

Занятие 12. Лекция

Конспект лекции и презентацию присылать на почту tankae@inbox.ru до 21:00

Тема: Автоматизированные системы делопроизводства (асд)

План лекции:

- Что такое АСД?
- Что входит в СУД и СДО?

Домашнее задание: Подготовить презентация «Виды и функции автоматизированных систем делопроизводства»

Информационные технологии и автоматизированные системы управления документами и документооборотом пользуются все возрастающим вниманием среди предприятий и фирм различного профиля, поскольку организация работы с документами существенно влияет на эффективность производственных и бизнес-процессов. Такие системы имеют как самостоятельное значение, так и играют важную роль в интегрированных автоматизированных системах управления и проектирования.

Автоматизированные системы делопроизводства по своему назначению подразделяют на системы управления документами (СУД), управления документооборотом (СДО), управления знаниями (в сфере делопроизводства) и инструментальные среды делопроизводства. В соответствии с другими критериями классификации системы делопроизводства подразделяют на специализированные и комплексные, локальные и распределенные, фактографические и документографические (полнотекстовые), заказные и тиражируемые.

Системы управления документами предназначены для обеспечения санкционированного доступа к документам. Характерные функции СУД:

– ввод документов, в частности, с помощью средств их автоматического распознавания;

– индексирование документов, например, оформление регистрационных карточек с полями для атрибутов; возможно атрибутивное индексирование – к атрибутам относятся автор документа, дата создания и ключевые слова или полнотекстовое индексирование – в индекс заносят весь текст, но без предлогов и окончаний некоторых слов.

- хранение документов;
- поиск нужных данных, который может быть атрибутивным в фактографических БД или полнотекстовым в случае слабоструктурированных документов;
- поддержка групповой работы над документами;
- разграничение прав доступа к документам;
- контроль и управление версиями документов, регламентирующие внесение в них изменений;
- сбор и анализ статистических данных по параметрам документов и функционированию системы;
- подготовка отчетов.

Системы управления документооборотом служат для управления деловыми процессами прохождения и обработки документов в соответствующих подразделениях и службах организации. Характерные функции СДО:

- регистрация документов при их вхождении в систему;
- маршрутизация документов, учет их движения (маршрутизация может быть жесткой при фиксированных маршрутах или свободной); управление потоками документов обеспечивает прохождение документов по заданному маршруту с контролем внесения в них резолюций, управление внесением изменений включает систему приоритетов, средства протоколирования изменений;
- контроль исполнения предписываемых документами действий;
- защита информации при ее передаче между пунктами распределенной системы;
- автоматическое уведомление соответствующих лиц о состоянии документов и содержащихся в них директив и рекомендаций;
- планирование работ, связанных с прохождением документов.

К *системам управления знаниями* в области делопроизводства относят системы, выполняющие функции, характерные для интеллектуальных систем. Примеры таких функций:

- классификация документов по тем или иным признакам;
- взаимное связывание документов, например, с помощью гипертекста;
- тематический отбор документов;
- интеграция данных, поступающих из различных источников;
- аналитическая обработка данных;
- моделирование деловых процессов.

Инструментальные среды в системах делопроизводства служат для формирования систем делопроизводства, адаптированных к условиям конкретных предприятий и фирм. Часто такое формирование производится путем дополнения некоторого базового компонента, в состав системы входит соответствующий язык расширения.

Кроме перечня решаемых задач, выделяют следующие свойства и характеристики систем делопроизводства:

- открытость, программные интерфейсы и форматы данных для обмена с другими информационными системами;
- мобильность для инсталляции на ведущих платформах;
- модульное построение, что обеспечивает масштабируемость - возможность эволюционного развития, адаптируемость, возможность внедрения на предприятиях по частям;
- пользовательский интерфейс;
- быстрдействие, временные затраты на выполнение задач;
- уровень защиты информации;
- соответствие стандартам информационных технологий;
- операционные среды и используемые СУБД, требования к аппаратным ресурсам.
- перенос документов по мере их устаревания на более дешевые носители.

В крупных АСД предусматривается распределенное хранение с доступом в режимах как off-line, так и on-line. В первом случае пользователь формирует запрос в виде совокупности

ключевых слов и направляет его средствами электронной почты (E-mail), СДО выдает список релевантных документов, пользователь выбирает из списка нужные документы и посылает вторичный более конкретный запрос, получая по E-mail запрошенные документы. Во втором случае используется связь в реальном времени, документ вызывается на экран компьютера и пользователь может непосредственно его просматривать и редактировать.

Современные корпоративные системы делопроизводства являются распределенными, имеющими архитектуру клиент-сервер. На серверной стороне находят применение серверы баз данных, полнотекстовых документов, электронной почты, приложений, SQL- и Web-серверы. На клиентской стороне могут выделяться рабочие места пользователей, администратора и разработчиков баз данных, информационно-поисковых систем, форм документов и т.п. В частности, применяются трехзвенные распределенные системы.

К широко известным системам документооборота и делопроизводства относятся Lotus Notes, Docs Open, ДЕЛО-96 и др.