# Содержание

# Введение

**Часть I. Системы управления документами, их функции**

#### Основные функции СУД

#### Архитектура СУД

#### Хранилище документов

#### Система управления документооборотом

#### Коммуникационная среда

* 1. Интеграционные компоненты
	2. Системные компоненты

# Заключение

# Список литературы

# Введение

Система управления документами (СУД)[[1]](#footnote-1) — система, обеспечивающая работу с документами.

Информация, которая находится в разрозненно хранящихся документах, содержит много ценного, выявляемого только при обработке. Этой цели отвечает СУД, обеспечивающая управление документами, т.е. способная создавать, хранить, искать, извлекать, редактировать и рассылать документы.

Главная функция этой системы — поиск и индексирование документов, что позволяет быстро определять местонахождение и отслеживать их состояние. Важно также знать, кто пользуется документами в любой момент времени.

# Часть I. Системы управления документами, их функции

Компания IDC дает следующее определение рынка Систем Электронного Управления Документами:

"Системы электронного управления документами (ЭУД) обеспечивают процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также обеспечивают контроль над потоками документов. Типы файлов, которые, как правило, поддерживают системы ЭУД, включают текстовые документы, образы, электронные таблицы, аудио-, видеоданные и документы Web. Обычными возможностями систем ЭУД являются создание документов, управление доступом, преобразование и безопасность".[[2]](#footnote-2)

**Основными функциями СУД являются:**

* прием, регистрация и учет документов;
* упорядочение и классификация документов;
* обработка документов;
* дописывание комментариев к документам;
* поиск документов по названиям разделов, ключевым словам;
* создание личных библиотек документов;
* изменение конфигурации документов;
* контроль версий документов при их модификации;
* предоставление возможности удаленного доступа к документам;
* управление информацией в базе данных;
* обеспечение безопасности данных, разрешение доступа к документам только определенным пользователям;
* пересылка и рассылка документов;
* администрирование учета и архивирования данных.

Система управления документами должна также обладать возможностью редактирования и слияния документов, включения в них звуковых фрагментов, видеофильмов, изображений и текстов. СУД обеспечивает постоянное обновление информации, входящей в документы.

Поиск документов должен осуществляться в соответствии с разнообразными их характеристиками: дата создания, авторы, организация, рассматриваемая тема, тип документа. Управление документами наиболее эффективно осуществляется в сети предприятия, но все шире используется доступ к информации через глобальные сети.

СУД можно разбить на пять подсистем[[3]](#footnote-3), решающие самостоятельные задачи (см. таблицу).

|  |  |
| --- | --- |
| **Задача** | **Подсистемы СУД** |
| Документы нужно надежно хранить и быстро находить | Централизованное хранилище электронных документов |
| Документы нужно обрабатывать в соответствии с действующими процедурами | Система управления документооборотом |
| Участники процессов должны иметь эффективные средства взаимодействия | Коммуникационная среда |
| СУД должна быть связана с другими компонентами информационной системы | Интеграционные компоненты |
| Все это должно на чем-то работать | Системные компоненты  |

### **Хранилище документов**

Создается единая база данных на сервере, которая позволяет надежно хранить документы, систематизировать их и быстро находить нужную информацию. При этом реализуется важнейший принцип СЭУД: документ хранится в единственном экземпляре в месте, хорошо защищенном от несанкционированного доступа.

Бумажные документы попадают в хранилище в результате их сканирования, а электронные — прямо из той программы, в которой они создаются.

Для быстрого поиска документов хранилище снабжается механизмом сквозного или, как его еще называют, полнотекстового поиска, позволяющим за очень короткое время найти нужный документ по содержащимся в нем ключевым словам.

### **Система управления документооборотом**

Документооборот обычно рассматривается в рамках одной компании, и является отражением ее бизнес-процессов, а способы управления ими у каждой фирмы уникален.

Кроме того, любая успешно действующая организация непрерывно меняется. Создание новой продукции, приобретение нового бизнеса, завоевание новых рынков вызывают изменения в организационной структуре, в управленческих процедурах, в формах и маршрутах движения документов. Чтобы успеть за этими изменениями, нужно использовать для автоматизации рабочих процедур специальные программные средства.

С помощью конструктора бизнес–процедур процесс обработки документов можно представить как последовательность шагов. На каждом шаге обработки документа определяется, что следует сделать с документом и кто должен быть исполнителем. По окончании шага система автоматически вычисляет, куда направить документ дальше, и происходит автоматическое уведомление следующего исполнителя. При этом все участники процесса могут наблюдать его в виде наглядной диаграммы и видеть, на какой стадии обработки находится документ.

### **Коммуникационная среда**

Чтобы обеспечить эффективное взаимодействие участников автоматизированного документооборота, СУД требуется некая "сигнальная система". Обычно это электронная почта.

По электронной почте сотрудники получают извещения о событиях, происходящих в системе, таких как появление новых документов, поступление документа на рассмотрение, нарушения контрольных сроков. Извещение, как правило, содержит гиперссылку, которая позволяет открыть соответствующий документ из централизованного хранилища.

В последнее время популярными становятся также средства обмена сообщениями, позволяющие участникам бизнес-процессов, в том числе и между различными организациями, общаться "в режиме реального времени": получать информацию о наличии друг друга на рабочем месте, обмениваться текстовыми сообщениями, а также проводить аудио- и видеоконференции.

### **Интеграционные компоненты**

СУД - это всего лишь одна из компонент информационной системы, причем, как правило, создается она не в первую очередь. И, конечно, СУД должна быть интегрирована в общую среду таким образом, чтобы не возникало участков с "ручной" обработкой информации.

### **Системные компоненты**

Техническими средствами, позволяющими обеспечить функционирование СУД, являются информационные магистрали, серверы, дисковые массивы, библиотеки оптических дисков, сканеры для массового ввода документов и специализированное серверное программное обеспечение.

# Заключение

Управление документами лишь часть глобальной системы, частью которой может является и простое хранилище файлов или электронная почта. В своем развитии подобные системы стремятся к воплощению идеала – системы управления знаниями, обычно на корпоративном уровне.

Как показывает практика, внедрение СУД проходит поэтапно, отдельными составляющими, некоторые из которых, бывает, и вовсе не приживаются в конкретном бизнес-процессе.

Следует отметить, что потребность в таких системах появляется у организаций (фирм) прежде, чем у них появляется финансовая возможность, готовые системы могут стоит не одну сотню тысяч долларов, и ещё столько же внедрение. В России использование импортных СУД осложнено их неприспособленностью к условиям нашей действительности.

# Список литературы

1. Как управлять документами в современной организации, Виктор Таранов, 2003г., http://www.directum.ru/514280.shtml.
2. Гипертекстовый энциклопедический словарь по информатике, 2004г., http://ibd.tsi.lv/sart.pl?T1=QEP.
3. Системы Управления Документами, Алексей Жданов, 2003г., http://www.naumen.ru/go/company/press/judgement.
4. Захаров О. Что такое электронный документооборот. Компьютер пресс. 1997г., № 4, с. 79-82.
5. IDC. Europe Document Management Market Review and Forecast, 1998-2003, (2000. февр.).

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. М.В. ЛОМОНОСОВА

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

кафедра экономической информатики экономического
факультета МГУ

**Реферат**

**на тему: “СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ, ИХ ФУНКЦИИ”.**

Выполнил:
студент **315** гр. **Бровкин Александр**
Проверил:
доц., канд. тех. наук **Когаловский М.Р.**

Москва
2004

1. Document Management System (DMS) [↑](#footnote-ref-1)
2. IDC. Europe Document Management Market Review and Forecast, 1998-2003,
(2000. февр.). [↑](#footnote-ref-2)
3. “Как управлять документами в современной организации”, Виктор Таранов, 2003г.
http://www.directum.ru/514280.shtml [↑](#footnote-ref-3)