

ВУЗ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему:
«»»

Выполнил:

фио

Научный руководитель:

фио

Цель и задачи

Цель – исследование современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами.

Задачи:

1. найти основные нормативные и правовые акты, регламентирующие применение программных средств в документационном обеспечении управления в России;
2. рассмотреть виды работ по управлению документами
3. рассмотреть применение современных программных средств в процессе организации работы с документами
4. рассмотреть проблемы применения программных средств в ДОО
5. изучить перспективы в области использования программных продуктов в процессе работы с документами.

Объект – современные программные средства, используемые в процессе организации работы с документами.

Предмет – анализ современных программных средств, используемых в процессе организации работы с документами.

Основу отечественной нормативной базы в области документирования составляет комплекс стандартов Единой системы программной документации (ЕСПД). Основная и большая часть комплекса ЕСПД была разработана в 70-е и 80-е годы. Сейчас этот комплекс представляет собой систему межгосударственных стандартов стран СНГ (ГОСТ), действующих на территории Российской Федерации на основе межгосударственного соглашения по стандартизации. Стандарты ЕСПД в основном охватывают ту часть документации, которая создаётся в процессе разработки ПС, и связаны, по большей части, с документированием функциональных характеристик ПС. В РФ действует ряд стандартов в части документирования ПС, разработанных на основе прямого применения международных стандартов ИСО. Это – самые «свежие» по времени принятые стандарты. Некоторые из них напрямую адресованы руководителям проекта или директорам информационных служб.

Типы файлов, которые поддерживают СЭД

текстовые документы



изображения



электронные таблицы



аудиоданные



видеоданные



Web-документы

Основные понятия, которые включает в себя СЭД

Документооборот



Электронный документооборот



Машиночитаемый документ



Электронный документ



Электронная подпись

Основные принципы системы электронного документооборота (СЭД)

- однократная регистрация документа;
- возможность параллельного выполнения операций (позволяет сократить время движения документов и повышает оперативность их исполнения);
- непрерывность движения документа (позволяет идентифицировать ответственного за исполнение документа или задачи в течение всей работы с документом);
- единая/согласованная распределённая база документной информации (позволяет исключить возможность повтора документов);
- эффективно организованная система поиска документа (позволяет находить документ, имея минимальную информацию о нём);
- развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов (позволяет контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов).

Основные системы электронного документооборота

- открытость;
- высокая степень слияния с прикладным ПО;
- хранение документов;
- маршрутизация документов;
- разграничение доступа к документам;
- отслеживание изменений в документе;
- аннотирование документов;
- возможность просмотра документов в различных форматах;
- поддержка различных клиентских программ.

Проблемы применения программных средств или их отсутствие

Отсутствие электронных подписей на
чертежах и сметной документации

Отсутствие специального сервера для
хранения электронных версий работ и
разграничение прав доступа

Хранение электронной версии проектной
документации в сети без резервного и архивного
копирования

Хранение проектной документации на CD носителях в
архивных шкафах

Рекомендации

```
graph TD; A[Рекомендации] --> B[Введение электронных подписей на чертежах и сметной документации]; A --> C[Внедрение файлового сервера для хранения электронных версий работ и разграничение прав доступа]; A --> D[Внедрение резервного и архивного копирования проектной документации]; A --> E[Отказ от хранения проектной документации на CD];
```

Введение электронных подписей на чертежах и сметной документации

Внедрение файлового сервера для хранения электронных версий работ и разграничение прав доступа

Внедрение резервного и архивного копирования проектной документации

Отказ от хранения проектной документации на CD

Выводы

1. Введение электронных подписей на чертежах и сметной документации облегчит работу разработчикам и защитит информацию от несанкционированного изменения.
2. Внедрение файлового сервера для хранения электронных версий работ и разграничение прав доступа обеспечит более быстрый поиск сданных в архив материалов и обеспечит более высокую степень безопасности, что гораздо лучше хранения работ в локальной сети.
3. Внедрение резервного и архивного копирования проектной документации позволит отказаться от хранения информации на CD и DVD дисках, так как на самом файловом сервере настроен RAID1 (часто используют для размещения временных файлов, зеркалирование дисков); будет осуществляться архивное и резервное копирование на сервер в другой комнате на случай чрезвычайных обстоятельств.

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!