

Оглавление

Список используемых сокращений	6
Введение	7
Глава 1. Классический документооборот. Предпосылки перехода к электронному документообороту	8
1.1. Основные определения. Понятие документа. Его назначение и функции. Юридическая сила документа	8
1.2. Управленческая документация и ее специфика. Документооборот	12
1.2.1. Управленческая документация	12
1.2.2. Виды управления документооборотом в организации	12
1.2.3. Анализ документооборота организации	20
1.2.4. Маршрутизация документов	22
1.3. Документы входящие, исходящие, внутренние. Документооборот и документопотоки в организации	26
1.4. Организация хранения документов	29
1.5. Государственные стандарты в области документооборота	33
1.6. Унифицированная система документации	50
1.7. Причины появления систем электронного документооборота	64
1.8. Преимущества электронного документооборота над бумажным	67
<i>Что почитать</i>	69
<i>Площадки для обсуждения</i>	73
<i>Контрольные вопросы и задания</i>	73
Глава 2. Электронный документооборот	75
2.1. Сравнение традиционных и современных подходов к документообороту	75
2.1.1. Преимущества электронного документооборота	79
2.1.2. Этапы автоматизации документооборота	81
2.2. Эволюция систем документооборота	85
2.3. Оценка эффективности автоматизации документооборота (традиционный и современный подходы)	90
2.4. Этапы развития систем электронного документооборота	99
2.5. Электронная подпись — основа юридически значимого электронного документооборота	105
2.6. Организация работы с документами в СЭД	120
<i>Что почитать</i>	124
<i>Площадки для обсуждения</i>	126
<i>Контрольные вопросы и задания</i>	126

Глава 3. Документы в системе электронного документооборота.	128
3.1. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота.	128
3.1.1. Работа с входящими документами.	131
3.1.2. Работа с исходящими документами.	137
3.1.3. Работа с внутренними документами.	138
<i>Что почитать</i>	139
<i>Площадки для обсуждения</i>	139
<i>Контрольные вопросы</i>	139
Глава 4. Технологические аспекты электронного документооборота.	140
4.1. Образ документа.	141
4.2. Структурированные документы.	143
4.2.1. Обмен документами через XML.	144
4.2.2. Достоинства XML.	145
4.3. Особенности представления файла в СЭД.	148
4.4. Подшивки документов.	149
4.5. Понятие «документ» в информационной системе.	149
4.5.1. Документы в специализированных системах.	149
4.5.2. Иерархическая природа документа.	150
4.5.3. Контекст обработки документа.	151
4.5.4. Неоднозначность понятия «документ» в СЭД.	151
4.5.5. Стадии обработки документов.	153
4.5.6. Роли документа в системах электронного документооборота.	154
<i>Что почитать</i>	155
<i>Площадки для обсуждения</i>	155
<i>Контрольные вопросы и задания</i>	156
Глава 5. Практика применения систем электронного документооборота.	157
5.1. Основные факторы, влияющие на решение о выборе ИТ-решения.	157
5.2. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии.	161
5.2.1. Цели внедрения системы электронного документооборота.	161
5.2.2. Этапы внедрения системы электронного документооборота.	162
5.2.3. Приказ о внедрении системы электронного документооборота.	163

5.3. Интеграционные требования к СЭД и требования по безопасности	164
5.3.1. Обобщенные интеграционные требования к СЭД в организации	164
5.3.2. Интеграционные возможности конкретной системы на примере DocsVision.	165
5.4. Функциональные требования к системе электронного документооборота	166
5.5. Требования к системам электронного документооборота в крупных компаниях, холдингах. Интеграция СЭД в существующую ИТ-инфраструктуру компании.	167
5.5.1. Особенности внедрения систем электронного документооборота в крупных компаниях	167
5.5.2. Ожидания клиентов от внедрения систем электронного документооборота	170
5.6. Подходы к внедрению систем электронного документооборота.	171
5.6.1. «Коробочные» решения.	171
5.6.2. «Конструкторы»	172
5.6.3. Заказные системы	175
5.7. Подходы к автоматизации документооборота, варианты выбора платформы.	177
5.8. Российский рынок систем электронного документооборота	180
5.8.1. DIRECTUM	181
5.8.2. ELMA	184
5.8.3. «ДЕЛО»	186
5.8.4. DocsVision	188
5.8.5. «1С: Документооборот».	190
5.8.6. «ТЕЗИС»	191
5.8.7. «Логика СЭД» («БОСС-Референт»).	193
5.8.8. Microsoft SharePoint	194
5.9. Тренды рынка СЭД	196
5.10. Программа «Цифровая экономика» об электронном документообороте	198
<i>Что почитать</i>	<i>199</i>
<i>Площадки для обсуждения</i>	<i>200</i>
<i>Контрольные вопросы</i>	<i>200</i>