***Задание на 23.11.2020 Программное обеспечение делопроизводителя* Лекция**

**Функции и задачи систем управления документами**

Любая система должна поддерживать полный *жизненный цикл* документа в организации - от его первичной регистрации до списания в дело. *Жизненный цикл* документа состоит из двух основных стадий:

1. Стадия разработки документа, которая может включать: собственно разработку содержания документа; оформление документа; утверждение документа.

В том случае если документ находится на стадии разработки, то он считается неопубликованным, и права на документ определяются правами доступа конкретного пользователя.

1. Стадия опубликованного документа, которая может включать: активный доступ; архивный документ: краткосрочного хранения; долгосрочного хранения; уничтожение документа.

Когда документ переходит на вторую стадию, он считается опубликованным, тогда *п на рава* на документ остаются только одни - *доступ на чтение*. В качестве примера опубликованного документа можно привести *шаблон* стандартного бланка предприятия.

Организация работы современного офиса предполагает оперативное информационное обслуживание. Сроки подбора всех документов *по* запрошенному руководством вопросу не должны превышать нескольких часов. В то же время многие документы (докладные, аналитические записки, отчёты, стенограммы заседаний и т.п.) содержат информацию о множестве вопросов, не отражённых в заголовках. Поэтому оперативную и максимально полную подборку можно получить, только используя компьютерный *поиск* *по* текстам документов в электронной форме. Для этого в СУД предусмотрена организация электронного архива, т.е., простыми словами, не надо идти в хранилище, искать дело, заполнять лист-заместитель, при необходимости – изготавливать копию документов, при возврате дела – осуществлять полистный просмотр, раскладку на *место* и т.п. – все процедуры автоматизируются.

Электронный *архив* предприятия - это комплекс программного и аппаратного обеспечения, предназначенный для решения следующих задач:

* Организация хранения электронных документов. Необходимо обеспечивать хранение произвольного количества электронных документов на разнообразных носителях. Носители электронных документов характеризуются двумя основными параметрами, стоимостью хранения одного мегабайта информации и скоростью доступа к информации. Причём эти два параметра обратно пропорциональны друг другу - в зависимости от решаемых задач, необходимо находить оптимальное соответствие и выбирать определённый носитель информации. Также на выбор носителя влияет срок хранения информации. Иногда для ряда задач необходимо создавать систему хранения, которая состоит из разнотипных носителей. Например, для оперативного доступа требуется применение высокоскоростных жёстких дисков, а для архивного хранения достаточно роботизированных библиотек оптических дисков.

Соответственно, для таких систем хранения необходимо решать задачи не только совместной работы данных носителей информации, но и обеспечивать миграцию документов между носителями. Эта миграция может осуществляться либо путём настройки системы администратором (например, после истечения 90 дней со дня создания документа он должен автоматически переместиться на более медленный и дешёвый носитель информации), либо автоматически в зависимости от частоты обращения пользователей к тому или иному документу.

* Организация учёта бумажных и микрографических документов. Архивная система кроме работы с электронными документами должна учитывать бумажные и микрографические документы - система должна хранить только электронную карточку на документ данного типа и поддерживать контроль стандартных архивных операций: выдача документа, возврат документа и т. п.
* Организация поиска документов. Наряду с организацией хранения документов необходимо их быстро и эффективно искать. Если со скоростью поиска всё понятно, то для пояснения понятия эффективности поиска коротко рассмотрим модели поиска. Существует два подхода к поиску документов.

Первый подход состоит в том, что в процессе поиска ищется документ, который точно существует в системе, и задача состоит в том, чтобы процесс поиска свёлся к нахождению требуемого документа или документов. Этот подход применятся в 90% всех случаев поиска.

Второй подход состоит в том, что ищутся все документы по интересующему вопросу. Для этого подхода присущи такие понятия, как полнота - соответствие между найденными документами по данному запросу и действительному списку документов и шум - соответствие документов, отвечающих запросу, и документов, нерелевантных ему.

* Поддержка защиты документов от несанкционированного доступа и аудита работы. Архивная система должна иметь защиту на уровне документа - каждый документ должен иметь ассоциированный с ним список пользователей, имеющих право совершать с ним определённые операции. Как правило, определяются следующие виды доступа (набор полномочий зависит от конкретной СУД): полный контроль над документом; право редактировать, но не уничтожать документ; право создавать новые версии документа, но не редактировать его; право аннотировать документ, но не редактировать и не создавать новые версии; право читать документ, но не редактировать; право доступа к карточке, но не к содержимому документа; полное отсутствие прав доступа к документу;
* Поддержка просмотра документов без загрузки приложений, которые порождают документ. Архивная система должна поддерживать специальные программы просмотра, позволяющие получить доступ к документам разнообразных форматов без загрузки ресурсоёмких приложений.
* Поддержка аннотирования документа. Иногда для обеспечения коллективной работы с документом необходимо позволять наносить комментарии на документ, не изменяя его основного содержания. Комментарии (знаки, текст, цветные пометки) хранятся в слоях, которые могут быть привязаны к имени автора, создавшего эти комментарии.
* Поддержка коллективной работы с документом. Выражается в поддержке целостности документов; для этого должны быть реализованы библиотечные функции выписки и возврата документов на/c редактирования, что предотвращает одновременное редактирование одного документа несколькими пользователями, устраняя тем самым возможные конфликты. Для того чтобы позволить в рамках одного документа работать одновременно нескольким пользователям, вводится понятие версии и подверсии документа - один документ может содержать несколько версий, а каждая версия - несколько подверсий. Кроме того, в рамках одного документа и одной версии (подверсии) документа может существовать несколько представлений документов (в разных форматах).
* Поддержка составных документов. Каждый документ может представлять собой совокупность других документов. Такой документ носит название составного или контейнера, а в делопроизводстве такой документ носит название "дело", по своим характеристикам он аналогичен простому документу.

Документы могут быть объединены в составной документ с помощью нескольких типов связей. Эти связи определяют, какие версии объединяются в контейнер, например, последняя по дате, последняя отредактированная, старшая версия и т. п. Эти связи определяют, как будет осуществляться сборка документа в составной документ. Для составных документов должно существовать приложение, которое будет осуществлять окончательную сборку такого документа.

* Поддержка распространения опубликованных документов. Как только документ публикуется его иногда необходимо распространять. Это происходит двумя основными путями, либо через систему электронной почты, путём рассылки, либо через Internet, путем публикации на *Web-сервере*.

Кроме базовых архивных задач существует ряд пограничных функций, связанных с документами разных типов (электронных, бумажных, микрографических) и переводом их из одного типа в другой.

Данная проблема подразделяется на два основных класса.

Персональный ввод бумажных документов. Ввод небольшого количества разнотипных бумажных документов осуществляется с помощью планшетных или персональных сканеров. После операции сканирования документ вручную индексируется путём заполнения карточки документа.

* Массовый (поточный) ввод бумажных документов. Основное отличие от предыдущего состоит в том, что обрабатывается большое количество однотипных документов. В качестве примеров приложений данной технологии в конкретных предметных областях можно привести: систему ввода и хранения платежных поручений в банке, систему обработки анкет опроса населения, систему обработки результатов голосования.

При реализации технологии массового ввода документов можно рассматривать два основных класса задач.

Задача извлечения данных из бумажных документов. Например, имеется форма с результатами опроса населения. Необходимо ввести большое количество анкет, извлечь из них данные и загрузить в некоторую базу. В этом случае нас интересуют только извлеченные структурированные данные, а не сами изображения документов.

Задача извлечения данных из бумажных документов с сохранением изображения документа. Если вы обрабатываете не форму с опросами населения, а платёжное поручение клиента, то имеет смысл после извлечения данных сохранить изображение документа для того случая, когда потребуется анализ исходного документа.

При организации систем документооборота одной из основных составляющих являются системы маршрутизации и контроля исполнения, которые оперируют документами, хранящимися в архиве.

* Свободная маршрутизация. Выделяется два основных типов маршрутов документов. Последовательная маршрутизация - документ последовательно проходит одного исполнителя за другим. Передача документа от одного пользователя к другому может происходить по истечении контрольного времени, либо после завершения работы одним из них. Параллельная маршрутизация - документ одновременно поступает всем исполнителям, а завершение маршрута происходит, когда один либо все пользователи завершат работу с документом.
* Системы электронной почты. Минимальной достаточной системой, обеспечивающей маршрутизацию документов является система электронной почты, которая осуществляет параллельное распространение документов (маршрутизация отличается от распространения или рассылки тем, что маршрутизируемый документ возвращается в начало маршрута, например, к инициатору, а рассылаемый документ уходит к исполнителю без контроля факта возврата). С помощью дополнительных приложений система электронной почты может обеспечивать последовательную маршрутизацию документов.
* Свободная маршрутизация документов с контролем исполнения. Под контролем исполнения понимается следующая функциональность:

Контроль доставки задания - инициатору выдается информация о том, что его задание достигло места назначения (исполнителя).

Контроль прочтения задания - инициатору выдается информация о том, что с его заданием ознакомились сотрудники, для которых это задание было предназначено.

Контроль выполнения - инициатору выдаётся информация о том, что задание выполнено. Мониторинг задания - инициатор всегда может посмотреть, кто и что сейчас делает с его заданием.

Извещение о нарушении сроков исполнения - система документооборота может известить инициатора о том, что посланное им задание просрочено конкретным сотрудником.

* История выполнения заданий. Контроль качества исполнения означает, что, если пользователь говорит о том, что задание исполнено, это ещё не означает, что оно действительно исполнено, инициатор должен проверить качество исполнения, подтвердить или нет исполнение. Информация может выдаваться в виде изменения статуса задания в окнах входящих и исходящих заданий или в виде нового задания сформированного системой инициатору либо с помощью сообщения по электронной почте.
* Маршрутизация документов по заранее определённым маршрутам с контролем исполнения (жёсткая маршрутизация). Маршруты могут быть более сложными, чем простые последовательные или параллельные: комбинированные из последовательных и параллельных элементов; условные, с переходами в зависимости от состояния тех или иных переменных маршрутов.

Рассмотренные возможности и функции обеспечивают построение любой частной системы документооборота на любом предприятии в любой *предметной области*. Естественно, для построения частного решения можно ограничивать функционал системы в зависимости от предъявляемых заказчиком требований.

**Проблемы организации электронного документооборота**

Далее приведены основные проблемы и задачи, возникающие в большинстве случаев при внедрении автоматизированных систем управления предприятием и рекомендации *по* их решению.

Отсутствие постановки задачи менеджмента на предприятии. Грамотная постановка задач менеджмента является важнейшим фактором, влияющим как и на успех деятельности предприятия в целом, так и на успех проекта автоматизации. Например, совершенно бесполезно заниматься внедрением автоматизированной системы бюджетирования, если само бюджетирование не поставлено на предприятии должным образом, как определённый последовательный процесс. К сожалению, на настоящий момент в России до конца не сложился национальный подход к менеджменту, и в данный момент российское управление представляет собой гремучую смесь из теории западного менеджмента (которая во многом не является адекватной существующей ситуации) и советско-российского опыта, который, хотя и во многом гармонирует с общими жизненными принципами, но уже не отвечает жёстким требованиям рыночной конкуренции.

Поэтому первое, что необходимо сделать для того, чтобы проект внедрения автоматизированной системы управления предприятием оказался удачным - максимально формализовать все те контуры управления, которые собственно, планируется автоматизировать. В большинстве случаев, для осуществления этого не обойтись без привлечения профессиональных консультантов, но *по* опыту, *затраты* на консультантов просто не сопоставимы с убытками от проваленного проекта автоматизации.

Необходимость в частичной реорганизация структуры и деятельности предприятия при внедрении автоматизированной системы управления предприятием. Прежде чем приступать к внедрению автоматизированной системы управления на предприятии, обычно необходимо произвести частичную реорганизацию его структуры и технологий ведения бизнеса. Поэтому одним из важнейших этапов проекта внедрения является полное и достоверное обследование предприятия во всех аспектах его деятельности. На основе заключения, полученного в результате обследования, строится вся дальнейшая схема построения корпоративной информационной системы. Несомненно, можно автоматизировать все, про принципу "как есть", однако, этого не следует делать *по* ряду причин. Дело в том, что в результате обследования обычно фиксируется большое количество мест возникновения необоснованных дополнительных затрат, а также противоречий в организационной структуре, устранение которых позволило бы уменьшить производственные и логистические издержки, а также существенно сократить время исполнения различных этапов основных бизнес - процессов. Реорганизация может быть проведена в ряде локальных точек, где она объективно необходима, что не повлечёт за собой ощутимый спад активности текущей коммерческой деятельности.

Необходимость в изменении технологии работы с информацией, и принципов ведения бизнеса. Эффективно построенная информационная система не может не внести изменений в существующую технологию планирования бюджетирования и контроля, а также управления бизнес-процессами.

Во-первых, одними из самых важных для руководителя особенностей корпоративной информационной системы, являются модули управленческого учёта и финансового контроллинга. Теперь каждое функциональное подразделение может быть определено как центр финансового учёта, с соответствующим уровнем *финансовой ответственности* его руководителя. Это, в свою *очередь*, повышает ответственность каждого из таких руководителей и предоставляет в руки высших менеджеров эффективный *инструментарий* для чёткого контроля исполнения отдельных планов и бюджетов.

При наличии автоматизированной системы управления предприятием руководитель способен получать актуальную и достоверную информацию обо всех срезах деятельности компании, без временных задержек и излишних передаточных звеньев. Кроме того, *информация* подаётся руководителю в удобном виде "с листа" при отсутствии человеческих факторов, которые могут предвзято или субъективно трактовать информацию при передаче. Однако справедливо было бы заметить, что некоторые руководители не привыкли принимать управленческие решения *по* информации в чистом виде, если к ней не приложено мнение человека, который её доставил. Такой подход в принципе имеет право на жизнь и при наличии автоматизированной системы управления предприятием, однако часто он негативно отражается на объективности менеджмента.

Внедрение автоматизированной системы управления предприятием вносит существенные изменения в управление бизнес - процессами. Каждый документ, отображающий в информационном *поле* течение или завершение того или иного сквозного бизнес - процесса, в интегрированной системе создаётся автоматически, на основании первичного документа, открывшего процесс.

Сотрудники, ответственные за этот бизнес – процесс, лишь контролируют и, при необходимости, вносят изменения в позиции построенных системой документов.

Например, заказчик разместил заказ на продукцию, который должен быть исполнен к определённому числу месяца. Заказ вводится в систему; на основании его системой автоматически создаётся счёт (на основе существующих алгоритмов ценообразования), счёт пересылается заказчику, а заказ направляется в производственный *модуль*, где происходит разузлование заказанного вида продукции на отдельные комплектующие. На основе списка комплектующих в модуле закупок системой создаются заказы на их закупку, а производственный *модуль* соответствующим образом оптимизирует производственную программу, чтобы заказ был исполнен точно к сроку.

Естественно, в реальной жизни возможны различные варианты неустранимых срывов поставок комплектующих, поломки оборудования и т.д., поэтому каждый этап выполнения заказа должен строго контролироваться ответственным за него кругом сотрудников, которые, в случае необходимости, должны создать управленческое воздействие на систему, чтобы избежать нежелательных последствий или уменьшить их.

Существенное сокращение бумажной волокиты ускоряет процесс и повышает качество обработки заказов, поднимает конкурентоспособность и рентабельность предприятия в целом, а всё это требует большей собранности, компетенции и ответственности исполнителей. Возможно, что существующая производственная база не будет справляться с новым потоком заказов, и в неё тоже нужно будет вносить организационные и технологические реформы, которые впоследствии положительно скажутся на процветании предприятия.

При внедрении автоматизированных систем управления предприятием в большинстве случаев возникает активное сопротивление сотрудников на местах, которое является серьёзным препятствием для консультантов и вполне способно сорвать или существенно затянуть проект внедрения. Это вызвано несколькими человеческими факторами: обыкновенным страхом перед нововведениями, консерватизмом (например, кладовщику, проработавшему 30 лет с бумажной картотекой, обычно психологически тяжело пересаживаться за *компьютер*), опасение потерять работу или утратить свою незаменимость, боязнь существенно увеличивающейся ответственности за свои действия.

Необходимо наделить руководителя проекта внедрения достаточными полномочиями, поскольку сопротивление иногда (часто подсознательно, или в результате неоправданных амбиций) возникает даже на уровне топ-менеджеров.

Всегда подкреплять все организационные решения *по* вопросам внедрения изданием соответствующих приказов и письменных распоряжений.

Внедрение большинства крупных систем автоматизации управления предприятием производится *по* следующей технологии: на предприятии формируется небольшая (3-6 человек) рабочая *группа*, которая проходит максимально полное обучение работе с системой, затем на эту группу ложится значительная часть работы *по* внедрению системы и дальнейшему её сопровождению. Применение подобной технологии вызвано двумя факторами: во- первых, тем, что предприятие обычно заинтересовано в том, чтобы у него под рукой были специалисты, которые могут оперативно решать большинство рабочих вопросов при настройке и эксплуатации системы, а во-вторых, обучение своих сотрудников и их использование всегда существенно дешевле аутсорсинга.

Таким образом, формирование сильной рабочей группы является залогом успешной реализации проекта внедрения. Особенно важным вопросом является выбор руководителя такой группы и администратора системы. Руководитель, помимо знаний базовых компьютерных технологий, должен обладать глубокими знаниями в области ведения бизнеса и управления. В практике крупных западных компаний такой человек занимает должность *CIO* (Chief *Information* Officer), которая обычно является второй и в иерархии руководства компании. В отечественной практике, при внедрении систем такую роль, как правило, играет начальник отдела *АСУ* или ему аналогичного. Основными правилами организации рабочей группы являются следующие принципы:

* специалистов рабочей группы необходимо назначать с учётом следующих требований: знание современных компьютерных технологий (и желание осваивать их в дальнейшем), коммуникабельность, ответственность, дисциплинированность;
* с особой ответственностью следует подходить к выбору и назначению администратора системы, так как ему будет доступна практически вся корпоративная информация;
* возможное увольнение специалистов из группы внедрения в процессе проекта может крайне негативно отразиться на его результатах.

Поэтому членов группы следует выбирать из преданных и надёжных сотрудников и выработать систему поддержки этой преданности в течение всего проекта.

После определения сотрудников, входящих в группу внедрения, *руководитель проекта* должен чётко расписать круг решаемых каждым из них задач, формы планов и отчётов, а также длину отчётного периода.

Итак, проблемы управления потоками документов актуальны для любого предприятия. Но особенную остроту эти проблемы приобретают при переходе на новые компьютерные технологии проектирования, конструирования и подготовки производства, когда привычные бумажные документы заменяются электронными. В настоящее время наличие успешно действующей системы автоматизации делопроизводства и документооборота говорит о благополучии учреждения и его руководства. Это означает полную управляемость подчинённых руководству аппарата, их компетентность, солидарность, дисциплинированность и заинтересованность в максимально успешном выполнении порученного дела.

*Автоматизированная система* представляет возможность производить оперативный и эффективный *обмен информацией* между всеми участками производственного процесса, позволяет сократить время, требуемое на подготовку конкретных задач, исключить возможных появлений ошибок подготовки отчётной документации.

Внедрение автоматизированной системы обеспечит удобство в работе, рациональную организацию производства и снижение психологических нагрузок. Также снизятся физиологические нагрузки, т.к. с внедрением соответствующего программного обеспечения время, затраченное на эту же работу, существенно уменьшится. Это положительно повлияет на работоспособность работника, т.к. приведёт к уменьшению количества обрабатываемой информации, а также у персонала появится дополнительное время для анализа и принятия управленческих решений. Внедрение автоматизированной системы управления предприятием, как и любое серьёзное преобразование на предприятии, является сложным и зачастую болезненным процессом. Тем не менее, некоторые проблемы, возникающие при внедрении системы, достаточно хорошо изучены, формализованы и имеют эффективные методологии решения. Заблаговременное изучение этих проблем и подготовка к ним значительно облегчают процесс внедрения и повышают эффективность дальнейшего использования системы.

Все вышеперечисленные задачи, возникающие в процессе построения информационной системы, и методы их решения являются наиболее распространёнными и естественно, каждое предприятие имеет свою уникальную организационную специфику. При внедрении автоматизированной системы управления предприятием могут возникать различные нюансы, которые требуют дополнительного рассмотрения и поиска методов их решения.

**Ознакомиться с лекционным материалом** **(Отправить на электронный адрес zinka\_nada@mail.ru или фотографию своей тетради в мессенджеры Viber, WhatsApp)**

**Дифференцированный зачет**

1. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:
а) справочные данные об организации
б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
в) эмблема организации

2. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:
а) текст
б) приложение
в) регистрационный номер

3. Реквизит документа – это:
а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
б) логотип на официальном документе
в) обязательный элемент официального документа

4. Регистрации подлежат:
а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
б) только входящие и исходящие документы
в) только письма и обращения граждан

5. Регистрация – это:
а) прием и первичная обработка документов
б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

6. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:
а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
в) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

7. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:
а) классификация
б) унификация
в) стандартизация

8. Получение изображения документа включает в себя операции:
а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

9. Под электронной цифровой подписью понимается:
а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

10. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 – 3 дня:
а) предупредительным
б) текущим
в) финансовым

11. Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:
а) финансовым
б) итоговым
в) текущим

12. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:
а) предупредительным
б) финансовым
в) текущим

13. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:
а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

14. Официальный документ – это:
а) любая информация, внесенная в базу данных
б) любой бумажный документ
в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

15. Основными видами срокового контроля являются:
а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
б) текущий, предупредительный и итоговый
в) ручной и автоматизированный

16. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:
а) поле документа
б) предложение
в) реквизит документа

17. Объем документооборота выражается:
а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

18. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:
а) подлинников, а в знаменателе – количество копий
б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
в) копий, а в знаменателе – количество подлинников

19. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:
а) параллельные и пересекающиеся
б) горизонтальные и вертикальные
в) входящие и уходящие

20. Документ имеет две сущности:
а) информационную и материальную
б) общую и специальную
в) информационную и коммуникационную

21. Документопоток – это:
а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

22. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:
а) Входящий
б) Внутренний
в) Исходящий

23. Делегирование прав доступа необходимо:
а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

24. Группы доступа необходимы:
а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

25. Главное правило организации документооборота – это:
а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

26. В объеме документооборота следует учитывать:
а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

27. Бланк документа – это:
а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа
б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

28. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:
а) бланк конкретного документа
б) единый бланк
в) общий бланк

29. Аутентификация – это:
а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
б) способность подтвердить личность пользователя
в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

30. Документооборот – это:
а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

**Выполнить тест. (Отправить на электронный адрес zinka\_nada@mail.ru или фотографию своей тетради в мессенджеры Viber, WhatsApp)**

**P.S. Сдать тест 23.11.2020 в 20:00**