



Белорусский национальный технический университет

Научная библиотека БНТУ

(105 - ∞)

ИИсторическая иллюстрированная коллекция

**ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЧЕРЕЗ 105 ЛЕТ**

**DOCUMENTATION SUPPORT DEPARTMENT
105 YEARS LATER**

Составитель В.В. Винничек

Сгенерировано искусственным интеллектом
Created with AI

Минск БНТУ 2025

О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Текст сгенерирован ChatGPT 4o

Миссия и стратегические задачи

Отдел документационного обеспечения БНТУ станет высокоавтоматизированным центром для эффективного управления и обработки всех видов документации и обмена информацией. В условиях технологических изменений и цифровизации, его задачи будут ориентированы на использование искусственного интеллекта, блокчейн-технологий и умных архивов для повышения прозрачности, безопасности и скорости документооборота.

Основные направления деятельности

1. Цифровизация документооборота и взаимодействие с гражданами

- Использование ИИ и нейросетевых технологий для автоматической регистрации, обработки и сортировки поступающих заявлений, предложений и жалоб через электронные каналы (включая «Обращения.бел» и другие государственные платформы).

- Разработка и внедрение системы блокчейн для обеспечения прозрачности и безопасности процессов, связанных с обработкой и хранением документов и запросов граждан.

2. Архивное хранение и обработка данных

- Создание "умных архивов", где документы, включая дипломные и курсовые работы, а также трудовые книжки и другие важные данные, будут храниться в цифровом виде с возможностью быстрого поиска и восстановления.

- Интеграция технологий автоматического анализа и архивирования документов с использованием ИИ для сокращения времени на обработку и улучшение поиска информации.

3. Межведомственный документооборот (СМДО)

- Внедрение цифровых платформ для межведомственного документооборота с использованием ИИ для автоматической маршрутизации и контроля сроков исполнения.

- Разработка систем автоматического уведомления и напоминания для участников документооборота, чтобы обеспечить выполнение задач в установленные сроки.

4. Регистрация и рассылка документации по организации

- Автоматизация процесса регистрации и рассылки входящей и исходящей документации, включая приказы и корреспонденцию, через защищенные каналы с применением ИИ для оптимизации маршрутов.

- Внедрение интеллектуальных систем для отслеживания выполнения распоряжений и контроля за соблюдением сроков.

5. Электронные справки и справочные услуги

- Автоматизация процесса подготовки и выдачи различных справок, таких как справки о годах учёбы, трудовых и научных стажах, а также справки для получения пенсий или кредитов, через онлайн-платформы.

- Использование цифровых технологий для быстрого предоставления архивных справок и другой информации, необходимой для граждан и сотрудников университета.

6. Глобальная связь и международный документооборот

- Создание глобальной системы для оперативной отправки и получения сообщений и документов, включая международный документооборот, с использованием защищённых цифровых каналов.

- Интеграция с международными организациями для обработки корреспонденции и документов в рамках глобальных сетей.

Заключение

Через 105 лет Отдел документационного обеспечения БНТУ станет полностью цифровым центром, использующим ИИ, блокчейн и интеллектуальные архивные системы для эффективного управления документами и информацией. Этот отдел будет не только обеспечивать эффективный документооборот в университете, но и активно взаимодействовать с государственными органами и международными организациями, поддерживая высокий уровень прозрачности, безопасности и скорости обработки данных.

ABOUT THE DIVISION

Text generated by ChatGPT 4o

Mission and strategic objectives

The BNTU Documentation Support Department will become a highly automated center for effective management and processing of all types of documentation and information exchange. In the context of technological change and digitalization, its tasks will focus on the use of artificial intelligence, blockchain technologies and smart archives to increase transparency, security and speed of document flow.

Main areas of activity

1. Digitalization of document management and interaction with citizens

- The use of AI and neural network technologies for automatic registration, processing and sorting of incoming applications, suggestions and complaints through electronic channels (including "Appeals.bel" and other government platforms).

- Development and implementation of a blockchain system to ensure transparency and security of processes related to the processing and storage of documents and citizens' requests.

2. Archiving and data processing

- Creation of "smart archives" where documents, including theses and term papers, as well as workbooks and other important data, will be stored digitally with the ability to quickly search and restore.

- Integration of AI-powered automatic document analysis and archiving technologies to reduce processing time and improve information retrieval.

3. Interdepartmental Document Management (IMDO)

- Implementation of digital platforms for interagency document management using AI for automatic routing and deadline control.

- Development of automatic notification and reminder systems for document management participants to ensure that tasks are completed on time.

4. Registration and distribution of organization documentation

- Automating the process of registration and distribution of incoming and outgoing documentation, including orders and correspondence, through secure channels using AI to optimize routes.

- Implementation of intelligent systems for tracking the execution of orders and monitoring compliance with deadlines.

5. Electronic information and reference services

- Automation of the process of preparing and issuing various certificates, such as certificates of years of study, work and academic experience, as well as certificates for obtaining pensions or loans, through online platforms.

- The use of digital technologies to quickly provide archival references and other information necessary for citizens and university staff.

6. Global communication and international document management

- Creation of a global system for prompt sending and receiving of messages and documents, including international document management, using secure digital channels.

- Integration with international organizations for processing correspondence and documents within global networks.

Conclusion

In 105 years, the BNTU Documentation Support Department will become a fully digital center using AI, blockchain, and intelligent archival systems for effective document and information management. This department will not only ensure efficient document management at the university, but also actively interact with government agencies and international organizations, maintaining a high level of transparency, security and speed of data processing.

Изображение сгенерировано с помощью DALL-E 3.

Промт:

Будущее отдела документационного обеспечения с использованием ИИ и блокчейн-технологий для цифрового документооборота. Автоматическая регистрация и сортировка заявлений, создание умных архивов, автоматизированная обработка межведомственного документооборота. Электронная выдача справок и архивных данных через защищённые платформы, оптимизация взаимодействия с государственными и международными органами.

Image generated by DALL-E 3.

Prompt:

The future of the documentation department using AI and blockchain technologies for digital document management. Automatic registration and sorting of applications, creation of smart archives, automated processing of interdepartmental document flow. Electronic issuance of certificates and archived data through secure platforms, optimization of interaction with government and international authorities.