

# Электронный документооборот

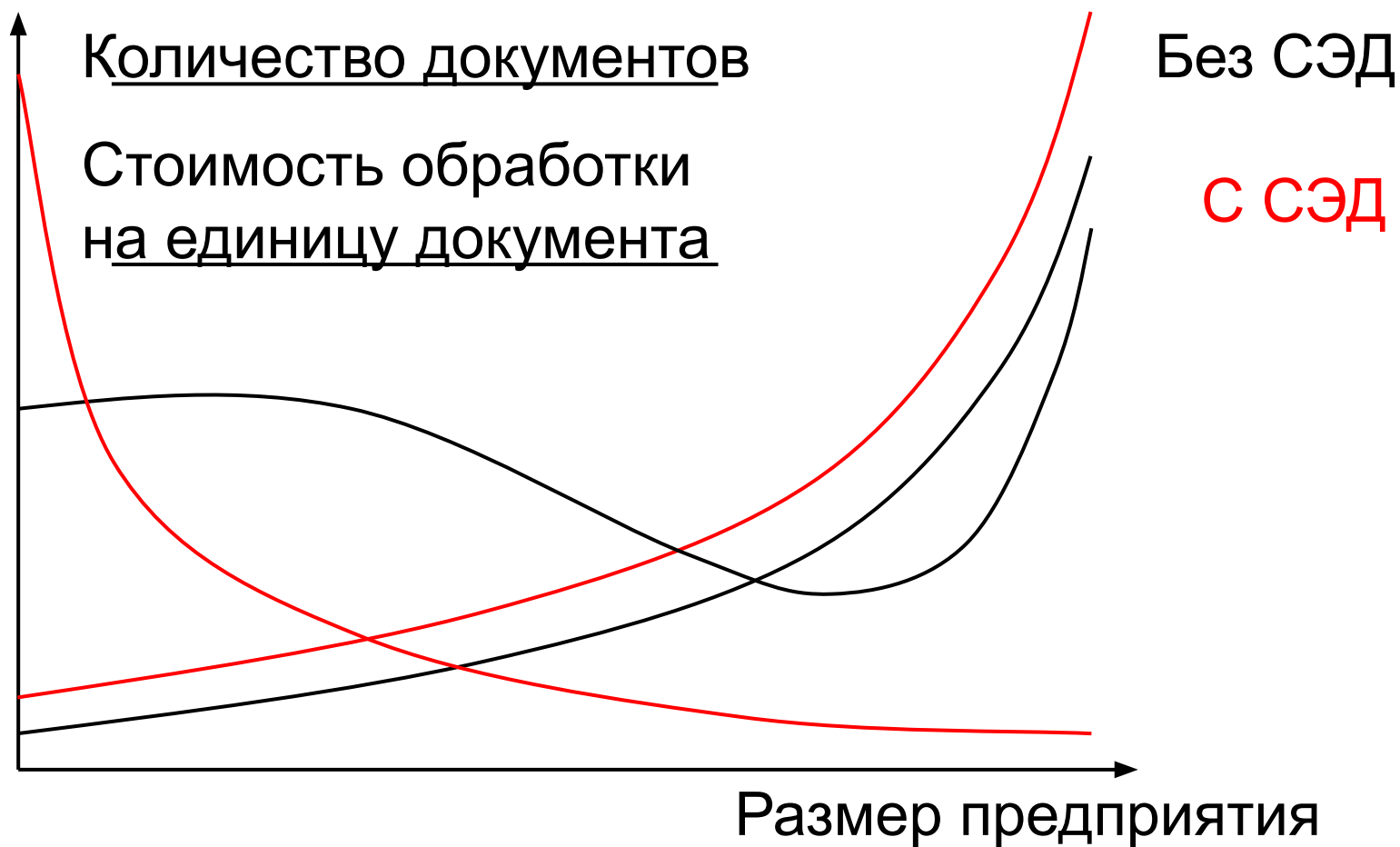
# Основные понятия и определения (по тексту федеральных законов)

- **«документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»**
- **«электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»**

# Основные понятия и определения (по тексту федеральных законов)

- **«информационная система** - организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы»
- **«информационные ресурсы** - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)»

# Нужна ли СЭД малым предприятиям?



# Значения термина «документ» в информационных системах

- бумажный документ и набор его свойств
- электронный образ документа
- электронный документ
- записи баз данных, а также отчёты из записей различных баз данных

# Атрибуты документов

- Установленная форма
- Носитель
- Реквизиты:

# Реквизиты:

- **Регистрационный номер документа** - однозначно позволяет сослаться на документ, прошедший через канцелярию
- **Источник документа (контрагент)** - указывает на источник получения документа
- **Ответственный исполнитель документа** - указывает сотрудника, которому поручено исполнение данного документа или который разработал документ (для исходящих и внутренних). Исполнитель документа всегда только один
- **Дополнительные реквизиты** – у конкретных предприятий разные

# Реквизиты электронного документа:

**От:** Департамента информатизации [mart@dot.ru](mailto:mart@dot.ru)

**Кому:** НИИ «ИНТЕГРАЛ» [apr@integral.ru](mailto:apr@integral.ru)

**Дата:** 21 января 2010 г. 12:24

**Тема:** Отчет по НИР

21.01.2010 №1-3/169

Руководителю предприятия  
О.М.Лаврову

В соответствии ....

.....

.....

Генеральный директор

Т.Г. Рогозин



# Основные принципы организации документооборота

- ни у кого не должно существовать локальных архивов
- только один канал поступления входящих
- документооборот не должен заканчиваться на ответственных исполнителях
- система автоматизации документооборота как ядро системы автоматизации основной деятельности предприятия\*

# Определение понятия электронного документооборота

Как правило, это целый комплекс средств автоматизации:

- - создания и модификации электронных документов
- - автоматизации делопроизводства
- - электронной почты и организации коллективной работы
- - архива, деловых процессов обработки документов на всех этапах их жизненного цикла (workflow), извлечения знаний (knowledge management) и многое другое

# Классификация СЭД

- Системы делопроизводства
- Системы маршрутизации и хранения документов
- Электронные архивы
- Системы смешанного типа

# Классификация функций СЭД и смежных систем

- - регистрационные - реализуют учетные функции
- - OCR & Production System - средства создания
- - автоматизация групповой работы (groupware)
- - управление электронными архивами
- - извлечения знаний (knowledge management)
- - управление деловыми процессами обработки документов (workflow)
- - управление устройствами хранения (storage management system)

# Вспомогательное программное обеспечение:

- Системы распознавания
- Средства шифрования
- Системы массового ввода
- Системы редактирования и просмотра хранящихся документов

# Общие требования к СЭД

- ***Масштабируемость***
- ***Распределенность***
- ***Модульность***
- ***Открытость***  
***(интегрируемость)***
- ***Простота ввода в действие***

# Функциональные требования и основные свойства СЭД

- открытость
- интегрируемость с прикладным ПО
- доступ - как иерархический, так и многоссылочный
- маршрутизация документов - как "свободная", так и "жесткая"
- разграничение полномочий, контроль за доступом, протоколирование, механизмы обеспечения надежности, ЭЦП
- утилиты просмотра разных форматов
- аннотирование (функция «красного карандаша»)
- поддержка различных клиентских программ (многоплатформенность и Web-интерфейс)

# Состав СЭД

При автоматизации документооборота надо изначально разделить:

- А) внедрение *приложений*, автоматизирующих конкретные процессы обработки документов
- и
- Б) внедрение *платформы* для подобной автоматизации.

Одной из основных причин неуспеха внедрения систем автоматизации документооборота является смешивание двух этих задач



## А) Приложения автоматизации документооборота (примеры)

- регистрация корреспонденции
- согласование и утверждение
- контроль исполнения документов и поручений
- автоматизация договорного процесса
- оформление командировок
- внутренний информационный портал
- контроль знаний работников
- и т.д.

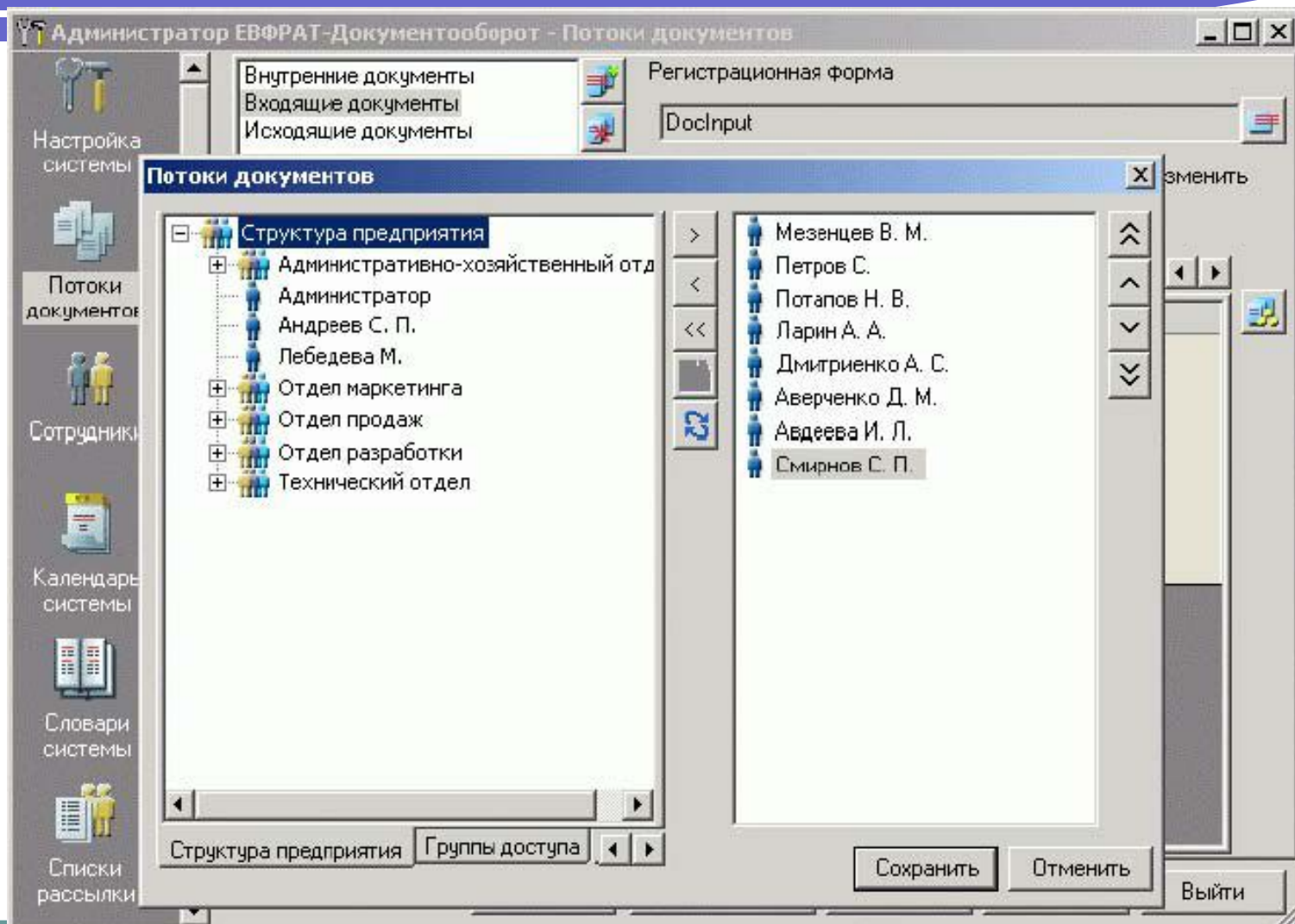
## Примеры задач СЭД, являющихся частью бизнес-процессов, уже автоматизированных при помощи других ИС

- формирование документов в бюджетном процессе
- процесс публикаций и наполнения сайта
- отслеживание обработки накладной за границами складского учета
- контроль и уведомление в приложении управления контактами
- документооборот при управлении проектами
- утверждение платежных документов
- и т.д.

## Б) Подсистемы автоматизации документооборота (СЭД)

- автоматизация делопроизводства
- архивы
- ввода и обработка образов документов
- оптимизация стоимости хранения
- маршрутизация
- комплексная автоматизация бизнес-процессов

# Потоки документов



# Построение маршрута документа

Для получения подсказки нажмите F1

Масштаб: 80% Статус: Draft

№ (послед...)	Название	Исполнители	Сроки
1	Согласование договора	Юрист	5 дн
2 (1)	Согласование договора	Руководитель отдела маркетинг	3 дн
3 (1)	Согласование дог. тех с	Мезенцев В. М.	3 дн
4 (1)	Соглас. договора отд. пр.	Руководитель отдела продаж	3 дн
5 (2, 3, 4)	Соглас. дог. глав бухгал	Главный бухгалтер	3 дн
6 (5)	Утверждение договора	Андреев С. П.	5 дн

# Поиск документа

Поиск документов - Входящие документы

Поиск Помощь

Регистрационный номер      Дата регистрации      Доставка      Вид документа

           08.09.2003      почта      Письмо

Краткое содержание      Количество листов

Корреспондент-Организация      Кто подписал      Исходящий номер      Дата

**Связки**      Контроль

Связанные документы

Рег. номер	Тип документа	Вид документа	Дата регистрации	Тип связи

Добавить  
Показать  
Обновить

Присоединенные файлы

№	Название присоединенного файла

Добавить  
Показать  
Удалить

# Структура СЭД



# Зарубежные производители СЭД

- **Microsoft** (Microsoft Exchange Server в комплекте с Microsoft Outlook. Microsoft Sharepoint Portal Server в качестве архива и Intranet/Extranet портала)
- **IBM/Lotus** (платформа Lotus Notes, архив - Domino.doc, Domino.Workflow, groupware).
- **Documentum**. (Documentum - мощный архив документов, с возможностью разработки управления жизненным циклом и автоматизации бизнес-процессов обработки документов).
- **Humminbird**. (Группа продуктов PC Docs – сервер архива документов и Fulcrum – мощная поисковая система)
- **StaffWare**. (функции управления бизнес-процессами - WorkFlow системы)



## Отличия традиционных российских и западных технологий работы с документами (1/2)

Предметом регламентации в традиционных западных системах работы с документами является систематизация хранения исполненных документов (аналогично отечественному архивному хранению).

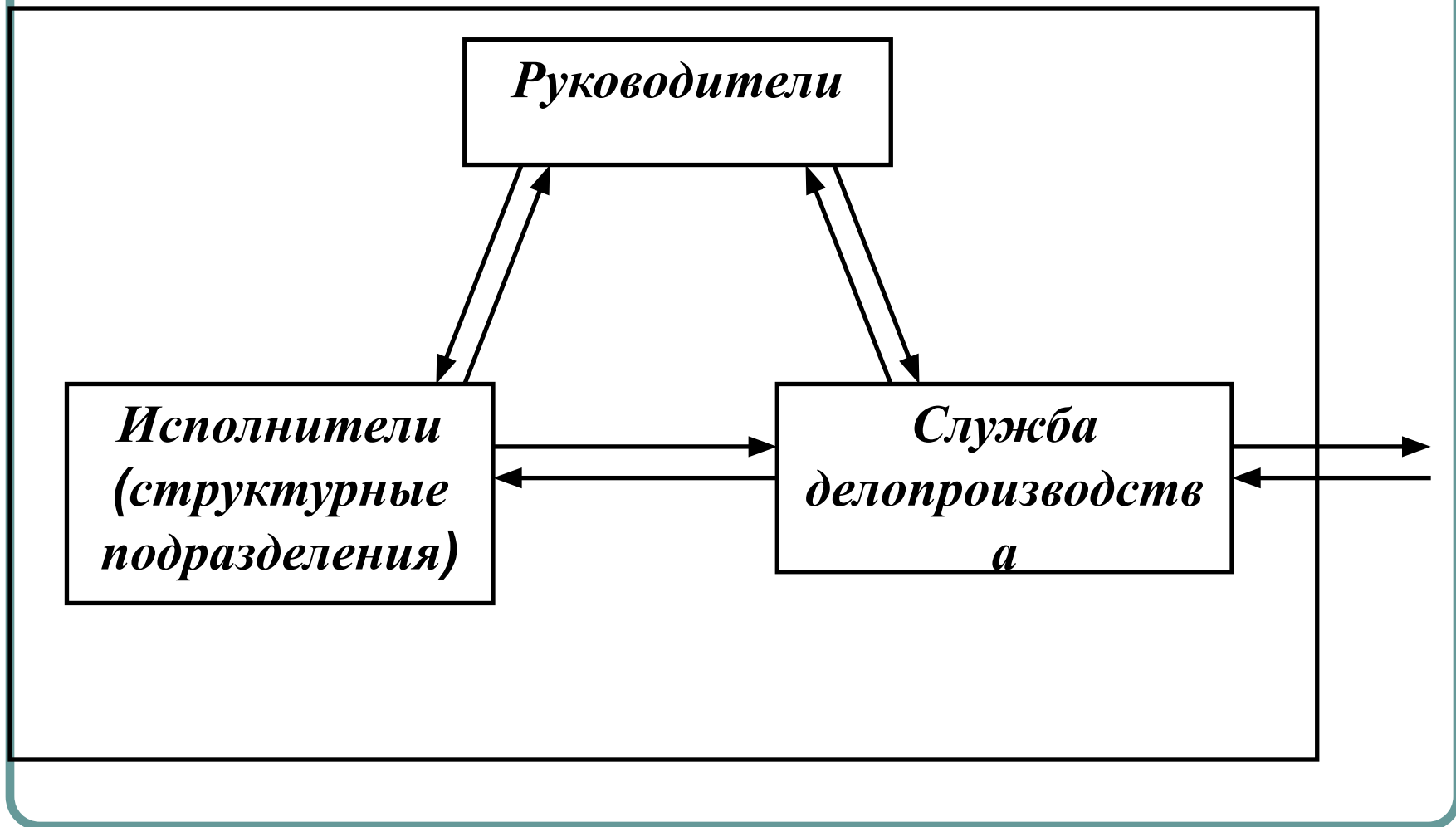
Исполнители решают многие вопросы преимущественно на горизонтальном уровне, без участия руководства.

## Отличия традиционных российских и западных технологий работы с документами (2/3)

Отечественная традиция - регистрация каждого документа уже *с момента его появления в организации*, а также регламентированный документооборот еще до завершения исполнения документа. Предполагается три уровня иерархии:

- руководители
- служба делопроизводства
- исполнители

# Отличия традиционных российских и западных технологий работы с документами (3)



# Производители отечественных СЭД



1С:Архив - 1С:Документооборот  
«Дело» -- "Электронные офисные  
системы"



Ефрат-Документооборот



Золушка



NauDoc



LanDocs



Saperion

"Гран-Док" - "Гранит-Центр"

Effect Office - "Гарант Интернешнл"

«БОСС-Референт» -- АйТи OPTiMA-WorkFlow - "Оптима"

# Производители отечественных СЭД

- "1С:Архив" - 1С
- "Дело" - "Электронные офисные системы"
  - \* "Евфрат-Документооборот" - Cognitive Technologies
  - \* "Золушка" - НТЦ ИРМ
  - \*
  - \* Documentum - EMC
  - \* NauDoc - Naumen
  - \* "Гран-Док" - "Гранит-Центр"
  - \* Saperion - "Электронный архив"
  - \* LanDocs - "Ланит"
  - \* Directum - Directum
  - \* Effect Office - "Гарант Интернешнл"
  - \* OPTiMA-WorkFlow - "Оптима"

# Производители отечественных СУБД

N	Компания	Продукт	N	Компания	Продукт
1	1С	1С Документооборот, 1С Архив	12	Интертраст	Оффис-Медиа, CompanuMedia
2	Cognitive Technologies Ltd	Евфрат- документооборот	13	Интерфейс	PayDox
3	Аиси	Аиси-интеллект	14	Ланит	LanDocs
4	АйТи	БОСС-Референт	15	НТЦ ИРМ	Золушка
5	Аквариус	AquaDoc	16	Оптима	Оптима Workflow
6	Аскон	КОМПАС	17	Русаудит	Азбука управления
7	Атлант-информ	Аккорд	18	Центр компьютерных разработок	Кодекс
8	Весть- Метатехнология	Work Route	19	Экософт	Документ
9	Эффект-Офис	Гарант Интернешнл	20	Электронные офисные системы	Дело
10	Гранит-Центр	Гран-док	21	Электрон-Сервис	Документооборот и делопроизводство
11	Интерпроком Лан	Эскадо	...	...	...

# План внедрения СЭД (1/2)

## **1. Первоначальные этапы запуска проекта:**

- подбор команды, организация административных процессов
- разработка стратегии развертывания
- установка аппаратного и программного обеспечения и сети
- согласование, настройка приложений и платформы СЭД
- указание затрагиваемых СЭД направлений политики компании и процессов
- разработка стандартов оценки проекта СЭД

# План внедрения СЭД (2/2)

## ***2. Стадии внесения изменений в управление организацией:***

- разработка коммуникативной стратегии и подбор рабочих групп
- пересмотр процесса ведения дел

## ***3. Стадии разрешения проблем, возникающих по ходу развертывания СЭД:***

- конвертация в новый формат и перенос в систему унаследованных документов и файлов данных
- проведение специального обучения сотрудников
- оценка проекта СЭД
- завершение проекта



# Проблемы внедрения СЭД

- Неинформированность руководителей о продуктах СЭД
- Расхождение с реальной оргструктурой и бизнес-процессами)
- Психологические проблемы (СЭД – «контролёр»)
- Отсутствия электронных навыков у большинства из старых кадров

Иначе, другими словами:

- — консерватизм персонала
- — отсутствие поддержки первого лица
- — сложность формализации структуры и бизнес-процессов
- — отсутствие корпоративной культуры работы с документами
- — сложность оценки эффекта от внедрения

# Основные тенденции развития систем электронного документооборота

- переход от работы с атрибутами документа на работу с содержанием документа
- повышение спроса на электронные архивы
- активное применение средств ЭЦП
- переход к электронному документообороту не только внутри отдельной организации, но и между различными организациями и физическими лицами

# Стандарты СЭД (1/3)

Электронный обмен данными (**EDI** - Electronic Data Interchange) налагает три основных требования:

- - соблюдение единого синтаксиса обмена
- - возможность выбора элементов данных
- - единый формат, в котором эти элементы представлены при генерации сообщений и файлов для обмена

Были разработаны:

- в Европе - **UNTDID** (United National Trade Data Interchange Standards)
- в Америке - ANSI X.12

Общий проект стандарта **EDIFACT** (Electronic data interchange for administration, commerce and transport) был принят как ISO9735

# Стандарты СЭД (2/3)

**ODMA** - стандарт взаимодействия с внешними приложениями (средствами потокового ввода, офисными приложениями). Не затрагивает вопросов взаимодействия между различными СЭД

**XML** – документ в этом формате, в отличие от сообщения формата EDIFACT, позволяет более наглядно представить *объектную модель* данных

# Стандарты СЭД (3/3)

Использование технологий XML/EDI реализует следующие цели:

- - сделать EDI универсально допустимыми, используя свободное ПО и синтаксис SQL (XQL)
- - осуществлять разработку “последующих” EDI-сообщений таким образом, чтобы они были полностью совместимы с существующими стандартами X12 и UN/EDIFACT
- - осуществлять, по возможности, единую трансляцию сообщений X12 и UN/EDIFACT



# «1С:Документооборот 8»

---

Версия 1.0.4



## Что такое «1С:Документооборот 8»

- Типовая конфигурация для автоматизации документооборота на новой платформе «1С:Предприятие 8.2».
- Конфигурация ориентирована как на коммерческие предприятия, так и на бюджетные учреждения:
  - Делопроизводство,
  - Документооборот,
  - Взаимодействие,
  - Поиск данных.
- Конфигурация является универсальной и легко может быть настроена и адаптирована под специфику конкретного коммерческого предприятия или бюджетного учреждения.



## Что такое «1С:Документооборот 8»

- Универсальное решение для автоматизации делопроизводства и документооборота для бюджетных учреждений и ведомств.
- Полное соответствие действующим стандартам и нормам, например:
  - ГОСТ Р 6.30-2003,
  - ГОСТ Р 51141-98,
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
  - Требования ГСДОУ,
  - Типовая инструкция по делопроизводству в органах федеральной исполнительной власти,
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и др.





## Решаемые задачи



Делопроизводство



Хранение файлов



Коллективная работа



Бизнес-процессы



Учет рабочего времени



Бумажный документооборот



Интернет и  
электронная почта



Индивидуальные настройки



Новейшая версия  
платформы



# Архитектура

