



Информационные технологии в современном документообороте



2017



СЭД — организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.

СЭД - системы электронного документооборота;

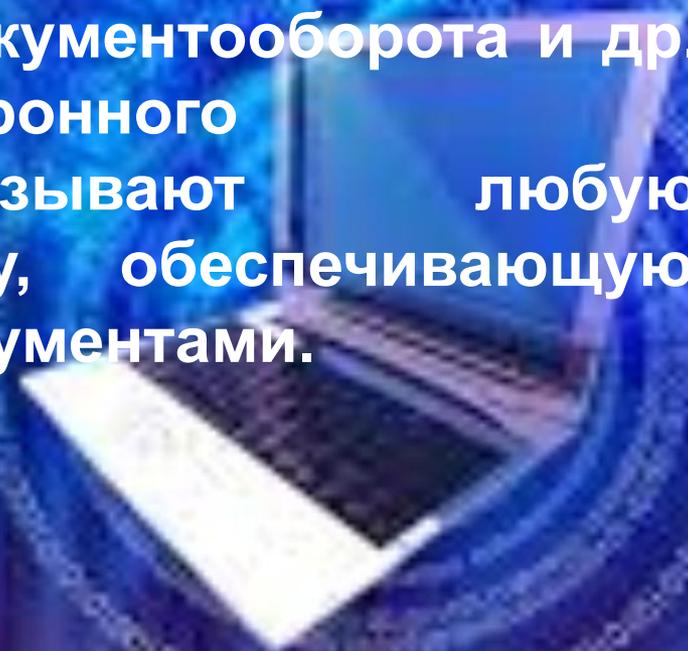
САД - система автоматизации делопроизводства;

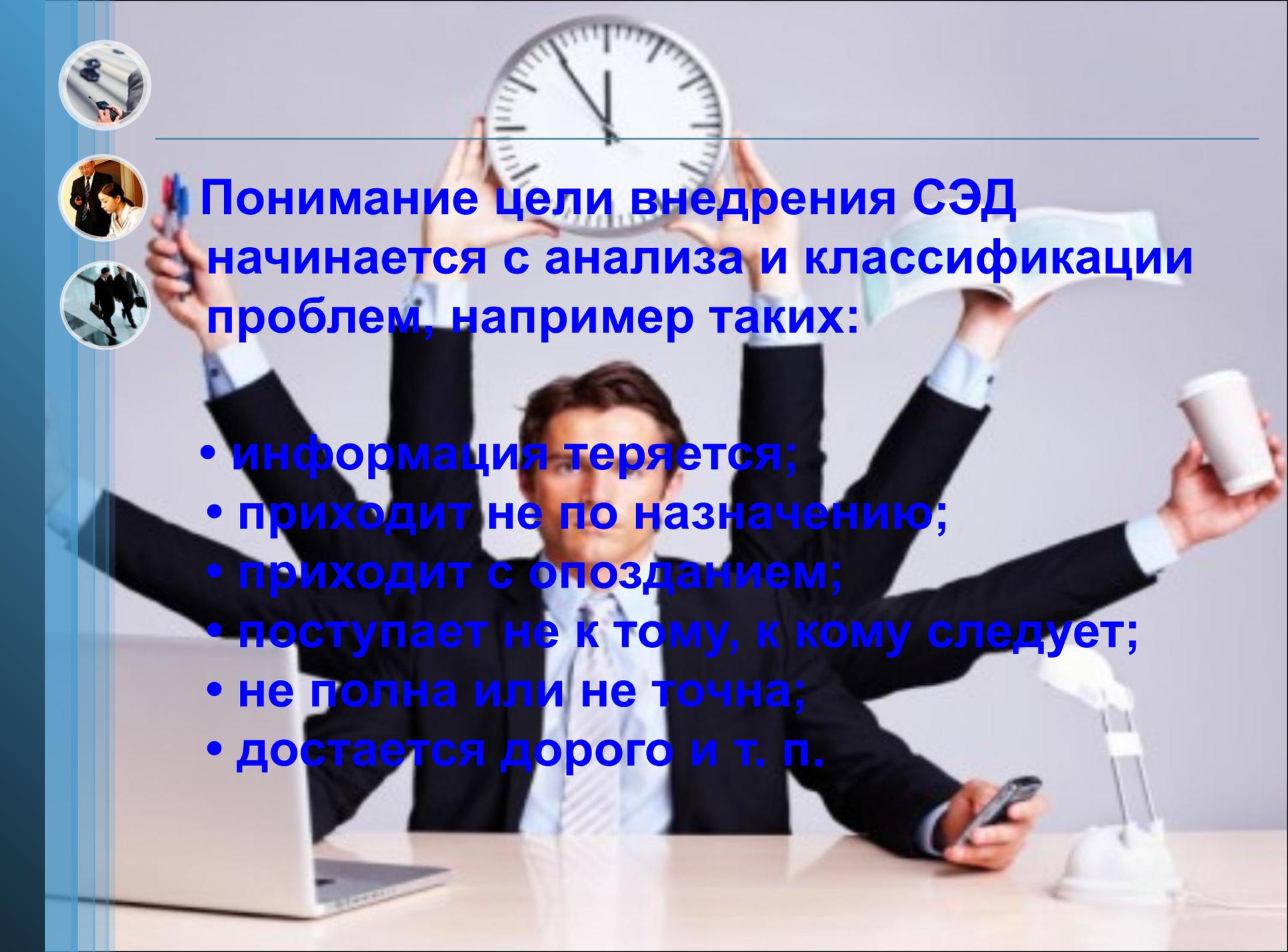
СЭДО - система электронного документооборота;

САДО - система автоматизации документооборота.



СЭД также используются для решения прикладных задач, в которых важной составляющей является работа с электронными документами: управление взаимодействием с клиентами, обработка обращений граждан, автоматизация работы сервисной службы, организация проектного документооборота и др. Фактически системой электронного документооборота называют любую информационную систему, обеспечивающую работу с электронными документами.





**Понимание цели внедрения СЭД
начинается с анализа и классификации
проблем, например таких:**

- информация теряется;
- приходит не по назначению;
- приходит с опозданием;
- поступает не к тому, к кому следует;
- не полна или не точна;
- достается дорого и т. п.

Необходимо получить ответы от сотрудников организации на следующие вопросы:



1. Для каких именно документов требуется электронный документооборот?
2. С какой целью планируется внедрение?
3. В чем состоит предполагаемая выгода?
4. Какая будет мотивация у различных категорий сотрудников?
5. Какой процент документов подлежит формализации?
6. Какой последующий тираж документа?
7. Как часто вы перестраиваете компанию (каждые 4 месяца, каждые полгода, один раз в год)?

Обследованне и оптимизация документооборота заказчика



К настоящему времени фактическим стандартом современных СЭД являются следующие области деятельности:

- 1. Общее делопроизводство;**
- 2. Кадровое делопроизводство;**
- 3. Архивное делопроизводство;**
- 4. Коллегиальная работа;**
- 5. Управление взаимоотношениями с клиентами.**

Стандарты в области СЭД



- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28);
- Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2007);
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст);
- Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При реализации проектов по внедрению СЭД, в случае работы с персональными данными необходимо руководствоваться требованиями Федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 декабря 2009 г. N 363-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 25 Федерального закона «О персональных данных».

Системы электронного документооборота на современном этапе:

Система «ДЕЛО»

Система «Евфрат»

Система «Directum»

Система «Босс референт»

Система «1С Документооборот»

Система «ДЕЛО»



- регистрация документов;
- работа с файлами (электронными документами);
- работа с поручениями;
- работа с проектами документов;
- прием и внешняя рассылка документов;
- движение документов внутри организации;
- формирование дел;
- информационно-справочная работа.



Система «Евфрат»



- автоматизация процессов делопроизводства;
- создание электронных архивов документов;
- организация корпоративного документооборота.



Система «Directum»

Обеспечивает эффективную организацию и контроль деловых процессов:

- согласование документов;
- обработка сложных заказов;
- подготовка и проведение совещаний, поддержка цикла продаж и других процессов взаимодействия.



Система «Босс референт»



- организация эффективной работы с договорами;
- сделать внутрикорпоративный документооборот максимально безбумажным;
- автоматизация документооборота органов власти федерального или регионального уровня;
- обеспечение качественного контроля исполнения поручений руководителей, повышение эффективности работы с заявками;
- реализация проектного документооборота и возможность коллективной работы;
- наладить управление документами в рамках системы менеджмента качества.



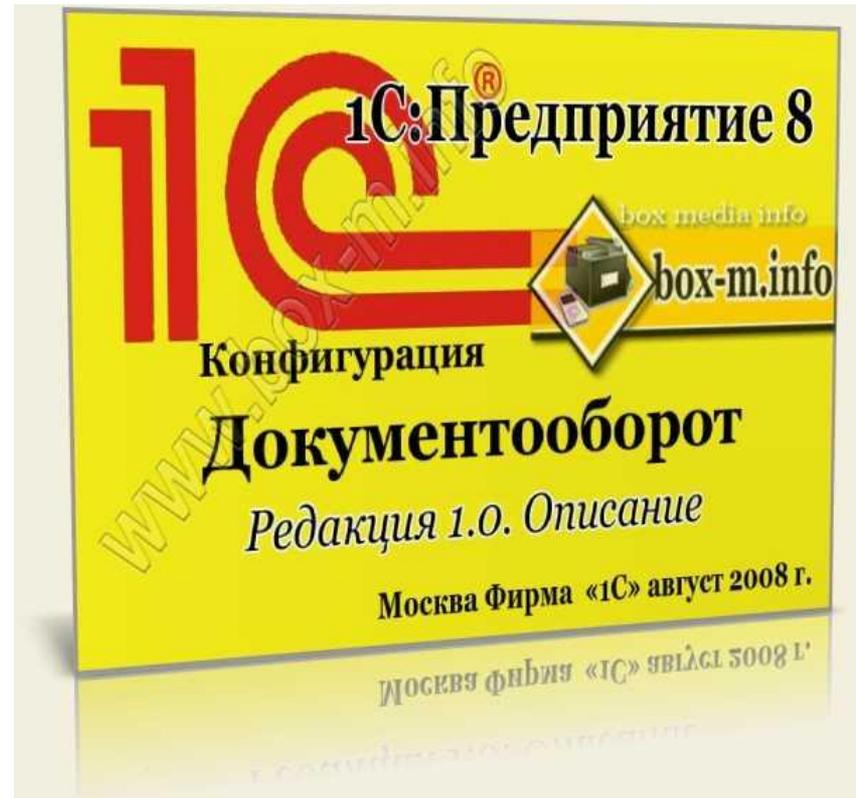
БОСС референт



Система «1С Документооборот»



- позволяет автоматизировать различные виды деятельности, используя единую технологическую платформу.



Цены на автоматизированные системы документооборота

Система «ДЕЛО» - 13400 т.р.

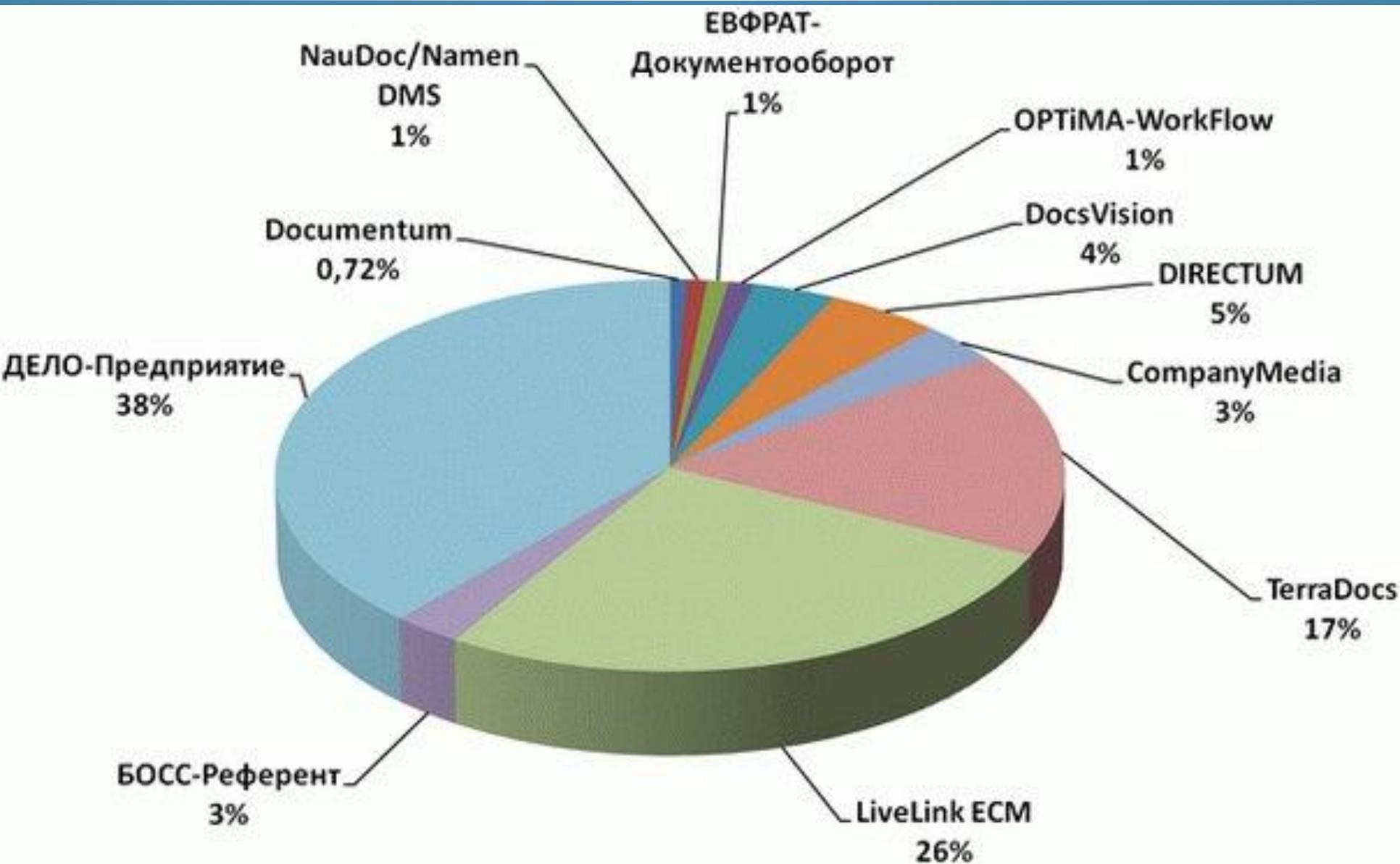
Система «1С Документооборот» - 30000 т.р.

Система «Directum» - 7900 т.р.

Система «Босс референт» - 7310 т.р.

Система «Евфрат» - 7 000 т.р.

Популярность различных СЭД





СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

