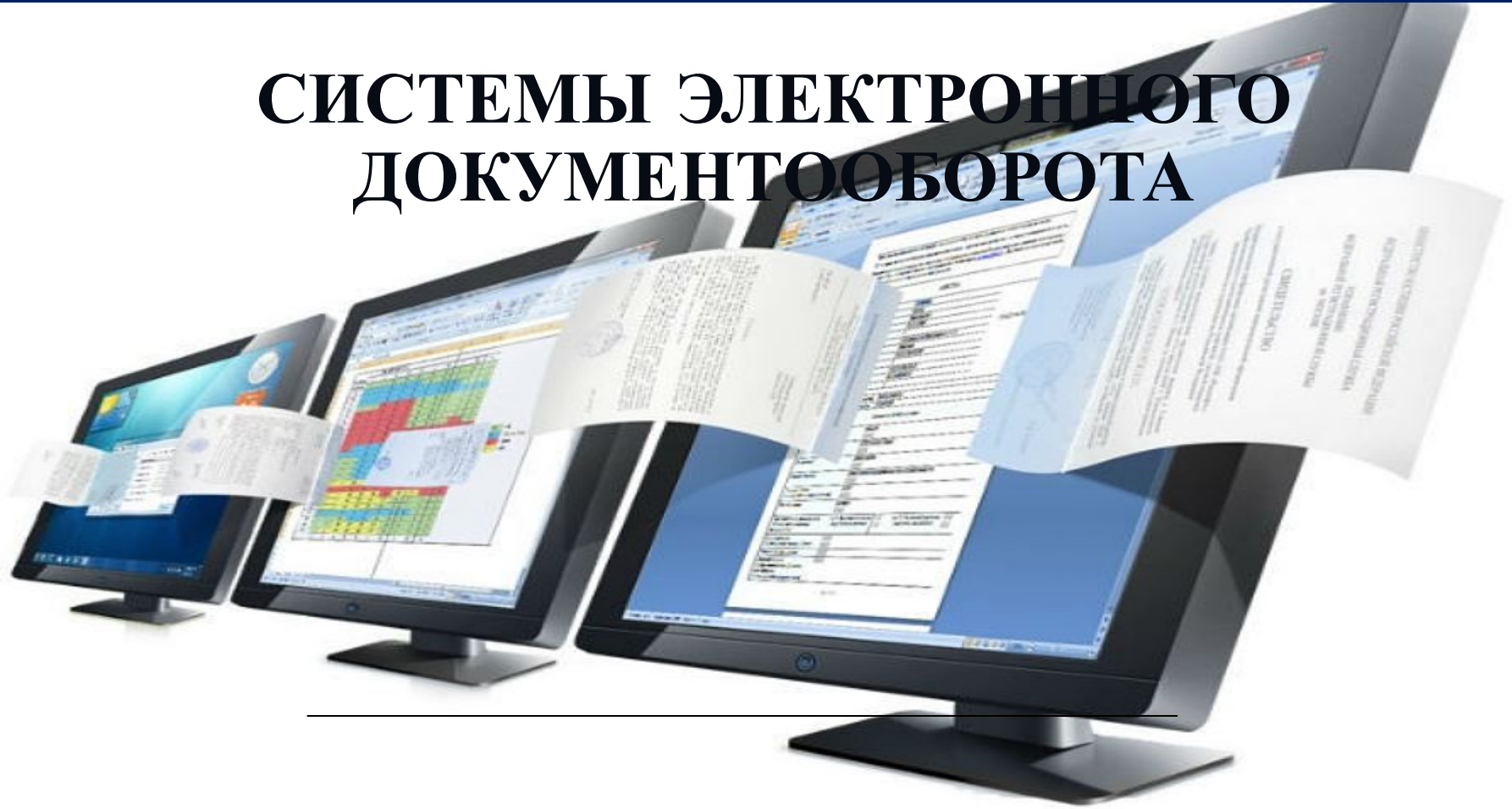
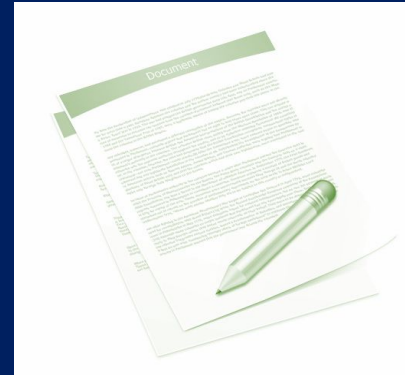


СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА



ДОКУМЕНТ — МАТЕРИАЛЬНЫЙ НОСИТЕЛЬ С ЗАФИКСИРОВАННОЙ НА НЁМ В ЛЮБОЙ ФОРМЕ ИНФОРМАЦИЕЙ В ВИДЕ ТЕКСТА, ЗВУКОЗАПИСИ, ИЗОБРАЖЕНИЯ И (ИЛИ) ИХ СОЧЕТАНИЯ, КОТОРЫЙ ИМЕЕТ РЕКВИЗИТЫ, ПОЗВОЛЯЮЩИЕ ЕГО ИДЕНТИФИЦИРОВАТЬ, И ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВРЕМЕНИ И В ПРОСТРАНСТВЕ В ЦЕЛЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ

Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов.»

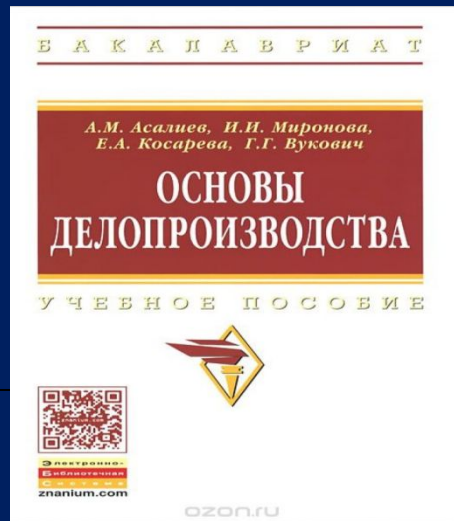


СОВОКУПНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОСВЯЩЁННЫХ КАКОМУ-ЛИБО ВОПРОСУ, ЯВЛЕНИЮ, ПРОЦЕССУ, ЛИЦУ, УЧРЕЖДЕНИЮ И Т. П., НАЗЫВАЕТСЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ.

Совокупность работ по документированию управленческой деятельности предприятий

и по организации в них движения документов характеризует термин «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».

*Компьютерное делопроизводство/Громов Е.С.,
Баканов М.В., Печерских И.А./2010*



1. **Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».**
2. **"Модельный закон об электронном документе" (Принят в г. Санкт-Петербурге 29.11.2013 Постановлением 39-18 на 39-ом пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ)**
3. **из информационного банка "Международное право"**
4. **Пункт 11.1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».**
5. **Пункт 1 статьи 4 Федерального закона от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». (Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ утратил силу - действует Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ Об электронной подписи)**
6. **Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре**

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)

2. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3. ГОСТ 7.32-2001 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

Справочные системы:

1. www.prlib.ru/ - Президентская библиотека
2. [www.nnir.ru /](http://www.nnir.ru/) - Российская национальная библиотека
3. [www.nns.ru /](http://www.nns.ru/) -Национальная электронная библиотека
4. [www.rsi.ru /](http://www.rsi.ru/) - Российская государственная библиотека
5. [www.aport.ru /](http://www.aport.ru/) - Поисковая система
6. [www.rambler.ru /](http://www.rambler.ru/) - Поисковая система
7. [www.yandex.ru /](http://www.yandex.ru/) - Поисковая система
8. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
9. <http://www.garant.ru/> - Система ГАРАНТ
10. Электронно-библиотечная система «Лань»;
11. Электронно-библиотечная система «Юрайт»;
12. Электронно-библиотечная система «IPRbooks

Интернет – ресурсы

1. Принадлежность сервера web –адрес
2. Президент РФ [http:// www. President.kremlin.ru](http://www.President.kremlin.ru)
3. Правительство РФ [http:// www.government.gov.ru](http://www.government.gov.ru)
4. Государственная Дума РФ [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
5. Совет Федерации РФ [http:// www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
6. Органы государственной власти субъекта РФ [http:// www.gov.ru/main/regions/region.html](http://www.gov.ru/main/regions/region.html)
7. Официальная Россия [http:// www.gov.ru](http://www.gov.ru)
8. РГБ (Российская государственная библиотека) [http:// www.informika.ru](http://www.informika.ru)
9. Официальный сайт РАНХ и ГС [http:// www.ranepa.ru](http://www.ranepa.ru)
10. Официальный портал Государ-ственные услуги <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Официальный портал Государ-ственные закупки <http://www.zakupki.gov.ru>
12. Технологический портал СМЭВ <http://smev.gosuslugi.ru/portal/>

Система автоматизации документооборота

СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА, СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (СЭДО) — автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций. При этом предполагается, что процесс управления опирается на человеко-читаемые документы, содержащие инструкции для сотрудников организации, необходимые к исполнению. Выделение данной категории автоматизированных систем (как и понятие документооборота) характерно для постсоветского пространства, близкие к ней глобальные классы программного обеспечения — системы управления записями и ECM-системы.

Основные принципы электронного

документооборота

- Однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ.
- Возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения
- Непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).
- Единая (или согласованная распределённая) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов.
- Эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём.
- Развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов.

Задачи систем электронного документооборота

- Обеспечение эффективного управления за счет автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях.
- Поддержка системы контроля качества, соответствующей международным нормам.
- Поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям. Обеспечение кадровой гибкости за счет большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности.
- Протоколирование деятельности предприятия в целом (внутренние служебные расследования, анализ деятельности подразделений, выявление "горячих точек" в деятельности).
- Оптимизация бизнес-процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля.
- Исключение бумажных документов из внутреннего оборота предприятия. Экономия ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов в организации.
- Исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счет наличия оперативного электронного архива.

Система автоматизации документооборота

Машиночитаемый документ — документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нём информации, записанный на магнитных, оптических и других носителях информации.

Электронный документ (ЭД) — документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Классификация систем электронного документооборота

Универсальные «коробочные» СЭДО:

- стандартный набор функций;
 - невозможность полного соответствия потребностям конкретной организации;
 - низкие временные затраты на приобретение и установку;
 - относительно низкая стоимость;
 - необходимость приобретения лицензии на каждое внедряемое рабочее место.
-

Классификация систем электронного документооборота

Индивидуально разрабатываемые СЭДО:

- максимально персонифицированная система;
 - большие временные затраты;
 - высокая стоимость разработки;
 - сопутствующие расходы: затраты на обучение сотрудников, покупку нового оборудования и программного обеспечения.
-

Классификация систем электронного документооборота

Комбинированные СЭДО:

- базовая платформа, к которой разрабатываются необходимые дополнительные модули;
 - полное соответствие нуждам предприятия;
 - небольшие временные затраты на разработку и внедрение;
 - стоимость включает: цену базовой платформы и стоимость индивидуальной доработки, зависящей от сложности заказа;
 - передача заказчику прав на продукт;
 - простота освоения и использования;
 - полная локализация;
 - удобный интерфейс;
 - взаимодействие с существующими офисными приложениями.
-

Рынок систем электронного документооборота в России

Лидером по количеству реализованных проектов внедрения СЭД является продукт «Дело» компании «Электронные офисные системы» (49 процентов проектов). К числу крупнейших проектов внедрения систем электронного документооборота в коммерческой сфере в 2012—2014 году в обзоре отнесены внедрения СЭД «Дело» в Центробанке (60 тысяч пользователей), внедрение EMC Documentum в Ростелекоме (56 тыс. сотрудников), проект по внедрению DocsVision в Сбербанке (50 тыс. пользователей). К крупнейшим интеграторам СЭД авторы обзора отнесли компании «Логика бизнеса», «КРОК инкорпорейтед», «ИнтерТраст» (CompanyMedia), ЭОС и все её партнеры (СЭД Дело и EOS for Sharepoint), «Парма-Телеком» (на базе SAP /R3) и «Хоулмонт» (на базе СЭД ТЕЗИС).

Система электронного документооборота (СЭД)

- это автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций. При этом предполагается, что процесс управления опирается на человеко-читаемые документы, содержащие в слабоформализованной форме инструкции для сотрудников организации, необходимые к исполнению.

Электронный документооборот (ЭДО)

- — это единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Основные понятия электронного документооборота

- **Документооборот** — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления (ГОСТ Р 51141-98); комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.
- **Электронный документ** (ЭД) — документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью (ЭЦП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Система управления документами, СУД, DMS (англ. Document management system)

- Система управления документами, СУД, DMS (англ. Document management system) — компьютерная система (или набор компьютерных программ), используемая для отслеживания и хранения электронных документов и/или образов (изображений и иных артефактов) бумажных документов. Системы управления документами (DMS) обычно рассматриваются как компонент систем управления содержимым масштаба предприятия (Enterprise Content Management System, ECMS), разновидности систем управления содержимым (CMS).
- В общем случае системы управления документами (DMS) предоставляют хранение, версионирование, пометку метаданными и безопасность по отношению к документам, а также индексирование и развитые возможности поиска документа.

Основные принципы электронного документооборота:

- Однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ в любой инсталляции данной системы.
- Возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения
- Непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).
- Единая (или согласованная распределённая) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов.
- Эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём.
- Развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов.

Внедрение электронного документооборота обеспечивает:

- регистрацию, учет и хранение документов;
- оперативный доступ к документам и отчетной информации;
- эффективное управление процессами движения документов;
- сокращение времени процедур согласования документов и принятия решений;
- повышение исполнительской дисциплины;
- снижение финансовых затрат на документооборот и делопроизводство.

Основные задачи электронного документооборота:

- автоматизация канцелярии;
- электронный архив документов;
- корпоративный электронный документооборот (workflow).
- управление договорным процессом;
- автоматизация работы с документацией СМК (системы менеджмента качества);
- автоматизация обращений граждан.

Преимущества электронного документооборота.

- Система электронного документооборота предназначена для построения эффективной системы управления бизнес-процессами и документами компании.
- Инструментарий, входящий в систему электронного документооборота, позволяет реализовать технологии электронного документооборота в любой компании, независимо от ее численности и формы собственности.
- Система электронного документооборота рассчитана на работу как в рамках небольшой структуры, например, канцелярии, отдела, департамента или локальной организации в целом, так и в рамках территориально-распределенной организации со сложной схемой информационных потоков.

Преимущества электронного документооборота.

- возникает возможность полностью отказаться от бумажных документов при условии, что это не противоречит действующему законодательству (некоторые типы документов требуется иметь в бумажном виде). Это позволяет избежать дублирования информации на различных носителях, обеспечивает надежное хранение данных и предотвращает утечку конфиденциальной информации;
- отпадает надобность в физической передаче сотрудникам бумажных документов, что многократно ускоряет процессы принятия решений по документам и доведения решений руководства до сотрудников.

Portable Document Format (PDF):

Portable Document Format (PDF)-это переносимый платформонезависимый портативный формат электронных документов.

Использование Portable Document Format:

- Portable Document Format могут быть использованы для подготовки различных документов, таких как новости, пресс-релизы, служебные записки, контракты, электронные книги, электронные учебники и многое другое.

История:

- Формат PDF был создан в 1991 году корпорацией Adobe.
- В первые дни существования данный формат был крайне непопулярен:
- Программное обеспечение от Adobe для чтения и создания PDF было платным;
- В PDF отсутствовала поддержка внешних ссылок, что делало его практически бесполезным во всемирной паутине;
- PDF-документы были большего размера по сравнению с обычным текстом, что означало более длительную загрузку на медленных модемах, широко использующихся в те времена;
- На слабых машинах отображение PDF-документов

Преимущества (PDF):

- удобная навигация, позволяющая быстро найти нужную страницу;
- простота пользования;
- Для просмотра PDF-файла не нужно ничего, кроме самого файла и бесплатной программы Adobe Reader;
- Формат PDF позволяет внедрять необходимые шрифты (построчный текст), векторные и растровые изображения, формы и мультимедиа-вставки;
- Включает механизм электронных подписей для защиты и проверки подлинности документов.

Преимущества (PDF):

- Известность и популярность. Основным преимуществом PDF перед DjVu является его популярность и широкоизвестность. Формат PDF популярен в мировом масштабе.
- Открытость стандарта. Формат PDF стандартизован международным комитетом по стандартам ISO.
- Обилие программ по работе с форматом. Для работы с форматом PDF существует великое множество всевозможных программ - как коммерческих, так и бесплатных.

Недостатки (PDF):

- даже при заметном сокращении объема, файлы PDF невероятно громоздки.
- защита, которую применяют для кодирования файла, если не применять специальных для этого программ – знающим программистом преодолевается за несколько секунд.

Недостатки (PDF):

- Завышенная сложность внутреннего устройства формата. Формат PDF довольно сложен по своей внутренней структуре. Одна лишь его спецификация занимает более тысячи страниц.
- Ориентированность на бумажную печать, а не на электронный вид. Формат ориентирован в основном на создание бумажных распечаток из PDF-файла. PDF не является электронно-ориентированным форматом. Он плохо масштабируется, он "тормозит" при скроллинге (как векторный PDF, так и растровый), он не позволяет открыть недокаченный файл - чтобы открыть PDF, его требуется всегда полностью скачать, поскольку заголовок PDF находится в конце файла.

Преимущества DjVu:

- Специализированность для электронизации бумажных текстов. DjVu всегда использует 3-слойную сегментацию контента, обеспечивающую оптимальное сжатие.
- Ориентированность на электронный вид документа.
- Низкие ресурсные требования.
- Малый размер файла. DjVu обеспечивает минимально возможный размер файла.
- Простота и оптимальность внутреннего устройства формата.

Недостатки DjVu:

- Закрытость стандарта. Стандарт DjVu не подавался в ISO для утверждения.
- Относительная неразвитость программного обеспечения для работы с форматом.

Электронная цифровая подпись (ЭП)

- — это реквизит электронного документа, позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭЦП и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа ЭЦП. Значение реквизита получается в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП.

Электронная подпись (ЭП)

- ЭП — это аналог собственноручной подписи человека, применяемый в электронных документах. Электронно-цифровая подпись создается с помощью закрытого ключа — уникальной последовательности символов, которая известна его владельцу и предназначена для создания ЭП в электронных документах с использованием соответствующих средств.

История возникновения ЭЦП:

- В 1976 году Уитфилдом Диффи и Мартином Хеллманом было впервые предложено понятие «электронная цифровая подпись»
- В 1977 году, Рональд Ривест, Ади Шамир и Леонард Адлеман разработали криптографический алгоритм RSA, который без дополнительных модификаций можно использовать для создания примитивных цифровых подписей.
- Вскоре после RSA были разработаны другие ЭЦП, такие как алгоритмы цифровой подписи Рабина, Меркле.
- В 1984 году Шафи Гольдвассер, Сильвио Микали и Рональд Ривест первыми строго определили требования безопасности к алгоритмам цифровой подписи.
- В 1994 году Главным управлением безопасности связи Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации был разработан первый российский стандарт ЭЦП — ГОСТ Р 34.10-94[6], основанный на вычислениях в группе точек эллиптической кривой и на хеш-функции, описанной в ГОСТ Р 34.11-94.
- В 2002 году для обеспечения большей криптостойкости алгоритма взамен ГОСТ Р 34.10-94 был введен стандарт ГОСТ Р 34.10-2001.[1] В соответствии с этим стандартом термины «электронная цифровая подпись» и «цифровая подпись» являются синонимами.

Назначение и применение ЭЦП

- Цифровая подпись предназначена для аутентификации лица, подписавшего электронный документ.
- Контроль целостности передаваемого документа: при любом случайном или преднамеренном изменении документа подпись станет недействительной, потому что вычислена она на основании исходного состояния документа и соответствует лишь ему.
- Защиту от изменений (подделки) документа: гарантия выявления подделки при контроле целостности делает подделывание нецелесообразным в большинстве случаев.
- Невозможность отказа от авторства. Так как создать корректную подпись можно, лишь зная закрытый ключ, а он должен быть известен только владельцу, то владелец не может отказаться от своей подписи под документом.
- Доказательное подтверждение авторства документа: Так как создать корректную подпись можно, лишь зная закрытый ключ, а он должен быть известен только владельцу, то владелец пары ключей может доказать своё авторство подписи под документом. В зависимости от деталей определения документа могут быть подписаны такие поля, как «автор», «внесённые изменения», «метка времени» и т. д.

Характеристики электронного документа с ЭЦП:

- подлинность — подтверждение авторства документа;
- целостность — документ не может быть изменен после подписания;
- неотрицание авторства (неотрекаемость) — автор впоследствии не сможет отказаться от своей подписи.

Основные схемы использования ЭЦП:

- подписание электронного сообщения при его передаче и проверка подписи отправителя после получения, то есть защищенная передача документа. Часто подобную схему воспринимают как юридически значимый документооборот, что является глубоким заблуждением. Защита электронного сообщения посредством ЭЦП — вещь, безусловно, полезная и нужная, но для обеспечения полноценного документооборота совершенно недостаточная;
- использование ЭЦП во всем жизненном цикле электронного документа — при его создании, согласовании, утверждении, ознакомлении с ним и т. д. Только в том случае, когда автоматизируется полный жизненный цикл документа и ЭЦП является его неотъемлемой частью, можно говорить об использовании полноценной, т. е. юридически значимой системы электронного документооборота.

Этапы развития проектов электронного документооборота

**ЭЛЕКТРОННАЯ
КАНЦЕЛЯРИЯ**

Руководство



**ДОКУМЕНТООБОРОТ
МАСШТАБА
ПРЕДПРИЯТИЯ**

Подразделение №1



Подразделение №2



Подведомственная
организация №1



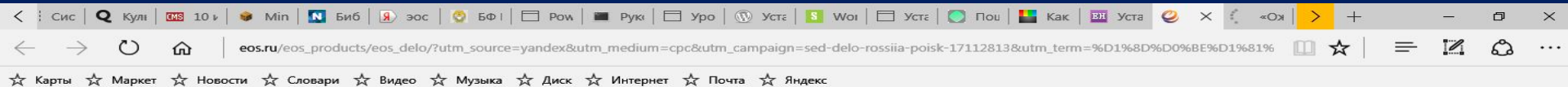
Подведомственная
организация №2

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

КОРПОРАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

ПРОИЗВОДИТЕЛИ И
ПРОДУКТЫ
АВТОМАТИЗАЦИИ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ДЕЛО»



+7 (495) 308-85-16

Часы работы: пн-пт с 9:00 до 19:00



Контакты



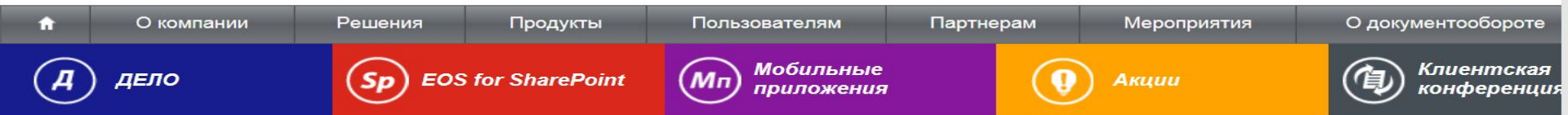
Войти



Поиск



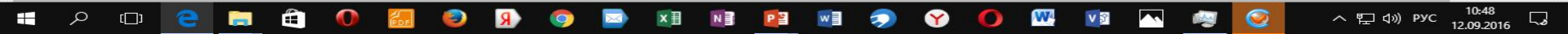
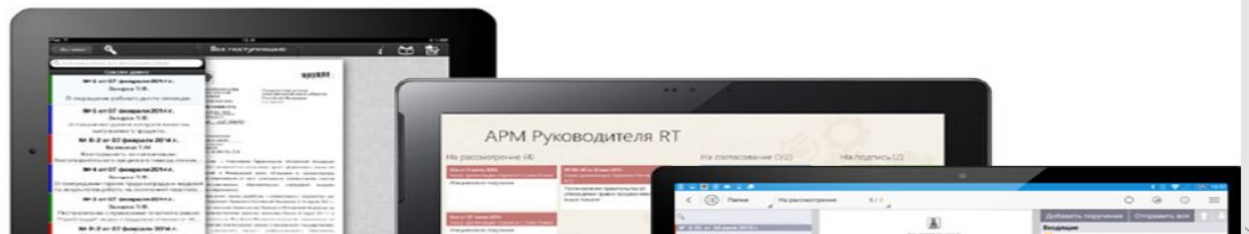
Обратный звонок



- Описание
- Преимущества
- Функционал
- Скриншоты
- Презентации и видео
- Госуслуги и обращения граждан
- В помощь госзаказчику
- Решения на основе ПО ЭОС
- Услуги
- Акции и скидки
- Цены

Главная > Система «ДЕЛО»

Система электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО»



Электронные офисные системы (ЭОС). Система «ДЕЛО»

- ❑ В 80-90-е годы создавали системы электронного документооборота в высших органах власти, а в 1994 году создали рыночное предприятие
- ❑ Первыми в СНГ создали коробочный продукт, отраслевую СЭД, разработали технологии поточного сканирования, электронного согласования документов
- ❑ В системе «ДЕЛО» сочетаются новейшие документационные технологии, отечественные стандарты, а также уникальный опыт автоматизации многих сотен предприятий.
- ❑ Полный комплекс услуг по всей территории России, Украины и Белоруссии, включая консалтинг в области работы с документами и разработку нормативных документов
- ❑ Студенты 130 вузов России, Украины и Белоруссии изучают СЭД на примере продуктов компании ЭОС

МИССИЯ КОМПАНИИ «ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ»

Обеспечить предприятиям естественный переход от бумажного документооборота к электронному, сочетая традиции отечественной документационной школы и новейшие информационные технологии

СЭД «ДЕЛО» – опыт, создающий результат



Система «ДЕЛО» – эффективное решение для автоматизации управления документами и информацией ОГВ и межведомственного взаимодействия в соответствии со всеми требованиями

Какие задачи решают продукты компании ЭОС:



- ❑ **«ДЕЛО» – управление прохождением и исполнением документов;**
- ❑ **«АРХИВНОЕ ДЕЛО» – организация архивного хранения**
- ❑ **eDocLib – электронная библиотека документов;**
- ❑ **«КАДРЫ» – управление кадрами**

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»

СЭД «ДЕЛО» - незаменимый инструмент в работе



Надежное хранение документов и корреспонденции



Мощные поисковые возможности по всем документам и объектам СЭД



Эффективный инструмент совместной подготовки и согласования проектов документов



Потоковый перевод бумажных документов в электронный вид



Контроль хода и сроков исполнения поручений



Безбумажный обмен документами и поручениями без потери данных



Объединение филиалов и в единую информационную среду



Готовая интеграция с системой управления архивным фондом

СЭД: новое качество управления

О компании ЭОС



Разрабатываем и поставляем системы управления электронными документами



Принимаем участие в разработке национальных стандартов (ГОСТ, ISO)



Оказываем услуги по установке и настройке



Обучаем персонал



Оказываем консультационные услуги



СЭД: новое качество управления

ЭОС компания-эксперт



ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»

ГОСТ Р 55681-2013/ISO/TR 26122:2008 «Информация и документация – Анализ рабочих процессов с точки зрения управления документами»

ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем электронного документооборота. Технические требования к электронному сообщению»

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492-2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»

ГОСТ Р 53989-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»

СЭД: новое качество управления

ЭОС компания-эксперт



ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»

ГОСТ Р 55681-2013/ISO/TR 26122:2008 «Информация и документация – Анализ рабочих процессов с точки зрения управления документами»

ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем электронного документооборота. Технические требования к электронному сообщению»

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492-2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»

ГОСТ Р 53989-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»

Три способа работы в СЭД «ДЕЛО»



ДЕЛО для Windows



ДЕЛО-Web



Мобильные приложения

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»

ДЕЛО для Windows



Регистрация

Ознакомление

Выдача поручения

Исполнение поручения

Контроль исполнения

The screenshot displays the 'ДЕЛО' system interface for Windows. It features a main window titled 'ДЕЛО' with a sidebar on the left containing navigation options: 'РЕГИСТРАЦИЯ', 'КАБИНЕТЫ', 'ПОИСК документа', 'РЕЕСТРЫ внесений', 'ОПИСЬ дел', and 'ОТПРАВКА документов'. The main area shows a document registration form with fields for 'Корр.: КБ "Восток"', 'Иск. №: 12-И16', 'Дата: 00/00/0000', and 'Подписан: Иванов И.И.'. A 'Выбор группы нового документа' dialog box is open, listing categories such as 'Входящие из вышестоящих организаций', 'Входящие из разных организаций и предприятий', 'Входящие из подведомственных организаций и филиалов', and 'Обращения граждан'. A date field is set to '12/07/2016'. The main window also displays a document header with '№: Р-23', 'От: 12/07/2016', 'Экз. №: 1', and 'Доступ: общий'. The document content area shows a list of recipients, including 'Захаров П.Ф. - Генеральный директор', and a list of attachments, including 'Входящий документ.pdf'.

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»



подсистемы оповещений и уведомлений, управления процессами

ДЕЛО™

версия 13.1

Начало

Сменить пользователя

Выход

Подсистема оповещений и уведомлений



Настройки подсистемы оповещений

В процессе функционирования подсистема использует следующие параметры, которые можно настроить: имя и порт почтового сервера, ссылка на виртуальный каталог, период ожидания, почтовый адрес администратора, альтернативный способ оповещения.



Управление работой подсистемы

Содержит информацию о текущем состоянии подсистемы и системном агенте. Позволяет пользователю остановить/запустить работу подсистемы.



Протокол подсистемы оповещений

Просмотр подробного отчета о работе подсистемы записанного в файл протокола.



Справочники подсистемы

- Периодичность уведомлений
Справочник предназначен для пользователя с целью создания различных периодичностей, которые будут использованы для описания частоты рассылки уведомлений.
- Подписка на оповещения
Справочник предназначен для создания подписки на оповещение по различным свершившимся событиям в системе.
- Подписка на уведомления
Справочник предназначен для создания подписки на уведомление с заданием определенной частоты периодичности и выбором определенных операций, о которых пользователи будут получать уведомления.
- Производственный календарь
Предназначен для хранения информации о праздничных днях и переносах рабочих и выходных дней.

Подсистема управления процессами



Настройки подсистемы управления процессами

Просмотр параметров конфигурации, используемых сервисом управления процессами.



Управление работой подсистемы

- Управление сервисами
Просмотр списка зарегистрированных в БД сервисов. Выполнение задач: регистрация и удаление сервисов, разрешение и запрещение работы сервисов.
- Управление процессами
Позволяет отслеживать состояние экземпляров процессов, останавливать и возобновлять их работу, удалять завершившие работу процессы.



Трассировка подсистемы управления процессами

- Просмотр трассировки
Просмотр файлов с трассировочной информацией о работе экземпляров процессов и служб управления процессами в целом.
- Конфигурация трассировки
Настройка параметров трассировки подсистемы, таких как степень подробности, источник трассировочных сообщений и т.п.



Справочники подсистемы управления процессами

- Ведение процессов
Справочник предназначен для загрузки в подсистему библиотек процессов.
- Конфигурация процессов
Справочник предназначен для конфигурирования ассоциаций между загруженными типами процессов и типами объектов БД.

Общие задачи



Просмотр системного журнала подсистем

Просмотр событий подсистем, записанных в журнал операционной системы. Информации о сбоях в работе подсистем и этапах работы подсистемы.

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»



подсистемы оповещений и уведомлений, управления процессами

ДЕЛО™
версия 12.2.1

Начало

Сменить пользователя Выход

Подсистема оповещений и уведомлений



Настройки подсистемы оповещений

В процессе функционирования подсистема использует следующие параметры, которые можно настроить: имя и порт почтового сервера, ссылка на виртуальный каталог, период ожидания, почтовый адрес администратора, альтернативный способ оповещения.



Управление работой подсистемы

Содержит информацию о состоянии сервисов подсистемы и системных сервисах. Позволяет...



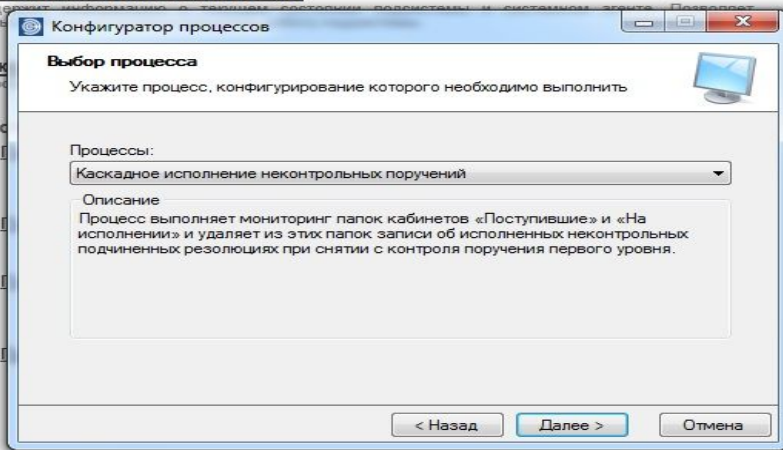
Протокол

Протокол



Справка

Справка



Подсистема управления процессами



Настройки подсистемы управления процессами

Просмотр параметров конфигурации, используемых сервисом управления процессами.



Управление работой подсистемы

Управление сервисами

Просмотр списка зарегистрированных в БД сервисов. Выполнение задач: регистрация и удаление сервисов, разрешение и запрещение работы сервисов.

Управление процессами

Позволяет отслеживать состояние экземпляров процессов, останавливать и возобновлять их работу, удалять завершившие работу процессы.



Трассировка подсистемы управления процессами

Просмотр трассировки

Просмотр файлов с трассировочной информацией о работе экземпляров процессов и службы управления процессами в целом.

Конфигурация трассировки

Настройка параметров трассировки подсистемы, таких как степень подробности, источник трассировочных сообщений и т.п.



Справочники подсистемы управления процессами

Ведение процессов

Справочник предназначен для загрузки в подсистему библиотек процессов.

Конфигурация процессов

Справочник предназначен для конфигурирования ассоциаций между загруженными типами процессов и типами объектов БД.

Общие задачи



Просмотр системного журнала подсистем

Просмотр событий подсистем, записанных в журнал операционной системы. Информации о сбоях в работе подсистем и этапах работы подсистемы.

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»

подсистемы оповещений и уведомлений, управления процессами

Начало

Подсистема оповещений и уведомлений

Настройки подсистемы оповещений
В процессе функционирования подсистема использует следующие параметры, которые можно настроить: и почтовый адрес.

Управление
Содержит и пользователей.

Протокол по
Просмотр по

Справочники

- **Период**
Спр
пер
уве
- **Подпис**
Спр
све
- **Подпис**
Спр
опр
пол
- **Произв**
Предназначен для хранения информации о праздничных днях и переносах рабочих и выходных дней.

Конфигуратор процессов

Процесс «Визирование и подписание проектов документов»
Настройка параметров выполнения процесса

Направлять проект на визирование при наличии визирующих

Группы документов:

Группа документов	Направлять	Срок

Направлять: на

Группы документов

- Входящие
- Исходящие
- Внутренние

Вхождение Вхождение с начала Точное совпадение

■ **Конфигурация процессов**
Справочник предназначен для конфигурирования ассоциаций между загруженными типами процессов и типами объектов БД.

Общие задачи

Просмотр системного журнала подсистем
Просмотр событий подсистем, записанных в журнал операционной системы. Информации о сбоях в работе подсистем и этапах работы подсистемы.

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»

подсистемы оповещений и уведомлений, управления процессами

ДЕЛО™
версия 12.2.1

Начало > Подсистема управления процессами > Управление сервисами

Сменить пользователя Выход

Обновить

Добавить Разрешить Запретить Удалить Очистить события

<input type="checkbox"/>	Наименование сервиса	Состояние сервиса	Работа сервиса	Адрес сервера службы	Порт сервера службы	Выполняющиеся процессы	Приостановленные процессы	Прерванные процессы	Завершенные процессы	События
<input type="checkbox"/>	DeloNotificationAgent	запущен	разрешена	TVER-PC		7	2	20	0	0

Добавить Разрешить Запретить Удалить Очистить события

Обновить

Электронные офисные системы <http://www.eos.ru>. Техническая поддержка: support@eos.ru.

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»

Рабочее место пользователя ДЕЛО-Веб



Регистрация

Ознакомление

Выдача поручения

Исполнение поручения

Контроль исполнения

Центральная картотека / Ген. директор Захаров П.Ф. Выход

Регистрация Кабинет Поиск Личные папки Быстрый поиск

Разграничение доступа к данным

Документы с проектами поручений		Контролируемые мною поручения		Последние поисковые запросы	
Все	15	Все	5	РК исходящих документов	
Создано	11	Срок истекает		Зарегистрированные сегодня	
Утверждено	4	Просрочено	5	Поиск проектов документов	

Поиск по всем объектам в системе

Наглядный контроль поручений

Документы на исполнении		Мои проекты документов		Поиск	
Все	40	Все	4	Зарегистрированные сегодня	
Новые	11	Новые	1	По журналу передачи документов	
Не рассмотрено	17			Поиск поручений	
Срок истекает				Поручения за последнюю неделю	
Просрочено				Поиск проектов документов	

Уведомление о новых документах и задачах

Простая подготовка журналов передачи документов

Быстрое визирование и утверждение документов

Личные папки и предоставление к ним доступа другим

© Электронные Офисные Системы 2015, <http://www.eos.ru> версия 15.7

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»

Работа в папках кабинета ДЕЛО-Веб



Регистрация

Ознакомление

Выдача поручения

Исполнение поручения

Контроль исполнения

Центральная картотека / Ген. директор Захаров П.Ф. Выход

ДЕЛО-WEB
главная страница

Регистрация Кабинет Поиск Личные папки Быстрый поиск

Групповые операции Вести резолюцию Вести отчет Отметить ознакомление Печать Настроить вид Обновить Еще

Документы на исполнении: 41 (отмечено: 0) Все Новые Не рассмотрено Срок истекает Пропущено

Настраиваемые фильтры

Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции	Дата докум.	Файлы
	С	К	В-1	21.10.2014	запрос	Министерство внутренних дел РФ (МВД РФ) - Мухомов Д.А.		1 (1)
	С	К	В-1	20.03.2014	запрос	Министерство финансов РФ (Минфин РФ) -		1 (1)
	С	К	В-2	27.04.2016	В ответ на Ваш запрос №111	Министерство внутренних дел РФ (МВД РФ) - Иванов И.И.		1 (1)
	С	К	В-3	27.04.2016	В ответ на Ваш запрос	Министерство внутренних дел РФ (МВД РФ) - Иванов И.И.		1 (1)
	С	К	В-4	10.05.2016	Проверка 1	Министерство внутренних дел РФ (МВД РФ)		1 (1)
	С	К	В-4	04.05.2012	О переводе на новый порядок финансирования	Министерство финансов РФ (Минфин РФ) - Силуанов А.Г.		1 (1)
	С	К	В-5	10.05.2016	Проверка 3	Министерство внутренних дел РФ (МВД РФ)		1 (1)
	С	К	В-7	13.05.2016	Проект договора	ОАО "Промстройразвитие" - Верченко В.Э.		1 (1)
	С	К	В-8			Министерство внутренних дел РФ (МВД РФ)		1 (1)
	С	К	В-8	16.05.2016	направлен на рассмотрение	ООО "Кристалл-сервис" - Иванов И.И.		1 (1)
	С	К	В-9	24.11.2014	сдлблр	Министерство культуры РФ (Минкультуры РФ)		1 (1)
	С	К	В-10	26.11.2014	Предложение о развитии	Министерство финансов РФ (Минфин РФ)		1 (1)

Настраиваемые столбцы реквизитов

Тип документа

Быстрый доступ к файлу карточки

Признак контроля поручения

1 2

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»

Карточка документа



Регистрация

Ознакомление

Выдача поручения

Исполнение поручения

Контроль исполнения

В РК № Р-23 от 12.07.2016 (Входящие из разных организаций и предприятий)

Центральная картотека / Ген. директор

Отметить ознакомление Вести резолюцию Редактировать резолюцию Связанная РК Связанная РК Контроль исполнения Принять в контроль Рассмотреть проект Добавить в личную папку

Красное уведомление

Свойства

Поручения

Ссылки

Рубрики

Адресаты

Персонал: доступ Срочно:

Ред. №: Р-23 От: 12.07.2016

Экз. №: 1 Оригинал в эк. виде: План:

Доступ: общий Состав: 1 Файл:

Дост.: Почта Почт. ...

Корреспондент (1)

КБ "Восток"

Искл. №: 12-И16 От: Подл. Иванов И.И.

Прим.

Кому (1)

Захаров П.Ф.

Содерж.: Предложение о сотрудничестве

Прим.

Поручения

- Вести проект резолюции
- Рассмотреть проект резолюции
- Вести резолюцию
- Редактировать резолюцию
- Принять в контроль
- Контроль исполнения
- Вести отчет
- Удалить резолюцию
- Добавить поручение в личную папку

Печать

- Печать РК
- Печать резолюции

РК документа

- Переслать РК
- Отметить ознакомление
- Списать в дело
- Добавить в личную папку

Регистрация

- Новая РК
- Связанная РК
- Связанная РКЛД

Сохранить размеры окна

Восстановление настроек вида по умолчанию

Настроить список вкладок

Дополнительные действия и настройки

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»

Выдача поручения



- Регистрация
- Ознакомление
- Выдача поручения
- Исполнение поручения
- Контроль исполнения

Резолюция на № Р-23 от 12.07.2016

Направить на исполнение | Сохранить как проект | Шаблон резолюции

Выбор исполнителей поручения

Работа с шаблонами поручений

исполнителей (отв.) Гончаров А.О.
Лихачева С.Л.

внешних

Прошу подготовить проект договора

В том числе исполнителей из других организаций

Ознакомить + Усманов С.У.

Лица для ознакомления

Без категории

Конф: **Конфиденциальность поручения**

Срок: 17.07.2016 **К**

Не контролировать

Сроки и контроль исполнения

Быстрый выбор контролера

Автор: Захаров П.Ф.

Контроль: Захаров П.Ф. | По умолчанию | Справочник

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»

Исполнение поручения



Регистрация

Ознакомление

Выдача поручения

Исполнение поручения

Контроль исполнения

The screenshot displays the 'ДЕЛО' system interface. At the top, a browser-like address bar shows 'В К РК № Р-23 от 12.07.2016 (Входящие из разных организаций и предприятий)'. The main header includes navigation options: 'Вести проект резолюции', 'Вести резолюцию', 'Редактировать резолюцию', 'Вести отчет', 'Контроль исполнения', 'Связанная РК', and 'Связанная РКЦД'. A central pane shows a task tree for 'P-23 от 12.07.2016' assigned to 'Захаров П.Ф.'. The tree includes a task '(1) Прошу подготовить проект договора' with a due date of '17.07.2016'. Below it, a list of users is shown: 'Гончаров А.О.' (marked 'Сделано'), 'Лихачева С.Л.', and 'Усманов С.У.'. A blue callout box points to the 'Гончаров А.О.' entry with the text 'Признак наличия отчета в дереве поручений'. To the right, a document preview window shows a letter from 'Гончаров А.О.' dated '12.07.2016 12:53' with the subject 'Окончательный'. The text of the letter includes: 'Счет: Подготовлен проект договора, отправлен на согласование 12.07.2016 12:53 Окончательный', 'Лихачева С.Л.', 'Прошу подготовить проект до...', and 'Усманов С.У.'. A blue callout box points to the 'Прошу подготовить проект до...' line with the text 'Текст отчета в окне просмотра поручения'. At the bottom, a PDF viewer shows a document titled 'Входящий документ.pdf' with the following text: 'ООО "Восток", Российская Федерация/Владимирская область, г. Владимир, ул. Ленина д.1 оф. 11, тел. (495)334-18-96, факс (495)334-18-95. Иск. № 4-9/131 от 15.08.2014. Директору ООО «Альфа» Захарову П.Ф. О проведении международной книжной выставки'.

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»

Контроль исполнения



Регистрация

Ознакомление

Выдача поручения

Исполнение поручения

Контроль исполнения

The screenshot displays the 'DELO' system interface for controlling the execution of a resolution. The main window is titled 'Резолюция на № P-23 от 12.07.2016 - Mozilla Firefox'. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Отметить ознакомление', 'Ввести резолюцию', 'Редактировать резолюцию', 'Связанная РКПД', 'Связанная РК', 'Контроль исполнения', 'Принять в контроль', 'Рассмотреть проект резолюции', and 'Добавить в личную папку'. The left sidebar contains a vertical menu with 'Краткое сведения', 'Описание', 'Получения', 'Ссылки', 'Рубрики', and 'Архивы'. The main content area shows a resolution for 'Захаров П.Ф.' with a due date of '17.07.2016'. The 'Факт. дата' is set to '13.07.2016' and the 'Состояние исполнения' is 'Полностью'. The 'Ход исполнения' field contains 'Исполнено'. The 'Основание для снятия с контроля' field contains 'Предоставлен отчет'. At the bottom, there are three buttons: 'Снять с контроля', 'Записать', and 'Отмена'. A signature block at the bottom right reads: 'Директору ООО «Альфа» Захарову П.Ф. О проведении международной выставки'.

РАБОТА С ПРОЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ

Создание проекта документа



Создание проекта

Заполнение реквизитов

Формирование маршрута согласования

Визирование и утверждение

Регистрация утвержденного проекта

The screenshot displays the 'ДЕЛО-WEB' system interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Регистрация', 'Кабинет', 'Поиск', and 'Личные папки'. Below this, a dropdown menu is open, showing 'Регистрировать документ' and 'Регистрировать проект документа'. The main content area is divided into sections: 'Документы с проектами поручениями' (with sub-sections 'На утверждении' and 'Утверждено'), 'Документы на исполнении' (with sub-sections 'Все', 'Новые', and 'Не рассмотрено'), and 'Поручения'. A central window displays a document titled 'РК № Р-23 от 12.07.2016 (Входящие из разных организаций и предприятий)'. The document content includes a task: '(1) Прошу подготовить проект договора' with a deadline of '17.07.2016'. A workflow tree shows the task assigned to 'Гончаров А.О.', who has assigned it to 'Лихачева С.Л.', who in turn assigned it to 'Усманов С.У.'. A right-hand panel shows a list of tasks, including 'Гончаров А.О. Отчет: Подготовлен проект договора согласование 12.07.2016 12:53 Окончательный Лихачева С.Л.' and 'Прошу подготовить проект договора + Усманов С.У.'. A blue callout box on the right points to the 'Регистрировать проект документа' option, with the text 'Регистрация связанного проекта из карточки документа'. Another blue callout box at the bottom left points to the 'Регистрировать проект документа' option, with the text 'Регистрация со стартового экрана'.

Регистрация связанного проекта из карточки документа

Регистрация со стартового экрана

РАБОТА С ПРОЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ

Работа с проектами документов



Создание проекта

Заполнение реквизитов

Формирование маршрута согласования

Визирование и утверждение

Регистрация утвержденного проекта

ПКД № 11 от 13.07.2016 (Договоры)

Визировать Подписать Добавить визирующего Обсуждение Добавить в личную папку Новая версия Параметры ПКД Печать ПКД

Создан

Рис. №: 11 От: 13.07.2016

Версия: 1 Оригинал в эл. виде

Исполнители (1)

Захаров П.Ф. (Автор)

Рублева Е.В.

Адвокатов П.Б.

Захаров П.Ф.

Печать РКД и листа согласования

ИЗМЕНЕЧАВЫЙ ДОГОВОР №1400000000

1. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Программное обеспечение (далее – ПО)» – программа для компьютерной автоматизации работы (ПО), включающая все составные части, включая и оригиналы материалов, разработанных клиентом заказчика Заказчик (ПО Заказчик), для программы для ЭВМ, включая все, с которыми в Заказчике действует договор (лицензия) ПО проекта №1, разработана Заказчиком в соответствии с требованиями к ПО, и является частью системы автоматизации деятельности заказчика государственного органа в области учета на результаты интеллектуальной деятельности.

1.2. «Лицензия» – право пользования ПО на ЭВМ заказчика государственного органа.

1.3. «Исходные данные» – файлы для работы на оборудовании заказчика (все данные, таблицы и программы), не являющиеся предметом настоящего договора и являющиеся собственностью Заказчика.

1.4. «Исходные данные» – все файлы части ПО.

1.5. «Программные средства» – все составные части ПО, которые являются объектом настоящего ПО.

1.6. «Программа» – ПО, предоставляемое для установки на сервер.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Заказчик передает Заказчику право на использование программы для ЭВМ, (далее – ПО), разработанной в Спецификации (Приложение №1 к настоящему Договору) (далее – Спецификация), в объеме, определенном в Спецификации, и на условиях, определенных в Спецификации, и предоставляет право использования, права на запись ЭВМ и права ПО.

– лицензия имеет все данные и программы, включая и файлы ПО, в соответствии с требованиями, определенными в Спецификации.

– Лицензия действует в объеме, определенном в Спецификации.

3.1. На срок и Стороны не имеют права передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

3.2. Стороны обязуются не раскрывать и не передавать третьим лицам сведения друг другу об объеме и сути лицензионных отношений, а также факт наличия адреса, контактных реквизитов и адреса электронной почты. Все уведомления и сообщения, направленные в соответствии с настоящим Договором или в связи с ним, должны быть направлены. Датой направления уведомления или сообщения считается дата уведомления электронной почтой, отправленного заказчиком в адрес получателя и дата отправки по почте, если дата отправки по почте указана Сторонами.

Уведомление или сообщение считается доставленным в день его получения другой Стороной, если иное не вытекает из содержания документа, способа его доставки, или способа, места и времени.

РАБОТА С ПРОЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ

Согласование и утверждение документа



Создание проекта

Заполнение
реквизитов

Формирование
маршрута
согласования

Визирование и
утверждение

Регистрация
утвержденного
проекта

Подписание РКПД - Mozilla Firefox

servak/delo/WebRc/VISA_SIGN/VISA_SIGN_Edit.aspx#4isn_viza_signЯ50174card_idЯ0.4cabinet_idЯ40894current_dlЯ4rc_idЯ5013

Подписание проекта документа

Утверждаю Не утверждаю

13.07.2016 13:29 Захаров П.Ф.

Утверждено

Добавить файл
замечаний

из буфера

Оставить в папке кабинета

Записать Отмена

РАБОТА С ПРОЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация проекта документа



Создание проекта

Заполнение
реквизитов

Формирование
маршрута
согласования

Визирование и
утверждение

Регистрация
утвержденного
проекта

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search field. Below this, a sidebar on the left contains menu items like 'Краткие сведения', 'Получения', and 'Сайты'. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of documents under the heading '5 от 13.07.2016'. The list includes 'Договор займа.pdf', 'АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР.doc', and a highlighted item 'Проект 4 от 16.05.2016 Договоры "Зарегистрирован"' which also contains 'Договор займа.pdf' and 'АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР.doc'. A blue callout box points to this highlighted item with the text: 'Автоматическая связка проекта документа и зарегистрированного документа'. The right pane shows a preview of a document titled 'Договор займа.pdf', displaying the text of a loan agreement in Russian.

РАБОТА С ПРОЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ

Широкие возможности поиска



Быстрый поиск

Расширенный поиск

Большой выбор критериев

Личные папки

СМЭВ

Сервер электронного взаимодействия



Сервер электронного взаимодействия

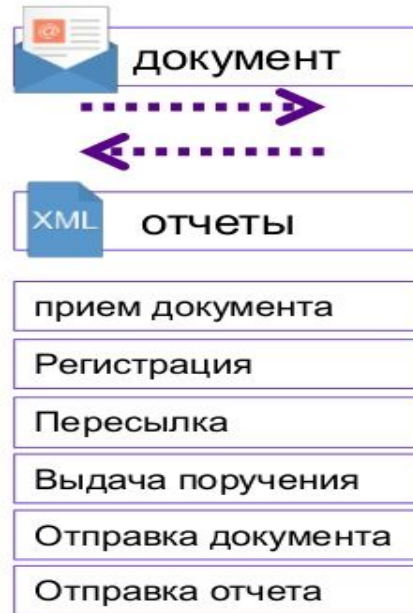
Предназначен для автоматизации обмена документами между СЭД удаленных подразделений и получения статусов по отправленным документам.

СМЭВ

Схема работы СЭВ



Корреспондент



Адресат





Электронная подпись (ЭП) предназначена для обеспечения значимости передаваемых документов через СЭД и действий с ними.

Возможности применения ЭП

- Установления авторства электронного документа
- Шифрование данных
- Проверки целостности (отсутствия искажений) в подписанном документе
- Подтверждение действий в СЭД (регистрация, согласование, визирование документов)



Опция «Юридически значимый документооборот»
комплект поставки:



Система криптографического
обеспечения «КАРМА»



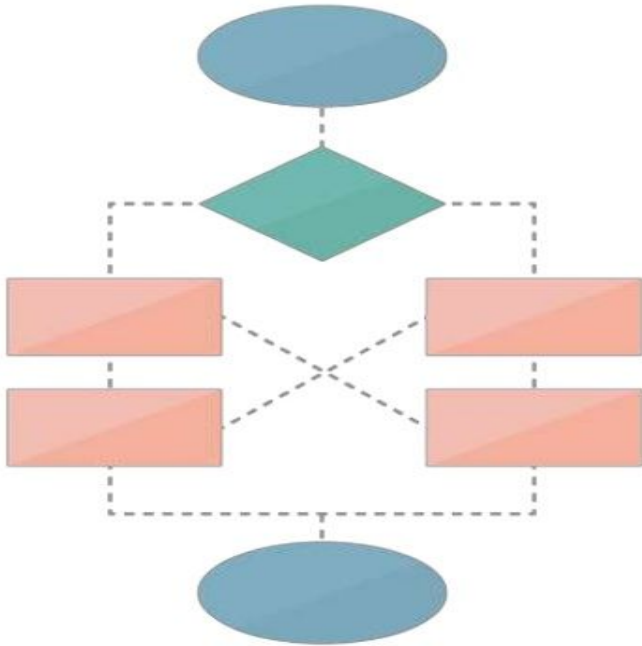
СКЗИ КристоПРО CSP 3.6.
(лицензия, дистрибутив на
компакт-диске, формуляр)



eToken PRO (Java)/72K/CERT в
форм-факторе USB-ключа



Комплект методических
материалов для организации
корпоративного и
межкорпоративного ЮЗД



Подсистема «Управление процессами» предназначена для автоматизации операций документооборота в системе «ДЕЛО».



Снятие РК с контроля



Исполнение поручений при исполнении документа



Визирование и подписание проектов документов



Каскадное исполнение поручений



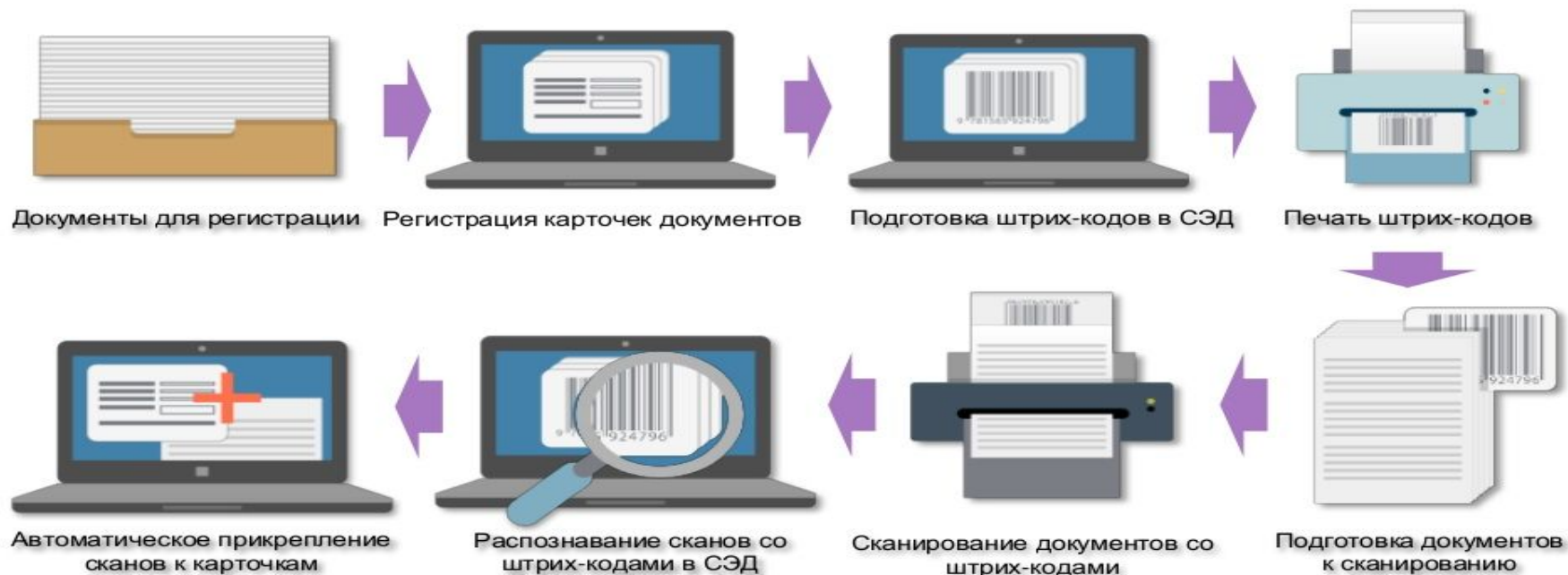
Свои собственные процессы



Поточное сканирование

позволяет значительно сократить время перевода документов в электронный вид путем массового ввода документов в СЭД через поточный сканер, в процессе сканирования каждый документ автоматически идентифицируется по штрих-коду.

Опция «Поточное сканирование»



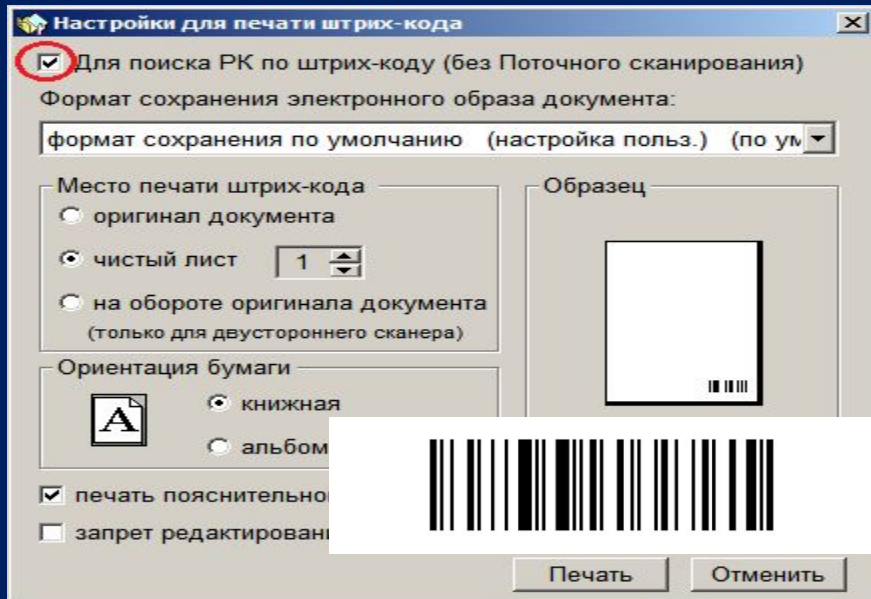
СМЭВ

Интеллектуальные возможности в СЭД «ДЕЛО» вместе с АБВУУ



- Извлечение данных
- Рубрикация, установка связи между объектами
- Сценарии автоматической обработки вновь поступающих материалов в зависимости от содержания
- Поискové запросы на естественном языке

ABBYY[®]



Все штрих-коды системы регистрируются и разрабатываются на основании **ГОСТ ISO/IEC 15420-2010**

ШТРИХ-КОД – это уникальный идентификатор документа, формируемый системой автоматически в процессе регистрации карточки документа. Штрих-код печатается либо на самом документе, либо на отдельном листе бумаги, либо на ленте с самоклеющимися наклейками, которые впоследствии наклеиваются на документы. Штрих-код однозначно идентифицирует регистрационную карточку документа и содержит информацию о параметрах сохранения прикрепляемых файлов. После прикрепления файла документа к карточке система обеспечивает его хранение в своей базе данных.



QR-код (англ. *quick response* — быстрый отклик) — матричный код (двумерный штрихкод), разработанный и представленный японской компанией Denso-Wave в 1994 году.

Извлечение значимой информации из документов



Метаданные:

Автор: Иванов И.И. Название файла: Договор_КП_авто.docx Дата создания: 1.07.2014 ...

Данные из структурированных полей

Название документа:

Договор купли-продажи транспортного средства (номерного агрегата)

Характеристики ТС:

Идент. № (VIN): WWWATTGAJATT05515

Марка, модель: Volkswagen Golf

Тип ТС: легковая комби

Модель, № двигателя: ATT05515

Цвет: синий

№ кузова: TT05515

№ шасси (рамы): б/н

Паспорт ТС: серия АТ №573322

Выдан: Смоленской таможней 01.04.2000

Год выпуска: 2000

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (НОМЕРНОГО АГРЕГАТА)

г. Смоленск, Двадцать пятое июня две тысячи седьмого года

Мы, **Андреев Виталий Витальевич** (Продавец), паспорт, серия **66 02** № **670101**, выдан **Промышленным РОВД г. Смоленска** **12.03.2003**, проживающий **г. Смоленск, ул. Кирова, д. 226, кв. 341**, тел. **(4812) 92-51-51**,

и **Новиков Игорь Александрович** (Покупатель), паспорт, серия **67 04** № **451203**, выдан **Заднепровским РОВД г. Смоленска** **16.09.2004**, проживающий **г. Смоленск, ул. Попова, д. 102, кв. 21**, тел. **(4812) 95-14-84**,

заключили настоящий договор купли-продажи транспортного средства о нижеследующем:

Продавец продает принадлежащее ему транспортное средство (номерной агрегат):

Идент. № (VIN): **WWWATTGAJATT05515**

Марка, модель: **Volkswagen Golf**

Тип ТС: **легковая комби**

Модель, № двигателя: **ATT05515**

Цвет: **синий**

№ кузова: **TT05515**

№ шасси (рамы): **б/н**

Паспорт ТС: серия **АТ** № **573322**

Выдан: **Смоленской таможней 01.04.2000**

Год выпуска: **2000**

стоимостью **Двести девяносто пять тысяч пятьсот рублей** и передает его в собственность Покупателю, а Покупатель принимает данное транспортное средство (номерной агрегат) и уплачивает его стоимость. Продавец передает покупателю транспортное средство (номерной агрегат) свободным от любых прав третьих лиц. Право собственности на транспортное средство (номерной агрегат) переходит к Покупателю с момента подписания настоящего договора.

Данные из неструктурированных полей

Дата договора: **25.06.2007**

Место: **г. Смоленск**

Информация о продавце:

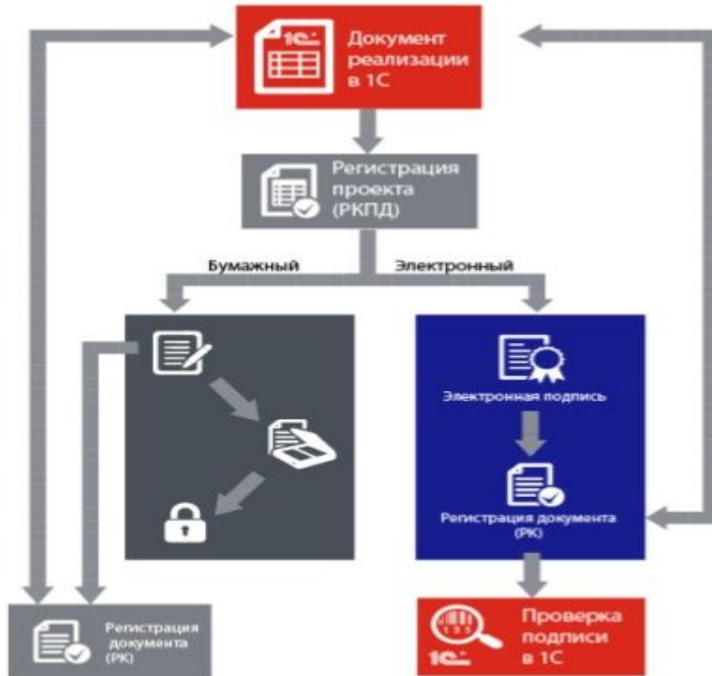
ФИО: **Андреев Виталий Витальевич**
 Паспорт: серия **66 02** номер **670101**
 Выдан: **Промышленным РОВД г. Смол...**
 Дата выдачи: **12.03.2003**
 Адрес проживания: **г. Смоленск, ул. Кирова, д. 226, кв. 341**
 Тел. **(4812) 92-51-51**

Информация о покупателе:

ФИО: **Новиков Игорь Александрович**
 Паспорт : серия **67 04** номер **451203**
 Выдан: **Заднепровским РОВД г. Смол...**
 Дата выдачи: **16.09.2004**
 Адрес проживания: **г. Смоленск, ул. Попова, д. 102, кв. 21**
 Тел. **(4812) 95-14-84**

СМЭВ

Интеграция СЭД «ДЕЛО» и 1С



Обеспечение сохранности первичных бухгалтерских документов. Контроль наличия оригиналов (договора, накладные, акты, счета-фактуры и др.).



Автоматизация работы с договорами и другими документами (согласование, визирование и т.д.) с применением ЭП



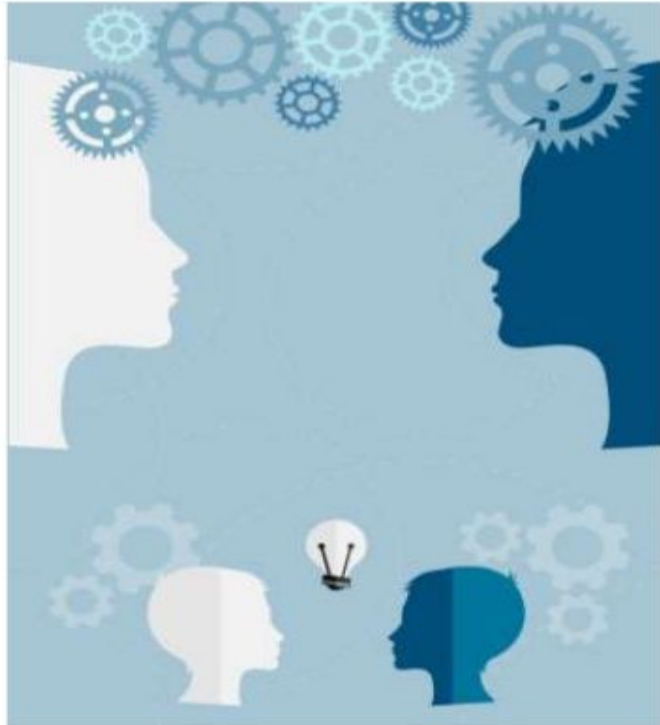
Быстрый доступ к интересующей информации, электронным документам, из привычного интерфейса 1С.



Автоматизация подготовки документов для уничтожения или передачи в архив.



Автоматизация сквозных процессов



Модуль видеоконференцсвязи Videomost для СЭД «ДЕЛО»

Разработчик – российская компания SPIRIT

- Видео совещания из интерфейса «Дело-WEB»;
- До 100 интерактивных видео-участников;
- Архив видеозаписей (видео-протоколы) совещаний;
- Поручения по совещаниям в СЭД «ДЕЛО» и контроль их исполнения;
- Организуйте видеоприемные, общайтесь с клиентами, партнерами.



Win8



APM
Руководителя



Android



EOS Mobile



Приложения партнеров



Apple

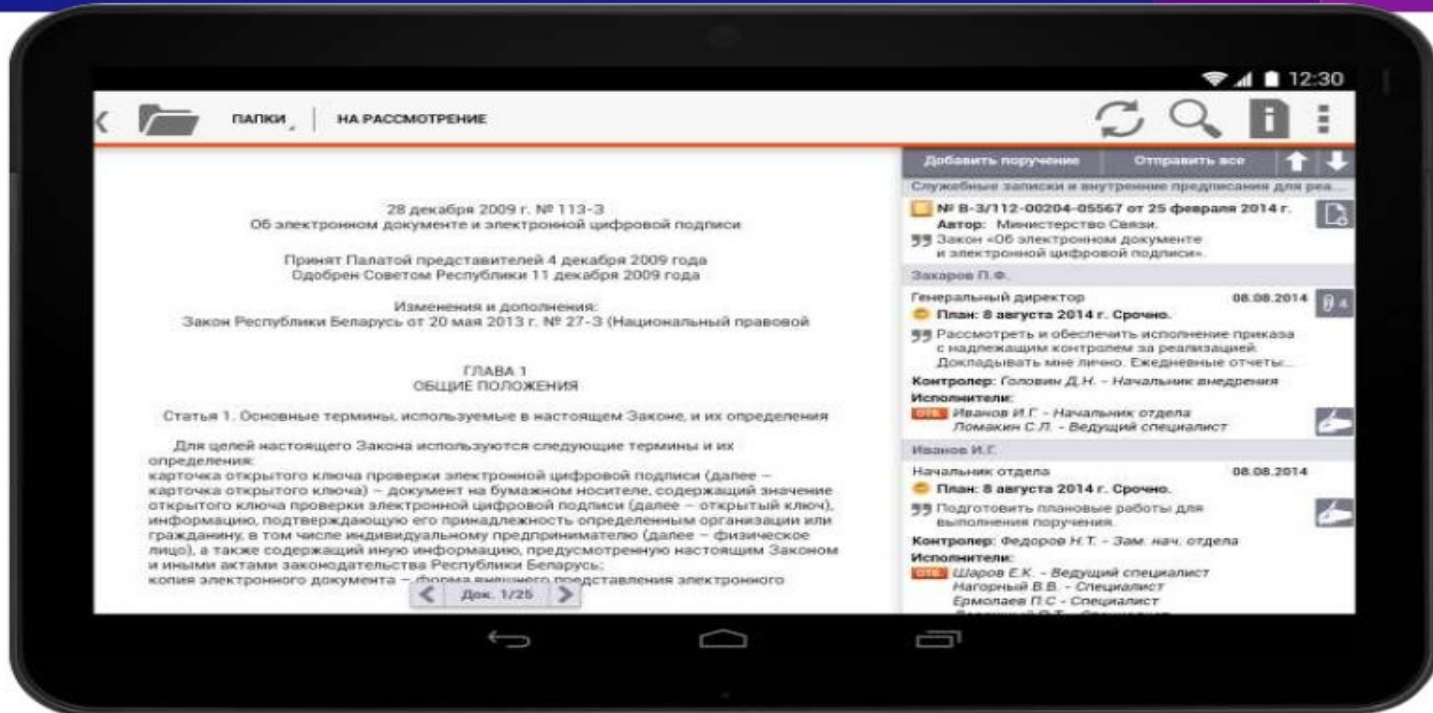


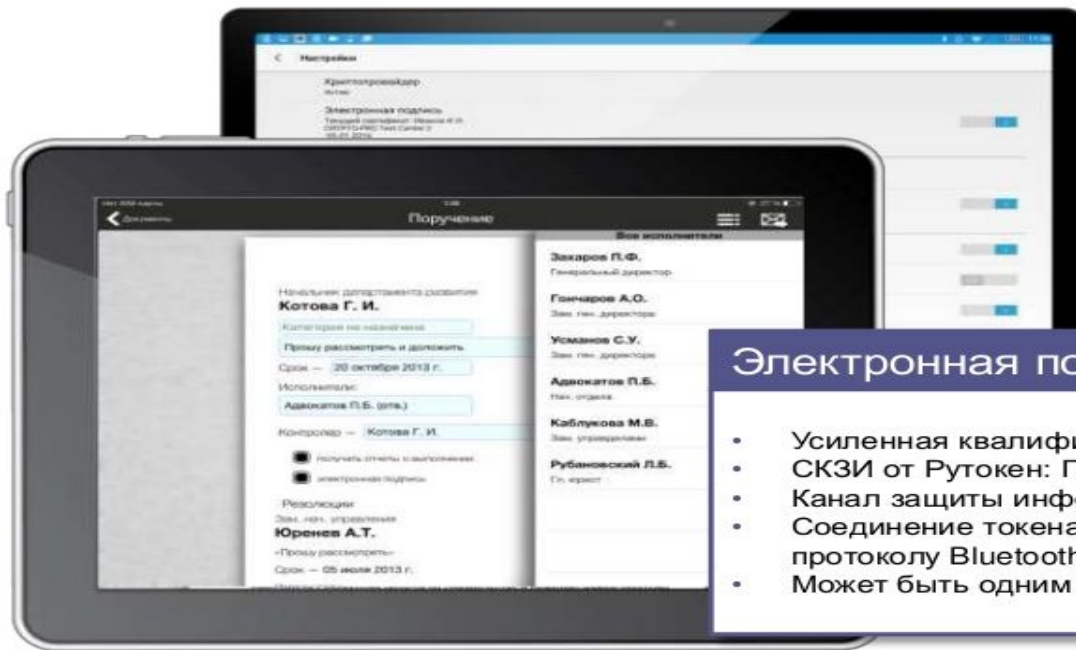
iEOS

СМЭВ

iEOS для iPad

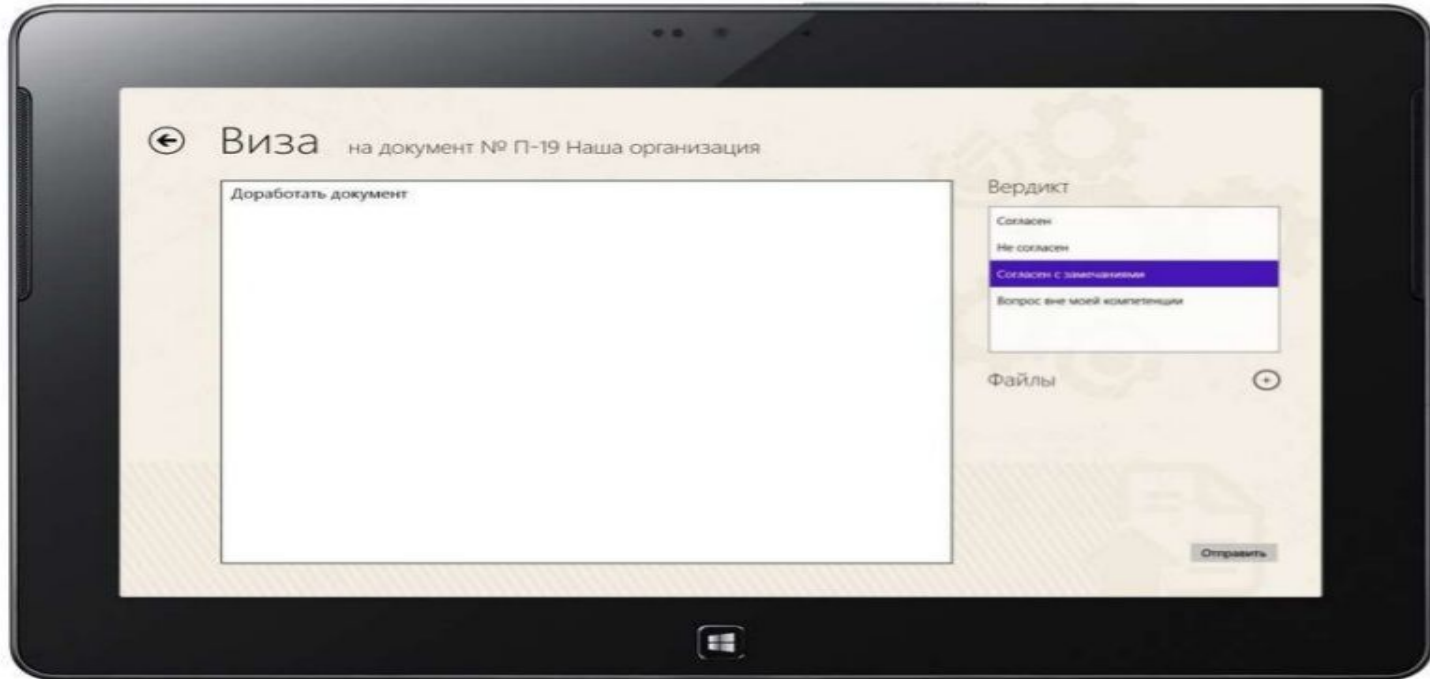






Электронная подпись: «Рутокен ЭЦП Bluetooth»

- Усиленная квалифицированная подпись;
- СКЗИ от Рутокен: ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001;
- Канал защиты информации: TLS/SSL;
- Соединение токена с планшетом происходит по стандартному протоколу Bluetooth с шифрованием по ГОСТ 28147-89;
- Может быть одним ключом как для планшета так и для ПК





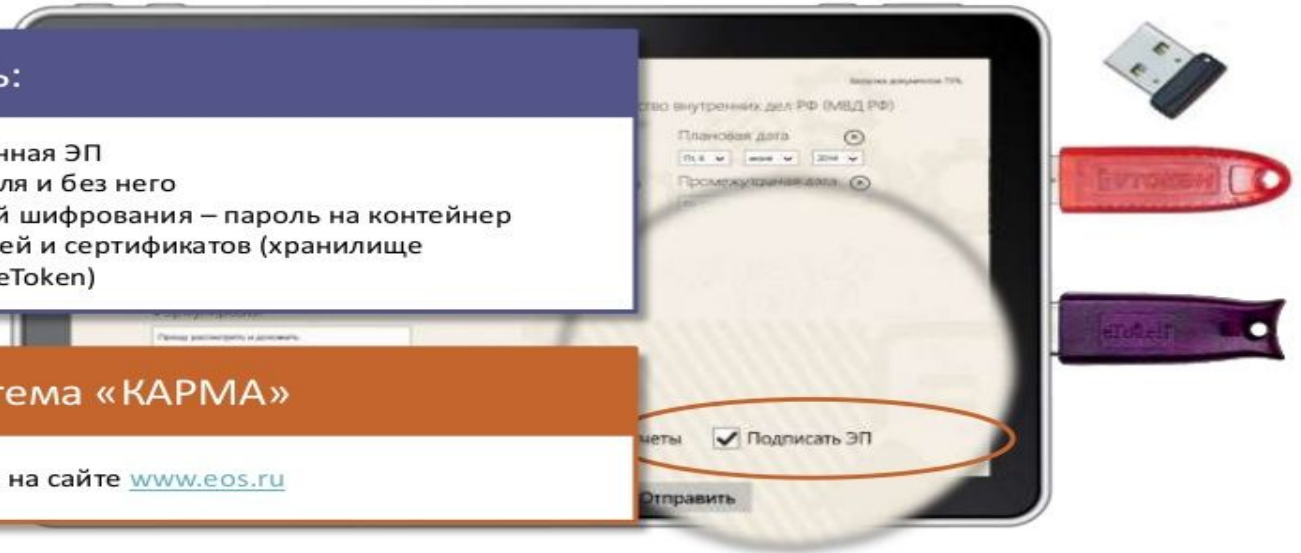
Безопасность: защищенное соединение с сервером по протоколу HTTPS

Электронная подпись:

- Усиленная квалифицированная ЭП
- Подписание с вводом пароля и без него
- Механизмы защиты ключей шифрования – пароль на контейнер
- Безопасное хранение ключей и сертификатов (хранилище сертификатов Рутокен или eToken)

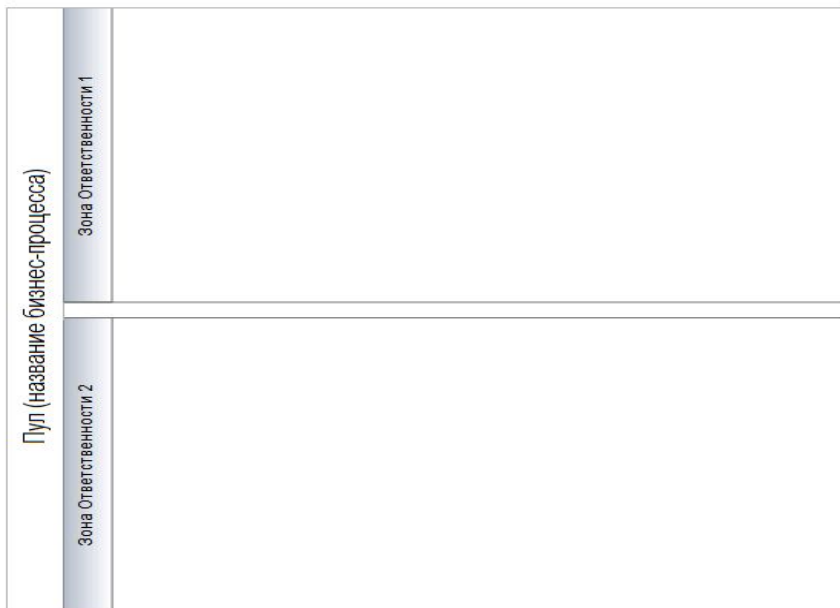
Состав решения: система «КАРМА»

Подробнее о системе «КАРМА» на сайте www.eos.ru



ИНСТРУМЕНТЫ ПЕРСОНАЛИЗАЦИИ В BPMN: ЗАДАЧИ, ЗОНА

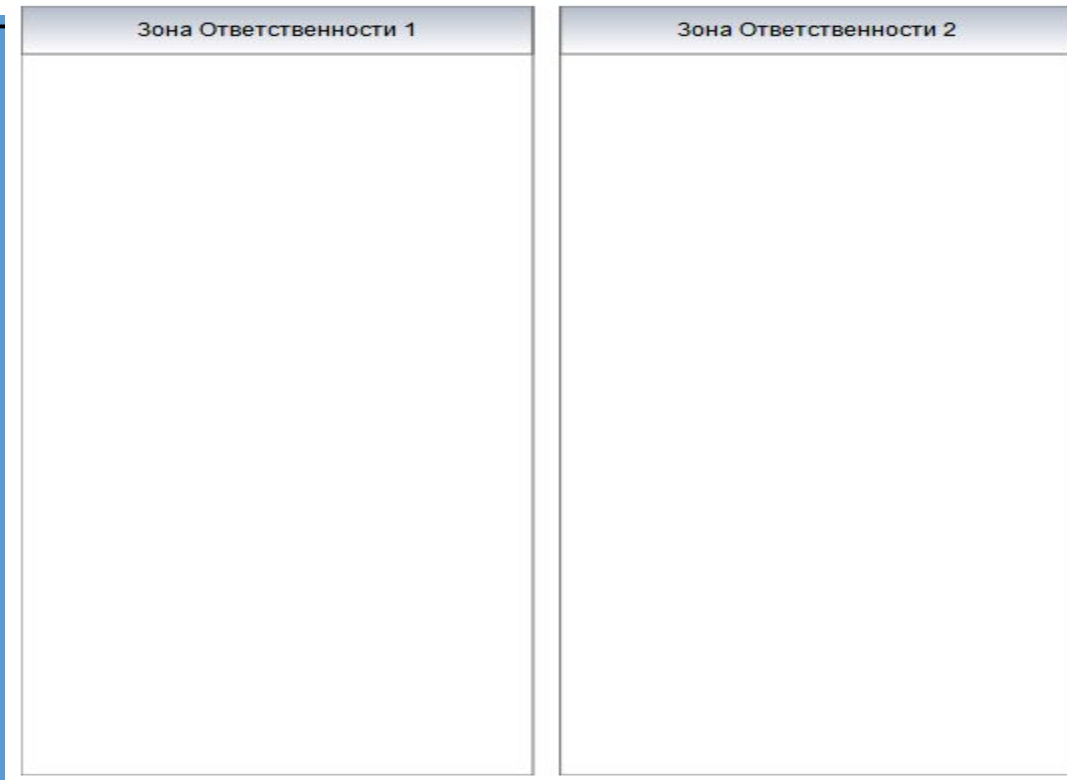
Для отображения взаимодействия между участниками бизнес-процесса в нотации BPMN используются элементы **Пул** и **Дорожка**. Однако, опциональность каждого элемента довольно разнообразна и сложна в понимании. Чаще, при описании процессов в BPMS-системах (системах управления бизнес-процессами) в определение элемента Пул вкладывают понятие области процесса (совокупность всех действий и ответственных за их выполнение лиц). Пулы не отражают конкретные внутренние процессы участников,



Пул и **Дорожки** в рамках одного потока операций в нотации BPMN называются Оркестровкой, т.е. представляют собой диаграмму (схему), показывающую последовательность выполнения действий в рамках одного процесса. Разработчики BPMS-систем элемент **Дорожка** часто используют в качестве внутренних ролей (Зоны Ответственности), что представляет собой распределение обязанностей среди участников процесса (менеджер, директор и т.п.). В области одного **Пула** могут находиться несколько **Дорожек** (участников процесса).

ИНСТРУМЕНТЫ ПЕРСОНАЛИЗАЦИИ В ВРМН: ЗАДАЧИ, ЗОНА

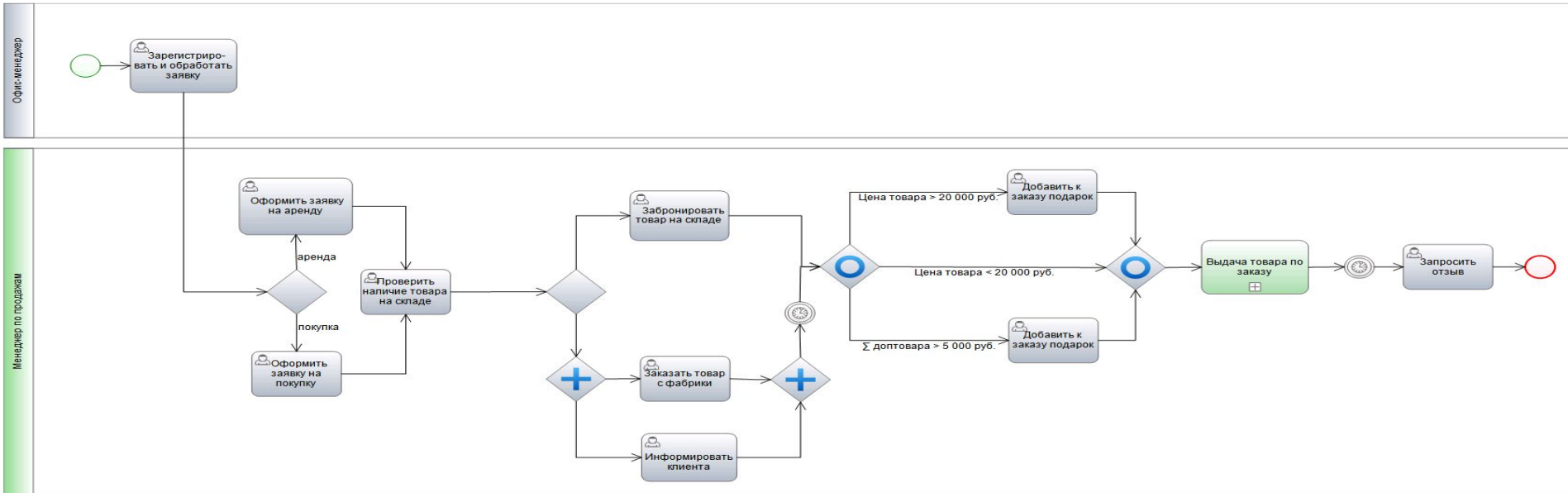
Дорожка представляет собой инструмент, в котором описываются все действия ответственного за выполнение задач лица. Дорожки в нотации ВРМН могут располагаться как вертикально, так горизонт



ИНСТРУМЕНТЫ ПЕРСОНАЛИЗАЦИИ В VRM: ЗАДАЧИ, ЗОНА

ОТВЕТСТВЕННОСТИ

В случае если в системах VRM каждый бизнес-процесс описывается отдельно (на одном листе описывается один процесс), то Пул, чаще всего, не визуализируют. Дорожка фактически является зоной ответственности участника: любой элемент, помещенный в дорожку, выполняется исполнителем, прописанным в заголовке дорожки. Так, например, на рисунке 5 видно, что поток операций переходит из дорожки «Офис-менеджер» в дорожку «Менеджер по продажам». Задачу, находящуюся в дорожке «Офис-менеджера» исполняет именно офис-менеджер. В одном процессе может быть неограниченное количество Дорожек. Таким образом, можно описать всех участников процесса – поток операций будет определять какие



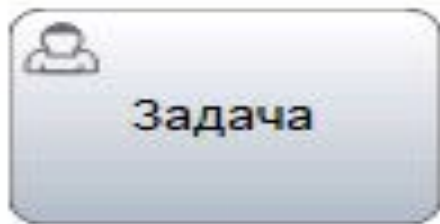
ИНСТРУМЕНТЫ ПЕРСОНАЛИЗАЦИИ В VRMN: ЗАДАЧИ, ЗОНА

ОТВЕТСТВЕННОСТИ

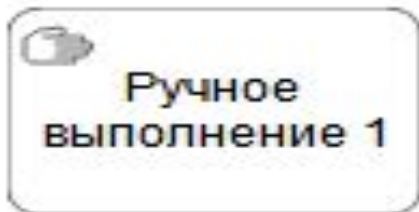
Ещё один элемент нотации **ОТВЕТСТВЕННОСТИ**, который хотелось бы рассмотреть более подробно в рамках данного Урока – Задача. Задача, как элементарное Действие процесса, рассматривалась в контексте первого Урока. Однако там был задействован основной тип Задач при описании бизнес-процессов – Пользовательская Задача.

VRMN выделяет несколько типов Задач, что позволяет описывать различия

В г
оп

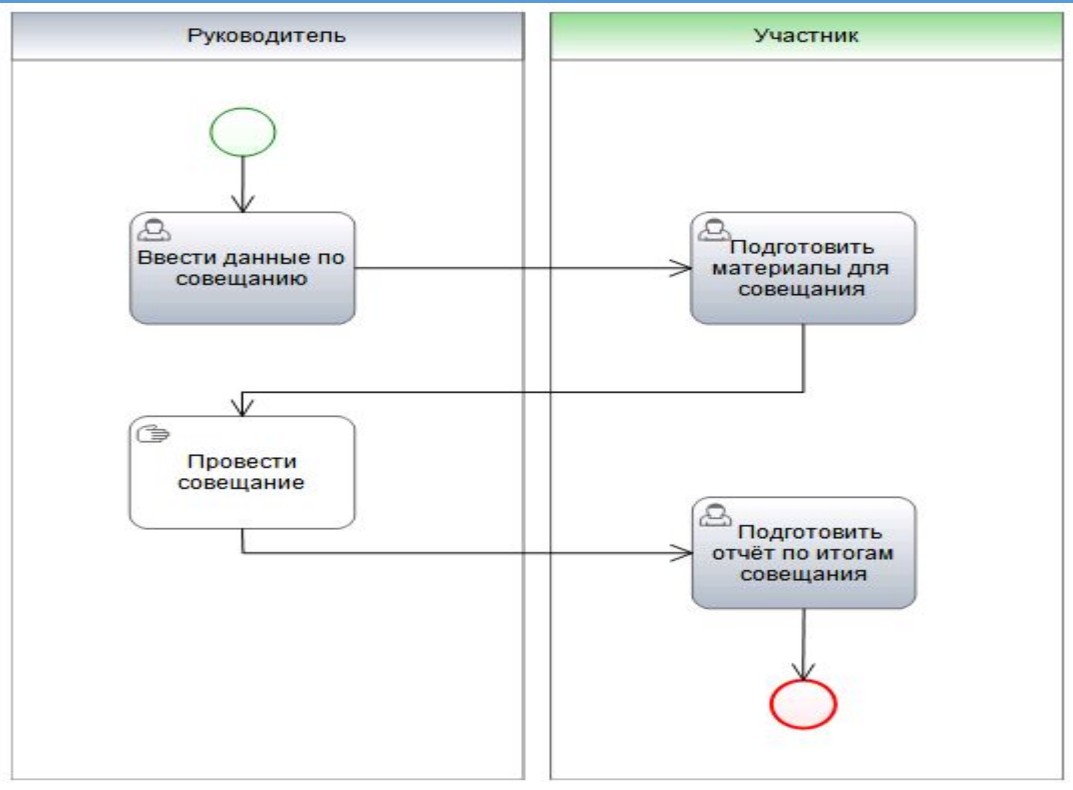


Графически пользовательская Задача отображается в виде прямоугольника с закругленными углами, который выполнен одинарной тонкой линией, и отличается от других типов Задач наличием маркера в виде верхней части фигуры человека.



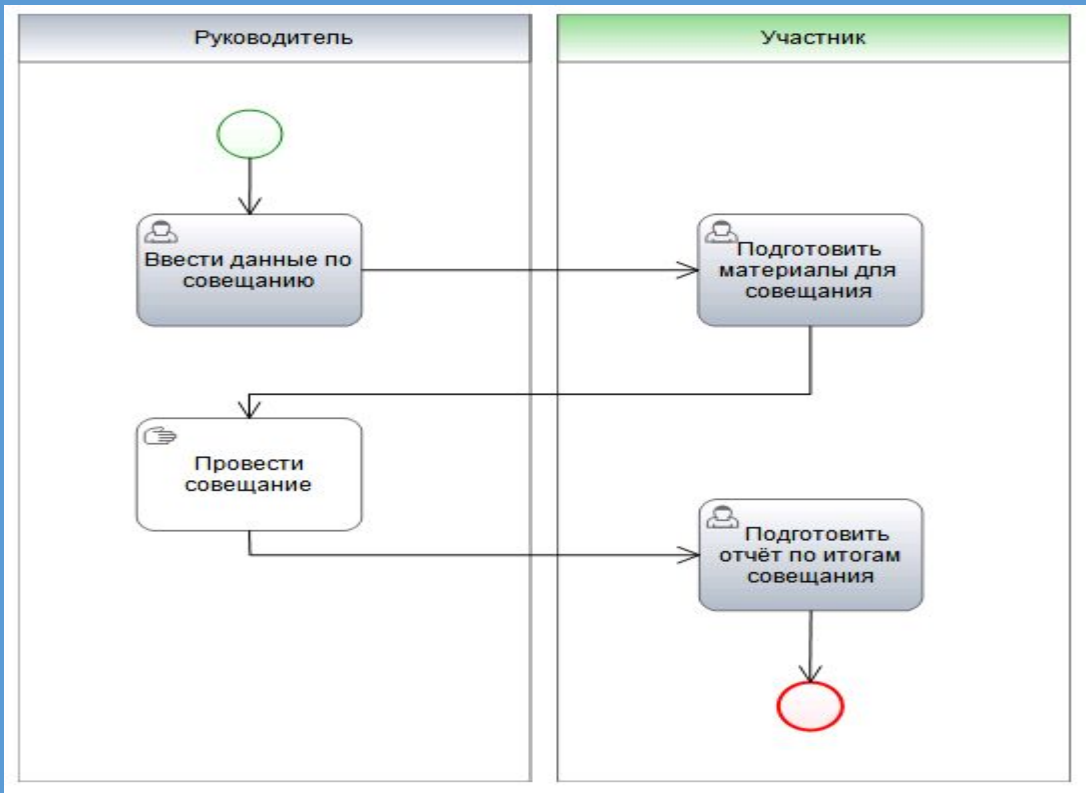
Пользовательская Задача представляет собой задачу, типичную для технологического процесса (упорядоченной последовательности взаимосвязанных действий), где человек выступает в роли исполнителя и выполняет Задачи при содействии других людей или программного обеспечения.

ИНСТРУМЕНТЫ ПЕРСОНАЛИЗАЦИИ В VRМН: ЗАДАЧИ, ЗОНА ОТВЕТСТВЕННОСТИ



Графически выполнение отображается как прямоугольник с закругленными углами, границы которого выполнены одинарной тонкой линией. Содержит маркер в виде руки, позволяющий отличать данный тип Задач от других. Ручное выполнение представляет собой Задачу, выполнение которой подразумевает действия человека и исключает использование каких-либо автоматизированных

ИНСТРУМЕНТЫ ПЕРСОНАЛИЗАЦИИ В ВРМН: ЗАДАЧИ, ЗОНА ОТВЕТСТВЕННОСТИ



Такой тип Задач можно отнести к неуправляемым, т. е. к Задачам, начало и завершение выполнения которых не отслеживается механизмами выполнения бизнес-процесса. В случае ВРМС-систем (систем управления бизнес-процессами), это предполагает собой некоторое действие, которое исполнитель выполняет за рамками системы. Примером такого типа Задач может служить установка

ИНСТРУМЕНТЫ ПЕРСОНАЛИЗАЦИИ В ВРМН: ЗАДАЧИ, ЗОНА

ОТВЕТСТВЕННОСТИ



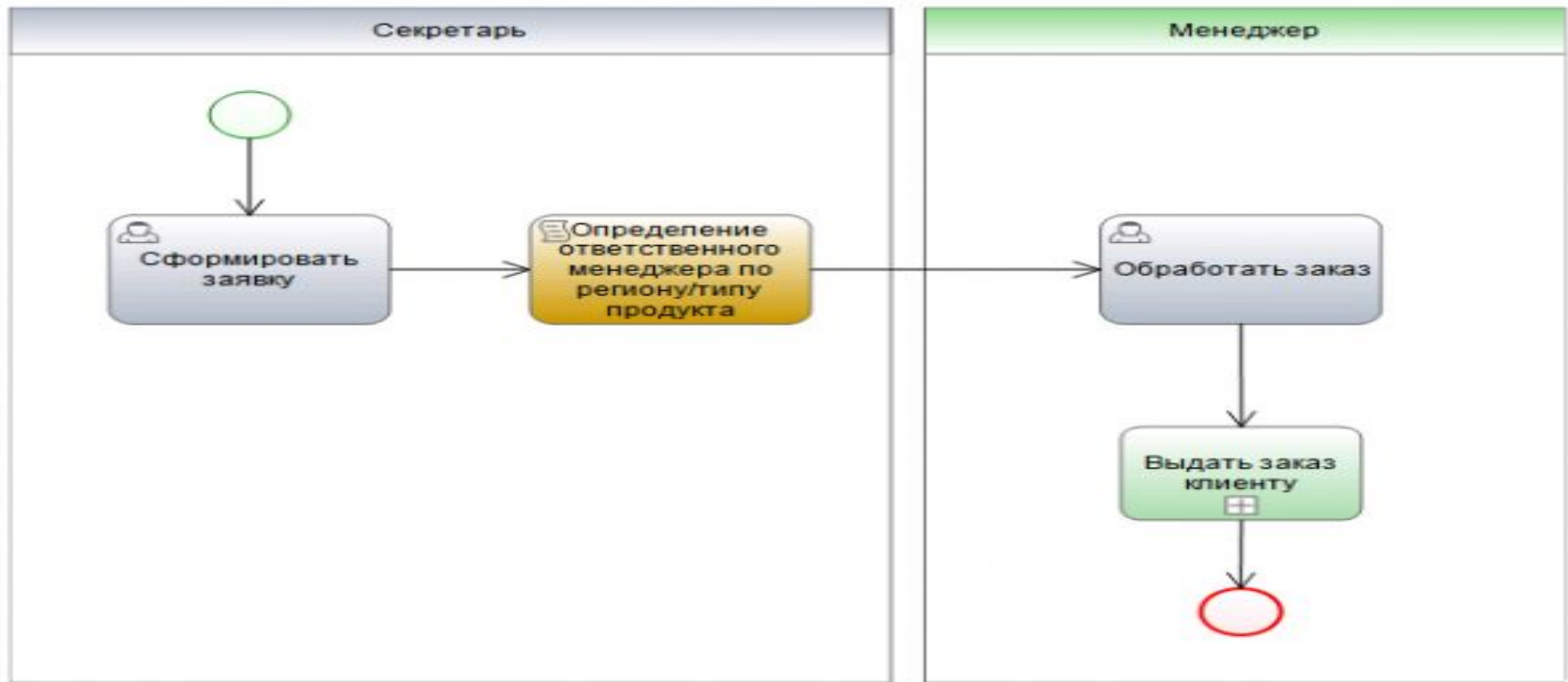
Сценарий

ВРМН также описывает тип Задач, которые выполняются без участия человека. К таким Задачам относится Задача-сценарий.

Графически Задача-сценарий отображается как прямоугольник с закругленными углами. Содержит маркер, позволяющий отличать данный тип Задач от других. Маркер расположен в левом верхнем углу фигуры Задачи данного типа.

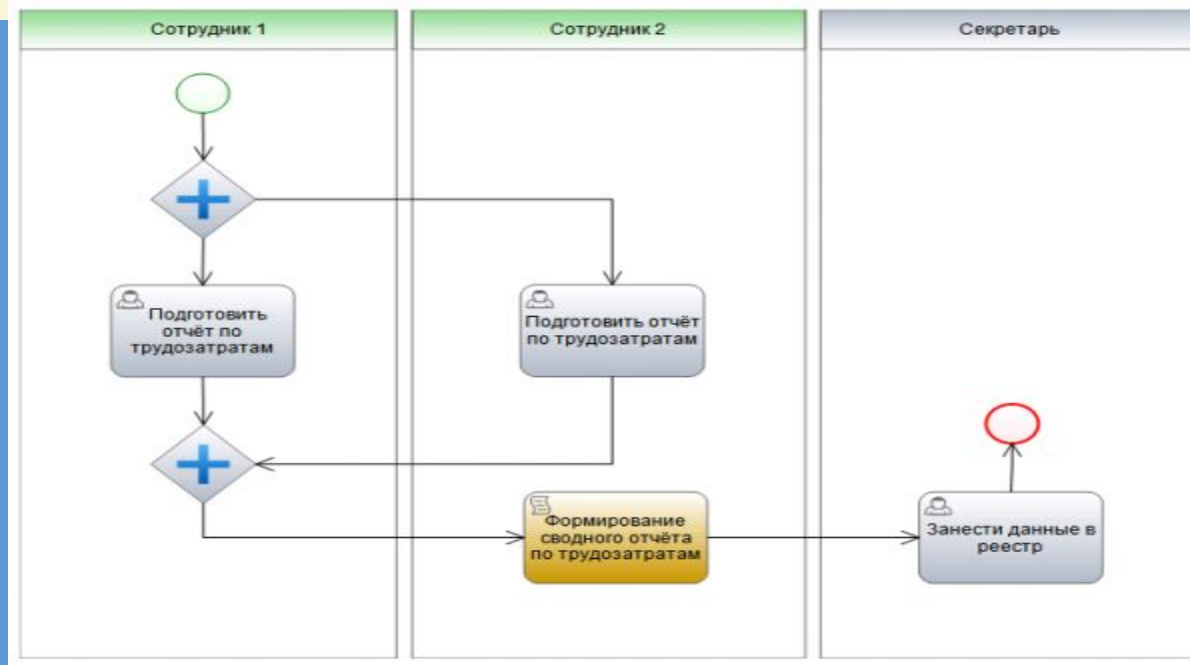
Задача-сценарий обозначает выполнение в процессе некоторого автоматизированного действия. То есть оно выполняется без конкретного исполнителя средствами самой ВРМН-системы. Например, это может быть подсчет каких-либо данных - подсчет сумм, введенных пользователем. Такая работа прекрасно выполняется компьютером без участия человека. ВРМН-система не только делает это быстрее, но еще и

ИНСТРУМЕНТЫ ПЕРСОНАЛИЗАЦИИ В ВРМН: ЗАДАЧИ, ЗОНА



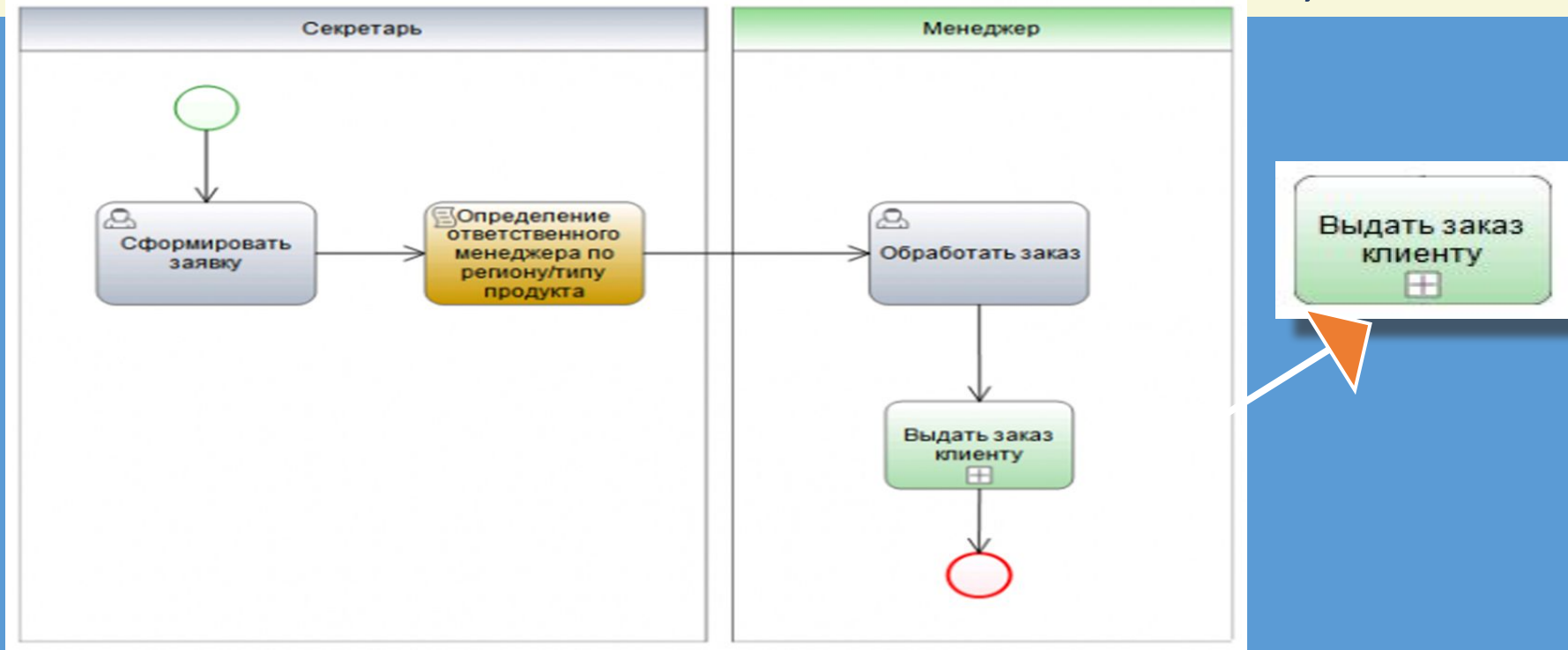
Описывает процесс компании, когда клиент оставляет заказ на сайте компании или непосредственно секретарю, который формирует заявку. После этого система автоматически определяет менеджера компании, который отвечает либо за данный тип продукта либо за регион, из которого заказчик сделал заказ. Затем система формирует задачу определённому менеджеру и далее процесс обработки и выдачи

ИНСТРУМЕНТЫ ПЕРСОНАЛИЗАЦИИ В VRM: ЗАДАЧИ, ЗОНА



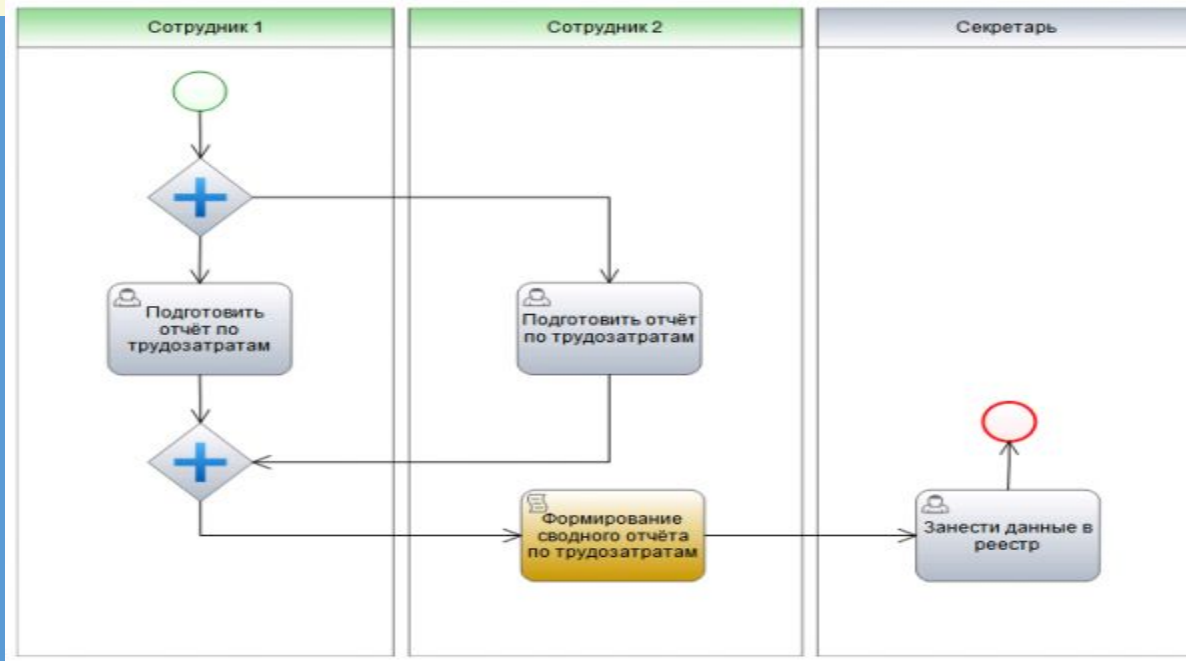
Отображает процесс сбора информации по отработанным часам сотрудниками компании для дальнейшего расчёта заработной платы. Сотрудникам компании параллельно приходят задачи на подготовку отчёта по трудовым затратам. После выполнения всеми сотрудниками задач, система автоматически производит подсчёт и формирует единый сводный отчёт по всем сотрудникам. Этот отчёт направляется

ИНСТРУМЕНТЫ ПЕРСОНАЛИЗАЦИИ В ВРМН: ЗАДАЧИ, ЗОНА



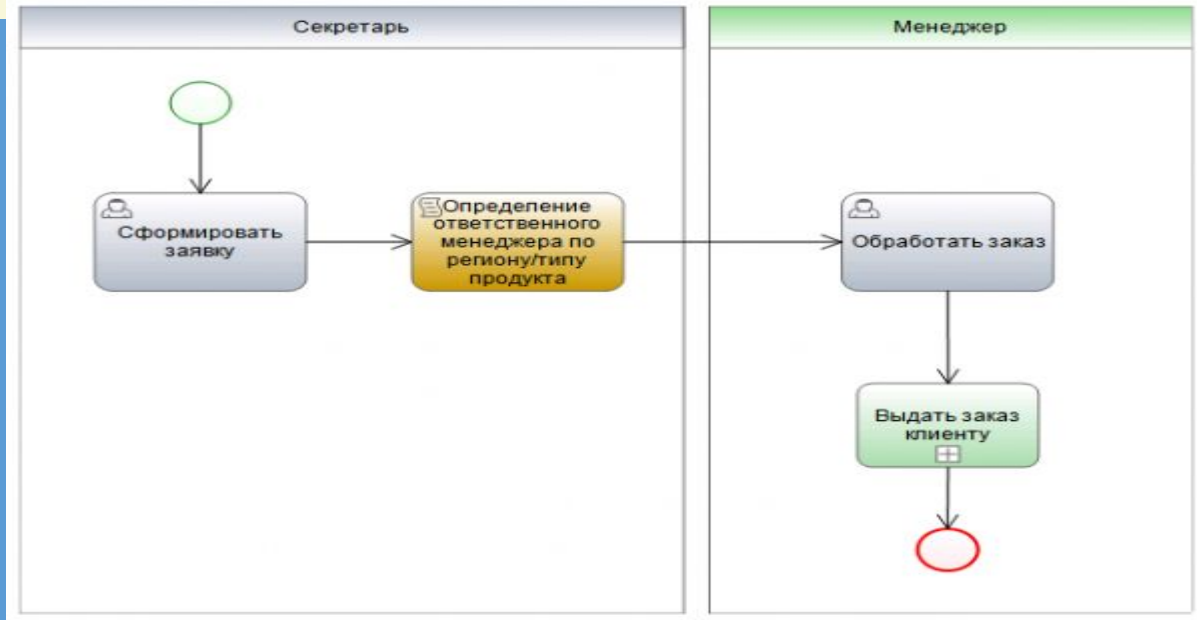
В приведённых процессах-примерах использован новый элемент ВРМН – Подпроцесс. Графически Задача-сценарий отображается как прямоугольник с закругленными углами. Содержит маркер, позволяющий отличать данный тип Задач от других. Маркер расположен в левом верхнем углу фигуры Задачи данного типа.

ИНСТРУМЕНТЫ ПЕРСОНАЛИЗАЦИИ В VRMN: ЗАДАЧИ, ЗОНА



Для проверки усвоенного материала, предлагаем Вам попробовать свои силы в описании процессов. Возьмём простой процесс из жизни – **«Предоставление отпуска сотруднику»**. Постарайтесь учесть все возможные условия, направления потоков операций, используя по максимуму элементы VRMN. Для описания процесса предлагаем воспользоваться дизайнером системы ELMA.

ИНСТРУМЕНТЫ ПЕРСОНАЛИЗАЦИИ В ВРМН: ЗАДАЧИ, ЗОНА



Задача-сценарий обозначает выполнение в процессе некоторого автоматизированного действия. То есть оно выполняется без конкретного исполнителя средствами самой ВРМС-системы. Например, это может быть подсчет каких-либо данных - подсчет сумм, введенных пользователем. Такая работа прекрасно выполняется компьютером без участия человека. ВРМС-система не только делает это быстрее, но еще и никогда не ошибается в расчетах.

Впрочем, в общем случае Задача-сценарий позволяет не только выполнять арифметические действия - это может быть любое автоматизированное действие, выполняемое ВРМС-системой