



# Практика организации электронного документооборота между организациями холдинга

Руководитель проекта  
Бабинцев Василий  
Компания DIRECTUM



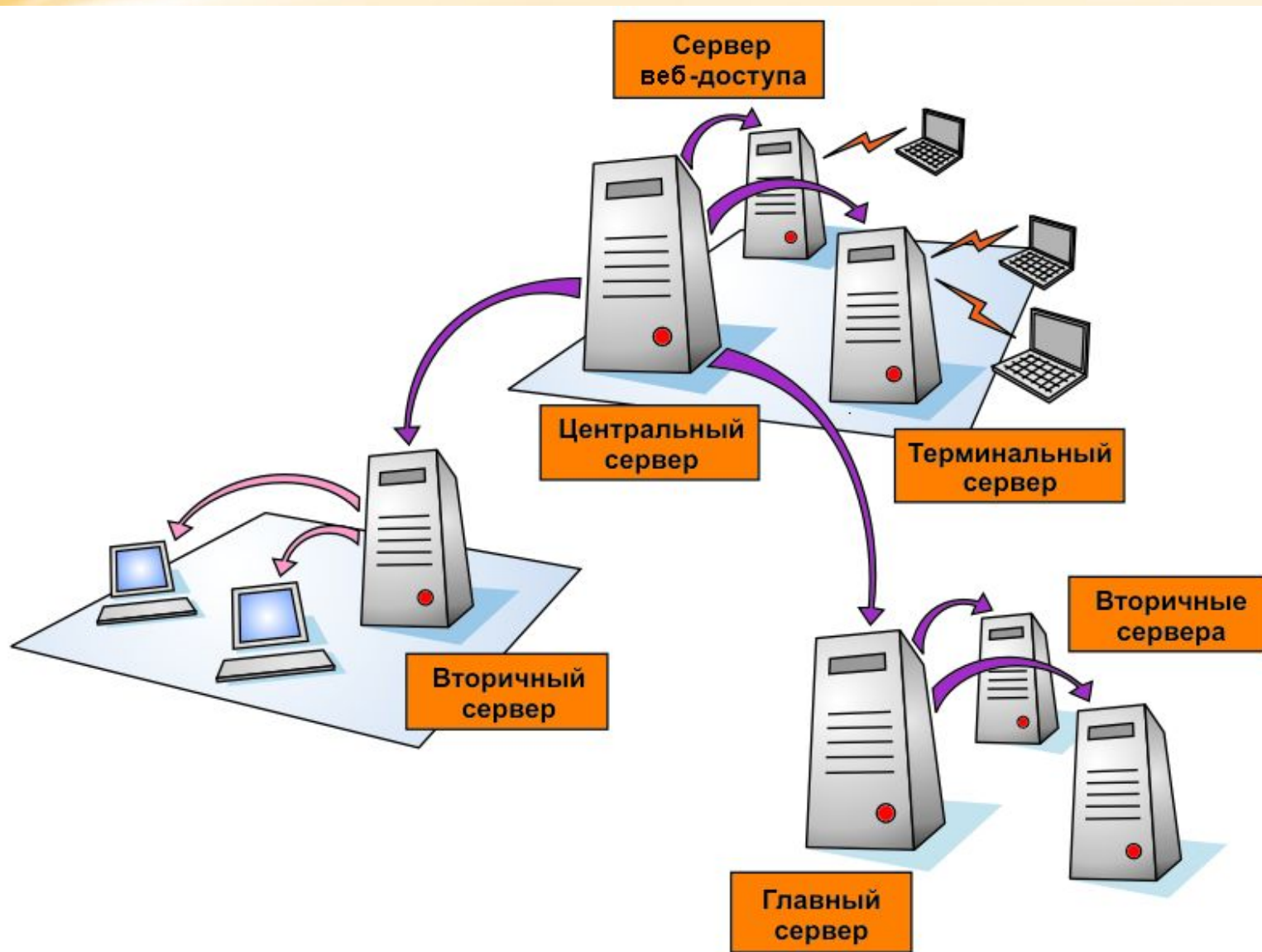
В Л А Д Е Я - У П Р А В Л Я Й

# Варианты организации работы

## Работа в рамках единой системы:

- Репликация
- Сервер веб-доступа
- Портальное решение на базе MS SharePoint
- Терминальный сервер

# Работа в единой системе



# Варианты организации работы

## Обмен электронными документами:

- Между системами DIRECTUM
- Между DIRECTUM и сторонней системой
- Произвольный обмен документами с ЭЦП

# Обмен документами между организациями

## Способы отправки:

- Почта (Почта России)
- Курьер (СПСР, DHL, EMS и пр.)
- Факс
- Отсканированные образы по электронной почте

# Обмен документами между организациями

## Преимущества:

- Бумажный документ - официальный документ
- В большинстве случаев достаточно факс-копии документа
- Отсканированная копия по электронной почте дойдет быстрее оригинала документа до адресата

## Недостатки:

- Низкая скорость доставки бумажных документов
- Низкая достоверность документов, полученных по факсу и электронной почте
- Промежуточные операции по переводу из электронного в бумажный вид и обратно

# Предложение DIRECTUM

- Обмен электронными документами, заверенными ЭЦП, с помощью приложения DIRECTUM OverDoc
- Обмен документами через электронную канцелярию по стандарту Гильдии Управляющих Документацией «Взаимодействие систем автоматизации документационного обеспечения управления»

# DIRECTUM OverDoc

**Работает со структурированными электронными документами и позволяет:**

- просматривать атрибуты документа (название, номер, дату)
- просматривать и проверять достоверность цифровых подписей документа
- ставить собственную цифровую подпись на документ
- редактировать текст документа
- пересылать документ
- импортировать документ в DIRECTUM





# Обмен документами через канцелярию

## DIRECTUM – DIRECTUM:

- Регистрация документа, фиксация в РКК способа отправки
- Отправка письма с вложением в формате Гильдии по электронной почте
- Контроль доставки письма до адресата
- Прием письма у адресата, создание новой РКК, отправка поручения на регистрацию
- Утверждение РКК, регистрация в системе электронного документа
- Отправка документа на согласование и утверждение

# Обмен документами через канцелярию

## **DIRECTUM** - другая система:

- Регистрация документа, фиксация в РКК способа отправки
- Отправка письма с вложением в формате Гильдии по электронной почте
- Контроль доставки письма до адресата
- Прием письма у адресата, создание новой карточки
- Далее работа с документом зависит от функциональных возможностей системы

# Обмен документами через канцелярию

## Преимущества:

- Высокая скорость доставки документов
- Высокая достоверность документов, полученных из другой организации
- Отсутствуют промежуточные операции по переводу из электронного в бумажный вид и обратно

## Требуется:

- Единый центр сертификации ЭЦП или доверие центру сертификации партнера
- Заключение договора об ЭЦП



**Спасибо!**  
**Ваши вопросы?**

Руководитель проекта  
Бабинцев Василий  
Компания DIRECTUM



**В Л А Д Е Я - У П Р А В Л Я Й**