

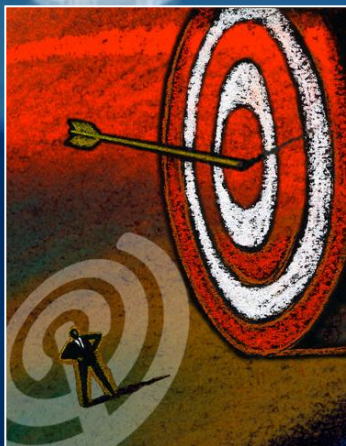


СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И НОВЫЕ ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ДОУ

**Баласанян В.Э., к.т.н., член «Гильдии Управляющих
Документацией», ген.директор компании ЭОС**

Москва, 24 апреля 2007 года

ЭОС и его роль в отечественном документообороте



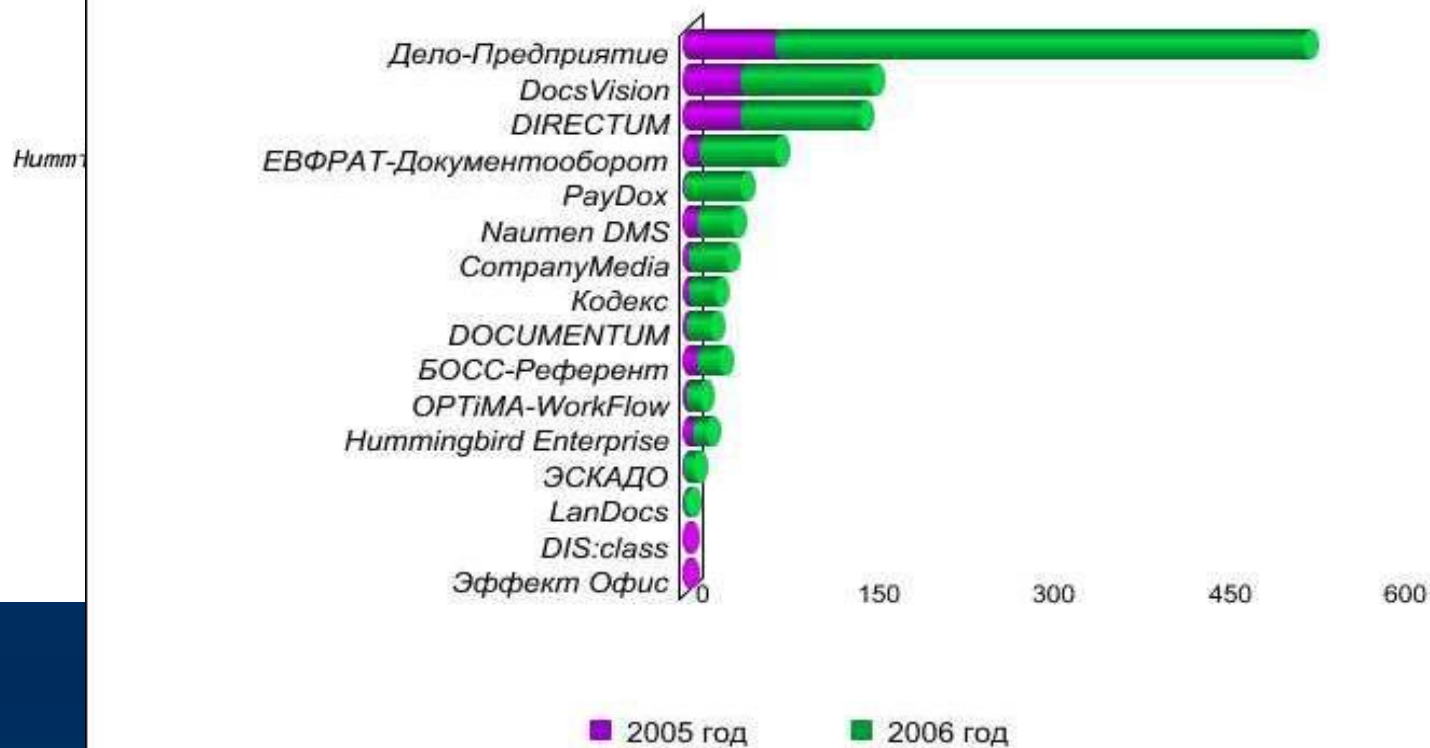
- В 80-90-е годы , работая в высших органах власти, создали первые отечественные системы электронного документооборота
- Первыми создали коробочный продукт, отраслевую СЭД, разработали технологии поточного сканирования, электронного согласования документов с использованием ЭЦП
- Первыми стали оказывать консалтинговые услуги в области работы с документами
- Ввели в действие около половины всех СЭД в России и являемся исполнителями в большинстве масштабных проектов в федеральных и региональных органах власти
- «ДЕЛО» – отраслевой стандарт де факто
- «АРХИВНОЕ ДЕЛО 3»– «Лучший продукт 2006 года»
- «АРХИВНЫЙ ФОНД 4» – новый стандарт для архивов РФ
- Студенты более 120 учебных заведений России и СНГ изучают СЭД на базе наших систем

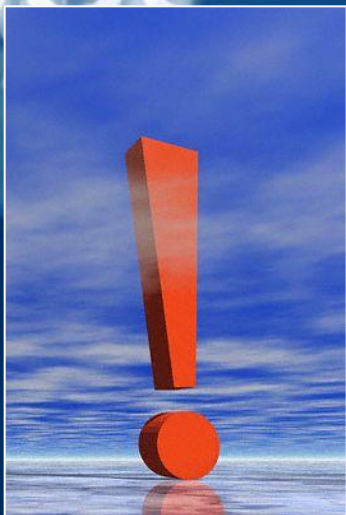
ЭОС В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

<i>Высшие</i>	<i>Федеральные</i>	<i>Региональные</i>
<ul style="list-style-type: none">• Госдума• Совет Федерации• Конституционный Суд• Счетная Палата	<ul style="list-style-type: none">• ЦИК и избирательные комиссии (ГАС «Выборы»)• Судебный департамент, суды общей юрисдикции и арбитражные суды (ГАС «Правосудие»)• Генпрокуратура и органы прокуратуры• Минсельхозпрод• Минкультуры• Росархив• Росстрахнадзор• Госгортехнадзор• Госнарконтрль и территориальные управления• Комитет по финансовому мониторингу• Комитет по геодезии и картографии • Банк России и его территориальные учреждения	<ul style="list-style-type: none">• Алтай• Башкортостан• Волгоградская обл.• Алтайский край• Архангельская обл.• Брянская обл.• Калининградская обл.• Липецкая обл.• Магаданская обл.• Московская обл.• Мордовия• Новгородская обл.• Пензенская обл.• Саха (Якутия)• Ростовская обл.• Хакасия• Читинская обл.

ЭОС В 2006 ГОДУ (DSS CONSULTING, СПб., 2007)

Динамика количества внедрений СЭД в 2006 году





Для создания эффективной системы документооборота необходима выработка единых для всей организации принципов подготовки, регистрации, обработки и хранения всех видов документов, унификации форм их хранения и представления, а также методов обработки

ЛОГИКА РАЗВИТИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

ЭЛЕКТРОННАЯ
КАНЦЕЛЯРИЯ

Руководство



ДОКУМЕНТООБОРОТ
МАСШТАБА
ПРЕДПРИЯТИЯ

Подразделение №1



Подразделение №2



Подведомственная
организация №1

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Подведомственная
организация №2

КОРПОРАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

ЭВОЛЮЦИЯ СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ СЛУЖБЫ ДОУ

Организационно-распорядительные документы



Все виды документов (бухгалтерские, технические, договорные, нормативные, справочные, аналитические)

Готовые документы



Проекты (версии), готовые документы, ретроспективные/архивные документы

Документы компетенции руководства организации



Все документы всех работников организации

Процессы регистрации, обработки и хранения документов



Все рабочие процессы (регламенты), использующие документы

Система автоматизации канцелярии



Система управления бумажными и электронными документами организации (корпоративного сообщества)

**СЛУЖБА
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ**



**СЛУЖБА ИНФОРМАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ**

НОВЫЕ ДОКУМЕНТАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ



- **Офисные приложения**
- **Коллективная подготовка и электронное согласование проектов документов**
- **Электронная почта**
- **Сканирование бумажных документов (потокное сканирование)**
- **Штрих-кодирование бумажных документов**
- **Электронная цифровая подпись**
- **Электронное управление документооборотом и административными регламентами**
- **Веб-порталы, веб-сайты**
- **Электронные архивы**
- **Электронное управление архивами**

НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОУ



- Современные стандарты в области управления документами ГОСТ Р ИСО 15489:2007, MoReq и др.
- Новые технологические регламенты (использования СЭД и СЭА, работы с электронной почтой и веб-сайтом, электронного согласования документов, применения ЭЦП, уничтожения электронных документов и др.)
- Непрерывность рабочих процессов
- Информационная безопасность и работа с конфиденциальной информацией
- Защита персональных данных и т.д.

НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ УСЛУГ ПОСТАВЩИКА СЭД



- Разработка единых принципов управления документами в организации
- Формирование полноценной нормативной базы для работы с электронными документами
- Установка и ввод в эксплуатацию систем электронного документооборота и архива всех структурных подразделений организации
- Интеграция системы электронного документооборота с другими системами и технологиями, используемыми в организации

НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ЭОС



- **Собственные программные продукты**
 - eDoc – документационный сервер
 - «ДЕЛО» – регламентный документооборот
 - «АРХИВНОЕ ДЕЛО» – ведомственный архив
 - «КАДРЫ» – кадровый учет
- **Полный комплекс услуг :**
 - Документационный консалтинг
 - Разработка нормативных документов
 - Внедрение
- **Интеграционные решения (эл.почта, портал, MS Office, FineReader, Крипто-Про CSP, КриптоАрм, eToken, 1С, IBM WebSphere Кодекс, Референт, Lotus, MS SPPS, Hummingberd, Saperion и др.)**



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

«ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ»

WWW.EOS.RU

E-mail: **bal@eos.ru**

- **107023 Москва, ул. Электrozаводская, 52**
- **Телефон/факс: (495) 580-75-15**
- **Электронная почта:**
- **Служба маркетинга: market@eos.ru**
- **Служба поддержки: support@eos.ru**