



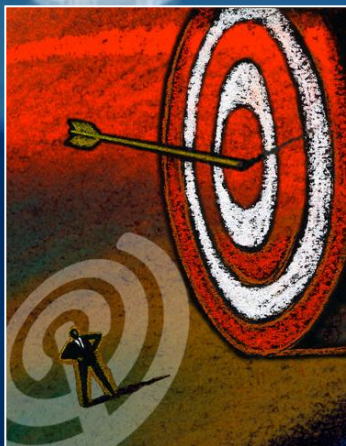
# СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И НОВЫЕ ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ДОУ

---

**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



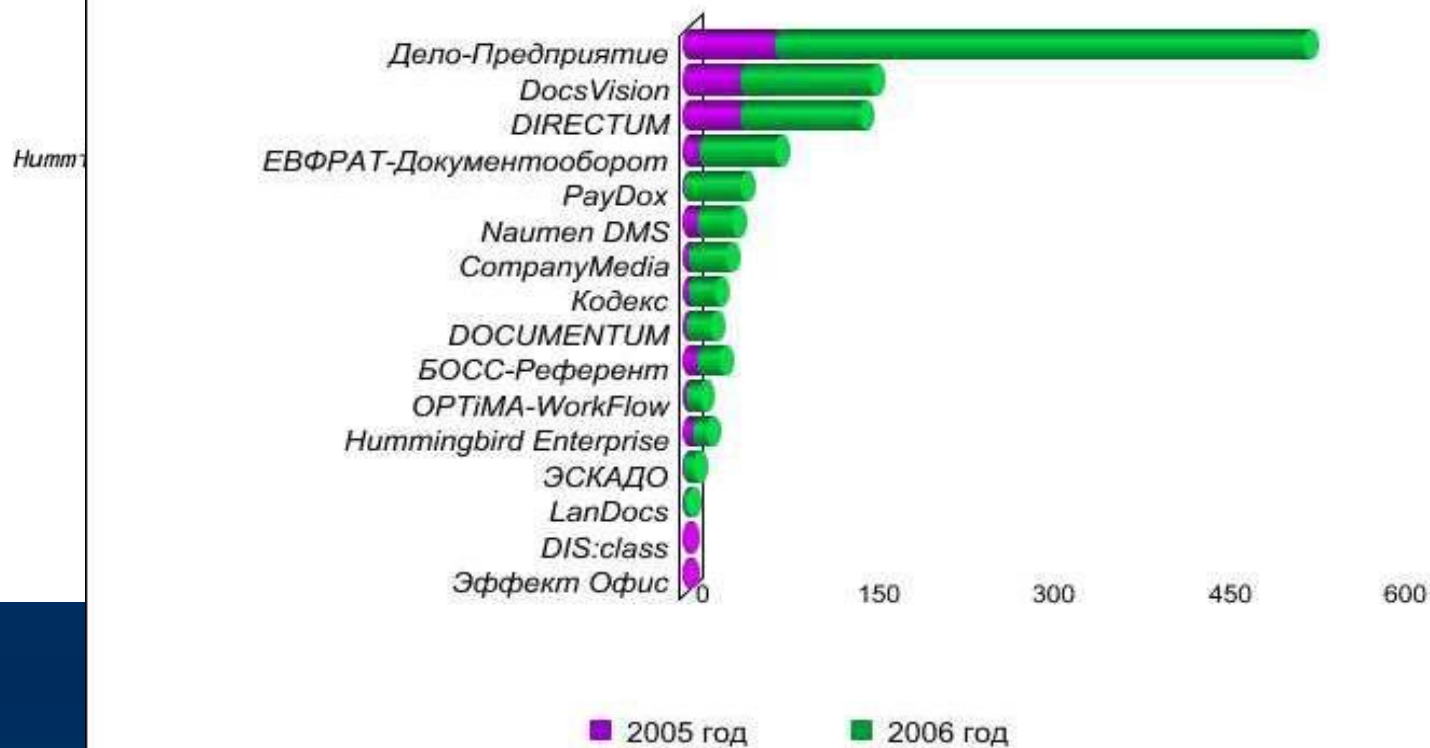
- В 80-90-е годы , работая в высших органах власти, создали первые отечественные системы электронного документооборота
- Первыми создали коробочный продукт, отраслевую СЭД, разработали технологии поточного сканирования, электронного согласования документов с использованием ЭЦП
- Первыми стали оказывать 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

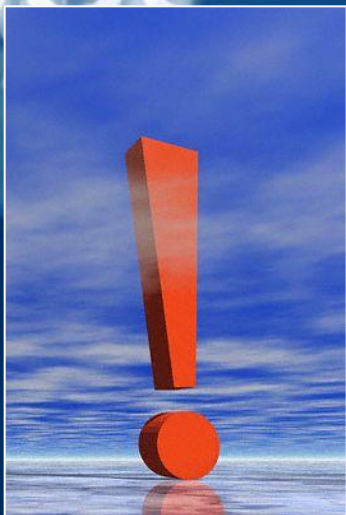
# ЭОС В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

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

# 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](http://WWW.EOS.RU)**

E-mail: **[bal@eos.ru](mailto:bal@eos.ru)**

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