

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ АРХИТЕКТУРА И ОСНОВНЫЕ БЛОКИ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА(СЭД)

Презентацию
подготовили
студенты ФОИСТ ИБЗ-16
Басов Б.Т.

Основными функциями системы электронного документооборота являются:

- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;
- создание справочников и работа с ними;
- контроль движения бумажного и электронного документа, ведение истории работы с документами;
- создание и редактирование реквизитов документов;
- формирование отчетов по документообороту предприятия;
- импорт документов из файловой системы и Интернета;
- и другие.



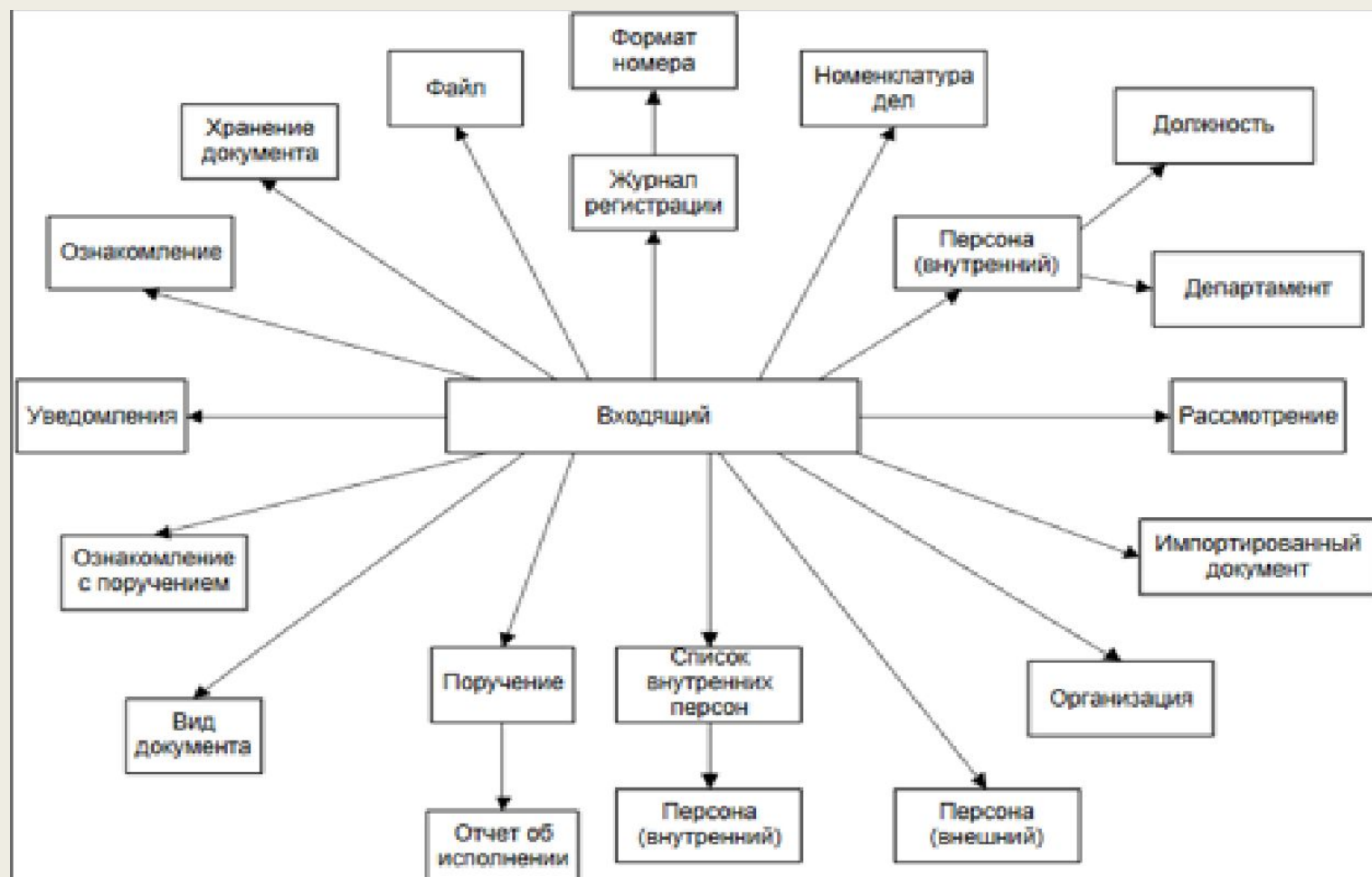
Функциональная архитектура и Блоки

СЭД

Функциональная архитектура на примере
Федерального агентства железнодорожного
транспорта:

- Модуль «Входящие»
- Модуль «Исходящие»
- Модуль «Внутренние»
- Модуль «Обращения граждан»
- Модуль «ОРД»
- Модуль «Справочники»
- Модуль «Отчеты»
- Модуль АРМ

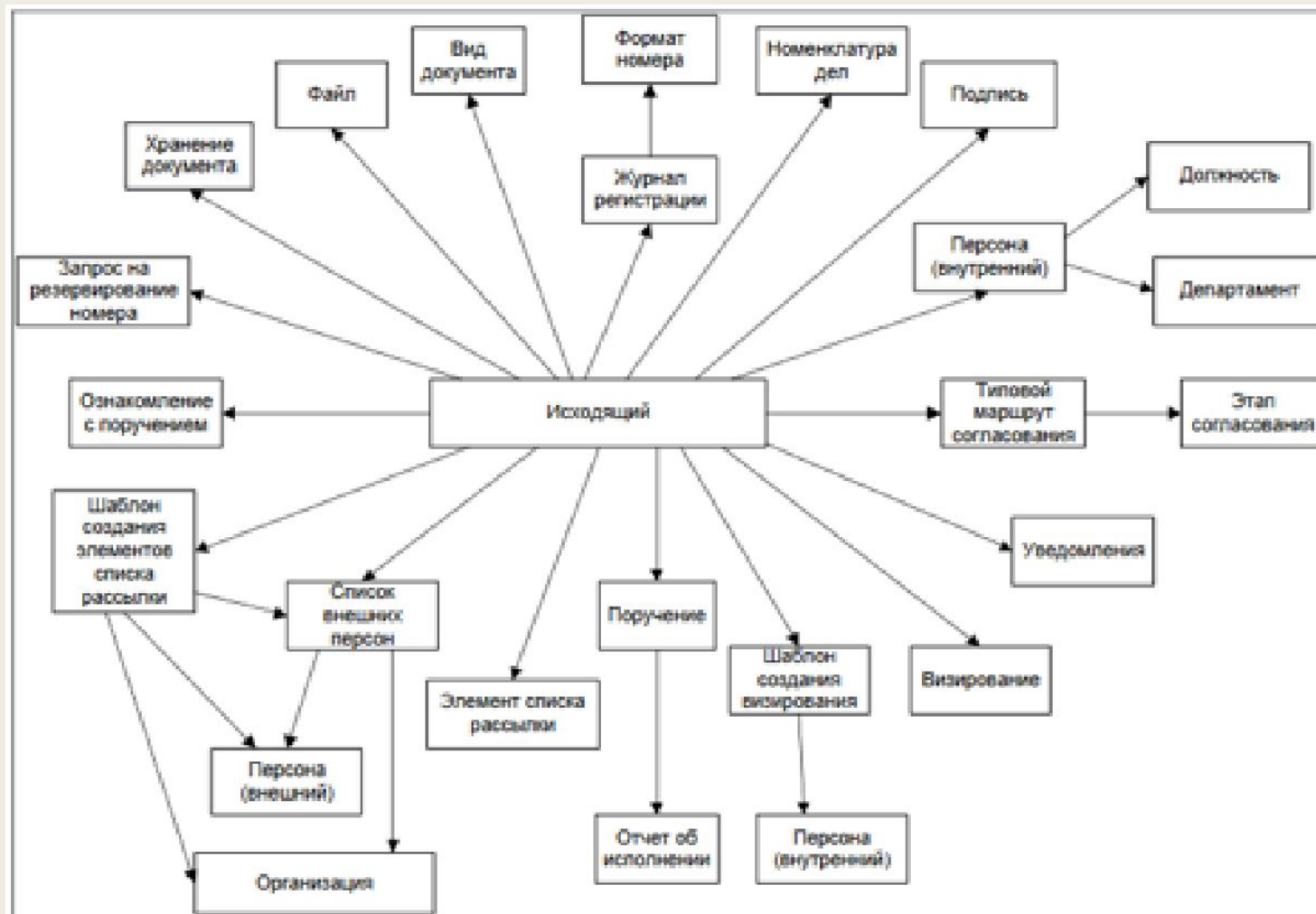
Модуль «Входящие»



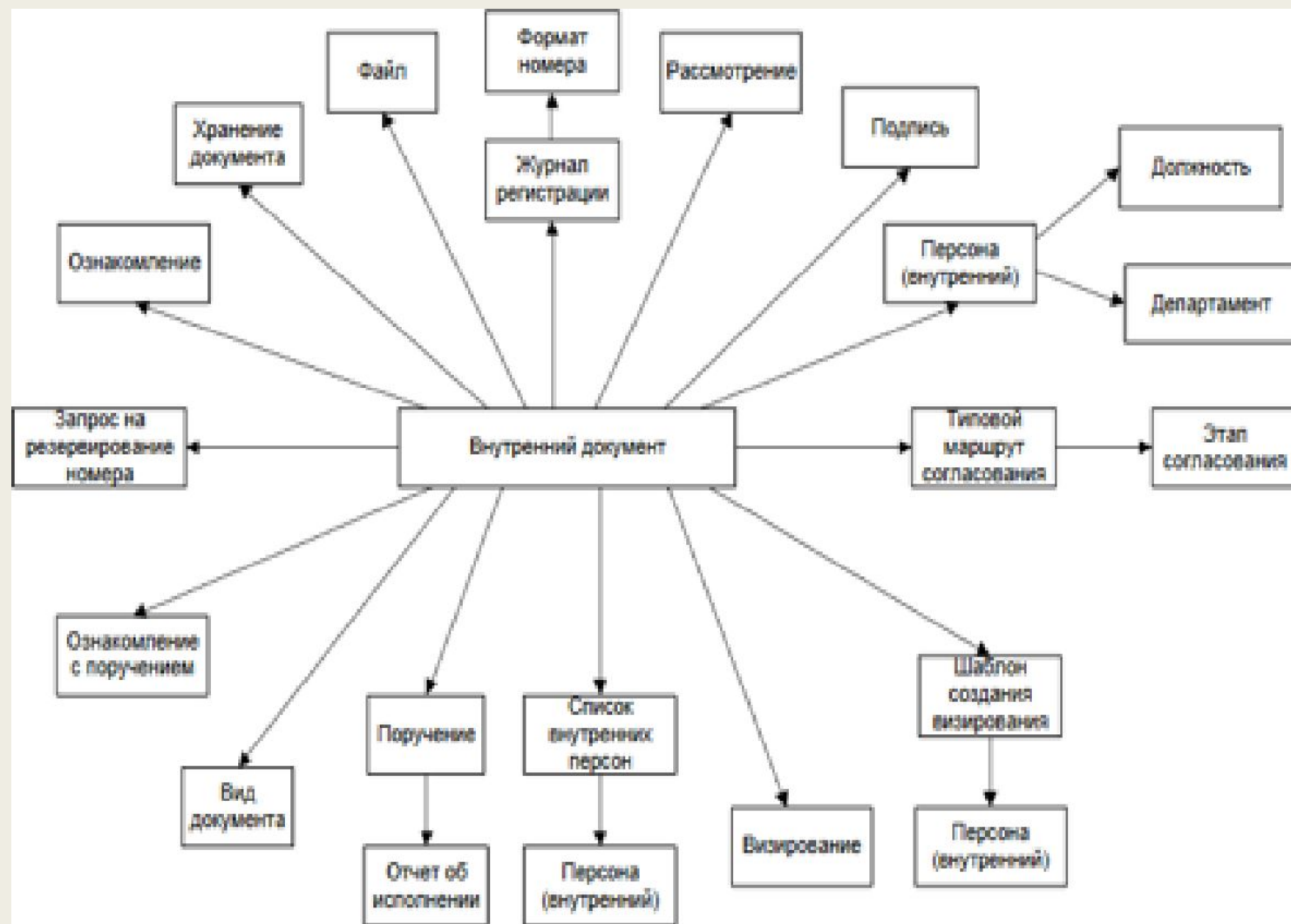
Модуль «Входящие» обеспечивает обработку и регистрацию всей входящей корреспонденции, поступившей из других организаций, позволяет создавать регистрационно-контрольную карточку (РКК) документа.

Модуль «Исходящие»

Модуль «Исходящие» обеспечивает возможность обработки исходящих документов, отправляемых в другие организации, позволяет создавать проект исходящего документа), управлять проектом по маршруту, регистрировать подписанный проект документа.



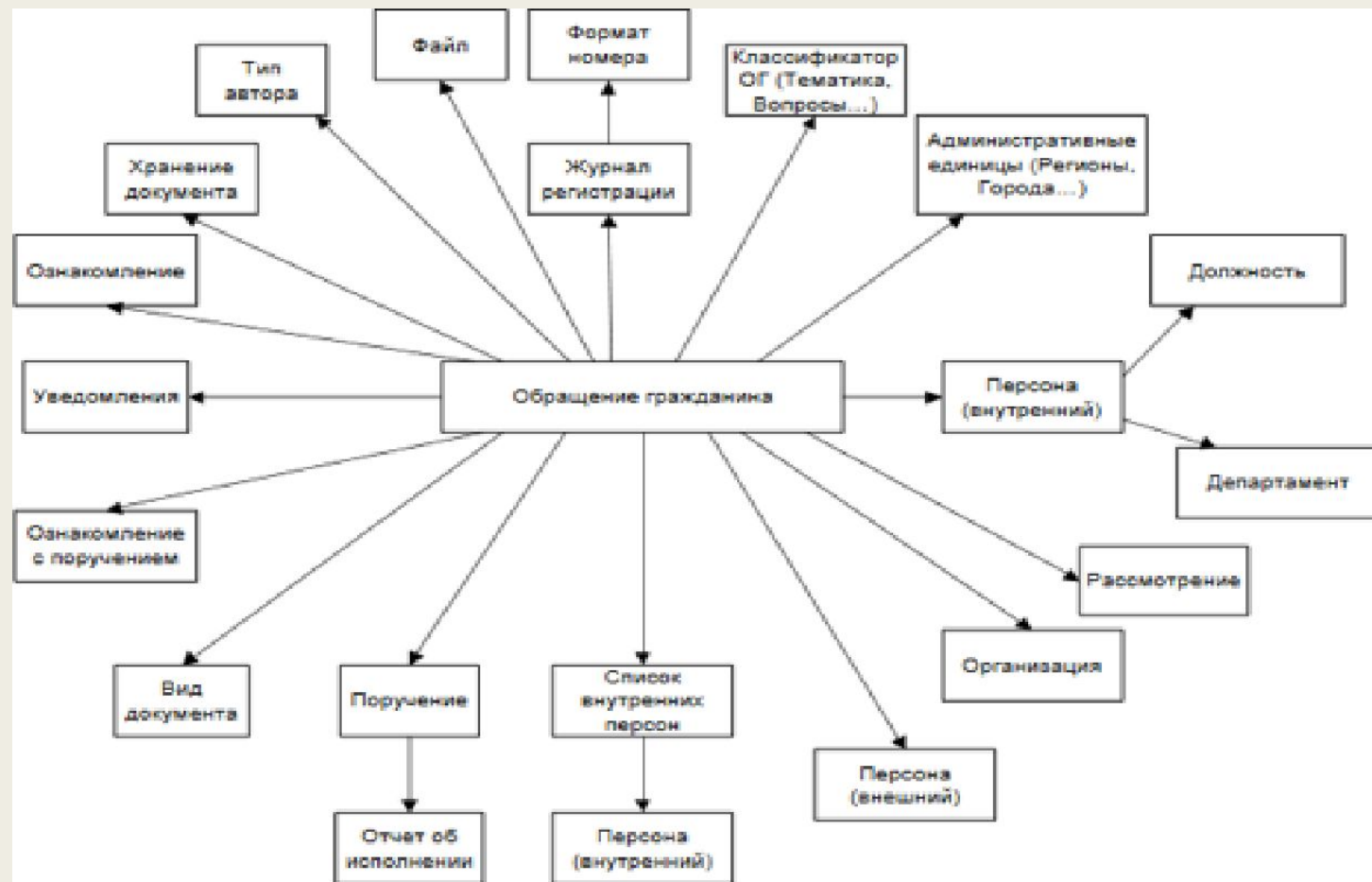
Модуль «Внутренние»



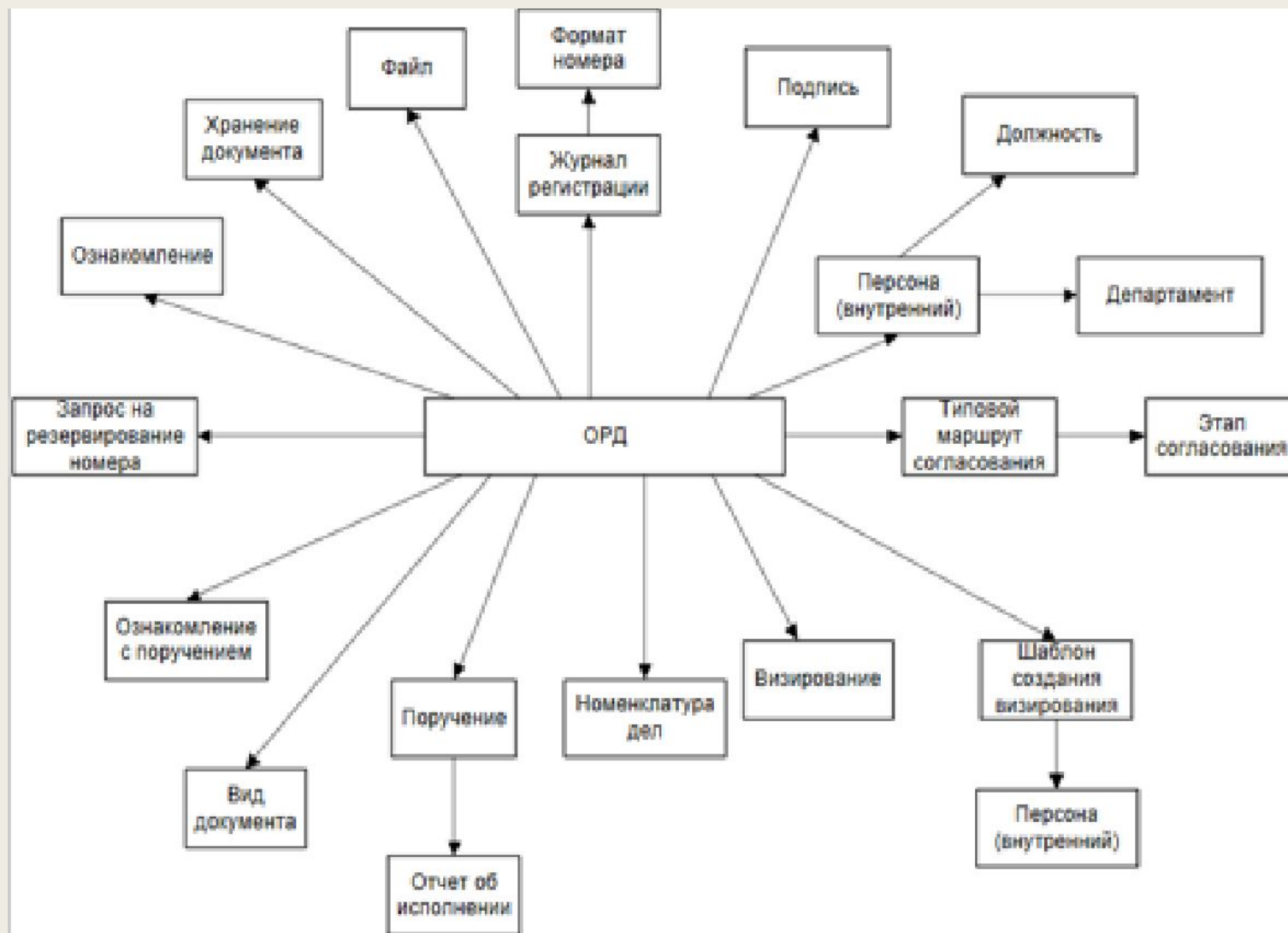
Модуль «Внутренние» обеспечивает возможность обработки внутренних документов, передаваемых между сотрудниками организации, позволяет создавать проект внутреннего документа, опрашивать проект по маршруту, регистрировать подписанный проект документа, отправлять документ адресату.

Модуль «Обращения граждан»

- Модуль «Обращения граждан» обеспечивает возможность обработки поступающих в организацию обращений граждан.
- Предусмотрены возможности регистрации документа, постановки документа и поручений по документу на контроль, контроль результатов и сроков исполнения поручений.



Модуль «ОРД»



- Модуль «ОРД» обеспечивает возможность обработки организационно-распорядительных документов, разрабатываемых в организации.
- Модуль позволяет создавать проект организационно-распорядительного документа, отправлять проект по маршруту, регистрировать подписанный проект ОРД.

Модуль «Справочники»

- Модуль «Справочники» обеспечивает возможность централизованного хранения справочной информации. Модуль позволяет создавать и использовать карточки справочников.

Модуль «Отчеты»

- Модуль «Отчеты» обеспечивает возможность формирования отчетов по выбранным параметрам.

Модуль «АРМ»

- Модуль «АРМ» разработан специально для руководителей и исполнителей и предназначен для удобства работы пользователей. Модуль «АРМ» разработан по принципу «одного окна».
- Обеспечивает возможность быстрой обработки документов в минимальное количество нажатий.

Виды систем электронного документооборота

Традиционно выделяют несколько видов СЭД по функционалу и решаемым задачам:

- Системы делопроизводства
- Электронные архивы
- Workflow-системы
- ECM-системы



Системы делопроизводства

Они используются в организациях с жестко формализованными правилами документооборота и вертикальным управлением независимо от их размера, формы собственности и рода деятельности.

С их помощью можно решить несколько основных задач:

- упорядочить работу с корреспонденцией, как исходящей, так и входящей;
- оптимально организовать движение внутренних документов в компании;
- наладить работу с обращениями клиентов;
- организовать внутренний электронный архив документов.

Электронные архивы

Это системы структурированного хранения документов, обеспечивающие надежность хранения, разграничение прав доступа, удобный и быстрый поиск.

Основные функции архива — оцифровка бумажных документов, управление web-контентом, поточный ввод и быстрый поиск.

Электронные архивы обычно существуют в составе СЭД и отдельно используются достаточно редко.

Workflow-системы

Workflow-системы обеспечивают автоматизацию не отдельных функций, а бизнес-процессов компании.

Система Workflow четко определяет процесс: что, кто, когда и как делает, откуда получает и куда отправляет.

Workflow-системы в основном устанавливаются в компаниях с высокой степенью формализации бизнес-процессов, документооборот в которых при простой структуре имеет массовый характер.

Минусом таких систем является сложность и длительность внедрения

ЕСМ-системы

ЕСМ-системы используются для сбора, управления, хранения информации (контента) и предоставления к ней доступа сотрудникам компании. Однако существенное отличие ЕСМ-систем от своих собратьев в том, что они позволяют работать как со структурированным, так и с неструктурированным контентом и имеют более гибкий функционал.

ИСТОЧНИКИ

- <https://www.kp.ru/guide/sistemy-dokumentooborota.html>
- <https://ecm-journal.ru/mustknow>
- http://www.roszeldor.ru/storage/document/document_file/2018-02/15/2017-%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0.pdf
- <https://www.kp.ru/guide/sistemy-dokumentooborota.html>

**Спасибо за
внимание!**