

# 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.



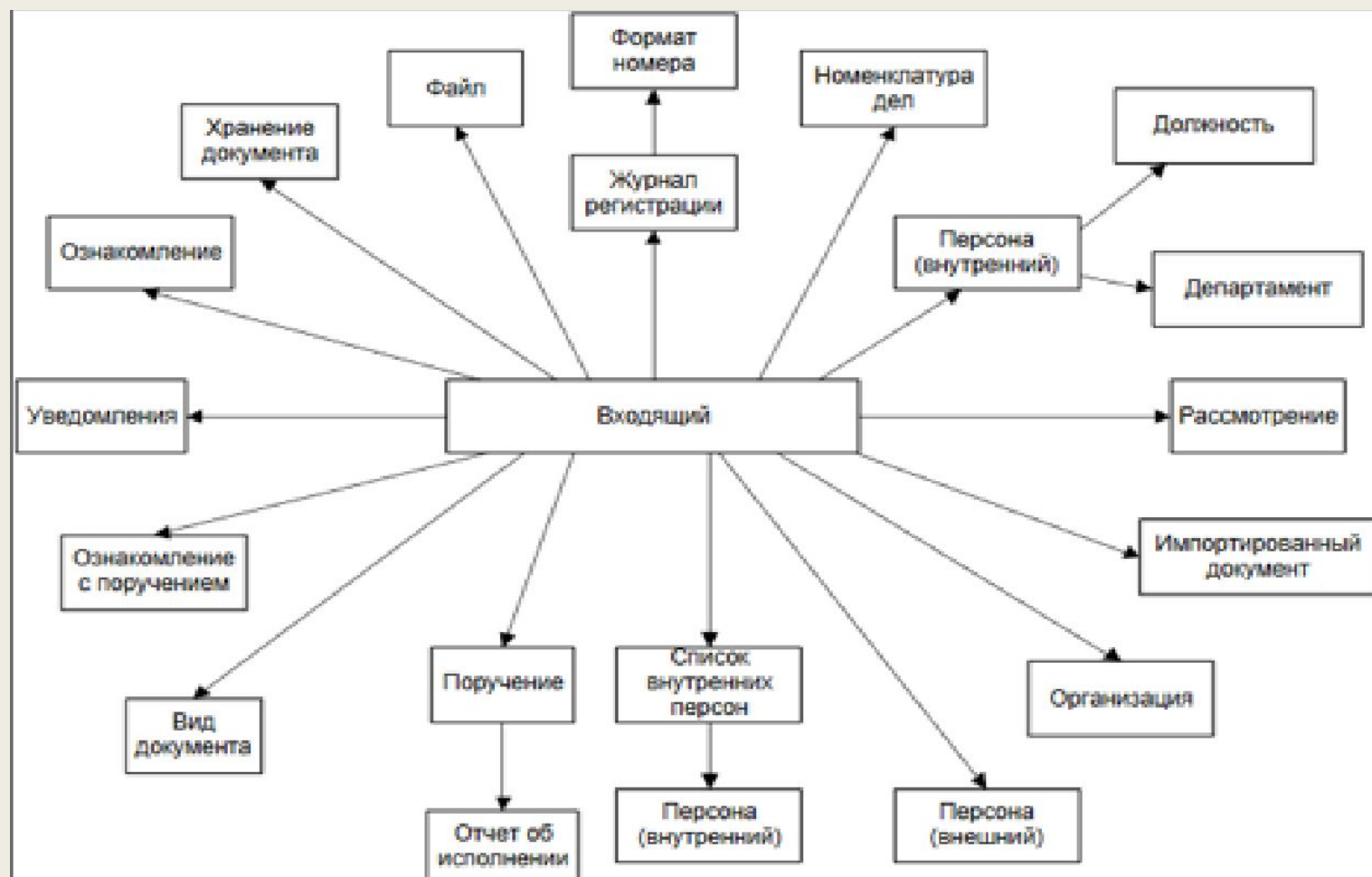
# Функциональная архитектура и Блоки

## 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

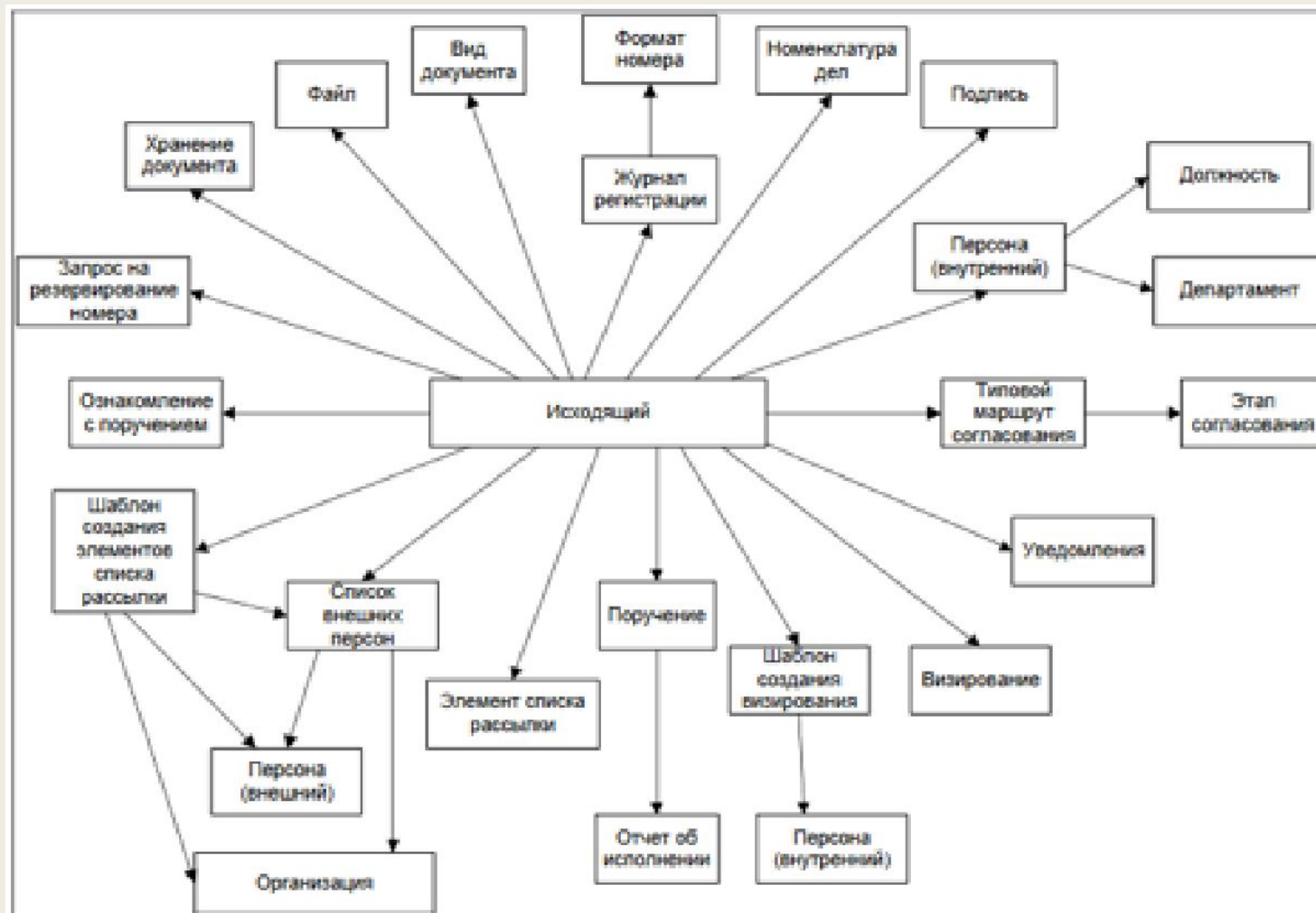
# Модуль «Входящие»



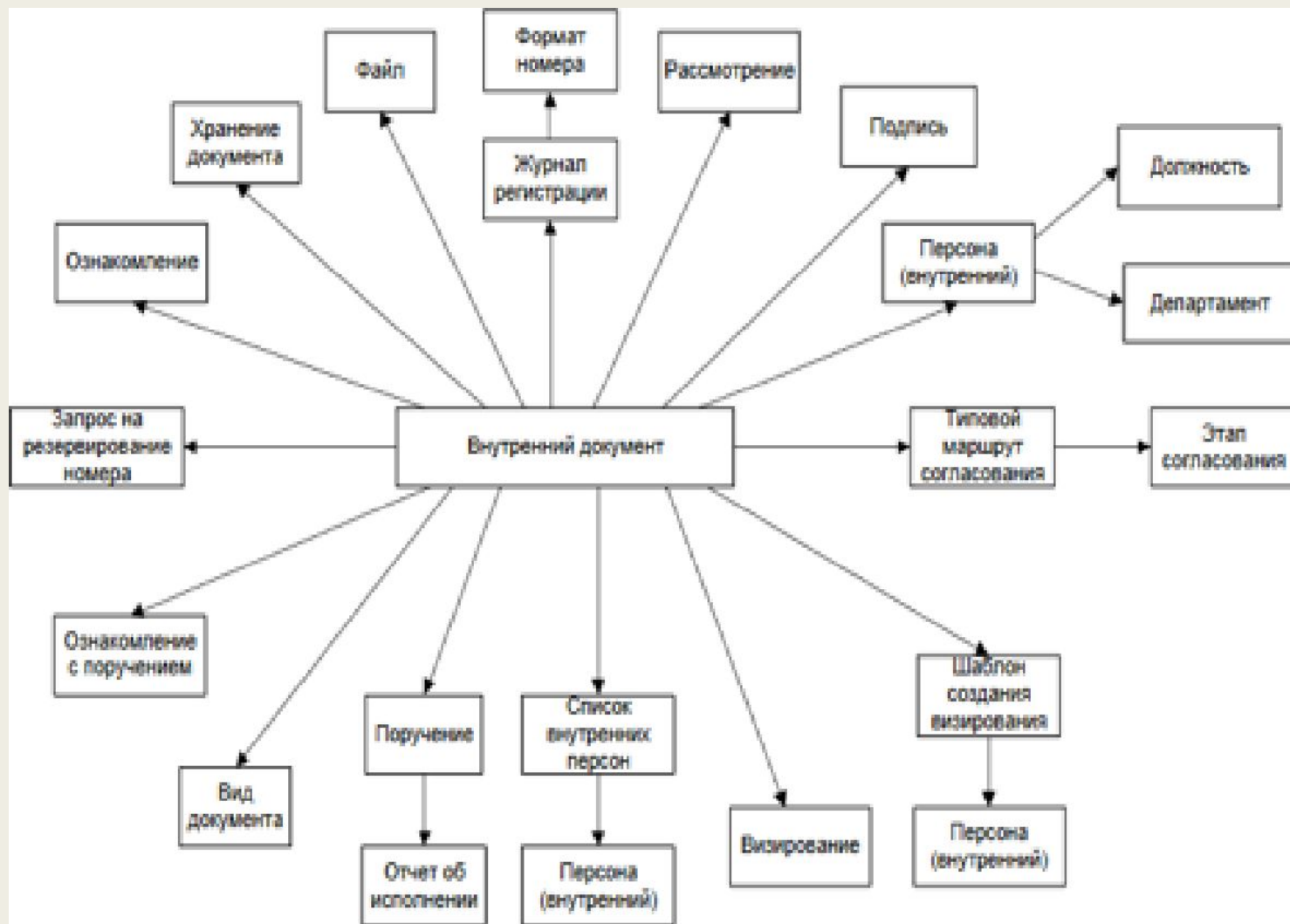
Модуль «Входящие» обеспечивает обработку и регистрацию всей входящей корреспонденции, поступившей из других организаций, позволяет создавать регистрационно-контрольную карточку (РКК) документа.

# 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.



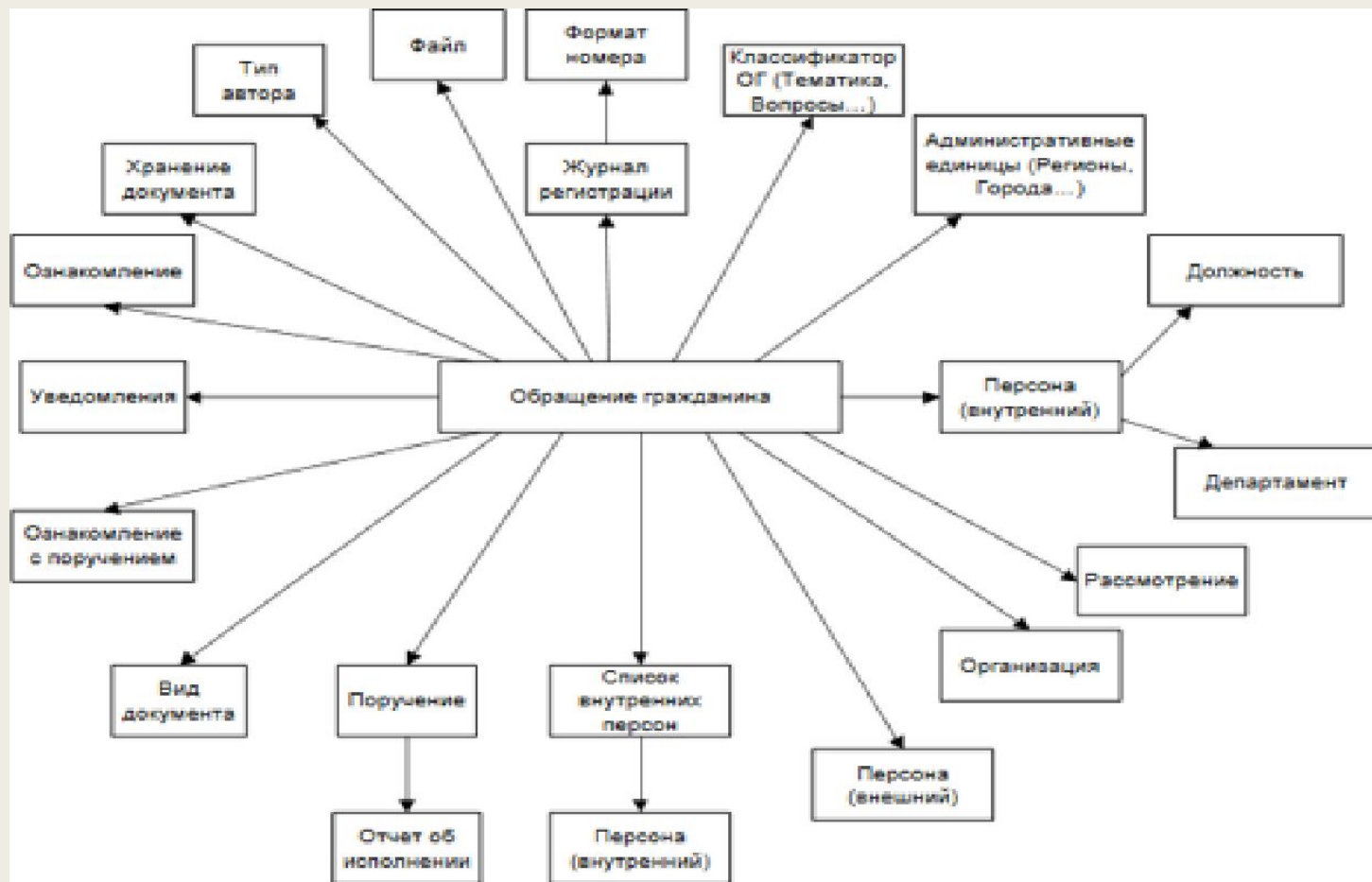
# Модуль «Внутренние»



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.

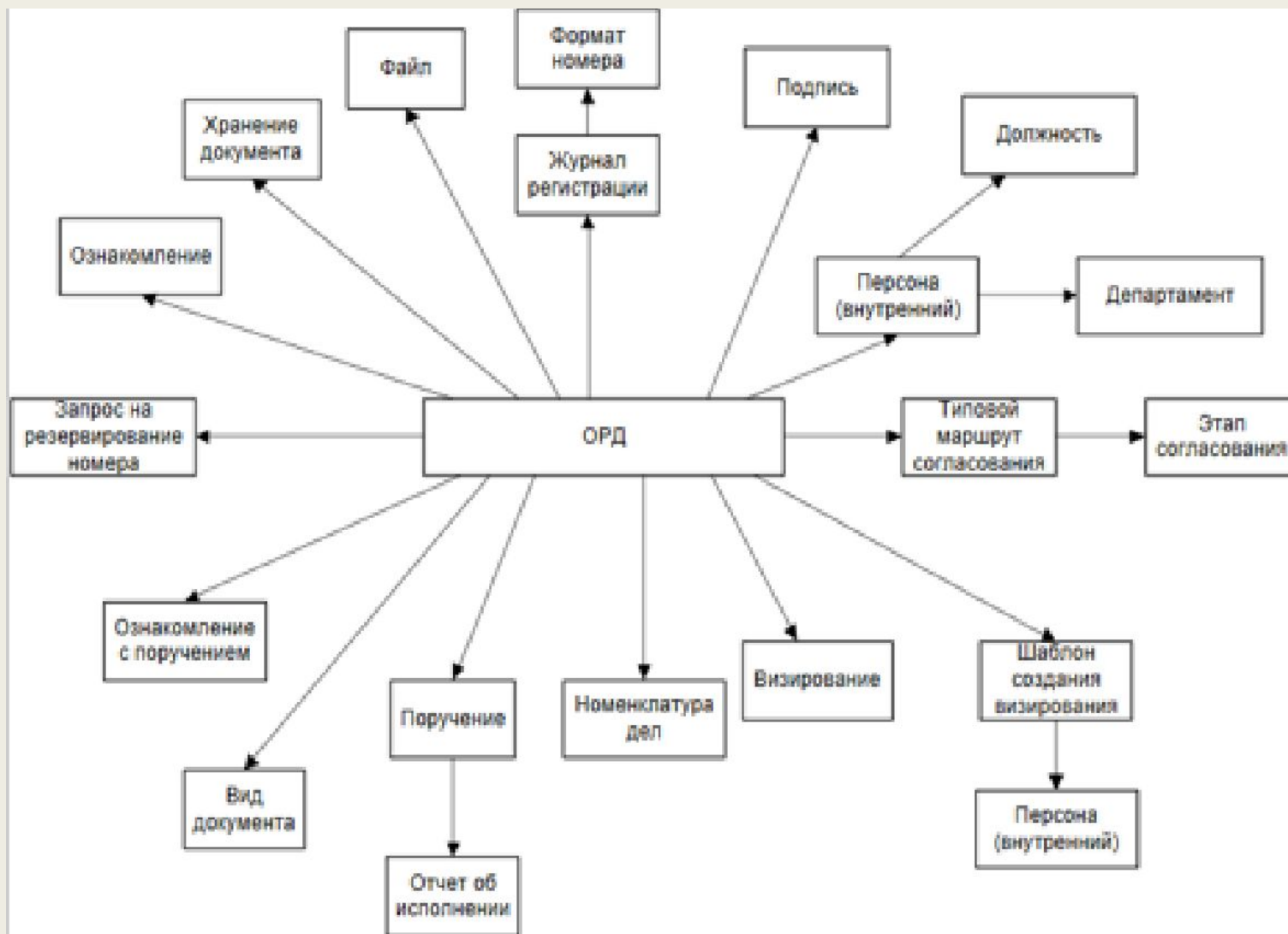
# Модуль «Обращения граждан»

- 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-dokumentooorota.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](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-dokumentooorota.html>



**Спасибо за  
внимание!**