«Система электронного документооборота».
Описание функциональных характеристик.

СОДЕРЖАНИЕ

1.НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (СЭД)....3
2.АВТОМАТИЗИРУЕМЫЕ ПРОЦЕССЫ....3
3.РЕАЛИЗУЕМЫЕ ОПЕРАЦИИ....3
4.УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ....4
5.АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ....5
6.МАРШРУТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ....5
7.КОРПОРАТИВНОЕ ХРАНИЛИЩЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ....6
8.ВВОД ФАЙЛОВ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМУ 6
9.ВЕРСИОНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ....6
10.СВЯЗИ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ....6
11.ПОИСКОВЫЙ МЕХАНИЗМ....6
12.КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И РАЗДЕЛЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА....7
13.РЕГИСТРАЦИИ ДЕЙСТВИЙ В СИСТЕМЕ....7

1. Назначение Системы электронного документооборота (СЭД)

СЭД предназначена для комплексной автоматизации служб документационного обеспечения, а именно для автоматизации процессов регистрации, хранения и рассылки документации, выдачи и контроля исполнения заданий по связанным с ними резолюциям и поручениям, а также создания электронного архива документов.

Основной целью использования СЭД является повышение эффективности управления организации. Цель достигается за счет:

сокращения сроков обработки документов;

повышения уровня исполнительской дисциплины;

новых возможностей для предоставления ответственным лицам необходимой для принятия решений информации;

снижения рисков потери документов и связанной с ними информации;

высвобождение времени сотрудников для решения вопросов по существу за счет сокращения однообразных операций;

повышения уровня информационной безопасности;

повышения уровня соответствия требованиям нормативных положений;

создания единого информационного поля, охватывающего все структурные подразделения.

2. Автоматизируемые процессы

СЭД автоматизирует следующие основные процессы документооборота:

процессы регистрации и обработки входящей и исходящей корреспонденции;

процессы подготовки, согласования и подписания организационно-распорядительных документов, их регистрации, рассылки на ознакомление, доведения документов до исполнителей и контроля их исполнения;

процессы подготовки, согласования и подписания служебных записок и других внутренних документов, их рассмотрения и исполнения;

процессы подготовки, согласования и подписания договорных документов;

процессы постановки документов на контроль и контроль исполнения;

процессы формирования и представления отчетов;

процессы формирования электронного архива документов.

3. Реализуемые операции

Перечень реализуемых операций приведен в следующей таблице:

Таблица . Автоматизируемые операции

Наименование операции	Описание операции
Создание	Создание документа в рамках СЭД. Для создания документа вызывается соответствующее внешнее приложение. При создании документа может использоваться шаблон, принятый для данного вида документов
Ввод	Ввод в СЭД документа, созданного вне Системы
Отзыв	Отзыв документа с согласования/подписания; отзыв поручения с исполнения
Доработка	Изменение содержания текущего документа при отклонении с согласования или подписания
Рассмотрение	Выбор исполнителя (списка исполнителей) документа из справочника ОШС и указание необходимых к исполнению действий
Согласование (Визирование)	Наложение на документ согласующим лицом соответствующей визы («Согласован», «Согласован с замечаниями», «Отклонен»)
Подписание (Утверждение)	Наложение на документ уполномоченным руководителем соответствующей визы («Подписан», «Отклонен»)
Регистрация	Присвоение документу регистрационного номера – ручное или автоматическое с возможностью редактирования регистрационных данных (в соответствии с инструкцией по делопроизводству), приложения к РК отсканированного подлинника документа, выбора индекса дела
Исполнение	Ввод ответственным исполнителем соответствующего отчета или документа-ответа с созданием связи с исходным документом. Возможны также: ввод запроса о переносе срока исполнения, создание дочернего поручения
Исполнение обязательств по договору	Возможность прикрепления финансовых (счет, счет-фактура) и закрывающих (акт сдачи-приемки выполненных работ, товарная накладная) документов к этапам календарного плана, закрытие этапов, завершение исполнения документа
Рассылка	Выбор уполномоченным сотрудником списка лиц, для которых необходимо ознакомление с документом
Ознакомление	Подтверждение ознакомления с полученным документом с автоматическим указанием данного факта в карточке исходного документа, созданного в Системе

Наименование операции	Описание операции
Помещение в архив	Перемещение документа и связанной информации (регистрационной карточки, версий, результатов согласования и исполнения) в специальную архивную область системы, доступ к которой регламентируется правилами работы с архивными документами
Аннулирование	Завершение выполнения задачи «На доработку». Обработка документа завершается, он помещается в раздел «Аннулированные документы» с возможностью его просмотра
Проверка отчета	Проверка исполнения поручения контролером, для поручений, поставленных на контроль. Результатом выполнения операции может быть принятие и отклонение отчета
Запрос на перенос срока	Обработка контролером запроса на перенос срока исполнения поручения, поступившего от исполнителя. Результатом обработки может быть подтверждение запрошенного срока, подтверждение исходного срока, установка нового срока, отличного от исходного и запрашиваемого. Добавление исполнителей. Передача поручения другому сотруднику

4. Учет документов

1. Система реализует единый для всех структурных подразделений принцип – документ может иметь только один номер, присваиваемый при его регистрации.
2. Регистрационный номер формируется автоматически в соответствии с принятыми в организации принципами нумерации с возможностью ручного редактирования регистрационных данных.
3. Система обеспечивает механизм резервирования регистрационных номеров для типов документов, для которых резервирование регистрационных номеров предусмотрено в бизнес-процессе.
4. Система обеспечивает возможность настройки шаблонов регистрационных номеров в зависимости от типа/вида документа и места регистрации.

5. Автоматизированный контроль исполнения поручений

1. Система предоставляет функционал формирования заданий (резолюций) и контроля исполнения документа:

- постановку и снятие с контроля документа (поручения)
- поиск документов с истекшим или истекающим сроком исполнения
- формирование отчетности по статистике и фактическому состоянию контроля исполнения в соответствии с формами отчетности.

2. Система обеспечивает возможность ввода множества поручений по одному документу с возможностью добавления исполнителей (соисполнителей).
3. Система обеспечивает автоматизированный контроль исполнения поручений: автоматически выявляются факты просрочки исполнения поручений и исполнители поручений, их авторы и контролеры информируются о просрочках.
4. В системе реализован механизм отзыва поручения исполнения и перенос строка поручения.
5. Система обеспечивает формирование отчетности по контролю исполнения поручений.

6. Маршрутизация документов

В системе предусмотрены механизмы формирования жизненных циклов документов. Движение документа с одной стадии жизненного цикла на другую сопровождается изменением некоторых его реквизитов (в частности, изменение статусов), а также прав доступа. Например, исполнитель документа после отправки его на согласование теряет права на редактирование документа и снова получает их при возвращении документа на доработку. На основании значений реквизитов документов определенных видов Система направляет данные документы соответствующим адресатам и позволяет выполнять следующие операции:

отправка документа на рассмотрение;

отправка проекта документа на согласование (визирование);

отправка проекта документа на доработку;

отправка проекта документа на подписание (утверждение);

отправка документа на регистрацию;

рассылка документов на ознакомление;

отправка документа на исполнение;

отправка поручения на исполнение;

отправка отчета по исполнению документа;

помещение документа в дело.

При согласовании документов доступны параллельный, последовательный и комбинированный варианты маршрутизации.

7. Корпоративное хранилище электронных документов

Система обеспечивает хранение утвержденных и рабочих версий документов в хранилище с разграничением прав доступа к документам по группам пользователей и отдельным сотрудникам.

8. Ввод файлов документов в систему

В системе реализованы следующие возможности ввода файлов документов:

сканирование документа на бумажном носителе;

импорт файла с локального и/или сетевого диска, файла, полученного через МСЭД, по электронной почте.

9. Версионирование документов

Система обеспечивает возможность сохранения версий одного и того же вложения документа в результате изменений, а также возможность просмотра истории изменений данного вложения.

10. Связи между документами

Система позволяет устанавливать и редактировать связи между документами.

Связи между документами двусторонние, т.е. если данный документ связывается с другим документом Системы связью одного из типов, то в другом документе автоматически должна создаваться встречная связь.

В РК документа отображаются ссылки на связанные документы с возможностью перехода в РК связанных документов. На связанные документы автоматически предоставляются права на просмотр пользователю.

11. Поисковый механизм

Система обеспечивает поиск документов, как по учетным реквизитам, так и по тексту документов (по прикрепленным файлам в форматах Microsoft Office и pdf с текстовой информацией).

Результат поискового запроса представляется виде списков документов.

Для поиска документов Система обеспечивает построение запросов (фильтров) произвольной сложности, позволяющих отбирать только те документы, значения реквизитов которых отвечают условиям запроса. Запросы хранится в Системе, что позволяет их повторное использование или модификацию.

Реализована возможность печати результатов поиска, выгрузка результатов поиска в выбранном формате (MS Exel, MS Word, Pdf).

12. Конфиденциальность и разделение прав доступа

СЭД не предназначена для информации, содержащей сведения, составляющие государственную или служебную тайну. Это не снимает требования по разграничению доступа и защите информации, изложенные в настоящем документе, но не налагает требований аудита и/или аттестации СЭД в соответствии с законодательством для работы с информацией, содержащей служебную или государственную тайну.

В системе реализован механизм разграничения прав доступа к документам и объектам системы на основе ролей. Пользователь может быть включен в одну или несколько ролей.

В системе реализованы описанные ниже механизмы выдачи прав доступа на документы:

- **Маршрутные права доступа** – автоматически выдаваемые права доступа. Данный механизм выдает права доступа на документ пользователям, участвующим в процессе обработки документов.
- **Дополнительные права доступа** – механизм, позволяющий выдавать дополнительные права доступа в соответствии с рангом или ролью сотрудника.

Список ролей в системе приведен в Таблица Роли, используемые в системе.

Таблица Роли, используемые в системе.

Роль	Доступные функции
Функции, доступные всем пользователям	• может выполнять задачи, исполнителем которых он назначен, видны кнопки, необходимые для исполнения задач; • может создавать и отправлять по маршруту справочно-информационные, исходящие документы, ОРД, договоры, протоколы
Ответственный за делопроизводство	• может создавать и отправлять по маршруту входящие, организационно-распорядительные документы; • может отзывать документы, поручения с согласования и исполнения; • может корректировать маршрут (добавлять согласующих) в процесс согласования и утверждения документа; • может добавлять соисполнителя по поручениям; • может корректировать контрольные сроки
Регистратор (может быть совмещена с ролью «Ответственный за делопроизводство»)	Может регистрировать документы: • приходят задачи «На регистрацию», на карточке задачи видна кнопка «Зарегистрировать», «Завершить регистрацию»; • видна кнопка «Сохранить как зарегистрированный» и доступно резервирование регистрационного номера при создании и регистрации организационно-распорядительных, нормативно-правовых, справочно-информационных, исходящих документов
Ответственный за отправку (может быть совмещена с ролью «Ответственный за делопроизводство»)	Выполняет отправку исходящих документов: • приходят задачи «На отправку» по исходящим документам, на карточке задачи видна кнопка «Отправить»
Редактор шаблонов	• может создавать фиксированные шаблоны для видов документов, используемых в подразделении; шаблоны будут доступны всем сотрудникам подразделения
Администратор справочников	• может редактировать записи в справочниках

При необходимости могут быть добавлены роли, связанные с типами документов в СЭД. Функционал создания некоторых типов документов при этом будет доступен не всем пользователям, а только включенным в соответствующую роль.

13. Регистрации действий в системе

В системе реализован механизм ведения аудита событий. В перечень фиксируемых действий входят:

создание документа;

создание версии;

изменение атрибутов РК документа;

удаление документа;

рассмотрение документа;

результат согласования документа (согласован или отклонен) каждым согласующим;

результат подписания документа (подписан или отклонен) каждым подписантом;

доработка документа;

аннулирование документа;

регистрация документа;

выдача поручений по документу;

исполнение поручения;

запрос о переносе срока;

принятие отчета по поручению;

отклонение отчета по поручению;

рассылка на ознакомление;

ознакомление с документом;

помещение документа в архив