**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВНИЮ**

**ФИЛИАЛ ГОУ ВПО «ИГУ» В Г. БРАТСКЕ**

Кафедра общегуманитарных дисциплин

**Курсовая работа**

По дисциплине: Организация и технология ДОУ

Тема: АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

Братск 2007

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 Автоматизированные системы

1.1 АСКИД

1.2 CompanyMedia

1.3 БОСС-Референт

1.4 Optima Workflow

1.5 Documentum

1.6 LanDocs

1.7 ДЕЛО

1.8 АС-Архив

1.9 Гран-Док

1.9.1 Гран-Док – Lite

1.9.2 Гран-Док - сетевая версия

1.9.3 Гран-Док - корпоративная версия

1.10 ЕВФРАТ-Документооборот v.12

1.10.1 Организация работы в системе

1.10.2 Модули системы

1.11 PayDox

1.12 ESCOM.DOC v.1.5

2 Сравнительная характеристика основных автоматизированных систем контроля за исполнением

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ЛИТЕРАТУРА

ПРИЛОЖЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Как показывает практика, на сегодняшний день существует огромное количество организаций как малого и среднего бизнеса, так и больших предприятий, имеющих немалое число филиалов, где документационное обеспечение уп­равления совершенно не развито или используется в луч­шем случае только наполовину.

Между тем, работа с документацией была и остаётся одним из главных бизнес-процессов на любом предприятии и в любом офисе. И орга­низация такой работы является важной частью процессов управления, существенно влияющих на оперативность и качество принимаемых ре­шений. Как повысить эффективность работы с документами? Как уско­рить и поставить на контроль процессы выполнения поручений по до­кументам, процедуры согласования документов, процессы информиро­вания и ознакомления сотрудников с документами? Как выстроить еди­ное информационное пространство для организаций, имеющих филиа­лы, дочерние предприятия, представительства

Совершенно очевидно, что в век новейших информационных техноло­гий традиционная схема управления документооборотом уже не справля­ется с теми объемами работы, которые существуют в данное время.

В любой, даже самой дис­циплинированной, организации при ведении классического бу­мажного делопроизводства, как правило, через некоторое вре­мя начинают возникать пробле­мы. В качестве примера можно привести всем известные и оче­видные ситуации: потеря посту­пивших документов, неотправ­ленные по забывчивости либо дублирующие друг друга отп­равленные документы, отсут­ствие на договоре, подписан­ным руководителем и привед­шего к значительным убыткам, виз ответственного исполните­ля, согласующих лиц и т.д. Все это приводит к путанице и не­разберихе, как следствие - к невозможности решения управ­ленческих задач.

Существенный путь решения - автоматизация делопроизво­дства и документооборота ком­пании путем внедрения полно­ценной информационной систе­мы документационного обеспе­чения управления.

Сегодня интерес к рынку программного обеспечения для авто­матизации работы с документами неуклонно растет. Использование сети Internet позволяет автоматизировать процесс документооборота, сократить время обработки, улучшить поиск данных, обеспечить контроль исполнения. Новые технологии в этой области предоставляют полную аналитическую информацию и сни­жают вероятность всевозможных ошибок.

Цель данного исследования – изучить программное обеспечение, предназначенное для автоматизации процессов делопроизводства.

Объект исследования – автоматизированные системы, осуществляющие контроль за исполнением документов, а также системы, включающие в себя эту функцию.

Приступая к работе над курсовым проектом, мы полагали, что:

* предлагаемые программные продукты соответствуют современным требованиям к ведению делопроизводства;
* отечественные разработки более удовлетворяют исторически сложившейся специфике российского делопроизводства, чем зарубежные аналоги программного обеспечения.

Задачи исследования: анализ учебной литературы, периодических изданий по проблеме автоматизации делопроизводства.

В выборочную совокупность вошли журналы «Делопроизводство» и «Секретарское дело», а также были изучены учебники для высших учебных заведений и учреждений начального и профессионального образования.

Курсовая работа по теме «Автоматизированные системы контроля за исполнением» общим количеством страниц 46, приложений – 2 на шести страницах, рисунков – 2, таблиц -1, объем списка источников и литературы – 31.

1. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

Рынок систем уп­равления документооборотом в нашей стране представлен программными решениями, как российских разработчиков на базе приложений иностранных компаний и на базе собственных разработок, так и несколькими иностранными производителя­ми. Отечественный софт луч­шим образом учитывает специ­фику российского документо­оборота, нежели программное обеспечение иностранных про­изводителей, и дело здесь не в патриотизме, а в несколько дру­гих принципах построения за­падного документооборота, а так же в многообразии сущест­вующих стандартов в различных странах [4].

Автоматизация документо­оборота предприятия позволяет повысить исполнительскую дис­циплину, что осуществляется за счет улучшения контроля испол­нения поручений по документам. Эффективная система уведом­лений и напоминаний заранее предупреждает всех должност­ных лиц о приближении сроков исполнения распоряжений. При помощи формирования сводных отчетов и журналов легко соста­вить полную картину работы, как отдельных сотрудников, так и предприятия в целом.

Сэкономить время удается на всех этапах деятельности сот­рудников за счет использования интеллектуальных технологий работы с документами. Автома­тическая генерация номера, подстановка текущей даты, ис­пользование справочников и словарей позволяет уменьшить время регистрации и избежать ошибок, связанных с заполнени­ем реквизитов документов. Средствами системы осущес­твляется мгновенный поиск до­кументов, вместе со всеми вло­жениями и связками, и поруче­ний по их содержанию и любой комбинации реквизитов, с зада­нием списка или диапазона зна­чений, логических условий. Воз­можно формирование индиви­дуальных маршрутов прохожде­ния документов.

Хранение документов любых форматов, наличие удаленного доступа к системе с компьюте­ра, подключенного к сети Internet. Архивное хранение доку­ментов позволяет организовать Единое информационное прост­ранство предприятия, поэтому пользователи системы получают максимально полную информа­цию по всем запрашиваемым данным.

Документационное обес­печение управления охватывает три основ­ные задачи применительно к системам автоматизации:

* документирование (т.е. под­готовка, оформление, согла­сование и изготовление до­кументов);
* организация документообо­рота (обеспечение движе­ния, поиска, хранения и ис­пользования документов);
* систематизация архивного хранения (определение пра­вил хранения информации, ее поиска и использования для поддержки принятия ре­шений, секретность).

Автоматизированная система элект­ронного документооборота обя­зана, в частности, иметь следу­ющие характеристики:

* после регистрации инфор­мационного материала в ка­честве документа, его автор уже не имеет возможности как-либо изменить или унич­тожить документ;
* документу устанавливает­ся срок хранения, соответ­ствующий требованиям за­конодательства и контро­лирующих организаций. Средства системы должны позволять «запрограмми­ровать» все встречающие­ся в отечественных норма­тивных актах варианты правил вычисления срока хранения (в течение задан­ного отрезка времени, до определенного наступле­ния события, комбиниро­ванные, и т.д.);
* система должна защищать хранимые в ней документы от каких-либо изменений. Уничтожать электронные до­кументы могут только специ­ально уполномоченными ли­ца - сотрудники служб ДОУ или IТ, в рамках плановой работы по экспертизе цен­ности и уничтожению доку­ментов с истекшими срока­ми хранения.

Рассмотрим подробно некоторые автоматизированные системы, разработанные для решения задач делопроизводства.

* 1. АСКИД (Автоматизированная система исполнения документов и поручений) 1.0, разработчик – компания БИНИКОМ

Программа контролирует исполнение документов в положенный срок. В АСКИД [16] организовано два журнала документов, при добавлении нового документа существует возможность автоматического инкремента номера. Интерфейс выполнен с цветовым предупреждением: просроченные документы выделяются красным цветом; документы со сроком, приближающимся к сроку исполнения, выделяются желтым цветом. Система выполняет поиск документов по атрибутам: входящий/исходящий номер, отправитель, дата отправления/получения, тема. Исполненные документы автоматически переносятся в раздел «исполненные».

АСКИД предоставляет пользователям следующие возможности:

Руководителям:

* создавать (регистрировать) новые карточки документов,
* создавать (регистрировать) новые поручения,
* отправлять сообщения о новых поручениях на электронный почтовый адрес исполнителей,
* контролировать сводное состояние текущих поручений по всем исполнителям и статистику исполнительской дисциплины,
* контролировать ход исполнения конкретных поручений по любому из исполнителей,
* осуществлять текстовый обмен информацией с исполнителями по ходу выполнения поручений,
* фиксировать факт выполнения поручений (“закрывать” поручения),
* осуществлять поиск поручений по различным критериям,
* просматривать архив выполненных и закрытых поручений,
* выводить на печать, экспортировать в MS Word и MS Excel отдельное поручение,
* выводить на печать, экспортировать в MS Word и MS Excel списки поручений по различным критериям,
* просматривать отчетно-аналитическую информацию о ходе выполнения поручений.

Исполнителям:

* получать новые поручения от руководства,
* контролировать сводное состояние своих текущих поручений,
* осуществлять текстовый обмен информацией с руководством и соисполнителями по ходу выполнения поручений, включая подтверждение получения нового поручения,
* фиксировать факт выполнения поручений (для ответственного исполнителя),
* осуществлять поиск своих поручений по различным критериям,
* просматривать архив выполненных поручений,
* выводить на печать, экспортировать в Word и Excel отдельное поручение,
* выводить на печать, экспортировать в Word и Excel списки поручений по различным критериям.

Преимущества АСКИД:

1. Многоуровневая вертикальная система сквозного контроля: поручения могут выдаваться исполнителям на основе поручений полученных от вышестоящего руководства (рис.1 прил.1).

2. Легкость внедрения: система проста в освоении и не требует специального обучения пользователей. При развертывании АСКИД не требует установки программ на рабочих местах. На компьютере пользователя необходим только Internet Explorer.

3. Гибкость: для каждого руководителя, заместителя руководителя или менеджера могут быть определены свои виды документов и категории поручений

4. Обмен информацией: система позволяет вести переписку по вопросам, связанным с исполнением поручения, как между руководителем и исполнителями, так и исполнителям между собой с помощью встроенных инструментов (рис.2 прил.1).

* 1. CompanyMedia, разработчик – компания АйТи

Система CompanyMedia [7, 15] состоит из нескольких программных продуктов, которые можно использо­вать независимо друг от друга. Система предназначена для ведения электронно­го документооборота, информационной поддержки организационно-распорядительной и производ­ственно-хозяйственной деятельности. Она обеспечи­вает решение таких ключевых задач, как:

* подготовка документов по личным и общим шаблонам, созданным пользователем, согла­сование и передача документов на регистра­цию;
* регистрация всех видов документов компании, в том числе входящей и исходящей корреспон­денции, внутренних служебных документов, договоров, организационно-распорядитель­ных документов и документов произвольной формы, необходимой клиенту;
* планирование, подготовка и проведение засе­даний, а также контроль исполнения принятых решений;
* создание по всем видам документов поруче­ний, резолюций и возможность регистрации ответов на них;
* автоматическая доставка электронных доку­ментов исполнителям;
* постоянный контроль исполнения документов и резолюций, осуществление обратной связи между инициатором задания и исполнителем;
* подготовка договоров, согласование, визиро­вание, хранение их актуального реестра;
* создание списка штатных сотрудников, анкет и личных дел, комплексное управление персо­налом;
* сканирование большого числа документов, создание и ведение электронных архивов до­кументов.

Система электронного документооборота CompanyMedia в целом позволяет наладить в органи­зации «сквозной» обмен документами (что означает возможность легко проследить движение документов не только внутри одного подразделения, но и между филиалами организации), обеспечивает глобальное их визирование, нормализует контроль исполнения документов и поручений руководства[1, 5].

CompanyMedia в основном предназначена для крупных и средних государственных учреждений и коммерческих организаций. Вместе с тем, гибкая структура этого программного продукта, модульный принцип построения являются весьма привлекатель­ными и для небольших организаций.

Необходимо отметить, что CompanyMedia создавалась компанией «ИнтерТраст» в строгом соответствии с государственными стандар­тами в области делопроизводства [11, 15, 31]. При ее разработ­ке проводились консультации со специалистами Все­российского НИИ документоведения и архивного де­ла (ВНИИДАД).

CompanyMedia имеет четыре сертификата качест­ва Госстандарта РФ по системе МОЛСЕМ на системы «CompanyMedia-Делопроизводство», «CompanyMedia-Проекты», «CompanyMedia-Планирование», «CompanyMedia-Управление персоналом».

Преимущества организации электронного доку­ментооборота на основе CompanyMedia по сравне­нию с традиционным документооборотом очевидны:

* сотрудники пользуются едиными базами дан­ных, что позволяет быстро получать документ, созданный коллегами;
* с помощью системы электронного документо­оборота удобно контролировать исполнение документа;
* руководитель всегда знает, где сейчас находится его документ и кто его исполнитель;
* система вовремя сообщает о сроках исполне­ния документа/поручения, автоматически соз­давая документ-напоминание.
  1. БОСС-Референт, разработчик – компания АйТи

Система БОСС-Референт [22] разработана для автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства [21]. Ее потребителями являются коммерческие компании, федеральные государственные унитарные предприятия, государственные органы власти. Система имеет сертификат соответствия ГСДОУ, а ее разработчик, компания «АйТи» имеет сертификат ГОСТ Р ИСО 9001, удостоверяющий систему «…менеджмента качества сертифицированной компании применительно к проектированию, разработке, производству и обслуживанию программных средств для обработки документов и решения организационно-экономических задач…» [4, С. 55]

Главными результатами внедрения системы являются:

* повышение управляемости организации;
* новый уровень исполнительской дисциплины;
* поддержка регламентов внутрикорпоративного взаимодействия;
* повышение скорости принятия решений;
* создание условий для обмена знаниями и информацией;
* совершенствование процессов, продуктов и услуг организации.

Преимущества системы БОСС-Референт [15]:

Система БОСС-Референт, построенная на платформе IBM Lotus Domino/Notes, занимает лидирующие позиции на отечественном рынке благодаря ряду достоинств, в числе которых:

* средства создания единого информационно-управленческого пространства для организаций любой сложности: распределенных, многоуровневых, функционально-проектных;
* поддержка сложных маршрутов согласования документов;
* развиваемость решения. Быстрая автоматизация бизнес-процессов благодаря наличию встроенных процессов обработки документов, настраиваемых и модифицируемых с учетом специфики заказчика;
* надежная работа, высокие показатели производительности, удобство администрирования и масштабирования, Web-доступ;
* наличие средств защиты информации, возможность построения на базе БОСС-Референта системы юридически значимого электронного документооборота;
* простота освоения пользователями;
* успешное использование системы ведущими компаниями и организациями России.
  1. Optima Workflow, разработчик - компания Оптима

Система Optima Workflow [15] предназначена для управления процессами создания, обработки, ти­ражирования и хранения документов или иных ин­формационных объектов, а также для автоматиза­ции основных процедур современного делопроиз­водства и организации документооборота. В сос­тав системы Optima Workflow входят пять програм­мных модулей, которые могут быть установлены на различные клиентские станции или серверное оборудование в корпоративной сети, в зависимос­ти от методов организации процессов документо­оборота и создания рабочих мест пользователей.

Внедрение подобной системы в организации обеспечивает следующие возможности:

* централизованное хранение документов в электронном виде;
* формализацию процедур создания и обработ­ки документов;
* наличие case-подобного графического редак­тора для описания процессов движения доку­ментов и технологических операций на этапе работы с ними;
* единые управление и контроль за движением документов в рамках бизнес-процессов.

Конт­роль за исполнением документа [1, 10, 14] реализован следующим образом: созда­ется специального вида документ - «документ на контроле», который помещается на «доску объявлений». Исполнители могут не только оз­накомиться с содержанием поручения, но и непосредственно в документ внести сведения о ходе исполнения, отметить факт выполнения и т.д. Все это происходит в одном экземпляре документа, который не тиражируется и не рас­сылается в адрес всех упомянутых в докумен­те контролеров, исполнителей и соисполните­лей. Уведомления рассылаются по электрон­ной почте MS Outlook/Exchange.

Система Optima Workflow содержит инструмен­ты задания маршрутов прохождения документов, аудита, отслеживания их статуса в процессе обра­ботки, настраиваемые на специфику организа­ции, и не предлагает каких-либо стандартных про­цедур.

Информации о наличии сертификата соответ­ствия ГСДОУ нет.

* 1. Documentum, разработчик – компания Documentum Servicies

Система Documentum [15] по функционалу и стоимости можно сравнить с базовым программным обеспечением, таким как IBM Content Manager. Обе эти систе­мы обладают примерно равными возможностями и на базе каждой из них можно построить систему электронного документооборота.

Documentum обладает следующими возмож­ностями:

* масштабируемость и работа в территориально-распределенном режиме, есть возмож­ность подключения мобильных пользователей;
* уведомления и поручения рассылаются с по­мощью механизма электронной почты;
* поддержка многоязычности через языковые пакеты. Смысл в том, что заказчик устанавли­вает одну версию программного обеспечения, но может применять раз­личные ее локализации. На пользовательском экране имеется выпадающее меню, в нем он может выбрать язык. Механизм поиска позво­ляет вести одновременный поиск в документах на разных языках. Русификация продукта реа­лизована совместно с компанией ПРОМТ;
* сервисы генерации аудиторского следа (т.е. наблюдения за действиями пользователей);
* управление потоками работ (workflow), в том числе и с помощью средств графических ре­дакторов;
* управление мультимедиа-данными - извлече­ние информации из неструктурированных дан­ных, например, текста из изображения;
* печать с поддержкой цифровых водяных зна­ков и временных меток;
* потоковый ввод документов через сканер и распознавание.

Система разработана за рубежом, на российском рынке представлена с 2000 года и российских клиентов пока немного. Система Documentum является системой управления, а система документооборота строится на ее основе под конкретного заказчика. Фактически из систем электронного документо­оборота Documentum является самой дорогой ориентирована на очень крупные внедрения.

* 1. LanDocs, разработчик – компания Ланит

Система LanDocs [15, 29] предназначена для автома­тизации процессов управления документами, до­кументооборотом и делопроизводством на предприятиях и в организациях различного про­филя и масштаба. Поставляется в двух вариантах: как законченная система (прог­раммное обеспечение, документация, обучение пользователей) или как открытый к развитию ва­риант (базовый набор CASE-моделей, специали­зированная библиотека диалоговых элементов, CASE-технология адаптации и поддержки, обуче­ние пользователей, разработчиков и специалис­тов группы поддержки).

Основные параметры системы:

1) ввод, регистрация, рассылка, отправка зада­ний, контроль;

2) настройка на конкретные условия с помощью модификации CASE-модели.

Программный комплекс LanDocs позволяет реа­лизовать в автоматизированном режиме следую­щее множество операций по работе с документами:

1. Регистрацию входящих, внутренних и исходя­щих документов с использованием механизма регистрационных карточек. Система сохраня­ет документы, созданные разнообразными приложениями в виде файлов текстов, таблиц, изображений, звука.

2. Рассылку документов, заданий, поручений как одному пользователю, так и по списку с по­мощью механизма электронной почты;

3. Хранение содержания документов (файлов, созданных внешними приложениями в виде текстов, таблиц, изображений, звука).

4. Контроль за прохождением и исполнением до­кументов и поручений. Система LanDocs обес­печивает контроль за исполнением документов и заданий исполнителями, предоставляет воз­можность отслеживать движение каждого до­кумента по исполнителям. Контроль версий до­кумента осуществляется с помощью механиз­ма контрольных карточек. Все данные о заре­гистрированных документах и ходе их исполне­ния могут быть отпечатаны в виде отчетов.

5. Поиск документов с возможностью сохране­ния поисковых запросов, просмотр и редакти­рование документов.

6. Поддержку нескольких версий одного доку­мента.

7. Сканирование бумажных документов и рас­познавание текстов (OCR).

8. Интегрированный вызов офисных приложений для просмотра, редактирования и печати доку­ментов.

9. LanDocs сохраняет документы, созданные раз­личными приложениями в виде файлов - текс­тов, таблиц, изображений, звука.

10. При включенной функции безопасности (пос­тавляется отдельно) все действия заверяются с использованием электронной цифровой подписи.

11. Организацию архивирования документов.

12. Регламентацию прав доступа пользователей к документам и функциям системы.

13. Возможность доступа к информации через сеть Internet.

Каждому пользователю системы LanDocs пре­доставляется три почтовых ящика:

* входящий, в который помещаются все изве­щения и задания, ему адресованные;
* исходящий, в котором содержится информа­ция об отправленных пользователем извеще­ниях и заданиях;
* на контроле, в котором содержится информа­ция о заданиях, по которым сотрудник являет­ся контролером.

Следовательно, для работы в системе пользователь дол­жен переключаться между тремя ящиками, что не очень удобно.

Система LanDocs соответствует стандарту ГСДОУ [4]. Компания Ланит имеет сертификат ГОСТ Р ИСО 9001.

* 1. ДЕЛО, разработчик – компания Электронные Офисные системы

Система «ДЕЛО» [4, 16] разработанная компанией «Электронные Офисные Системы» (ЭОС) – комплексное промышленное решение, обеспечивающее автоматизацию процесса делопроизводства, а также ведение полностью электронного документооборота организации. Система эффективно используется как в небольших коммерческих компаниях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах.

Первая версия системы «ДЕЛО» выпущена в 1996 году. Сегодня «ДЕЛО» используют более 1500 компаний, учреждений, организаций России и стран СНГ, а общее число установленных рабочих мест около 120 000. Шесть субъектов Федерации реализуют программы автоматизации органов власти всех уровней на базе системы «ДЕЛО».

«Сертификат Наивысшего Качества» ЦСЦР Госстандарта России, полученный системой «ДЕЛО», и многолетний опыт специалистов ЭОС гарантируют успешное внедрение системы и отсутствие проблем с ее дальнейшей эксплуатацией.

Преимущества системы:

Для руководителей различных уровней:

* быстрый поиск документов;
* отслеживание движения документа на всех этапах его жизненного цикла;
* эффективный контроль и отчетность по исполнению резолюций;
* сокращение сроков подготовки и согласования документов;
* удобная работа над проектами документов;
* получение сводных отчетов и журналов;
* возможность делегирования полномочий.
* Для сотрудников канцелярий, секретариатов, для делопроизводителей:
* быстрая и удобная регистрация документов с помощью развернутой системы различных справочников;
* отслеживание хода исполнения резолюций;
* удобный и быстрый поиск по любым реквизитам регистрационной карточки (РК) как документов, так и их проектов;
* журнал передачи документов, внутренние и внешние реестры отправки;
* формирование отчетности.

Система «ДЕЛО», масштабируемая и гибкая в настройке, легко адаптируется к специфике документооборота в организациях любого размера от единиц до тысяч рабочих мест. Обеспечивает необходимый уровень конфиденциальности информации и соответствие всем нормативным требованиям как российского делопроизводства, так и международных стандартов (ISO 15489 «Информация и документация – Управление документами» и ISO/IEC 17799:2000 «Информационные технологии – Практическое руководство по управлению информационной безопасностью»). [11, 13]

Автоматизированная система «ДЕЛО»:

1. Обеспечивает защищенный электронный документооборот с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных криптографических средств. Компания «Электронные Офисные Системы» обладает всеми необходимыми сертификатами ФСБ для использования средств защиты информации в своих продуктах.

2. Предоставляет возможности массового перевода бумажных документов в электронный вид и помещения их в базу данных системы с помощью опции «Поточное сканирование».

3. Поддерживает полный цикл работы с проектами документов, в том числе их маршрутизацию и версионность.

4. Позволяет работать с документами как в локальной сети, так и удаленно – через Интернет («ДЕЛО-WEB»).

5. Имеет открытую архитектуру и предоставляет возможность интеграции с другими программными средствами как компании ЭОС, так и других производителей программных продуктов.

Система «ДЕЛО» – тиражируемый "коробочный" продукт. Она без каких-либо заказных доработок решает задачи автоматизации делопроизводства и электронного документооборота большинства организаций. С помощью гибкой системы справочников легко может быть установлена и настроена специалистами заказчика.

1.8 Система автоматизации делопроизводства на базе "АС-Архив",

разработчик – компания «АС»

Система предназначена для автоматизации регистрации, обработки и контроля исполнения документов для организаций различных сфер деятельности, в том числе и государственных структур.

«АС-Архив» [4] обеспечивает решение следующих основных задач:

1. Ввод документов. Возможность сканирования бумажных документов из рабочего окна программы и ввод его электронной копии документов в хранилище электронного архива; пакетный ввод документов из файловой системы.

2. Регистрация и учет документов. Регистрация и учет входящих, исходящих и внутренних документов с использованием системы атрибутов и правил каталогизации документов в соответствии с нормативами организации делопроизводства. Единая система учета бумажных и электронных документов.

3. Ведение номенклатуры дел. Создание и оформление номенклатуры дел организации, формирование описей дел; учет местонахождения и выдачи дел и бумажных документов.

4. Хранение и учет электронных документов. Подключение к архиву электронных документов любых форматов; многопользовательский доступ к документам.

5. Систематизация документов в электронном каталоге. Управление взаимосвязями между документами на основе иерархии и ссылок между документами; работа со сложно-структурированными документами и комплектами документации.

6. Контроль исполнения. Обеспечение возможности назначения заданий для карточек документов, определения исполнителей документов, регистрации информации о текущем исполнении документа, построение отчетов по контролю исполнения.

7. Гибкий поиск. Быстрый поиск с использованием универсального визуального механизма; поиск по тексту документов; комбинирование условий и видов поиска с использованием логических операторов, возможность сохранять запросы и выполнять печать результатов поиска.

8. Защита документов. Обеспечение конфиденциальности документов, атрибутивной и служебной информации; - разграничение прав доступа к документам, карточкам документов и действиям, защита от непреднамеренного удаления, протоколирование работы пользователей.

9. Организация электронного делопроизводства. Электронное делопроизводство позволяет существенно повысить степень централизации информационных ресурсов предприятия. Не просто автоматизировать, а провести унификацию и синхронизацию наиболее трудоемких и рутинных операций по обработке потоков документов.

Организация электронного делопроизводства и документооборота [18] позволяет обеспечить такие преимущества как:

* существенное ускорение поиска документа по любым параметрам, поиск по тексту документа;
* сохранность документов благодаря централизованному хранению электронных версий, исключение потери документов;
* многопользовательский доступ к документам;
* сохранность документов.

1.9. Гран-Док, разработчик - Государственное научно-производственное предприятие «Гранит-Центр»

«Гран-Док» [27] - специализированная система автоматизации делопроизводства и документооборота в государственных и муниципальных структурах управления, работающих в соответствии с требованиями и стандартами Российского делопроизводства. Система «Гран-Док» успешно прошла сертификационные испытания во ВНИИНМАШ, где было подтверждено полное соответствие системы требованиям нормативных документов. Система имеет сертификат ГОССТАНДАРТА РОССИИ №РОСС RU.ME. 20.H00409 и экспертное заключение Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, в котором отмечено ее высокое качество.

Назначением системы «Гран-Док» является автоматизация процессов работы с документами:

* учет всех деловых документов;
* хранение и работа с текстами документов;
* контроль каждого этапа рассмотрения;
* фиксация пути прохождения от поступления документа до списания его в дело;
* получение справочной информации о документах;
* отбор и хранение документов в папках;
* анализ документооборота.

Государственное научно-производственное предприятие «Гранит-Центр» предлагает своим заказчикам три версии системы автоматизированного документооборота и делопроизводства «Гран-Док»:

1.9.1 Гран-Док – Lite

Гран-Док – Lite – однопользовательская версия системы - предназначена для муниципальных структур управления, имеющих небольшой объем документооборота.

Однопользовательский вариант системы предназначен для учета и работы с документами на одном рабочем месте. В состав системы входит облегченная версия Microsoft SQL сервера - MSDE и универсальное рабочее место пользователя. Пользователь обладает правами на работу со всеми документами и классификаторами системы.

Функциональные возможности системы:

1. Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов, устных обращений граждан и представителей организаций.

2. Ведение жизненного цикла документа от регистрации до списания в дело.

3. Хранение документов в электронном виде (текст, аудио, видеоматериал). Интеграция с Microsoft Office – печать контрольно-регистрационных карточек, сопроводительных материалов, напоминаний.

4. Поиск: по любым реквизитам документа, контекстный поиск.

5. Отбор и хранение документов в папках (поисковые, статические, динамические).

1.9.2 Гран-Док - сетевая версия системы

Гран-Док - сетевая версия системы - предназначена для государственных и муниципальных структур управления с объемом документооборота от 5000 до 30000 документов в год. Необходимо наличие локальной вычислительной сети и большое количество рабочих мест. Количество пользователей системы в каждой организации колеблется от 20 до 150.

Сетевая версия системы предоставляет распределенную среду для ввода, хранения и обеспечения доступа к информации. Эта версия системы успешно эксплуатируется с 1997 года. Три префектуры города Москвы используют сетевую Windows – версию системы «Гран-Док» в своей работе.

Функциональные возможности системы:

1. Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов, устных обращений граждан и представителей организаций.

2. Распределенная среда для ввода документов.

3. Ведение жизненного цикла документа от регистрации до списания в дело.

4. Хранение документов в электронном виде (текст, аудио, видеоматериал).

5. Интеграция с Microsoft Office – печать контрольно-регистрационных карточек, сопроводительных материалов, напоминаний.

6. Поиск: по любым реквизитам документа, контекстный поиск.

7. Отбор и хранение документов в папках (поисковые, статические, динамические).

8. Контроль и анализ исполнения всех этапов работы с документом.

9. Формирование типовых отчетов.

10. Обмен сообщениями между пользователями системы.

11. Разграничение доступа к информации (вид документа, документ, зона документа, поле документа).

12. Резервное копирование.

1.9.3 Гран-Док - корпоративная версия системы

Гран-Док - корпоративная версия системы - имеет название «Единая система электронного документооборота и делопроизводства муниципальных структур управления административного округа» (ЕС ЭДДО). В апреле 2001 года система «Гран-Док» успешно прошла сертификационные испытания во ВНИИНМАШ, где было подтверждено полное соответствие системы требованиям нормативных документов.

Цели создания ЕС ЭДДО:

1. Качественное улучшение исполнительской дисциплины за счет:

* организации индивидуальной и совместной подготовки документов в подразделениях и муниципальных структурах управления;
* обеспечения руководства организаций полной, точной и достоверной информацией о подготовке и исполнении документов и поручений;
* контроля со стороны префектуры за исполнительской дисциплиной по документам, поступающим непосредственно в муниципальные структуры управления округа.

2. Совершенствование документооборота и делопроизводства округа путем:

* создания единого электронного документооборота и делопроизводства муниципальных служб управления;
* сокращения времени на регистрацию документов и поручений, поступающих из префектуры в районные управы;
* сокращения времени на регистрацию и согласование ответов, поступающих из районных управ в префектуру;
* использования единых справочников, классификаторов и форм отчетности;
* развития комплексной инфраструктуры;
* создания единого архива распорядительных документов округа;
* централизованного управления единой системой электронного документооборота и делопроизводства.

Основные функции ЕС ЭДДО:

1. Создание единой системы документационного обеспечения управления как составляющей информационной инфраструктуры административного округа.

2. Формирование информационных ресурсов документирования как основных ресурсов управленческой деятельности муниципальных структур управления административного округа.

3. Единый порядок работы с документами во всех муниципальных управлениях округа.

4. Единые унифицированные технологические процедуры прохождения и обработки документов.

5. Единая система индексации (регистрации) и учета документов в префектуре и муниципальных структурах управления округа.

6. Совмещенный (бумажный и безбумажный) документооборот, в котором каждому электронному документу, имеющему юридическую силу, обязательно соответствует бумажный документ. Смешанная электронная система делопроизводства предусматривает централизованную работу с документами префектуры и децентрализованную работу с документами районных Управ районов округа, исключает повторную ручную регистрацию документов и поручений, пересылаемых из префектуры в районные Управы районов округа.

1.10 ЕВФРАТ-Документооборот v.12, разработчик –

компания Cognitive Technologies

Система электронного документооборота «ЕВФРАТ-Документооборот» [25] разработана компанией Cognitive Technologies, которая образована в 1993 году на базе Лаборатории искусственного интеллекта Института системного анализа РАН.

Система позволяет построить полноценную систему управления бизнес-процессами и документами организации, а также содержит весь необходимый инструментарий для успешной организации электронного документооборота любой компании, независимо от численности и формы собственности. Система рассчитана на работу как в рамках небольшого отдела, например, канцелярии или локальной организации в целом, так и в рамках территориально-распределенной организации со сложной схемой информационных потоков.

ЕВФРАТ-Документооборот помогает в решении следующих задач:

* повышение эффективности управления бизнес-процессами за счет улучшения исполнительской дисциплины, оптимизации контроля выполнения задач и анализа деятельности организации;
* сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников и финансовых издержек на расходные материалы;
* создание единого информационного пространства предприятия;
* обеспечение надежности учета и хранения документов;
* организация эффективной защиты информации.

ЕВФРАТ-Документооборот позволяет:

* автоматизировать регистрацию документов и заданий;
* обеспечить эффективное взаимодействие сотрудников в рамках работ по документам;
* осуществлять мгновенный поиск информации;
* контролировать выполнение работ, инициируемых документами и заданиями;
* проводить мониторинг состояния выполняемых процессов и анализ загрузки персонала за счет формирования различных журналов и отчетов;
* организовать долговременное хранение документов организации;
* обеспечить разграничение прав доступа сотрудников к информации.

С помощью системы можно полностью воспроизвести и оптимизировать процессы прохождения документов и задач в организации за счет гибкого механизма проектирования маршрутов. В системе поддерживается параллельная (имеющая нескольких соисполнителей) и последовательная (исполнение заданий друг за другом) маршрутизация поручений и заданий. Удобная настраиваемая система уведомлений и напоминаний помогает руководителям оперативно отслеживать состояние работ, сотрудникам правильно организовать свою работу, и, таким образом, улучшить исполнительскую дисциплину в организации. Все основные действия по каждому поручению и заданию (начало работы, принятие к исполнению, отправка отчета, изменение сроков, создание подпоручений и подзадач, особые отметки) фиксируются в поле "Ход исполнения", что упрощает работу контролеру, позволяя ему в любой момент времени быстро определить, на каком этапе находится выполнение того или иного поручения.

1.10.1. Организация работы в системе

По своему пользовательскому интерфейсу программа «ЕВФРАТ-Документооборот» напоминает программу для работы с электронной почтой. В левой части расположены личные папки: поручения, контроль, входящие, исходящие, отправленные сообщения, результаты поиска, корзина. В правой части окна отображается список сообщений, документов, поручений и согласований в текущей выбранной папке. Внизу - текст выбранного сообщения.

В папки входящие, «исходящие» и «отправленные» поступают сообщения по внутренней электронной почте. Найденные пользователем документы отображаются в «результате поиска». В папку «поручения» приходят документы, по которым получатель назначен исполнителем, а в папку «контроль» - соответственно контролером.

Здесь сообщения отображаются группами: сообщения, относящиеся к одному документу, объединены в одну группу. В «корзину» попадают документы и задания, вышедшие из оперативной работы. Но это не означает, что после их помещения в корзину они удаляются из системы - все документы в системе «ЕВФРАТ-Документооборот» хранятся на сервере, и сотрудники в любой момент могут их «поднять» и посмотреть, кто и как по этим документам работал.

Для авторизации в системе используются пароль и логин, которые администратор прописывает индивидуально для каждого пользователя.

Организация электронного документооборота представлена в системе в виде «потоков» - деления документов по видам. В коробочном варианте системы три потока - входящие, исходящие и внутренние документы. Пользователь может создавать дополнительные потоки в соответствии с потребностями организации. В каждом потоке существует своя автоматическая нумерация документов с использованием суффиксов и префиксов в номере.

Документ в системе - это совокупность регистрационной карточки, присоединенных файлов и контрольной карточки документа, содержащей список поручений и согласований по исполнению документа. Все эти компоненты одновременно представлены в окне просмотра документа.

Для каждого потока существует своя регистрационная карточка (РК) с определенным набором полей, обязательных для заполнения. С помощью внутреннего инструментария систему можно легко адаптировать к особенностям документооборота и бизнес-процессов конкретной организации: поля в РК можно переименовывать, вносить дополнительные реквизиты или убирать их. В РК есть функция, с помощью которой можно сделать отметку о способе поступления документа (факс, курьер, почта). Система автоматически проверяет документы на дублирование: если сначала в РК были внесены реквизиты документа, пришедшего по факсу, а затем пришел оригинал и пользователь заполняет для него новую РК, система предупредит о том, что такой документ уже существует.

Для удобства заполнения РК применяются словари, которые можно пополнять. Поиск документов осуществляется по любым реквизитам РК с учетом морфологии русского языка. Например, если в поиске вы набрали слово «люди», система может найти документ со словом «человек». Это одна из технологических разработок, созданных специалистами компании Cognitive Technologies. В РК можно устанавливать связки с другими документами из любых потоков: если вы зарегистрировали входящий документ, отработали его, то на его основании можно зарегистрировать исходящий.

К регистрационной карточке могут быть присоединены файлы любых форматов: это может быть текст электронного документа, изображение, график, диаграмма, аудио- и видеоматериал. Сама РК может существовать и без приложенного файла, который можно присоединить позднее. С момента присоединения файл хранится на сервере, и изменить его могут только пользователи, наделенные соответствующими правами. Контрольная карточка, содержащая список поручений и согласований по документу, отображается в левом нижнем углу окна документа.

При регистрации документа пользователь выбирает поток, куда будет зарегистрирован документ и заполняет соответствующую этому потоку РК. В системе можно добавлять свои потоки и создавать для них регистрационные карточки. Например, можно завести поток «Документы по совещаниям» и создать регистрационную карточку именно для этого потока, в которой будут свои особенные реквизиты.

После того как руководителем была наложена резолюция на документ, он или его Секретарь расписывает поручения сотрудникам в контрольной карточке документа. Это функция заменяет «бегунок», который обычно прикрепляется к бумажному документу. В списке указываются сотрудники-контролеры (обычно это начальники отделов или руководители департаментов) и, если это требуется, устанавливается общий срок исполнения по документу (число, месяц, год). Это можно сделать, указав конкретную дату. Кроме этого, в системе можно указывать сроки исполнения конкретных поручений и подпоручений по документу. В случае если указанный срок исполнения отдельных поручений превышает общий срок исполнения документа, система не примет эти параметры и оповестит пользователя. В программе можно задавать как последовательные, так и параллельные поручения. После того как контрольная карточка будет сохранена, сотрудникам будут посланы уведомления о появившихся у них заданиях и назначениях.

Например, на своем рабочем месте Контролер назначает Исполнителя. На рабочем столе у Исполнителя в папке «поручения» появляется уведомление о том, что он назначен ответственным исполнителем. Ему необходимо принять документ к исполнению, чтобы Контролер знал: либо Исполнитель его выполнит, либо откажется (по причине ухода в отпуск, командировки и так далее). Исполнитель может принять поручение с комментариями или без них. После того, как документ принят в работу, Исполнитель может создавать поручения своим подчиненным, писать отчеты, комментарии. Когда все работы по документу выполнены, Исполнитель отправляет документ Контролеру, отчитываясь перед ним. Если исполненный документ Контролер признает неудовлетворительным, он может отправить его обратно на доработку или снять его с контроля. Полностью исполненный документ может быть списан в архив.

В системе одновременно хранится и обрабатывается информация разных уровней конфиденциальности. В связи с этим, каждому сотруднику даются определенные права на доступ к потокам, на работу в системе, на регистрацию и контроль документа. Права администратор прописывает в карточке сотрудника. Руководителю обычно дается право на расширенный контроль.

1.10.2. Модули системы

Модуль "Менеджер журналов и отчетов" позволяет создавать отчетные формы с определенным набором полей, которые впоследствии можно использовать для подготовки отчетов по документам, проверки исполнительской дисциплины. В стандартную поставку системы входит ряд отчетов по документам и контролю исполнения, а с помощью данного модуля заказчики могут разработать необходимые им шаблоны отчетов в соответствии с их спецификой. В системе пользователи могут сформировать журнал входящих/исходящих документов, а также общие журналы за все время работы или за отдельные периоды времени. Можно создать общий журнал за все время работы или по определенному потоку документов. Журнал создается автоматически, надо лишь выбрать временной интервал и установить соответствующие параметры.

С помощью модуля «Дизайнер форм» администратор может настроить поля регистрационной карточки. На данный момент требования ГОСТа носят рекомендательный характер и организации имеют право самостоятельно решать, как им оформить тот или иной документ. Документы с одинаковым названием в разных организациях может иметь разные реквизиты. Гибкость системы позволяет настроить поля РК под конкретного пользователя.

Модуль «Дизайнер маршрутов». Здесь прописываются типовые маршруты движения документов в организации. Пользователь может создавать свои маршруты движения документов, используя простой инструментарий программы.

Модуль настройки электронно-цифровой подписи (ЭЦП). Логин и пароль дают возможность присвоить пользователю личную ЭЦП. Для этого в карточке сотрудника администратор прописывает параметры ЭЦП. Она будет действительна только в пределах организации, но даст возможность сделать так, чтобы документооборот был непрерывным и электронным. В программе есть кнопка простановки и кнопка проверки ЭЦП.

Для хранения документов, вышедших из обращения, заказчик может дополнительно приобрести модуль «Архивариус».

1.11 PayDox, разработчик – компания Interface Ltd.

PayDox [8, 32] - система управления корпоративными документами. Система имеет расширенные возмож­ности в части работы с финансовыми, платежными документами, что делает ее особенно удобной в орга­низациях банковской, торговой сферы, для промыш­ленных предприятий и аналогичных организаций.

Разработчик программы, компания Interface Ltd. выделяет ее основные возможности и преимущества:

* согласование, утверждение и контроль ис­полнения документов, создание резолюций;
* ознакомление с документами сотрудников, ав­томатические рассылки e-mail уведомлений и документов, формирование дел;
* ведение всей истории работы с документами;
* интеграция с MS Office, интеграция с сущест­вующими на предприятии приложениями, соз­дание произвольной отчетности, использова­ние простых стандартных средств настройки и программирования;
* безопасная работа с удаленными офисами и подразделениями предприятия через web-бра­узер, по электронной почте и SMS;
* средства групповой работы с документами и проектами;
* работа с платежными документами, ведение ба­лансов по договорам и платежам, ведение пла­тежного статуса документов, ведение счетов;
* календарное планирование;
* простота работы с системой для конечного пользователя, легкость обслуживания системы и низкая стоимость владения, простота наст­ройки системы на новые виды документов.

Разработчики системы подчеркивают, что кро­ме собственно функциональности Управления До­кументами (Document Management, DM, электрон­ный документооборот) и Управления Бизнес-Про­цессами (Business Process Management, BPM) важ­нейшим современным требованием к таким систе­мам является наличие в них функциональности Уп­равления Записями (Records Management, RM). Данная функциональность позволяет любому кор­поративному документу или (в более широком смысле) любому требующему учета факту либо со­бытию поставить в соответствие запись (набор ин­формационных реквизитов) в корпоративной базе данных и далее с помощью стандартных средств системы обеспечить ведение этой информации пользователями и получение необходимой отчет­ности. Система PayDox позволяет сочетать функци­ональность системы автоматизации делопроизво­дства и системы управления информацией.

Программа построена полностью на Интернет-технологиях. Развитые встроенные средства за­щиты данных обеспечивают безопасность рабо­ты. Работа с программой осуществляется через web-браузер, например Internet Explorer, который имеется на каждом компьютере. Практически поль­зователям не надо осваивать новую программу, новый интерфейс - они продолжают работать с привычным программным обеспечением Microsoft - MS Internet Explorer, MS Word, MS Excel, MS Outlook Express.

Особенностью системы является развитая ин­теграция с документами MS Office - MS Word и MS Excel. Работа программы строится на исполь­зовании шаблонов документов, в которые авто­матически вставляются необходимые сведения из баз данных. Так, например, регистрационная карточка документа может как просматриваться в стандартном для программы окне Web-браузе­ра, так и быть получена в привычном пользовате­лю виде в формате файла MS Word или MS Excel, при этом реквизиты из карточки документа могут «на лету» подставляться в вызываемый файл MS Word или Excel.

Документы и данные хранятся централизован­но на сервере, где, собственно, и устанавливает­ся сама программа. А поскольку установки прог­раммы непосредственно на рабочие места сот­рудников не требуется, это существенно упро­щает настройку и дальнейшее администрирова­ние системы.

В программе активно используются всплываю­щие подсказки, что ускоряет знакомство с программой и ее использование. Web-интерфейс значительно упроща­ет настройку, которая обязательно потребуется. Так, в типовой версии стандартно отсутствует на первой странице кнопка регистрации нового документа, что несколько затрудняет процесс регистрации. Пользователю необходимо зайти в подраздел в соответствии с видом документа и нажать кнопку «Создать», находящуюся на правом поле. В то же время регистрационная карточка построена достаточно логично, снабжена подсказками. Многие поля снабжены кнопками, позволяющими вызвать дополнительное окно справочников. Правда, не все в программе оче­видно для специалистов, привыкших к традицион­ной делопроизводственной терминологии, напри­мер, виды документов попали у разработчиков в справочник «Категории».

Интересно реализовано присвоение документу регистрационного номера. Система не присваива­ет номер документу автоматически, а при нажатии кнопки «Получить номер» открывается окно, в кото­ром указываются последние по времени введен­ные номера документов, и на основании этой ин­формации сотрудник сам присваивает документу очередной номер. Правда, следует отметить, что в больших организациях при параллельной регист­рации документов несколькими сотрудниками это может вызывать проблемы и необходимость исп­равления регистрационного номера. Поддержива­ется автоматическая генерация буквенно-цифро­вых индексов, которые могут отражать вид доку­мента, индекс структурного подразделения и т.п.

В целом работа с системой организована дос­таточно просто. Слева в основном меню (списке) находятся основные группы документов и опера­ции с ними: «Виды деятельности», «Документы», «Отчеты», «Регистрация», «Бизнес-процессы», «Справочники». Раскрыв меню «Документы», мож­но выбрать конкретный вид документа. В верхней части окна постоянно находится система поиска, позволяющая быстро отобрать необходимые документы по хронологическому признаку (за месяц или квартал, на конкретную дату, произвольный временной интервал, в соответствии со статусом документа в системе (исполненные, не­исполненные, просроченные)). Ниже основ­ную часть экрана занимает собственно список отобранных документов.

Для организации движения документов (уве­домления о поступлении документа на согласова­ние (утверждение) может использоваться элект­ронная почта.

В целом программа, безусловно, интересная и заслуживает внимания при решении вопроса ав­томатизации делопроизводства и работы с доку­ментами в организации в целом. Особенно полез­ной она может оказаться для организаций, терри­ториально разделенных, имеющих филиалы или потребность в организации удаленного доступа сотрудников к документам. Кроме того, расши­ренная функциональность системы позволит ав­томатизировать не только чисто делопроизвод­ственные функции, процессы информационно-документационного обслуживания сферы управ­ления, но и многие другие сферы работы.

1.12. ESCOM.DOC v.1.5, разработчик - ЗАО «Евроменеджмент»

Автоматизированная система электронного документооборота и процессного управления ESCOM.DOC v.1.5 [24] - готовое и высокоэффективное решение для автоматизации потоков документов и контроля исполнения документов, заданий и поручений.

Система обладает универсальными и простыми в использовании средствами настройки и конфигурирования, которые позволяют специалистам IT служб и служб делопроизводства предприятия самостоятельной осуществлять адаптацию и масштабирование системы.

Система ESCOM.DOC обеспечивает:

* автоматизацию документооборота и делопроизводства;
* маршрутизацию документов и управление маршрутами;
* универсальное разграничение прав доступа пользователей (ролей);
* онлайновый мониторинг контроля исполнения документов и поручений;
* совместную работу с документами в единой базе данных всех подразделений компании;
* универсальную настройку объектов документооборота и создание новых объектов (типов документов, форм, маршрутов, прав доступа, типов справочников, ролей, отчетов, бланков, журналов);
* своевременное информирование участников документооборота о событиях;
* обмен мгновенными сообщениями между пользователями системы;
* интеграцию с электронной почтой и учетными системами;
* интеграцию с электронно-цифровой подписью и электронными ключами;
* интеграцию с мультимедийным и сканирующим оборудованием;
* полнофункциональную работу с системой через сеть Интернет по низкоскоростным каналам;
* неограниченное подключение удаленных пользователей и подразделений;
* единый интерфейс при работе в офисе, дома и в командировке;
* оперативное отслеживание статусов и исполнения документов и поручений, в том числе и в удаленных подразделениях;
* автоматическое ведение истории работы с документами, заданиями;
* контекстный и полнотекстовый поиск информации и документов;
* поддержка штатного расписания и всех необходимых справочников;
* штрихкодирование документов.

Система предназначена для использования руководителями предприятия, менеджерами, секретарями, делопроизводителями, рядовыми сотрудниками - всеми, кто так или иначе вовлечен в процессы документооборота предприятия.

Система обеспечивает работу через Интернет и особенно актуальна для компаний с территориально распределенной структурой, имеющих удаленные подразделения, филиалы, представительства, в том числе и за рубежом.

С помощью ESCOM.DOC можно в несколько раз повысить управляемость компанией, сделать процессы документооборота прозрачными и управляемыми.

Система позволяет сократить сроки внедрения и быстро приступить к работе с документами:

* поставка с набором готовых документов и маршрутов (приказы, служебные записки, письма);
* простота в использовании, универсальный, удобный и легкий в освоении интерфейс;
* подробная документация, инструкции;
* простая и удобная инсталляция;
* автоматическое обновление версий.

Система ESCOM.DOC обладает низкой совокупной стоимостью владения:

1. Простое администрирование и настройка, возможность самостоятельной адаптации.

2. Легкость в освоении персоналом.

3. Автоматическое обновление версий.

Система ESCOM.DOC может поставляться в коробочном варианте или в адаптированном к специфике заказчика виде.

2. Сравнительная характеристика основных автоматизированных

систем контроля за исполнением

Активная компьютеризация предприятий создает возможности для ведения делопроизводства в самых различных областях. Масса новых программных продуктов, локальные сети в совокупности с возможностями сети Internet позволяют значительно повысить эффективность процессов делопроизводства.

На сегодня в нашей стране представлен широкий спектр систем, сравним несколько наиболее популярных:

* CompanyMedia;
* LanDocs;
* Optima Workflow;
* БОСС-Референт;
* ДЕЛО.

Сравнительные характеристики систем[[1]](#footnote-1), приведенные в таблице 1 (прил.2), определялись на основе статей открытой печати по компьютерной тематике, материалов конференций, выставок и семинаров, рекламных документов фирм-производителей. Следует отметить, что системы, разработанные в России, как правило, удовлетворяют исторически сложившейся специфике российского делопроизводства.

Таким образом, из исследуемых систем можно выделить автоматизированную систему CompanyMedia, как наиболее оптимальную для организации учета, контроля за исполнением документов. Наименее подходящей для этих целей можно выделить систему Documentum, поскольку по сути данную систему надо было бы сравнивать не с системами документооборота, а с платформами для их построения, например, IBM Content Manager, Lotus Domino.Doc, но мощная рекламная политика компании-разработчика поставила эту систему в один ряд с другими исследуемыми системами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате проведенного нами исследования по теме «Автоматизированные системы контроля за исполнением» были получены следующие выводы:

1. Актуальность темы данного исследования очевидна: на сегодняшний день отмечен рост интереса к автоматизированным системам контроля.

3. Рынок программного обеспечения для автоматизации процессов делопроизводства представлен как отечественными, так и зарубежными продуктами.

4. Автоматизированные системы отвечают основным требованиям, предъявляемым к программам для ведения делопроизводства.

5. Программное обеспечение, предназначенное для контроля за исполнением документов, разработанное в России, удовлетворяет специфике российского делопроизводства.

6. Гипотезы курсовой работы подтвердились в результате исследования темы «Автоматизированные системы контроля за исполнением».

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

1. Большакова Н.И., Пинигина Т.М. Секретарское дело. — Ростов н/Д: «Феникс», 2001. — 352 с.
2. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Лариса Михайловна Вялова. — М.: Издательский центр «Академия», 2003.- 176 с.
3. Гайдукова Л.Н. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения // Секретарское дело. 2006. №10. С. 17-22.
4. Глик Д. И. Национальные стандарты в области электронного документоотбора // Секретарское дело. 2006. №9. С. 45-73.
5. Делопроизводство: Учеб. для нач. проф. образования: Учеб. по­собие для сред. проф. образования / Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Ака­демия», 2005. - 176 с.
6. Желтова Н.Э. Регистрация и контроль исполнения документов в ЗАО «ЗРЭПС» (опыт работы). Делопроизводство. 2005. №2.
7. Кочеткова Полина. CompanyMedia – система электронного документооборота. Делопроизводство. 2006. №1.
8. Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства с помощью портальных WEB-технологий // Секретарское дело. 2005. №9. С. 37-40.
9. Кузнецов С.Л. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения // Секретарское дело. 1996. №4. С. 58-65.
10. Кузнецова Т. В., Степанов Е, А., Филиппов Н, Г. Делопроизводство и техническая документа­ция: Учеб. для сред. спец. учеб. заведений. — М: Высш. шк, 1991. —159 с.
11. Кузнецова Т.В. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - основа единой системы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления // Секретарское дело. 2006. №11. С. 41-45.
12. Максимович Г.Ю., Берестова В.И. Современные универсальные информационные технологии – основа совершенствования документационного обеспечения управления // Секретарское дело. 2005. № 2. С.23-27.
13. Митченко О.Ю., Рысков О.И. Требования к системе управления документами (по международному стандарту ИСО 15489-2001) // Секретарское дело. 2005. №4. С. 58-60
14. Секретарское дело /Авт.-сост. И. Н. Кузнецов.— М.: ACT; Мн.: Харвест, 2005.— 480 с.
15. Сысоева Л.А. Разработка концепции общекорпоративной системы электронного управления документами // Секретарское дело. 2006. №7. С. 29-37.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Автоматизированная система контроля исполнения

документов и поручений

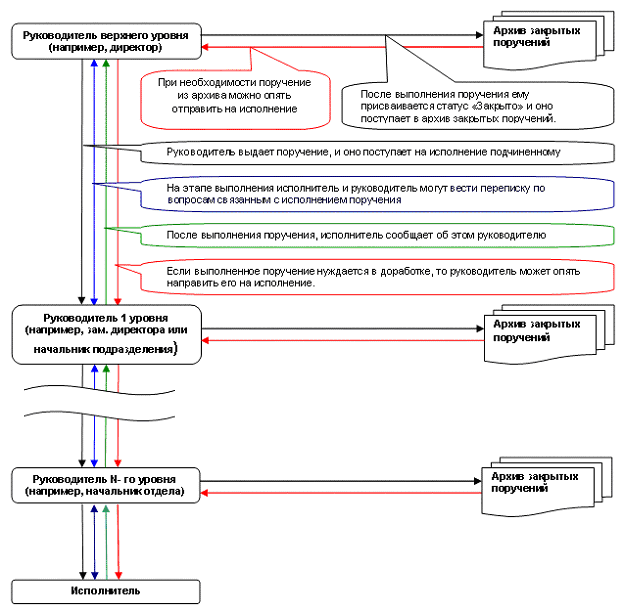


Рисунок 1. Схема работы АСКИД

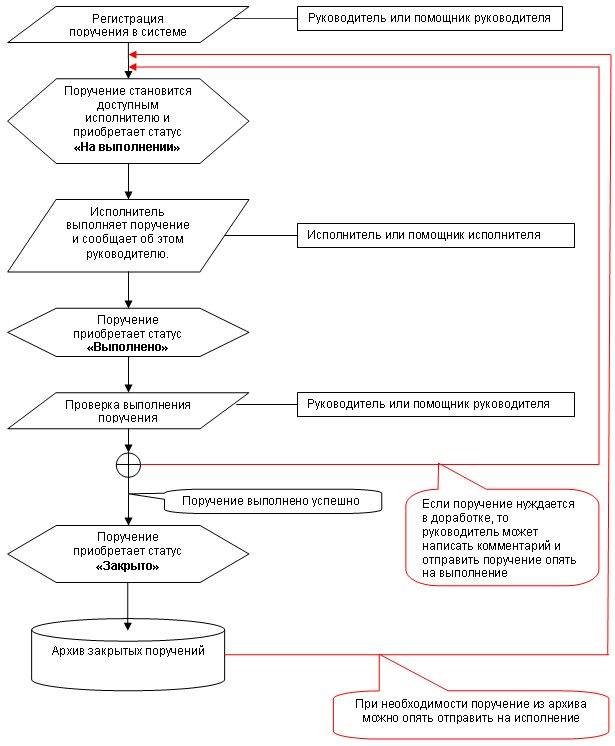


Рисунок 2. Жизненный цикл поручения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Сравнительные характеристики систем

автоматизации делопроизводства

Таблица 1

Таблица сравнительных характеристик систем автоматизации делопроизводства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Параметры | Системы автоматизации делопроизводства и документооборота | | | | | |
| Company Media | БОСС-референт | Optima Workflow | Documentum | LanDocs | ДЕЛО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| На кого рассчитана система | Средние и крупные организации | Небольшие и средние коммерческие организации | Небольшие и средние коммерческие организации | Крупные организации | Небольшие и средние коммерческие организации | Государственные предприятия |
| Соответствие ГСДОУ | Да | Да | Нет | Нет | Да | Да |
| Структура организации | | | | | | |
| Поддержка самостоятельных подразделений или филиалов | Да | Да | Да | Да | Нет | Нет данных |
| Возможно ли организовать работу с системой нескольких организаций (например, холдинга) | Да | Нет | Да | Да | Нет | Нет |
| Делегирование полномочий одного пользователя системы другому (постоянное или временное) | Да | Да | Да, список замещающих должен быть определен администратором системы | Нет | Да, список замещающих должен быть определен администратором системы | Да |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Поддержка динамично меняющихся структур организации | Да | Да | Да, на основе переопределения бизнес-ролей | Да | Нет | Нет |
| Возможно ли ведение локальных архивов документов для данного пользователя или группы? | Да | Нет | Нет | Да | Нет | Нет |
| Возможна ли печать подготовленных документов на стандартных бланках? | Да | Да | Да | Да | Да | Да |
| Возможно ли создание документов по шаблонам? | Да | Да | Да | Да | Да | Да |
| Возможно ли формирование личных подборок документов? | Да | Да | Да | Да | Нет | Нет |
| Возможно ли ведение архива документов организации | Да | Элементы | Да | Да | Да | Да |
| Поддерживаемые схемы документооборота | | | | | | |
| Горизонтальная | Да | Да | Да | Да | Да | Да |
| Вертикальная | Да | Элементы | Элементы | Да | Элементы | Элементы |
| Внешняя (входящая, исходящая корреспонденция) | Да | Да | Да | Да | Да | Да |
| «Сквозное» делопроизводство | Да | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Учет движения бумажных документов и их копий | Да, с автоматическим ведением журнала с рабочего места делопроизводителя | Нет | Нет | Нет | Нет | Да, выполняется делопроизводителем |
| Регистрация и контроль исполнения документов | | | | | | |
| Соответствие РКК документов и механизмов работы с ними стандартам | Да | Да | Нет | Нет | Да | Да |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Возможно ли указание ссылок одних документов на другие? | Да | Да, без автоматического создания обратных ссылок | Элементы | Да | Элементы | Да |
| Возможны ли ограничения на права сотрудника регистрировать документ в системе? | Да | Да | Да | Да | Да | Да |
| Существуют ли гибкие средства идентификации сотрудника? | Да | Элементы | Да | Да | Элементы | Элементы |
| Хранится ли в системе информация о номенклатуре дел организации? | Да | Элементы | Нет | Нет данных | Элементы | Да |
| Возможно ли ведение номенклатуры дел по подразделениям или филиалам? | Да | Нет | Нет | Нет данных | Нет | Нет |
| Возможна ли рассылка распорядительных документов в филиалы организации? | Да | Нет | Да | Да | Нет | Нет |
| Возможно ли назначение исполнителем документа сотрудника другой организации или филиала? | Да | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |
| «Сквозной документооборот» | | | | | | |
| Возможен ли в системе «Сквозной документооборот» | Да | Нет | Элементы | Нет данных | Нет | Нет |
| Возможно ли получение информации о регистрации документа, направленного в другую организацию (независимое подразделение, филиал)? | Да, автоматически | Вручную | Нет | Нет данных | Нет | Нет |
| Возможно ли получение сведений об исполнении документа, направленного в другую организацию (независимое подразделение, филиал)? | Да, автоматически | Вручную | Нет | Нет данных | Нет | Нет |
| Возможна ли автоматическая регистрация входящего документа на основании исходящего, полученного из филиала, независимого подразделения | Да | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Исполнение и контроль | | | | | | |
| Существует ли возможность получения сводной информации по исполнительской дисциплине? | Да | Да | Да | Нет | Да | Да |
| Возможно ли получение выборок по исполнительской дисциплине и формирование отчетов? | Да | Да | Да | Нет | Да | Да |
| Возможно ли визирование документов и направление на ознакомление? | Да | Да | Да | Да | Да | Да |
| Возможно ли участие в процессах визирования-ознакомления сотрудников независимых подразделений или филиалов? | Да | Нет | Нет | Да | Нет | Нет |
| Как производится доставка уведомлений? | Специальная система доставки и оповещения (100% гарантия доставки) + ссылка по почте | Почта | Почта | Почта и встроенные механизмы | Почта | Почта |

1. Глик Д. И. Национальные стандарты в области электронного документоотбора // Секретарское дело. 2006. №9. С. 45-73 [↑](#footnote-ref-1)