# Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

# «Владимирский государственный университет

имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

**(ВлГУ)**

**Кафедра информационных систем и программной инженерии**

Лабораторная работа №1

по дисциплине «Информационный менеджмент»

# Выполнил: ст. гр. ИСТм-120

Зеленцова А. А.

# Приняла: Хорошева Е. Р.

Владимир, 2022 г.

# Содержание

[Введение 3](#_bookmark0)

[Задание 3](#_bookmark1)

1. [Описание организации 4](#_bookmark2)
   1. [Характеристики выбранной организации 4](#_bookmark3)
   2. [Уровень зрелости организации 5](#_bookmark4)
   3. [Обоснование внедрения СЭД 8](#_bookmark5)
2. [Выбор СЭД 12](#_bookmark6)
   1. [Критерии выбора СЭД 12](#_bookmark7)
   2. [СЭД на рынке 12](#_bookmark8)
   3. [Сравнительный анализ четырех ИТ-решений по выбранным критериям 19](#_bookmark9)
   4. [Обосновать выбор конкретной СЭД для организации 20](#_bookmark10)

[Заключение 22](#_bookmark11)

[Список литературы 22](#_bookmark12)

# Введение

Каждой организации необходим грамотно выстроенный документооборот. Передовые информационные технологии предоставляют образовательным учреждениям широкие возможности относительно роста эффективности организации учебного процесса, а также оптимизации функционирования его административных подразделений. За счет внедрения средств автоматизации учебного процесса работа налаживается максимально оперативно, сводятся к минимуму ошибки.

В последнее время  в рамках информатизации образования все больше говорят об электронном документообороте. Ни одна организация в современном обществе не может существовать без грамотно организованной системы электронного документооборота.

Современные информационные технологии предоставляют огромные возможности образовательным учреждениям в области повышения эффективности организации учебного процесса и оптимизации работы его административных подразделений. Использование средств автоматизации учебного процесса дает возможность выполнить работу быстро и без ошибок, которые неизбежны при «ручной» обработке больших массивов информации.

Многие образовательные учреждения уже осознали необходимость внедрения автоматизированных средств управления учебным процессом и некоторые из них даже приняли попытки самостоятельной разработки и внедрения подобных систем. Решение обозначенной задачи не такое простое, каким может показаться на первый взгляд - сложность управления учебным процессом заключается в том, что оценка качества управления и корректировка учебных планов, распределения нагрузки преподавателей, расписания занятий возможны только после завершения определённого цикла обучения (семестра, учебного года).

Использование автоматизированной системы управления учебным процессом позволяет координировать потоки информации, ускорять процессы её обработки, оптимизировать процессы принятия управленческих решений.

# Задание

1 часть:

* + 1. Для выбранной организации описать: тип, форму собственности, основные бизнес- процессы, количество сотрудников; количество сотрудников, участвующих в документообороте, объем документооборота в год, типы документов, указать наличие филиалов в других регионах.
    2. Оценить уровень зрелости организации в отношении организации электронного документооборота.
    3. С учетом уровня зрелости обосновать целесообразность внедрения СЭД и сформулировать требования к разработчикам для адаптации ИТ-решения исходя из бизнес-потребностей и выявленных узких мест работы с документами организации.

2 часть:

1. Для выбранной организации определить критерии выбора СЭД.
2. Рассмотреть имеющиеся на рынке СЭД.
3. Выбрать не менее четырех ИТ-решений и провести их сравнительный анализ по выбранным критериям.
4. Обосновать выбор конкретной СЭД для организации.

# Описание организации

# Характеристики выбранной организации

Тип: Образовательная организация

Форма собственности: МАОУ – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Основные бизнес-процессы представлены на рисунке 1.

Основные бизнес процессы

Организация и осуществление внеурочной деятельности

Разработка научно-методического обеспечения

Осуществление образовательного процесса в соответствии с ФГОС

Учебно-методическое обеспечение и сопровождение образовательного процесса

Основные бизнес-процессы

Элитное (VIP) банковское

обслуживание

Обучение детей

Основные бизнес-процессы

Элитное (VIP) банковское

обслуживание

Обучение детей

Основные бизнес-процессы

Ведение документации

Рисунок 1 – Основные бизнес-процессы

Количество сотрудников: 35

Количество сотрудников, участвующих в документообороте: 7

Объем документооборота в год: 5000 Типы документов:

На предприятии присутствуют следующие виды документов [3]: **Бухгалтерские документы:**

* Приходный кассовый ордер
* Расходный кассовый ордер
* Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
* Платежное поручение
* Объявление на взнос наличными
* Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
* Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
* Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
* Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
* Акт о списании транспортного средства
* Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
* Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
* Требование-накладная
* Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
* Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
* Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
* Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
* Акт приемки материалов (материальных ценностей)
* Акт о списании материальных запасов
* Расчетно-платежная ведомость
* Расчетная ведомость
* Платежная ведомость
* Карточка-справка
* Табель учета использования рабочего времени
* Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
* Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
* Авансовый отчет
* Квитанция
* Кассовая книга
* Табель учета посещаемости детей
* Извещение
* Акт о списании бланков строгой отчетности
* Уведомление по расчетам между бюджетами
* Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
* Бухгалтерская справка
* Акт о результатах инвентаризации
* Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
* Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
* Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
* Инвентарный список нефинансовых активов
* Оборотная ведомость по нефинансовым активам
* Оборотная ведомость
* Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
* Книга учета материальных ценностей
* Карточка учета материальных ценностей
* Книга регистрации боя посуды
* Книга учета бланков строгой отчетности
* Карточка учета средств и расчетов
* Реестр карточек
* Реестр сдачи документов
* Многографная карточка
* Журнал регистрации обязательств
* Журналы операций
* Журнал операций по счету "Касса"
* Журнал операций с безналичными денежными средствами
* Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
* Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
* Журнал по прочим операциям
* Главная книга
* Инвентаризационная опись ценных бумаг
* Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
* Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
* Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
* Инвентаризационная опись наличных денежных средств
* Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
* Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
* Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

**Документы канцелярия, управления:**

* Устав организации
* Лицензия на образовательную деятельность
* Приказы, постановления, распоряжения главы администрации г. Владимира, Комитета по вопросам образования и делам молодёжи
* Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения
* Документы на аккредитацию
* Документы на право оперативного зданием, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком
* Списки обучающихся
* Приказы директора по основной деятельности и основания к ним. Подлинники.
* Коллективный договор
* Свидетельства о государственной регистрации юр. лица, о постановке на учёт в налоговом органе
* Должностные инструкции.
* Социально-педагогический паспорт общеобразовательного учреждения
* Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства.
* Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
* Номенклатура дел школы
* Личные дела обучающихся.
* Алфавитная книга записи обучающихся
* Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании.
* Личные дела сотрудников
* Реестры выдачи аттестатов выпускникам
* Заявления сотрудников
* Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании для обучающихся.
* Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением.
* Книга учета выдачи похвальных листов, грамот
* Протоколы общих заседаний (конференций),
* Статистическая отчётность школы (все формы)
* Протоколы совещаний при директоре
* Заключение по итогам экспертизы деятельности ОУ. Документы по лицензированию.
* Технический паспорт школы
* Данные электронного мониторинга
* Книга приказов по зарплате
* Журналы регистрации локальных актов школы
* Локальные акты школы
* Книга регистрации приказов по личному составу сотрудников
* Алфавитная книга учащихся
* Книга регистрации приказов по основной деятельности
* Публичный доклад директора
* Отчет о самообследовании образовательного учреждения

**Учебно-воспитательная работа. Контроль**

* Анализ работы. Годовой план работы. Календарно¬-тематический график.
* Образовательная программа учреждения. Учебные планы.
* Программы. Рабочие программы
* Расписание занятий
* Протокол заседаний педагогического совета школы и документы к ним
* Протоколы заседаний экзаменационных комиссий
* Документы по платным образовательным услугам
* Классные журналы
* Журнал учета пропущенных и замещенных уроков
* Журнал «Школы полного дня»
* Журнал факультативных занятий
* Журнал учета кружковой работы
* Журналы по надомному обучению
* Журнал учета выдачи свидетельств о результатах единого
* государственного экзамена.
* Планы работы по направлениям, структурных подразделений
* Акты проверки готовности общеобразовательных учреждений к новому учебному году.
* Программа развития общеобразовательного учреждения.
* Документация по работе с одаренными детьми
* Документация школьных методических объединений
* Документация по организации обучения на дому
* Справки заместителей директора по контролю
* Нормативно-правовая документация по ЕГЭ, документы по государственной итоговой аттестации, результаты выпускников 11 –ых классов
* Нормативно-правовая документация по ОГЭ документы по государственной итоговой аттестации, результаты выпускников 9 классов
* База данных по выпускникам 9-х классов
* База данных по выпускникам 11-х классов
* Обучение детей с ОВЗ. Обучение детей с ОВЗ с применением дистанционных технологий
* Документы заместителя директора по организации профориентационной работы
* Документы по профилактике безнадзорности и правонарушений
* Работа с библиотекой. Заказы общеобразовательного учреждения на учебники
* План работы заместителя директора
* Протоколы заседаний общешкольных родительских собраний
* План внутришкольного контроля
* Журнал проверок контролирующих органов
* Нормативно-правовая документация по реализации предпрофильной подготовки
* Уровень зрелости организации

**Кадры**

* Приказы директора школы о личном составе работников и документы к ним.
* Приказы директора школы по составу учащихся и документы к ним.
* Трудовые договоры (контракты)
* Личные дела педагогических и других работников школы
* Личные дела сотрудников, работающих по совместительству
* Книга учета личного состава педагогических работников
* Штатное расписание
* Личные карточки работников школы (ф.Т-2).
* Трудовые книжки.
* Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.
* Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики). Аттестационный лист.
* Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий.
* Документы по платным образовательным услугам
* Личные дела уволившихся работников
* Журнал регистрации кадровых приказов по личному составу

Исходя из ГОСТ Р ИСО 11354-2-2016 уровень зрелости организации равен четырем.

# Обоснование внедрения СЭД

На данном уровне зрелости сотрудники организации четко могут сформулировать свои требования к функционалу системы и выбрать, какая СЭД удовлетворяет их требованиям.

СЭД должна будет обеспечить:

* + - снижение рисков утраты документов;
    - повышение скорости процессов работы с документами;
    - доступ к документам большого количества пользователей и при этом сохранность документов и избавление пользователей от работы с множеством их копий;
    - удобную систему хранения документов, легкость поиска любых документов, создание тематических подборок по различным критериям;
    - увеличение продуктивности работы сотрудников.

Исходя из этого после внедрения СЭД, компания получает следующие плюсы:

Во-первых, выгоду получают рядовые сотрудники, участвующие в процессе разработки проектно-конструкторской документации: упрощается поиск информации и ее обработка, существенно снижаются временные затраты на непродуктивные операции. Благодаря этому у сотрудников больше времени остается на творческую работу.

Во-вторых, выгодно руководителям: на порядок упрощается получение разного рода аналитической и отчетной информации.

В-третьих, от введения системы выигрывают различные контролирующие и смежные службы (бухгалтерия, плановый отдел и др.), которые также используют документацию для решения повседневных задач.

Требования к разработчикам для адаптации СЭД под нужды компании

Исходя из целесообразности внедрения СЭД можно выделить следующие требования к системе:

1. Разделение типов документов согласно установленным на предприятии нормам.
2. Возможность определения дополнительных полей администратором системы в рамках предприятия.
3. Разделение ролей пользователей на различные уровни доступа.
4. Модернизация интерфейса пользователя под фирменных стиль предприятия.

# Выбор СЭД

# Критерии выбора СЭД

Исходя из потребностей компании были разработаны следующие критерии выбора

СЭД:

1. Защита информации от несанкционированного доступа
2. Возможность гибкой настройки маршрутизации документов
3. Скорость обработки данных
4. Доступность документов и задач в режиме everytime & everywhere (всегда и везде)
5. Поддержка механизма электронной подписи
6. Шифрование данных
7. Простота интерфейса
8. Интеграция с ИТ-инфраструктурой
9. Поддержка версионности документов
10. Разграничение прав доступа
11. Разделенное хранение документов
12. Распознавание документов
13. Поиск документов по различным критериям
14. Генерация отчетов по документообороту
15. Соответствие требованиям ФЗ-152
16. Стоимость и поддержка

# СЭД на рынке

Рассмотрим несколько наиболее популярных СЭД для банков, представленных на российском рынке.

1. Система EOS for SharePoint

К типовым задачам, для автоматизации которых предназначен EOS for SharePoint, относятся:

* Подготовка и согласование проектов документов;
* Рассмотрение и исполнение документов;
* Выдача и исполнение поручений.

EOS for SharePoint содержит шаблон рабочего процесса (workflow), на базе которого можно легко настроить любой сложный рабочий процесс подготовки или согласования документа. В дополнение к стандартным функциям SharePoint данное решение предоставляет пользователю широкие возможности:

* Автоматизация делопроизводства на всех этапах «жизненного цикла» документа;
* Регистрация документов – создание карточки документа и прикрепление файлов, заполнение основных реквизитов, а также автоматическое присвоение документу регистрационного номера и прав доступа;
* Совместная работа с проектами документов – автоматизация совместной подготовки, рецензирования, заверения, согласования и утверждения проектов документов в электронном виде;
* Работа с поручениями – создание поручений и отслеживание хода их исполнения; при этом для каждого исполнителя автоматически создаются индивидуальные задачи по поручениям;
* Организация делопроизводства и коллективной работы в крупных холдинговых компаниях с территориально удаленными подразделениями;
* Полнотекстовый и атрибутивный поиск любой информации, содержащейся в системе (файлы различного формата, карточки документов, поручения и другие информационные ресурсы).

Использование EOS for SharePoint совместно с Microsoft SharePoint позволяет существенно повысить эффективность работы сотрудников организации с документами и неструктурированной информацией.

* Создания единого пространства взаимодействия сотрудников, вовлечения их в бизнес-процессы и обеспечения единого порядка работы с документами и исполнения поручений;
* Создания централизованного хранилища документов и неструктурированных информационных ресурсов и организации общего доступа пользователей к хранящимся в системе данным;
* Использования эффективных механизмов поиска информации;
* Интеграции с клиентскими приложениями для создания документов и работы с электронной почтой;
* Автоматизации делопроизводства (обработки входящих, исходящих и внутренних документов);
* Автоматизирование контроля исполнения документов и поручений;
* Обеспечения защиты хранящейся в системе информации от несанкционированного доступа;
* Использования удаленного и мобильного доступа к данным системы;
* Возможностей интеграции данных, обрабатываемых в других приложениях

1. СЭД "Кодекс: документооборот"

Регистрация переписки

* + Регистрация входящих документов
  + Контроль срока ответа
  + Регистрация исходящих документов
  + Согласование исходящих документов
  + Справочник организаций

Внутренние документы

* + Регистрация внутренних документов
  + Согласование внутренних документов
  + Использование шаблонов

Контроль исполнения поручений

* + Поручения по документу
  + Оперативные поручения
  + Рассылка для ознакомления
  + Отчетность: контроль исполнения поручений

Мониторинг и отчётность

* + Сбор статистики по документообороту
  + Контроль исполнительской дисциплины
  + Журналы регистрации
  + Информационная панель

Администрирование

* + Управление пользователями и правами
  + Рассылка уведомлений
  + Ведение штатного расписания
  + Календарь рабочих дней

Потоковое сканирование

* + Сканирование документа
  + Распознавание текстов
  + Извлечение свойств документа из его текста

Приказы и распоряжения

* + Регистрация ОРД
  + Согласование ОРД
  + Контроль исполнения приказов и распоряжений

Договоры

* + Регистрация договоров
  + Согласование договоров
  + Отслеживание договоров

Хранилище документов

* + Единое хранение файлов
  + Несколько организаций в одной базе
  + Каталог документов (папки)
  + Оцифровка документов

Кэширующий сервер

* + Быстрый просмотр файлов
  + Построение распределенной системы

Сервис обмена

* + Обмен документами
  + Обмен поручениями
  + Межведомственное согласование
  + Проверка достоверности подписи

Электронная подпись

* + Подписание документа
  + Подписание резолюций и виз согласования
  + Реестр электронных подписей

Мобильный офис

* + Документы с собой
  + Согласование на мобильных устройствах
  + Контроль поручений на мобильных устройствах

Тестирование сотрудников

* + Управление вопросами тестирования
  + Выбор сотрудников для тестирования
  + Прохождение тестов
  + Учет результатов тестирования

Судебные дела и заседания

* + Регистрация судебного дела и документов к нему
  + Учет судебных заседаний
  + Регистрация исполнительных листов
  + Уведомления о расширении дела

Учет доверенностей

* + Регистрация доверенностей
  + Согласование доверенностей
  + Отслеживание актуальных доверенностей

Банк документов

* + Опубликование документов
  + Отслеживание управленческих документов
  + Актуализация документов

Архивные дела

* + Архивирование документов
  + Экспертиза ценности
  + Формирование описей и актов

Обращения граждан

* + Регистрация обращений граждан
  + Обработка вопросов обращений
  + Работа по обращениям граждан
  + Справочник физических лиц

Централизованный контроль

* + Регистрация поручений централизованного контроля
  + Передача поручений централизованного контроля
  + Контроль поручений централизованного контроля
  + Цепочки документов централизованного контроля
  + Формирование контрольных карт

Взаимодействие с внешними системами

* + API
  + Взаимодействие с МЭДО
  + Взаимодействие со СМЭВ
  + Импорт почты

Коллективная работа

* + Разделение прав доступа
  + Совместное редактирование
  + Папки
  + Сообщения
  + Пометки

Экспедиция

* + Формирование списка отправлений
  + Экспорт реестра партионной почты
  + Печать конвертов
  + Отправка по email

1. ЕВФРАТ-Документооборот

ЕВФРАТ разработан в полном соответствии с рекомендациями WfMC (Workflow Management Coalition) и удовлетворяет требованиям стандарта ISO 9000. Гибкость системы ЕВФРАТ позволяет автоматизировать документооборот организации как в соответствии с требованиями ГОСТа по делопроизводству, так и с требованиями регламента, положений и инструкций по работе с документами, разработанными и применяемыми организацией.

В системе ЕВФРАТ используется большое количество уникальных технологических разработок, созданных специалистами компании Cognitive Technologies:

• встроенный модуль просмотра и печати;

• технология Drag and Recog (распознавание «на лету»);

• встроенный генератор отчетов;

• технология морфологического анализа текста;

• механизм работы с иерархическими словарями и справочниками;

• встроенные средства взаимодействия удаленных серверов.

Работа в локальном офисе системы ЕВФРАТ

Функционал системы позволяет решить все типовые задачи делопроизводства:

• 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.

Работа Евфрат в территориально-распределённой организации

Поддержка работы в организациях с территориально-распределенной структурой управления позволяет организовать сквозную работу над документами и заданиями между главным офисом и территориально удаленными филиалами. Информация между офисами передается в кодированном виде.

Основные функции системы ЕВФРАТ

Основными функциями системы ЕВФРАТ являются:

• регистрация документов в системе (заполнение регистрационной карточки):

- регистрация нового документа на основе существующего;

- автоматическая проверка документа на дублирование при его регистрации;

• присоединение к карточке любого количества файлов произвольного формата;

• связывание документов перекрёстными ссылками;

• ведение номенклатуры дел;

• сканирование и распознавание документов:

- поддержка потокового сканирования;

- распознавание «на лету» (Drag and Recog);

• работа со словарями и справочниками:

- поддержка иерархических словарей и справочников;

• постановка документов на контроль:

- назначение контролера и ответственного по документу;

• слежение за ходом исполнения поручений, рассылка уведомлений и напоминаний:

- настраиваемый список уведомлений и напоминаний о приближении и наступлении срока исполнения каждого контролируемого задания;

- автоматизация процесса приема исполнителем поручения на исполнение или отказа от исполнения с отсылкой соответствующего уведомления;

• поиск документов по любому из полей регистрационной карточки и по тексту присоединенных к карточке файлов с учетом морфологии русского языка:

- сохранение поисковых запросов;

- использование поисковых запросов со сложными логическими условиями;

• подготовка и печать журналов и отчетов:

- формирование отчетов по результатам поиска контрольных документов и поручений;

- возможность использования при формировании отчетов данных о ходе исполнения каждого поручения;

- возможность использования диаграмм для формирования наглядных отчетов;

- экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer;

• автоматизация процессов списания и хранения документов в архиве.

# Сравнительный анализ четырех ИТ-решений по выбранным критериям

Сравнивать будем четыре СЭД, описанные в пункте выше. Для сравнения систем определим следующую шкалу оценок критериев:

0 – критерий не поддерживается системой;

1 – критерий частично поддерживается системой;

2 – критерий поддерживается системой.

Для критерия 16 определим следующую шкалу оценок:

Стоимость и поддержку системы рассчитывают по следующей шкале: 1 – более 200 000 рублей;

2 – менее 200 000 рублей.

Сравнительный анализ СЭД производился в Excel. Результат представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Сравнительный анализ СЭД

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии (параметры) | ЕВФРАТ-Документооборот | СЭД "Кодекс: документооборот | EOS for SharePoint | Вес параметра |
| Наличие пробного периода | 2 | 0 | 2 | 0,06 |
| Работа с электронными документами | 2 | 2 | 2 | 0,08 |
| Поддержка мобильного приложения | 2 | 1 | 1 | 0,03 |
| Поддержка механизма электронной подписи | 2 | 2 | 2 | 0,07 |
| технология Drag and Recog (распознавание «на лету») | 2 | 1 | 0 | 0,06 |
| Взаимодействие с внешними системами | 2 | 2 | 2 | 0,06 |
| Защита информации от несанкционированного  доступа | 2 | 2 | 2 | 0,1 |
| Скорость обработки данных | 1 | 2 | 1 | 0,07 |
| Шифрование данных | 2 | 2 | 1 | 0,1 |
| Простота интерфейса | 2 | 1 | 1 | 0,03 |
| Генерация отчетов по документообороту | 1 | 2 | 2 | 0,06 |
| Поддержка версионности документов | 1 | 2 | 1 | 0,03 |
| Разграничение прав доступа | 2 | 2 | 2 | 0,07 |
| Разделенное хранение документов | 1 | 2 | 2 | 0,05 |
| Поиск документов по различным критериям | 2 | 1 | 2 | 0,03 |
|  |  |  |  |  |
| Соответствие требованиям  ФЗ-152 | 2 | 2 | 1 | 0,07 |
| Стоимость и поддержка | 1 | 2 | 2 | 0,09 |

В таблице 2 представлен результат расчета по критериям.

Таблица 2 – Результат расчетов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Результат с учетом весов | 1,8 | 1,73 | 1,66 |
| Результат без учета весов | 27 | 26 | 25 |

# Обосновать выбор конкретной СЭД для организации

Исходя из полученных результатов расчетов, можно сделать вывод, что для данной организации лучше всего подходит СЭД ЕВФРАТ.

Для образовательной организации важными преимуществами СЭД является: экспорт и импорт WORD и EXCEL, потому что в настоящее время работы ведутся именно в них, наличие напоминаний, возможность рассылки информации по сотрудникам, отчет о выполнении работы и наличие какой-либо отметки для удобства, сканирование и распознавание документов, потому что довольно часто они приходят в отсканированном формате, наличие электронной подписи, наличие конструктора для формирования однотипных документов.

При работе с данной СЭД я выявила следующие преимущества:

Развитые средства адаптации системы ЕВФРАТ позволяют самостоятельно настроить ее с учетом специфики организации и осуществить запуск в эксплуатацию.

* «Дизайнер форм» позволяет создавать свои собственные регистрационные карточки для дальнейшего использования их при регистрации и учете документов в системе;
* «Менеджер журналов и отчетов» позволяет создавать новые шаблоны журналов и отчетов для осуществления анализа деятельности организации.

**Основными функциями системы ЕВФРАТ являются:**

* • регистрация документов в системе (заполнение регистрационной карточки):
  + - регистрация нового документа на основе существующего;
  + - автоматическая проверка документа на дублирование при его регистрации;
* присоединение к карточке любого количества файлов произвольного формата;
* связывание документов перекрёстными ссылками;
* ведение номенклатуры дел;
* сканирование и распознавание документов (очень часто документы приходят в отсканированном формате, что сокращает время на переписывание документа вручную или открытие сторонних программ):
  + - поддержка потокового сканирования;
  + - распознавание «на лету» (Drag and Recog);
* работа со словарями и справочниками:
  + - поддержка иерархических словарей и справочников;
* постановка документов на контроль:
  + - назначение контролера и ответственного по документу;
* слежение за ходом исполнения поручений, рассылка уведомлений и напоминаний:
  + - настраиваемый список уведомлений и напоминаний о приближении и наступлении срока исполнения каждого контролируемого задания ;
  + - автоматизация процесса приема исполнителем поручения на исполнение или отказа от исполнения с отсылкой соответствующего уведомления;
* • подготовка и печать журналов и отчетов:
  + - формирование отчетов по результатам поиска контрольных документов и поручений;
  + - возможность использования при формировании отчетов данных о ходе исполнения каждого поручения;
  + - возможность использования диаграмм для формирования наглядных отчетов;
  + - экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer;
* • автоматизация процессов списания и хранения документов в архиве.

# Заключение

В данной работе я провела сравнительный анализ трех СЭД по заданным критериям. Анализ этого вопроса показал, что для данной организации наиболее удачным выбором будет ЕВФРАТ.

# Список литературы

1. СБИС Электронный документооборот [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://sbis.ru/edo/bank>.
2. Электронный документооборот и автоматизация бизнес-процессов [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://evfrat.ru/.
3. Электронные офисные системы [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://eos.ru/.
4. СЭД "Кодекс: документооборот" [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://kodeksdoc.ru/.