Федеральное агентство по образованию РФ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Тверской государственный технический университет

Реферат

на тему: «Новые российские системы электронного документооборота и их преимущества»

Выполнил(а):

студентка 4 курса ПИ-1608

Палаичева Я.А.

Проверил:

Борисов А.Л.

Тверь 2019г.

Содержание

[СЭД ТЕЗИС 3](#_Toc25082015)

[Documino 5](#_Toc25082016)

[СЭД «Первая Форма» 7](#_Toc25082017)

[Verdox 10](#_Toc25082018)

[Заключение 19](#_Toc25082019)

# СЭД ТЕЗИС

СЭД ТЕЗИС – это готовый продукт для решения классических задач по автоматизации контроля исполнительской дисциплины и процессов документооборота, при этом система представляет собой надежную и гибкую платформу для автоматизации уникальных бизнес-процессов предприятия Заказчика.   
Система ТЕЗИС обладает преимуществами, подтвержденными реализованными проектами в различных отраслях, лишена основных недостатков отечественных систем электронного документооборота. Она быстро внедряется, быстро вводится в промышленную эксплуатацию, проста в администрировании, расширении и масштабировании. Работа в системе ТЕЗИС не требует специальных знаний и навыков,  а интерфейс интуитивно понятен даже начинающему пользователю.

СЭД ТЕЗИС выпущена на рынок в 2010 году. За 8 лет реализовано более 400 успешных проектов внедрения системы. При развитии системы компания ориентируется на потребности заказчиков и пользователей, собственный опыт и экспертизу, а также рыночные тренды. В настоящее время «Хоулмонт» стремится не только автоматизировать работу с документами и задачами, но и обеспечить свободу управления бизнесом.

**Преимущества системы ТЕЗИС:**

**Широкие возможности типового решения без дополнительных затрат**

* Контроль исполнительской дисциплины
* Автоматизация документооборота
* Электронная канцелярия
* Дизайнер бизнес-процессов, конструкторы отчетов и нумераторов, дополнительные опции и т.д.

В стандартной конфигурации системы предусмотрена  возможность гибкой настройки интерфейса и процессов  без применения средств программирования.

**Полноценная работа в любой точке мира и с любого устройства**

* Полнофункциональный веб-клиент
* Работа в любой операционной системе – MacOS, Windows, Linux
* Облегченный интерфейс для планшетов – только важная функциональность Специальный интерфейс для мобильных устройств

**Минимальные сроки внедрения и легкость освоения системы**

* Простой и интуитивно понятный интерфейс, способствующий быстрому освоению системы
* Не требуется установка ПО на рабочие места, система устанавливается на сервер Заказчика и запускается через браузер
* Кроссплатформенность системы позволяет работать под различными серверными ОС и  СУБД, без необходимости приобретения дополнительного ПО и переоборудования рабочего места   
  **Широкие возможности развития системы**
* Легкое масштабирование, за счет архитектуры системы (кластеризация, трехзвенная архитектура)
* Высокий уровень отказоустойчивости, даже при работе на распределенных серверах и при большом количестве пользователей,
* Интеграция с любыми внешними приложениями (веб-сервисы, REST API, обмен XML файлами и др.).   
  **Платформа уровня предприятия**
* Уникальная технология создания проектов расширения, заложенная в архитектуре системы, дает возможность легко перейти на новую версию системы без отказа от модифицированных функций и модулей;
* Открытый исходный код  и общеизвестный язык программирования Java дает возможность вносить изменения в систему как с помощью вендора или партнера, так и собственными силами.   
  **Облачная..версия**SaaS-решение «ТЕЗИС в облаке» дает пользователям возможность использовать СЭД ТЕЗИС через Интернет, подключаясь к системе через браузер; В состав услуги входят типовое решение на базе СЭД ТЕЗИС, аренда лицензий на СЭД ТЕЗИС, аренда виртуальной инфраструктуры для использования системы и техническая поддержка. Система ТЕЗИС является на сегодняшний день активным игроком российского рынка систем электронного документооборота. Продукт используется более чем в 300 компаниях в России и СНГ. С 2016 года СЭД ТЕЗИС входит в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных Министерства Российской Федерации по связи и массовым коммуникациям.  
  **Недостатки системы ТЕЗИС:**
* Отсутствие систем совместной работы (работа с электронной почтой, обмен сообщениями, дашборд).
* Данные передаётся не по шифрованному каналу (SSL/TLS), что не исключает их перехват злоумышленниками.
* Отсутствие резервного копирования данных, что может привести к их потери или повреждению.

# Documino

Documino – программная платформа предназначенная для создания решения по управлению контентом и бизнес-процессами (СЭД, Электронный архив и др.). Платформа Documino была разработана в контексте роста направления импортозамещения на отечественном ИТ-рынке. В основе платформы – полностью российские технологии, а также компоненты свободного ПО (open source). Documino локализована под требования российского регулятора и предназначена в первую очередь для разработки ECM-решений на базе открытого программного обеспечения. При разработке платформы особое внимание уделялось созданию масштабируемого хранилища документов, адаптированного к специфике управления контентом и корпоративными данными крупных, географически распределенных предприятий.

Documino и любые решения на ее основе не имеют ограничений по интеграции с внешними сервисами или выбору системы хранения данных. Благодаря универсальному API Documino способна взаимодействовать с любыми ИТ-продуктами. Платформа включена в «Единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных», а также подтвердила свою совместимость со всеми актуальными версиями российской СУБД Postgres Pro.

Внесена в реестр Российского ПО приказом Минкомсвязи России от 22.02.2019 №63

**Преимущества платформы:**

* Простая расширяемая архитектура
* Возможность реализации высоконадежной и отказоустойчивой системы для каждого уровня программного обеспечения
* Максимальное быстродействие – между бизнес-логикой и СУБД – минимум логических архитектурных слоев - это позволяет работать СЭДО в 10-100 раз быстрее аналогичных систем
* Современный интерфейс, отвечающий требованиям эргономики
* Интеграция с шиной передачи данных уровня предприятия
* Разграничение доступа к объектам системы согласно ролевой модели и набору списков прав доступа
* Использование языка XQL (текстовый язык, схожий с SQL, доступный не только разработчикам, но и тестировщикам, аналитикам, инженерам)

**Интеграционные возможности**

Возможна интеграция с любыми информационными системами:

* Корпоративные системы (SAP, OEBS/PostgreSQL/MS SQL, 1C и др.).
* Служба каталогов (AD).
* Системы кадрового учета (SAP, БОСС-Кадровик и др.).
* Компоненты системы информационной безопасности (ЭП, IRM).
* Системы ведения НСИ.
* Системы сканирования и распознавания (EMC Captiva, Abbyy Software).
* Электронная почта, факс-серверы.

# СЭД «Первая Форма»

«Первая Форма» — система управления класса workflow, предназначенная для автоматизации бизнес-процессов, организации единого информационного пространства для коммуникаций, обеспечения хранения и использования..корпоративных..данных.

**Модули и функции**

1. Организация работы:
   * Личный планировщик;
   * Система напоминаний;
   * Календарь;
2. Контроль поручений и задач:
   * Постановка задач подразделениям и отдельным сотрудникам;
   * Автоматическое отслеживание выполнения задач;
   * Контроль текущей загрузки персонала;
   * Оценка эффективности работы каждого сотрудника;
3. Электронный документооборот (СЭД):
   * Встроенная система электронного документооборота полностью соответствует концепции систем класса Enterprise Content Management (ECM);
   * Централизованное хранение и совместная работа над документами;
   * Юридически значимый защищённый документооборот с поставщиками и покупателями;
   * Визирование и согласование;
   * Электронный архив;
   * Управление правами доступа;
4. Управление продажами:
   * Компании, организации, контакты;
   * Все взаимодействия с клиентом;
   * Планирование и KPI;
   * Маркетинг. Акции и мероприятия;
   * Аналитика и отчётность;
5. Проектное управление:
   * Управление проектами на всех стадиях;
   * Планирование трудозатрат и рисков;
   * Управление документооборотом в проекте;
   * Широкий спектр отчётов, включая диаграмму Ганта;
   * Интеграция проектов с бизнес–процессами компании;
6. Управление бизнес-процессами:
   * Встроенный инструмент визуального моделирования бизнес–процессов;
   * Контроль временных нормативов;
   * Возможность управления по показателям;
7. Внутренние коммуникации:
   * Обмен сообщениями внутри задач;
   * Встроенный корпоративный мессенджер;
   * Обмен аудио- и видео-сообщениями, видеоконференции;
   * Корпоративная адресная книга и карточки сотрудников;
8. Личный кабинет:
   * Качественная обратная связь с клиентами;
   * Личный кабинет для партнёров;
   * Удобное взаимодействие с контрагентами;
9. Мобильные приложения:
   * Оперативное взаимодействие;
   * Динамичные бизнес-процессы, эффективное использование рабочего времени;
   * Единые данные, мгновенная синхронизация;
   * Постоянный контроль;
10. Интеграция с корпоративными информационными системами:
    * Совместимость с Outlook, мобильными устройствами и планшетами;
    * Интеграция с 1С;
    * Импорт контактов из Active Directory;
    * Возможность уделённого web–доступа.

**Преимущества СЭД «Первая Форма»**

* Применение QR-кодов;
* Управление продажами;
* Персональный органайзер.

**Недостатки СЭД «Первая Форма»**

Высокая стоимость системы, особенно стоимость технической поддержки.

# Verdox

Verdox – это система, которая автоматизирует документооборот организации, каких бы размеров она не была, и каким бы видом деятельности не..занималась.  
Verdox зарекомендовал себя в таких сферах как:  
-В..строительных..организациях  
-В..медицинских..объединениях  
-В..транспортных..компаниях  
-В..образовательных..учреждениях  
-В..торговых..компаниях..и..представительствах  
-В сфере предоставления услуг: аутсорсинг и консалтинг  
-В..государственных..структурах  
- В добывающих предприятиях.

**Модули и функции СЭД Verdox**

1. Работа..с..договорами.Функции:
   * Регистрация договоров в электронном архиве;
   * Электронное согласование договора;
   * Формирование листа согласования;
   * Работа с протоколами разногласий;
   * Работа с рамочными договорами;
   * Согласование приложений к договору;
   * Мониторинг задержек согласования;
   * Просмотр истории договора;
   * Версионный контроль;
2. Работа с входящими документами.Функции:
   * Регистрация входящей корреспонденции;
   * Поддержка различных типов входящих документов;
   * Получение корреспонденции из электронной почты;
   * Поддержка нескольких электронных ящиков;
   * Уведомление отправителя;
   * Вынесение резолюции;
   * Контроль исполнения резолюции;
3. Работа..с..исходящими..документами.Функции:
   * Создание и регистрация исходящего документа;
   * Увязка писем;
   * Согласование текста исходящего документа;
   * Отправка электронной почты. Контроль отправки;
   * Контроль доставки;
4. Работа..с..внутренними..документами.Функции:
   * Создание внутренних документов;
   * Резолюция по внутренним документам;
   * Контроль исполнения внутреннего документа;
5. Контроль..исполнения..поручений.Функции:
   * Создание поручений по документам;
   * Создание персональных поручений;
   * Объединение поручений в планы работ;
   * Делегирование поручений;
   * Создание подзадач;
   * Приложение файлов;
   * Автоматический контроль сроков;
   * Приёмка результатов;
   * Уведомления и напоминания;
   * Отчёты об исполнительской дисциплине;
   * История работы с поручением;
6. Протоколы..совещаний.Функции:
   * Создание и регистрация протокола;
   * Создание поручений по протоколу;
   * Контроль исполнения протокола;
   * Уведомление ответственных;
7. Работа с ЛНД (Локальные нормативные документы).Функции:
   * Создание ЛНД;
   * Создание новой версии ЛНД;
   * Шаблоны ЛНД;
   * Увязка с бизнес–процессами;
   * Утверждение ЛНД;
8. Распорядительные..документы.Функции:
   * Внесение проекта документа;
   * Согласование документа;
   * Утверждение документа;
   * Ознакомление сотрудников;
   * Контроль исполнения;
   * Отмена предыдущей версии документа;
   * Замещение предыдущей версии документа;
   * Дополнение предыдущей версии документа.

**Преимущества СЭД Verdox**

* Лёгкость внедрения. Технические требования невысоки, а вход осуществляется через любой браузер;
* Облачная архитектура;
* Невысокая стоимость системы;
* Наличие бесплатной версии системы.

**Недостатки СЭД Verdox**

* Система не предназначена для работы в государственных органах власти, а также в любых бюджетных организациях;
* Отсутствует интеграция с другими системами;
* Отсутствует работа с Обращениями Граждан.

**Кодекс: Документооборот**

Кодекс: Документооборот – система, включающая в себя все необходимые модули и функции для обеспечения документооборота. В продукте реализованы возможности работы с различными типами документов: от внутренних записок и приказов до договоров и другой переписки, что позволяет комплексно решить задачи организации, не тратить время и финансовые средства на реализацию недостающих возможностей.

**Реализация любой модели работы с документами**

Система может функционировать и как средство поддержки бумажного документооборота, и как инструмент перехода к электронному документообороту, что, в свою очередь, делает её установку безболезненной для заказчика.

**Основные возможности СЭД «Кодекс: Документооборот»**

* Организация документооборота коммерческих предприятий (бизнес-сфера), государственного сектора и образовательных учреждений;
* Доступ к функциям системы через web-интерфейс (тонкий клиент), что позволяет организовать работу в Интернет / Интранет сетях без установки дополнительного ПО на ПК;
* Соблюдение стандартов и регламентов документооборота, соответствие требованиям в области управления документами, в том числе требований МИНКОМСВЯЗИ РФ к СЭД федеральных органов исполнительной власти;
* Возможность интеграции с внешними системами (в том числе с помощью внутреннего программного интерфейса — API);
* Распознавание текста при сканировании, полнотекстовый поиск, заполнение полей карточки документа по тексту бумажного носителя;
* Контроль версионности файлов, распределение доступа, редактирование текста вложений без сохранения на ПК (в офисных пакетах MS Office, LibreOffice, МойОфис), блокировка документов для изменений, использование простой и квалифицированной электронной подписи.

**Модули и функции СЭД «Кодекс: Документооборот»**

1. Регистрация документов и проектов документов:
   * Регистрация документов (входящие, исходящие, ОРД, обращения граждан, оперативные поручения, доверенности);
   * Работа с карточками документов;
   * Создание проектов документов;
   * Обеспечение движения документа;
   * Добавление файловых вложений в документ;
   * Протоколирование работы с документом;
   * Назначение прав на документ;
   * Атрибутный поиск;
   * Быстрый поиск;
   * Использование электронной подписи;
   * Печать штрих-кодов;
2. Согласование и рассмотрение документов:
   * Согласование и подписание документов;
   * Контроль исполнения поручений (резолюции и отчёты по резолюциям);
   * Межведомственное согласование;
   * Перенаправление документа другому сотруднику;
   * Просмотр визы согласования, верификация подписи;
   * Снятие с согласования, направление на доработку автору;
   * Выбор по шаблону маршрута согласования;
   * Отчёты по исполнительской дисциплине (ключевым показателям эффективности);
3. Учёт судебных дел:
   * Регистрация судебных дел, документов, судебных доверенностей, исполнительных листов;
   * Работа с судебными делами;
   * Назначение заседаний;
   * Просмотр графика заседаний;
   * Отчёты по судебным делам;
   * Архив судебных дел;
4. Обмен документами:
   * Построение многоуровневой системы взаимодействия филиалов и территориально удалённых подразделений одной организации: регламентированный обмен документами, поручениями, отчётами;
   * Ведение документооборота нескольких организаций в единой базе;
   * Отправка и приём документов из других организаций, подключённых к СЭД;
   * Отправка и приём квитанций и уведомлений по документу;
5. Мобильный офис (мобильное рабочее место):
   * Работа на ОС iOS и Android (в т.ч. просмотр документов на планшетных устройствах);
   * Работа с подборками документов;
6. Централизованный контроль:
   * Назначение кураторов и контролёров по документу;
   * Создание поручений;
   * Контроль поручений;
   * Назначение ответственного исполнителя;
7. Работа с договорами:
   * Регистрация договоров;
   * Согласование договоров;
   * Отслеживание сроков действия договорных обязательств, гарантийных сроков;
   * Поддержка многих валют;
   * Заполнение договора по шаблону;
8. Архивация документов:
   * Ведение номенклатуры и архивирование с учётом правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых Министерством культуры РФ;
   * Создание номенклатурных дел;
   * Наполнение архивного дела документами;
   * Ведение архивных дел;
   * Создание описи архивного дела;
   * Создание акта об уничтожении архивного дела;
   * Экспертиза ценности документов;
9. Отчёты:
   * Формирование выходных форм и отчётов;
10. Экспедиция:
    * Формирование корреспонденции;
    * Печать конвертов;
    * Работа с реестрами отправки;
    * Взаимодействие с МЭДО, СМЭВ;
    * Приём и отправка документов по email;
11. Дополнительные функции:
    * Сообщения (личная переписка);
    * Каталогизация (система личных и общих папок);
    * Программный интерфейс (API);
    * Потоковое сканирование (с распознаванием текста);
    * Единое хранилище документов;
    * Опубликование на сайте;
    * Кэширующий сервер;
    * Тестирование сотрудников.
    * Оповещение и уведомление;
    * Наполнение Банка документов;
    * Интеграция с профессиональными справочными системами Кодекс и Техэксперт, организация Фонда электронных документов (ФЭД) – совокупности тиражных систем Кодекс/Техэксперт (в составе тематических продуктов) и Банка документов.

**Преимущества СЭД «Кодекс: Документооборот»**

* Содержит полный набор функций для работы с документами;
* Постоянные обновления системы;
* Возможность настройки под каждого пользователя;
* Интуитивно понятный интерфейс;
* Модуль «Учёт судебных дел» подходит для юридических отделов компании и поддерживает работу с делами, документами, доверенностями, исполнительными листами и заседаниями;
* Наличие модуля «Экспедиция», представленного только в этой СЭД. Модуль предназначен для регистрации почтовых отправлений (простых, заказных, междугородних), а также для осуществления печати конвертов различных размеров и для вывода реестров с подсчётом затраченных сумм и передачи в почтовое отделение. Различные почтовые сервисы для бизнеса.
* Функции контроля исполнения автоматизируют процесс управления и позволяют быстро, без затрат времени на составление запросов, отобразить оперативную информацию о фактическом состоянии дел по исполнению/рассмотрению всех находящихся в работе документов организации, зарегистрированных в «Кодекс: Документооборот».
* Реализована интеграция с российским офисным пакетом МойОфис

**Недостатки СЭД «Кодекс: Документооборот»**

* Отсутствует возможность организации совещаний;
* Нет интеграции с 1С;
* Оптимальная работа web-интерфейса поддерживается не во всех браузерах, только в наиболее популярных (Mozilla Firefox, Internet Explorer и Google Chrome).

# Заключение

В данный момент практически все системы электронного документооборота «из коробки» обладают сходными функциональными возможностями, но существенно различаются в деталях реализации систем, пользовательских интерфейсов, платформ реализации и, собственно, компаний, которые создают ту или иную систему / внедряют её у вас. На фоне этого, выбор системы электронного документооборота для компании – задача становится вдвойне непростой.