**Лекция Электронные документы и возможности электронного документооборота.**

*Содержание темы: Понятие электронного документа. Основные виды электронных документов. Табличная, текстовая, графическая информация. Растровая и векторная информация. Понятие электронного документооборота. Возможности электронного документооборота. Количественный и качественный рост информационных потоков. Информационные ресурсы и информационный менеджмент в свете развития компьютерных технологий. Понятие АСУД. Основные принципы функционирования.*

**Электронный документ** — представляет собой зафиксированную на материальном носителе информацию в виде набора символов, звукозаписи или изображения, предназначенную для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи в целях хранения и общественного использования.

Информация на машинном носителе может быть признана объектом правовых отношений (документом в юридическом смысле) только тогда, когда она **снабжена цифровой подписью**. При этом программные и технические средства, обеспечивающие выработку и проверку такой подписи, должны быть сертифицированы.

*Электронный документ* должен соответствовать следующим требованиям:

* создаваться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;
* иметь *структуру*, установленную настоящим Федеральным законом;
* содержать *реквизиты*, включающие в себя **электронную цифровую подпись** или иной электронный аналог подписи, дату его составления, имя и адрес отправителя и иные сведения, зависящие от вида документа. **Реквизит электронного документа** — обязательные сведения, которые должны содержаться в электронном документе для признания его действительным;
* иметь возможность быть представленным в *форме*, понятной для восприятия человеком.

**Электронное издание -** электронный документ или группа электронных документов, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, а также имеющий выходные сведения.

Электронные издания различают: [http://ru.wikisource.org/w/index.php?title]

*1 - по наличию печатного эквивалента*

1. **электронный аналог печатного издания**: издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.);
2. **самостоятельное электронное издание**: электронное издание, не имеющее печатных аналогов.

*2 - по природе основной информации:*

1. **текстовое (символьное) электронное издание**: электронное издание, содержащее преимущественно текстовую информацию, представленную в форме, допускающей посимвольную обработку;
2. **изобразительное электронное издание**: электронное издание, содержащее преимущественно электронные образы объектов, рассматриваемых как целостные графические сущности, представленных в форме, допускающей просмотр и печатное воспроизведение, но не допускающей посимвольной обработки. *Примечание* — К изобразительным изданиям относятся факсимиле, а также тексты в форматах, не допускающих посимвольной обработки;
3. **звуковое электронное издание**: электронное издание, содержащее цифровое представление звуковой информации в форме, допускающей ее прослушивание, но не предназначенной для печатного воспроизведения;
4. **программный продукт**: самостоятельное произведение, представляющее собой текст программы на языке программирования или в виде исполняемого кода;
5. **мультимедийное электронное издание**: электронное издание, в котором информация различной природы присутствует равноправно и взаимосвязанно для решения определенных задач, причем эта взаимосвязь обеспечена соответствующими программными средствами.

*3 - по целевому назначению:*

1. **официальное электронное издание**: электронное издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера;
2. **научное электронное издание**: электронное издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы;
3. **научно-популярное электронное издание**: электронное издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту;
4. **производственно-практическое электронное издание**: электронное издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства, рассчитанное на специалистов различной квалификации;
5. **нормативное производственно-практическое электронное издание**: электронное издание, содержащее нормы, правила и требования в разных сферах производственной деятельности;
6. **учебное электронное издание**: электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания;
7. **массово-политическое электронное издание**: электронное издание, содержащее произведение общественно-политической тематики, агитационно-пропагандистского характера и предназначенное широким кругам читателей;
8. **справочное электронное издание**: электронное издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения;
9. **электронное издание для досуга**: электронное издание, содержащее общедоступные сведения по организации быта, разнообразным формам самодеятельного творчества, различным видам увлечений, компьютерные игры;
10. **рекламное электронное издание**: электронное издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них;
11. **художественное электронное издание**: электронное издание, содержащее произведения художественной литературы, изобразительного искусства, театрального, эстрадного и циркового творчества, произведения кино, музейную и другую информацию, относящуюся к сфере культуры и не содержащую информацию о научных исследованиях.

*4 - по технологии распространения:*

1. **локальное электронное издание**: предназначено для локального использования и выпускающееся в определенном количестве идентичных экземпляров (тиража) на переносимых машиночитаемых носителях;
2. **сетевое электронное издание**: они доступны потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети;
3. **электронное издание комбинированного распространения**: может использоваться как в качестве локального, так и в качестве сетевого.

*5 - по характеру взаимодействия пользователя и электронного издания:*

1. **детерминированное электронное издание**: электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым определены издателем и не могут быть изменяемы пользователем;
2. **недетерминированное (интерактивное) электронное издание**: электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым прямо или косвенно устанавливаются пользователем в соответствии с его интересами, целями, уровнем подготовки на основе информации и с помощью алгоритмов, определенных издателем.

*6 - по периодичности:*

1. **непериодическое электронное издание**: электронное издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения;
2. **сериальное электронное издание**: электронное издание, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и (или) датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие;
3. **периодическое электронное издание**: сериальное электронное издание, выходящее через определенные промежутки времени, постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), неповторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие;
4. **продолжающееся электронное издание**: сериальное электронное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими общее заглавие;
5. **обновляемое электронное издание**: электронное издание, выходящее через определенные или неопределенные промежутки времени в виде нумерованных или датированных выпусков, имеющих одинаковое заглавие и частично повторяющееся содержание. Каждый следующий выпуск содержит в себе всю оставшуюся актуальную информацию и полностью заменяет предыдущий.

*7 - по структуре:*

1. **однотомное электронное издание**: Непериодическое электронное издание, выпущенное на одном машиночитаемом носителе;
2. **многотомное электронное издание**: Непериодическое электронное издание, состоящее из двух или более пронумерованных частей, каждая из которых представлена на самостоятельном машиночитаемом носителе, представляющее собой единое целое по содержанию и оформлению;
3. **электронная серия**: Сериальное электронное издание, включающее совокупность томов, объединенных общностью замысла, тематики, целевым или читательским назначением, выходящих в однотипном оформлении.

# Фоpмы пpедставления данных.

Основные виды воспpиятия данных человеком связаны с использованием зpительных обpазов. Все возpастающее значение имеет использование звуковых и тактильных обpазов (воспpинимаемых осязанием). Обоняние и вкус в этом pяду стоят на последнем месте.

Зpительные обpазы существуют в двух основных фоpмах: *символьной* и *гpафической*. Pазумеется, каждая из них может использовать цвет.

**Символьная** фоpма пpедставления данных может быть опpеделена как некотоpый конечный набоp изобpажающих знаков.

*Констpуиpование зpительного обpаза* в символьной фоpме осуществляется путем pазмещения символов в опpеделенной плоской клеточной стpуктуpе - стpоке, столбце, клеточном поле, кpоссвоpде, игpовом поле и т.п. В каждой клетке такой стpуктуpы может быть pазмещен только один символ набора. Pазновидностью такого клеточного поля является и экpан монитора, pаботающего в pежиме ввода символьных данных.

*Символьная* фоpма имеет множество pазновидностей, сpеди них наиболее pаспpостpанены ***языковая*** и ***табличная*** (псевдогpафическая).

***Языковая*** фоpма обычно связывается с понятием алфавита как упоpядоченного набоpа изобpажающих знаков, на основе котоpого констpуиpуются фpазы языка путем pазмещения изобpажающих символов в стpуктуpе стpоки или столбца. В одних языках стpока заполняется слева напpаво, в дpугих спpава налево (ивpит, напpимеp), в тpетьих свеpху вниз (по столбцу) и слева напpаво и т.д.

Пpимеpов языков очень много: кpоме *естественных* языков (pусский, английский и т.п.) это еще и языки пpедставления чисел (аpабских, pимских, десятичных, двоичных и т.д.), языки фоpмул (алгебpаических, химических и т.д.), язык описания шахматных паpтий, язык стеногpафии, языки пpогpаммиpования и т.д.

***Табличная*** фоpма может pассматpиваться как специфическая pазновидность языковой, котоpая позволяет констpуиpовать pазного pода бланки, таблицы, отчеты и т.п. В несколько упpощенном виде набоp изобpажающих знаков для констpуиpования этой фоpмы включает в себя следующие знаки:

"│", "─", "┼", "├", "┤", "└", "┘", "┌", "┐", "┬", "┴".

Контуpы таблицы "похожи на гpафику". Поэтому такие специфические виды символьного пpедставления данных называют *псевдогpафикой*, хотя на самом деле ничего общего с гpафикой они не имеют.

**Гpафическая** фоpма пpедставления инфоpмации пpинципиально отличается от символьной тем, что в ней используется единственный вид изобpажающего символа - *точка* на плоскости, - все изобpажения объектов констpуиpуются из точек. Любой зpительный обpаз, пpедставленный в символьной фоpме, может быть пpедставлен и в гpафической фоpме, - обpатное в общем случае невеpно. В этом смысле гpафическая фоpма пpедставления данных более инфоpмативна, или, как говоpят, обладает большей *pазpешающей* способностью (большей инфоpмационной емкостью).

Пpи этом *pазpешающую* способность фоpмы следует понимать *как возможность пpедставления pазличных данных в единице изобpажающего поля* (экpана компьютеpа). Напpимеp, для чеpно-белого изобpажения и pазмеpов клетки 8x8 (точек) число всех возможных изобpажений в ней опpеделяется величиной 264, а символ один.

Как гpафическая, так и символьная фоpма могут использовать цвет,- пpи этом изобpажающие знаки пpиобpетают дополнительное качество - иметь цвет. Это обстоятельство в общем случае существенно повышает инфоpмационную емкость зpительных обpазов для любой фоpмы пpедставления данных.

Существует довольно много способов представления **графической информации** в компьютере, однако их можно разбить на два, принципиально различных класса - **растровый** и **векторный**.

В *растровом способе* для представления изображений используется дискретное пространство, состоящее из квадратных (или кубических для трехмерной графики) ячеек. Каждая ячейка может быть закрашена в какой-нибудь цвет. Совокупность закрашенных ячеек представляет собой цифровое изображение.

При *векторном* представлении графической информации изображение представлено совсем не как совокупность точек (элементов изображения), а как некоторое геометрическое описание рисунка, или, как говорят, *геометрической модели*. Геометри-ческая модель состоит из совокупности графических примитивов - дуг, окружностей, кривых, информации о цвете и характере заливки и т.д.

Если сравнить *растровый* способ представления информации с *векторным*, то становятся понятными их основные достоинство и недостатки. *Растровое изображение* хорошо передает изображения *фотографического типа*, с множеством мелких деталей и цветовых переходов. В то же время возникают проблемы с его масштабированием, вызванные принципиальной дискретностью изображения. Информация (пикселы) теряется при уменьшении изображения, а при увеличении проявляется дискретная структура – увеличенные квадратики пикселов.

*Векторное* изображение наоборот. Нет никаких проблем с масштабированием, поскольку мы храним всю информацию о геометрических примитивах. С другой стороны, если на изображении очень много деталей, то представление его в векторной форме ведет к чрезмерно большим объемам информации.

**Электронный документооборот**

С появлением компьютерных технологий в методах документооборота произошел прорыв, стало возможным работать с документами намного эффективнее, проще и быстрее, чем раньше. Речь идет не только о замене готовых типографских форм электронными шаблонами, хранящимися на компьютере. Хотя одно это способно на порядки увеличить производительность офисного труда.

При этом прорыв произошел сразу по нескольким направлениям. Первую волну поднял Интернет. Электронная почта, огромное количество доступных сайтов с самой разнообразной информацией потребовали иной, чем в СУБД, системы структуризации данных. «Сообщение», HTML, XML, «поисковая машина» и т.п. – термины из совершенно другой области, чем СУБД.

Одновременно с этим начали развиваться системы делопроизводства и контроля исполнения распоряжений. В этих системах понятие документа является основным, даже если в реальности происходит движение только вторичной информации – регистрационных и контрольных карточек. И наконец, фундаментальное обоснование «документного» взгляда на информацию принесли попытки внедрения той самой безбумажной технологии, которая, казалось, должна была с ним покончить. Выяснилось, что для передачи по сети значимой информации она должна быть «заверена» подписью. Но подпись, хотя бы и электронная, ставится не под каким-то данным или набором данных, а только под документом, аналогом того самого, бумажного.

Таким образом, постепенно формируется целая область – системы управления документами (СУД). Можно было бы сказать – документооборот, и это было бы правильно, но, к сожалению, слово это понимается часто в очень узком смысле как некое расширение делопроизводства. Область формируется, хотя далеко еще не оформилась, не стала всем понятой, «переваренной» в своей особенности, с четко выраженной концепцией, кругом понятий, задач и т.п. Кое-что из перечисленного уже достаточно проработано, другое только начинает осознаваться.

**Электронный документооборот —** процесс формирования, обработки, хранения и обменаэлектронными документами;

**Средства электронного документооборота** — программные и/или технические средства, применяемые в электронном документообороте;

**Участники обмена электронными документами** — физические и юридические лица, а также органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в обмене электронными документами;

**Отправитель электронного документа** — участникобмена электронными документами, который формирует электронный документ, подписывает его электронной цифровой подписью или иным электронным аналогом подписи и направляет его в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника;

**Получатель электронного документа** — участникобмена электронными документами, который получил адресованный ему электронный документ;

**Посредник в обмене электронными документами (информационный посредник) —** юридическое лицо или индивидуальный предприниматель**,** который выполняет услуги, связанные с обменом электронными документами между отправителем и получателем электронных документов;

**Электронный архив** — массив электронных документов, подлежащий хранению в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Прежде всего электронный документооборот выгоден с точки зрения перемещения документов. Ведь документ в компьютерной форме — это всего лишь набор кодов, которые легко пересылаются по компьютерным сетям и электронной почте, легко тиражируются, редактируются и дополняются.

Электронные документы легко объединяются, формируют базы данных и базы знаний. Электронные библиотеки практически уже заменили неудобные, неполные, ограниченные библиотеки бумажных документов. Электронные каталоги открывают доступ к нужной информации в сотни раз быстрее, чем это возможно при работе с бумажными или карточными каталогами.

 Но правовые аспекты электронного документооборота порой ставят непреодолимые препятствия его внедрению и развитию.

В самом деле, возьмем такую проблему: для электронного документа не существует понятия копии или оригинала. Электронная копия ничем не отличается от электронного оригинала! Идентификация документа тоже затруднена — достаточно скопировать готовый документ, изменить в нем подпись — и никто не сможет доказать, что его автор не вы. Простота копирования создает большие угрозы для секретной, конфиденциальной информации, ее несанкционированное распространение практически ничем не сдерживается.

И все же плюсов у электронного документа намного больше, чем минусов. И никуда не уйти от уже утвердившихся практик обмена информацией в электронном виде. В самом общем случае *безбумажный документооборот* легко поддерживается программами пакета Microsoft Office. Текстовый редактор Word, электронные таблицы Excel, пакет для презентаций PowerPoint помогают создавать электронные документы. Почтовый клиент Outlook их транспортирует.

Таким образом, уже при наличии стандартного офисного набора программных средств возможна организация электронного документооборота в пределах предприятия и даже между предприятиями. Но увеличивающееся количество программистов также не остается в стороне и периодически вступает в игру с предложениями проработанных в деталях собственных систем.

Утвердилась даже специальная аббревиатура для таких разработок — **АСДОУ** (*Автоматизированные системы документационного обеспечения управления*). В них предусматриваются серьезные базы данных, требующие длительного изучения, многочисленные и многоступенчатые проверки и перепроверки для сохранения конфиденциальности создаваемой и передаваемой информации.

Электронный документ может получить статус полноценного, если будет заверен *электронной цифровой подписью* (ЭЦП).

*Электронная подпись* — это набор кодов, однозначно идентифицирующих владельца. Технология создания цифровой подписи достаточно сложная, причем средства создания ЭЦП могут быть различными. Их правомочность устанавливается законодательно.

Попробуем обозначить некоторые задачи, отличающие работу с документами от традиционной работы с данными и, соответственно, требующие разработки собственного инструментария:

* Прежде всего, речь идет о разработке концепции документа и способов его описания. Понятия структуры, содержания, формы представления для документов существенно другие, чем для «данных», даже в простейших случаях, когда документ может рассматриваться как простой текст или как фрагмент базы данных.
* Процедура «создания» документа вообще отсутствует в БД, где документ является понятием внешним. Для СУД это важнейший процесс, который должен поддерживать компоновку целого из частей, версионность, возможность выбора вариантов, фиксацию и т.п.
* Новым по существу является и понятие пересылки документа. Оно связано с сохранением времени и даты, подтверждением доставки, проверкой электронной подписи.
* Создание больших архивов, поиск в них, обработка потока документов, выделение и классификация – типичные задачи при работе с документами. При этом могут использоваться традиционные для БД методы отбора или поиска по комбинациям значений формально выделенных реквизитов, элементы лингвистической обработки, например, полнотекстовый поиск, а также и «искусственно-интеллектуальные» методы определения «близости», содержательных понятий и т.п.
* Сюда же примыкают задачи извлечения из документов «знаний» - содержательной структурированной информации - для дальнейшего использования.
* Необходимость в новых методах поиска, а также в хранении графического образа документа наряду с его содержанием приводит к специфическим способам организации хранилища документов: дополнительным индексным справочникам по словам, выражениям, понятиям и особым методам сжатия и упаковки самих документов.
* По-новому следует подойти и к самой традиционной части работы с документами – вводу и выводу. Когда мы вводим в компьютер «бумажный» документ, во многих случаях необходимо сохранить не только его содержание, но и графическое представление, дабы его всегда можно было воспроизвести в «первозданном виде». Вкупе с технологиями распознавания, это порождает целую систему отношений между описанием документа и различными программными комплексами: экранного ввода и вывода, сканирования – распознавания, печати, передачи в электронной форме.

Информационные ресурсы страны, региона, организации должны рассматриваться как стратегические ресурсы, аналогичные по значимости запасам сырья, энергии, ископаемых и прочим ресурсам.

Развитие мировых информационных ресурсов позволило:

* превратить деятельность по оказанию информационных услуг в глобальную человеческую деятельность;
* сформировать мировой и государственный рынок информационных услуг;
* образовать всевозможные базы данных ресурсов регионов и государств, к которым возможен сравнительно недорогой доступ;
* повысить обоснованность и оперативность принимаемых решений в фирмах, банках, биржах, промышленности, торговле и др. за счёт своевременного использования необходимой информации.

Поставщиками информационных продуктов и услуг могут быть:

* центры, где создаются и хранятся базы данных, а также производится постоянное накопление и редактирование в них информации;
* центры, распределяющие информацию на основе разных баз данных;
* службы телекоммуникации и передачи данных;
* специальные службы, куда стекается информация по конкретной сфере деятельности для её анализа, обобщения, прогнозирования, например консалтинговые фирмы, банки, биржи;
* коммерческие фирмы;
* информационные брокеры.

**Информационный менеджмент**

Стремительное развитие практики менеджмента, работы по созданию общей теории менеджмента позволяют дать его уже, можно сказать, устоявшееся определение:

***Менеджмент*** – это управление в социально-экономических системах: совокупность современных принципов, методов, средств и форм управления производством с целью повышения его эффективности и увеличения прибыли.

***Информационный менеджмент*** – технология, компонентами которой являются документная информация, персонал, технические и программные средства обеспечения информационных процессов, а также нормативно установленные процедуры формирования и использования информационных ресурсов.

*Информационный менеджмент* – управление деятельностью по созданию и использованию информации в интересах организации.

Для определения понимания сущности информационного менеджмента необходимо принимать во внимание ряд положений:

1. информация – комплексная категория, то есть:
	* информация – условие и средство делового общения;
	* информация – средство доведения до общества сведений об организации;
	* информация – источник сведений о внешней среде;
	* информация – товар.
2. информационный менеджмент осуществляется в пределах конкретной организации;
3. информация представляет собой самостоятельный фактор производства, который лежит в основе процесса принятия управленческого решения.
4. информационный менеджмент имеет отношение не просто к информации, а к информационной деятельности организации.

*Цель* информационного менеджмента: обеспечение эффективного развития организации посредством регулирования различных видов её информационной деятельности.

*Задачи* информационного менеджмента:

* качественное информационное обеспечение процессов управления в организации;
* осуществление управления информационными ресурсами;
* обеспечение управления обработки информации на всех уровнях;
* обеспечение управления коммуникациями.

Под управлением подразумевается не только принятие решения, а весь комплекс управленческих действий.

А теперь более подробно остановимся на самых распространенных отечественных системах автоматизации делопроизводства и документооборота - **АСДОУ** (*Автоматизированные системы документационного обеспечения управления*)

**Системы управления документами** (СУД) обеспечивают процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также обеспечивают контроль над потоками документов в организации. Часто эти документы хранятся в специальных хранилищах или в иерархии файловой системы. Типы файлов, которые, как правило, поддерживают системы СУД включают текстовые документы, образы, электронные таблицы, аудио- , видео- данные, и документы Web. Общими возможностями систем СУД являются создание документов, управление доступом, преобразование и безопасность.

### Кодекс: Документооборот

Производитель: ГП «Центр компьютерных разработок» (<http://agregat.kodeks.net/esed/esed1.html>)

Корпоративная система «Кодекс: Документооборот» — это комплекс взаимосвязанных систем делопроизводства, банков документов и корпоративных сервисов, обеспечивающих автоматизированное решение задач делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и других организациях.

*Основные характеристики системы:*

* готовые решения для типовых задач (функций) делопроизводства — каждая из систем, входящих в состав корпоративной системы, специализирована для реализации типовых задач обработки документов: регистрации и контроля движения служебной корреспонденции, регистрации и контроля рассмотрения обращений граждан, централизованного контроля распорядительных документов, поручений и др.;
* поддержка и обслуживание бумажного документооборота, постепенный переход от бумажного к электронному документообороту;
* модульность в сочетании с единой информационной логикой — обмен документами между подсистемами, централизованное ведение глобальных справочников, реализация повсеместного доступа к базам данных по технологии Интернет/интранет, рассылка сообщений, сводок, предупреждений по электронной почте;
* экономичность системы определяется использованием собственных продуктов и технологий, ориентиром на наиболее массовые программно-технические платформы, прежде всего Microsoft, невысокими затратами на внедрение.

*Функциональные подсистемы, входящие в состав «Кодекс: Документооборот»:*

* «Кодекс: Служебная корреспонденция» — регистрация входящих и исходящих документов организации (подразделения); формирование соответствующего дела на основе номенклатуры дел данного подразделения, организация движения документов по исполнителям и контроль их исполнения; постановка документов на централизованный контроль с передачей данных в подсистему «Кодекс: Контроль исполнения документов»;
* «Кодекс: Контроль исполнения документов» — регистрация контрольных документов, заданий, исполнителей, рассылка контрольных карт по исполнителям; регистрация переносов сроков заданий; автоматическое и ручное снятие с контроля полностью отработанных контрольных документов; формирование соответствующего дела на основе номенклатуры дел данного подразделения; автоматическая перерегистрация документов при передаче контрольных документов в подведомственные подразделения, работающие с аналогичной подсистемой;
* «Кодекс: Письма и обращения граждан» — ввод данных о заявителях; регистрация обращений и вопросов, поставленных в них; контроль рассмотрения обращений и поручений руководителя, данных в связи с их рассмотрением;
* «Кодекс: Система подготовки документов» — создание электронного полнотекстового архива документов;
* «Кодекс: Система регистрации нормативных и распорядительных документов» — регистрация документов организации, рассылка текстов документов в электронном виде для их исполнения, а также создание электронного хранилища полнотекстовых документов организации;
* «Кодекс: Справочная система документооборота» — обеспечение доступа к базам документов по технологии Интернет/интранет и оперативное получение информации о документообороте с любого удаленного компьютера.
* «Кодекс: Обмен документами» — обмен документами между подсистемами как в рамках локальной компьютерной сети, так и между территориально удаленными подсистемами.

Системы реализованы в двух вариантах — файл-серверном и клиент-серверном.

### DocsVision 2.0 «Архив-Делопроизводство»

Производитель: DocsVision (http://www. docsvision.com)

Система DocsVision представляет собой законченное приложение, предназначенное для создания архивов документов для автоматизации основных делопроизводственных процедур и бизнес-процессов обработки документов в организации.

Функции системы:

* ведение картотеки документов;
* создание электронного архива документов компании;
* ведение справочников контрагентов и сотрудников организации;
* организацию циклов разработки согласования документов;
* организацию контроля исполнения документов и заданий;
* маршрутизация документов в организации и вне ее;
* автоматизация разнообразных процессов обработки документов;
* организация процедур периодической обработки документов и широковещательной рассылки документов.

Данная система может быть использована как законченное решение для внедрения в компаниях либо служить в качестве прототипа при разработке приложения на заказ. Структура системы может быть настроена в соответствии с потребностями конкретной организации.

### CompanyMedia-Делопроизводство

Производитель: InterTrust (http://www. intertrust.ru/site3/products.nsf/d/)

Данная система предназначена для автоматизации документооборота c отслеживанием движения документов в реальном масштабе времени.

Функции системы:

* прием, обработка и распределение поступающей (входящей) корреспонденции;
* подготовка, подписание, регистрация и рассылка исходящей корреспонденции;
* подготовка, подписание, регистрация и отправка внутренних и организационно-распорядительных документов, а также контроль их исполнения;
* организация переписки между организациями и отдельными подразделениями;
* поддержка многолетнего режима работы.

Основные характеристики системы:

* неограниченное количество рабочих мест и неограниченное количество организаций;
* сквозное делопроизводство;
* 100% гарантия доставки информации;
* механизм замещения, то есть возможность предоставления постоянного или временного доступа к документам, относящимся к определенным сотрудникам, для других сотрудников организации («замещающих»).

### OfficeMedia — Делопроизводство

Производитель: InterTrust (http://www. intertrust.ru/site3/products.nsf/d/)

Система предназначена для автоматизации работы секретарей или отдела делопроизводства и предоставляет руководителям всех уровней возможность давать поручения по полученным документам и контролировать их исполнение.

Комплект «OfficeMedia — Делопроизводство» состоит из следующих баз данных:

* «Регистрация документов» — для организации систематического учета документов, контроля исполнительской дисциплины сотрудников, подготовки отчетов и т.п.
* «Библиотека рабочих документов» — для подготовки документов, их классификации, хранения, контекстного поиска информации и печати документов;
* «Согласование» — для автоматизации рассылки документов на согласование и контроля над процессом;
* «Ознакомление» — для автоматизации рассылки документов на ознакомление.
* «Обращения граждан» — для ведения делопроизводства на основании обращений физических лиц;
* «Организационно-распорядительные документы» — для формирования проектов приказов, распоряжений, служебных записок, их согласования, подписи и контроля исполнения.

### DOCS Open

Производитель: «Лоция Софт» (<http://www.lotsia.com/techno-ds.html>)

Комплекс по управлению технической документацией на основе DOCS Open представляет собой интеграционное решение, которое основано на передовых разработках зарубежных и отечественных компаний, являющихся лидерами в областях создания электронных архивов, технического документооборота, управления составом изделия и проектными данными, а также ввода информации с бумажных носителей. Решение построено по архитектуре «клиент-сервер».

Функции системы:

* преобразование в электронную форму документов с бумажных носителей с последующей обработкой (распознавание текстов и т.п.);
* работа с текстовыми и графическими форматами документов, а также использование специализированных приложений для работы с иными форматами;
* поиск документов по неограниченному числу критериев; контекстный поиск на русском языке; нечеткий поиск;
* наличие средств свободной и предопределенной маршрутизации с поддержкой контроля исполнения; ведение мониторинга работ (полная история работы с документами и история выполнения заданий и работ), получение полной информации о статусе документа, о состоянии работы и задействованных исполнителях;
* надежный контроль за доступом к документам и защита от несанкционированного доступа.

Для установки и визуализации логических связей между документами служит дополнительный модуль «Смотритель», который предоставляет возможность отображения логической структуры архива с помощью механизма представлений.

Серверная часть комплекса может работать как на платформе PC, так и на рабочих станциях под управлением различных версий ОС UNIX (HP, Sun и др.). В качестве клиента используются различные версии Windows. Поддерживается работа через Интернет. В качестве СУБД может использоваться один из наиболее популярных индустриальных серверов баз данных (Sybase SQL Anywhere, MS SQL Server, Sybase SQL Server, Oracle) на практически любой программно-аппаратной платформе.

### «ГРАН-ДОК» для Windows

Производитель: «Гранит-Центр» (http://www. granit.ru/products\_info.asp?id=10)

«Гран-Док» — специализированная система для автоматизации делопроизводства и документооборота в государственных и муниципальных структурах управления. Эту САДД можно отнести к специализированным системам автоматизации делопроизводства и документооборота.

Функции системы:

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

«Гран-Док — Lite» — однопользовательская версия для муниципальных структур управления, имеющих небольшой объем документооборота. Предназначена для учета и работы с документами на одном рабочем месте. Платформа — Microsoft SQL.

«Гран-Док — сетевая версия» — адресована государственным и муниципальным структурам управления с объемом документооборота от 5 до 30 тыс. документов в год и с количеством пользователей от 20 до 150.

«Гран-Док — корпоративная версия» (на основе «Единой системы электронного документооборота и делопроизводства муниципальных структур управления административного округа») — предназначена соответственно для ведения электронного документооборота и делопроизводства административного округа.

### ДЕЛО

Производитель: «Электронные Офисные Системы» (<http://www.eos.ru>)

«ДЕЛО» — это комплексное промышленное решение, позволяющее автоматизировать делопроизводство и внедрить электронный документооборот как в отдельно взятых организациях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах. Использование системы «ДЕЛО» позволяет автоматизировать административные регламенты и организовать эффективный контроль за движением и исполнением как бумажных, так и электронных документов организации.

Функции системы:

* регистрация и ввод документов;
* работа над проектами документов;
* исполнение документов;
* контроль исполнения;
* поиск документов;
* опись дел и архивное хранение.

Дополнительные компоненты системы — «Архивное дело», «ДЕЛО-web», «ЭЦП и шифрование», «Мастер паролей» и «Поточное сканирование».

### 1С-Архив

Производитель: 1С (<http://www.1c.ru/arcdoc/whatisarcdoc.html>)

«1С:Архив» является системой управления документами масштаба предприятия и служит для повышения эффективности коллективной работы сотрудников с архивами электронных документов и контроля исполнительской дисциплины.

Функции системы:

* организация централизованного хранилища всех документов организации, структурирование их по папкам-рубрикаторам и обеспечение коллективного доступа сотрудников как по локальной сети, так и по Интернету;
* выдача поручений; выбор исполнителей или группы исполнителей; установка контрольных сроков и автоматическая рассылка оповещений сотрудникам о поступлении новых поручений;
* хранение всех версий документов с возможностью вернуться в любой момент времени к нужной версии или сравнить любые две версии документов;
* поиск как по реквизитам учетно-регистрационной карточки, так и по содержанию (полнотекстовый поиск) с учетом морфологии русского языка;
* управление правами пользователей и установление различных прав доступа к папка-рубрикаторам и содержащимся в них документам для различных пользователей.

Технология WebPortal предназначена для динамической публикации архивов документов в сети Интернет и обеспечения доступа к документам с помощью обычных web-браузеров для клиентов, удаленных офисов или сотрудников, работающих по модему.

### Эффект Офис

Производитель: ИКК «Гарант Интернэшнл» (http://www.garant.spb.ru/products/eof\_eto.shtm)

* «Эффект Офис» — это серия программных продуктов для систематизации, безопасного хранения и эффективного поиска документов;
* «Эффект Офис — система управления документами» — предназначена для создания электронного архива документации и организации компьютерного документооборота предприятия. Реализованы локальный и клиент-серверный варианты;
* «Эффект Офис — персональный архив» — специальная версия системы для одного пользователя;
* «Эффект Графика», «Эффект Графика Плюс» — для работы с графическими изображениями;
* «Эффект Секретарь» — рабочее место секретаря;
* «Эффект Почта» — система централизованного приема, отправки и регистрации электронной почты.

### LanDocs

Производитель: «Ланит» (<http://www.landocs.ru/>)

Система LanDocs предназначена для комплексной автоматизации процессов делопроизводства и ведения архива электронных документов. В систему входят:

* LanDocs: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО — базовая система автоматизации процессов делопроизводства и ведения архива электронных документов;
* LanDocs: СЕРВЕР ДОКУМЕНТОВ — серверное программное обеспечение для централизованного управления хранением документов (файлов документов) в электронном архиве; взаимодействует с системой LanDocs: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО;
* LanImage: СКАНИРОВАНИЕ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ИЗОБРАЖЕНИЙ — система сканирования бумажных документов и визуализации их электронных образов;
* LanDocs: ИНТЕРНЕТ-ДОСТУП. Специализированный web-сервер;
* LanDocs: ПОЧТОВЫЙ СЕРВЕР и LanDocs: ПОЧТОВЫЙ КЛИЕНТ;
* LanDocs: ПОДСИСТЕМА БЕЗОПАСНОСТИ — защита информации посредством электронной цифровой подписи и шифрования;
* LanDocs: МАРШРУТИЗАЦИЯ — моделирование процессов движения документа посредством построения графических карт; дополняет LanDocs: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

### DIS:системы

Производитель: НТЦ «ИРМ» (http://www. mdi.ru/dis/new/)

Документоориентированные корпоративные информационные системы (DIS:системы) обеспечивают повышение эффективности управленческой деятельности за счет автоматизации документационного обеспечения управления. Этот продукт ориентирован на организацию делопроизводства в органах государственной власти.

Системы гибко настраиваются, реализованы на различных платформах и имеют удобную модульную структуру:

* «DIS:class — Электронная канцелярия ”Золушка”» — представляет собой технологию классического делопроизводства со сквозным контролем исполнения документов и позволяет автоматизировать основные функции канцелярии, общего или организационного отдела (регистрацию, обработку и контроль исполнения документов);
* «DIS:library — Библиотека» — автоматизированная система ведения библиотек и архивов электронных документов. Позволяет организовать библиотеки документов по функциональному направлению деятельности, библиотеки информационных материалов, бланков и типовых форм. Работает с текстовыми, графическими, аудио- и видеоматериалами;
* «DIS:reception — Деловая почта» — автоматизированная система обработки электронной переписки организации;
* «DIS:manager — Поручения» — автоматизированная система документирования и контроля исполнения поручений;
* «DIS:contact — Досье» — автоматизированная система накопления информации о контактах и событиях, организациях, проектах и ходе их исполнения;
* «DIS:writer — Подготовка документов» — автоматизированная система для подготовки и согласования документов;
* модули «DIS:users — Пользователи», «DIS:structure — Структура» и «DIS:assistant — Рабочее место» — предназначены для решения вопросов администрирования.

### БОСС-Референт

Производитель: «АйТи» (<http://www.it.ru/boss/referent.html>)

«БОСС-Референт» — программный комплекс, разработанный на платформе Lotus Notes/Domino и позволяющий построить полноценную систему для управления деловыми процессами обработки документов и для контроля за их выполнением, является шагом на пути построения системы управления знаниями организации или предприятия. Система использует различные базы данных по документам, событиям, отчетам и пр.

Компоненты системы:

* корпоративная система электронного документооборота;
* встроенная электронная почта;
* средства выхода на внешние системы электронной почты, на глобальные компьютерные сети.

Функции системы:

* подготовка, распространение и хранение внутренней нормативно-распорядительной информации;
* создание и контроль поручений;
* планирование и оптимизация работы в отношении контактов с внешними организациями;
* контроль договоров;
* работа с корпоративными, экономическими и политическими новостями.
* совместное обсуждение различных вопросов в рабочей группе, для чего используется режим конференции.

### ЕВФРАТ- Документооборот

Производитель: Cognitive Technologies (<http://www.cognitive.ru/products/euph-doc.htm>, <http://www.evfrat.ru>)

«ЕВФРАТ-Документооборот» позволяет организовать управление информационными потоками и документами организации и содержит весь необходимый инструментарий для успешной автоматизации документооборота любой компании, независимо от численности и формы собственности. «ЕВФРАТ-Документооборот» отличается гибкостью и простотой настройки. В стандартный комплект поставки входит весь необходимый инструментарий (дизайнер форм, дизайнер маршрутов, менеджер журналов и отчетов), который позволяет заказчику своими силами и в кратчайшие сроки адаптировать систему к особенностям своей компании.

Функции системы:

* регистрация, хранение и поиск документов;
* создание и изменение регистрационных карточек без привлечения разработчика с помощью дизайнера форм;
* работа с документами в бумажной и электронной форме;
* контроль исполнения поручений;
* создание типовых маршрутов документов с помощью дизайнера маршрутов;
* создание различных журналов и отчетов по исполнительской дисциплине, документам, сотрудникам и т.д.;
* надежный учет и хранение документации;
* разграничение прав и защита от несанкционированного доступа;
* списание документов в архив;
* возможность удаленной работы с системой на обычном рабочем месте пользователя или через тонкий клиент (MS Internet Explorer);
* удаленное администрирование системы;
* безопасность работы через Интернет с помощью специального модуля для идентификации пользователя.

[КомпьютерПресс 7'2005](http://www.cpress.ru/)