

Нужен ли Вашей организации электронный документооборот?

Вы сами можете предварительно оценить необходимость внедрения СЭД в Вашей организации.

- Вы часто не знаете, какие из Ваших поручений выполнены, какие нет, какие из них просрочены.
- Вы часто не можете сказать, где в данный момент находится документ, запущенный Вами на согласование.
- Скорость согласования документов в Вашей организации сильно затрудняет работу с партнерами и клиентами, отрицательно влияет на имидж организации в целом.
- Ваша организация имеет территориально-распределенную структуру и/или филиалы.
- Защита информации является для Вас актуальной проблемой.
- Бумажный архив в Вашей организации занимает много места и в нем трудно ориентироваться.
- Вы обычно тратите не менее 10 минут на поиск документа.

Если Вы ответили утвердительно более трех раз, то Вашей организации **пора всерьез задуматься о внедрении СЭД**

optima
интеграция

ОАО «ОПТИМА»

Россия, 105082, Москва, Рубцовская наб., д. 3, стр.1
Тел.: +7 (495) 363-3653
Факс: +7 (495) 363-3656

www.o-i.ru
www.optima.ru

группа компаний optima

UpScale
soft

optima
интеграция

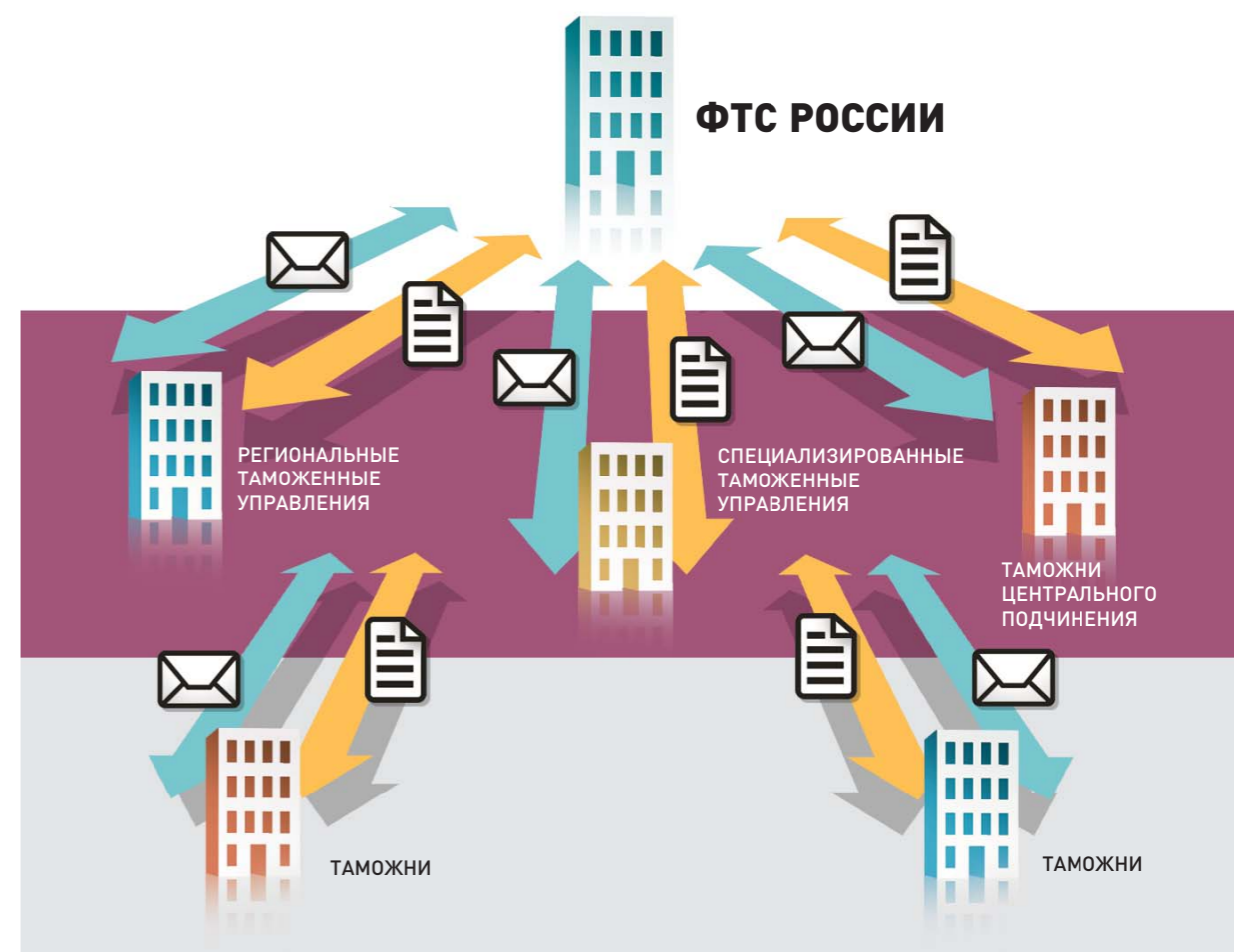
группа компаний optima

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

ПРОЕКТ ВНЕДРЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

ЦЕЛИ ПРОЕКТА

- / создание в таможенных органах на основе системы управления потоками работ и организации защищенного документооборота OPTiMA-WorkFlow современной полнофункциональной системы электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи;
- / автоматизация делопроизводства, процессов создания, обработки, хранения документов и информационного обмена между таможенными органами;
- / повышение эффективности управления деятельностью таможенных органов и улучшения исполнительской дисциплины.



ЭЛЕКТРОННЫЙ
ДОКУМЕНТООБОРОТ

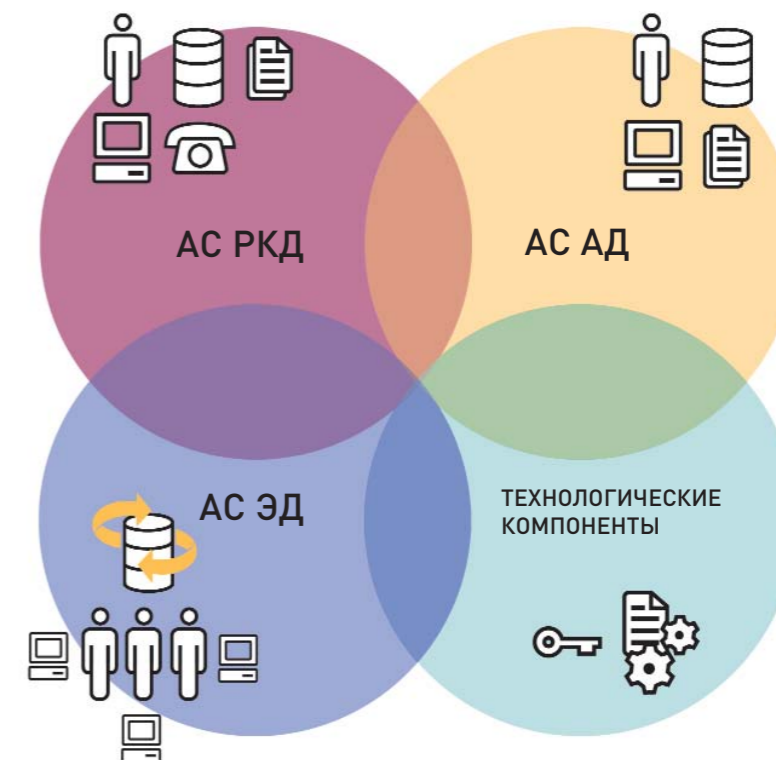
БУМАЖНЫЙ
ДОКУМЕНТООБОРОТ

РАМКИ ПРОЕКТА

- / объединение в единый делопроизводственный цикл всех структурных подразделений ФТС России, а также таможенных органов и подведомственных организаций;
- / интеграция со смежными автоматизированными информационными системами в составе ЕАИС таможенных органов, а также с системой ведомственных удостоверяющих центров таможенных органов, ведомственной системой электронной почты и системами обеспечения информационной безопасности таможенных органов;
- / обеспечение управления документооборотом, эффективного контроля над ходом исполнения документов и поручений;
- / оптимизация маршрутов прохождения документов, повышение оперативности и качества работы исполнителей с документами;
- / исключение дублирования работы по вводу информации на различных этапах работы с документами;
- / поддержка коллективной работы с документами при достижении высокой степени ее независимости от индивидуальных особенностей персонала за счет автоматического исполнения большинства формальных процедур;
- / обеспечение юридической значимости документов, передаваемых в электронном виде, за счет использования электронной цифровой подписи;
- / сокращение временных и материальных затрат в ходе создания и обработке документов;
- / повышение оперативности подготовки справок и отчетов о ходе исполнения документов на каждом уровне иерархии системы и в целом по ФТС России или таможенному органу.

СОСТАВ СИСТЕМЫ:

- / подсистема учёта и контроля исполнения документов **(АС РКД)**;
- / подсистема электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи **(АС ЭД)**;
- / подсистема ведения архива документов **(АС АД)**;
- / технологические компоненты.



АВТОМАТИЗИРУЕМЫЕ ФУНКЦИИ

Наименование подсистемы	Наименование автоматизированной функции
АС РКД	Регистрация и учет документов; контроль исполнения документов; контроль исполнения поручений; передача документов в архив; отправка документов.
АС АД	Ведение номенклатуры дел структурного подразделения; ведение сводной номенклатуры дел; комплектование архива; обработка запросов к архиву.
АС ЭД	Создание и редактирование электронных документов; согласование (визирование) электронных документов.
Технологические компоненты	Управление нормативно-справочной информацией; управление пользователями; управление аудитом; технологические настройки.

ЗАМЕТКИ НА ПОЛЯХ

ЧТО ТАКОЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Системы электронного документооборота или, как их еще называют, системы управления документами – это программные средства, организующие и облегчающие труд сотрудников, работающих с информацией. Такие системы предназначены для управления потоком бумажных и электронных документов, которые создаются и курсируют в современном офисе. Использование таких систем позволяет сотрудникам упростить и ускорить доступ к требуемой информации, а руководителю — систематизировать и контролировать все деловые процессы.

Система электронного документооборота сама доставит документ на рабочее место, сделает нужные напоминания всем заинтересованным сотрудникам, автоматически ведет архив документов. Поиск нужных данных ускоряется во много раз: вместо рутинной работы по пересмотру папок в шкафах достаточно вспомнить название организации, фразу из текста или примерное время его создания, после чего найти документ – дело нескольких секунд. Процесс управления документами компании во всех его стадиях становится наглядным и контролируемым.