



Система электронного документооборота ISIDA DMS

Описание программной системы

ISIDA DMS – это мощная и удобная система электронного документооборота, предназначенная для использования в организациях разного размера, а также в группах предприятий. Система обладает богатой функциональностью, отличается высокой производительностью и надежностью, прошла многолетнюю практическую проверку и постоянно развивается.

1. Задачи, решаемые системой

- **Автоматизация учета (регистрации) документов различных классов.** К ним традиционно относятся:
 - переписка с внешними организациями (входящие и исходящие документы),
 - переписка подразделений и информирование руководства (докладные и служебные записки),
 - распорядительные документы (приказы и распоряжения, в том числе по кадровой работе),
 - обращения граждан и юридических лиц и ответы на них,
 - протоколы коллегиальных органов (протоколы правлений, заседаний различных комитетов и комиссий),
 - локальные нормативно-правовые акты (инструкции, правила и т.п.),
 - договоры и документы к ним (дополнительные соглашения, акты выполненных работ).

Список регистрируемых классов документов может быть расширен в каждой конкретной организации.

- **Переход к электронному способу рассмотрения и исполнения документов.** Все сотрудники организации (от руководства до исполнителей всех уровней) работают с документами в электронном виде, то есть:
 - читают документ,
 - выдают резолюции (поручения),
 - контролируют исполнение резолюций,
 - вводят отчет об исполнении,
 - рассылают друг другу документы для ознакомления.

Даже в том случае, если в организацию поступает бумажный документ, он может быть отсканирован и направлен для рассмотрения в электронном виде.

- **Переход к электронному способу согласования и подписания документов.** В этом случае все сотрудники организации работают с проектами документов также в электронном виде:
 - читают документ, в том числе предыдущие версии,
 - согласуют его,
 - возвращают документ на доработку,
 - редактируют текст документа,
 - запускают новые версии на согласование.

Если документ может быть создан как официальный электронный документ (т.е. документ на бумажном носителе отсутствует), руководитель также подписывает документ в электронном виде. В этом случае документ автоматически регистрируется, направляется получателям, на резолюцию и т.п.

2. Некоторые важные особенности системы

- 1) **Простота освоения.** Пользователи могут самостоятельно овладеть навыками работы в системе, поэтому она достаточно проста и лаконична по дизайну; для обучения разработаны специальные материалы.
- 2) **Охват всей организационной структуры.** Как правило, система охватывает всех сотрудников организации. Каждый из них получает определенную роль, учитывающую исполняемые обязанности и полномочия. В типовом варианте комплектации системы входят следующие роли:
 - руководители,
 - секретари,
 - сотрудники подразделений,
 - регистраторы.
- 3) **Специальные функции для топ-менеджеров.** Для удобства работы руководителей предусмотрен особый набор функций для их секретарей (помощников):
 - подготовка проекта резолюции,
 - создание закладок для быстрого чтения текста документа,
 - подготовка сопроводительного комментария и управление приоритетами документов.
- 4) **Использование электронной подписи.** Для подписания документов в ISIDA DMS применяются следующие возможности:
 - квалифицированная усиленная электронная подпись (интеграция с наиболее известными средствами электронной подписи Российской Федерации, Республики Беларусь и Республики Казахстан),
 - простая электронная подпись (авторизованная отметка на документе).
- 5) **Поддержка различных видов маршрутизации документов.** Для согласования документов применяется гибкий маршрутный механизм: допустимо наличие параллельных и последовательных участков, предусмотрены функции для управления ходом согласования: оперативная замена участника в маршруте, вставка недостающей точки в маршрут, отзыва документа с маршрута. Такой набор возможностей позволяет охватить сложные процессы согласования, например, для локальных нормативно-правовых актов.
- 6) **Создание документов на основе шаблонов.** Для подготовки текстов документов применяются шаблоны, которые заранее готовятся администратором в редакторе Microsoft Word. В шаблонах задается не только внешний вид документа, но и фрагменты стандартного текста, а также поля для подстановки значений. Рядовые документы могут быть полностью сгенерированы на шаблоне.
- 7) **Автоматическое формирование листа согласования.** Лист согласования, который получается в результате прохождения маршрута по согласованию проекта документа, генерируется автоматически и прикрепляется как специальное приложение к документу.

- 8) **Возможность выдачи поручений без документов.** В системе предусмотрена функция выдачи поручений без документа, чтобы механизмы контроля и отчетности могли быть применены для самых разнообразных задач.
- 9) **Возможность делегирования полномочий.** Механизм делегирования полномочий позволяет быстро распределять потоки документов и поручений при отсутствии работников и замещении обязанностей. Руководители могут делегировать как свои полномочия, так и полномочия подчиненных.

3. Функциональные свойства и варианты комплектации системы

В составе ISIDA DMS имеются различные функциональные свойства (компоненты). Заказчик может использовать все эти свойства либо выбрать только некоторые из них. **«Вариант комплектации»** – это тот набор функциональных свойств (компонентов) системы, который, исходя из своих потребностей, выбирает организация-заказчик.

Функциональные свойства (компоненты) ISIDA DMS перечислены в таблице:

№	Свойство/Компонент	Описание
1	Регистрация и поиск документов ^(*)	Регистрация документов различных классов. Поддержка сканирования документов. Фиксация событий хода исполнения документа. Рассылка документов по электронной почте. Поиск документов по различным критериям, получение найденных документов для чтения (с учетом прав доступа).
2	Исполнение документов и контроль	Направление документов на резолюцию руководителям. Формирование заданий (поручений). Направление заданий исполнителям. Обработка документов (заданий, поручений), поступивших для исполнения. Ввод отчетов об исполнении. Контроль исполнения документов, резолюций, заданий (поручений); в качестве контролера могут выступать специальные сотрудники, руководители разных уровней, авторы поручений. Автоматическое направление напоминаний и уведомлений исполнителям и контролерам. Формирование контрольных сводок и отчетов.
3	Создание и согласование документов	Создание электронных документов, в том числе на основе шаблонов. Создание бизнес-процесса согласования (поддерживаются параллельные, последовательные либо смешанные маршруты, возвраты, дополнение маршрутов на «на ходу» и др.). Обработка документов, поступивших для согласования / подписания. Контроль процесса согласования и управление его ходом. Поддержка использования электронной подписи для визирования и подписания документов.
4	Специальные функции для руководителей	Функции секретаря (помощника): подготовка проектов резолюций, создание аннотации к документу либо общего сопроводительного комментария, создание по тексту документа цветных закладок и комментариев и др. Специальный набор функций для удобной работы руководителя: утверждение подготовленных резолюций (с возможными корректировками), обработка поступлений с учетом приоритетов, чтение подборок и др.
5	Работа на мобильном устройстве	Работа на смартфоне (iOS или Android). Мобильное приложение ISIDA DMS Mobile позволяет: - оперативно получать документы для рассмотрения; - искать и просматривать документы, знакомиться с резолюциями, выдавать поручения, вводить отметки об исполнении.

№	Свойство/Компонент	Описание
6	Работа с договорами	<p>Согласование проектов договоров и документов по договорам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка проекта документа, а для дополнительных соглашений, актов и прочих документов по договорам установка ссылки на исходный договор и автоматически на все связанные с ним документы (ведение «дерева договора»); - работа с расширенной учетной записью контрагента, включая администрирование перечня лиц, обладающих правом подписи от имени контрагента, хранение электронных копий доверенностей; - создание маршрута согласования (возможность выполнять неограниченное количество циклов предварительного согласования и финального согласования с выработкой ЭЦП ответственных лиц); - внесение правок в текст документа на предварительном круге согласования, специальный режим поочередного редактирования текста с блокировкой одновременного внесения правок; - сохранение редакций всех файлов электронного документа, сравнение редакций для получения списка внесенных изменений; - автоматическое создание листа согласования; - мониторинг процессов согласования договоров (общее количество согласованных документов, соотнесение даты и срока согласования для каждого участвующего работника / подразделения). <p>Регистрация договоров и документов по договорам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматическое создание регистрационно-контрольной карточки договора и документов по договорам, присвоение регистрационного индекса и даты; - создание ссылок между документами; - постановка договора на контроль. <p>Контроль исполнения договоров и документов по договорам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование контрольных событий в процессе исполнения договора; - ввод отчетов о наступлении контрольных событий, сохранение материалов (протоколов, промежуточных актов и т.п.); - уведомление исполнителя о приближении срока контрольных событий; - регламентный отчет об исполнении договоров.
7	Расширенный поиск	<p>Составление поисковых запросов к различным классам документов, использование различных комбинаций классов документов, в том числе одновременный поиск по всем классам. Поиск документов по характеристикам резолюций. Поиск документов по характеристикам списков на рассылку. Использование логических операторов "и", "или", "кроме" при составлении поисковых запросов. Поиск по тексту документов. Сохранение типовых поисковых запросов в профиле пользователя. Накопление выборки документов, найденных в результате нескольких поисковых запросов.</p>
8	Общие и административные функции ^(*)	<p>Ведение справочников (сотрудников, подразделений, орг. структуры, классов документов и др.). Управление составом функций для различных категорий пользователей. Механизм полномочий (в том числе временных). Управление правами доступа. Сервисы и программные интерфейсы для интеграции и информационного взаимодействия с внешними системами. Протоколирование операций и аудит действий пользователей.</p>

^(*) Обязательно входит во все варианты комплектации.

4. Способы использования системы

Локальная установка.

В этом случае система ISIDA DMS работает на серверном комплексе организации-заказчика. Такой способ является традиционным, он обычно применяется для организаций, имеющих собственную IT-инфраструктуру и соответствующую техническую службу. В ходе работ по внедрению выполняются установка и настройка системы, ввод служебных и справочных данных, обучение администраторов и пользователей. Часто также необходимо обеспечить интеграцию системы электронного документооборота с другими информационными системами, используемыми на предприятии; в ряде случаев требуется поддержка специфических требований заказчика. Проводится опытная эксплуатация, отрабатывается новая технология работы с документами, и система вводится в действие. Администрирование системы после ввода в действие выполняют специалисты IT-службы заказчика, а мы обеспечиваем консультационную и техническую поддержку. Цена проекта при описанном способе складывается из нескольких составляющих: стоимости лицензии на систему ISIDA DMS (то есть приобретения права на ее использование), стоимости работ по внедрению системы и – после ввода ее в эксплуатацию – стоимости услуг сопровождения и технической поддержки. Величина стоимости лицензии зависит от выбранного варианта комплектации системы и количества работающих в ней пользователей. Схемы оплаты лицензии могут быть разными (разовая оплата либо регулярные платежи); работы по внедрению оплачиваются по факту выполнения; услуги сопровождения оплачиваются регулярными платежами.

Работа в «облаке».

В этом случае сотрудники организации-заказчика работают с системой ISIDA DMS через сеть Internet по защищенному соединению, а сама система функционирует в нашем центре обработки данных. Для работы с системой требуются только WEB-браузер и доступ в Internet. Такой способ оптимален для организаций, которые идут по пути снижения затрат на содержание IT-инфраструктуры и IT-службы. Для каждого заказчика готовится и требуемым образом настраивается отдельный экземпляр системы; устанавливаются права доступа пользователей к функциям и данным. Заказчику предоставляется вся необходимая консультационная и техническая поддержка. Обеспечивается конфиденциальность информации заказчика, осуществляется страховое копирование данных. Оплата выполняется регулярными платежами.

Аренда АПК.

В этом случае организация арендует специально подготовленный аппаратно-программный комплекс (АПК), в состав которого входят сервер с предустановленной системой ISIDA DMS, а также ряд дополнительных компонентов (их состав может меняться в зависимости от каждого конкретного проекта). АПК работает на территории организации-заказчика. Такой способ обычно подходит для организаций, которые имеют свою IT-инфраструктуру (сеть, рабочие места), но стремятся минимизировать затраты на обслуживание системы, а также для заказчиков с высокими требованиями к уровню защиты информации. При подготовке АПК мы выполняем требуемые настройки системы, помогаем подключить АПК в локальную вычислительную сеть предприятия и ввести систему в действие, а затем оказываем полный набор услуг по технической и консультационной поддержке, выполняем администрирование комплекса. Организация-заказчик за использование АПК выплачивает регулярную арендную плату.

Подробная информация о системе и контакты – на WEB-сайте **dms.labma.ru**

Код документа: 3.1.4133.2(4.2). Листов: 5. Дата редакции: 01.08.2022.

© ЗАО «ЛМА», 2020.

© ООО «Исида-Информатика», 2020.