



управление по вашим правилам

## Решение «Делопроизводство»

Набор компонентов и настроек платформы Docsvision для организации электронного делопроизводства и автоматизации базовых задач управления документами в компаниях любого масштаба.

Перевод делопроизводства в электронный вид значительно сокращает затраты компании на обработку и пересылку бумажных документов, уменьшает сроки их подготовки. Единая платформа позволяет упорядочить бизнес-процессы и движение документов внутри компании, между филиалами и контрагентами, выстроить прозрачную систему контроля исполнения поручений и сроков, опираясь на соблюдение регламентов предприятия.

## **Решение «Делопроизводство» охватывает все задачи по обработке и хранению входящих, исходящих и внутренних документов:**

- ▶ регистрация и первичная обработка;
- ▶ рассмотрение, согласование, подписание
- ▶ управление заявками;
- ▶ ведение реестров, журналов и номенклатуры дел;
- ▶ соблюдение сроков, регламентов компании и нормативных требований;
- ▶ контроль исполнительской дисциплины;
- ▶ электронный архив для хранения документов.

---

## **Категории документов, доступных для работы в решении**

- ▶ **Входящий документ:** письмо, обращение, заявление, запрос, предложение и др.
- ▶ **Исходящий документ:** ответ на входящее, письмо, справка и др.
- ▶ **Заявка:** заявка на командировку, на пропуск, на закупку, на ремонт, на поддержку и др.
- ▶ **Договор, дополнительное соглашение, акт.**
- ▶ **Организационно-распорядительный документ:** постановление, приказ, положение, распоряжение, должностная инструкция, руководство и правила компании, регламент и др.
- ▶ **Рабочий документ:** задание, техническое задание, заказ на производство и др.
- ▶ **Служебная записка.**

## **Решение на базе платформы Docsvision воплощает три главных принципа организации эффективного делопроизводства:**

- 1** автоматизация регистрации и подготовки документов
- 2** практичность: пользователям удобно работать в системе
- 3** контроль исполнения и хранение документа

## АВТОМАТИЗАЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ И ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

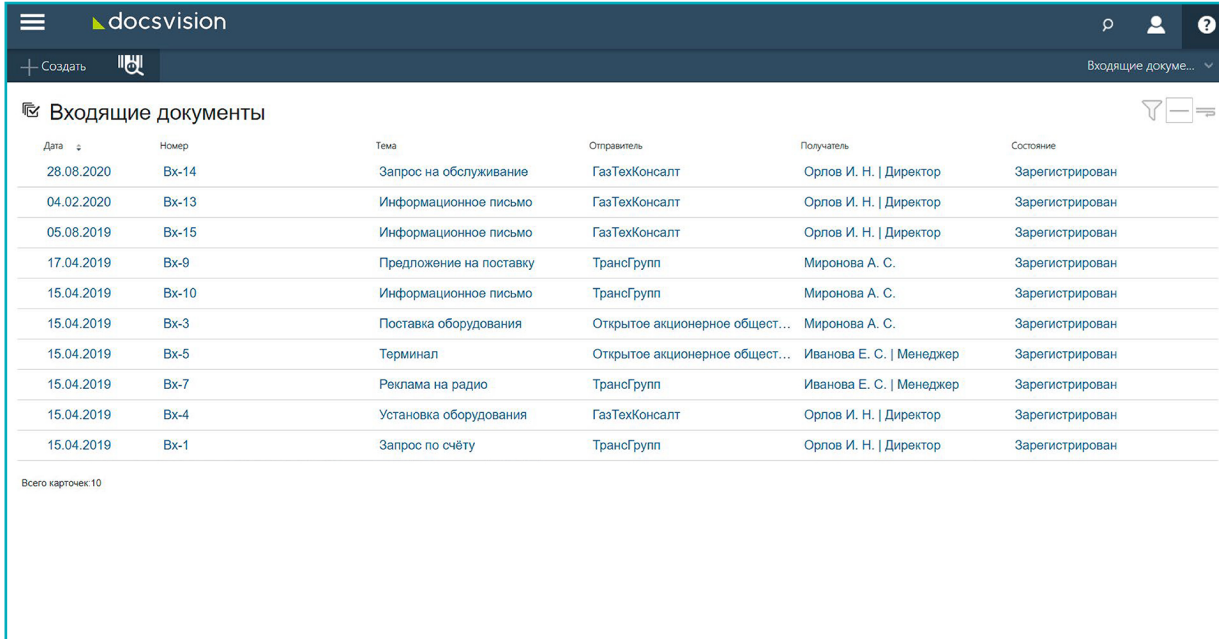
**Решение «Делопроизводство»** позволяет значительно ускорить все процессы по учёту и подготовке документов в компании. Настроенные маршруты, сценарии исполнения, шаблоны и автоответы – система сама проводит всю предварительную обработку документов. Снижается нагрузка на секретарей, делопроизводителей, сотрудников службы канцелярии. В разы сокращаются сроки каждого этапа исполнения документов.

### Категории документов, доступных для работы в решении

При размещении документа в системе он проходит автоматическую регистрацию: создаётся карточка, формируется название и номер согласно различным правилам нумерации. Часть полей заполняет система, в другие – данные передаются из справочников, для чего достаточно ввести первые буквы значения. Это снижает вероятность ошибки ввода данных из-за человеческого фактора.

### Образцы и автозаполнение

- ▶ Преднастроенные шаблоны помогают быстро сформировать готовый документ. Например, заполняем данные в карточку исходящего письма, и система сама выведет текст на фирменном бланке, сохранит в указанном формате (docx, pdf, png, jpg и др.) и отправит адресату.
- ▶ Решение поддерживает шаблоны как для распечатанных типов документов, так и создание уникальных, которые применяет конкретная компания. Готовые шаблоны значительно ускоряют формирование документов, а также служат образцами для заполнения, что унифицирует их и позволяет сохранить единообразие оформления в различных структурных подразделениях и филиалах.
- ▶ Применение шаблонов гарантируют юридическую актуальность создаваемых документов. Например, при изменении нормативных требований к содержанию определённого вида документов, реквизитов компании, данных лица, обладающего правом подписи, элементов корпоративного стиля на фирменном бланке и иных важных составляющих, ответственному юристу или делопроизводителю достаточно внести необходимые правки в шаблон – и с этого момента автоматически при создании документа будет отображаться скорректированный образец. А значит, не нужно тратить время на донесение изменений до сотрудников и контроль их внедрения: все пользователи системы всегда используют правильный шаблон с актуальной информацией.



Дата	Номер	Тема	Отправитель	Получатель	Состояние
28.08.2020	Вх-14	Запрос на обслуживание	ГазТехКонсалт	Орлов И. Н.   Директор	Зарегистрирован
04.02.2020	Вх-13	Информационное письмо	ГазТехКонсалт	Орлов И. Н.   Директор	Зарегистрирован
05.08.2019	Вх-15	Информационное письмо	ГазТехКонсалт	Орлов И. Н.   Директор	Зарегистрирован
17.04.2019	Вх-9	Предложение на поставку	ТрансГрупп	Миронова А. С.	Зарегистрирован
15.04.2019	Вх-10	Информационное письмо	ТрансГрупп	Миронова А. С.	Зарегистрирован
15.04.2019	Вх-3	Поставка оборудования	Открытое акционерное общест...	Миронова А. С.	Зарегистрирован
15.04.2019	Вх-5	Терминал	Открытое акционерное общест...	Иванова Е. С.   Менеджер	Зарегистрирован
15.04.2019	Вх-7	Реклама на радио	ТрансГрупп	Иванова Е. С.   Менеджер	Зарегистрирован
15.04.2019	Вх-4	Установка оборудования	ГазТехКонсалт	Орлов И. Н.   Директор	Зарегистрирован
15.04.2019	Вх-1	Запрос по счёту	ТрансГрупп	Орлов И. Н.   Директор	Зарегистрирован

Всего карточек: 10

Рис. 1. Список входящих документов в интерфейсе Docsvision.

## Интеграция с другими системами и порталами

Документы в систему могут автоматически загружаться из различных внешних источников: с корпоративной электронной почты, сайта компании и др. Широкие возможности для интеграции позволяют все новые запросы, обращения или документы передавать сразу в систему и запускать сценарии исполнения без необходимости привлечения сотрудника для «ручного ввода».

Например, ФЗ-59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» устанавливает сроки ответа на письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу. Настроенная интеграция с СЭД позволит автоматизировать соблюдение этих требований: все обращения граждан со всех внешних источников будут своевременно приняты, обработаны, сформированы ответы и отправлены адресатам.

## Обработка бумажных документов

Система распознаёт скан-копии бумажных экземпляров, автоматически регистрирует их, создаёт связи с другими карточками, маркирует и направляет на рассмотрение сотрудникам.

Например, специалист принимает в работу документ в бумажном виде, сканирует и передаёт в Docsvision. Система регистрирует его и присваивает уникальный штрихкод. В дальнейшем документ можно распечатать, вести параллельное согласование в электронном и бумажном виде. После завершения согласования по штрихкоду можно быстро найти файл в системе и всю историю работы с ним, заново загрузить скан-копию с пометками, визами и штампами, обновить или объединить различные версии документа.

## УДОБНАЯ РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Скорость обработки документов часто напрямую влияет на оперативность работы всей организации. [Решение «Делопроизводство»](#) предоставляет пользователям инструменты, помогающие сделать работу более структурированной, быстрой и комфортной в удобном интерфейсе, который можно адаптировать под себя. Перевод делопроизводства в электронный вид уменьшает трудозатраты специалистов по ведению и контролю документооборота, исключает риск потери документов или дублирования обработки одного запроса.

### Лёгкий и мобильный интерфейс

- ▶ Работать с документами в системе можно через обычный браузер, без установки программы, с любого устройства с доступом в интернет: компьютер, планшет или смартфон.
- ▶ Интерфейс адаптируется к роли и обязанностям сотрудника.
- ▶ 95% пользователей считают наш интерфейс простым и удобным.

### Работа с документами в электронном виде

Весь цикл работы с документом можно провести в электронном виде, быстро и из любой точки мира, где есть интернет: посмотреть, сформировать резолюцию и подписать.

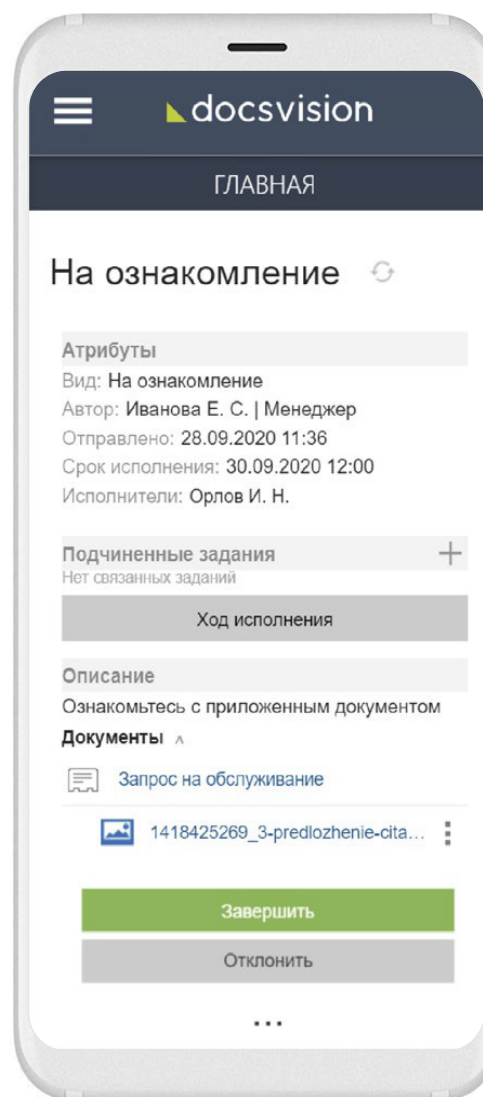


Рис. 2 Задание на ознакомление с документом в мобильном браузере.

## Электронная подпись

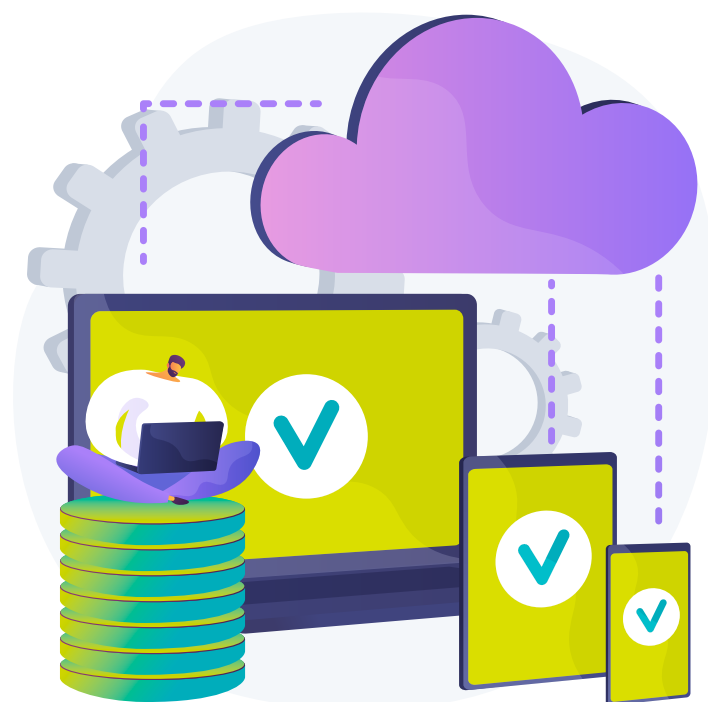
- ▶ Поддерживаются все виды подписи в соответствии с ФЗ-63 «Об электронной подписи»: простая, усиленная неквалифицированная и усиленная квалифицированная.
- ▶ В систему можно загрузить входящий документ, заверенный электронной подписью, например, полученный через корпоративную почту. При этом сохраняется возможность в любой момент проверить подлинность ЭП, и с юридической точки зрения такой документ равнозначен бумажному экземпляру с «живыми» подписью и печатью.
- ▶ Протокол TSP позволяет установить метку времени и проверить действительность подписи на момент подписания документа.

## Автоматический контроль регламентов и сроков обработки

Правила обработки документов настраиваются в соответствии с регламентами компании и нормативными требованиями к срокам ответа на обращения. В дальнейшем система автоматически контролирует исполнение этих регламентов и формирует напоминания.

## Уведомления в электронную почту

Система направляет уведомления на электронную почту, и адресат сразу из письма может завершить своё задание, ответив на полученное сообщение. Например, таким образом все сотрудники смогут подтвердить факт ознакомления с внутренним приказом, даже не заходя в систему. Это и удобно, и экономно: можно уменьшить число лицензий для доступа в систему, а значит, снизить стоимость решения.



## КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Все входящие, исходящие и внутренние документы поступают, обрабатываются и хранятся в единой системе. [Решение «Делопроизводство»](#) позволяет быстро найти документы по реквизитам или по содержанию, разграничить права доступа к ним и контролировать ход обработки. С учётом стандартов и методик Росархива в решении реализован простой и удобный электронный архив.

### Удобный и быстрый поиск

- ▶ Полнотекстовый и атрибутивный поиск позволяет за несколько секунд найти документы как по их реквизитам, так и по тексту приложенных файлов.
- ▶ Доступны различные формы атрибутивного поиска с поддержкой автозаполнения: в полях для поиска часть данных может заполняться пользователем, а часть – автоматически передаваться из справочников системы.
- ▶ Текстовые документы можно найти по их содержанию – достаточно ввести какое-либо слово или фразу из документа, и система его моментально найдёт.

### Контроль исполнительской дисциплины

- ▶ Поддержка преднастроенных и произвольных маршрутов согласования в зависимости от категории документа, поступившего в работу. Система самостоятельно адаптирует сценарий исполнения и, если сотрудник находится в отпуске или недоступен дольше указанного срока, перенаправит файл заместителю.
- ▶ Маршруты движения документов и согласования настраиваются в соответствии с регламентами компании, и система автоматически мониторит их соблюдение и сроки каждого этапа.
- ▶ Можно создать поручение по документу или инициативное поручение, назначить ответственных исполнителей и контролёров, установить приоритеты и настроить отчёты. Благодаря удобным инструментам контроля и оповещений сотрудники больше не смогут забыть о документе или перепутать ответственного за его исполнение.

## Контроль исполнительской дисциплины

Решение позволяет формировать разнообразные сводные отчёты по контролю за исполнением документов. Например, отчёт по факту ознакомления с приказом, в котором будет детальная информация, кто и когда ознакомился с приказом, а кто – ещё нет.

## Электронные журналы документов

В решении настроены различные журналы с реестрами документов, в которых можно группировать их по виду, получателю или по любым другим полям и реквизитам.

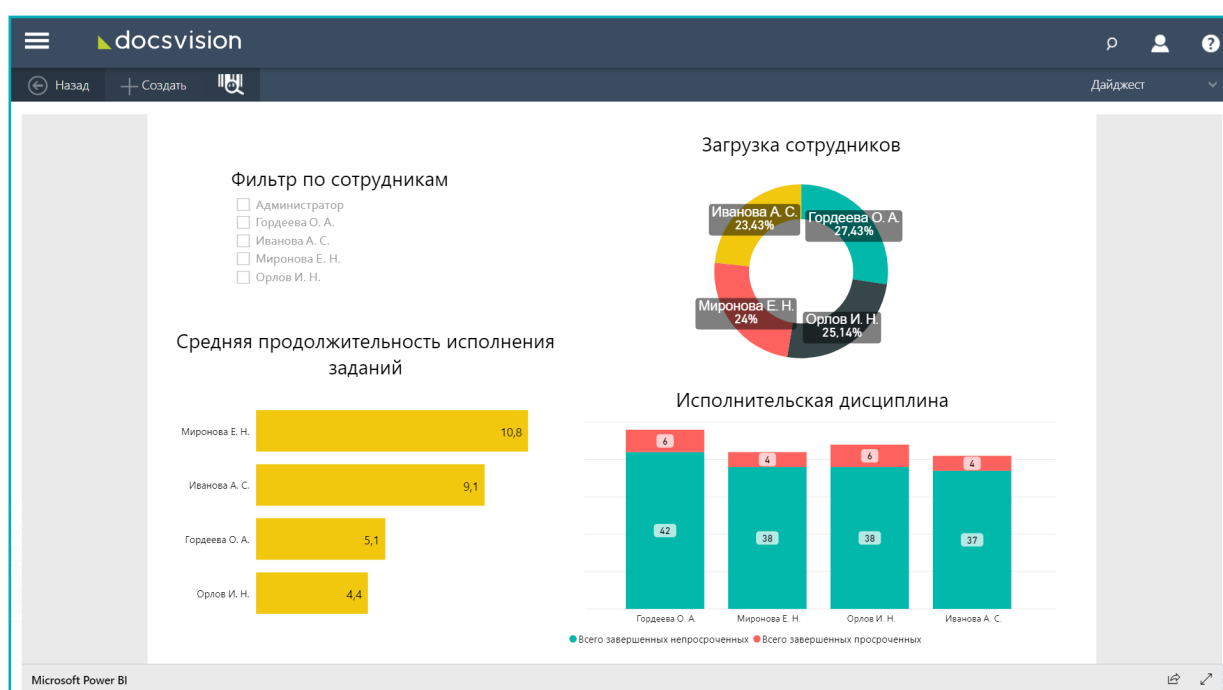


Рис. 3. Виджеты, отчёты и другие инструменты для контроля исполнительской дисциплины.

## Контроль перемещения бумажных документов

Можно организовать ведение электронного журнала учёта приёма-передачи бумажных оригиналов, в котором указывать, когда, кем и кому был передан документ, где он сейчас физически размещён.



## Настройка прав доступа и конфиденциальность

- ▶ Управление доступом к данным в соответствии с политиками, установленными на предприятии. Осуществляется журнализация всех действий пользователей с документами.
- ▶ Реализация разграничения прав пользователей к документам по дискреционной, мандатной и контекстно-ролевой моделям, включая фильтрацию представлений, реестров и документов, к которым пользователю предоставлен доступ. Таким образом, сотрудник не увидит, что в системе есть документ, если у его учётной записи нет к нему доступа.
- ▶ Реализация контекстно-ролевой модели доступа к файлам документов и их метаданным в зависимости от роли пользователя и состояния документа.
- ▶ Передача и обработка информации защищена шифрованием. Docsvision работает со всеми сертифицированными криптопровайдерами, можно выбрать любой для обеспечения надёжной защиты и конфиденциальности данных.

## Электронный архив для хранения документов

- ▶ Создание архива документов, обращений, запросов и любого вида контента для поддержки процессов делопроизводства.
- ▶ Благодаря переводу делопроизводства в электронный вид значительно сокращается число обращений к архиву с бумажными документами, а значит, снижается риск порчи или потери оригинальных экземпляров.
- ▶ Из системы документы можно выгружать вместе с электронными подписями сотрудников, а также распечатывать со штампами электронной подписи.
- ▶ Электронный архив поддерживает юридическую значимость документов, поэтому после выгрузки они могут быть сразу предоставлены контрагентам, в суд или контролирующим органам.



# 2023

## Контактная информация

Если вы хотите узнать о том, как Docsvision может помочь именно вашему бизнесу, напишите или позвоните нам!

8 (800) 505-05-65

+7 (812) 622-16-89

info@docsvision.com

docsvision.com

 [t.me/docsvision](https://t.me/docsvision)

 [vk.com/docsvision\\_com](https://vk.com/docsvision_com)

 [youtube.com/docsvision](https://youtube.com/docsvision)



## Демоверсия

Попробуйте самостоятельно обработать входящий документ, согласовать договор, назначить и проконтролировать задание.