



## **ВВЕДЕНИЕ**

Система «ДЕЛО», разработанная компанией «Электронные Офисные Системы» (ЭОС) - комплексное промышленное решение, обеспечивающее автоматизацию процесса делопроизводства, а также ведение полностью электронного документооборота организации. Система эффективно используется как в небольших коммерческих компаниях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах.

Первая версия системы «ДЕЛО» выпущена в 1996 году. Сегодня «ДЕЛО» используют более 1000 компаний, учреждений, организаций России и стран СНГ, а общее число установленных рабочих мест превышает 100 000. Обладает «Сертификатом Наивысшего Качества».

### **1. Общие сведения о системе «ДЕЛО»**

Система «ДЕЛО» - тиражируемый "коробочный" продукт. Она без каких-либо заказных доработок решает задачи автоматизации делопроизводства и электронного документооборота большинства организаций. С помощью гибкой системы справочников легко может быть установлена и настроена специалистами заказчика.

- Масштабируемая и гибкая в настройке, легко адаптируется к специфике документооборота в организациях любого размера от единиц до тысяч рабочих мест.
- Обеспечивает необходимый уровень конфиденциальности информации и соответствие всем нормативным требованиям как российского делопроизводства, так и международных стандартов (ISO 15489 «Информация и документация - Управление документами» и ISO/IEC 17799:2000 «Информационные технологии - Практическое руководство по управлению информационной безопасностью»)
- Обеспечивает защищенный электронный документооборот с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных криптографических средств. Компания «Электронные Офисные Системы» обладает всеми необходимыми

сертификатами ФСБ для использования средств защиты информации в своих продуктах.

- Предоставляет возможности массового перевода бумажных документов в электронный вид и помещения их в базу данных системы с помощью опции «Поточное сканирование».
- Поддерживает полный цикл работы с проектами документов, в том числе их маршрутизацию и версиюность.
- Позволяет работать с документами как в локальной сети, так и удаленно - через Интернет («ДЕЛО-WEB»).
- Имеет открытую архитектуру и предоставляет возможность интеграции с другими программными средствами как компании ЭОС, так и других производителей программных продуктов.

## **2. Преимущества**

### **Для руководителей различных уровней:**

- быстрый поиск документов;
- отслеживание движения документа на всех этапах его жизненного цикла;
- эффективный контроль и отчетность по исполнению резолюций;
- сокращение сроков подготовки и согласования документов;
- удобная работа над проектами документов;
- получение сводных отчетов и журналов;
- возможность делегирования полномочий.

### **Для сотрудников канцелярий, секретариатов, для делопроизводителей:**

- быстрая и удобная регистрация документов с помощью развернутой системы различных справочников;
- отслеживание хода исполнения резолюций;

- удобный и быстрый поиск по любым реквизитам регистрационной карточки (РК) как документов, так и проектов (РКПД);
- журнал передачи документов, внутренние и внешние реестры отправки;
- формирование отчетности.

### **3. Основные функции системы "Дело"**

#### **Основные функции**

Обеспечивает полный жизненный цикл документа в организации от создания проекта документа до списания в дело и передачи в архив.

#### **Работа с входящими и исходящими документами**

- Регистрация, контроль и учет входящей и исходящей корреспонденции.
- Регистрация переданных по электронной почте документов в автоматизированном режиме, в том числе защищенных ЭЦП.
- Настройка структуры регистрационного номера в соответствии с номенклатурой дел, принятой в организации.
- Наложение резолюций, контроль исполнения, написание и просмотр отчетов по резолюциям.
- Пересылка документов для исполнения внутри организации по заданным маршрутам.
- Быстрый поиск по всем реквизитам РК и РКПД, возможность сохранения и использования сложных поисковых запросов.
- Списание документов в дело и возможность передачи на архивное хранение.

#### **Работа с внутренними документами организации**

- Поддерживается полный цикл работы с проектами документов:
  - о создание РК проекта документа, в том числе «во исполнение» распорядительного документа;
  - о изменение проекта с хранением предыдущих версий;

о согласование и утверждение проекта документа;  
о регистрация документа, созданного на основе проекта.

- Формирование поручений по документам;
- Управление прохождением документов с множеством решений. Весь документ в целом и каждый из его пунктов могут иметь собственные иерархические деревья резолюций, каждая из них со своими исполнителями и контролерами.
- Передача завизированных документов сотрудникам на ознакомление и исполнение.
- Контроль прохождения и исполнения документов. Реализована ролевая функция контролера - возможность делегирования функции контроля документов, пунктов и резолюций лицам или подразделениям, определенным в качестве контролеров или контрольных служб.
- Управление доступом к документам.
- Создание и хранение шаблонов документов.

### **Обеспечение информационной безопасности**

- Разграничение прав доступа пользователей к документам. Каждому пользователю определяются: права по грифу доступа; права по доступу к картотекам, в пределах которых можно работать; набор делопроизводственных операций в соответствии с функциональными обязанностями.
- Протоколирование действий пользователей.
- Использование методов криптографической защиты информации - ЭЦП и шифрование.

### **Возможности «ДЕЛО-WEB»**

Возможности работы через Web стали максимально приближены к функционалу системы «ДЕЛО» в локальной сети. Сотрудники удаленного филиала - при наличии Web-доступа - становятся равноправными участниками документооборота всего предприятия. Руководители и специалисты, находящиеся вне офиса, имеют возможность участвовать в принятии, исполнении и контроле решений.

- Регистрация документов с автоматическим заполнением некоторых полей РК;
- Регистрация связанных документов;
- Заверение прикрепленных к РК файлов, ЭЦП, а также проверка ЭЦП прикрепленных файлов;
- Вынесение резолюций по документу, контроль исполнения
- Согласование и подписание проектов документов
- Заверение ЭЦП файлов, прикрепленных к РК проектов документов, а также проверка их ЭЦП.
- Поиск документов и резолюций по значениям их реквизитов;
- Получение отчетности о внутреннем и внешнем документообороте.

#### **4. Опция "ЭЦП и шифрование"**

В деятельности современных организаций наблюдается устойчивая тенденция к внедрению безбумажных технологий обработки информации.

Документы организации создаются, обрабатываются и пересылаются в электронном виде. Входящие документы зачастую также переводятся в электронную форму средствами сканирования и распознавания текста, либо поступают уже в электронном виде.

Электронный документооборот существенно повышает эффективность работы управленческого и производственного персонала: ускоряет процессы подготовки, согласования, визирования и утверждения документов, упрощает процедуры поиска и обработки документов, обмена ими как внутри организации, так и с внешними корреспондентами / адресатами. Кроме этого, происходит значительное сокращение потребления бумаги и расходных материалов, снижаются потребности в копировально - множительной технике и в обслуживающем ее персонале.

Применение электронного представления документов требует адекватного средства удостоверения информации, содержащейся в документе. Таким средством является электронная цифровая подпись (ЭЦП) - аналог традиционного рукописного заверения бумажного документа (подписи).

В отличие от обычной подписи, ЭЦП не только удостоверяет личность человека, подписавшего документ, но и гарантирует, что в документ после его подписания не были внесены никакие изменения.

Регистрируя входящие документы, сотрудник может ставить свою ЭЦП на файл документа, удостоверяя его подлинность. При работе с проектами документов, исходящими и внутренними документами организации, ЭЦП может применяться при согласовании, визировании, утверждении, регистрации и отправке документа адресату.

### **Для использования электронной цифровой подписи в системе «ДЕЛО» предусмотрена специальная опция «ЭЦП и шифрование».**

Опция позволяет подписывать цифровым способом документы, хранящиеся и обрабатываемые в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО». При необходимости, документ может быть подписан несколькими сотрудниками, что очень удобно для автоматизации процедур согласования, визирования и утверждения документов.

Любой сотрудник, имеющий доступ к документу, получает достоверную информацию о подписях - кто и когда подписал данный документ, а также может проверить подлинность каждой подписи и убедиться, что после подписания документ не был отредактирован. Процедура проверки цифровой подписи предельно проста - достаточно один раз «щелкнуть» мышкой.

Опция "ЭЦП и шифрование" также предоставляет возможность подписывать и шифровать документы, отправляемые по электронной почте внешним адресатам: филиалам, дочерним организациям, клиентам или партнерам. Шифрование сообщений, передаваемых по внешним каналам связи, позволяет гарантированно защитить конфиденциальную информацию от несанкционированного доступа - прочтения, искажения либо подмены.

В том случае, если система «ДЕЛО» установлена у всех участников обмена информацией, вместе с документами передаются и цифровые подписи наложенные на документ. Таким образом, пользователи корпоративной системы получают возможность подписывать и распространять по всей территориально-распределенной организации подписанные документы. При этом, например, проверка подписи президента корпорации в удаленном филиале выполняется точно так же, как и проверка подписи сотрудника филиала - один «щелчок» мышкой.

## **Технология работы с опцией "ЭЦП и шифрование".**

Для каждого пользователя системы «ДЕЛО», обладающего правом подписи, формируется ключ, состоящий из двух частей: секретной и открытой.

Секретный ключ записывается на носитель: электронную таблетку Touch Memory или электронный ключ EToken, передаваемый лично пользователю. Секретный ключ может быть дополнительно защищен паролем пользователя (на случай потери носителя).

Секретный ключ используется для подписания документов и для дешифрации сообщений, отправляемых пользователем по электронной почте. Чтобы подписать файл документа или сообщение, пользователю достаточно поместить носитель секретного ключа в считывающее устройство компьютера и «щелкнуть» мышкой по кнопке «Подписать».

На основании открытого ключа формируется сертификат открытого ключа. Сертификат открытого ключа используется для проверки подлинности ЭЦП.

Создание секретных ключей пользователей и их сертификатов осуществляются администратором Центра управления ключевой системой (ЦУКС), представляющего собой комплекс программного обеспечения и устройства записи / чтения носителей ключей, входящий в комплект поставки опции.

ЦУКС является корпоративным центром управления ключевой системой, его деятельность распространяется только на собственную организацию, филиалы и дочерние организации. При необходимости, сертификаты, выданные ЦУКС, могут быть подписаны и вышестоящим Удостоверяющим Центром. ЦУКС функционирует на автономном компьютере, в целях безопасности не подключенном ни к какой линии связи.

Администрирование ЦУКС не требует специальной подготовки. Вся необходимая информация представлена в документации системы ДЕЛО.

## **Варианты поставки и инсталляции опции "ЭЦП и шифрование".**

Опция "ЭЦП и шифрование" предлагается в 3-х различных вариантах поставки:

- **Полнофункциональная.** Пользователь может подписывать документы и сообщения, шифровать и расшифровывать сообщения, проверять подписи других пользователей. Для таких пользователей в комплект поставки опции входит

аппаратное устройство считывания секретного ключа.

· **Только проверка подписи.** Пользователь может проверять подписи других пользователей, но сам подписывать документы не может. Для рабочих мест этих сотрудников не требуется использование аппаратных средств.

· **Удаленная проверка подписи.** Пользователь может проверять подписи других пользователей, но сам подписывать документы не может. Этот вариант доступен с версии «ДЕЛО»8.09 и предполагает приобретение сервера проверки подписи, позволяющего проверять подписи с любого рабочего места системы «ДЕЛО».

В зависимости от потребностей заказчика, можно приобретать произвольные комбинации вариантов Опции. Например, приобрести полнофункциональный вариант только для руководящего состава, обладающего правом подписи, а для остальных сотрудников закупить вариант «Только проверка подписи».

### **Используемое специальное программное обеспечение.**

Опция "**ЭЦП и шифрование**" использует средство криптозащиты «КриптоПро CSP», разработанное фирмой «КриптоПро» и сертифицированное ФАПСИ.

Интеграция криптографического программного обеспечения в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» выполнена компанией ЭОС, имеющей соответствующие лицензии ФАПСИ.

## **5. Функции системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота**

Система поддерживает полный жизненный цикл документа в организации от создания проекта документа до списания в дело и передачи в архив.

### **Работа над проектами документов**

Функционал подготовки документов позволяет автоматизировать весь процесс создания документа. Работа с проектами документов подразумевает выполнение следующих действий:

1. создание РК проекта документа, в том числе и «во исполнение» распорядительного документа;
2. изменение проекта с сохранением предыдущих версий;
3. согласование проекта документа;



4. утверждение проекта документа;
5. регистрация документа, созданного на основе проекта.

При работе с проектом выполняется последовательная или параллельная маршрутизация, контролируются сроки рассмотрения и срок подготовки проекта в целом.

### **Регистрация документов**

Для каждого документа в системе «ДЕЛО» формируется регистрационно-контрольная карточка (РК), в которую заносятся сведения о документе. Регистрироваться могут как поступившие извне, так и созданные внутри организации документы: письма, приказы, распоряжения, договоры, акты и прочее. Состав реквизитов РК: корреспондент, краткое содержание, дата создания, регистрационный номер документа, подпись, тематика, гриф доступа, отметка о наличии приложений, номенклатура, состав документа, резолюция и др. Некоторые реквизиты, например, резолюции и отчеты об их исполнении, адресаты, корреспонденты могут иметь множественное значение.

### **Контроль исполнения**

В системе «ДЕЛО» реализован контроль исполнения документов. На контроль может ставиться как исполнение резолюций, так и исполнение документа в целом. При этом автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения. Возможно формирование напоминаний исполнителям и сводок об исполнении контрольных документов. Другие функции системы автоматизации делопроизводства приведены в таблице № 1.

*Таблица № 1. Функции системы автоматизации делопроизводства*

## **Обработка и хранение документов**

К карточке может быть «прикреплено» любое число файлов, содержащих собственно документ в компьютерной форме представления (например, факсимильное изображение бумажного документа, текст, аудио- или видеоматериал и т. д.). Эти файлы могут поступать по линиям связи или создаваться в организации с использованием текстовых редакторов, например, MS WORD, сканеров, микрофонов или других устройств, подключаемых к компьютеру.

## **Расширение состава реквизитов карточки документа**

Карточка содержит состав реквизитов, полностью отвечающий требованиям делопроизводства. Для отражения ведомственной или отраслевой специфики состав полей карточки может быть расширен за счет дополнительных реквизитов. Новые поля могут создаваться пользователями самостоятельно без какого-либо программирования. Дополнительные реквизиты могут быть разных типов: строковые, числовые, даты. Также обеспечивается возможность контроля данных, вводимых в созданные реквизиты.

## **Поточный ввод документов**

Поточный ввод документов позволяет решить проблему массового ввода в систему документооборота электронных образов бумажных документов. При регистрации документов на первых листах или на отдельных чистых листах (листах разделителях) печатается назначаемый системой уникальный штрих-код. В процессе сканирования и распознавания на отдельном рабочем месте, оборудованном высокопроизводительным сканером, система анализирует штрих-код и обрабатывает отсканированные документы в соответствии с указанной в нем информацией. В результате электронные образы документов, полученные в заданном формате, автоматически прикрепляются к соответствующим РК.

## **Движение документов**

В системе существует несколько механизмов организации движения документов. Каждый механизм обеспечивает оптимальное выполнение того или иного делопроизводственного процесса. При работе над проектом документа карточка автоматически пересылается по последовательному или параллельному маршруту между заранее определенными согласующими или утверждающими должностными лицами. В процессе пересылки проекта учитывается характер вынесенных виз, контролируются сроки рассмотрения. После вынесения резолюции готовый документ доводится до сведения исполнителей, и контролируются сроки исполнения поручений.

В системе «ДЕЛО» реализовано также множество других механизмов движения документов: внутренняя адресация, пересылка электронных документов внешним организациям, полный контроль всех видов движения бумажных документов и прочее.

## **Обеспечение юридической полноценности**

В процессе согласования или утверждения проекта документа пользователь может заверить рассматриваемый документ электронно-цифровой подписью (ЭЦП). Это позволяет обеспечить юридическую правомочность созданных электронных документов. Для хранения сертификатов ЭЦП могут использоваться сторонний удостоверяющий центр и внутрикорпоративный центр управления ключевой системой (ЦУКС), созданный на базе программных продуктов ЭОС и сертифицированных криптосредств.

**Отправка документов**

Система позволяет формировать реестры рассылки для экспедиции учреждения, осуществлять надпечатку конвертов, отправлять документы с помощью систем электронной почты. Документы, отправляемые с помощью электронной почты, могут быть защищены шифрованием и заверены ЭЦП. С этой целью в системе используется сертифицированные криптосредства.

**Справочно-аналитическая работа**

По мере функционирования системы в ней накапливается информационная база документов учреждения. Система обеспечивает поиск документов в этой базе по сочетанию любых реквизитов РК, а также поиск по тексту документа. При необходимости сложный поисковый запрос может быть сохранен и использован неоднократно. Отобранные в результате поиска документы можно хранить в персональных папках пользователей или распечатать в виде перечня.

**Полнотекстовый поиск по содержанию документа**

Реализован комбинированный поиск: одновременно по сочетанию реквизитов регистрационных карточек и полнотекстовый поиск по содержанию самих документов.

**Работа с взаимосвязанными документами**

Поддерживается возможность установления ссылок между РК документов или проектов документов, связанных тематически, отменяющих или дополняющих друг друга и т. д. Это позволяет просматривать цепочки взаимосвязанных документов. Ссылки могут устанавливаться и на документы, хранящиеся вне системы документооборота (ссылка по URL). Таким образом, документ системы «ДЕЛО» может ссылаться на внешние информационные материалы или документы, хранящиеся в других информационных системах.

## **Регламентация прав доступа**

Права пользователя в системе регламентируют как доступ к картотекам и документам в соответствии с их грифами, так и набор функций, доступных данному пользователю (регистрация, редактирование, списание документа в дело, снятие с контроля и т. д.)

## **6. Эффективность системы "ДЕЛО"**

По данным западных консалтинговых компаний, при работе с бумажными документами:

- около 15% всех документов безвозвратно теряется;
- до 30% рабочего времени сотрудников затрачивается на поиски необходимых материалов;
- для каждого документа создается в среднем 19 его копий.

Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» создает принципиально новые условия для более эффективной организации работы с документами:

### **Не автоматизированная технология**

ручной прием документов, поступивших по электронным каналам (факс, телеграф, электронная почта)

ручная печать карточек, подготовка сводок, справок, отчетов, реестров

### **Автоматизированная технология**

автоматизированный прием документов, поступивших по электронным каналам

автоматическая печать карточек, стандартных сводок, справок и реестров, формирование произвольных отчетов

<p>ручное перемещение проекта документа в процессе согласования и утверждения</p>	<p>автоматизированная пересылка проекта между согласующими и утверждающими должностными лицами по заранее заданному маршруту</p>
<p>размножение документов и карточек, транспортировка и передача их исполнителям</p>	<p>автоматическая рассылка необходимого числа электронных версий документов и карточек по компьютерной сети</p>
<p>ручная регистрация факта передачи документов и резолюций должностному лицу, которая часто не выполняется ввиду халатности сотрудников</p>	<p>автоматическая регистрация фактов пересылки и получения документов и резолюций по компьютерной сети</p>
<p>многократная регистрация одних и тех же документов в журналах и картотеках различных структурных подразделений</p>	<p>однократная первичная регистрация документа в любом подразделении и последующее автоматическое отслеживание движения и исполнения документа в электронных картотеках подразделений</p>
<p>ручной поиск документов и сбор сведений об их исполнении в разрозненных картотеках различных подразделений</p>	<p>автоматизированный сквозной поиск по всем картотекам с учетом прав доступа</p>
<p>почтовая и курьерская отправка документов и резолюций в филиалы и другие учреждения с ручным составлением соответствующих реестров</p>	<p>автоматизация функций оформления рассылки, отправка документов и резолюций в филиалы и другие учреждения посредством электронной почты с защитой их средствами криптографии</p>

«ДЕЛО-Предприятие» предназначено не только для делопроизводственных служб (секретариатов, канцелярий, общих отделов, экспедиций и т. д.). Система также автоматизирует деятельность непосредственных участников документооборота: руководителей, специалистов - то есть всех сотрудников организации, работающих с документами.

«ДЕЛО» соответствует всем требованиям, предъявляемым как к современным системам электронного документооборота, так и к системам автоматизации классического делопроизводства.

Поддерживая полноценное делопроизводство бумажных и полностью электронных документов, «ДЕЛО-Предприятие» позволяет реализовать в организации систему смешанного, бумажно-электронного документооборота. Система предоставляет уникальную возможность создания высокоэффективного безбумажного делопроизводства в особо загруженных участках управленческой деятельности с сохранением на отдельных участках полноценного бумажного документооборота. Это позволяет плавно перейти к современным технологиям управления, без риска возникновения сбоев в модернизируемой системе документационного обеспечения управления.

Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота создана в результате обобщения многолетнего опыта разработки и эксплуатации десятков подобных систем в крупнейших учреждениях бывшего СССР и России. Поэтому она полностью соответствует требованиям действующих делопроизводственных стандартов, а также поддерживает правила (в том числе неформализованные) и приемы, используемые в делопроизводственной практике отечественных предприятий и учреждений.

В системе «ДЕЛО-Предприятие» пользователем может быть как непосредственно указанное в документах должностное лицо, так и другой работник учреждения, которому делегированы соответствующие полномочия.

## **7. Системы семейства «ДЕЛО»**

Системы семейства «ДЕЛО» масштабируемы, они поддерживают централизованную, распределенную и децентрализованную схему организации делопроизводства:

- «ДЕЛО-Секретарь» можно установить на одном компьютере и тем самым обеспечивать централизованную регистрацию и контроль исполнения документов.

- «ДЕЛО-Предприятие» поддерживает многопользовательский режим и обеспечивает централизованное управление единым делопроизводственным процессом.
- Если в учреждении существуют подразделения с самостоятельным делопроизводством, то «ДЕЛО-Предприятие» поддерживает взаимодействующие делопроизводственные процессы этих подразделений.

Также масштабирование системы обеспечено применением следующих технологий:

**Работа в Интернет /  
Инtranет сетях**

Для предоставления доступа к документам в системе реализован web-интерфейс. Он обеспечивает простой и эффективный доступ к документам с любого локального или удаленного компьютера через сеть Internet.

**Распределенный  
электронный  
документооборот**

Система позволяет осуществлять автоматизированный обмен юридически правомочными электронными документами между организациями или территориально удаленными подразделениями. При этом соблюдаются все нормы отечественного делопроизводства. Конфиденциальность и подлинность документов обеспечиваются сертифицированными криптосредствами.

**Поддержка  
больших массивов  
документов**

Система хранения данных позволяет работать множеству пользователей с большими количествами документами. Реальные, практически подтвержденные возможности - свыше 4 000 000 документов, свыше 500 одновременно работающих пользователей. При этом существует однопользовательская версия системы, работающая с условно-бесплатной СУБД.

«ДЕЛО» - открытая система. Она интегрируется с любыми Windows-приложениями через входящий в поставку системы открытый API-интерфейс.



API предоставляет возможность контролируемого доступа к хранимым данным в режиме их чтения другими программами. Такие программы при необходимости могут быть разработаны силами заказчика, если требуется расширение потребительских свойств системы, например:

- для вывода данных системы в наиболее удобной форме отчетов;
- для формирования запросов требуемого вида на поиск и отбор данных;
- для доступа к данным системы через INTERNET (INTRANET);
- для экспорта данных системы в другие базы данных заказчика и т. п.

«ДЕЛО» тесно интегрировано с пакетом MS Office, что позволяет регистрировать документы непосредственно из редакторов или почтовой программы. Также в системе уже реализована интеграция со следующими продуктами компании ЭОС:

**Подсистема  
«АРХИВНОЕ  
ДЕЛО»**

«АРХИВНОЕ ДЕЛО» - это многопользовательская подсистема, предназначенная для автоматизации подготовки к передаче дел в архив, ведения и учета архивных документов. Программы интегрированы в части ведения номенклатуры дел, отслеживания изменений в организационной структуре организации, а также импорта-экспорта электронных документов.

**Система  
«КАДРЫ»**

Программная система «КАДРЫ», предназначена для автоматизированного ведения кадрового учета предприятий и учреждений. Система может использоваться как отдельными предприятиями и организациями, так и организациями, имеющими сложную структуру: холдингового типа, имеющими многочисленные дочерние предприятия, с разветвленной структурой филиалов и т. д.

## **8. Различия систем семейства "ДЕЛО"**

Система "ДЕЛО-Старт" в качестве СУБД использует MSDE (Microsoft Data Engine).

<b>Функция</b>	<b>ДЕЛО- Предприятие</b>	<b>ДЕЛО- Секретарь*</b>	<b>ДЕЛО- Старт</b>
Распределенная обработка документов в сети	+	-	-
Распределение прав доступа к различным документам и функциям системы	+	-	-
Ведение нескольких картотек документов	+	-	-
Работа с проектами документов	+	-	-
Интеграция с подсистемой «АРХИВНОЕ ДЕЛО»	+	-	-
Возможность взаимодействия с криптосервером	+	-	-
Регистрация документов	+	+	+
<b>Ввод резолюций к документам</b>	+	+	+
Распределение находящихся на исполнении документов по «папкам» в зависимости от стадии исполнения документа: <i>Поступившие, На исполнении, На контроле</i> и др.	+	Открыта только папка <i>На контроле»</i>	-

Контроль исполнения документов**	+	+	+ТОЛЬКО В ПОИСКЕ
Многокритериальный поиск документов	+	+	+
Формирование стандартных отчетов	+	+	+
Обмен документами по электронной почте	+	+	-
Списание документов в дело	+	+	-
Отслеживание перемещений бумажных оригиналов и копий документов, ведение реестров внутренней передачи документов	+	+	-
Ведение пользовательских списков должностных лиц, организаций, тематических рубрик, групп документов	+	+	-
Редактирование шаблонов выходных печатных форм	+	+	-
Ведение реестров внешней рассылки документов	+	-	-

\* - В качестве СУБД используется MSDE (Microsoft Data Engine), которая входит в комплект поставки.

\*\* - оперативный контроль исполнения документов может осуществляться двумя способами:

- при просмотре списка контрольных резолюций в папке «На контроле»;
- в режиме поиска по реквизитам резолюции.

## **9. Структура системы "ДЕЛО"**

На рисунке 1. приведена структура системы "ДЕЛО" и ее опций.

Рис. 1. Структура системы "ДЕЛО" и ее подсистем.

## **10. Основные технические требования**

«ДЕЛО» - прикладная система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, функционирующая в среде клиент-сервер.

В качестве СУБД могут быть использованы Oracle 9i (9.2.0.3 или более поздние версии), Microsoft SQL Server 2000.

### **ТРЕБОВАНИЯ К СЕРВЕРАМ**

Требования к серверу в первую очередь определяются требованиями выбранной СУБД, предполагаемым количеством пользователей системы «ДЕЛО», документооборотом организации. В каждом конкретном случае конфигурация сервера определяется индивидуально.

Объем, занимаемый БД «ДЕЛО» на жестком диске, вычисляется из расчета - 50 Мб начальный размер БД, плюс от 2 Кб на каждую регистрационную карточку (без учета объема прикрепляемых файлов).

### **Усредненные характеристики сервера:**

- процессор Pentium IV и выше;
- оперативная память не менее 512 Мб;
- свободное место на винчестере определяется документооборотом организации. Вычисляется из расчета 50 Мб на системные нужды плюс по 2 Кб на каждую регистрационную карточку (без учета объема прикрепляемых файлов). Минимальный стартовый размер БД - 50 Мб.

В случае использования СУБД Oracle на платформе отличной от Windows, для обеспечения таких опциональных возможностей системы «ДЕЛО», как контекстный поиск по прикрепленным файлам и «ДЕЛО-WEB», потребуется дополнительный

Windows-сервер с установленными MS Internet Information Server, MS Index Server.

## **ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧИМ МЕСТАМ**

### ***Полнофункциональный клиент***

Клиентская часть системы «ДЕЛО» работает под управлением Windows 2000, Windows XP. На рабочей станции должна быть установлена клиентская часть соответствующей СУБД, а так же, для использования всех функциональных возможностей системы «ДЕЛО», MS Internet Explorer 6.0 и MS Office 2000 (или более поздние версии).

### ***Рекомендуемая конфигурация рабочего места:***

- процессор Pentium II и выше;
- оперативная память не менее 128 Мб;
- свободное место на жестком диске от 200 Мб;
- монитор с разрешением от 800x600, 65 тыс. цветов
- Windows2000Professional.

### ***«Тонкий» клиент:***

Для работы с системой «ДЕЛО» через WEB интерфейс («ДЕЛО-WEB») необходим компьютер с установленным Internet Explorer 6.0 и выше.

## **ВЫВОД**

«ДЕЛО» соответствует всем требованиям, предъявляемым как к современным системам электронного документооборота, так и к системам автоматизации классического делопроизводства. Поддерживая полноценное делопроизводство бумажных и полностью электронных документов, «ДЕЛО» позволяет реализовать в организации систему смешанного, бумажно-электронного документооборота. Система предоставляет уникальную возможность создания высокоэффективного безбумажного делопроизводства в особо загруженных участках управленческой деятельности с сохранением на отдельных участках полноценного бумажного документооборота. Это позволяет плавно перейти к современным технологиям управления, без риска возникновения сбоев в модернизируемой системе документационного обеспечения управления.