

«DocsVision» – это универсальная и адаптируемая система управления документами и бизнес-процессами. Система легко масштабируется, она очень гибкая, может использоваться в небольшом проекте на несколько рабочих мест и постепенно масштабироваться до очень большого проекта. Другим её преимуществом является наличие готовых решений, таких как «Делопроизводство», «Архив», «Обращение граждан» и др.: их можно сразу начать использовать в госорганах.

Ключевой особенностью DocsVision является гибкость платформы, на базе которой можно реализовать не только процесс классического документооборота по входящим/исходящим документам, но и любой специфичный для бизнеса вид документооборота и управления процессами.

Система повышает эффективность работы сотрудников за счет единого информационного пространства, объединяющего участников документооборота, сокращает время на прохождение документа по структурным подразделениям, т. е. не нужна физическая передача документа сотруднику, что многократно ускоряет работу. Вдобавок возможен поиск документов по определенным «атрибутам», можно разграничить права доступа к документам. И это еще не все возможности системы электронного документооборота «DocsVision».

Таким образом, переход на электронный документооборот даст возможность оперативно выполнять все задачи, поставленные перед служащими<sup>1</sup>, а система DocsVision – одна из многих систем, позволивших это осуществить.

Аксюкова Т. Э., Екатеринбург (РГППУ)

## **ОСОБЕННОСТИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В СЭД**

Регистрация документов является одной из важнейших операций в информационно-документационном обеспечении управления. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения.

В нормативных актах дается большое количество определений связанных с регистрацией: в одних определениях регистрация выступает в качестве важнейшего признака присвоения уникального индекса<sup>2</sup>, а в других представляет запись учетных данных о документе по установленной форме<sup>3</sup>. Мы можем считать, что регистрация документов – это присвоение документу идентификатора, а также запись результатов контроля в форме, пригодной для обработки и хранения, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

---

<sup>1</sup> СЭД или системы электронного документооборота – способ оптимизировать работу с документами. URL: <http://documentooborot.com/dokumentooborot/sistemy-elektronnogo-dokumentooborota.html>.

<sup>2</sup> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988. № 33. М., 1991. С. 23.

<sup>3</sup> Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации: утв. Государственной архивной службой России 06.07.1992 // Российские вести. 1992. 19 августа (документ утратил силу)

В современной литературе упоминаются три формы регистрации документов: журнальная, карточная, электронная. Самой неудобной формой, является журнальная форма регистрации. Она используется только в том случае, когда на первое место выступает надежность учета документов, что предотвращает конфликтные ситуации. Недостатки журнальной формы регистрации заменяет карточная. Применение карточек для регистрации заметно повышает оперативность поиска документа и одновременно сокращает трудоемкость процесса регистрации по сравнению с журнальной формой.

Но на сегодняшний день журнальные и карточные формы регистрации применяются вместе с автоматизированной формой регистрации, и наибольшее распространение получают именно электронные системы регистрации.

Преимущества электронной регистрации:

- быстрый поиск документов по любому реквизиту (или реквизитам);
- возможность регистрировать документы на различных рабочих местах;
- оптимизированы маршруты движения документов, исключено дублирование и повторная регистрация и т. д.

Организация может самостоятельно разработать программу для регистрации документов, но чаще всего используются готовые программные продукты – системы электронного документооборота, позволяющие автоматизировать всю работу с документами.

На многих предприятиях система предназначена для автоматизации делопроизводства – регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции с автоматическим присвоением документам регистрационных номеров, контроль процесса согласования, формирование структурированного оперативного хранилища документов, контроль целостности документов и сохранности реквизитов документов, поиск документов в хранилище, формирование отчетов по движению и исполнению документов по заданным формам, списание документов в дело. Одним из первоначальных этапов выступает, именно регистрация.

Особенности регистрации документов в СЭД:

- автоматическое присвоение документу регистрационного номера;
- внесение информации о документе при регистрации в СЭД осуществляется однократно, но есть исключения, в некоторых СЭД (DIRECTUM) возможно многократная регистрация документа – оформление нескольких регистрационных карточек с различными номерами для одного документа в нескольких структурных подразделениях;
- большее количество реквизитов в карточке СЭД, чем в бумажных регистрационных формах (обязательные реквизиты перечислены в ГСДОУ). К дополнительным можно отнести: гриф (отметка) ограничения доступа к документу; внутренняя переадресация документов по исполнителям; код по тематическому

классификатору; ключевые слова; количество листов документа; наличие приложений и т. д.;

– многообразие способов формирования реквизитов карточки документа: форма регистрационной карточки, как правило, содержит поля, заполняемые вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции); поля, сведения в которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа), и поля, сведения в которые вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков;

– регистрация созданных или поступающих документов на бумажных носителях включает в себя также создание электронных копий документов и прикрепление их к электронной карточке документа;

– возможность просмотра вложенных файлов основных форматов средствами самой СЭД, большой выбор заполненных справочников в базовой конфигурации, интерактивные мастера создания документов;

– при регистрации исходящего документа, являющегося ответом на входящий документ, исполнитель указывает в СЭД номер такого входящего документа, что позволяет быстро и эффективно находить документ при минимальной информации о нем.

Специалисты отмечают, что регистрация документов в СЭД является удобнее и эффективнее для дальнейшей работы по сравнению с другими способами регистрации. Наиболее распространенными системами электронного документооборота (СЭД) в настоящее время являются: DocsVision, Евфрат-Документооборот, ДЕЛО, DIRECTUM и т. д.<sup>1</sup>. Эти программы похожи по своим функциям: можно регистрировать документы в том числе и из электронной почты, прикреплять файлы, создавать документы по шаблону, работать со словарями и справочниками, можно настраивать шаблоны регистрационных номеров.

Системы электронного документооборота обеспечивают надежное хранение документов и их описаний; резервное копирование и восстановление информации; интеграцию с другими прикладными программами и т. д. И регистрация документов в СЭД является удобнее и эффективнее для дальнейшей работы по сравнению с другими способами регистрации.

Таким образом, применения системы электронного документооборота регистрации позволяет осуществлять эффективный контроль, обеспечивает сбор и хранение данных обо всех документах организации. Использование автоматизированной технологии регистрации документов, позволяют формировать электронную базу данных по документам организации, благодаря которым можно получать необходимую информацию о документах в считанные секунды и в любом разрезе.

---

<sup>1</sup> СЭД или системы электронного документооборота – способ оптимизировать работу с документами. URL: <http://documentooborot.com/dokumentooborot/sistemy-elektronnogo-dokumentooborota.html>.