

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА РЕФЕРЕНТ

Информационная система защищенного юридически значимого документооборота «Референт» разработана с учетом требований всех нормативных и распорядительных документов Президента и Правительства РФ, Минобороны и Минкомсвязи. «Референт» совместима с действующей автоматизированной системой электронного документооборота Министерства обороны Российской Федерации и полностью поддерживает ее функционал. Обеспечивает взаимодействие с СЭД Аппарата Президента и Правительства РФ, с СЭД Федеральных органов исполнительной власти по протоколам Межведомственного электронного документооборота и сопряжена с Удостоверяющим центром МО РФ.

Система электронного документооборота «Референт» обеспечивает:

- экономию рабочего времени сотрудников до 30%;
- экономию расходов на бумагу и печатные системы до 15%.

Преимущества СЭД «Референт»

- Позволяет создавать защищенные СЭД, сертифицируемые по требованиям ФСТЭК, ФСБ и МО.
- Полностью отечественная разработка без использования неавторизованного программного кода из открытых источников.
- Обеспечивает защищенное хранение и обработку персональных данных в соответствии с требованиями ФЗ № 152 2006 г.
- Платформа легко масштабируема и позволяет наращивать количество рабочих мест при необходимости, перестраивать структуру системы документооборота при изменении организационно-штатной структуры организации вне зависимости от масштаба.
- Система сопряжена с МЭДО, что позволяет обеспечить взаимодействие СЭД ФОИВ, ОГВ организациями и учреждениями РФ.
- Стоимость лицензий ПО значительно ниже конкурентов.

СЭД «Референт» — система с открытой архитектурой, ввиду чего может быть проведена любая доработка под требования и потребности заказчика.

Функциональность решения

«Референт» осуществляет комплексную автоматизацию служб документационного обеспечения и формирует единое электронное информационное пространство, благодаря чему упрощается подготовка и согласование документов, их обработка и учет, контроль версий проектов документов, оптимизируется информационное взаимодействие между участниками рабочих процессов. Система контролирует исполнение задач и доступ к документам. СЭД полностью автоматизирует канцелярию и ее функции: регистрацию и учет, хранение, представление (в т. ч. публикацию), рассылку, контроль доведения и обработки документов. Решение контролирует исполнительскую дисциплину, обеспечивает взаимодействие с ФОИВ, организациями и учреждениями РФ, взаимодействие с подрядными и подведомственными подразделениями.

«Референт» обрабатывает и ведет учет:

- документов;
- организационно-распорядительной документации;
- писем граждан.

Автоматизированный ввод данных

«Референт» позволяет считывать информацию и необходимые атрибуты с бумажных носителей при помощи внешних устройств: обычного и поточного сканера, сканера штрихкодов. С введенными в систему документами может быть организована одновременно параллельная работа нескольких сотрудников, согласно политике разграничения доступа.

Электронные архивы

Внедрение электронного архива позволяет упростить ввод первичных документов и создать единое централизованное хранилище для всех подразделений и ведомств с возможностью одновременного доступа пользователей через привычный интерфейс системы. Электронный архив представляет собой информационную систему, которая выполняет функции хранения и резервного копирования документов, создания каталога с определенной иерархией и обеспечения поиска по нему (а также по заданным параметрам). Решение распределяет информацию по типу документов, обеспечивает доступ к оригиналам деловых бумаг и их электронным копиям, печать и администрирование системы (регистрация новых пользователей, контроль доступа и т. д.).

Системные механизмы «Референта»

- Ввод документов путем создания, со сканера, из файловой системы, создания ссылки на тело документа.
- Поточное сканирование документов.
- Организационно-распорядительный тракт.
- Автоматическая и отложенная регистрация документов.
- Контроль исполнения поручений и документов.
- Согласование проектов документов.
- Задание гибких маршрутов прохождения документов с последующим контролем исполнения на всех этапах.
- Формирование отчетов.
- Импорт документов (по протоколу МЭДО).
- Механизм исполнения поручений подчиненными подразделениями подготовкой и докладом проектов документов руководителю.
- Распределение функциональных возможностей и полномочий пользователей СЭД в зависимости от исполняемой роли.
- Электронный архив.

Вспомогательные функциональные подсистемы

- Рассылки нормативно-правовых актов.
- Информационная безопасность, электронная цифровая подпись.
- Быстрый поиск по номеру, штрих-коду, параметрам.
- Статистика и формирование отчетов.
- Поточный ввод документов.
- Интеграция с МЭДО.
- Личный контур (неформальная переписка).
- Гарантированное доведение и контроль обработки.
- Разграничение доступа.