

18 марта 2024

# DMS (Системы управления документами)

**DMS (Document Management System) – это система для управления документами, которая помогает организациям автоматизировать обработку документов.**

В современном мире, где каждая секунда на счету, эффективное управление документами становится ключевым фактором успеха для любого бизнеса. Системы управления документами (DMS) предлагают решение, позволяющее оптимизировать этот процесс, сделав его более быстрым, безопасным и удобным.

*«DMS системы – это не просто хранилище документов. Это инструменты, которые помогают бизнесу расти, адаптируясь к изменениям и обеспечивая высокий уровень организации работы с документацией»*

Преимущества DMS систем многочисленны и варьируются от повышения эффективности работы сотрудников до улучшения безопасности корпоративной информации. Однако, как и любая технология, DMS имеют свои недостатки, такие как необходимость обучения персонала и начальные инвестиции в внедрение системы.

- Улучшение доступа к документам и их организация.

- Автоматизация рутинных процессов, связанных с документооборотом.
- Повышение уровня безопасности данных.

## Как работает DMS?

DMS системы предоставляют централизованное хранилище для всех документов организации, обеспечивая удобный доступ к ним в любое время и с любого устройства. Кроме того, они позволяют автоматизировать многие процессы работы с документами, такие как утверждение, рассылка и архивация.

Функция	Преимущества	Примеры использования
Централизованное хранилище	Упрощение доступа и поиска документов	Облегчение работы отдела кадров
Автоматизация процессов	Сокращение времени на обработку документов	Автоматическое утверждение отчетов

## Когда бизнесу следует рассмотреть внедрение DMS

1. **Неэффективное управление документами:** Если компания тратит много времени на поиск, восстановление и обмен документами из-за их разрозненного хранения, это может быть признаком необходимости внедрения DMS.
2. **Высокий риск потери данных:** Если существует риск потери важных документов из-за отсутствия надлежащих процедур резервного

копирования и восстановления, DMS может предложить надежные решения для защиты данных.

3. **Необходимость соответствия нормативным требованиям:** Компаниям, работающим в отраслях с строгими требованиями к управлению документами (например, финансовый сектор, здравоохранение), DMS поможет соблюдать законодательство.
4. **Рост количества документов:** С увеличением объема документооборота требуется более эффективная система для их управления.
5. **Проблемы с доступом и совместной работой:** Если сотрудникам трудно получить доступ к файлам, необходимым для совместной работы, особенно в распределенных командах, DMS может улучшить доступность и совместное использование документов.
6. **Растущие затраты на хранение документов:** Физическое хранение бумажных документов может быть дорогостоящим и неэффективным, и DMS может помочь перейти к цифровому хранению.
7. **Соблюдение стандартов безопасности:** Если требуется улучшить безопасность конфиденциальной информации, DMS предоставляет инструменты для контроля доступа, аудита и шифрования.
8. **Необходимость улучшения бизнес-процессов:** DMS может интегрироваться с другими системами и автоматизировать рабочие процессы, связанные с документами.

Перед внедрением DMS важно провести тщательный анализ текущих процессов управления документами, определить проблемы, которые необходимо решить, и разработать четкие цели внедрения системы. Кроме того, следует рассмотреть различные варианты DMS на рынке, чтобы выбрать решение, наилучшим образом соответствующее потребностям и бюджету организации.

## Выбор подходящей DMS системы

Выбор DMS системы – это важный шаг, который требует тщательного анализа потребностей бизнеса и возможностей системы. Важно учитывать не только функционал, но и удобство использования, масштабируемость и стоимость решения.

- Определение ключевых потребностей бизнеса.
- Изучение рынка и сравнение различных DMS.
- Тестирование системы перед внедрением.

## Критерии выбора

При выборе DMS важно обратить внимание на следующие критерии: функциональность, удобство использования, возможности интеграции с другими системами, уровень поддержки и общая стоимость владения системой.

### Интеграция с другими системами

Возможность интеграции DMS с другими бизнес-системами и приложениями значительно расширяет ее функциональность и повышает эффективность работы с документами.

### Обучение персонала

Успешное внедрение DMS системы во многом зависит от готовности персонала работать с новым инструментом. Поэтому важно обеспечить доступное и понятное обучение для сотрудников.

Этап	Действия	Результат
------	----------	-----------

Подготовка	Определение потребностей и выбор системы	Выбрана подходящая DMS
Тестирование	Проверка функционала и удобства использования	Подтверждение соответствия требованиям
Обучение	Проведение тренингов для сотрудников	Персонал готов к работе с системой

## Популярные DMS-системы в России

В России существует несколько популярных DMS-решений, предназначенных для бизнеса. Ниже приведены примеры таких систем, их преимущества, недостатки и информация о ценах, насколько она доступна:

### 1С:Документооборот

#### Преимущества:

Интеграция с другими продуктами 1С, широкая функциональность, подходит для российского законодательства.

#### Недостатки:

Относительно высокая стоимость, может потребоваться дополнительная настройка и обучение.

#### Цена:

Стоимость зависит от конфигурации и количества рабочих мест, начинается от нескольких десятков тысяч рублей.

[Подробнее](#)

 **Авандок****Преимущества:**

Работает со всеми видами документов и материалов, поддерживает 70 000 пользователей. Быстро настраивается с помощью визуальных конструкторов — без участия разработчика.

**Недостатки:**

Больше подходит для внутреннего документооборота.

**Цена:**

Тарификация по подписке, зависит от количества документов и функционала.

[Подробнее](#)

 **ELMA 365****Преимущества:**

Объединяет управление документами и бизнес-процессами, хорошая поддержка и документация.

**Недостатки:**

Сравнительно высокая стоимость полной версии, сложность в освоении для неподготовленных пользователей.

**Цена:**

Зависит от конфигурации, начинается от нескольких десятков тысяч рублей.

[Подробнее](#)

 **Диадок**

**Преимущества:**

Удобство обмена электронными документами с контрагентами, соответствие законодательству о цифровой подписи.

**Недостатки:**

Ограниченная функциональность в стандартной версии, фокус на электронном документообороте.

**Цена:**

Тарификация по подписке, зависит от количества документов и функционала.

**СЭД Проф****Преимущества:**

Гибкая настройка под бизнес-процессы компании, поддержка мобильных устройств.

**Недостатки:**

Требуется время на внедрение и настройку, может быть сложной в освоении для новых пользователей.

**Цена:**

Индивидуально рассчитывается исходя из выбранного функционала и размера компании.



### **Преимущества:**

Мощная система для крупного и среднего бизнеса, высокая степень защиты информации.

### **Недостатки:**

Высокая стоимость внедрения и поддержки, сложность в освоении.

### **Цена:**

Стоимость внедрения и поддержки может достигать нескольких миллионов рублей.

**Стоимость внедрения и поддержки может достигать нескольких миллионов рублей. Цены на DMS системы могут сильно различаться в зависимости от размера компании, количества пользователей, необходимого функционала и степени индивидуальной настройки. Часто стоимость внедрения и поддержки таких систем рассчитывается индивидуально.**

## **Отличия DMS-систем от СЭД, ЕСМ, ЕИМ**



DMS (Document Management System), СЭД (Система Электронного Документооборота), ECM (Enterprise Content Management) и EIM (Enterprise Information Management) - это термины, которые часто используются в контексте управления информацией и документами в организациях, и они имеют некоторые различия в охвате функциональности и области применения.

1. **DMS (Document Management System)** - системы управления документами, фокусируются на хранении, управлении и отслеживании электронных документов. Они помогают контролировать версии документов, обеспечивают доступ к ним и их совместное использование.
2. **СЭД (Система Электронного Документооборота)** - системы, которые, помимо функций DMS, поддерживают процесс обмена документами внутри организации и с внешними контрагентами, включая маршрутизацию, утверждение и автоматизацию бизнес-процессов, связанных с документами.
3. **ECM (Enterprise Content Management)** - системы управления корпоративным контентом, которые имеют более широкий спектр функциональности по сравнению с DMS и СЭД. ECM включает в себя управление документами, управление записями, управление цифровыми активами, сотрудничество, хранение и архивирование. Эти системы направлены на управление всеми типами контента в организации.
4. **EIM (Enterprise Information Management)** - системы управления корпоративной информацией, представляют собой еще более обширный подход, включающий ECM и дополнительные аспекты, такие как интеграция данных, аналитика и управление информацией для поддержки принятия решений и стратегического планирования.

В общем, можно сказать, что СЭД и DMS часто используются как взаимозаменяемые термины, но СЭД обычно предполагает наличие более

комплексного подхода к документообороту и процессам. ECM и EIM представляют более высокий уровень управления информацией, включая не только документы, но и другие формы контента и данные, а также более глубокую интеграцию и анализ информации на уровне всей организации.

## Заключение

В заключение, DMS системы играют важную роль в современном бизнесе, предлагая решения для эффективного управления документами. Будущее DMS обещает еще большую интеграцию с искусственным интеллектом и машинным обучением, что позволит автоматизировать не только управление документами, но и принятие решений на основе анализа данных.

А чтобы понять какой тип системы подходит именно вашей компании, то лучше обратиться к ИТ экспертам. Они проведут [ИТ-аудит текущей инфраструктуры](#), выявят потребности бизнеса и подберут наиболее эффективное решение.

