

Эффективные решения на базе универсальной СЭД



1. Украинский интерфейс;
2. Программная платформа IBM LOTUS Domino/Notes;
3. Соответствие международным стандартам OSI/ISO;
4. Соответствие требованиям действующего законодательства Украины;
5. Интеграция с информационными системами;
6. Возможность самостоятельного внедрения.



IBM - лидер в разработке, развитии и изготовлении передовых информационных технологий;

IBM LOTUS DOMINO/NOTES эффективная, надежная и масштабируемая платформа для создания крупных информационных систем, ориентированных на работу с документами.

Возможности, которые обеспечивает платформа:

- создание территориально-распределенных систем;
- работа мобильных и оффлайн пользователей;
- открытая архитектура приложений;
- встроенные средства обмена мгновенными сообщениями;
- безопасность IT инфраструктуры (многоуровневой модели защиты);
- простота администрирования.

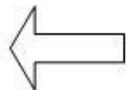


Возможности платформы Lotus Domino/Notes:

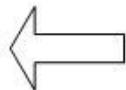
Электронная почта



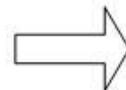
Адресная книга



Словари. Шаблоны



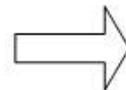
Документ LOTUS
содержит



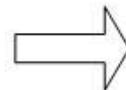
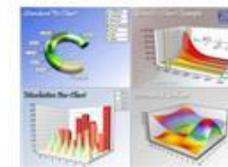
Текст



Электронные таблицы



Графика



Презентации



Отсканированные
изображения



Видео и аудио-
конференции



Орфография и
правописание



1. Создание единого информационного пространства;
2. Повышение скорости принятия решений;
3. Повышение управляемости организации и исполнительской дисциплины;
4. Повышение скорости распространения знаний внутри организации;
5. Обеспечение возможности удаленной работы;
6. Обеспечение коллективного согласования документов и коллективной работы с документами;

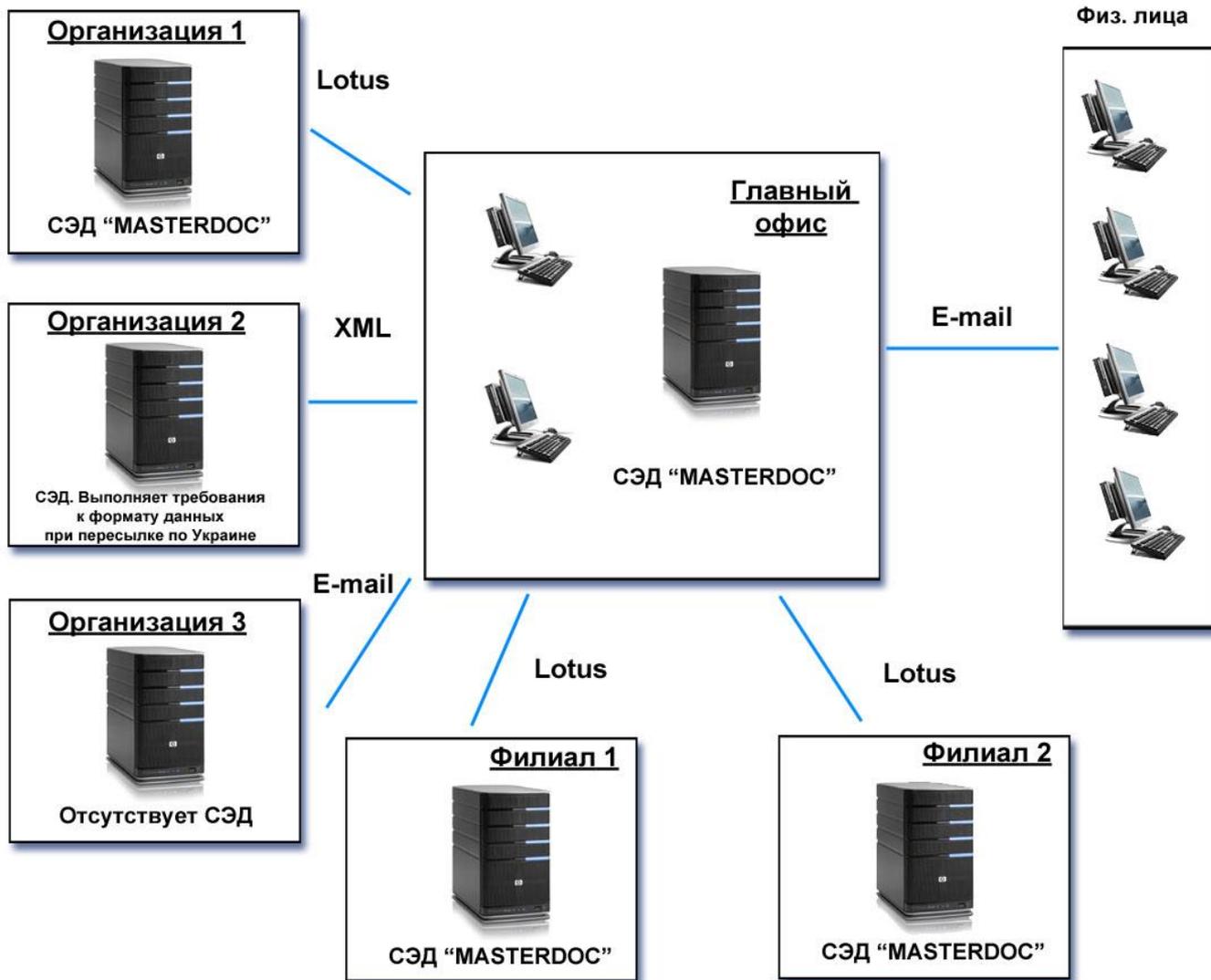


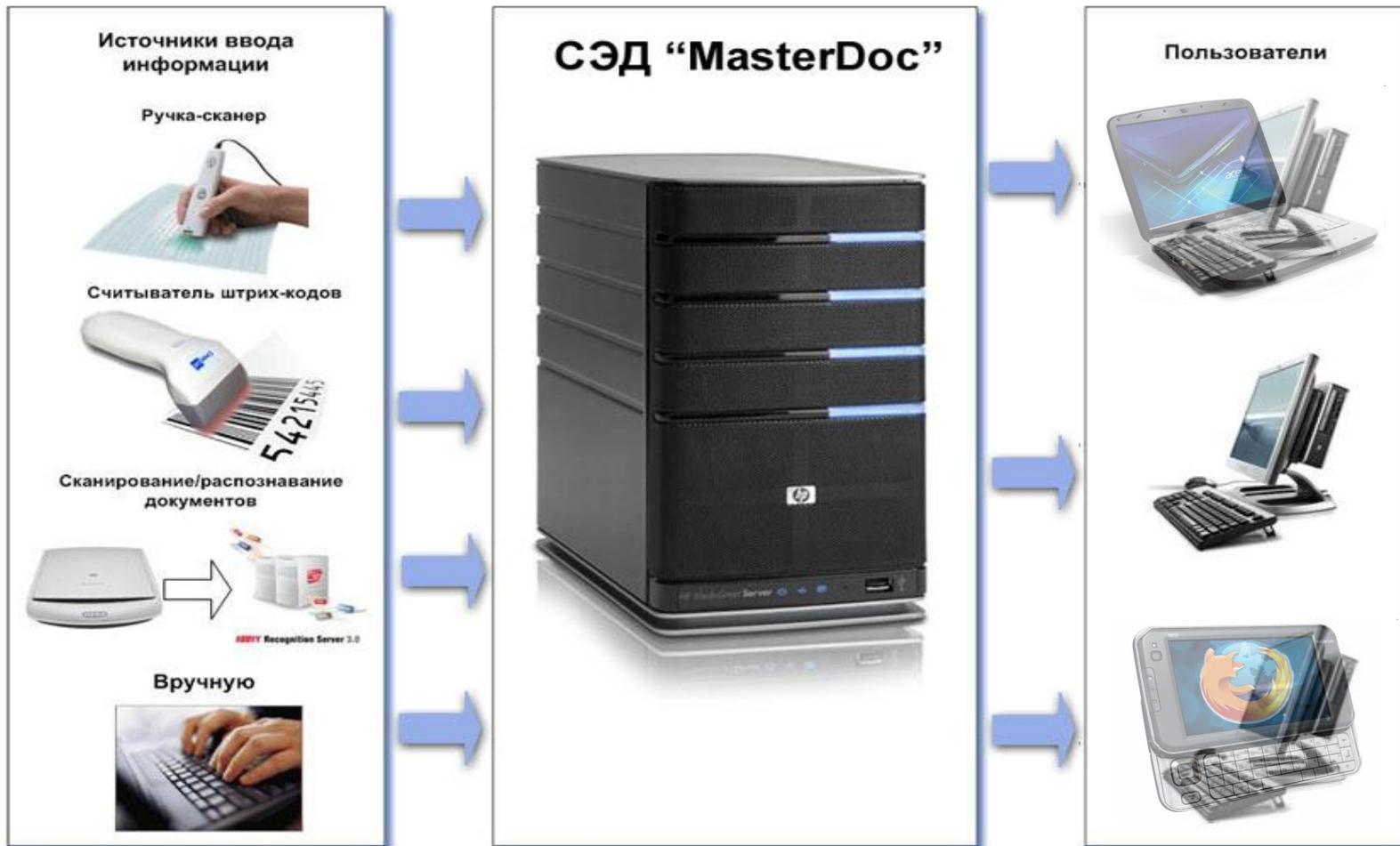
Соответствие действующей законодательной и нормативно-правовой базе Украины, а также нормативным документам в сфере делопроизводства:

- Постановлению Кабинета Министров Украины от 17.10.97 г. № 1153 «Об утверждении Примерной инструкции из делопроизводства в министерствах, других центральных органах исполнительной власти, Совету министров Автономной Республики Крым, местных органах исполнительной власти»;
- Закону Украины от 02.10.96р. № 393/96-ВР «Об обращении граждан»;
- Постановлению Кабинета Министров Украины от 14.04.97р. № 348 «Об утверждении Инструкции из делопроизводства за обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления, объединениях граждан, на предприятиях, в учреждениях, организациях независимо от формы собственности, в средствах массовой информации»;
- Приказу Государственного комитета архивов Украины от 16.03.01р. № 16 «Об утверждении Правил работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций», зарегистрированный в Министерстве Юстиции Украины 08.05.01 г. № 407/5598;
- Приказу Главного архивного управления при Кабинете Министров Украины от 20.07.98 года № 41 «Об утверждении Перечня типичных документов», зарегистрированный в Министерстве Юстиции Украины 17.09.98 г. № 576/3016;
- Закону Украины от 22 мая 2003 года № 851-IV «Об электронных документах и электронном документообороте»;
- Указу Президента Украины от 20.10.05 г. № 1497/2005 «О первоочередных заданиях относительно внедрения новейших информационных технологий»;
- Постановления Кабинета Министров Украины от 28 октября 2004 года № 1453 «Об утверждении Типичного порядка осуществления электронного документооборота органа исполнительной власти»;
- Приказу Государственного комитета архивов Украины от 25.04.2005 № 49 «Про утверждение Порядка хранения электронных документов в архивных учреждениях», зарегистрированный в Министерстве Юстиции Украины 07.06.05 г. ; 627/10907;
- Постановлению Правления Национального банка Украины №357 от 12.09.2006 «Про утверждение Положения о порядке формирования, хранения и уничтожения электронных архивов в НБУ и банках Украины», зарегистрированный в Министерстве Юстиции Украины 03.10.06 г. № 1089/12963;
- Постановлению Правления Национального банка Украины №601 от 08.12.2004; «Про утверждение Перечня документов, которые образуются в деятельности Национального банка Украины и банков Украины, с указанием сроков хранения», зарегистрированный в Министерстве Юстиции Украины 24.12.04 г. № 1646/10245;
- Закону Украины от 05.07.94 г. № 81/94-ВР «О защите информации в информационно телекоммуникационных системах», введено в действие с даты опубликования 02.08.94 г..

1. Сокращение затрат времени на поиск, создание и обработку документов;
2. Автоматизация отчетности по документообороту и контролю исполнения;
3. Исключение возможности утери документов;
4. Автоматизация согласования, обсуждения, подписания и исполнение документов.

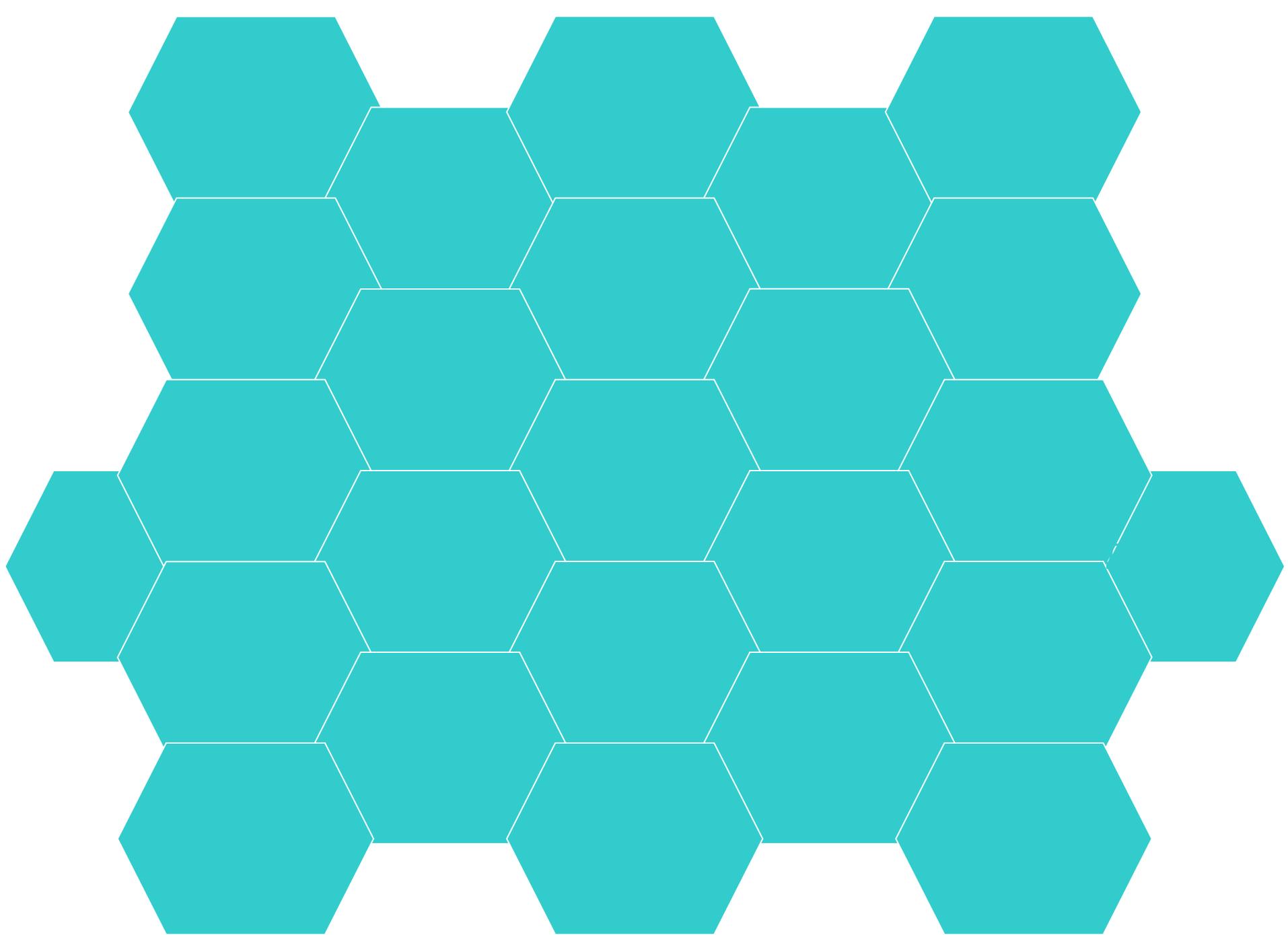






Импорт документов и интеграция с приложениями заказчика :



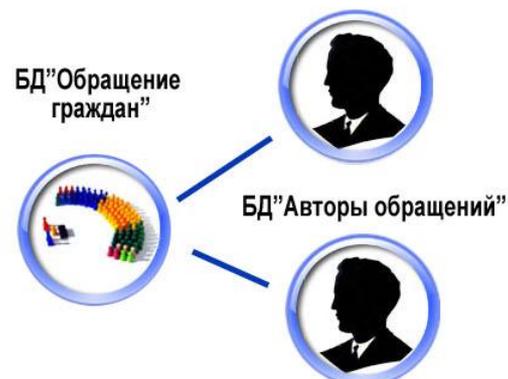


Внешняя деятельность организации

Работа с юридическими лицами



Работа с физическими лицами



Нормативно-правовая деятельность



Основная деятельность

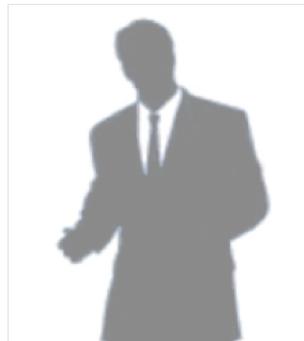


Работа с ресурсами



Внутренняя деятельность организации

Пример жизненного цикла деловодства:



1. Создать документ
2. Зарегистрировать
3. Рассмотреть
4. Подписать
5. Отправить в архив

Пример жизненного цикла документооборота:



- 1. Работа с документом**
- Создать документ
 - Зарегистрировать
 - Направить на рассмотрение
 - Направить на подпись
 - Отправить в архив

- 2. Принятие решений**
- Подписать
 - Наложить ЭЦП
 - Расписать поручения
 - Принимать решения на основании составленной деловодом информации



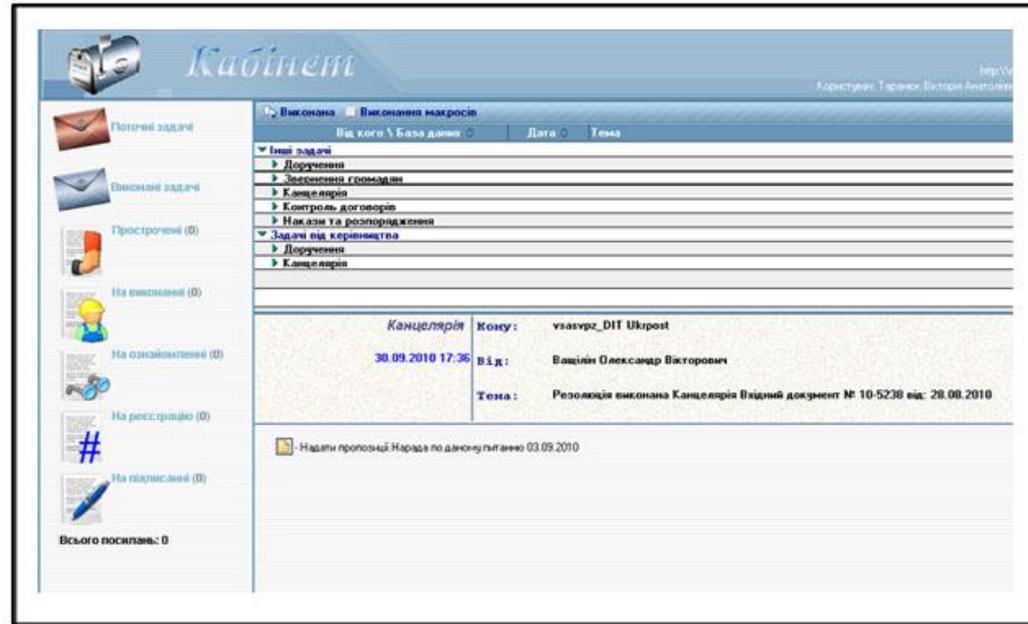
- 3. Работа с поручениями для руководящего состава**
- Отправка на ознакомление
 - Распределение поручений в системе
 - Контроль исполнения
 - Создание процессов согласования
 - Формирование отчетов



- 4. Работа с поручениями**
- Исполнение личных поручений
 - Создание поручений исполнителям и контроль выполнения
 - Внутренние обсуждения и согласования
 - Отправка на ознакомление



- 5. Исполнение поручений**
- Ознакомление с документом
 - Исполнение
 - Внесение данных о проделанной работе



Отслеживание текущих задач

БД "Поручения"

Уведомления от функциональных баз

Отслеживание хода согласования

БД "Согласование"

Рассылка из справочника организации

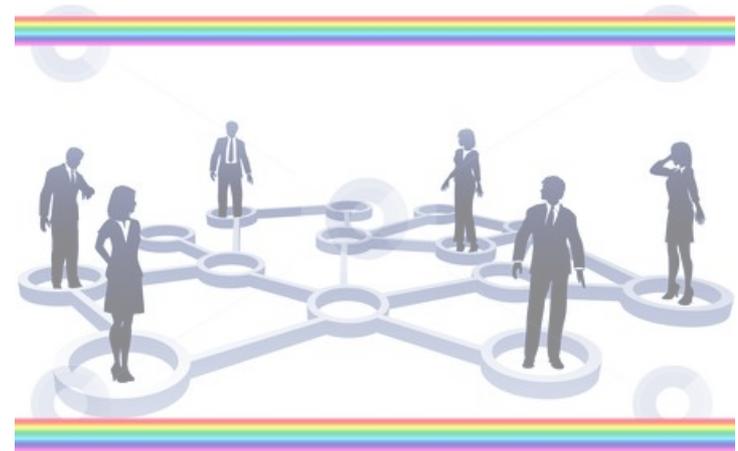
БД "Справочник организации"

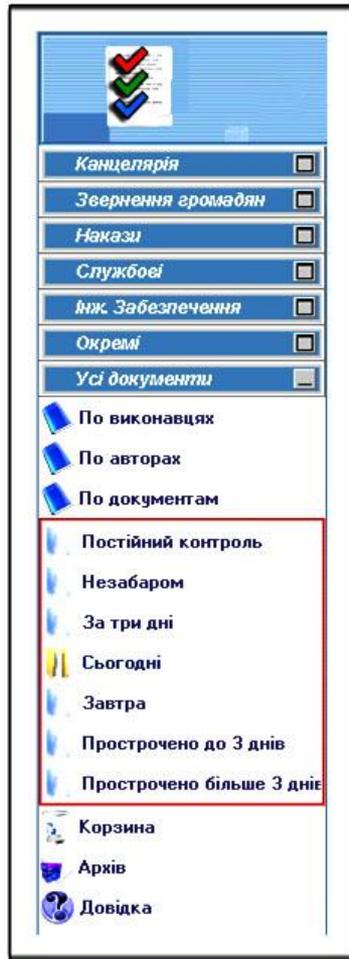
Выполнение документов. Хранение ссылок на документы

БД "Кабинет"

Виды контроля:

1. Предупредительный. Текущий.
Итоговый
2. Фронтальный. Индивидуальный.
Выборочный
3. Внутренний. Внешний
4. Фиксированный. С корректировкой
5. Периодичный. Постоянный





Более 20 основных видов контроля



Настройка системы контроля под орг. структуру предприятия



Гибкая настройка прав



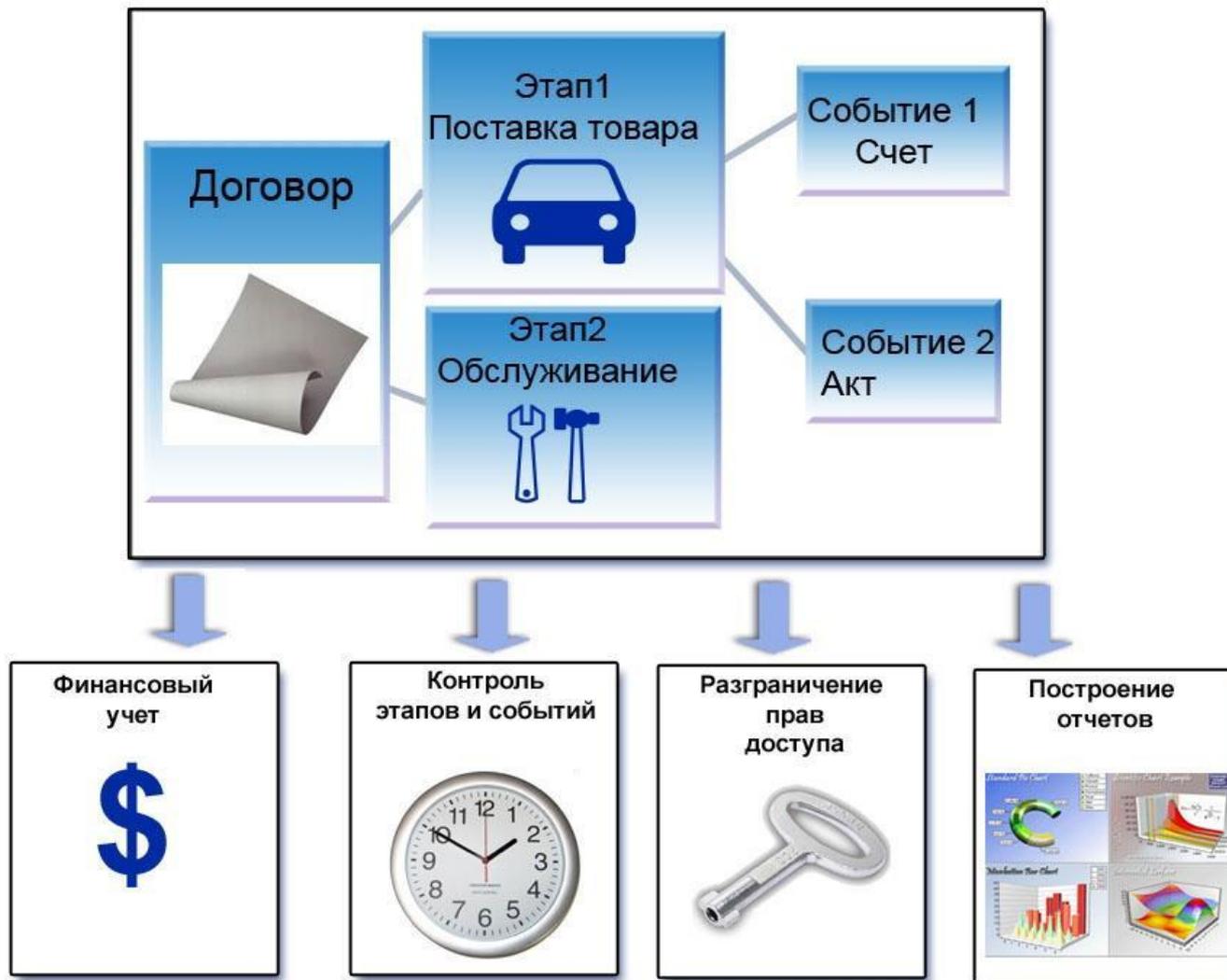
Контроль сроков исполнения

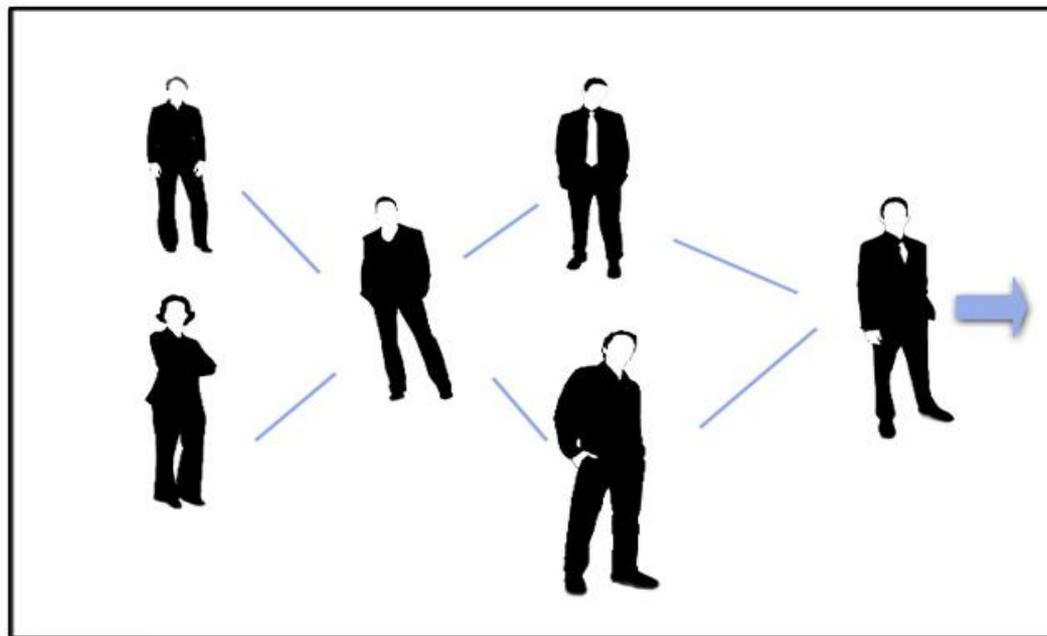


Отправка уведомлений и напоминаний



Построение отчетов о результатах работы





Построение маршрутов согласования

Icon representing the construction of approval routes, showing a central node connected to four other nodes.

Контроль сроков согласования

Icon representing the control of approval deadlines, showing a clock face.

Разграничение прав доступа

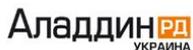
Icon representing the restriction of access rights, showing a key.

Сохранение истории согласования

Icon representing the storage of approval history, showing a CD/DVD disc.

Безопасность. Электронная цифровая подпись:

Украинские криптопровайдеры

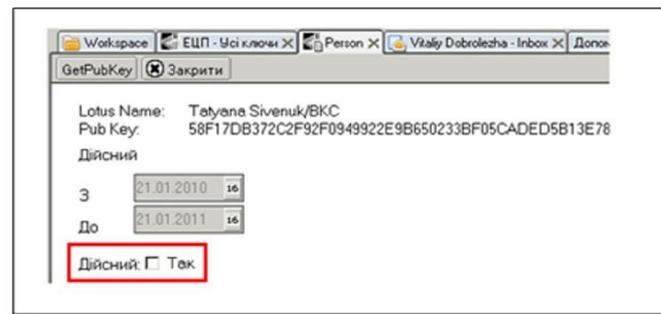


Носитель ключевой информации (НКИ)



Импорт
открытого ключа

Сопоставление открытого ключа и Lotus - имени



Формирование документа



Накладывание ЭЦП

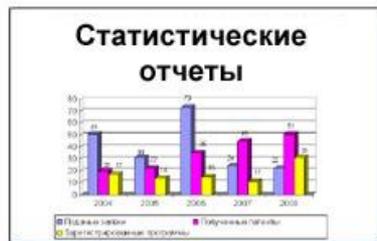


Передача документа



**Проверка ЭЦП.
Дальнейшая работа с документом**





> 100 ГОТОВЫХ ОТЧЕТОВ

Конструктор отчетов



- **Консалтинговые услуги**
 - Аналитическое обследование
 - Разработка концепции создания СЭД
 - Разработка Спецификации по установке и настройке
 - Разработка спецификации на дополнительные модули и механизмы
 - Разработка и принятие регламентов
- **Внедрение**
 - Настройка регламентов
 - Разработка дополнительных модулей
 - Установка ПО IBM Lotus Domino\Notes
 - Установка и настройка СЭД
 - Настройка отчетов
 - Наполнение справочников данными Заказчика
 - Обучение пользователей и администраторов СЭД
- **Сопровождение**
 - В телефонном режиме
 - По электронной почте
 - Через web- доступ к базе по поддержке пользователей
 - Выезд специалиста на территорию Заказчика



Администрирование и тех. поддержка:





1

- протоколирование действий пользователей;
- протоколирование внесения изменений в документы;
- контроль работы агентов системы;
- контроль удаления документов из системы.

The screenshot displays the 'Протокол' (Protocol) application interface. The main window shows a tree view of events for the year 2011, with the 'Канцелярія' (Office) folder expanded. A detailed view of a specific event is shown on the right, titled 'Подія в БД Канцелярія' (Event in the Office Database), with a timestamp of 15.04.2011 14:40:56. The event details include: 'Опис дії' (Action description): Закриття БД (Closing the database); 'Дата та час' (Date and time): 15.04.2011 14:40:56; 'Посилання на базу даних' (Database link): Відкрити БД Канцелярія (Open Office Database); 'Користувач' (User): Natalya Levenec/БКС; 'ПІБ' (Full name): Левенец Н. Н.; 'Посада' (Position): Керівник філіалу (Branch Manager); 'Підрозділ' (Department): Канцелярія.

Overlaid on the interface is a configuration dialog box titled 'Протоколи системи' (System Protocols). It allows users to configure monitoring for various system actions. The 'Максимальний час роботи агента' (Maximum agent working time) is set to 100 minutes. The 'Прийняти для всіх БД' (Accept for all databases) checkbox is checked. The following actions are selected for monitoring:

- База (Database)
- Документи (Documents)
- Відкриття (Opening)
- Закриття (Closing)
- Створення (Creation)
- Читання (Reading)
- Зміна (Change)
- Дії (Actions)
- Видалення (Deletion)

Additional options include 'Агенти' (Agents) and 'Помилки' (Errors), both of which are also checked. The dialog has 'Прийняти' (Accept) and 'Відхилити' (Reject) buttons at the bottom.

2

Вы хотите задать нам вопрос или отправить предложение ??? – у Вас есть возможность автоматического информирования нас о сложившихся у Вас ситуациях.



Заказчик 1



Еженедельный отчет о
Заказчик направляет
предложение
обновление системы
системы для
всех заказчиков
выполненной
работе



Руководитель проектов



Заказчик 2



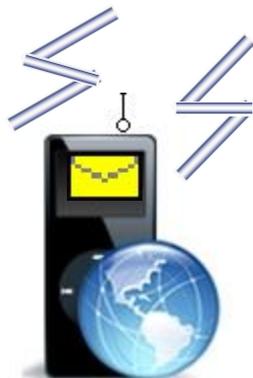
Internet



База задач



Заказчик 3



Сервера СЭД на стороне заказчика



Группа разработки



Группа тестирования

3

- наличие средства диагностирования/перенастройки сервера с уведомлением Вашего администратора о сложившихся ситуациях в работе системы;
- реконфигурирование сервера.

Комутатор

Встановити зв'язок | Дії з модулями | Налаштування | MagicAdmin

Назва	Оновленс	Аналіз	Files	Doc	Log. Mb	Phys. Mb	LastSy	%	F
Автори звернень	15.04.2011	27.04.2011			10	2	0	00.42	
Адреси	15.04.2011	27.04.2011							
Бекапер	15.04.2011	27.04.2011							

Допомога адміністратору

Повідомляти

Повідомляти виконавця Так Ні

Автоконфігурація Так Ні

Аналіз сервера Так Ні

- Виправити date/time** Так Ні

Цілісність СЕД Так Ні

Аналіз БД Так Ні

- Створити FTIndex** Так Ні
- Виправити ACL** Так Ні
- Аналіз ACL** Так Ні
- Виправити Design** Так Ні
- Керчування агентами** Так Ні

Прийняти | Відхилити

Подія в БД Комутатор
(дата оновлення 15.04.2011)

Сервер	TEST/БКС
База даних	Комутатор
Ім'я агента	MagicAdmin
Коментар	Поміщення адміністратора
Target	TARGET_ALL_DDCS
Trigger	TRIGGER_SCHEDULED
Користувач	Viktoia.Taranuk/БКС

(27.04.2011 9:18:55) Старт
(27.04.2011 9:18:55)
(27.04.2011 9:18:55) Аналіз Сервера...
(27.04.2011 9:19:16) Інформація о TEST/БКС:
(27.04.2011 9:19:16) Верхня сервера: 8.5.2fp2 Bild#8
(27.04.2011 9:19:16) Directory: D:\Domino\data
(27.04.2011 9:19:16) Transactions/minute: Last minute: 120; Last hour: 100; Peak: 429
(27.04.2011 9:19:16) Peak of sessions: 7 at 20110427T091642.19+03
(27.04.2011 9:19:16) Transactions: 962 Max. concurrent:100
(27.04.2011 9:19:16) ThreadPool Threads: 100 (TCP/IP)
(27.04.2011 9:19:16) Availability Index: 98 (state: AVAILABLE)
(27.04.2011 9:19:16) Приклад дати: 27.04.2011 9:18:55
(27.04.2011 9:19:16) Помітка: Время работы: 0 д. - сервер работает беспрерывно менее 5 дней, выясните причину перезагрузок
(27.04.2011 9:19:16) Переменная AMgr_DisableMailLookup: 1
(27.04.2011 9:19:16) Переменная AMGR_DOCUPDATEAGENTMININTERVAL: 5
(27.04.2011 9:19:16) Переменная AMGR_DOCUPDATEEVENTDELAY: 5
(27.04.2011 9:19:16) Переменная AMGR_NEWMAILAGENTMININTERVAL: 0
(27.04.2011 9:19:16) Переменная AMGR_NEWMAILAGENTDELAY: 1
(27.04.2011 9:19:16) TCP/IP: TCP,0,15,0,,12320, - Compression on
(27.04.2011 9:19:16) PortEnabled: TCP/IP
(27.04.2011 9:19:16) Number of mailboxes: 3
(27.04.2011 9:19:16) Помітка: MailDead: 4 - необхідно настроити пошту

4

Гибкие настройки позволяют легко конфигурировать систему.

Загальні налаштування

Основні налаштування | Резолюції | Пересилання | Пошук | Розпізнавання | Зберегти | Закрити

Основні налаштування | Вхідні документи | Вихідні документи | Робота з оригіналом

Показувати спочатку: Коди ПІБ

Додати реєстрацію при швидкому заповненні: Так Ні

Скривати реєстраційний індекс

Видалити документи у Корзини через { днів }

Примусово перевести до режиму перегляду { хв. }

Представник нової організації

Заповнювати у листі ознайомлення << Дату передано по замовченню

Додатково відобразити (для поля "Виконавець")

Відділ >>

01 - Гришина Д. А. (Головний економіст)

Відділ кадрової роботи

Дані користувача	Налаштування	Історія редагування
Різні налаштування		
<input type="checkbox"/> Право підпису	<input type="checkbox"/> Безпосередній виконавець	<input type="checkbox"/> Розпізнавання
<input checked="" type="checkbox"/> Виконавець	<input type="checkbox"/> Показувати усіх виконавців	<input type="checkbox"/> Канцелярія
<input type="checkbox"/> Канцелярія	<input type="checkbox"/> Показувати також кнопку "УСІ"	<input type="checkbox"/> Службові записки
<input type="checkbox"/> Створення/редагування ЗА	<input type="checkbox"/> Має право контролю резолюцій	<input type="checkbox"/> Контроль договорів
<input type="checkbox"/> Відправляти повідомлення в поштову скриньку	<input type="checkbox"/> Відправлення на email	<input type="checkbox"/> Накази та розпорядження
<input type="checkbox"/> Канцелярія	<input type="checkbox"/> Звернення громадян	<input type="checkbox"/> Звернення громадян
<input type="checkbox"/> Реєстратор	<input checked="" type="checkbox"/> Накази та розпорядження	<input type="checkbox"/> Резервування номеру
<input checked="" type="checkbox"/> Службові записки	<input checked="" type="checkbox"/> Звернення громадян	<input checked="" type="checkbox"/> Канцелярія
<input checked="" type="checkbox"/> Контроль договорів		<input checked="" type="checkbox"/> Службові записки
		<input checked="" type="checkbox"/> Контроль договорів
Код приналежності до підрозділу: 01		
Супутні коди		
Ближнє оточення >>		
Виконуючий обов'язки >>		
Довірені особи >>		
Порядковий індекс		

Особисті налаштування - CN=Viktorija Taraniuk/O=VK

Основні налаштування | Резолюції | Пошук

Основні налаштування | Вхідні документи

Показувати спочатку

Представник нової організації

Відділ >> Головне Упр

6

Технология **Domino Attachment and Object Service (DAOS)** позволяет хранить прикрепленные файлы из документов всех пользователей в отдельном хранилище.

64 Gb - размер базы системы электронного документооборота MasterDOC (более 16 млн. документов размером до 4 Kb).

1000 документов в день (365 тыс. документов в год).

Ресурс по емкости – 45 лет.

Период хранения документов

До 45 лет

До 7 лет



Канцелярія

Створити

Номер вх	Дата вх	№	Номер ви	Дата ви	PKI	Термін	Від кого
01-20	20.02.2009	20 101	20.02.2009	1	23.02.2009	Адміністрація Президента України	
02-13	20.02.2009	13		1	05.02.2009	Міністерство охорони здоров'я	
02-24	27.02.2009	24 12	26.02.2009			Міністерство охорони здоров'я	
02.1-1	13.01.2011	1				Міністерство охорони здоров'я	
02.1-2	13.01.2011	2			26.01.2011	Міністерство охорони здоров'я	
03-28	02.04.2009	28 111	02.04.2009			Головне управління	
08-19	23.02.2009	19				Національний банк України	
09-8	11.11.2008	8 435	11.11.2008	1	13.11.2008	Національний банк України	
10-17	23.02.2009	17 098	23.02.2009	1	06.03.2009	ТОВ "Орієнт"	
11-3	18.01.2011	3				ООО "Надежда"	
21	23.02.2009	21				ЗАТ "IQ-Centre"	

СЭД

СЭД MasterDoc

Используемая СЭД

7

- предоставляем возможность серверному и клиентскому месту использовать любую операционную систему (ОС);
- обеспечиваем возможность совместной работы в системе пользователей различных операционных систем.

Канцелярія - Вхідні По номері - IBM Lotus Notes

Канцелярія - Листування - IBM Lotus Notes

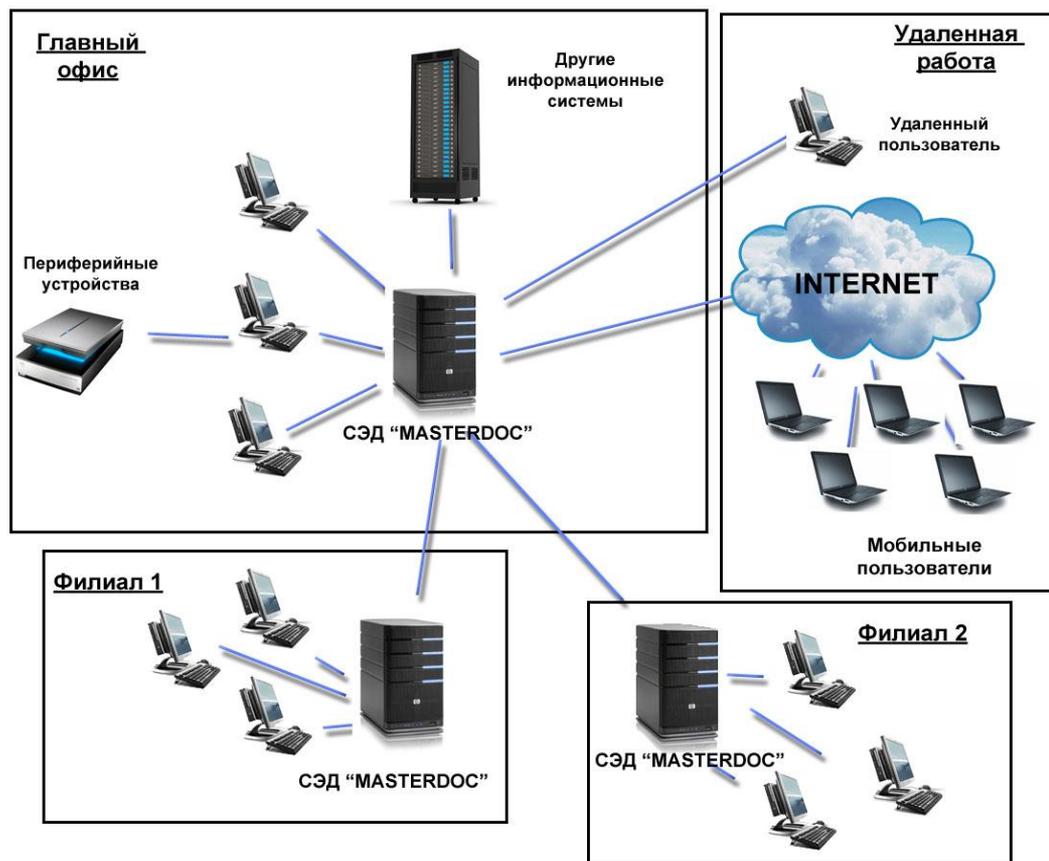
Номер вх	Дата вх	№
01-20	20.02.2009	20
02-13	20.02.2009	13
02-24	27.02.2009	24
02-1-1	13.01.2011	1
02-1-2	13.01.2011	2
03-28	02.04.2009	28
08-19	23.02.2009	19
09-8	11.11.2008	8
10-17	23.02.2009	17
11-3	18.01.2011	3
21	23.02.2009	21

Номер вх	Дата вх	№	Номер вх	Дата вх	PKI	Термін	Від кого
01-20	20.02.2009	20	101	20.02.2009	1	23.02.2009	Адміністрація Президента України
02-13	20.02.2009	13			1	05.02.2009	Міністерство охорони здоров'я
02-24	27.02.2009	24	12	26.02.2009			Міністерство охорони здоров'я
02-1-1	13.01.2011	1					Міністерство охорони здоров'я
02-1-2	13.01.2011	2				26.01.2011	Міністерство охорони здоров'я
03-28	02.04.2009	28	111	02.04.2009			Головне управління
08-19	23.02.2009	19					Національний банк України
09-8	11.11.2008	8	435	11.11.2008	1	13.03.2008	Національний банк України
10-17	23.02.2009	17	098	23.02.2009	1	06.03.2009	ТОВ "Орієнт"
11-3	18.01.2011	3					ЛТД "Навежда"
21	23.02.2009	21					ЗАТ "IQ-Centre"

Windows

ОС LINUX

Мы обеспечиваем для ВАС стабильную работу системы в Ваших структурных подразделениях и филиалах.



- Автономная работа при разрыве каналов связи
- Репликация и кластеризация
- Удаленная работа
- Работа через WEB интерфейс
- Отказоустойчивое кроссплатформенное решение
- Минимальные требования к каналам связи
- Одновременная работа над одним документом

9

Используем то, что под рукой.

Где взять современное оборудование?

СЭД MasterDoc позволяет использовать существующее оборудование

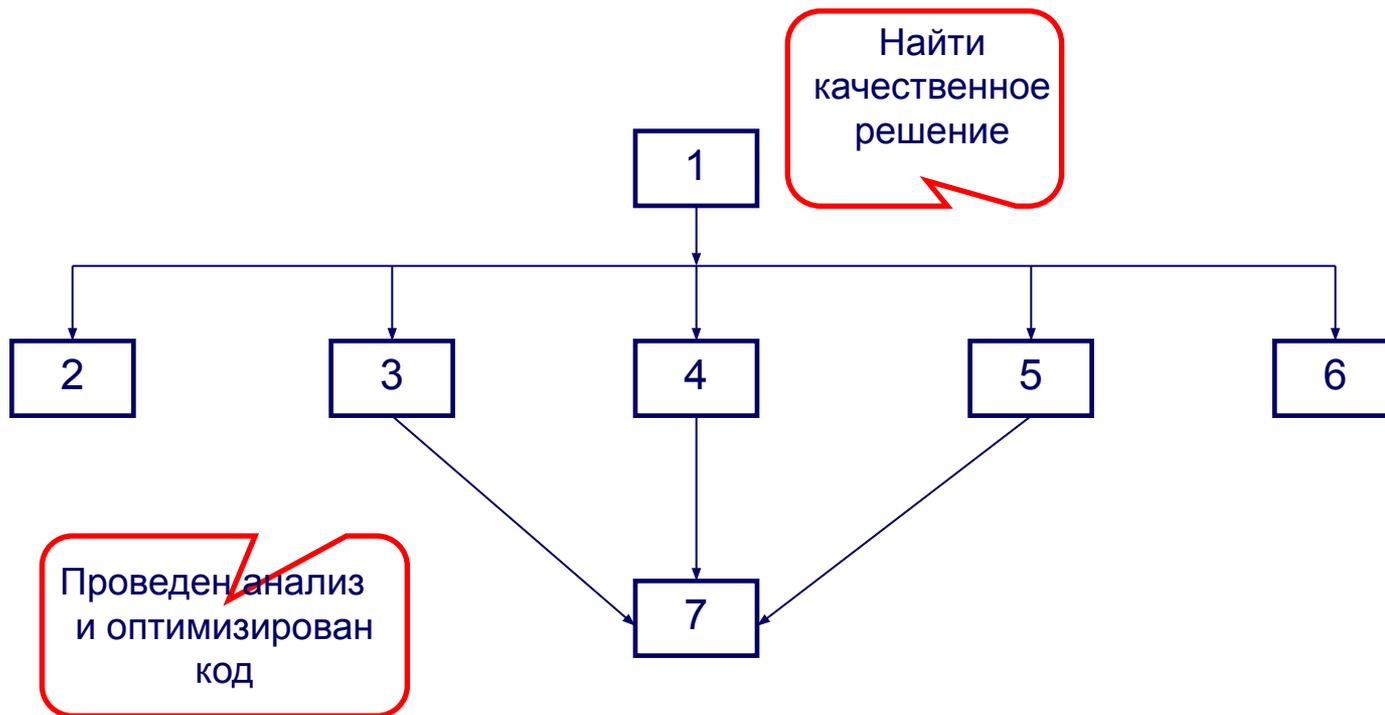


Существующее оборудование

Современное оборудование

10

- наличие оптимизированного кода;
- возможность вам убедиться в предоставляемых гарантиях, на основе разработанной нами утилиты.





Украинское государственное предприятие почтовой связи "Укрпочта"

Открытое акционерное общество "Кредобанк"



Главное управление внутреннего финансового контроля и аудита исполнительного органа Киевской городской государственной администрации



Печерская районная государственная администрация в г. Киеве

Дочерняя компания "Укргаздобыча" Национальной акционерной компании "Нафтогаз Украина"



Украинское государственное предприятие почтовой связи «УКРПОЧТА»:

Внедрение:

Генеральная дирекция, Областные Дирекции и ЦПС;

Количество рабочих мест – 600

Количество серверов - 40

2007 – 2011 г.

- Внедрение СЭД - создание единого информационно - управленческого пространства.
- Реализация импорта данных с различных информационных систем Заказчика в СЭД.
- Разработка сложных аналитических отчетов в разрезах периодов за разные годы.
- Централизованное обучение групп внедрения СЭД в Дирекциях.
- Дистанционный контроль и помощь во внедрении СЭД.
- Разработка интеграции с корпоративным порталом Генеральной дирекции.
- Реализация механизмов взаимодействия в распределенной структуре.



Спасибо за внимание!

Антон Коваленко

ОАО «Банкомсвязь»
04080, г. Киев, ул. Фрунзе, 69

(044) 496 00 96
www.bkc.com.ua