

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**



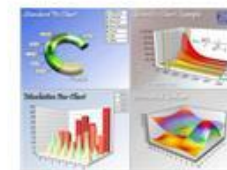
Текст



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;

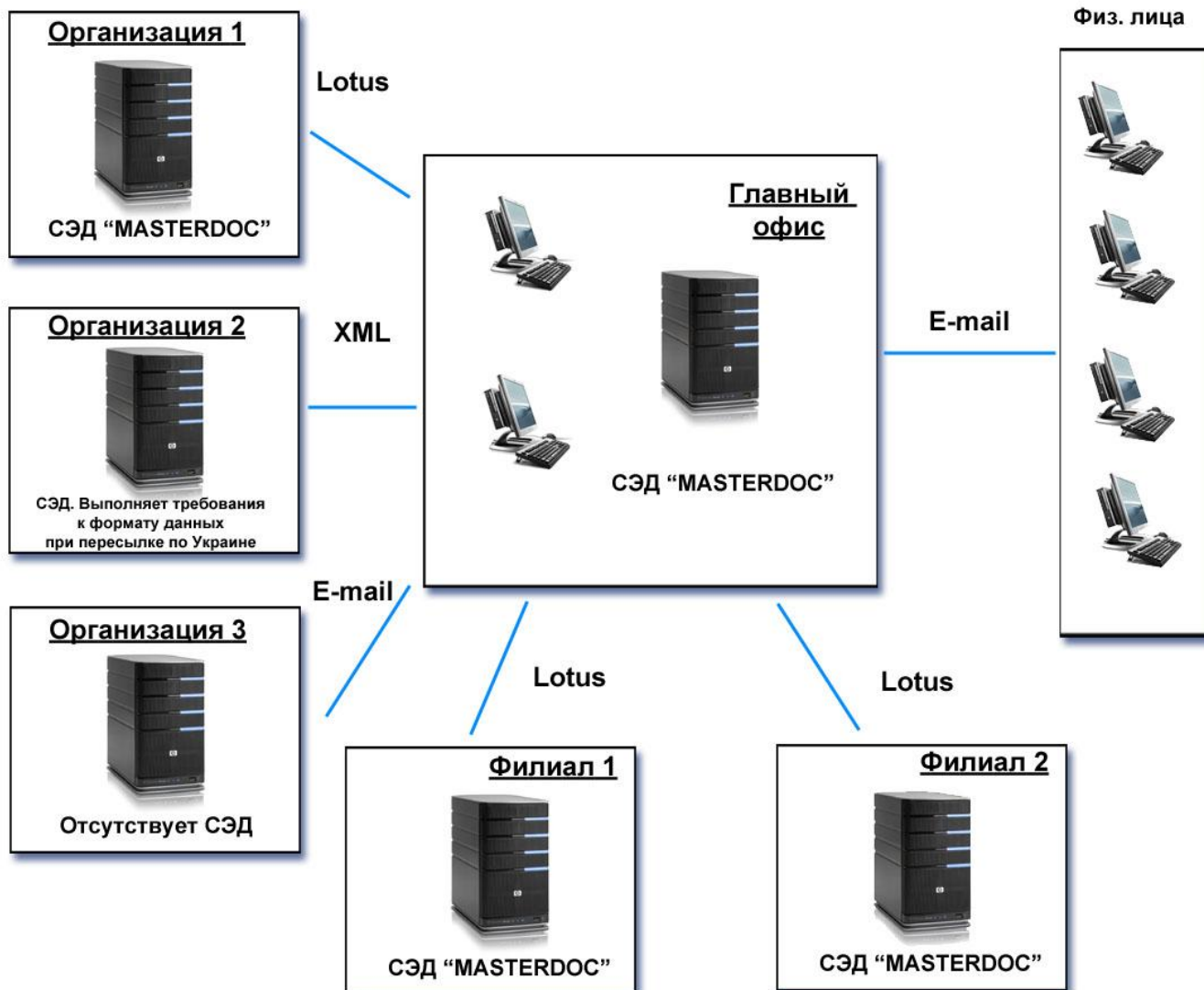


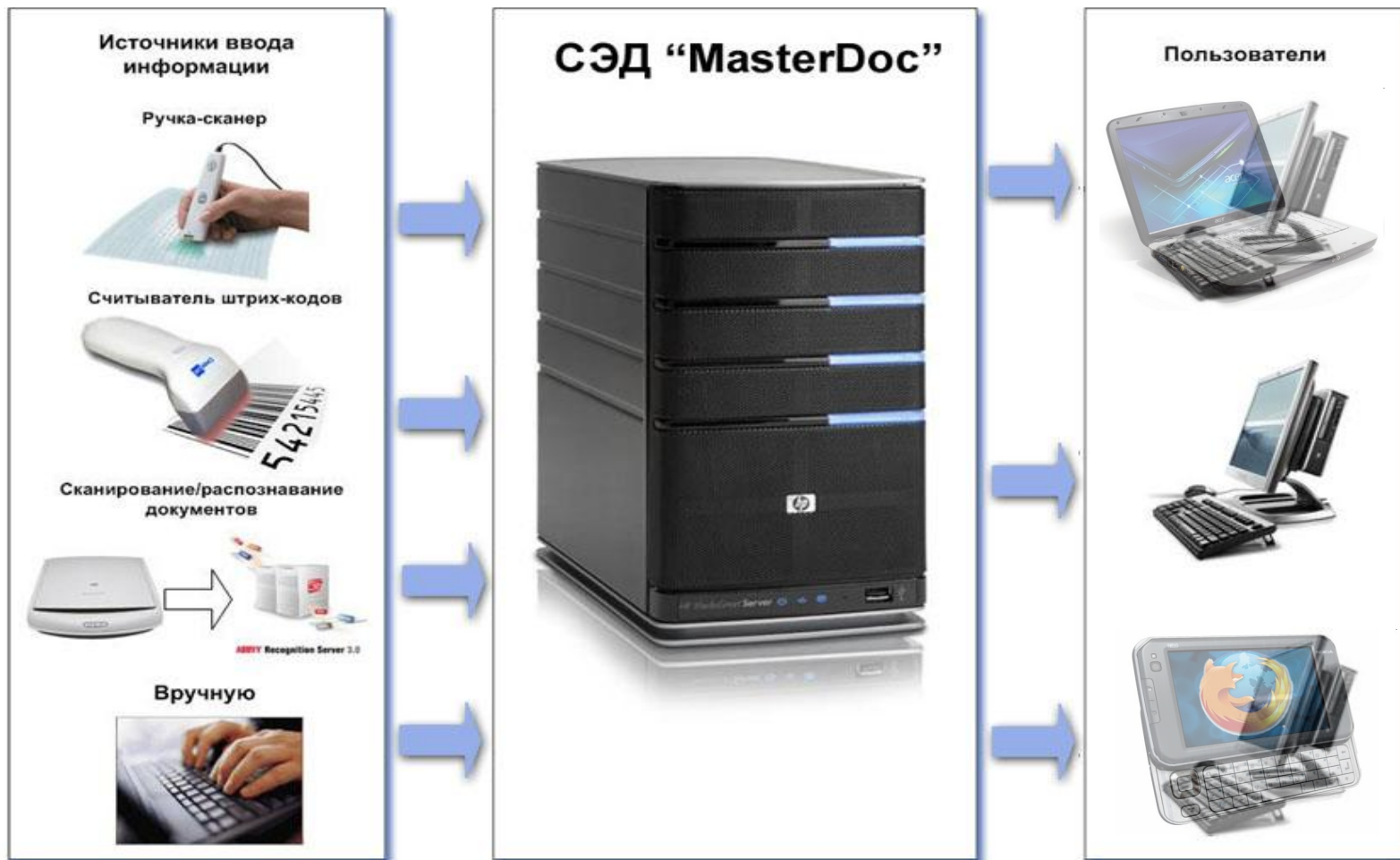
Соответствие действующей законодательной и нормативно-правовой базе Украины, а также нормативным документам в сфере делопроизводства:

- 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..

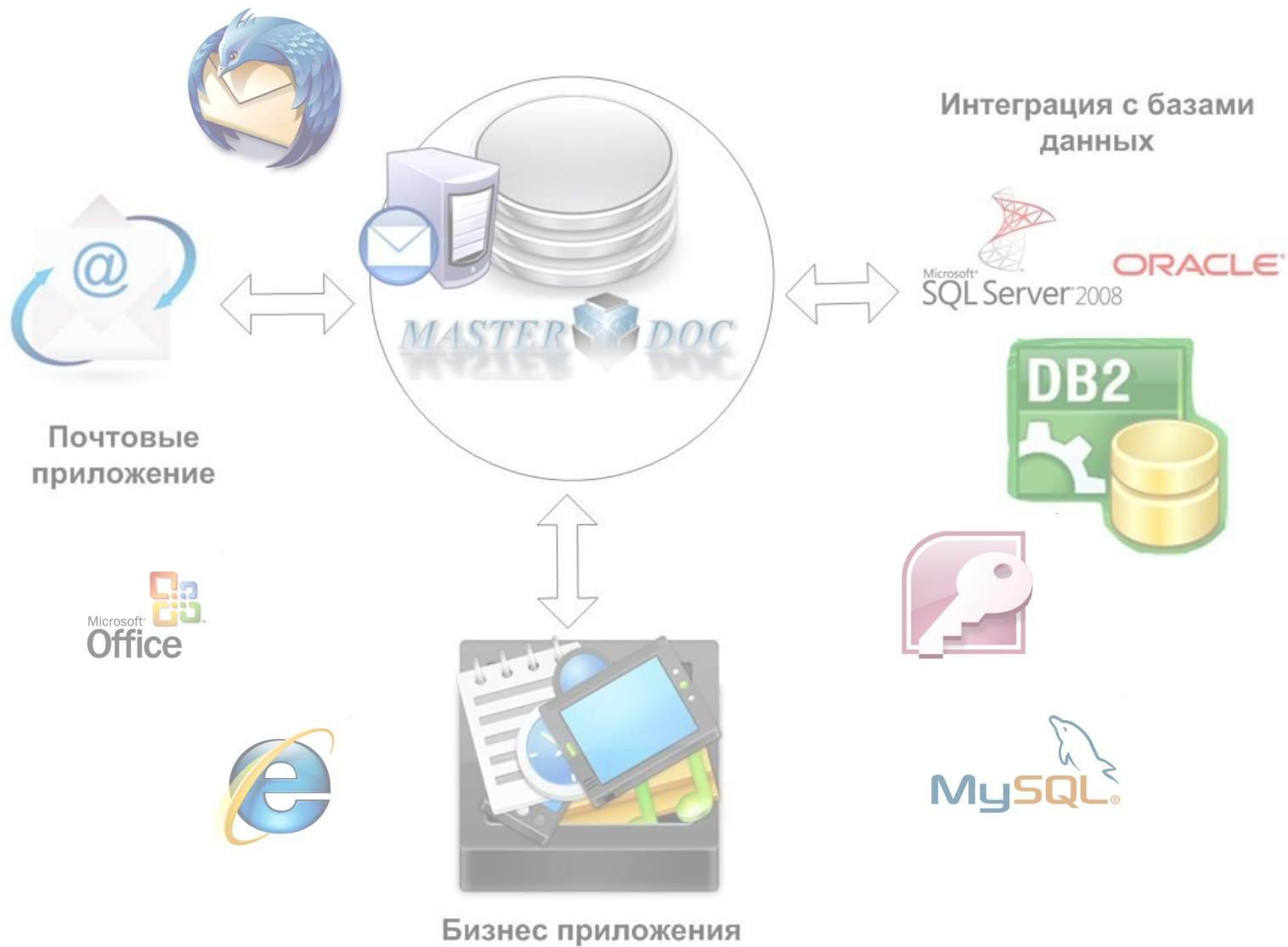
1. Сокращение затрат времени на поиск, создание и обработку документов;
2. Автоматизация отчетности по документообороту и контролю исполнения;
3. Исключение возможности утери документов;
4. Автоматизация согласования, обсуждения, подписания и исполнение документов.

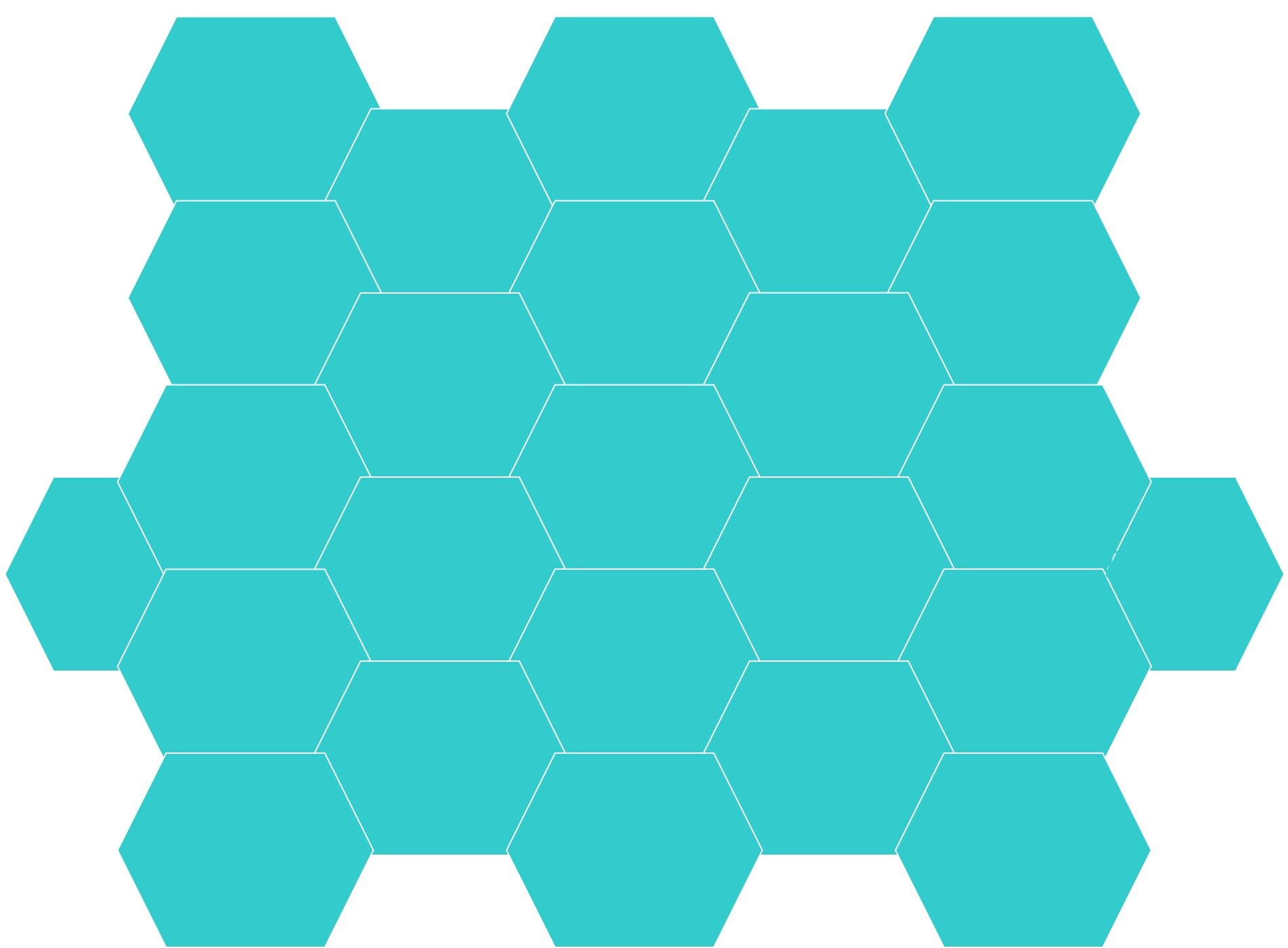






Импорт документов и интеграция с приложениями заказчика :





Внешняя деятельность организации

Работа с юридическими лицами



Работа с физическими лицами



Нормативно-правовая деятельность

БД "Приказы и распоряжения"



БД "Контроль договоров"

БД "Службные записки"



Основная деятельность



БД "Конференции"

БД "Комментарий"



БД "Совещания"

БД "Организатор"



Работа с ресурсами



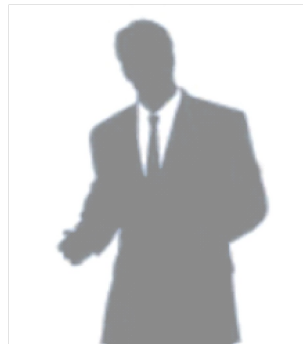
БД "Инженерное обеспечение"



БД "Библиотека"

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



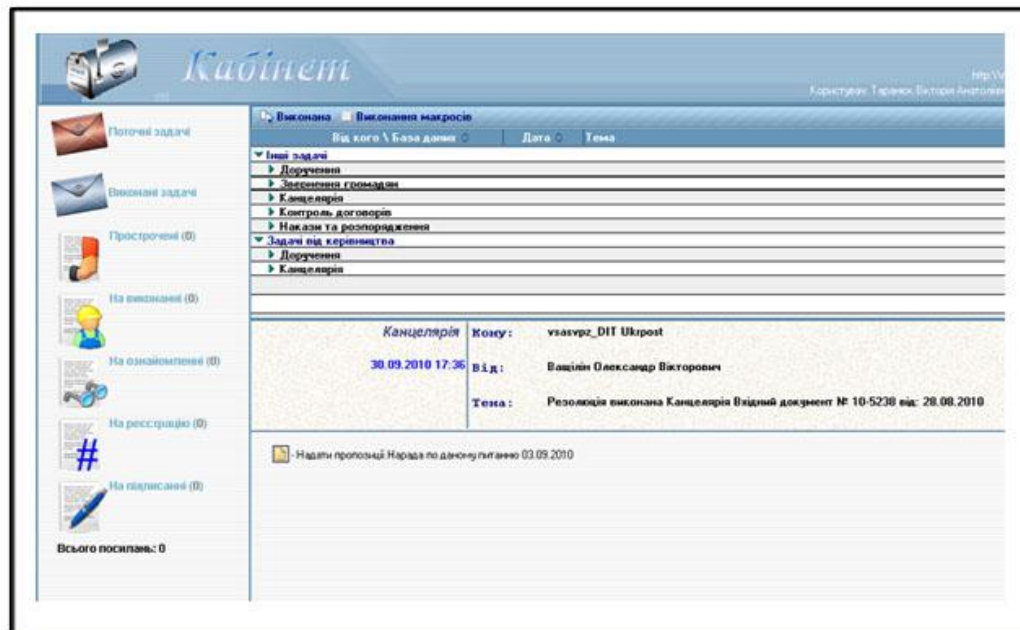
- 3. Работа с поручениями для руководящего состава**
- Отправка на ознакомление
 - Распределение поручений в системе
 - Контроль исполнения
 - Создание процессов согласования
 - Формирование отчетов



- 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"

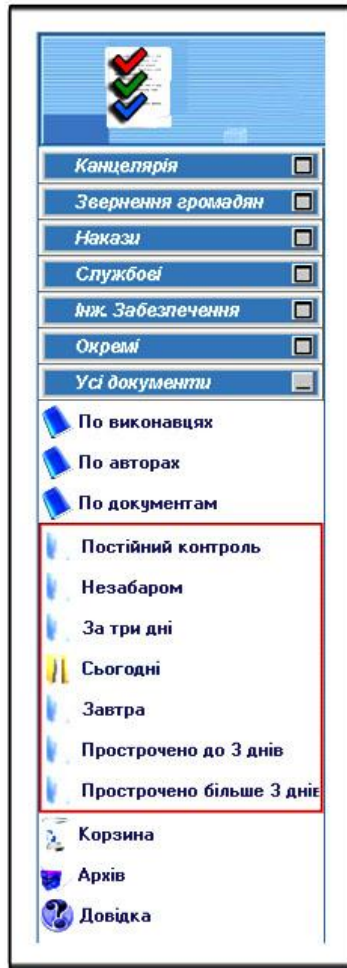
Выполнение документов. Хранение ссылок на документы

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



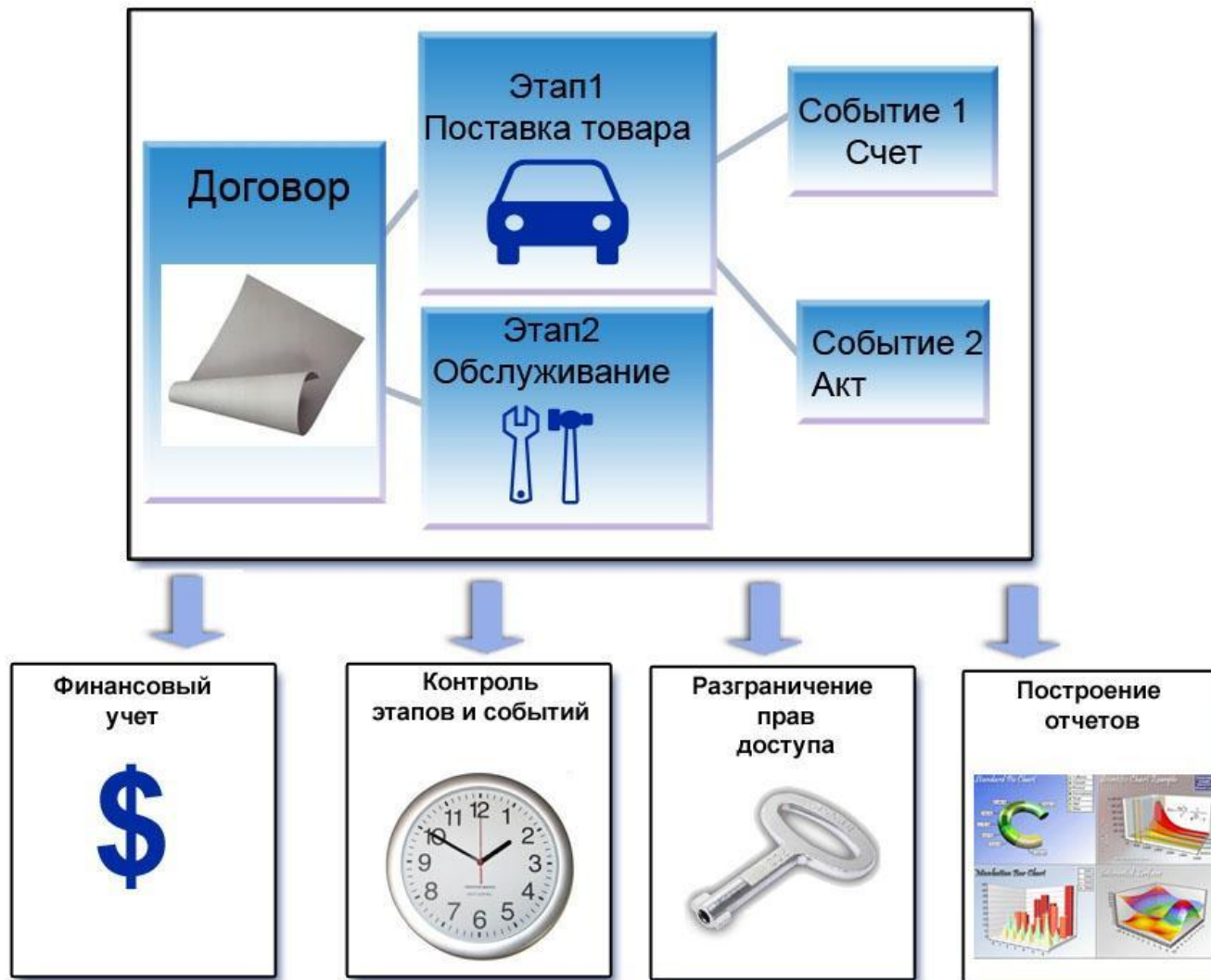
Контроль сроков исполнения

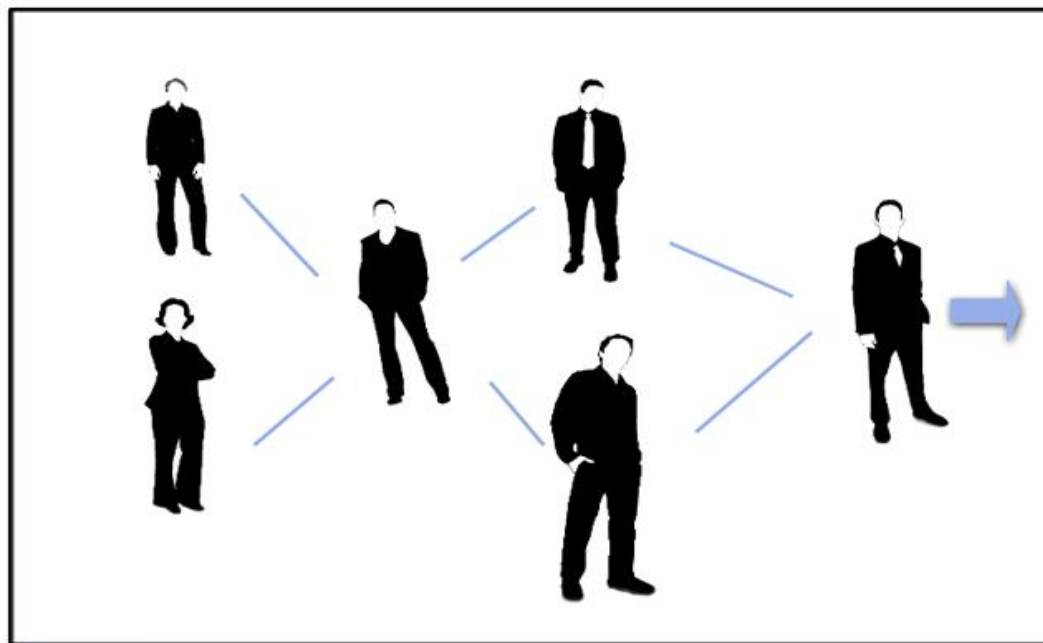


Отправка уведомлений и напоминаний



Построение отчетов о результатах работы





Построение маршрутов согласования

A diagram showing a network of five blue circular nodes connected by lines, representing the construction of approval routes.

Контроль сроков согласования

An icon of an analog clock, representing the control of approval deadlines.

Разграничение прав доступа

An icon of a key, representing the restriction of access rights.

Сохранение истории согласования

An icon of a CD-ROM, representing the storage of approval history.

Безопасность. Электронная цифровая подпись:

Украинские криптопровайдеры

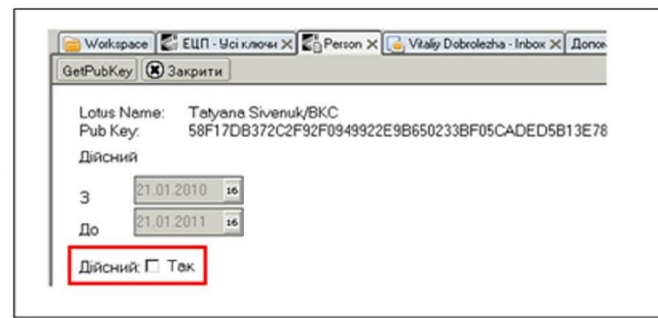


Носитель ключевой информации (НКИ)



Импорт
открытого ключа

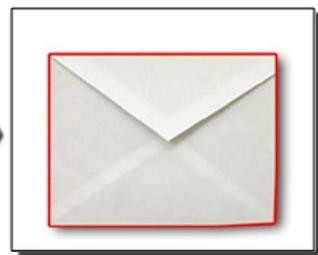
Сопоставление открытого ключа и Lotus - имени



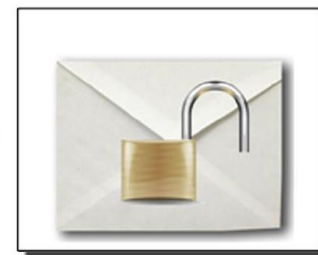
Формирование
документа



Накладывание
ЭЦП

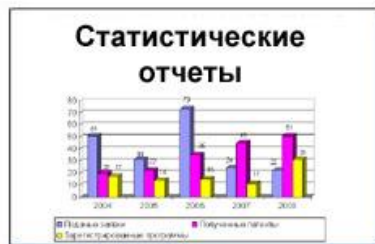


Передача
документа



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, 'Подія в БД Канцелярія' (Event in Office DB), is shown on the right. Overlaid on this is a configuration dialog titled 'Протоколи системи' (System Protocols) with the subtitle 'Максимальний час роботи агента' (Maximum agent working time). The dialog includes a list of system components to be monitored, such as 'База' (Database), 'Агенти' (Agents), 'Документи' (Documents), and 'Помилки' (Errors). The 'Прийняти' (Accept) button is highlighted.

Опис дії	Закриття БД
Дата та час	27.04.2011 14:40:56
Посилання на базу даних	Відкрити БД Канцелярія
Користувач	Natalya Levenec/BKC
ПІБ	Левенец Н. Н.
Посада	Керівник філіалу
Підрозділ	

Протоколи системи
Максимальний час роботи агента: 100 хвилин

Прийняти для всіх БД

- База
- Агенти
- Документи
- Помилки
- Відкриття
- Закриття
- Створення
- Читання
- Зміна
- Дії
- Видалення

Прийняти | Відхилити

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



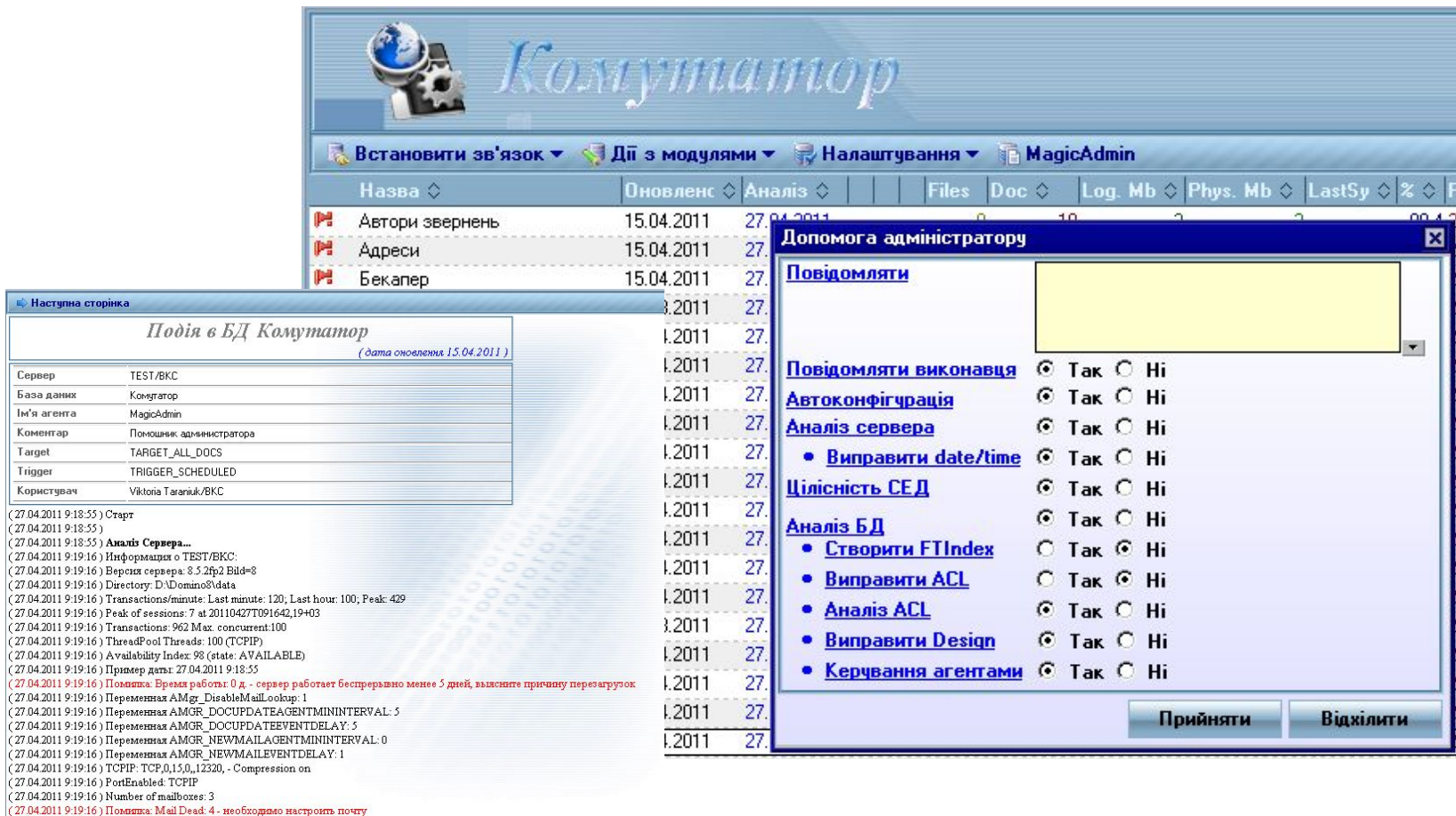
Группа разработки



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/BKC
База даних	Комутатор
Ім'я агента	MagicAdmin
Коментар	Помішка адміністратора
Target	TARGET_ALL_DDCS
Trigger	TRIGGER_SCHEDULED
Користувач	Viktoia.Taranuk/BKC

(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/BKC:
(27.04.2011 9:19:16) Верхня сервера: 8.5.2f2 Bld#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) Помішка: Время работы: 0 д. - сервер работает беспеременно 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) Помішка: MailDead: 4 - необхідно настроити пошту

4

Гибкие настройки позволяют легко конфигурировать систему.

The screenshot displays the 'Загальні налаштування' (General Settings) window, which is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes buttons for 'Основні налаштування', 'Резолюції', 'Пересилання', 'Пошук', 'Розпізнавання', 'Зберегти', and 'Закрити'.
- Document Management:** Features tabs for 'Основні налаштування', 'Вхідні документи', 'Вихідні документи', and 'Робота з оригіналом'.
- Display Settings:**
 - 'Показувати спочатку': Radio buttons for 'Коди' and 'ПІБ' (selected).
 - 'Додати реєстрацію при швидкому заповненні': Radio buttons for 'Так' (selected) and 'Ні'.
 - 'Скривати реєстраційний індекс': A checkbox.
 - 'Видалити документи у Корзини через { днів }': A text input field.
 - 'Примусово перевести до режиму перегляду { хв. }': A text input field.
 - 'Представник нової організації': A text input field.
 - 'Заповнювати у листі ознайомлення <<Дату передано по замовченню': A text input field.
 - 'Додатково відобразити (для поля "Виконавець")': A text input field.
 - 'Відділ >>>': A dropdown menu.
- User Profile (01 - Гришина Д. А.):**
 - Buttons: 'Карточка', 'Новий Виконуючий обов'язки', 'Редагувати', 'Закрити'.
 - Profile Info: '01 - Гришина Д. А. (Головний економіст)', 'Відділ кадрової роботи'.
 - Navigation: 'Дані користувача', 'Налаштування', 'Історія редагування'.
 - Різні налаштування:**
 - Право підпису
 - Безпосередній виконавець
 - Виконавець
 - Показувати усіх виконавців
 - Канцелярія
 - Показувати також кнопку "УСІ"
 - Створення/редагування ЗА
 - Має право контролю резолюцій
 - Відправляти повідомлення в поштову скриньку
 - Відправлення на email
 - Розпізнавання:**
 - Канцелярія
 - Службові записки
 - Контроль договорів
 - Накази та розпорядження
 - Звернення громадян
 - Бібліотека
 - На виконання:**
 - Канцелярія
 - Службові записки
 - Контроль договорів
 - Накази та розпорядження
 - Звернення громадян
 - Інженерне забезпечення
 - Конференція
 - Наради
 - Новини
 - Узгодження
 - Документи
 - Пересилка:**
 - Канцелярія
 - Накази
 - Звернення громадян
 - Резервування номеру:**
 - Канцелярія
 - Службові записки
 - Контроль договорів
 - Накази та розпорядження
 - Звернення громадян
 - Реєстратор:**
 - Канцелярія
 - Службові записки
 - Контроль договорів
 - Накази та розпорядження
 - Звернення громадян
 - Code: 'Код приналежності до підрозділу' 01
 - Code: 'Супутні коди'
 - Buttons: 'Ближнє оточення >>>', 'Виконуючий обов'язки >>>', 'Довірені особи >>>', 'Порядковий індекс'.
- Bottom Left Panel (Особисті налаштування - CN=Viktoria Taraniuk/O=DKS):**
 - Buttons: 'Основні налаштування', 'Резолюції', 'Пошук'.
 - Buttons: 'Основні налаштування', 'Вхідні документи'.
 - 'Показувати спочатку': A text input field.
 - 'Представник нової організації': A text input field.
 - 'Відділ >>>': A dropdown menu.
 - 'Головне Упр': A text input field.

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



СЭД

СЭД MasterDoc

Используемая СЭД

Канцелярія

Створити

Номер вх	Дата вх	№	Номер ви	Дата вик.	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"	

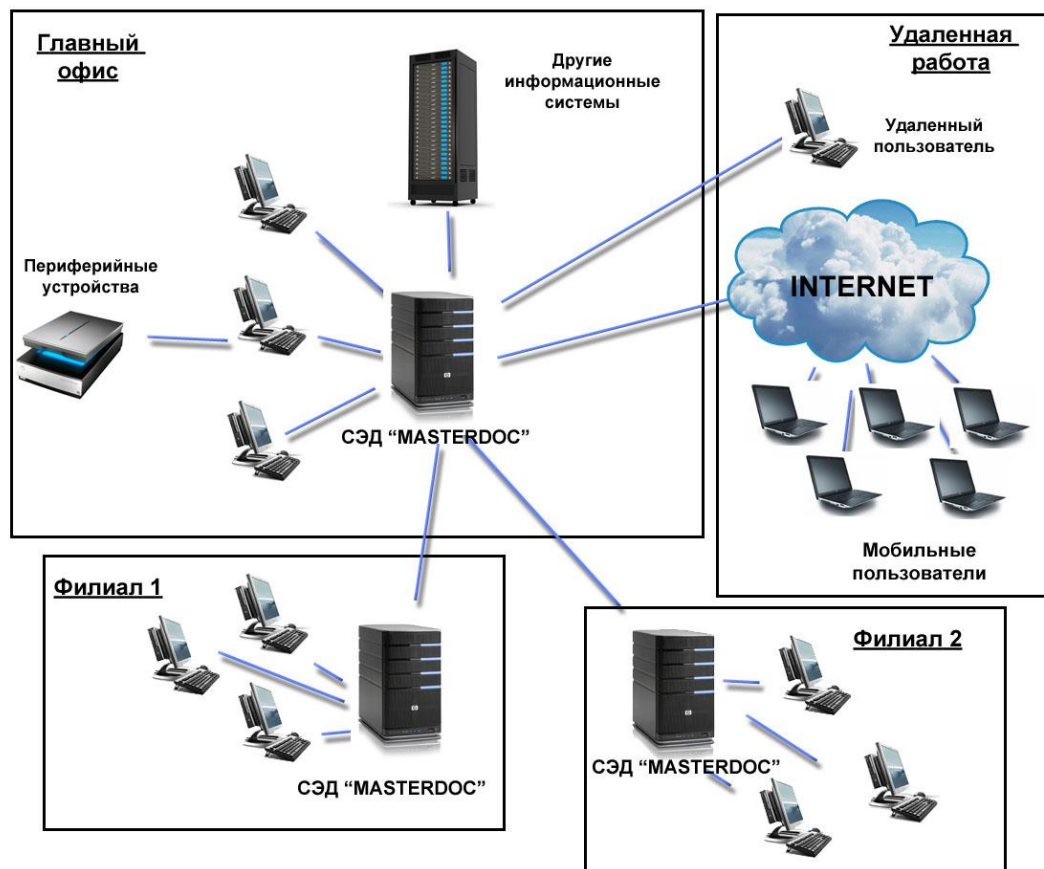
7

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

The screenshot displays two overlapping windows of the IBM Lotus Notes application. The left window, titled 'Канцелярія - Вхідні По номері - IBM Lotus Notes', shows a search interface with a list of documents. The right window, titled 'Канцелярія - Листування - IBM Lotus Notes', shows a similar search interface but with an additional column for 'PKI'. Both windows have a menu bar with 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Создание', 'Действия', 'Сервис', 'Окно', and 'Справка'. The search options in both windows are highlighted with red circles. A 'Windows' logo is overlaid on the left window and a 'Linux' logo is overlaid on the right window.

Номер вх	Дата вх	№	Номер вх	Дата вх	PKI	Термін	Від кого
01-20	20.02.2009	20	20 101	20.02.2009	1	23.02.2009	Адміністрація Президента України
02-13	20.02.2009	13	13	20.02.2009	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	1	13.01.2011			Міністерство охорони здоров'я
02-1-2	13.01.2011	2	2	13.01.2011		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	19	23.02.2009			Національний банк України
09-8	11.11.2008	8	435	11.11.2008	1	13.02.2008	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	3	18.01.2011			ЛТД "Навежда"
21	23.02.2009	21	21	23.02.2009			ЗАТ "IQ-Centre"

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



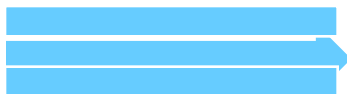
- Автономная работа при разрыве каналов связи
- Репликация и кластеризация
- Удаленная работа
- Работа через WEB интерфейс
- Отказоустойчивое кроссплатформенное решение
- Минимальные требования к каналам связи
- Одновременная работа над одним документом

9

Используем то, что под рукой.

Где взять современное оборудование?

СЭД MasterDoc позволяет использовать существующее оборудование

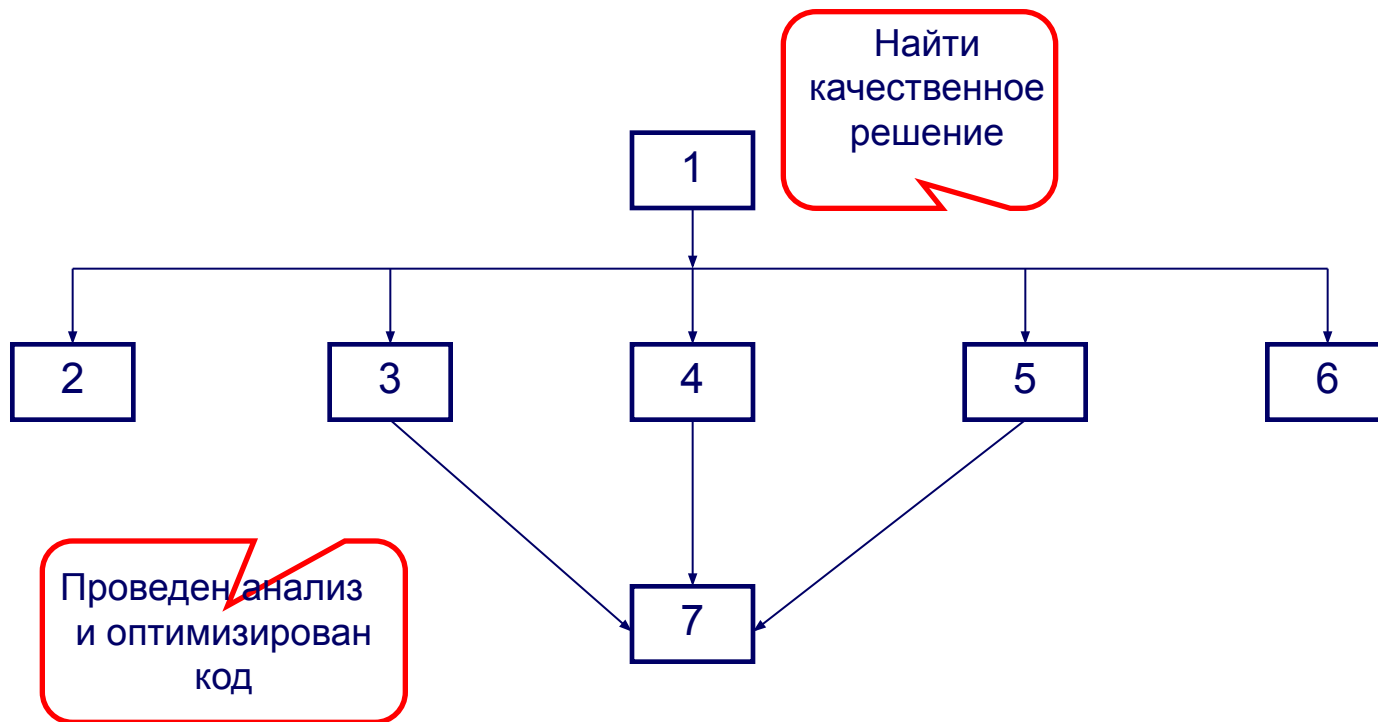


Существующее оборудование

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