

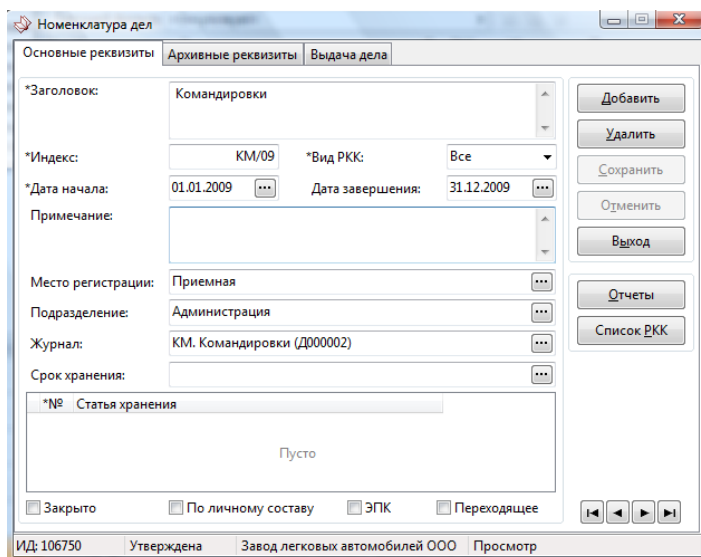
## КАНЦЕЛЯРИЯ

Как правило, нагрузка по обеспечению "бумажного" документооборота и контроля исполнения поручений ложится на делопроизводственные службы организации: канцелярию, общий отдел, службу контроля исполнения документов, а также на ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях. Именно для них и предназначен модуль "Канцелярия" системы DIRECTUM. Этот модуль облегчает выполнение рутинных операций по обработке бумажных документов в соответствии с требованиями ГСДОУ, на которых базируется традиционная российская технология делопроизводства:

- ▶ единая регистрация всей входящей и исходящей корреспонденции, а также внутренних документов с использованием регистрационно-контрольных карточек;
- ▶ регистрация местонахождения бумажного документа на любом этапе жизненного цикла документа: рассмотрение руководством, согласование проекта документа, исполнение и т.д.;
- ▶ осуществление контроля над своевременным исполнением поручений, резолюций и указаний руководства;
- ▶ списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- ▶ быстрый поиск необходимой информации по состоянию, наличию, движению бумажных документов;
- ▶ получение необходимых стандартных форм и журналов, а также статистических отчетов по документообороту организации.

Кроме того, модуль "Канцелярия" позволяет организовать обмен между сторонними организациями. При таком обмене возможно использование ЭЦП, а специальные механизмы системы DIRECTUM позволяют осуществлять контроль доставки документов. Принципы обмена основываются на отраслевом стандарте обмена электронными документами "Взаимодействие систем автоматизации документационного обеспечения управления", утвержденном Гильдией Управляющих Документацией.

## ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ЖУРНАЛОВ РЕГИСТРАЦИИ



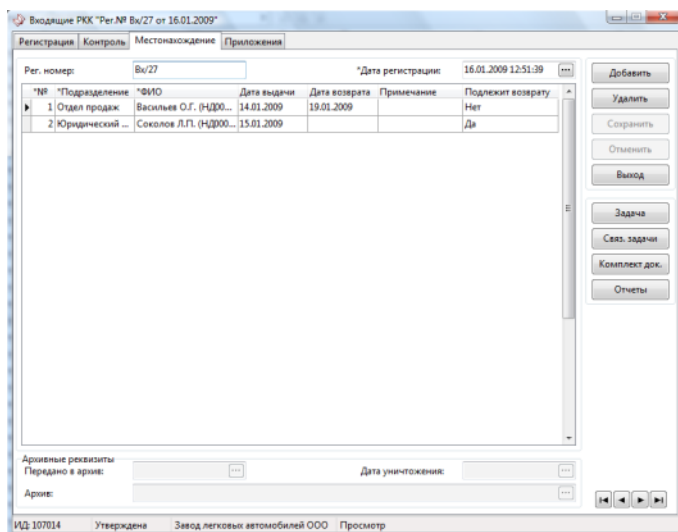
При подготовке документов для передачи в архив по каждому номенклатурному делу можно распечатать обложку дела, а также опись документов дела, что значительно сокращает время на подготовку документов для архивного хранения.

Гибкая система нумерации позволяет присваивать номер документу в разрезе электронного журнала регистрации. Для каждого журнала задается произвольный способ автоматической нумерации документов внутри журнала. Номер может включать в себя код подразделения, код журнала, а также любой другой необходимый реквизит.





## ДВИЖЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ



После регистрации входящий документ проходит этапы рассмотрения, вынесения резолюции, постановки на контроль и исполнения документа. При этом дальнейшая работа исполнителей с документом может вестись полностью в электронном виде. Это значительно сокращает затраты времени исполнителей и предотвращает случайную потерю оригинала.

В зависимости от стиля работы руководителя документ рассматривается или в бумажном, или в электронном виде.

На основании резолюции, вынесенной руководителем, документ может быть поставлен на контроль с назначением исполнителей, поручений и сроков.

Для исполнителей, которые работают с модулем "Управление деловыми процессами", секретарь или сам руководитель может быстро создать задачу прямо из РКК. Работа с задачами позволяет максимально полно использовать возможности системы по контролю исполнения поручений:

- фиксация полной переписки по исполнению поручений;
- возможность отправки на доработку;
- гибкая настройка маршрутизации и т.д.

Впоследствии по задачам, связанным с РКК, можно быстро воссоздать историю работы над документом, процедуру согласования, обоснование принятого решения.

Если же модуль "Канцелярия" используется самостоятельно, все поручения, выданные исполнителям, заносятся секретарем в РКК документа, после чего отслеживается их своевременное исполнение. При этом для неавтоматизированных пользователей поручения можно распечатать.

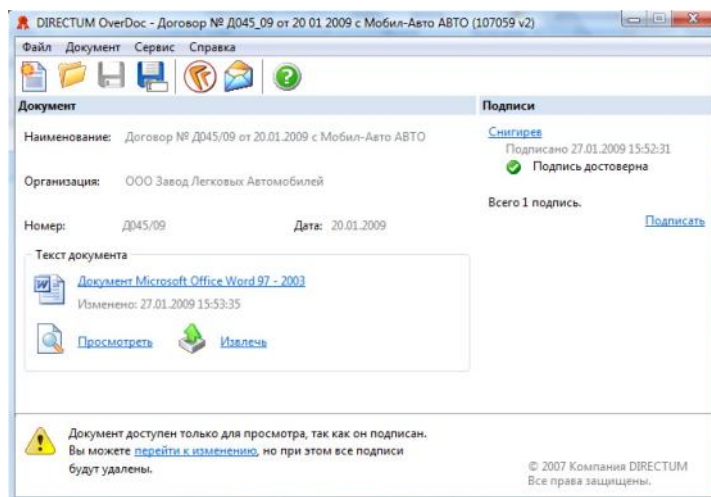
При работе с электронными документами все перемещения документов осуществляются через задачи, при этом на специальной закладке РКК фиксируется местонахождение бумажного документа в любой момент времени. Это позволяет оперативно находить бумажный оригинал документа через РКК.

По тем же принципам строится и работа с исходящими и внутренними документами.

## ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ МЕЖДУ СИСТЕМАМИ

Решения DIRECTUM обеспечивают обмен официальными, юридически значимыми электронными документами между организациями. Обмен документами основывается на использовании отраслевого стандарта обмена электронными документами "Взаимодействие систем автоматизации документационного обеспечения управления", утвержденного Гильдией Управляющих Документацией.

Обмен документами может производиться как между структурными подразделениями одной компании (холдинга), так и между независимыми организациями-партнерами. При этом одна из сторон может использовать другую систему электронного документооборота или вообще не работать с СЭД.





Если обмен производится между подразделениями одной компании (холдинга), то работа с документами происходит в модулях "Управление электронными документами", "Управление деловыми процессами" и "Канцелярия".

Если обмен производится между сторонними организациями, то электронный документ экспортируется из системы DIRECTUM в файл ESD-формата. Вторая сторона может импортировать ESD-документ в используемую у себя ЕСМ-систему (при условии, что этот формат поддерживается данной СЭД; формат ESD является открытым), либо использовать для работы с ESD-документом свободно распространяемую программу DIRECTUM OverDoc.

DIRECTUM OverDoc позволяет просматривать документ, его атрибуты и все ЭЦП, которыми документ был подписан, включая маркер достоверности.

## Поиск и анализ информации

С момента регистрации любого документа в системе можно найти как его регистрационную карточку вместе с информацией о местонахождении и процессе исполнения документа, так и сам электронный документ. Система осуществляет поиск по регистрационным номерам, корреспонденту, автору резолюции, а также по всем реквизитам РКК и их произвольному сочетанию.

Кроме того, в системе предусмотрены специализированные отчеты, существенно повышающие эффективность работы пользователей: Документы на рассмотрении, Просроченные поручения, Документы, подлежащие возврату, и т.д.

\* \* \*

Таким образом, благодаря взаимодействию модулей "Управление электронными документами", "Управление деловыми процессами" и "Канцелярия" в рамках единой системы обеспечивается повышение эффективности работы организации при полном соответствии отечественным традициям и стандартам делопроизводства. Все механизмы, предоставляемые каждым модулем, могут использоваться в различных комбинациях "бумажных" и "электронных" этапов работы с документами. При этом традиционное "бумажное" делопроизводство гармонично вписывается в электронный документооборот организации с развитыми горизонтальными связями.