



## Канцелярия

Модуль системы DIRECTUM «Канцелярия» предназначен для автоматизации документооборота компании и оптимизации рутинных операций по обработке бумажной документации.

С помощью модуля «Канцелярия» можно быстро регистрировать все входящие, исходящие и внутренние документы, контролировать исполнение поручений, резолюций и указаний руководства, а также отслеживать местонахождение бумажных оригиналов документов. Возможности модуля позволяют оперативно находить необходимую информацию по различным параметрам и формировать статистические отчеты по документообороту организации.

Кроме того, «Канцелярия» позволяет организовать обмен документами между сторонними организациями. При этом возможно использование электронной подписи (ЭП), а специальные механизмы системы DIRECTUM позволяют осуществлять контроль доставки документов.

## Возможности модуля

### Номенклатура дел и журналы регистрации

Утвержденный состав номенклатуры дел ведется в специальном справочнике системы. Для крупных компаний, где регистрация документов осуществляется децентрализованно в структурных подразделениях, предусмотрены места регистрации — рабочие места секретарей и делопроизводителей.

The screenshot shows the 'Номенклатура дел' (Case Classification) window. The interface includes a menu bar with 'Главная' and 'Дополнительно'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Создать запись', 'Сохранить', 'Копировать ссылку', 'Отменить изменения', 'Список РКК', 'Отчеты РКК', 'Перенести в архив', 'Извлечь из архива', and 'Уничтожить дело'. The main area is divided into three tabs: 'Основные реквизиты', 'Архивные реквизиты', and 'Выдача дела'. The 'Основные реквизиты' tab is active, showing fields for: '\*Заголовок' (Заявления на отпуск), '\*Индекс' (01-06), '\*Дата начала' (01.01.2012), '\*Вид РКК' (Входящий), 'Дата завершения' (31.12.2012), 'Примечание', 'Место регистрации' (Бухгалтерия), 'Подразделение' (Администрация), 'Журнал' (ЖРВН. Документы внутренние (Н)), and 'Срок хранения' (3 г.). Below these fields is a table with columns for '\*№', '\*Перечень', and '\*Статья хранения'. The table contains one entry: '1 Перечень типовых управленческих архивных документов, образу... 695а Книги, журналы, карточки учета отпус...'. At the bottom, there are checkboxes for 'Дело закрыто', 'По личному составу', 'Уничтожение решением ЭПК', and 'Переходящее дело'. The status bar at the very bottom shows 'ИД: 12565', 'Утверждена', 'Мобил-Авто ООО', and 'Просмотр'.

### Номенклатура дел. Канцелярия

В журналах регистрации ведутся списки РКК — входящих, исходящих, внутренних.

— Гибкая система нумерации позволяет автоматически присваивать номер документу в разрезе каждого журнала регистрации. Номер может включать в себя код подразделения, код журнала, а также любой другой необходимый реквизит.

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

## Регистрация документов

Чтобы внести документ в DIRECTUM, нужно заполнить необходимые поля РКК, при этом регистрационный номер будет присвоен автоматически. Также прямо к РКК можно прикрепить скан-образ бумажного документа. Для оперативного занесения большого объема документов используются службы потокового ввода DIRECTUM Capture Services.



— РКК содержат все первичные данные (корреспондент, подразделение организации, представитель организации, дата регистрации, регистрационный номер, тема и краткое содержание документа, способ доставки и т.д.).

В карточке также фиксируется информация о состоянии бумажного документа (местонахождение, статус исполнения и т.д.). Для исходящих документов можно указать список рассылки по организациям.

Входящие РКК "Приемная: Рег.№ ЖРВХ-004/2011 от 02.12.2010"

Главная | Дополнительно

Создать запись | Сохранить | Копировать ссылку | Перейти к РКК | Создать из шаблона | Связанные документы | Сканировать | Отправить по ТМ | Отчеты

Создание | Сохранить | Отменить изменения | Картонка | Входящая РКК | Поручения | Документ | Штрихкод | Связанные задачи | Настройки | Орфография | Сервис

| Регистрация              | Контроль   | Местонахождение                        | Приложения         |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
|--------------------------|--|--|--------------------|----|---------------|----------|---|---------------------------------------|--|---|---|---------------------------|
| Рег. номер:              | ЖРВХ-004/2011  | *Дата регистрации:                     | 01.01.2014 8:17:13 |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| Корреспондент/адресат:   | ВыбОР ООО  |  |                    |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| № документа:             | 78/9   | Дата документа:                        | 14.10.2013         |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| Подписал:                | Барсуков Виктор Михайлович   |  |                    |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| *Содержание:             | Договор поставки   |  |                    |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| Адресаты:                | <table border="1"><thead><tr><th>*№</th><th>Подразделение</th><th>Работник</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Департамент коммерческой деятельности</td><td>Касаткина Ядвига Мансуровна (НД000061)</td></tr><tr><td>2</td><td>Департамент производственной деятельности</td><td>Дубинкин А. Б. (1Д000001)</td></tr></tbody></table> |  |                    | *№ | Подразделение | Работник | 1 | Департамент коммерческой деятельности | Касаткина Ядвига Мансуровна (НД000061) | 2 | Департамент производственной деятельности | Дубинкин А. Б. (1Д000001) |
| *№                       | Подразделение  | Работник                               |                    |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| 1                        | Департамент коммерческой деятельности  | Касаткина Ядвига Мансуровна (НД000061) |                    |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| 2                        | Департамент производственной деятельности  | Дубинкин А. Б. (1Д000001)              |                    |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| Способ доставки:         | Почта  | Гриф доступа:                          | Общий доступ       |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| Дело:                    | 2_ДВХ_Документы входящие (НД000054)  |  |                    |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| Зарегистрирован как:     |  |  |                    |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| Связанные РКК:           | В ответ на: рег.№777 от 08.11.2011, Копия: рег.№ЖРВХ-003/2010 от 14.01.2011  |  |                    |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| Кол-во листов осн. док.: | 1  | Кол-во листов приложения:              | 0                  |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| Связанные документы:     | Нет  | Связанные задачи:                      | Нет                |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |
| Поручения по РКК:        | Нет  |  |                    |    |               |          |   |                                       |  |   |   |                           |

ИД: 10881 | Не утверждена | Мобил-Авто ООО | Просмотр

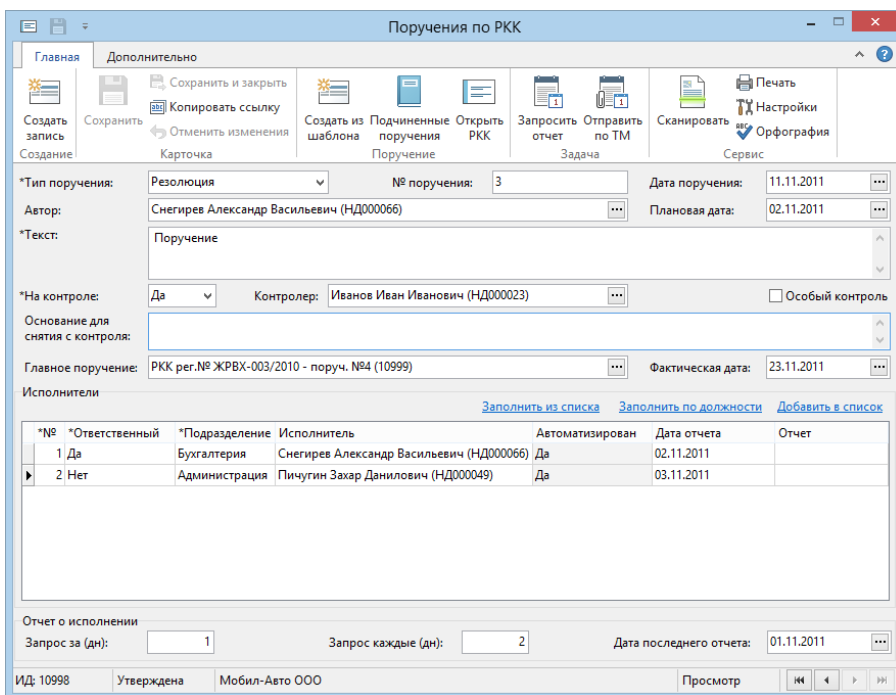
### Пример РКК

При перемещении документа между подразделениями на каждом месте регистрации может заводиться своя РКК. Таким образом, появляется цепочка РКК, по которой можно отследить движение бумажного документа не только между сотрудниками внутри подразделения, но и между подразделениями. Кроме того, через РКК осуществляется взаимосвязь зарегистрированных документов системы между собой.

## Движение и исполнение документов

После регистрации входящий документ проходит этапы рассмотрения, вынесения резолюции, постановления на контроль и исполнения. При этом дальнейшая работа исполнителей с документом может вестись полностью в электронном виде. Это экономит рабочее время исполнителей и предотвращает случайную потерю оригинала.

По итогам рассмотрения документа выносится резолюция, на основании которой документ ставится на контроль с назначением исполнителей, поручений и сроков. Для исполнителей, которые работают с модулем «Управление деловыми процессами», секретарь или сам руководитель быстро формирует поручения по документу прямо из РКК.



## Поручения по РКК

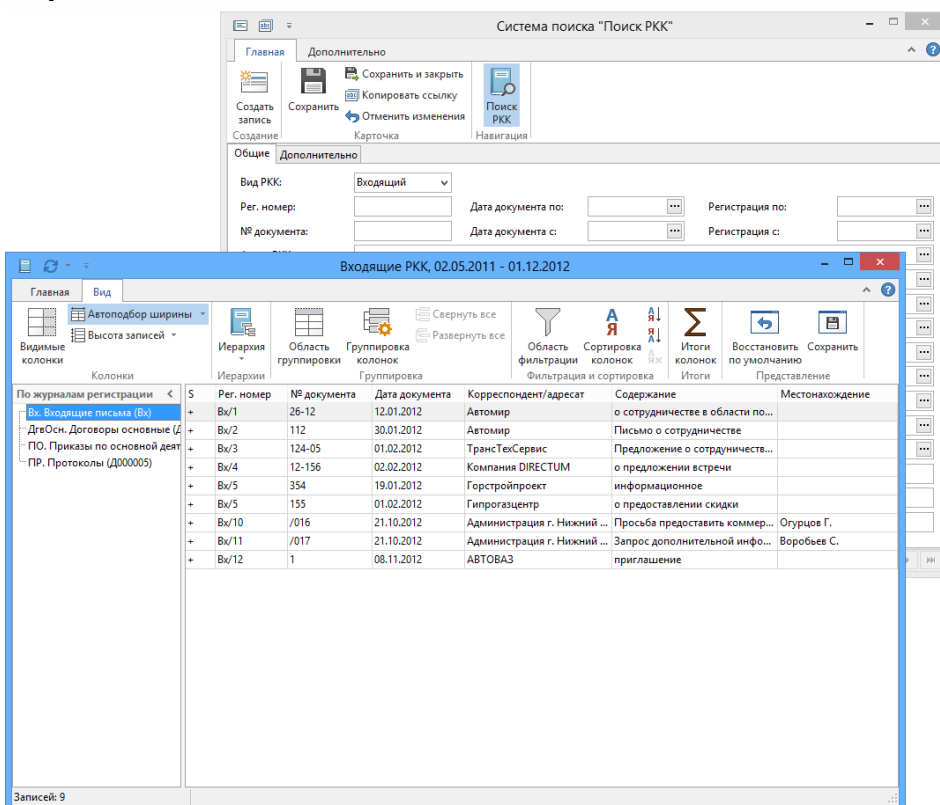
— Формирование поручений посредством отправки задач позволяет значительно повысить контроль исполнительской дисциплины сотрудников.

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.

## Поиск и анализ информации

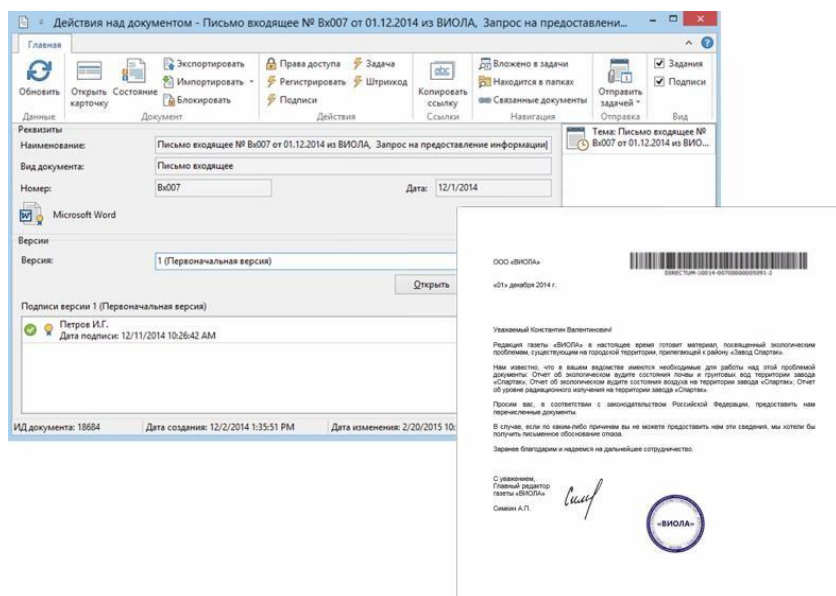
Поиск по реквизитам позволяет найти как сам электронный документ, так и его регистрационную карточку вместе с информацией о местонахождении и процессе исполнения документа.



## Поиск РКК

Найти нужный документ вместе с РКК можно по штрихкоду на бумажном аналоге документа благодаря технологии быстрой идентификации DIRECTUM Rapid. В этом случае не требуется ручной поиск электронного документа.

— Штрихкод бумажного документа считывается с помощью специального сканера, после чего система автоматически находит сам документ и связанные с ним задания.



Действия над документом со штрихкодом

Для анализа эффективности работы пользователей в системе предусмотрены специализированные отчеты: «Документы на рассмотрении», «Просроченные поручения», «Документы, подлежащие возврату» и др.

| Мобил-Авто ООО  |                             |                    |                                    |   |                 |  |            |               |            | 19.01.2012 |
|---|-----------------------------|--------------------|------------------------------------|---|-----------------|--|------------|---------------|------------|------------|
| <b>Просроченные поручения</b><br>за период с 01.01.2010 по 31.01.2012 |                             |                    |                                    |   |                 |  |            |               |            |            |
| № п/п   | Рег. номер Дата рег.        | № и дата документа | Корреспондент                      | Краткое содержание  | Автор поручения | Поручение                                    | План. дата | Исполнитель   | Факт. дата | Отчет      |
| 1   | ЖРВХ-003-2010<br>25.05.2010 | 01.11.2010         | БУТУРУСЛАНСКИЙ ЗАВОД РАДИАТОР ОАО, | Коммерческое предложение об участие в тендере на поставку | Иванов И.И.     | Принять к рассмотрению для участия в тендере | 01.11.2011 | Пичугин Э.Д.  | 22.12.2011 |            |
| 2   | 2<br>11.11.2011             | 2<br>11.11.2011    | Mobil-Auto ООО, Снегирев А.В.      | Коммерческое предложение                                  | Иванов И.И.     | Принять к рассмотрению                       | 08.12.2011 | Сивильян К.Н. | 16.01.2012 |            |

Пример отчета

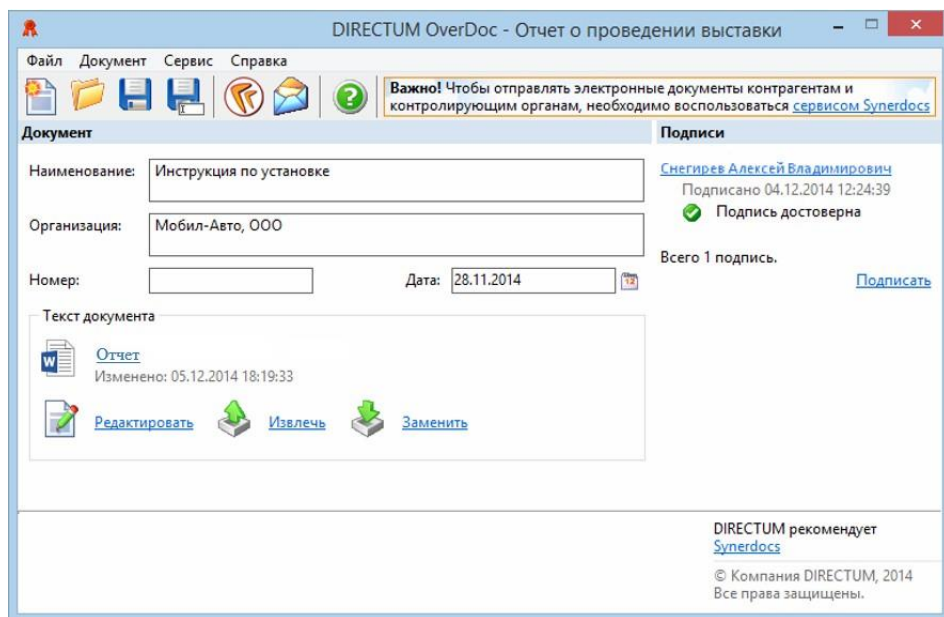
## Обмен электронными документами между системами

— Решения DIRECTUM обеспечивают обмен официальными, юридически значимыми электронными документами между организациями.

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».

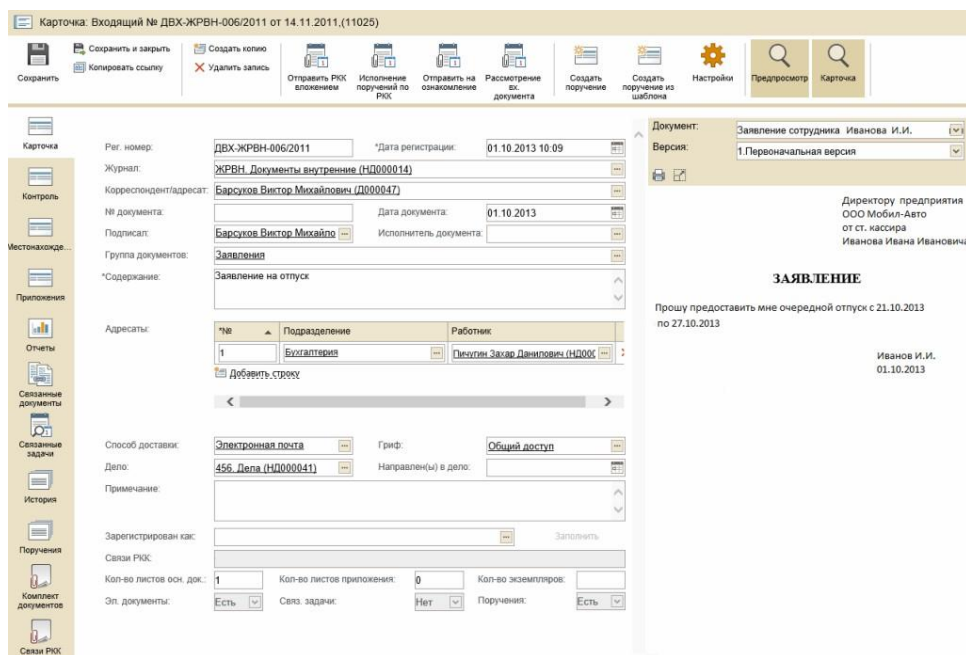
Если обмен осуществляется между сторонними организациями, электронный документ экспортируется из системы DIRECTUM в файл ESD-формата. Вторая сторона может импортировать ESD-документ в используемую у себя ECM-систему (при условии, что этот формат поддерживается данной СЭД; формат ESD является открытым),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



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

## Веб-модуль «Канцелярия»

Веб-модуль «Канцелярия» может использоваться в условиях территориальной удаленности от рабочего места. Для работы нужен только доступ в интернет.



## Веб-модуль «Канцелярия»

\* \* \*

Таким образом, благодаря взаимодействию модулей «Канцелярия», «Управление электронными документами» и «Управление деловыми процессами» 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.