



Решаемые бизнес-задачи

- Входящие документы: классификация, регистрация, вынесение резолюций и поручений, контроль местонахождения оригиналов и выдачи копий.
- Внутренние документы: разработка, согласование, подписание, регистрация; ознакомление сотрудников с внутренними документами, контроль местонахождения оригиналов и выдачи копий.
- Исходящие документы: разработка, согласование, регистрация, отправка адресату, формирование реестра почтовых отправлений.
- Контроль исполнения поручений/резолюций руководства по входящим и внутренним документам.
- Организация работы с номенклатурой дел (создание, хранение, списание, уничтожение).
- Поиск электронных документов и регистрационно-контрольных карточек по различным параметрам.
- Получение необходимых стандартных форм и журналов.
- Подготовка отчетности по документообороту.



Бизнес-заказчики

- Служба делопроизводства
- Секретари-референты



Достижимый бизнес-эффект

**Служба делопроизводства (канцелярия):**

- Упорядочивание работы с документами в организации.
- Упорядочивание регистрации документов.
- Упрощение контроля исполнения резолюций и поручений.
- Упрощение отслеживания переписки (соблюдение сроков ответов).
- Повышение сохранности и исключение потерь документов.
- Ускорение поиска зарегистрированных документов.
- Минимизация количества бумажных копий документов.
- Упрощение формирования стандартных форм и журналов (наклейки на конверты, журналы дел и пр.).
- Ускорение и упрощение подготовки отчетности по документообороту и исполнению документов для руководства.

**Секретари-референты (помощники) руководителей:**

- Упрощение контроля исполнения поручений и резолюций руководителя.
- Упрощение и ускорение подготовки отчетности для руководителя об исполнении поручений и резолюций.
- Упорядочивание регистрации документов (факсов, электронных официальных писем) и упрощение контроля местонахождения оригинала.
- Ускорение поиска документов по запросу руководителя.

**Высшее руководство:**

- Повышение контроля исполнения резолюций и поручений.
- Упрощение подготовки отчетности по исполнительной дисциплине.
- Ускорение передачи документов на рассмотрение/исполнение.
- Ускорение получения информации об исполнении документов.
- Организация безопасной работы с конфиденциальными документами.
- Сокращение затрат на расходные материалы.

**Руководители подразделений:**

- Сокращение длительности подготовки и согласования исходящих и внутренних документов.
- Повышение оперативности получения поручений от вышестоящего руководства.
- Упрощение контроля исполнения выданных резолюций и поручений.
- Ускорение процесса согласования, рассмотрения и регистрации документов.

**Ответственные за делопроизводство в подразделениях:**

- Минимизация числа потерь документов.
- Упорядочивание регистрации документов в подразделениях.

Для объективной оценки эффективности делопроизводства в организации при внедрении бизнес-решения выделяются **специальные показатели эффективности.**

Показатель эффективности	Типовой результат после внедрения
Процент выполненных поручений/резолюций руководства, % от общего количества	Увеличение на 20%
Средняя длительность поиска документа по известным параметрам, мин.	Сокращение в 12 раз
Средняя длительность подготовки и согласования исходящего письма, часы	Сокращение в 2 раза
Количество случаев утраты документов, % от общего числа документов	Сокращение с 30% до 0%



### Ведение номенклатуры дел и журналов регистрации

Чтобы сократить время на подготовку документов для их передачи в архив, по каждому номенклатурному делу можно автоматически распечатать обложку дела и опись документов из соответствующего справочника.

Номер документу может присваиваться в разрезе электронного журнала регистрации. Для каждого журнала задается произвольный способ автоматической нумерации документов. Номер может включать в себя код подразделения, код журнала и любой необходимый реквизит.

### Регистрация документов

Для регистрации документов используются регистрационно-контрольные карточки (РКК). Они содержат первичные данные документа (корреспондент, дата регистрации, регистрационный номер и т.д.) и информацию о состоянии бумажного документа (местонахождение, состояние исполнения и т.д.). Для исходящих документов можно указать список рассылки по организациям. Возможна регистрация документов как от организаций, так и от граждан.

Для компаний, использующих децентрализованную регистрацию документов, в справочниках предназначены Места регистрации – рабочие места секретарей и сотрудников канцелярии. 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 между сотрудниками внутри подразделения и между подразделениями. Также через РКК осуществляется взаимосвязь зарегистрированных документов системы между собой: «В ответ на», «Во исполнение» и т.д.

Процедура регистрации заключается в заполнении полей РКК, при этом регистрационный номер присваивается автоматически. При регистрации непосредственно из РКК возможно занесение отсканированного документа в систему с автоматическим присоединением его к РКК. Для оперативного занесения большого объема документов используются службы ввода DIRECTUM Capture Services. В дальнейшем РКК, как и занесенный электронный документ, легко может быть найдена по штрих-коду на бумажном аналоге документа, благодаря технологии быстрой идентификации DIRECTUM Rapid.

По данным РКК распечатываются журналы входящих и исходящих документов. Для исходящих документов можно автоматически сформировать и распечатать наклейку на конверт.

### Движение и исполнение документов

После регистрации входящий документ проходит этапы рассмотрения, вынесения резолюции, постановки на контроль и исполнения документа. Эти работы могут полностью вестись в электронном виде, что 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 автоматизированных исполнителей секретарь или сам руководитель может быстро создать задачу – т.е. назначить работы по документу – прямо из РКК, используя возможности workflow. Работа с задачами позволяет максимально полно использовать возможности системы по контролю исполнения поручений (фиксация полной переписки по исполнению поручений, возможность отправки на доработку и т.д.). Впоследствии по задачам, связанным с РКК, можно быстро воссоздать историю работы над документом, процедуру согласования, обоснование принятого решения.

Для неавтоматизированных пользователей поручения можно распечатать. В этом случае ход работ в РКК будет отображать ответственный сотрудник (например, секретарь).

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.

Аналогично строится работа с исходящими и внутренними документами.

### Поиск и анализ информации

С момента регистрации можно найти как РКК документа, так и сам электронный документ. Поиск осуществляется по регистрационным номерам, корреспонденту, автору резолюции, а также по всем реквизитам РКК и их производному сочетанию.

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

Полный каталог бизнес-решений DIRECTUM смотрите на [www.DIRECTUM.ru/bizsolutions](http://www.DIRECTUM.ru/bizsolutions)