

# СЭД “РЕКОРД”™

Система электронного документооборота для  
органов управления, предприятий и организаций



# СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

## СЭД «РЕКОРД»™

СЭД «РЕКОРД»™ — результат работы и накопленного опыта профессиональной команды аналитиков, программистов и специалистов по внедрению, успешно реализовавших многочисленный ряд проектов по созданию систем документационного обеспечения управления.

Эти системы включают как автоматизированные оперативные контуры документооборота, так и ведомственные архивы, и в комплексе обеспечивают обработку и хранение электронных документов на протяжении всего их жизненного цикла.

Из реализованных нами, к наиболее значимым можно отнести проекты в следующих отраслях:

- **СЭД банков:** ОАО «Белинвестбанк» и ОАО «Белагропромбанк».
- **СЭД госучреждений:** Аппарат Совета Министров Республики Беларусь, Министерство связи и информатизации Республики Беларусь, РУП «Информационно-издательский центр по налогам и сборам», ГУ «Национальная библиотека Беларуси».
- **СЭД предприятий:** РУП «Белтелеком», ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа», СП ЗАО «Милавица», ЗАО «Керамин», НТОО «Связьинформсервис».

Наиболее крупным из вышеперечисленных проектов, как по масштабам, так и по степени охвата автоматизацией бизнес-процессов обработки документов, является корпоративная СЭД ОАО «Белагропромбанк» многоконтурная (более 20 локальных, объединенных в единую систему, контуров) с более чем 4,5 тысячами рабочих мест участвующих в работе с документами сотрудников центрального аппарата, филиалов, отделений и РКЦ банка.

Особенностью созданных и создаваемых нами на базе СЭД «РЕКОРД» систем является не только обеспечение юридической силы электронного документа, но и однозначное определение сотрудника, выполнившего какое-либо действие в СЭД, так как с использованием средств ЭЦП подписываются не только файлы и регистрационные карточки, но и практически все операции с документом на протяжении всего его жизненного цикла. В системе обеспечивается личная ответственность исполнителя за все выполненные действия за счет того, что сохраняется и может быть доказательно приведена в любое время вся история работы с документами.

Созданные нами корпоративные территориально-распределенные СЭД являются прообразом единой системы межведомственного электронного документооборота, когда отдельные ведомственные СЭД взаимодействуют друг с другом по единым, общим правилам и регламентам, осуществляют координацию общих справочников и обеспечивают возможностью приема и отправки электронных документов с электронными цифровыми подписями, которые

Наш опыт — это действующие системы электронного документооборота с общим количеством пользователей — около 10 тысяч. В их числе как локальные СЭД с несколькими десятками или сотнями рабочих мест, так и корпоративные территориально-распределенные многоконтурные системы, с количеством рабочих мест сотрудников от двух до пяти и более тысяч.

# СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

## Автоматизированная система «под ключ»



могут быть проверены и удостоверены в любой СЭД, на любом рабочем месте.

Предлагая СЭД «РЕКОРД»™ в качестве основы для создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления, мы предлагаем нашим заказчикам комплексное решение всего спектра задач и проблем в области информационных технологий: от аудита действующей технологии делопроизводства, контроля исполнения документов и состояния информационной инфраструктуры организации, до создания концепции и реализации «под ключ» системы электронного документооборота, включая разработку регламентных документов, разработку и реализацию проектов развития (модернизации) инженерной и вычислительной инфраструктуры и систем хранения данных, создание автоматизированной системы документационного обеспечения управления, обучение персонала и последующую техническую поддержку и сопровождение.

В основе нашей методики создания эффективных СЭД лежит четкое определение, оптимизация и автоматизация полной и неразрывной цепочки обработки документов: входящих – начиная от канцелярии и руководителя организации, до конечных исполнителей, с обратным движением отчетов, проектов и документов, с контролем сроков исполнения на всех этапах. При этом, в каждой создаваемой СЭД мы реализуем необходимый для каждой организации блок контроля исполнения, включающий в себя оповещения сотрудников о приближении либо истечении сроков исполнения контрольных поручений, систему отчетов, позволяющую контролировать исполнение и предоставлять статистику исполнительской дисциплины в разрезе структурных подразделений, видов документов, направлений деятельности, конкретных исполнителей.

В процессе проектирования СЭД детально прорабатываются различные ситуации, которые могут возникать на тех или иных уровнях и этапах обработки документов. Для различных видов документов, для различных структурных подразделений, для различных организаций эти ситуации индивидуальны. И процесс их определения, формализации и последующей автоматизации — важнейший аспект создания реально функционирующей полноценной СЭД.

**Основными этапами** выполнения проекта создания СЭД являются:

- определение в действующей структуре организации или создание группы или подразделения из IT-специалистов и специалистов по делопроизводству для их совместного участия в проекте. Обучение этих специалистов проводится до начала создания СЭД, что позволяет им быть активными участниками процессов создания и внедрения;
- детальная проработка бизнес-процессов и создание методологии обработки документов, включающей формализацию процессов обработки и действий пользователей в различных, возможных при работе с теми или иными документами и поручениями, ситуациях, введение этой методологии как обязательной для всех



## СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

### Автоматизированная система «под ключ»

- сотрудников организации;
- составление требований и подготовка необходимой для создания СЭД инфраструктуры, проведение необходимой модернизации сетей передачи данных, серверного оборудования, компьютеров пользователей, программного обеспечения;
- проведение работ по установке и настройке компонент системы для обеспечения автоматизации разработанной методологии. В этих работах обязательно участвуют прошедшие обучение IT-специалисты заказчика, что позволяет в дальнейшем им самостоятельно осуществлять масштабирование системы и ее сопровождение;
- обучение пользователей СЭД с учетом ролевых принципов работы;
- проведение опытной эксплуатации с параллельным уточнением и разъяснением процессов использования СЭД на рабочих местах сотрудников.

Обязательным условием создания ведомственной, в том числе, территориально-распределенной СЭД, является наличие и использование уже имеющейся, либо создание инфраструктуры открытых ключей и корпоративного Удостоверяющего центра. Именно реализация механизмов электронной цифровой подписи в СЭД и использование ее при подписании документов, с учетом интеграции с инфраструктурой открытых ключей обеспечивает юридическую силу электронных документов.

Система электронного документооборота не может быть достигнута без понимания и активного участия в проекте специалистов заказчика.

3

### Коротко о СЭД «РЕКОРД»™

- ▶ **СЭД «РЕКОРД»™** - отечественная система электронного документооборота, соответствующая национальным требованиям к делопроизводству, архивному хранению и безопасности информации, зарегистрирована в Государственном центре каталогизации продукции Республики Беларусь в 2005 году, рег. № 24123, имеет сертификат собственного производства, выданный Торгово-промышленной палатой Республики Беларусь.
- ▶ **СЭД «РЕКОРД»™** предназначена для комплексной автоматизации процессов оперативного документооборота и ведения архива электронных документов на предприятиях и в организациях различного масштаба и специализации.
- ▶ **СЭД «РЕКОРД»™** построена на базе инструментальной платформы LanDocs, оптимально сочетающей в себе такие качества как гибкость и функциональность, и имеющей большое количество успешных внедрений на территории стран Содружества Независимых Государств.

Для персонала организации, участвующего в документообороте, в СЭД «РЕКОРД»™ предусмотрено использование нескольких функциональных типов автоматизированных рабочих мест.

**РЕКОРД: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** - полнофункциональное рабочее место, предназначенное для делопроизводственного и контролирующего персонала;

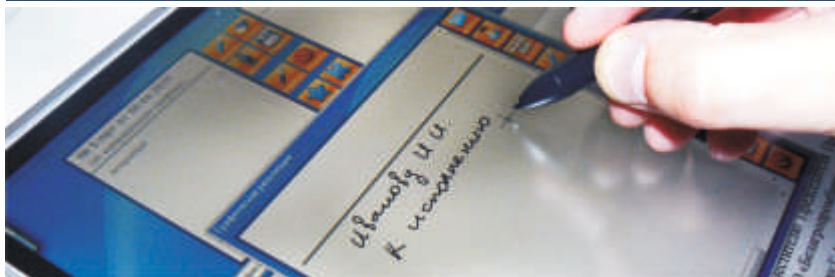
**РЕКОРД: ПОЧТОВАЯ ПОДСИСТЕМА** - рабочее место, интегрированное с электронной почтой - позволяет обеспечить полноценное участие в процессах документооборота неделопроизводственному персоналу;

**РЕКОРД: МОБИЛЬНЫЙ ОФИС РУКОВОДИТЕЛЯ** - мобильное рабочее место руководителя, используемое в качестве основного или дополнительного рабочего места – обеспечивает возможность работы руководителя с



# СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

## Коротко о СЭД «РЕКОРД»™



документами как в офисе, так и вне его; предоставляет дополнительные возможности рукописного ввода резолюций и замечаний по документам при использовании планшетного компьютера.

В контур электронного документооборота организации могут быть включены не только пользователи, работающие в локальной вычислительной сети, но и территориально удаленные пользователи и целые структурные подразделения. Для этого в СЭД «РЕКОРД»™ могут использоваться как полнофункциональные рабочие места, осуществляющие доступ к системе посредством терминального доступа, так и рабочие места с ограниченной функциональностью, осуществляющие доступ к системе через электронную почту.

## Возможности СЭД «РЕКОРД»™

### СЭД «РЕКОРД»™ позволяет:

- создать систему защищенного юридически значимого электронного документооборота, в которой за счет использования электронной-цифровой подписи на всех рабочих местах и на протяжении всего жизненного цикла документа может быть в любой момент проверено и установлено авторство и время осуществления действий, произведенных с документом, включая не только операции по созданию и изменению документа, но и по ознакомлению, редактированию, выдаче заданий и поручений, созданию отчетов по исполнению документа, вплоть до удаления документа или направления его в дело.
- включить в контур электронного адокументооборота не только пользователей, объединенных в локальную вычислительную сеть, но и территориально удаленных, предоставляя для этого средства, использующие доступ через Интернет или систему электронной почты;
- обеспечить построение территориально-распределенных систем электронного документооборота, предоставляя средства для организации обмена документами и синхронизации справочников между локальными контурами электронного документооборота организаций (подразделений), входящих в одну корпорацию;
- автоматизировать не только организационно-распорядительный документооборот (входящие, исходящие, приказы, внутренние документы и пр.) организаций и корпораций, но и оборот документов, относящихся к иным информационным областям (юридическая, научно-техническая, статистическая и другая информация) за счет встроенного механизма «гибкой регистрационной карточки», позволяющего не только изменять predetermined количество и вид регистрационных и контрольных реквизитов документов, но и создавать совершенно новые наборы регистрационных и контрольных реквизитов, справочники и информационные разделы (заклад-



## СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

- ки), соответствующие новым информационным критериям и требованиям учета и обработки;
- обеспечить учет и работу с письмами и обращениями граждан в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь;
- обеспечить (при необходимости) интеграцию системы электронного документооборота организации с Единой информационной системой контроля выполнения поручений Президента Республики Беларусь;
- автоматизировать учет и обработку документов в ведомственном архиве организации, интегрировать работу архива и оперативного электронного документооборота.

СЭД «РЕКОРД»™ обеспечивает ведение электронного документооборота и архивное хранение электронных документов в соответствии с действующими в Республике Беларусь нормативными документами.

### Состав СЭД «РЕКОРД»™

СЭД «РЕКОРД»™ реализована в архитектуре «клиент-сервер» на базе одной из двух промышленных СУБД: Oracle или Microsoft SQL Server.

СЭД «РЕКОРД»™ организована по модульному принципу, что обеспечивает возможность постепенного наращивания функциональности систем, построенных на ее основе.

СЭД «РЕКОРД»™ включает следующие компоненты:

5

**РЕКОРД: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** - базовая подсистема, реализующая основные функции системы автоматизации делопроизводства:

- регистрацию документов. Реализована возможность настройки реквизитного состава регистрационной карточки на специфику учета различных видов документов. Поддерживается возможность создания и хранения неограниченного числа версий текстов (файлов) документов. Создание и модификация текстов документов осуществляется путем интегрированного вызова соответствующего офисного приложения. Встроены средства сканирования бумажных документов и визуализации их электронных образов, а также распознавания сканированных текстов;
- навигацию и поиск документов, сохраняемых в корпоративном хранилище. Обеспечивается поиск документов, как по реквизитам регистрационной карточки, так и по текстам документов с учетом языковой морфологии;
- отслеживание делопроизводственных связей между документами, группировка документов в сложно-структурированные папки;
- обмен документами и сообщениями, направление документов и заданий на исполнение;
- согласование документов в электронном виде;
- контроль исполнения документов и заданий (при этом система обеспечивает поддержку работы в режиме замещения исполнителя); формирование разнообразной отчетности по документообороту и контролю исполнения.

Базовая подсистема РЕКОРД: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО содержит серверное программное обеспечение для централизованного управления хранением текстов документов (файлов) в корпоративном электронном архиве. Осуществляет поддержку операций полнотекстового поиска, чтения, записи, удаления файлов документов на специализированном сервере под управлением ОС MS Windows Server; ведет централизованное протоколирование действий пользо-

# СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

## Состав СЭД «РЕКОРД»™



вателей, связанных с доступом к текстам документов. Система снабжена документированным интерфейсом прикладного программирования (API) для встраивания сервисов управления документами в Windows-приложения сторонних разработчиков.

6

Программное средство, расширяющее возможности подсистемы РЕКОРД: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО по управлению процессами обработки документов – графическая маршрутизация (WorkFlow). Благодаря модулям графической маршрутизации, моделирование процессов движения документа производится наглядным образом - посредством построения графических маршрутных карт, определяющих маршрут движения документа и условия переходов от одного этапа обработки к другому. После создания маршрута инициируется процесс движения документа, и подсистема осуществляет управление ходом передачи документа с этапа на этап. Функции анализа позволяют получать статистические данные по фактическим параметрам процессов.

**РЕКОРД: ПОЧТОВАЯ ПОДСИСТЕМА** – специализированное серверное программное обеспечение, включающее пользователей СЭД «РЕКОРД» в контур регламентного делопроизводства через систему электронной почты. Серверная часть подсистемы выполняет роль шлюза к MAPI-совместимой системе электронной почты. Обеспечивает возможность рассылки сообщений, заданий и документов из системы документооборота исполнителям, не имеющим программного обеспечения РЕКОРД: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. В качестве транспортного сервера может использоваться MS Exchange, PostFix, MDAemon, Lotus Notes Domino Server или другой почтовый сервер, использующий протоколы SMTP, POP3, LDAP. Клиентское программное обеспечение подсистемы функционирует в среде клиента системы электронной почты Microsoft Outlook или Lotus Notes. Позволяет пользователю: получать и направлять задания и документы из/в контур регламентного делопроизводства; осуществлять контроль их исполнения; производить согласование документов; готовить и направлять ответные документы и отчитываться об исполнении заданий; при использовании подсистемы РЕКОРД: ПОДСИСТЕМА БЕЗОПАСНОСТИ – подписывать документы электронной цифровой подписью, а также производить проверку электронных подписей в документах.

**РЕКОРД: ПОДСИСТЕМА БЕЗОПАСНОСТИ** - включает серверную и клиентскую компоненты, позволяющие использовать при работе функциональных подсистем сервисов электронной цифровой подписи и шифрования данных. Интегрирована со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) ООО «ЭНИГМА» и ЗАО «АВЕСТ».

**РЕКОРД: АРХИВ** - специализированная подсистема, предназначенная для организации систематизированного учета



## СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

### Состав СЭД «РЕКОРД»™

документов, подлежащих хранению в ведомственном архиве организации, обеспечения возможности оперативно-го поиска хранящихся в архиве документов и создания эффективной технологии работы с содержанием документов. В подсистеме РЕКОРД: АРХИВ реализованы функции регистрации и работы с архивными объектами учета: фондами, описями, делами, актами в соответствии с требованиями Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь. Интегрированная в архивное решение подсистема поточного сканирования позволяет создать единое архивное информационное поле организации, включающее не только электронные документы, поступающие на хранение из системы оперативного документооборота, но и электронные копии бумажных архивных документов прошлых лет.

**РЕКОРД: ХМЛ-ПОДСИСТЕМА ОБМЕНА** — подсистема, позволяющая организовать обмен документами и синхронизацию справочников между несколькими локальными контурами систем документооборота в рамках одной организации или СЭД «РЕКОРД»™ и внешней программной системой сторонней организации, построенной на основе СЭД «РЕКОРД»™.

Обмен данными осуществляется в формате ХМЛ. Использование данной подсистемы дает возможность построения систем территориально-распределенного документооборота, в которых внутреннее делопроизводство в территориально-удаленных структурах ведется в локальных контурах, а корпоративный обмен документами поддерживается функциональностью подсистемы ХМЛ-обмена. Центральным компонентом подсистемы является ядро, которое обеспечивает хранение передаваемых пакетов и дополнительной информации, необходимой для поддержки логики гарантированной управляемой доставки. Администраторская консоль подсистемы позволяет осуществлять мониторинг очередей пакетов, управлять состоянием, как отдельных пакетов, так и их групп, настраивать информацию об абонентах ХМЛ-шлюза. Шлюз предоставляет документированный интерфейс прикладного программирования (API), который обеспечивает возможность его настройки на внешние источники и приемники ХМЛ-пакетов.

**РЕКОРД: ХМЛ-СОПРЯЖЕНИЕ** - специализированный модуль, позволяющий проводить передачу/прием документов и синхронизацию общих справочников с Единой информационной системой контроля выполнения поручений Президента Республики Беларусь (ЕИС КВП ПРБ). Функционирует совместно с комплексом программ сопряжения ЕИС КВП ПРБ (ЕИ РВ. 30269-01 30 01) (поставщик и правообладатель ЕИ РВ. 30269-01 30 01 — УП «НИИСА», Минск, Беларусь).

**РЕКОРД: ПИСЬМА И ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН** — специализированная подсистема для автоматизации ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в соответствии с нормативными и правовыми документами, регламентирующими работу с этими видами документов в Республике Беларусь.



# СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

## Состав СЭД «РЕКОРД»™



**РЕКОРД: МОБИЛЬНЫЙ ОФИС РУКОВОДИТЕЛЯ** – мобильное специализированное рабочее место, предоставляющее руководителю организации возможность полноценной работы в СЭД с использованием ключа ЭЦП с сохранением привычного для него стиля работы с документами в «бумажном» делопроизводстве. Рабочее место обладает удобным для руководителей облегченным интерфейсом, для его функционирования не требуется наличие постоянной и бесперебойной связи с сервером СЭД. При использовании РЕКОРД: МОБИЛЬНЫЙ ОФИС РУКОВОДИТЕЛЯ с планшетным компьютером с сенсорным экраном или ноутбуком, обеспечивается возможность ввода графической резолюции, а также графическое редактирование или комментирование текста документа.

8

## Основные функции СЭД «РЕКОРД»™

Функциональность СЭД «РЕКОРД»™ обеспечивает возможность комплексной поддержки деловых процессов в корпоративных структурах.

СЭД «РЕКОРД»™ включает в себя решения для разных категорий персонала организации, характеризующихся различной степенью вовлеченности в делопроизводственные процессы и обеспечивает автоматизированную поддержку полного жизненного цикла документов:

» **Настройка на организационную структуру организации (система справочников).** В СЭД «РЕКОРД»™ существует обширная справочная система: «Подразделения», «Должности», «Сотрудники», «Штатное расписание», «Права», «Рубрики», «Корреспонденты - юридические лица», «Корреспонденты – физические лица», «Виды документов», «Журналы регистрации», «Роли», «Уровни доступа» и др. При помощи стандартных формализованных процедур (функции – «Закрыть подразделение», «Передать дела подразделения», «Уволить



«Уволить» и др. При помощи стандартных формализованных процедур (функции – «Закрыть подразделение», «Передать дела подразделения», «Уволить





## СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

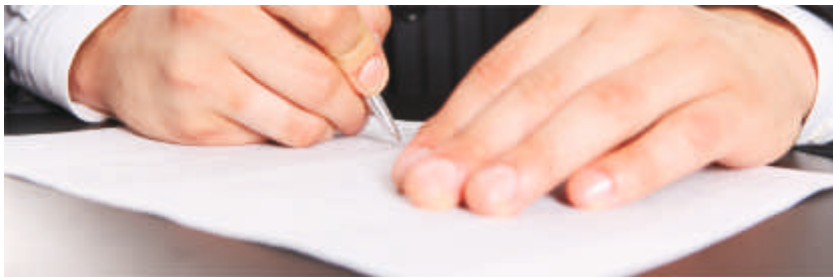
### Основные функции СЭД «РЕКОРД»™

сотрудника», «Списать сотрудника», «Передать дела сотрудника» и т.п.) поддерживаются изменения в справочниках в соответствии с изменениями в структуре организации, ее штатном расписании, делопроизводственных обязанностях сотрудников. Ведение справочников включает добавление, изменение и удаление соответствующих записей, проверку правильности и полноты заполнения полей справочников, контроль отсутствия дублирования информации. СЭД «РЕКОРД»™ поставляется с предустановленной справочной информацией в справочниках «Виды документов», «Корреспонденты - юридические лица». Кроме имеющихся в базовой конфигурации СЭД «РЕКОРД»™ справочников, существует возможность создания дополнительных справочников;

- » **Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов** осуществляется путем интерактивного заполнения форм соответствующих регистрационных карточек (РК) значениями реквизитов документов и сохранения введенной информации в базе данных. В базовой конфигурации СЭД «РЕКОРД»™ присутствуют основные типы РК, соответствующие входящему, упрощенному входящему, исходящему, внутреннему документу, договору, приказу, описи дел структурных подразделений. Для каждого типа РК определен базовый набор регистрационных реквизитов документа;
- » **Наличие механизма гибкой регистрационной карточки (ГРК)**, позволяет изменять имеющиеся или создавать новые формы регистрационных карточек документов, справочников и информационных разделов (закладок) в соответствии с информационными критериями и требованиям учета и обработки документов в организации. Наличие механизма ГРК позволяет организовать учет всех входящих, исходящих и внутренних документов, включая все организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, поручения, протоколы) в соответствии с требованиями и спецификой организации, а также, при необходимости, поддерживать специфические виды документооборота, например научно-технический, статистический и другие;
- » **Автоматическое заполнение регистрационных реквизитов.** Для удобства пользователя при регистрации документа значения реквизитов регистрационной карточки частично формируются автоматически, а частично вводятся пользователем с клавиатуры или выбираются им из справочников СЭД «РЕКОРД»™;
- » **Журнальная форма регистрации и обработки документов.** На основании регистрационных карточек в СЭД «РЕКОРД»™ может быть создано необходимое количество журналов регистрации, как для пользователей всей организации, так и для каждого подразделения в отдельности. Каждому журналу регистрации однозначно соответствует регистрационная карточка, на основании которой осуществляется регистрация документов в данном журнале. В одном журнале, таким образом, регистрируются документы одного типа, имеющие определенный набор регистрационных реквизитов. При регистрации документа в журнале ему автоматически присваивается уникальный идентификатор (номер и дата регистрации), которые однозначно идентифицируют документ на протяжении всего его жизненного цикла. Параметры формирования номера документа (шаблон) гибко настраиваются для каждого журнала регистрации и не требуют вмешательства в исходные коды программы. В начале календарного года СЭД «РЕКОРД»™ возобновляет нумерацию документов по каждому журналу и автоматически инициирует получение первым, зарегистрированным в новом году, документом начального номера. СЭД «РЕКОРД»™ предоставляет возможность отбора документов по

## СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

### Основные функции СЭД «РЕКОРД»™



различным критериям из всего массива документарной информации путем создания консолидированных журналов, включающих документы из разных журналов на основании использованных фильтров;

- ▶ **Работа с различными типами файлов электронных документов.** В СЭД «РЕКОРД»™ к регистрационной карточке могут быть «прикреплены» файлы любого типа (графика, текст, аудио, видео и т.д.). Количество хранимых файлов (версий файлов) и их объем неограничен;
- ▶ **Сканирование бумажных документов. Работа с изображениями документов.** Для упрощения процедуры регистрации бумажных документов в СЭД «РЕКОРД»™ и создания их электронных копий предназначена специализированная программная компонента LanImage: сканирование и визуализация изображений, которая обеспечивает:
  - сканирование черно-белых или цветных многостраничных документов;
  - автоматическую программную очистку изображения от загрязненного фона;
  - автоматическое и ручное исправление перекоса страницы;
  - просмотр сканированного изображения документа в различных режимах.
- ▶ **Работа с взаимосвязанными документами.** СЭД «РЕКОРД»™ обеспечивает возможность установления и редактирования связей между документами с указанием типа связи: «документ-ответ», «повторный», «поручение - проект документа» и др. Если документы взаимосвязаны, то в регистрационной карточке документа присутствует ссылка на связанные документы, обратившись к которой, пользователь может работать с регистрационной карточкой или текстом связанного документа. СЭД «РЕКОРД»™ позволяет добавлять новые и модифицировать существующие типы связей;
- ▶ **Поддержка бумажного и электронного документооборота.** СЭД «РЕКОРД»™ обеспечивает поддержку электронно-бумажного документооборота. Бумажный документ может быть зарегистрирован (помещен в виде электронной копии) в СЭД «РЕКОРД»™, а ответственный сотрудник своей электронно-цифровой подписью фиксирует достоверность помещенной информации. Электронный документ, при необходимости, может принимать бумажную форму (распечатан в виде бумажной копии электронного документа с соответствующей информацией о визировании и подписании). В случае такого «разрыва» в электронном документообороте и переходе документа в бумажный документооборот, ответственный сотрудник в точке разрыва вносит информацию об обработке документа, вышедшего из контура электронного документооборота, в



## СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

### Основные функции СЭД «РЕКОРД»™

соответствии с регламентом, аналогичным заверке копий в организации («копия верна»);

- ▶ **Ведение номенклатуры дел, списание документа в дело.** В СЭД «РЕКОРД»™ обеспечивается ведение справочника «Номенклатура дел». Справочник заполняется согласно существующей на предприятии номенклатуре дел и используется при списании документа в дело, формировании описей дел и передачи их на архивное хранение. При списании документа в дело указываются следующие основные реквизиты: индекс и наименование дела, номер тома, номер страницы;
- ▶ **Передача дел в архив и ведение архива электронных документов.** Имеющиеся специализированные архивные модули предназначены для организации систематизированного учета документов, подлежащих хранению в центральном (корпоративном) архиве организации, обеспечения возможности оперативного поиска хранящихся в архиве документов и создания эффективной технологии работы с содержанием документов. Передача дел в архив может осуществляться из оперативного делопроизводства СЭД «РЕКОРД»™ с отметкой факта передачи дел в архив, а также с использованием технологии поточного сканирования (перевод бумажного архива в электронный вид). В архивном решении СЭД «РЕКОРД»™ реализованы функции регистрации и работы с архивными объектами учета: фонды, описи, дела, акты;
- ▶ **Потоковый ввод бумажных документов, сканирование и распознавание.** Специализированные модули СЭД «РЕКОРД»™ для работы с графическими образами документов позволяют выполнять следующие функции:
  - пакетное сканирование документов (ввод документов) с получением электронного образа необходимого качества;
  - предварительная автоматическая обработка изображений для повышения качества отсканированных документов (очистка изображения от пятен, его масштабирование, разворот);
  - редактирование электронных образов документов (удаление части изображения);
  - непосредственное или отложенное преобразование электронного графического образа документа в текстовый формат;
  - верификация ввода документов и редактирование получившихся текстовых файлов с целью исправления ошибок;
    - экспорт электронных образов документов и их текстовых представлений в файловое хранилище СЭД «РЕКОРД»™;
    - автоматическое присвоение первичных учетных данных сканированным документам в базе данных.
- ▶ **Формирование отчетов по статистике документооборота и контролю исполнения.** В комплект СЭД «РЕКОРД»™ входит ряд готовых отчетных форм по статистике документооборота и по контролю исполнения документов. Наличие встроенного генератора отчетов позволяет модифицировать существующие и создавать новые формы отчетов. Количество возможных отчетов в СЭД «РЕКОРД»™ не ограничено, а разграничение доступа пользователей к отчетам осуществляется административными модулями СЭД «РЕКОРД»™;
- ▶ **Полнотекстовый и атрибутивный поиск документов.** В СЭД «РЕКОРД»™ поддерживается контекстный полнотекстовый поиск по тексту документов с учетом морфологии русского языка. Атрибутивный поиск осуществляется по любым реквизитам, которые присутствуют в регистрационной карточке документа.

# СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

## Основные функции СЭД «РЕКОРД»™



СЭД «РЕКОРД»™ обеспечивает построение поисковых запросов произвольной сложности, позволяющих отбирать документы, значения реквизитов которых или содержимое документа отвечают условиям запроса. СЭД «РЕКОРД»™ предоставляет возможность создания собственных запросов пользователей и модификации имеющихся;

» **Совместная работа над документами.** СЭД «РЕКОРД»™ позволяет осуществлять коллективную работу над документами, причем работа с документом может вестись сотрудниками как параллельно, так и последовательно. Гарантированность актуализации информации достигается созданием и сохранением версий документа, т.е. всегда можно увидеть как документ в последней редакции, так и (при необходимости) историю обработки и изменения документа;

» **Подготовка проектов документов, проведение процедур их согласования, визирования.** СЭД «РЕКОРД»™ позволяет регистрировать проекты документов и проводить их согласование. При согласовании проектов документов в СЭД «РЕКОРД»™ могут использоваться как стандартные листы согласования (заранее определенные Администраторами СЭД), так и созданные пользователем для данного проекта документа. При работе с проектами документов в СЭД «РЕКОРД»™ обеспечивается возможность подписания электронной цифровой подписью следующих действий:

- создание регистрационной карточки проекта документа;
- изменение проекта с сохранением предыдущих версий текста документа;
- согласование (визирование) проекта документа;
- утверждение проекта документа;
- регистрация документа, созданного на основе проекта.

СЭД «РЕКОРД»™ позволяет пользователю в процессе согласования документа просмотреть список виз и подписей, проставленных на проекте документа, в том числе на его версиях;

» **Направление документов на исполнение вместе с поручениями по ним.** Поручение по документу (резолуция) является неотъемлемой частью документа в СЭД «РЕКОРД»™. Документ включает – регистрационную карточку, файлы документа, все сообщения (поручения, резолюции) по документу и ЭЦП по действиям с документом. СЭД «РЕКОРД»™ предоставляет возможность создания сообщений (поручений) как по документу, так и без документа. Форма поручения включает следующие основные поля:

- получатель (исполнитель);

# СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

## Основные функции СЭД «РЕКОРД»™

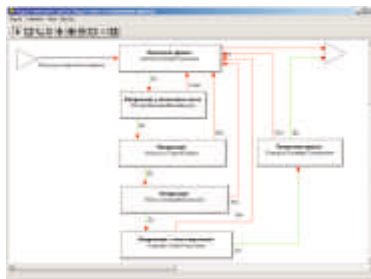
- документ (номер прикрепленного к поручению документа);
- текст поручения;
- сотрудник, уполномоченный рассмотреть отчет по исполнению поручения и снять его с контроля;
- дата, до наступления которой необходимо исполнить данное поручение.

Для организации обмена сообщениями пользователю СЭД «РЕКОРД»™ предоставляются не только заранее предопределенные в системе почтовые ящики «Входящая», «Исходящая», «На контроле», «Контроль исполнения», но и возможность создания и настройки собственных почтовых ящиков и правил обработки входящих сообщений.

» **Формирование списков рассылки документа.** СЭД «РЕКОРД»™ предоставляет возможность использовать списки рассылки документов и регистрировать факт отправки документа или его копии адресату (адресатам). СЭД «РЕКОРД»™ обеспечивает выполнение рассылки сообщений по личному или общему списку рассылки, по принадлежности к подразделению или роли (группе сотрудников, объединенных по какому-либо признаку). Каждый пользователь СЭД «РЕКОРД»™ обладает правом создания и использования собственных списков (групп) рассылки. При получении сообщения получатель имеет возможность ознакомиться стекстом сообщения и с содержанием прикрепленного к нему документа;

» **Маршрутизация документов.** Маршрутизация документов в СЭД «РЕКОРД»™ может осуществляться двумя способами:

- «ручная» маршрутизация – для каждого документа назначается свой круг исполнителей, обозначаются их действия, устанавливаются сроки исполнения;
- графическая маршрутизация предназначена для автоматизации управления работами и заданиями при выполнении типовых, повторяющихся деловых процессов, ориентированных на обработку различных документов. Моделирование процессов движения документа производится посредством построения графических маршрутных карт. Карта определяет маршрут движения сообщения и документа и определяет условия перехода от одного этапа обработки к другому. Созданный таким образом маршрут используется для инициирования движения документа и последующего управления его движением;



» **Контроль исполнения документов.** СЭД «РЕКОРД»™ позволяет контролировать исполнение сотрудниками поручений по документам, по каждому поручению может назначаться контролер. Встроенные инструменты позволяют контролерам отслеживать сроки, важность, исполнителей и соисполнителей, а также маршруты движения документов. Наряду с интерактивными средствами контроля исполнения СЭД «РЕКОРД»™ предоставляет возможность вывода на печать справок/отчетов по исполнению документов и поручений.

Функции контроля в СЭД «РЕКОРД»™ позволяют контролировать:

- исполнение как документа в целом, так и его частей. Например, протоколов заседаний, совещаний,



# СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

## Основные функции СЭД «РЕКОРД»™



- приказов и иных распорядительных документов;
- исполнение поручений, выданных подчиненным организациям, филиалам, и т.п.;
- исполнение «периодических» поручений, то есть поручений, которые должны исполняться не однократно, а многократно с заданной периодичностью. Например, предоставление ежемесячных или ежеквартальных отчетов

» **Подсистема напоминаний**, имеющаяся в СЭД «РЕКОРД»™ обеспечивает функции контроля исполнения поручений по документу:

- извещение о постановке документа на контроль;
- напоминание о приближении сроков исполнения по документу;
- уведомление о неисполнении поручения в установленный срок.

Напоминания формируются для каждого пользователя в отдельности, по документам, где он является исполнителем или контролером. Подсистема автоматически рассылает пользователям информацию, содержащую напоминания на текущую дату.

» **Работа с письмами и обращениями граждан.** С учетом последних нормативных и правовых документов, регламентирующих работу с письмами и обращениями граждан, разработана специализированная подсистема «Обращения граждан», соответствующая требованиям законодательства Республики Беларусь. Она позволяет проводить регистрацию данных видов документов, проверку на повторность обращений, вести специализированные справочники, выдавать поручения и вносить резолюции, осуществлять контроль исполнения, проводить поиск, обработку и получать отчетность по работе с письмами и обращениями граждан.

» **Документированный интерфейс прикладного программирования (API) и OLE-сервис для доступа к данным и функциям СЭД «РЕКОРД»™ внешних приложений** обеспечивает возможность интеграции СЭД «РЕКОРД»™ с внешними программными системами. Интеграция с продуктами пакета Microsoft Office позволяет пользователям СЭД «РЕКОРД»™ проводить регистрацию документов из Microsoft Word, создавать и регистрировать документы на базе шаблонов. При регистрации такого рода документов автоматически заполняются поля регистрационной карточки информацией из текста документа. Для выгрузки отчетов по статистике документооборота и контролю исполнения используются программные продукты Microsoft Office, в которых может быть проведена дальнейшая работа по оформлению полученной из СЭД «РЕКОРД»™



## СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

### Основные функции СЭД «РЕКОРД»™

информации. При регистрации (редактировании) документов значения всех текстовых полей регистрационных карточек проходят проверку на орфографию, для чего используются интегрированные средства Microsoft Office. Интегрированное в СЭД «РЕКОРД»™ специализированное программное обеспечение (ПО) ABBYY FineReader Scripting Edition, которое входит в состав базовой подсистемы РЕКОРД: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, позволяет в автоматическом режиме проводить распознавание графических образов документов (до 75 000 страниц в месяц) и присоединять их текстовые эквиваленты к РК;

» **Подсистема замещения – делегирование прав от одного работника другому.** Имеющаяся в СЭД «РЕКОРД»™ подсистема замещения позволяет определить для каждого пользователя список возможных заместителей (по работе с документами). Механизм замещения позволяет одному сотруднику производить действия за другого сотрудника, при этом передача паролей и личных ключей электронной цифровой подписи (ЭЦП) не производится, в СЭД «РЕКОРД»™ фиксируется – кто за кого и какие действия производил;

» **Разграничение доступа пользователей и защита от несанкционированного обращения к документам и функциям системы.**

В СЭД «РЕКОРД»™ ведется учет и протоколирование действий пользователей. Права пользователей на доступ к информации и функциям СЭД «РЕКОРД»™ разграничиваются с помощью встроенных механизмов, которые позволяют:

- обеспечить идентификацию / аутентификацию пользователя;
- определить для каждого пользователя права на выполнение тех или иных функций в системе (в частности, на доступ к тем или иным журналам регистрации документов, файлам документов);
- подтвердить авторство пользователя с помощью механизма ЭЦП;
- протоколировать все действия пользователей в журналах аудита (в журнале аудита входа и выхода из системы, журнале совершенных операций).

В дополнение к механизмам разграничения доступа по грифам документов, в СЭД «РЕКОРД»™ реализовано установление персональных прав на документ. Обеспечивается разграничение прав, как на работу с регистрационной карточкой, так и на работу с текстом документа. В СЭД «РЕКОРД»™ реализована многоуровневая настройка разграничения прав доступа пользователей, в том числе создание правовых ролей, т. е. объединение ряда сотрудников в группу с одинаковыми правами;

» **Обеспечение информационной безопасности: ЭЦП и система шифрования.** Система интегрирована с сертифицированными в Республике Беларусь средствами криптографической защиты (СКЗИ). Использование СКЗИ обеспечивает применение ЭЦП для подтверждения авторства действий пользователей и целостности данных в СЭД «РЕКОРД»™, шифрование конфиденциальных документов, реализует выпуск, хранение и отзыв сертификатов пользователей. В СЭД «РЕКОРД»™ обеспечивается подписание ЭЦП как самих документов (файлов), так и делопроизводственных операций, производимых над документами. За счет применения механизма ЭЦП при проведении операций с документами пользователи СЭД «РЕКОРД»™ имеют возможность:

- проверить авторство действий, произведенных с документом в течение всего его жизненного цикла, в том числе определить авторов и время создания версий проектов документов;

## СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «РЕКОРД»™

### Основные функции СЭД «РЕКОРД»™



- проверить авторство выданных по документу резолюций;
- проверить целостность содержащейся в документе информации (отсутствие несанкционированных изменений) путем проверки действительности ЭЦП документа.

В СЭД «РЕКОРД»™ обеспечивается возможность подписания ЭЦП основных операций и действий пользователей:

- с документом;
- с регистрационной карточкой документа;
- с файлами и версиями файлов документа;
- со справочниками СЭД «РЕКОРД»™;
- сочетаниями;
- с помещением в архив и архивным хранением документов.

Набор операций СЭД «РЕКОРД»™, подлежащих подписанию ЭЦП, является настраиваемым и может быть изменен администратором СЭД.

В СЭД «РЕКОРД»™ обеспечивается шифрование и расшифрование (ранее зашифрованных) как файлов конфиденциальных документов, так и конфиденциальных сообщений (поручений, резолюций), выдаваемых по документам.

» **Построение систем распределенного документооборота** (обмен документами между СЭД). Наличие в СЭД «РЕКОРД»™ специализированного модуля XML-ПОДСИСТЕМА ОБМЕНА позволяет организовать обмен документами и синхронизацию справочников между системами документооборота в рамках одной организации. Обмен данными осуществляется в формате XML. Использование данной подсистемы дает возможность построения систем территориально-распределенного документооборота, в которых внутреннее делопроизводство в территориально удаленных структурах ведется на собственной базе данных, а обмен документами поддерживается функциональностью подсистемы XML-обмена.

» **Взаимодействие СЭД «РЕКОРД»™ с ЕИС КВП ПРБ.** Для организации взаимодействия СЭД «РЕКОРД»™ с ЕИС КВП ПРБ предназначен специализированный модуль, позволяющий проводить передачу / прием документов и синхронизацию общих справочников в автоматическом режиме с ведением протоколов межсистемного взаимодействия.

СП «Бевалекс» ООО — универсальная, высокотехнологичная, многопрофильная инженеринговая компания, специализирующаяся на системной интеграции в области информационных технологий и являющаяся лидером рынка Республики Беларусь.

Основной профиль нашей деятельности — создание комплексных автоматизированных систем управления.

С момента создания в 1992 году, мы проектируем, внедряем и сопровождаем информационные системы любого уровня сложности, масштаба и отраслевой направленности, являемся проводником мирового опыта, ведущим разработчиком и поставщиком решений в сфере информатизации.

Обладая уникальным опытом в области автоматизации управления, мы на долгосрочной основе плодотворно сотрудничаем и успешно реализуем имеющие высокую государственную, экономическую и социальную значимость проекты информационных систем в органах управления, здравоохранении, образовании, транспорте и связи, банках и предприятиях реального сектора экономики.

Технический и производственный потенциал, неизменно высокое качество предлагаемых решений, обеспечивающих эффективность и непрерывность бизнес-процессов у наших Заказчиков, являются залогом нашей безупречной репутации.

В структуру СП «Бевалекс» ООО входят подразделения, осуществляющие разработку, внедрение и сопровождение систем документационного обеспечения управления, систем информационной безопасности и систем управления информационно-технологическими услугами, проектные, монтажные, пусконаладочные подразделения, а также подразделения по производству серверов и компьютеров.

Система менеджмента качества охватывает все направления деятельности Компании и сертифицирована на соответствие требованиям стандарта ISO 9001-2009.

Продукцией собственного производства СП «Бевалекс» ООО являются: выпускаемые под маркой «БЕВАЛЕКС»™ серверы, промышленные и обычные компьютеры; системы серверов высокой плотности и системы хранения данных; центры обработки данных (Datacenter) «ПОТОК»™; программное обеспечение «Система электронного документооборота «РЕКОРД» (СЭД «РЕКОРД»™).

Обладая многолетним опытом, широчайшим кругом компетенций и профессиональным коллективом сертифицированных специалистов, мы предлагаем свои услуги в области проектирования, создания и поддержки сложных автоматизированных систем.



СП «Бевалекс» ООО  
220137, Республика Беларусь,  
г. Минск, ул. Солтыса, 191  
тел.: +375 17 330 16 16  
факс: +375 17 330 16 30  
e-mail: info@bevalex.by

[www.bevalex.by](http://www.bevalex.by)

