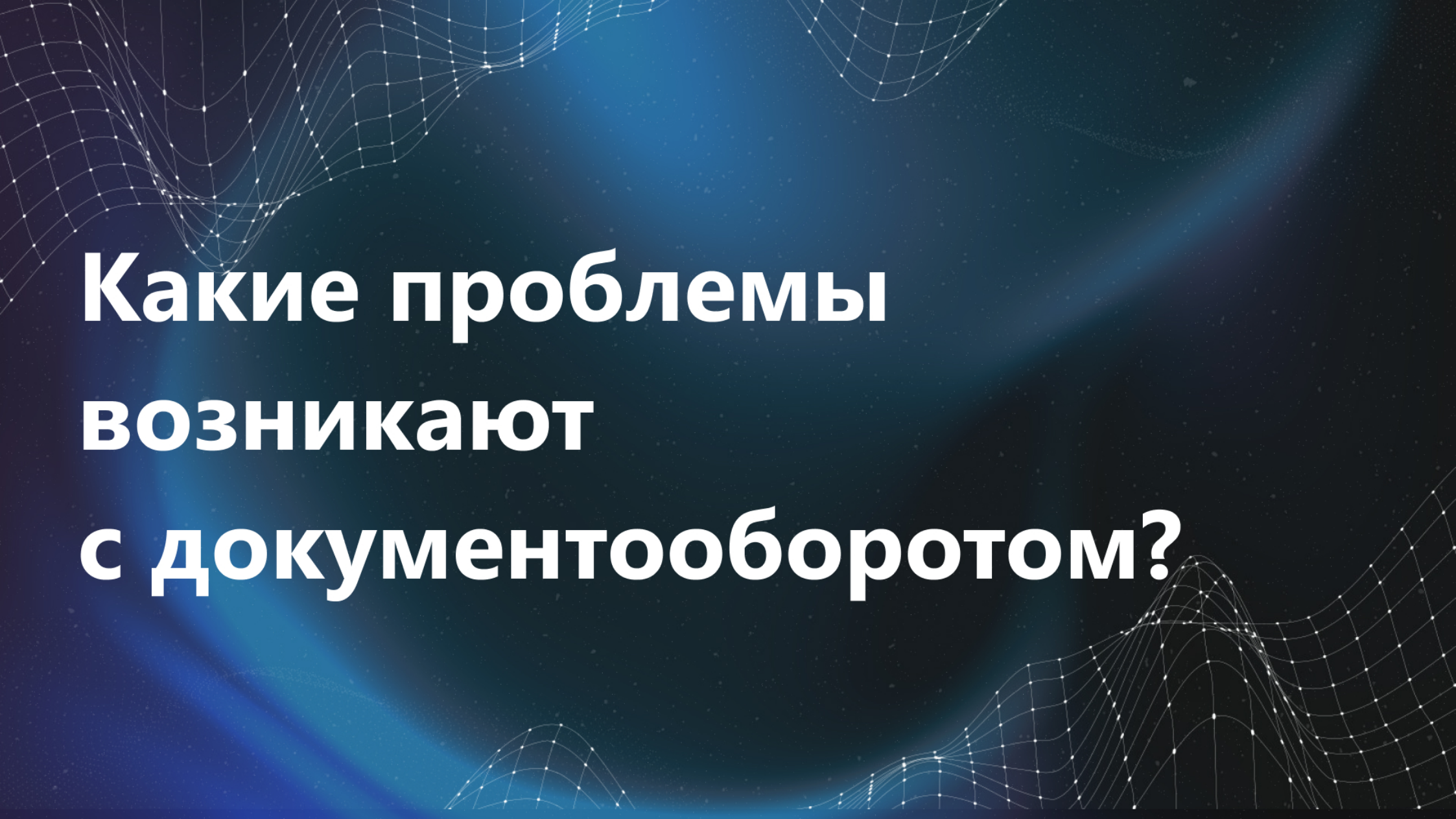


Система цифрового документооборота – эволюция работы с документами организации.

Создание долгосрочного архива для хранения электронных документов с обеспечением юридической значимости.

**Петров  
Андрей Валерьевич**

Руководитель департамента  
цифровой трансформации



**Какие проблемы  
возникают  
с документооборотом?**




Кто поменял?

Кто согласовал?

Где документ?

Почему просрочено?

Где отчет?



**Как можно ответить  
на поставленный вызов?**



# Система электронного документооборота



The background features a dark blue gradient with a prominent, glowing blue arc that curves across the middle. White, grid-like patterns of dots and lines are scattered across the scene, appearing to ripple and flow, giving a sense of digital connectivity or data movement.

**Что предлагает  
компания «Кейсистемс»?**



# Возможности:

## 1 **Согласование**

Хранение



1

# Возможности:

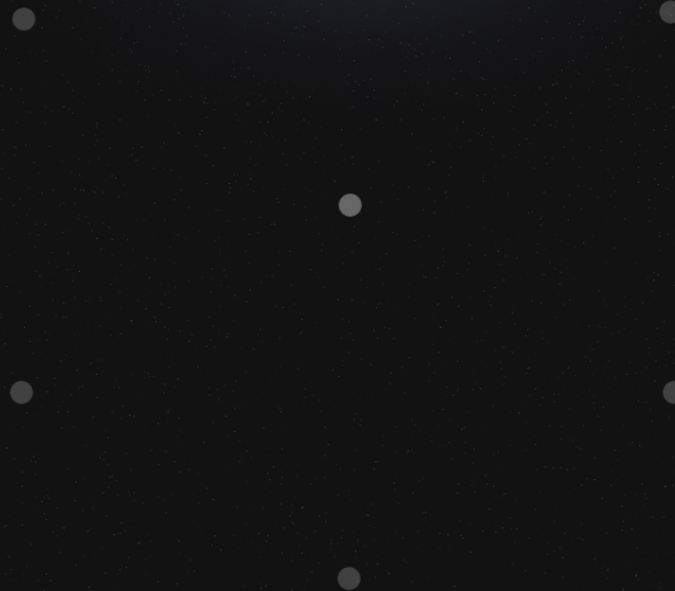


2

- Согласование

## 2 Хранение

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 





# Возможности:

- Согласование
- Хранение
- 3 Оповещение**



3

# Возможности:

- Согласование
- Хранение
- Оповещение
- 4** **Прозрачность**



4



## Возможности:

- Согласование
- Хранение
- Оповещение
- Прозрачность
- 5** **Прослеживаемость**



5

# Возможности:

- Согласование
- Хранение
- Оповещение
- Прозрачность
- Прослеживаемость

## 6 Мобильность



6



# Возможности:

- Согласование
- Хранение
- Оповещение
- Прозрачность
- Прослеживаемость
- Мобильность

## 7 Анализ



7

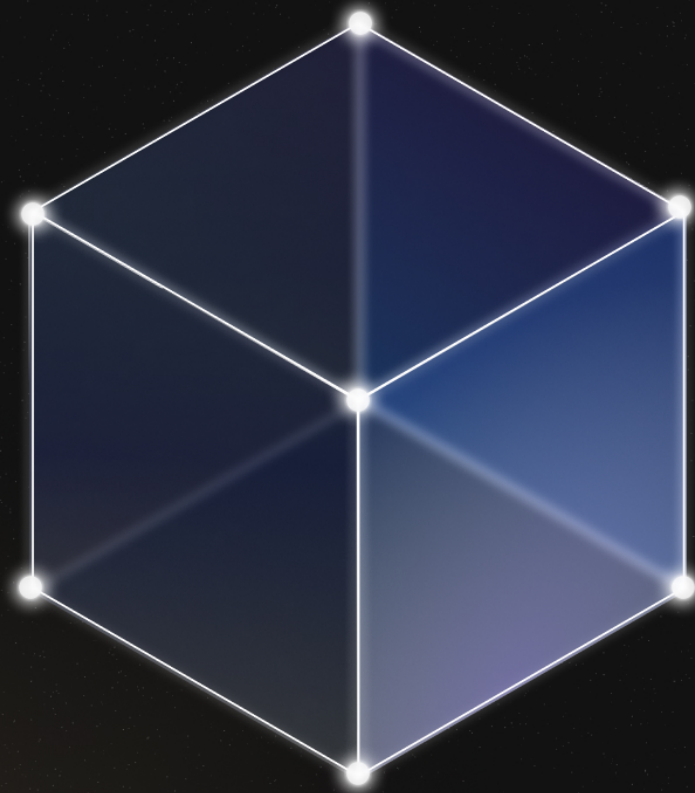
## Возможности:

- Согласование
- Хранение
- Оповещение
- Прозрачность
- Прослеживаемость
- Мобильность
- Анализ

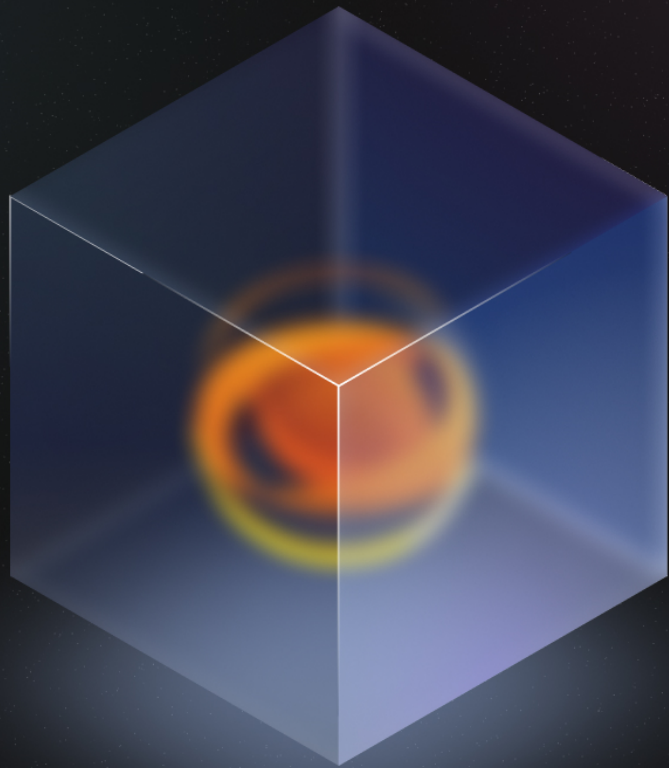
### 8 Напоминание



- Согласование
- Хранение
- Оповещение
- Прозрачность
- Прослеживаемость
- Мобильность
- Анализ
- Напоминание







**Функции:**

1





## Функции:

Быстрый поиск документов

1





## Функции:

Разграничение доступа к документам





## Функции:

Создание, согласование,  
подписание



## Функции:

Хранение документов



## **Функции:**

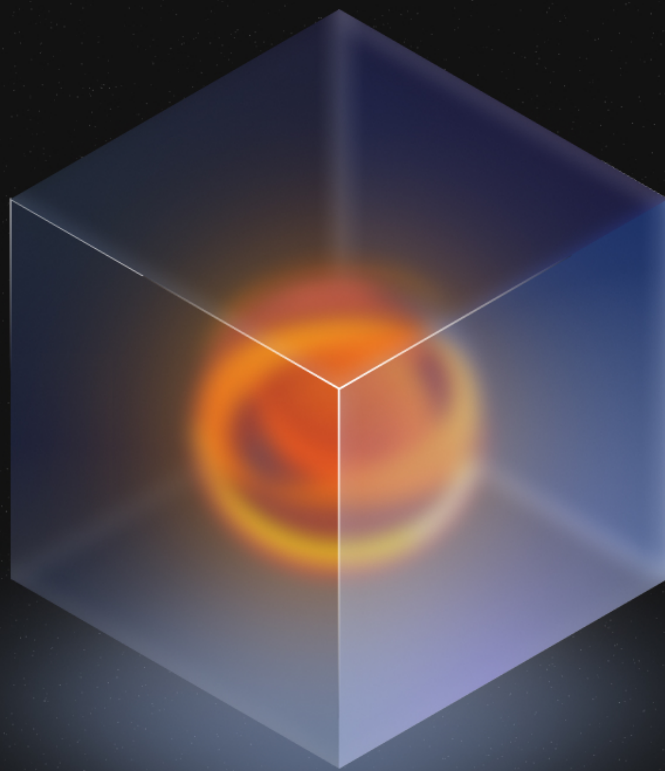
Построение цифровых регламентов и создание бизнес-процессов





## Функции:

Распределение и маршрутизация








# Комплексная система цифрового документооборота

Управление  
бизнес-процессами  
организации

Управление  
электронным архивом

# Комплексная система цифрового документооборота



Управление  
бизнес-процессами  
организации

Управление  
электронным архивом

# Комплексная система цифрового документооборота



Управление  
бизнес-процессами  
организации

Управление  
электронным архивом



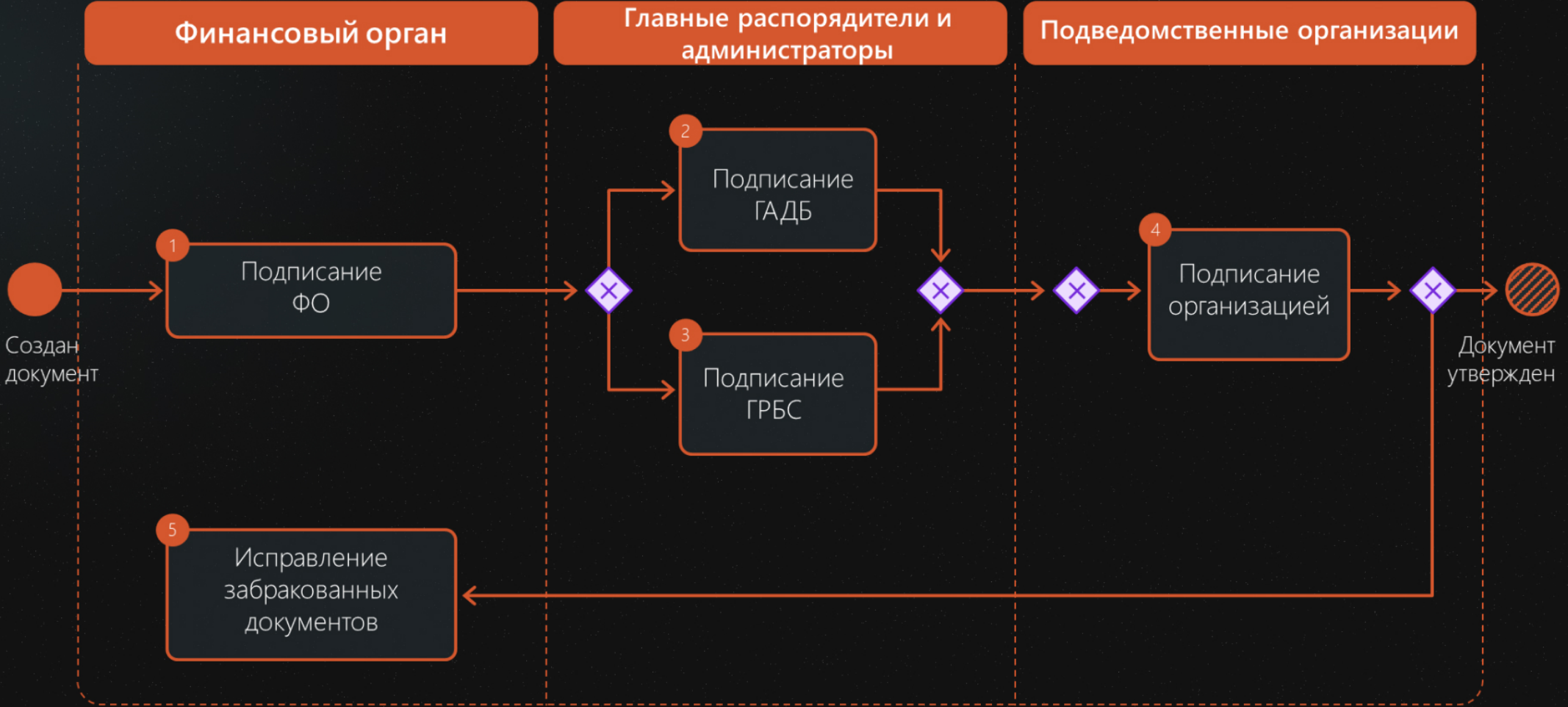
Управление  
бизнес-процессами  
организации



# Управление бизнес-процессами организации

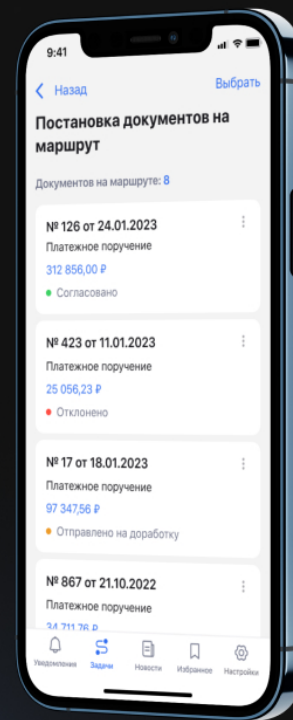
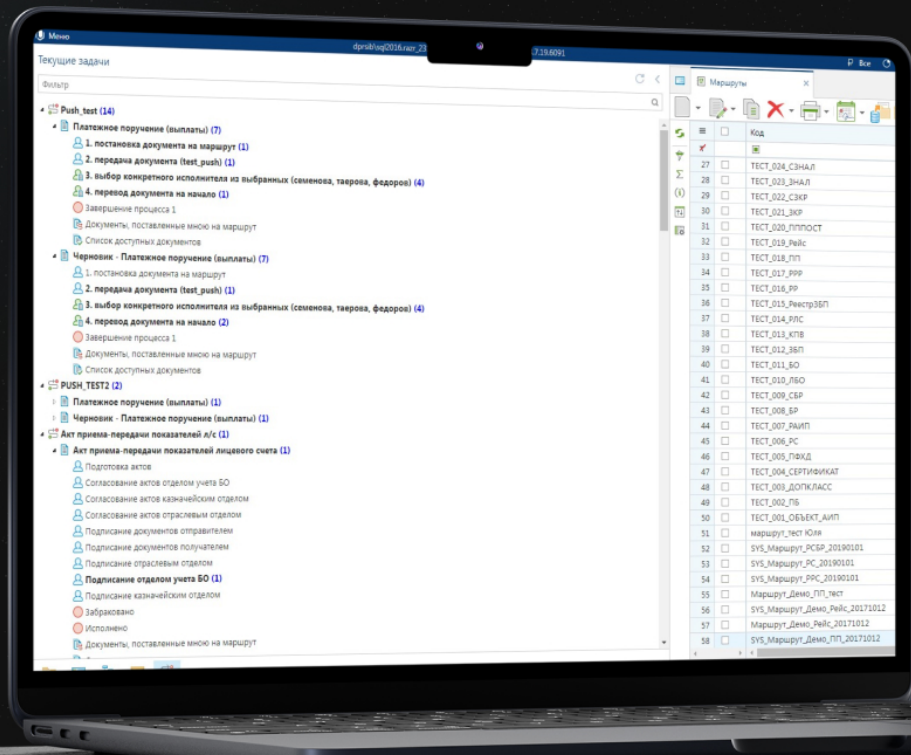


- ✓ Построение бизнес-процессов согласования документов на основании нотации BPMN
- ✓ Выстраивание цифровых регламентов взаимодействия и согласования документов
- ✓ Упрощение работы пользователя. Работа «одной кнопкой»



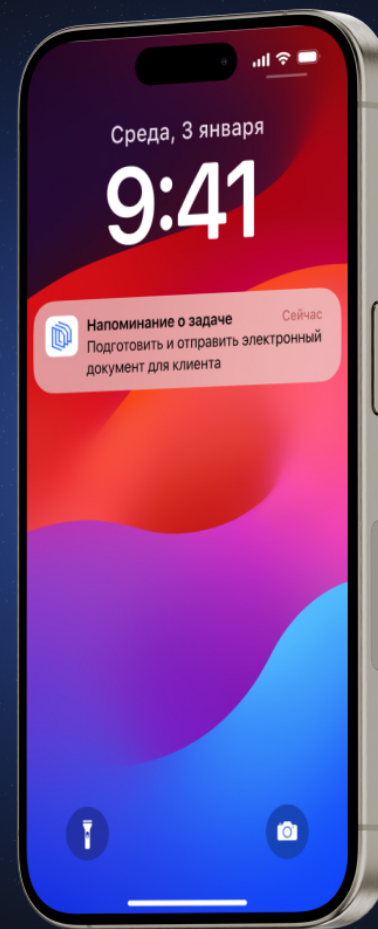


# Интерфейс работы с цифровым документооборотом



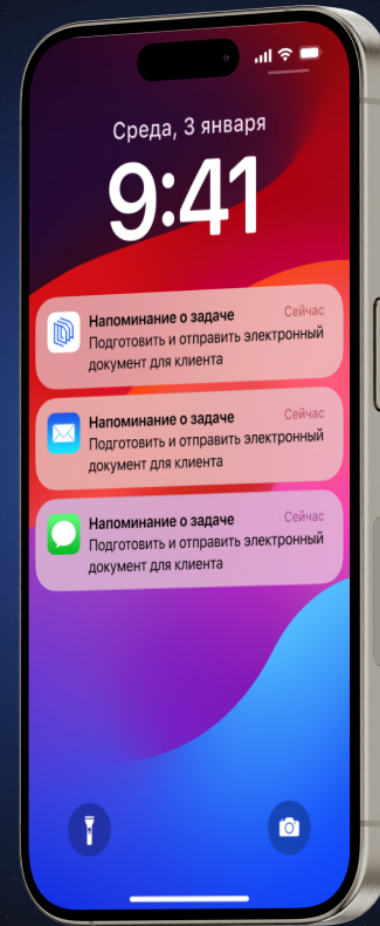
# Уведомления о задачах

- ✔ Информирование пользователей о требующих внимания событиях

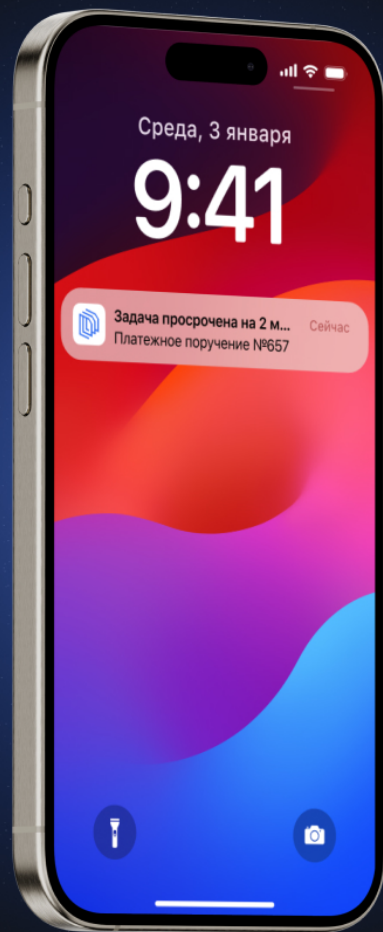


# Уведомления о задачах

- ✓ Информирование пользователей о требующих внимания событиях
- ✓ Push-уведомления, SMS-сообщения, электронная почта

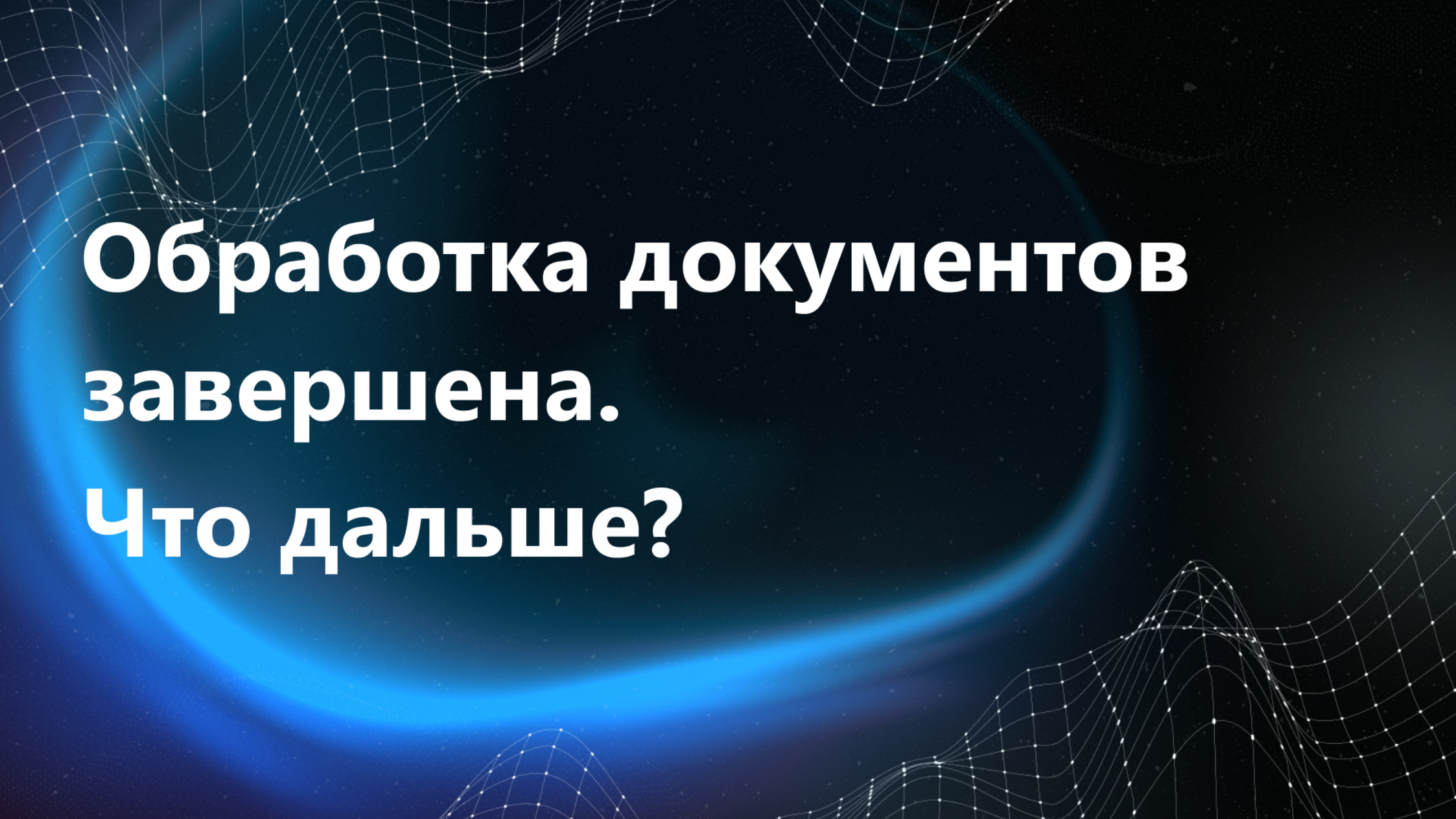






# Эффективный контроль

- ✓ исполнительной дисциплины
- ✓ текущих задач

The background features a dark blue gradient with a prominent, glowing blue circular shape in the center. Overlaid on this are several white, wireframe-like grid patterns that appear to be floating or vibrating, creating a sense of digital connectivity and data flow.

**Обработка документов  
завершена.  
Что дальше?**

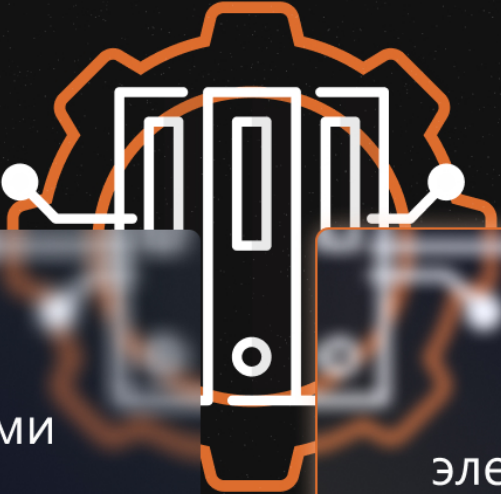
# Комплексная система цифрового документооборота

Управление  
бизнес-процессами  
организации

Управление  
электронным архивом



# Комплексная система цифрового документооборота




Управление  
бизнес-процессами  
организации

Управление  
электронным архивом

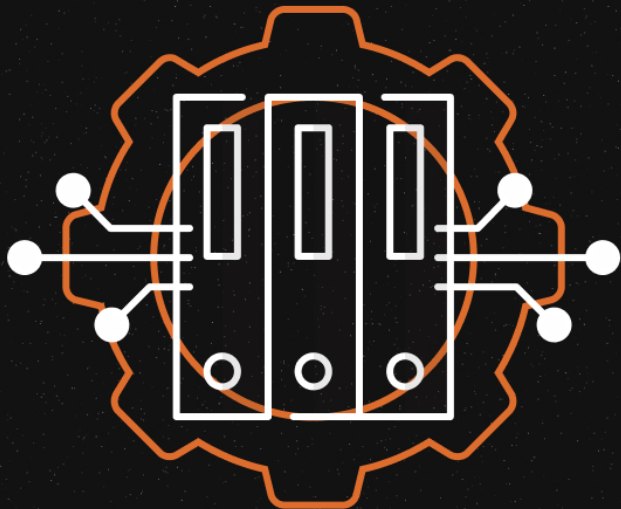
# Комплексная система цифрового документооборота

Управление  
бизнес-процессами  
организации



Управление  
электронным архивом

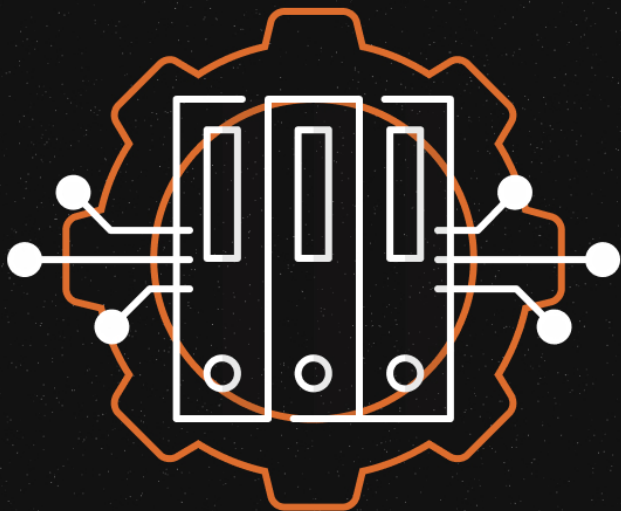
# Функции долгосрочного хранения



- 1 Номенклатура дел
  - Регистрационные карточки документов
  - Сканирование, в том числе потоковое
  - Распознавание
  - Автоматическая передача на хранение
  - Хранение информации электронных подписей и сертификатов
  - Комплектование и сохранение в формате PDF/A с метаданными, а также иных форматов

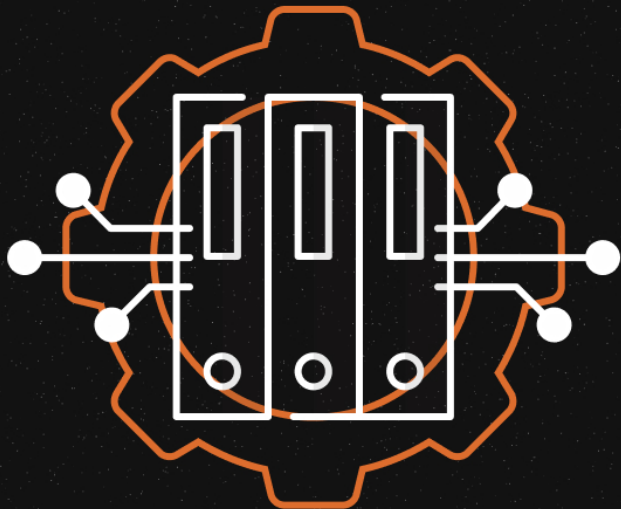


# Функции долгосрочного хранения



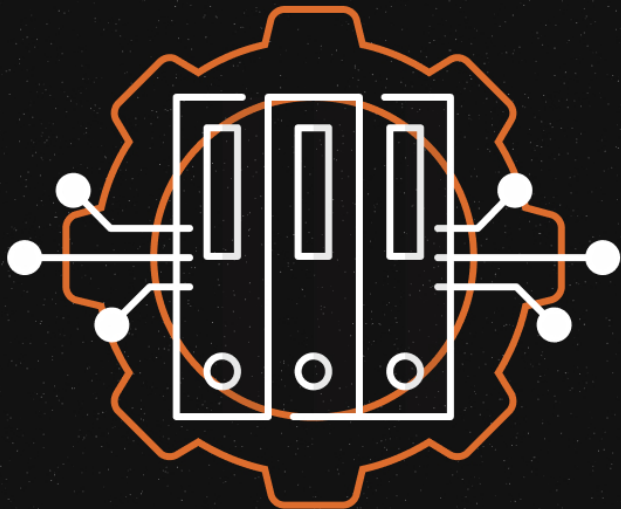
- Номенклатура дел
- ② Регистрационные карточки документов
- Сканирование, в том числе потоковое
- Распознавание
- Автоматическая передача на хранение
- Хранение информации электронных подписей и сертификатов
- Комплектование и сохранение в формате PDF/A с метаданными, а также иных форматов

# Функции долгосрочного хранения



- Номенклатура дел
- Регистрационные карточки документов
- **3** Сканирование, в том числе потоковое
- Распознавание
- Автоматическая передача на хранение
- Хранение информации электронных подписей и сертификатов
- Комплектование и сохранение в формате PDF/A с метаданными, а также иных форматов

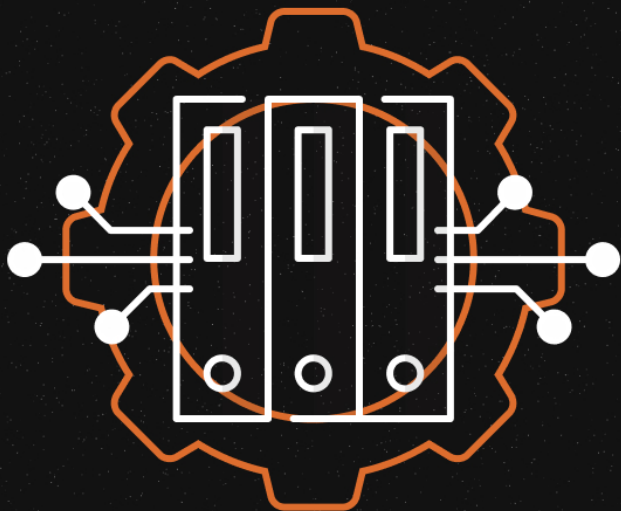
# Функции долгосрочного хранения



- Номенклатура дел
- Регистрационные карточки документов
- Сканирование, в том числе потоковое
- **4** Распознавание
  - Автоматическая передача на хранение
  - Хранение информации электронных подписей и сертификатов
  - Комплектование и сохранение в формате PDF/A с метаданными, а также иных форматов

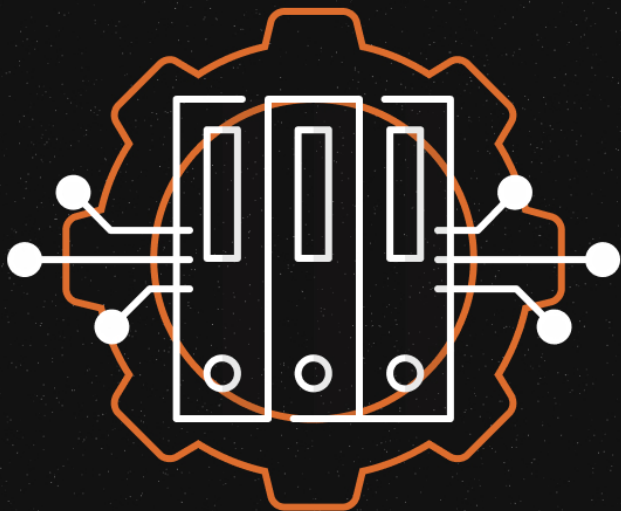


# Функции долгосрочного хранения



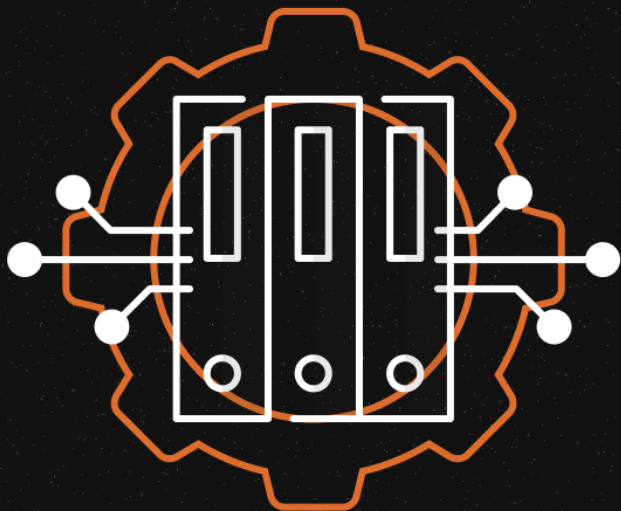
- Номенклатура дел
- Регистрационные карточки документов
- Сканирование, в том числе потоковое
- Распознавание
- **5** Автоматическая передача на хранение
  - Хранение информации электронных подписей и сертификатов
  - Комплектование и сохранение в формате PDF/A с метаданными, а также иных форматов

# Функции долгосрочного хранения



- Номенклатура дел
- Регистрационные карточки документов
- Сканирование, в том числе потоковое
- Распознавание
- Автоматическая передача на хранение
- **6** Хранение информации электронных подписей и сертификатов
- Комплектование и сохранение в формате PDF/A с метаданными, а также иных форматов

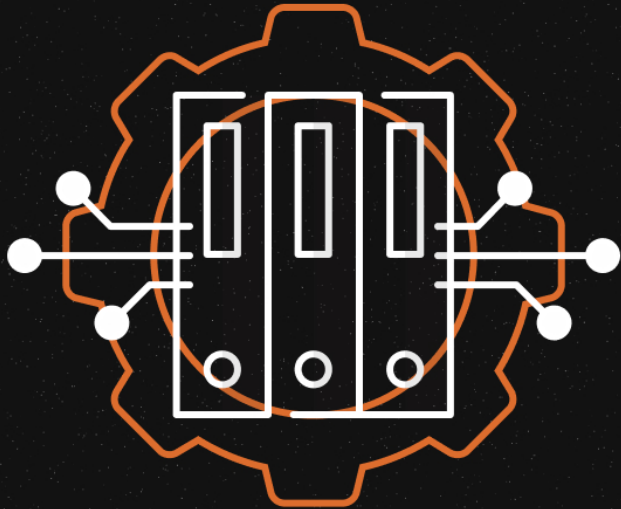
# Функции долгосрочного хранения



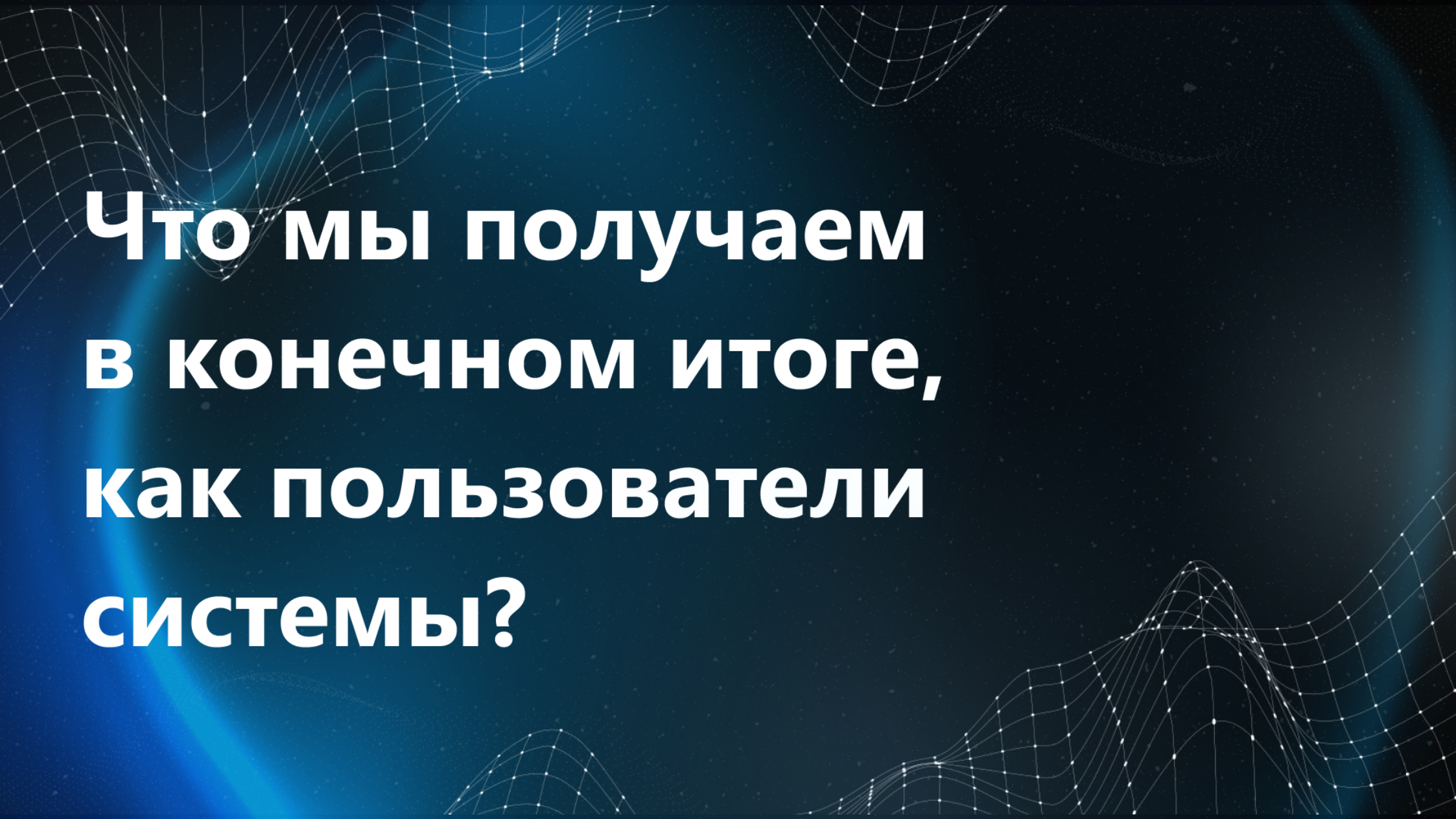
- Номенклатура дел
- Регистрационные карточки документов
- Сканирование, в том числе потоковое
- Распознавание
- Автоматическая передача на хранение
- Хранение информации электронных подписей и сертификатов
- **7** Комплектование и сохранение в формате PDF/A с метаданными, а также иных форматов



# Функции долгосрочного хранения



- 1 Номенклатура дел
- 2 Регистрационные карточки документов
- 3 Сканирование, в том числе потоковое
- 4 Распознавание
- 5 Автоматическая передача на хранение
- 6 Хранение информации электронных подписей и сертификатов
- 7 Комплектование и сохранение в формате PDF/A с метаданными, а также иных форматов



**Что мы получаем  
в конечном итоге,  
как пользователи  
системы?**



# Эффекты внедрения системы

## Для руководителя

- ✔ Контроль исполнения поставленных задач
- ✔ Принятие решений



# Эффекты внедрения системы

## Для секретаря

- ✔ Организация работы с документами
- ✔ Упрощение процедуры согласования





# Эффекты внедрения системы

## Для специалиста

- ✓ Снижение трудозатрат
- ✓ Упрощение рабочих процедур



# Эффекты внедрения системы

## Для финансиста


- ✓ Избегание утери документов
- ✓ Упрощение прохождения проверок







 **KEYСИСТЕМС** информационные технологии





 @keysystems

 @ks\_it

 8 (8352) 323-323

 [info@keysystems.ru](mailto:info@keysystems.ru)

 [keysystems.ru](http://keysystems.ru)

 г. Чебоксары,  
ул. К. Иванова, д. 50