

ВІДГУК
щодо впровадження
модуля “Архів Верховної Ради України”

Державний комітет архівів України наказом №49 від 25.04.2005 року “Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах” запровадив правила роботи з електронними документами та формування електронних описів справ.

Існуюча в апараті Верховної Ради України система діловодства хоч і дозволяє створити описи справ структурних підрозділів в електронному вигляді, але не дає можливості опрацювання цих описів у секторі архівного діловодства: не дозволяє сформувати зведені описи справ у автоматичному режимі, створити електронну картку кожної архівної справи з повною уявою про документи цієї справи в електронному вигляді, використати застосовану науково-пошукову систему у подальшій роботі з цими архівними справами та з їх зведеними електронними описами в Центральному державному архіві вищих органів влади і управління України. Тому робота архіву Верховної Ради України була спрямована на досягнення таких результатів.

Була поставлене завдання створення модуля “Архів Верховної Ради України”. Дана система повинна була виконувати всі завдання, покладені на сектор архівного діловодства Головного управління документального забезпечення апарату Верховної Ради України відповідно до Положення про апарат Верховної Ради України, та відповідати чинним вимогам правил та інструкцій. Вивчення процесу документообігу в Секретаріаті Президента України, Національному банку України та інших державних установах показало, що автоматизовані системи, які використовувалися на той час в роботі з документами, контролі за виконанням доручень керівництва часто не відповідають вимогам часу та потребам працівників цих установ. Однак деякі з них заслуговували на увагу, особливо розробки ТОВ “RG Data”, з яким і розпочалася співпраця.

У результаті було створено модуль "Архів Верховної Ради України", за допомогою якого формувалась база справ, переданих до архіву. Крім того, модуль надав можливість працівникам архіву Верховної Ради України оперативно формувати зведені описи справ постійного та тимчасового зберігання для затвердження на засіданні експертної комісії апарату Верховної Ради України з визначення цінності документів, а це понад тисяча сторінок друкованого тексту.

Важливо зазначити, що зведені описи автоматично отримують валовий номер справи, який проставляється на обкладинці архівної справи відповідно до правил архівного зберігання документів.

Дані щодо терміну зберігання документів архівної справи, у разі якщо це справа тимчасового зберігання, занесені до відповідної графи, надають змогу здійснювати автоматичну підготовку актів на знищення архівних справ тимчасового зберігання, підготовку та роздрукування актів для затвердження на засіданні експертної комісії апарату Верховної Ради України з визначення цінності документів.

Для архівних справ, переданих на зберігання до архіву Верховної Ради України після закінчення роботи парламенту третього скликання, було також складено зведені описи справ постійного та тимчасового термінів зберігання, хоча у працівників архіву не було описів справ структурних підрозділів на дискетах, але були описи справ у паперовому варіанті, яким довелося надати необхідний електронний вигляд. У 2007 році минають необхідні чотири роки, протягом яких відповідно до зведеної номенклатури справ зберігаються справи тимчасового зберігання. Отже, після здійснення експертизи цінності документів працівники архіву Верховної Ради України, зможуть підготувати акти на знищення в автоматичному режимі.

Таким чином, Центральний державний архів вищих органів влади і управління України отримає у визначений термін зведений опис справ постійного зберігання у паперовому вигляді, затверджений протоколом експертної комісії апарату Верховної Ради України з визначення цінності

документів, а також зведений опис справ у електронному вигляді, яким, зокрема, можна буде користуватися у читальному залі Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України. А за умови застосування програмного модуля буде можливість здійснювати пошук необхідної архівної справи за номером, пошуковим словом чи роком утворення або ж за назвою структурного підрозділу.

Завдяки співпраці Головного управління документального забезпечення апарату Верховної Ради України з розробниками модуля "Архів Верховної Ради України" та оперативному його впровадженню зроблено значний крок у вдосконаленні роботи з документами у Верховній Раді України, автоматизації процесу обробки архівних справ та закладено перспективу використання завантаженої інформації в роботі Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України.

*Заступник керівника управління діловодства
Головного управління документального забезпечення
апарату Верховної Ради України
завідувач відділу*



Н. Никифорова

Н.НИКИФОРОВА



УКРАЇНА

**ДЕРЖАВНА КОМІСІЯ З РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ
ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ**01001, м. Київ, вул. Ї. Грінченка, 3, тел. 234-39-46, факс 234-02-24, <http://www.dfp.gov.ua>, info@dfp.gov.ua17.02.07 № 8137/14-11

На № _____

ТОВ "ЕР-ДЖІ-ДЕЙТА"

03056, м. Київ-56, пр. Перемоги 29

Телефон: 592 40 35, 241-91-32

*Відгук щодо роботи автоматизованої системи
електронного документообігу OPTiMA-WorkFlow
у Державній комісії з регулювання ринків
фінансових послуг України*

На Ваш №201/п від 20.02.07 Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг України надає відгук щодо роботи автоматизованої системи електронного документообігу OPTiMA-WorkFlow, яка встановлена вашою компанією.

Автоматизована система електронного документообігу OPTiMA-WorkFlow успішно працює в Державній комісії з регулювання ринків фінансових послуг України з січня 2004 року.

В роботі з програмою задіяні відділ діловодства і контролю та практично всі діловоди департаментів і окремих підрозділів. Було реалізовано і впроваджено більш ніж двадцять категорій документів. Всі категорії документів мають електронні реєстраційні картки, а до найбільш важливих приєднуються електронні (відскановані) версії документа. Документи переміщуються за умовами маршрутних схем, розроблених відповідно до бізнес процесів комісії. У кожного користувача системи є визначений перелік прав та можливостей по роботі з документами.

040209

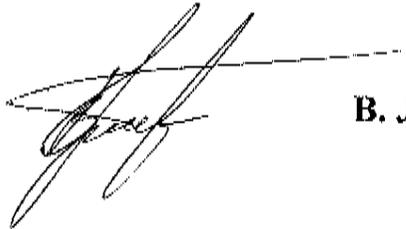
Система має близько тридцяти звітних форм для аналізу та контролю виконання документів.

Для комісії відпрацьовані процедури, які спрощують процес роботи з документами, та одночасно забезпечують нові можливості для контролю виконавської дисципліни. Також відпрацьовані режими, що забезпечують можливість роботи територіально віддалених користувачів.

Впровадження системи дозволило комісії суттєво скоротити витрати на пошук документів, прискорити передачу документів виконавцям, скоротити кількість своєчасно невиконаних документів, знизити витрати на обробку документів.

Загалом впровадження системи електронного документообігу OPTiMA-WorkFlow створило умови для підвищення ефективності прийняття управлінських рішень у Державній комісії з регулювання ринків фінансових послуг України.

Заступник Голови



В. Левченко



УКРАЇНА

ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

43027, м. Луцьк, Київська площа, 9, тел./факс (0332) 77-81-53, e-mail: post@voladm.gov.ua

28.11.06 № 4812/29/2-06

на № _____ від _____

СП ТОВ "Ер-Джі-Дейта
Україна"

Система електронного документообігу "Optima Workflow" впроваджена у обласній державній адміністрації та районних державних адміністраціях Волинської області.

Впроваджено обробку та контроль виконання документів вхідних, вихідних, нормативно-розпорядчих та звернень громадян. Проведена інтеграція систем із порталом та внутрішніми базами ОДА.

Система має зручний інтерфейс, гарні засоби пошуку документів, розвинуті можливості щодо виконання контрольних функцій. Система суттєво спростила контроль руху документів, дозволила працювати з електронними копіями документів.

Працівники Виконавця мають належну кваліфікацію та швидко реагують на потреби у реалізації необхідних змін у системі при появі нових потреб ОДА.

Голова тендерного комітету,
перший заступник голови
обласної державної адміністрації

В. Заремба

Матвійчук 778 155

З 2003 року у Державному управлінні справами для ведення діловодства почала використовуватися автоматизована система електронного документообігу (далі – АСЕД) "OPTIMA-WorkFlow". Спочатку це була тільки реєстрація вхідних документів, що дозволило відмовитися від ручної реєстрації документів у журналі і використовувати реєстраційні картки, а згодом в системі вже опрацьовувалися: вихідна документація, розпорядження з основної діяльності та про відкриття, звернення громадян.

АСЕД постійно підтримується розробниками, які вносять зміни та налагоджують програму згідно з побажаннями та потребами замовника. За час експлуатації АСЕД, програму було два рази апгрейдено до нових, більш вдосконалених, версій. Треба відмітити, що програма дозволяє оперативно проводити пошук необхідних документів за різними параметрами, виявляти місце знаходження необхідних документів, здійснювати контроль за виконанням розпоряджень, окремих доручень, доручень (резолуцій) Керівника Державного управління справами, його заступників; указів, розпоряджень, контрольних доручень Президента України, контрольних розпоряджень та доручень Глави Секретаріату Президента України; звернень громадян, депутатських запитів та звернень та інших документів, що надходять від органів державної влади та інших організацій і потребують спеціального контролю за виконанням передбачених ними заходів у встановлені строки.

За допомогою звітів, які можна робити в програмі (створюються розробниками АСЕД за першою вимогою замовника) готуються різноманітні довідкові матеріали по веденню діловодства в Державному управлінні справами для інформування, за потребою, керівництва та ін. Так, звіти щодо виконання поточних контрольних документів та інформування структурних підрозділів за два тижня про необхідність закриття контрольних документів постійно використовуються на щотижневих нарадах, які проводить перший заступник Керівника Державного управління справами.

З 2007 року в програмі розпочата реєстрація внутрішніх документів структурних підрозділів Державного управління справами та формування електронного архіву згідно із зведеною номенклатурою справ.

В цілому, АСЕД "OPTIMA" дуже добре себе зарекомендувала. Вона постійно вдосконалюється. Це дуже гнучка система, яка оперативно підстроюється під вимоги користувачів, легко керується адміністратором системи і є достатньою для застосування в Державному управлінні справами.

**Завідувач сектору контролю та архівного
діловодства Секретаріату ДУС**

І.Бонах

УКРАЇНА	
ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ТЕХНІЧНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ТА СПОЖИВЧОЇ ПОЛІТИКИ	
Ідентифікаційний код 00032670	
№ 15/19	
23, 01, 2007 р.	
050, м. Київ-150, вул. Спаського, 174	
т.ф.: 230-2871 факс: 238 2870, 288 5000	

Система електронного документообігу „Оптіма-Стандарт” працює в Державному

комітеті України з питань технічного регулювання та споживчої політики з січня 2004 року. На першому етапі роботи системи було впроваджено реєстрацію вхідних документів від вищих органів влади, вхідних документів від підвідомчих та інших організацій і вихідної кореспонденції. На другому етапі у 2006 році було впроваджено реєстрацію звернень громадян, які надходять до Комітету. На третьому етапі (2006-2007р.р.) впроваджується реєстрація наказів Голови Комітету, розпоряджень та доручень керівництва Комітету, проколів колегій та засідань Комітету.

За час роботи система електронного документообігу „Оптіма-Стандарт” зарекомендувала себе як зручна та легка в користуванні система, яка дозволяє виконувати оперативний пошук всіх видів документів за будь-якою комбінацією значень полів в реєстраційній картці, виконувати оперативний контроль за виконанням всіх видів документів, контролювати павантаження співробітників всіх підрозділів Комітету, які задіяні у документообігу, спростили систему руху паперових версій документів та надали можливість користувачам системи працювати з електронною копією як вхідних, так і всіх інших категорій документів, які реєструються в системі.

Система підтримує швидке отримання звітних форм за розгалуженим переліком у вигляді, який максимально адаптований до процедур обробки документів, що історично склалися у Комітеті, та стовідсотково відповідають законодавству України.

Слід відмітити, що співробітники компанії „Ер-Джі-Дейта Україна” забезпечують висококваліфіковану підтримку роботи системи протягом всього часу її впровадження та експлуатації, оперативно реагують на всі зауваження щодо роботи системи, щодо змін у структурі організації, законодавстві України, та максимально прислуховуються до побажань щодо поліпшення роботи системи та задовольняння вимог всіх категорій користувачів системи.

**Заступник начальника управління,
Начальник відділу моніторингу та
документального забезпечення**

Кавлун Л.Л.

23.01.07



УКРАЇНА

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

36014, м. Полтава, вул. Жовтєва, 45; тел. 56-02-90, факс 56-53-14, E-mail: oda@adm-pl.gov.ua

15.05.2007 № 67/1848
 На № 67/1848 від 12.03.2007 р.

ТОВ «ЕР-ДЖІ-ДЕЙТА
 УКРАЇНА»

ВІДГУК

про функціонування системи електронного документообігу на базі
 «OPTIMA-WorkFlow»

Система електронного документообігу «OPTIMA-WorkFlow» впроваджена в апараті Полтавської обласної державної адміністрації та райдержадміністраціях фірмою «RGdata Ukraine» в 2002 році.

На сьогодні в системі електронного документообігу працює до 50-ти користувачів різних відділів апарату облдержадміністрації та близько ста користувачів в райдержадміністраціях. В програмі реєструються реєстраційно-контрольні картки вхідних та вихідних документів, картки звернень громадян, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та райдержадміністрацій. За весь час функціонування даної системи в апараті облдержадміністрації в програму було введено понад вісімдесят тисяч документів, розроблено та використовується до 50-ти форм аналітичних звітів.

Програма проста і зручна у використанні, має простий інтерфейс, що значно спрощує роботу користувачів та адміністратора системи. Система обладнана функціями захисту від помилкового видалення даних, автоматичного заповнення полів форм для прискорення процесу введення інформації, аудиту введеної інформації, моніторингу руху електронних документів між підрозділами органу виконавчої влади в процесі діловодства, а також функціями захисту інформації, що обробляється системою, від несанкціонованого доступу.

Основним недоліком системи є відсутність зручного у використанні редактора для розробки та побудови аналітичних звітів, що дуже ускладнює розробку нових та редагування існуючих звітів спеціалістові облдержадміністрації без допомоги відповідних фахівців фірми розробника.

В цілому, не зважаючи на високу завантаженість, дана система працює оперативної, стабільно, без суттєвих помилок та збоїв, надійно забезпечує виконання користувачами своїх службових обов'язків щодо діловодства в електронній формі.

Керівник апарату
 облдержадміністрації

С.А. Соловей



А П А Р А Т
РАДИ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ УКРАЇНИ

01133, Україна, м. Київ, вул. Командарма Каменєва, 8. Тел.: /044/ 286-74-95

18.05-07 № 9/10-1269-1-17

Генеральному директору
ТОВ "ЕР-ДЖІ-ДЕЙТА"

Гороховському М.Л.

На Ваш запит №301/н від 12.03.2007 повідомляю, що система електронного документообігу "Оптіма Стандарт" працює в Апараті Ради національної безпеки і оборони України з квітня 2005 року. На першому етапі роботи системи було впроваджено реєстрацію вхідної і вихідної службової кореспонденції. На другому етапі, у 2006 році було впроваджено реєстрацію звернень громадян. На третьому етапі (2006-2007) роки впроваджується реєстрація нормативних документів Апарату Ради.

За час роботи система електронного документообігу "Оптіма - Стандарт" зарекомендувала себе як зручна та легка в користуванні, яка дозволяє виконувати оперативний пошук всіх видів документів за будь-якою комбінацією значень полів в реєстраційній картці, виконувати оперативний контроль за виконанням всіх видів документів, здійснювати контроль по навантаженню співробітників структурних підрозділів Апарату Ради, які задіяні у документообігу. Спрощено систему руху паперових версій документів та надання можливості користувачам системи працювати з електронною копією вхідних та вихідних документів.

Система підтримує швидке отримання звітних форм за розгалуженим переліком у вигляді, який максимально адаптований до процедур обробки документів, що історично склалися у Апараті Ради та відповідають законодавству України.

Разом з тим, слід відмітити, що Система потребує подальшої роботи в систематизації електронного архіву Апарату Ради, додержання єдиного порядку формування справ для передачі на архівне зберігання, відповідно до вимог нормативних актів у сфері архівної справи і діловодства.

З грудня 2005 року в Контрольному управлінні Апарату РНБОУ розпочато роботи зі створення автоматизованої системи контролю виконання актів і доручень Президента України (надалі – Система).

Головною метою впровадження Системи є вдосконалення контролю виконання актів і доручень Президента України та забезпечення його комплексності на основі автоматизації процесів обліку та моніторингу стану виконання указів, розпоряджень і доручень Президента України, контроль за виконанням яких покладено на Секретаря РНБОУ, а також розпоряджень і доручень Секретаря РНБОУ.

З технічної точки зору Система дозволяє:

- уможливити колективну роботу групи виконавців із декількома об'єктами обробки;
- розмежувати доступ до документів для виконавців робіт;
- одержати різноманітні звіти аналітичного та статистичного характеру.

Одним із шляхів удосконалення є подальший розвиток та модернізація Системи контролю виконання актів та доручень Президента України Контрольного Управління Апарату Ради національної безпеки і оборони України та створення на її основі Комплексної інформаційно-аналітичної системи контролю за виконанням актів Президента України, яка дасть можливість організувати постійний оперативний обмін інформацією щодо виконання актів і доручень Президента України між Апаратом Ради національної безпеки і оборони України та органами виконавчої влади - виконавцями завдань Глави держави.

Слід відмітити, що співробітники компанії «Ер-Джі-Дейта» забезпечують висококваліфіковану підтримку роботи системи протягом всього часу її впровадження та експлуатації. Оперативно реагують на всі зауваження роботи системи щодо змін у структурі Апарату Ради, законодавстві України та максимально прислуховуються до побажань щодо поліпшення роботи та задоволення вимог всіх категорій користувачів системи.

Керівник служби Секретаря Ради



Ю. Демедюк