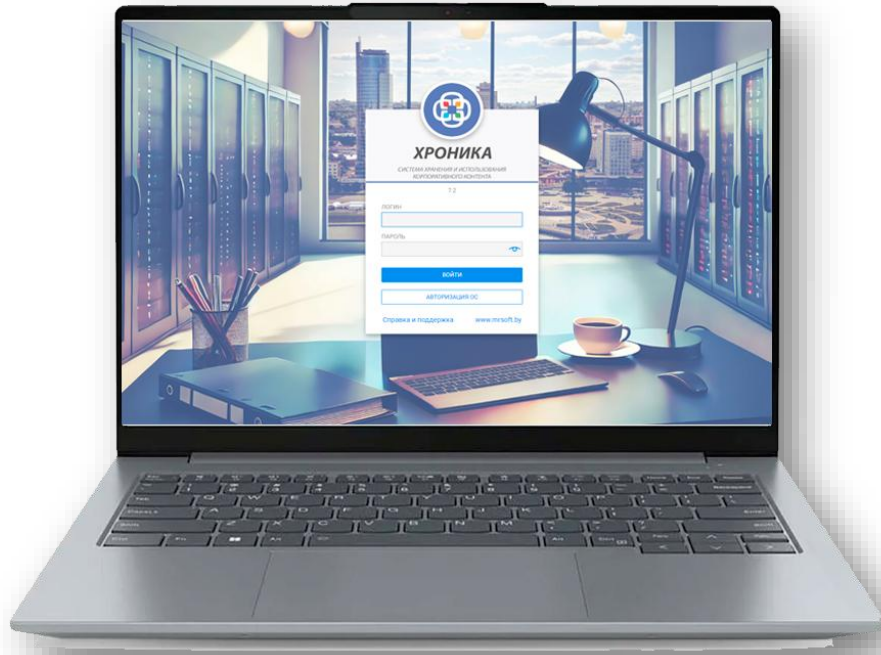


Система хранения и использования корпоративного контента «ХРОНИКА»

Система хранения и использования корпоративного контента «ХРОНИКА»

Система хранения и использования корпоративного контента «ХРОНИКА» — это современное решение для эффективного управления информацией и документами в организациях любого масштаба.



1. Управление документами: Система позволяет создавать, редактировать, хранить и классифицировать документы в электронном виде, обеспечивая удобный доступ к ним для пользователей.



1. Версионность документов: «ХРОНИКА» поддерживает хранение различных версий документов, что позволяет отслеживать изменения и возвращаться к предыдущим версиям при необходимости.



1. Поиск и фильтрация: Встроенные инструменты поиска позволяют быстро находить нужные документы по ключевым словам, меткам и другим параметрам, что значительно ускоряет рабочие процессы.



1. Безопасность и контроль доступа: «ХРОНИКА» обеспечивает высокий уровень безопасности данных, включая механизмы аутентификации и авторизации, что позволяет контролировать доступ к информации и защищать её от несанкционированного доступа.



1. Интеграция с другими системами: Система может интегрироваться с различными сторонними приложениями и ERP-системами, что позволяет эффективно использовать её в рамках существующей IT-инфраструктуры.



1. Аналитика и отчетность: «ХРОНИКА» предоставляет инструменты для анализа данных и формирования отчетов, что помогает в принятии обоснованных управленческих решений.

О компании



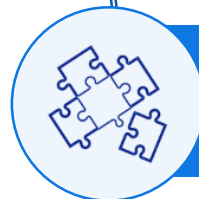
Компания ООО «Масштабные решения» – ведущий Белорусский производитель и поставщик программных продуктов для автоматизации управления корпоративным контентом, документами и бизнес-процессами.



ООО «Масштабные решения» основана в июле 2011 года. С тех пор компания стала заметным игроком в сфере высоких технологий, демонстрируя активный рост и развитие.



В 2013 году компания стала резидентом Парка высоких технологий.



В 2018 году разработан собственный программный продукт – СЭД «ТИТУЛ», а также мобильное приложение к ней «MRmobile».



Реализация проектов на базе аналитических и географических информационных систем

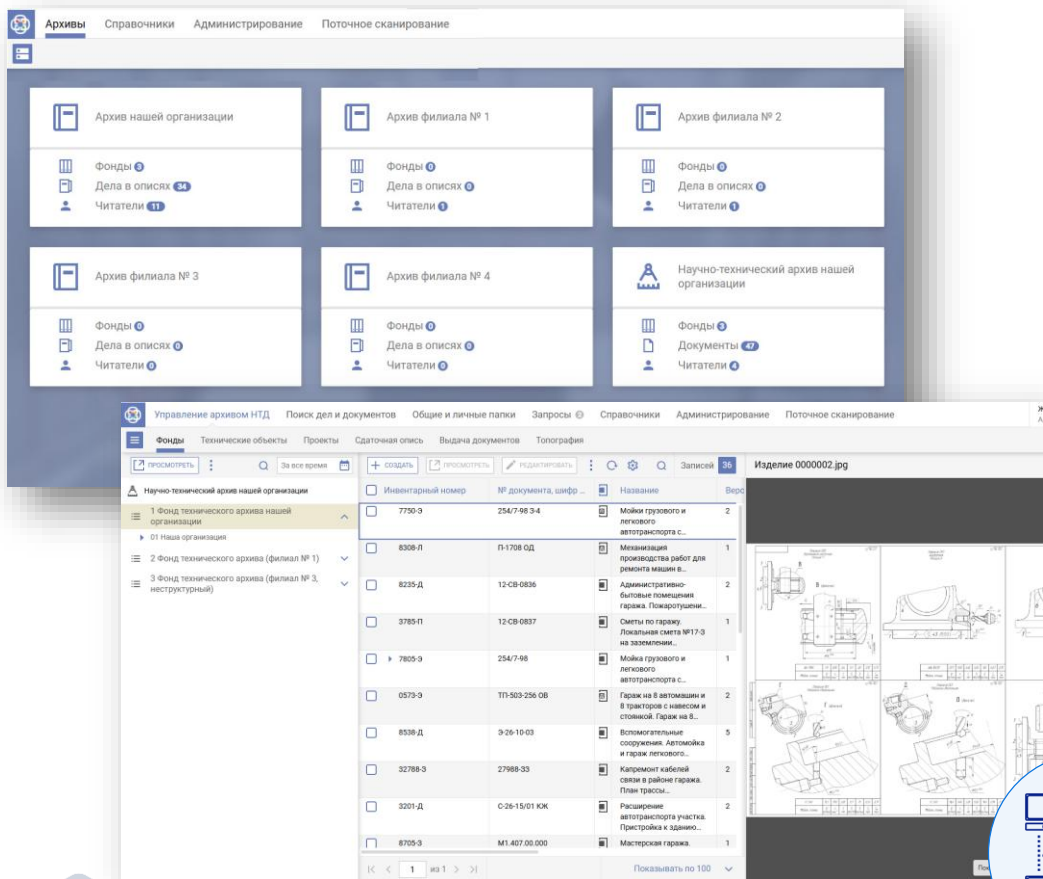


Все продукты соответствуют требованиям и подтверждаются имеющимся сертификатом СТБ ISO 9001-2015



Особенности системы

Управление документами: Система позволяет создавать, редактировать, хранить и классифицировать документы в электронном виде, обеспечивая удобный доступ к ним для пользователей.



• Введение и учет документов организации в соответствии с Белорусскими стандартами и требованиями



Применение многокритериальной, настраиваемой пользователем системы классификации дел и документов



Подробное описание реквизитного состава документа



Организация массового ввода и распознавания бумажных документов



Доступ к документальному архивному фонду по каналам Intranet / Internet

Автоматизация работы с корпоративным контентом

Удобство хранения: «ХРОНИКА» обеспечивает централизованное хранение всех корпоративных документов, что упрощает доступ к информации и управлению.

Составление номенклатуры дел | Управление архивом | Поиск дел и документов | Общие и личные папки | Запросы | Справочники | Администрирование | Еще

Заголовки дел | Согласование номенклатуры дел

Просмотреть | 2025 | Просмотренные заголовки дел, дела, документы

Архив нашей организации

- 1 Фонд нашей организации
 - 01 Наша организация (12)
 - 01 Руководство
 - 02 Финансирование
 - 03 Кадры
 - 04 Планово-экономическое управление
 - 05 Юридический отдел
 - 09 Бухгалтерия (12)
 - 10 Архивная служба
 - 11 Подразделение по перспективному планированию деятельности перспективных подразделений перспективной организации в...
 - 12 Контрольно-ревизионный отдел
 - 13 Аналитическое управление
 - 14 Административно-хозяйственный отдел
 - 1.1 Фонд филиала № 1
 - 1.2 Фонд филиала № 2 (неструктурный)

Индекс	Тип	Наименование	Даты	Кол-во дел/листов, объем ЭД	Дата просмотра
02-11	☆	Переписка с вышестоящими организациями по организационным вопросам	02.05.2017-30.11.2017	0	16.01.2025
01-03	☆	Переписка с вышестоящими организациями по вопросам финансирования т.1	27.07.2021-19.08.2021		24.10.2024
01-10		документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.)	01.02.2024-29.07.2024	4	23.06.2025
01-02		Учредительные документы общественной организации (объединения) (устав)	2024-2024		23.06.2025
01-05					
01-01					
01-21					
01-15					
01-15					
01-01					
01-01					
01-01					
02-01					
02-01					

Дело 01-15 Заявления о приеме и выходе из членов обществен... < 9 из 409 >

Создать | Заголовок | Разбить на тома | Пересчитать реквизиты дел

Основная | Учет | Классификация | Документы | Файлы | Список доступа

ИСТОЧНИК ПОСТУПЛЕНИЯ

Руководство

ИНДЕКС ДЕЛА: 01 - 15 | ГОД СОЗДАНИЯ: 2024 | ГОД ЗАВЕРШЕНИЯ: 2024

ТОМ: | ЧАСТЬ: | Для эл. документов: | ТИП ДОКУМЕНТАЦИИ: Управленческая

ЗАГЛОВОК ДЕЛА (ТОМА, ЧАСТИ): Заявления о приеме и выходе из членов общественной организации (объединения)

ДОСТУП: Общий | ЛИСТОВ: 1 | ОБЪЕМ ЭД:

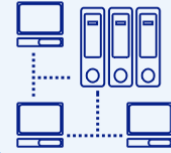
СОСТАВ ЭД:

ДАТА ЗАВЕДЕНИЯ: 03.01.2024 | ДАТА ОКОНЧАНИЯ: 03.01.2024 | СРОК ХРАНЕНИЯ: 3 года

ОКОНЧ. СРОКА ХРАНЕНИЯ: 01.01.2028 | СТАТЬЯ: Тип пер. ст. 1271.

Наличие страхового фонда

ПРИМЕЧАНИЕ



• **Формирование архива документов и других материалов:** Пользователи могут создавать архивы и структурировать их по темам, проектам или категориям.



Сопровождение процедуры добавления материалов в архив: Процесс добавления новых документов и материалов в архив автоматизирован, что упрощает и ускоряет этот этап.



Подготовка сводных описей: Система формирует сводные описи документов, упрощая работу со справочно-поисковой системой и классификации объектов архива и последующего поиска по рубрикам каталогов.



Сопровождение процедуры выбытия из Архива: Пользователи могут управлять процессом исключения документов из архива, что позволяет поддерживать актуальность и чистоту репозитория.



Хранение и учёт документов

Составление номенклатуры дел | Управление архивом | Поиск дел и документов | Общие и личные папки | Запросы | Справочники | Администрирование | Ещё

Поисковый запрос > Результаты поиска

Дела [том, часть]

СОДЕРЖИТ

Индекс	Заголовок	Том	Часть	Дата заведения	Дата окончания	Топографический указатель	Листы
01-01	Уставы, положения	1		04.04.2005	10.05.2005		20
01-02	Финансовые планы			18.04.2005	15.06.2005		9
02-01	Переписка с организациями и предприятиями	1		12.07.2005	19.07.2005		4
02-02	Докладные и служебные записки			10.08.2005	17.08.2005	Хранилище 2, Шкаф 2, полка 2	9
02-03	Переписка с вышестоящими организациями			08.03.2005	02.08.2005		4
02-04	Переписка с министерствами и ведомствами			01.06.2005	20.07.2005		6
03-01	Переписка с организациями и предприятиями	1		09.02.2005	27.07.2005		17
03-02	Докладные и служебные записки			14.07.2005	14.07.2005		2
04-01	Переписка с организациями и предприятиями	1		29.06.2005	13.07.2005		3
04-02	Докладные и служебные записки			24.05.2005	24.05.2005		2
05-01							5
05-02							3

Поисковый запрос

СОХРАНИТЬ | СОХРАНИТЬ КАК | ОЧИСТИТЬ РЕКВИЗИТЫ | НАЙТИ

ОБЛАСТЬ ПОИСКА

Везде, где доступно

АРХИВ

Архив нашей организации

РЕЗУЛЬТАТ ПОИСКА

Дело [том, часть]

СТАТУС

В архиве

ФОНД

ПОИСК ПО ФАЙЛАМ ДОКУМЕНТОВ

ИНДЕКС ДЕЛА (1 ЧАСТЬ)

Содержит

ИНДЕКС ДЕЛА (2 ЧАСТЬ)

Содержит

ИНДЕКС ДЕЛА (ПОЛНЫЙ)

Содержит

ЗАГОЛОВОК ДЕЛА

Содержит

ДАТА ДЕЛА (НАЧАЛЬНАЯ)

Выбранный год

Учёт хранилищ документов, наличие топографического указателя, задание множества хранилищ и учёт их ВМЕСТИМОСТИ

Автоматизированный контроль сроков хранения

Поиск по метаданным: Пользователи могут искать документы по различным метаданным, таким как автор, дата создания, тип документа и другие.

Поиск по тексту файлов: Система поддерживает поиск по содержимому документов, включая текстовые файлы и сканы, что позволяет находить нужные материалы даже при отсутствии точных метаданных.

Оцифровка архива бумажных документов



Прием готовых сдаточных описей:

- Автоматическое формирование учетных карточек дел
- Выделение дел в соответствующие разделы сводной описи

Поточное сканирование:

- Автоматическое создание в делах карточек документов
- Добавление файлов документов в необходимом формате

Формирование необходимых отчетных форм:

- Ведение сводных описей дел;
- Подготовка актов;
- Формирование номенклатур;
- Актов о выделении к уничтожению;
- Карт-заместителей и т.д.

Хранение электронных документов



Состав контейнера передачи

- Файлы с текстами документов и приложений к ним
- Метаданные документов в формате XML
- Визуализированные копии документов в формате PDF/A
- Электронные цифровые подписи документов
- Данные о проектах документов

Репозиторий научно-технической документации

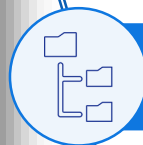
Система «ХРОНИКА» сокращает затраты и минимизирует риски при разработке и использовании документации.



➤ Ведение электронной инвентарной книги;



Сканирование и атрибутирование документов;



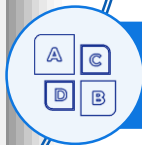
Организация документации по объектам (здания, оборудование, и т.п.);



Гибкая настройка структуры проекта;



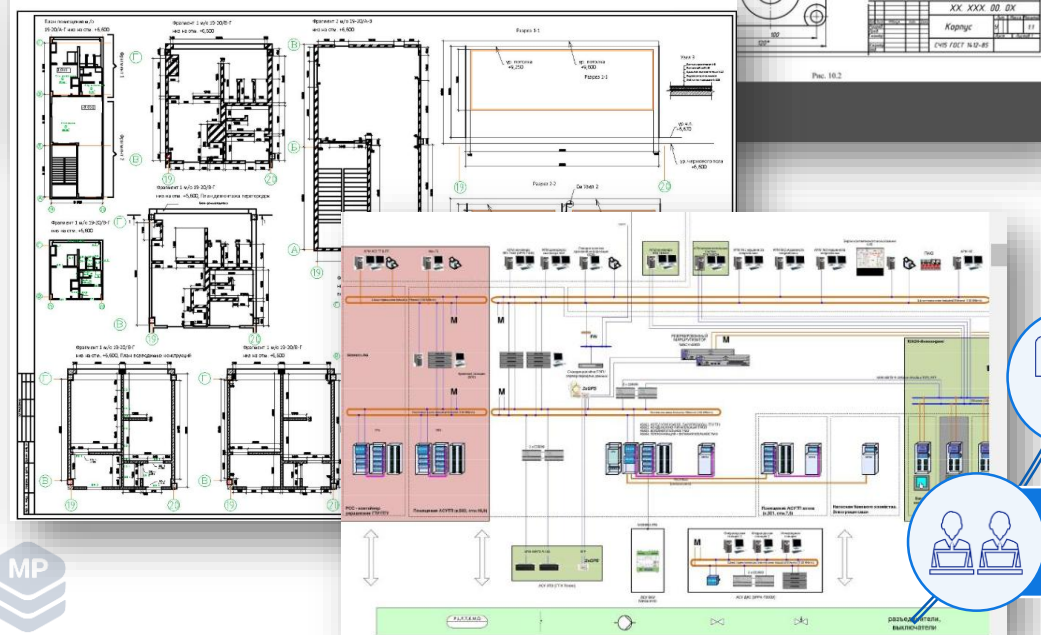
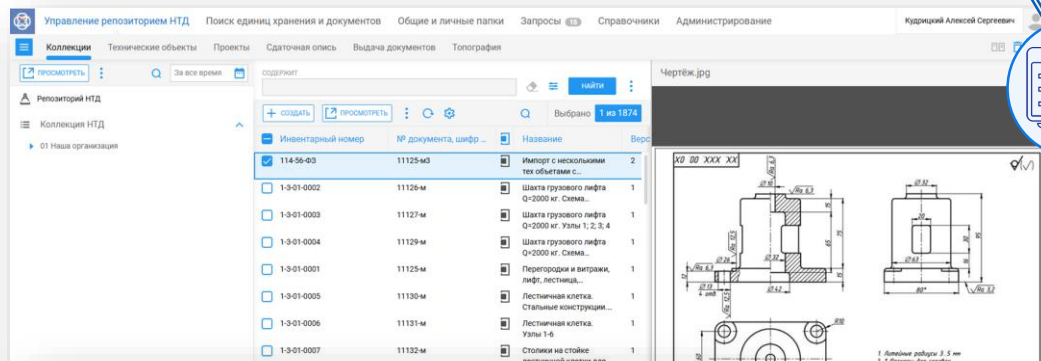
Контроль изменения документов.



Топография хранилища;

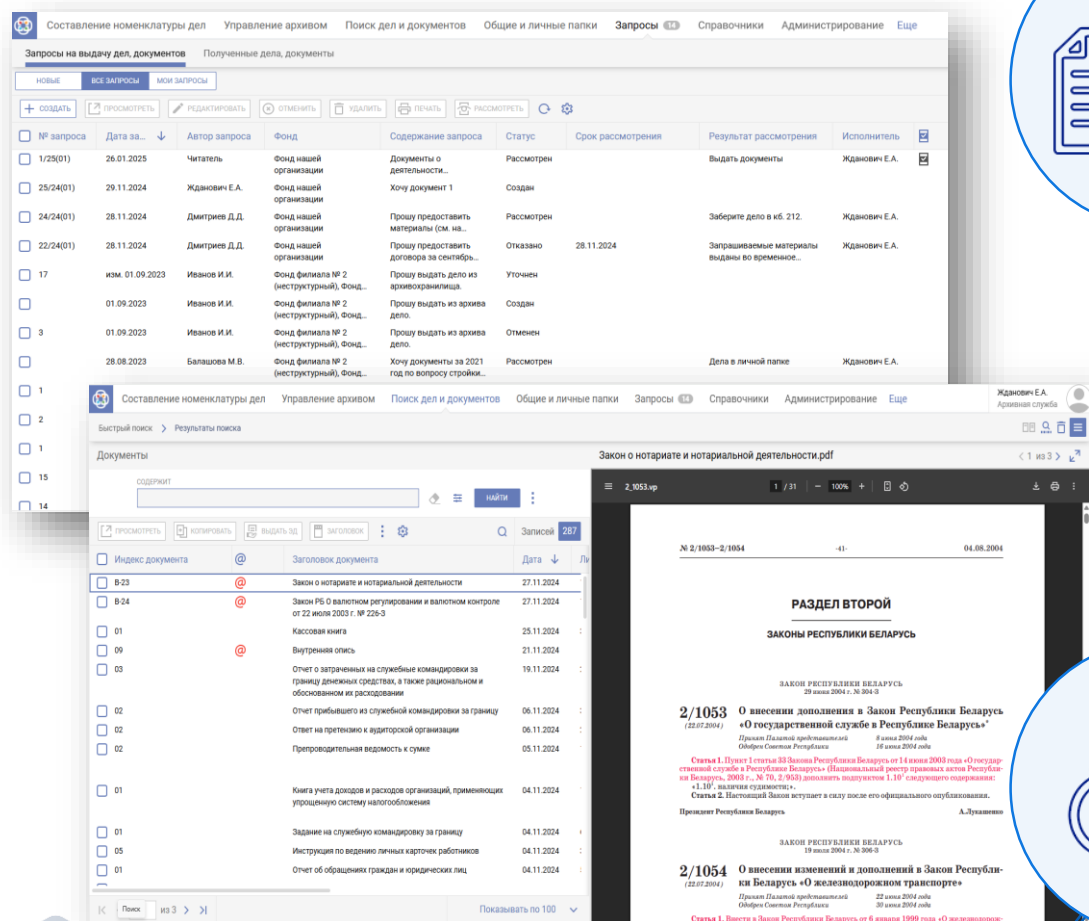


Автоматизация запросов на ознакомление и выдачу документов;

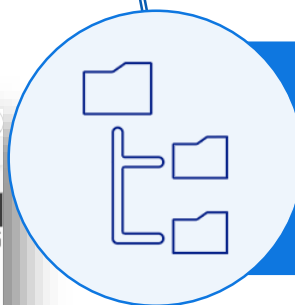


Читальный зал для пользователей

Читальный зал — помогает пользователям эффективно использовать архивные ресурсы и обеспечивает доступ к информации.



Просмотр содержимого архивных фондов, дел и документов в соответствии с установленными для читателя правами доступа;



Создавать и вести общие и личные папки пользователей, куда помещаются отобранные пользователями дела и документы;



Осуществлять поиск дел и документов по их атрибутам и содержанию

Эффект от внедрения



Прозрачный учет документов внутри компании;



Повышение скорости работы специалистов с информацией за счет организации «единого окна» для получения всей необходимой документации;



Снижение количества рутинных процедур и ошибок за счет автоматизации всех этапов жизненного цикла документа;



Обеспечение информационной безопасности — защита от несанкционированного доступа и изменения.



Компания «Масштабные решения» - наши преимущества



Знание законодательства

Проверка соответствия нормам и стандартам: электронного документооборота, информационной безопасности и др.



Опыт моделирования, реорганизации бизнес-процессов, знание нотаций

Описание бизнес-процессов «как-есть», «как-должно-быть», составление ТЗ и др.



Банк примеров регулирующей документации

Разработка регламентов, приказов, постановлений, анкет и т.д.



Обзоры программного обеспечения

Подбор подходящих инструментов для решения задач.



Спасибо за внимание!



Сайт
mrsoft.by

Почта
mr@mrsoft.by

Отсканируйте QR-код,
чтобы узнать больше