



01

Электронный документооборот



02

Управление бизнес-процессами



03

Управление совещаниями и протоколами



04

Управление проектами



Портал документационного управления
IRM portalDoc

- Интеграционное решение в области корпоративного управления
- Формирование единой информационной среды, обеспечивающей управленческий документооборот и автоматизированную поддержку бизнес-процессов организации
- Единое информационное пространство всей организации, включая её территориальные подразделения
- Процессное управление деятельностью организации
- Удаленный контроль над исполнением задач, поручений и документов в производственных подразделениях
- Участие в бизнес-процессах сотрудников территориальных подразделений
- Мобильный доступ к электронным документам

- Автоматизация процесса регистрации корреспонденции, управляющих и иных административных документов
- Автоматизация бизнес-процессов согласования организационно-распорядительной документации, договоров, тендерных процедур
- Обеспечение контроля исполнительской дисциплины при работе с документами и поручениями, задачами бизнес-процессов
- Автоматизация проведения совещаний в части формирования и рассылки повесток совещаний, формирования протоколов совещаний, контроль исполнения решений
- Формирование защищенного электронного хранилища документов (электронная библиотека) и обеспечение многоаспектного поиска по нему
- Управления проектами, обеспечивающее эффективное распределение информации между участниками
- Формирование единого реестра объектов управления, обеспечение контроля состояния объектов управления, ведение ключевых показателей
- Формирование единого реестра контрагентов, учет статусов надежности



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
ДОКУМЕНТООБОРОТ**



Автоматизация делопроизводства и документооборота

**УПРАВЛЕНИЕ
БИЗНЕС-
ПРОЦЕССАМИ**



Автоматизация бизнес-процессов ведения распорядительной документации, совещаний, договоров, тендерных процедур

**РЕЕСТР
ОБЪЕКТОВ
УПРАВЛЕНИЯ**



Ведение реестра объектов управления - земельных участков, зданий, строений, комплексов включая пакеты электронной документации по объекту. Представление объектов на картографической основе.

**УПРАВЛЕНИЕ
ПРОЕКТАМИ**



Ведение проектного учета и контроля на базе данных реестра объектов управления

**РЕЕСТР
КОНТРАГЕНТОВ**



Формирование реестра контрагентов, ведение истории договорных отношений с контрагентами, присвоение статуса надежности

**УПРАВЛЕНИЕ
СООБЩАНИЯМИ И
ПРОТОКОЛАМИ**



Организация и подготовка периодических и оперативных совещаний. Формирование протоколов и поручений, контроль исполнения решений.



РАБОЧИЙ КАБИНЕТ



Оперативная информация по исполнению документов и процессов

ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ
ЯДРО



Взаимодействие всех компонент системы, интеграция с внешним аппаратно-программным обеспечением

ЭЛЕКТРОННОЕ
ХРАНИЛИЩЕ



Централизованное унифицированное управление файлами произвольного формата

КОРПОРАТИВНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ



Организация единой библиотеки корпоративных документов организации

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ



Управление ролями и правами доступа пользователей. Централизованное управление структурой, а также составом справочников и классификаторов, изменениями данных

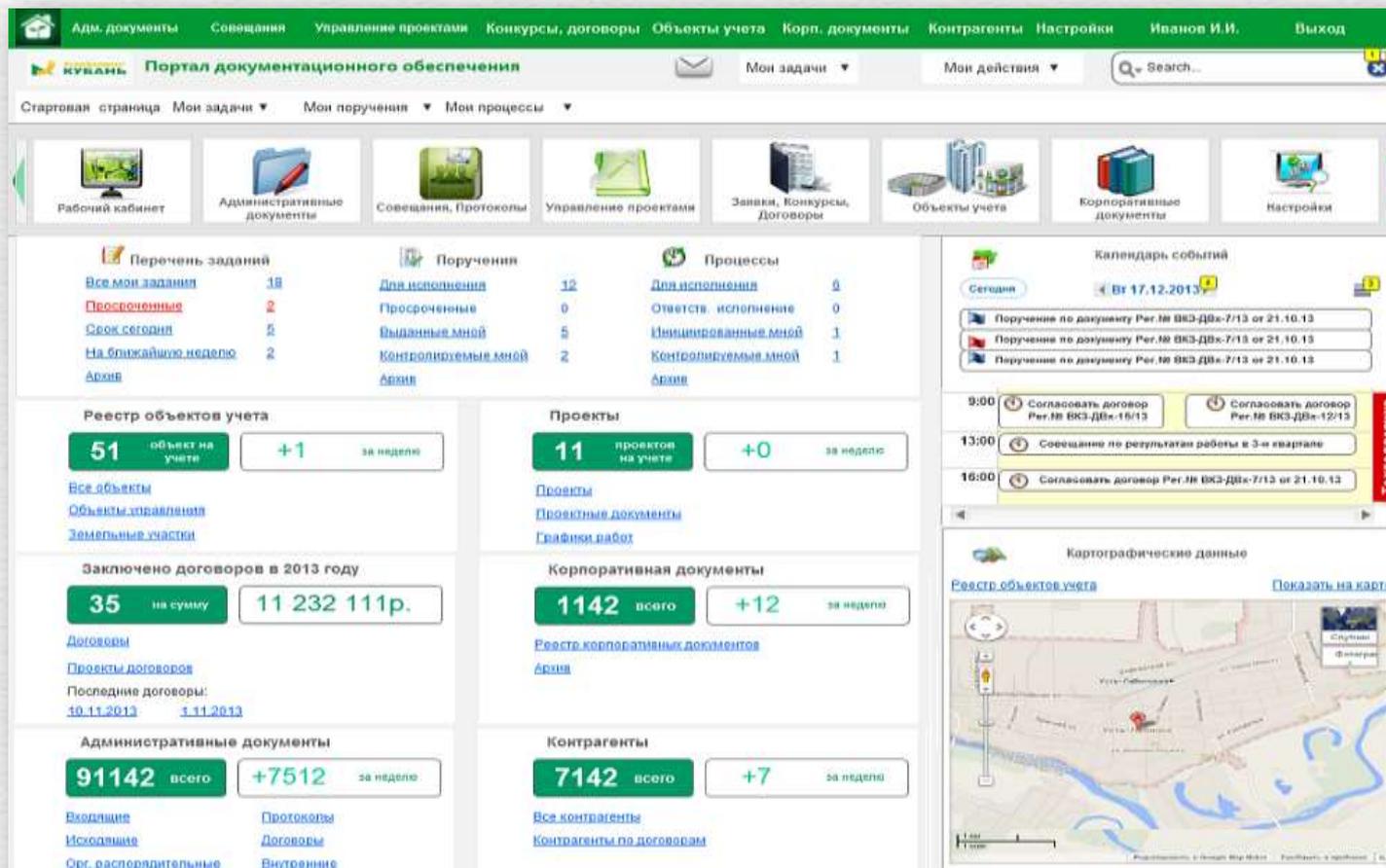
ГЕОИНФОРМАЦИОННАЯ
ПОДСИСТЕМА



Картографическое представление объектов управления



- Обеспечение единой точки входа к подсистемам и различным видам информации
- Брендинг под каждого заказчика



Адм. документы | **Совещания** | **Управление проектами** | **Конкурсы, договоры** | **Объекты учета** | **Корп. документы** | **Контрагенты** | **Настройки** | **Иванов И.И.** | **Выход**

КУБАНЬ Портал документационного обеспечения

Мои задачи | Мои действия | Search...

Стартовая страница | Мои задачи | Мои поручения | Мои процессы

Рабочий кабинет | **Административные документы** | **Совещания, Протоколы** | **Управление проектами** | **Заванка, Конкурсы, Договоры** | **Объекты учета** | **Корпоративные документы** | **Настройки**

Перечень заданий

Все мои задания	18
Просроченные	2
Срок сегодня	5
На ближайшую неделю	2
Архив	

Поручения

Для исполнения	12
Просроченные	0
Выданные мной	5
Контролируемые мной	2
Архив	

Процессы

Для исполнения	0
Ответств. исполнение	0
Инициированные мной	1
Контролируемые мной	1
Архив	

Реестр объектов учета

51 объект на учете | +1 за неделю

[Все объекты](#)
[Объекты управления](#)
[Земельные участки](#)

Заключено договоров в 2013 году

35 на сумму | 11 232 111р.

[Договоры](#)
[Проекты договоров](#)
Последние договоры:
10.11.2013 | 1.11.2013

Административные документы

91142 всего | +7512 за неделю

[Входящие](#) | [Протоколы](#)
[Исходящие](#) | [Договоры](#)
[Орг. распорядительные](#) | [Внутренние](#)

Проекты

11 проектов на учете | +0 за неделю

[Проекты](#)
[Проектные документы](#)
[Графики работ](#)

Корпоративная документы

1142 всего | +12 за неделю

[Реестр корпоративных документов](#)
[Архив](#)

Контрагенты

7142 всего | +7 за неделю

[Все контрагенты](#)
[Контрагенты по договорам](#)

Календарь событий

Сегодня | Вт 17.12.2013

- Поручение по документу Рег.№ ВКЗ-ДВх-7/13 от 21.10.13
- Поручение по документу Рег.№ ВКЗ-ДВх-7/13 от 21.10.13
- Поручение по документу Рег.№ ВКЗ-ДВх-7/13 от 21.10.13

9:00 | **Согласовать договор Рег.№ ВКЗ-ДВх-16/13** | **Согласовать договор Рег.№ ВКЗ-ДВх-12/13**

13:00 | **Совещание по результатам работы в 3-м квартале**

16:00 | **Согласовать договор Рег.№ ВКЗ-ДВх-7/13 от 21.10.13**

Картографические данные

[Реестр объектов учета](#) | [Показать на карте](#)

Map showing geographical data and object register.

- Создание многозадачных поручений по документу с отдельными контрольными сроками и исполнителями
- Формирование и отправка поручений исполнителям в личный кабинет и на электронную почту
- Перенаправление поручений по иерархии исполнения
- Создание конечного отчета об исполнении поручения на основе полученных отчетов от соисполнителей
- Отображение индивидуального списка полученных / выданных поручений
- Назначение контролера и ответственного по поручению
- Создание аналитических отчетов по исполнительской дисциплине
- Рассылка уведомлений о приближении и истечении срока исполнения поручений и задач согласования
- Визуальное выделение контрольных поручений.

Входящая корреспонденция

77-135/13 от 03.09.2013

Карточка | **Поручения**

Вид: Вторичный

К документу: 77-134/13 от 02.09.2013

Триф: Общай

Объект: Санкомплес
Земельный участок под санкомплес

Провод: Строительство санкомплеса на 50 тыс. голов в год

Отправитель

Организация: ОАО "Организация"

Представитель: Петров П.П.

Исходящий номер: 2/5-8/13 от 29.08.2013

Справодательный: 76-20/13 от 12.08.2013

76-21/13 от 13.08.2013

Сотрудник: Сидоров С.С.

Содержание: Согласно о размеру оплаты за проведение экспертиз с гарантийным письмом, подтверждающим произведение оплаты в течение календарного месяца

Примечание: Пришла почтой

Документы

Административные документы: [РД-2/13](#) от 02.02.2013

[РД-3/13](#) от 10.04.2013

Прочие документы: [П-5](#) от 11.07.2013

[П-13](#) от 17.07.2013

Галерея документа



2 3 4 5 6

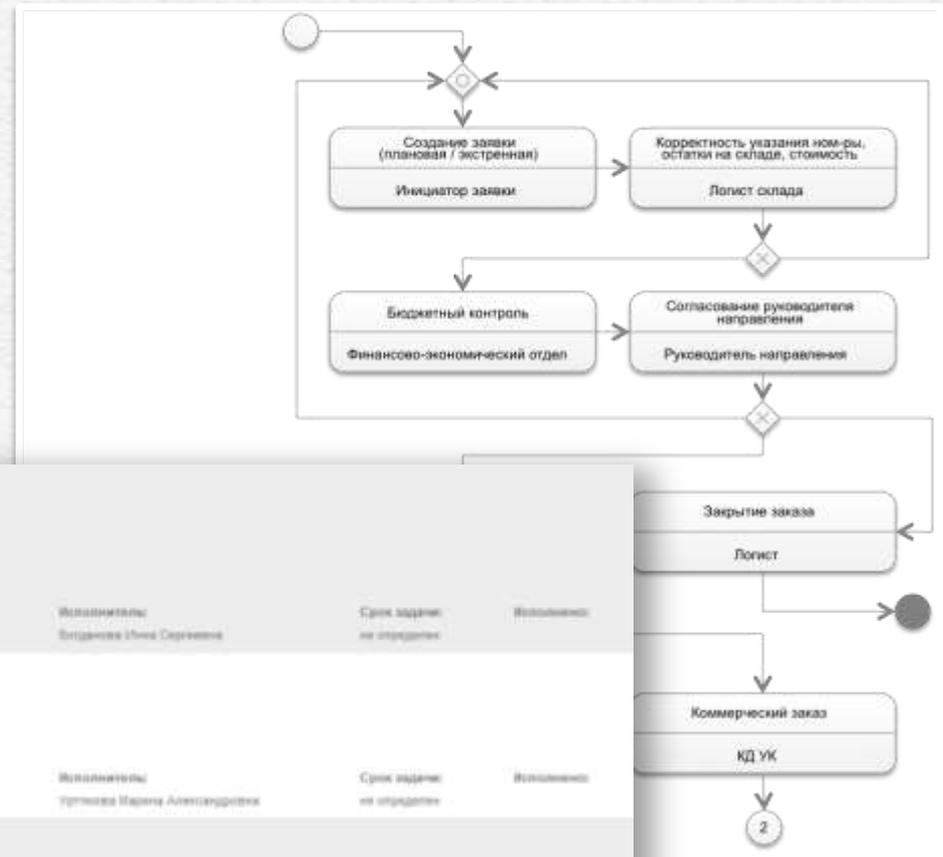
Электронные документы

 Доверенность на Рощина Г. И. pdf
111 KB
09.09.2013
17:09:11

 Доверенность на Рощина Г. И. pdf
111 KB
09.09.2013
17:09:11

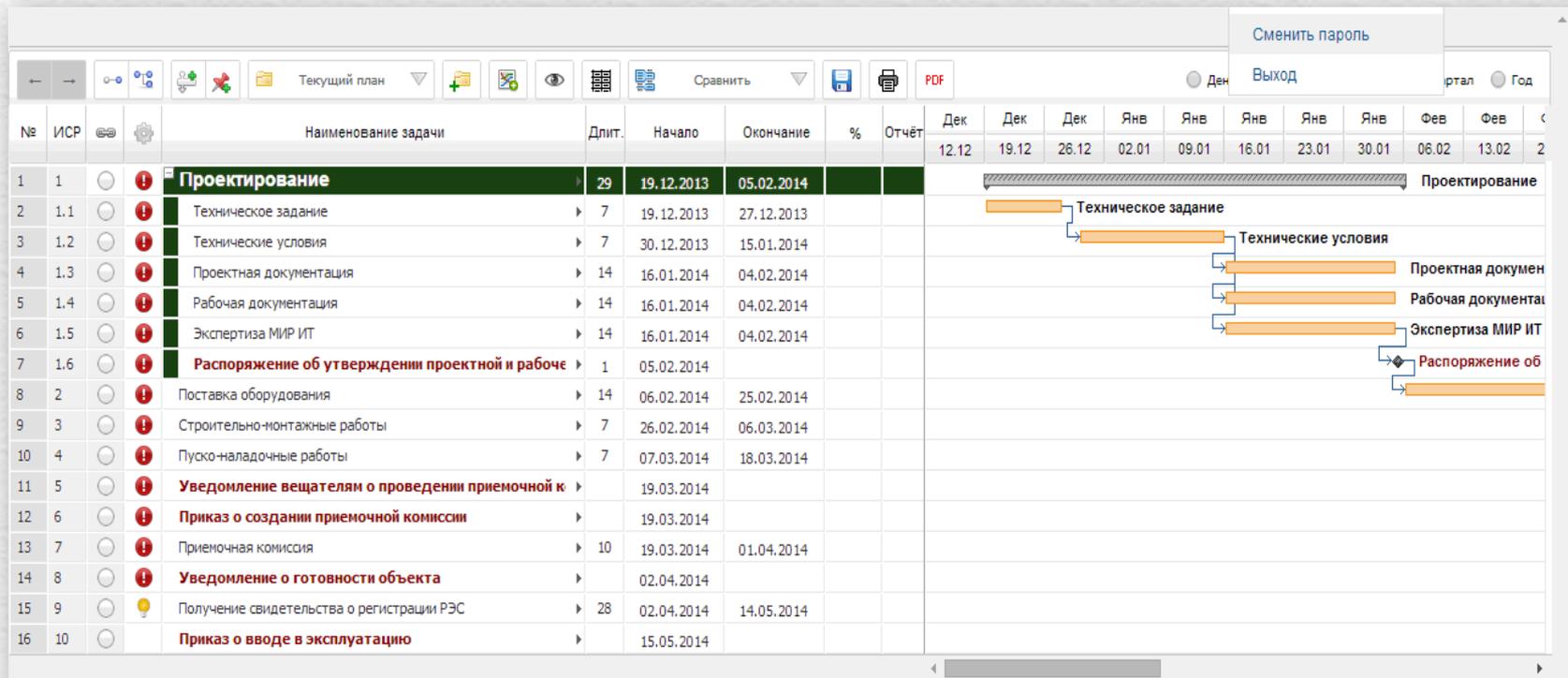
Открыть | Аудит | Проверить PDF

- Графическое формирование шаблонов процессов
- Управление выполнением процесса
- Графическое представление хода исполнения процесса
- Автоматическое создание документов в ходе исполнения процесса
- Создание подпроцессов
- Ведение календарей рабочего времени

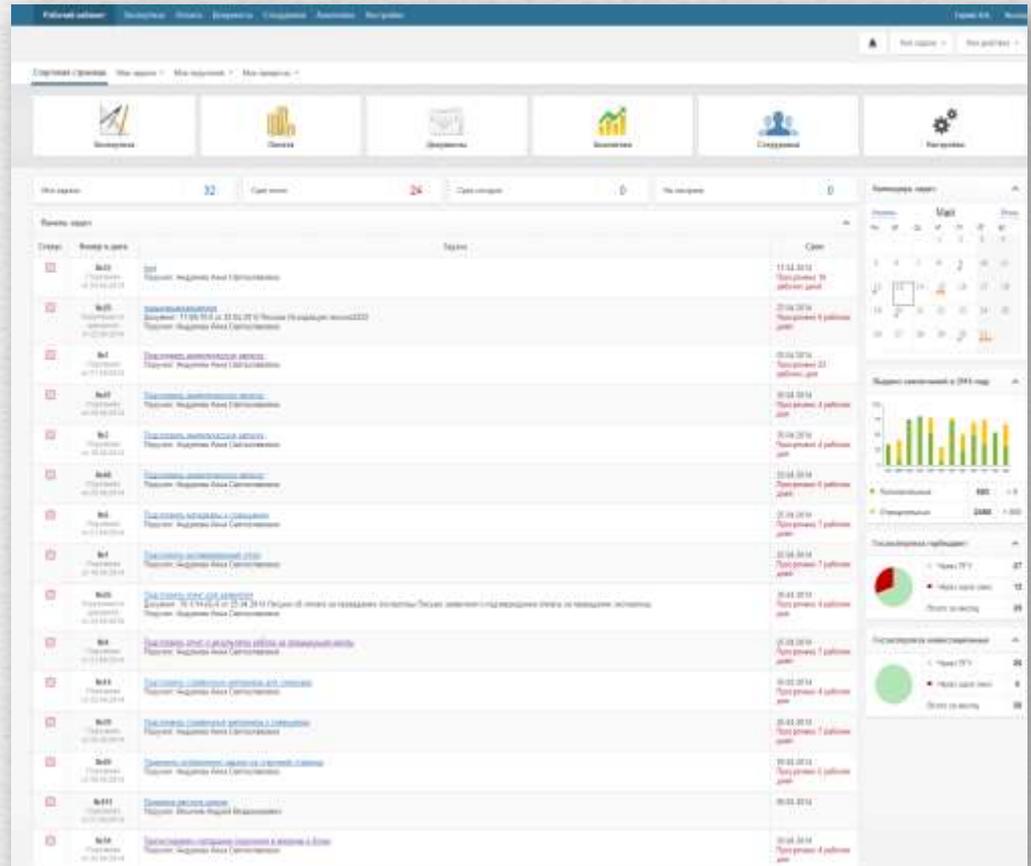


№ 2013 26.08.2013	Зачисление дровора по проектной деятельности Подработка Р2Т Инициатор: Ваданова Юлия Сергеевна Контролер: Бадина Валерия Игоревна				
Текущие задачи:					
Номер:	Дата:	Наименование:	Исполнитель:	Срок задачи:	Исполнено:
01127	26.08.2013	Подготовка комплекта документов	Ваданова Юлия Сергеевна	не определен	Исполнено
№ 2012 23.08.2013	Процедура согласования проектной документации Инициатор: Урлюкова Марина Александровна Контролер:				
Текущие задачи:					
Номер:	Дата:	Наименование:	Исполнитель:	Срок задачи:	Исполнено:
01128	23.08.2013	1. Получение комплекта документов от проектировщика	Урлюкова Марина Александровна	не определен	Исполнено
№ 2011 23.08.2013	РД - Проверка и корректировка РД Инициатор: Урлюкова Марина Александровна Контролер:				
Текущие задачи:					
Номер:	Дата:	Наименование:	Исполнитель:	Срок задачи:	Исполнено:
01125	23.08.2013	Передать РД Констанцу-командру	Урлюкова Марина Александровна	не определен	Исполнено

- Формирование проектной библиотеки
- Формирование структуры команды и участников проекта
- Обеспечение разграниченного доступа к проектам (ролевая модель)
- Обеспечение привязки поручений, процессов и административных документов к проекту
- Ведение календарных графиков работ



- Организация и подготовка периодических и оперативных совещаний
- Формирование повесток совещаний, сбор материалов по вопросам
- Формирование протоколов, согласование проектов решений
- Формирование поручений исполнителям по протоколам
- Привязка повесток, протоколов совещаний, материалов к совещанию по одной тематике
- Поиск и просмотр протоколов, поручений
- Рассылка уведомлений о событиях, связанных с совещаниями
- Сбор отчетов об исполнении поручений
- Контроль сроков исполнения поручений
- Отображение событий в личном календаре пользователя



The screenshot displays the IRM portalDoc interface for meeting management. The main section is a table of meetings with columns for 'Сроки' (Dates), 'Имя' (Name), and 'Срок' (Term). The table lists several meetings with their respective dates and terms. To the right of the table is a calendar view showing the dates of the meetings. Below the calendar are several charts and graphs, including a bar chart showing the number of meetings by date, a pie chart showing the distribution of meeting types, and a line graph showing the number of meetings over time. The interface also includes a navigation menu at the top and a sidebar with various icons for different functions.

- Формирование реестра контрагентов
- Формирование паспорта контрагента
- Ведение истории договорных отношений
- Присвоение статуса надежности контрагенту
- Привязка документов к паспорту контрагента
- Поиск контрагента по реквизитам карточки

Юридическое лицо

Основное Редакция Показатели Статусы Связанные документы Материалы

Общие сведения

Тип организации	Юридическое лицо
* Организационно-правовая форма	ООО *
* Наименование полное	Общество с ограниченной ответственностью "Прима АЙТи"
* Наименование краткое	Общество с ограниченной ответственностью "Прима АЙТи"
Юридический адрес	350000, Краснодарский край, Краснодар г, Одесская ул, дом № 48
Фактический адрес	350000, Краснодарский край, Краснодар г, Одесская ул, дом № 48
Телефон, факс	8(861)279-33-66
Электронная почта	
Роль организации	
Является СРО	<input type="checkbox"/>
Является филиалом	<input type="checkbox"/>

- Формирование реестра объектов управления
- Формирование паспорта объекта управления
- Поиск объектов управления
- Отображение на картографической подложке зон, границ, объектов

Реестр объектов

Категория объектов

- Производственные программы
- Объекты производственных программ**
- Все объекты

Поиск

Фирма ОАО "МОСК"

Тип объекта: Все филиалы

Ответственный: [Выбрать из справочника](#) [Обновить](#)

Месяц сдачи работ: с [] по []

Номер абонента / ЦТП: []

Страницы: 1 2 3 « » Назад — 22 из 22

Магистральная 2-я ул., д 7, стр.1 РТС "Красная Пресня"

РТС "Красная Пресня" Магистральная 2-я ул., д 7, стр.1

Месяц сдачи работ: МАЙ 2013

Магистральная 2-я ул., д 7, стр.1

Паспорт объекта управления

Описание объекта | Характеристики объекта | Обращение | Правообладатель | Документы | Кванды объекта | Изображения

Наименование объекта управления

* Наименование объекта управления по производственному договору

* Наименование объекта управления по бухгалтерскому учету

* Простое наименование объекта управления

Местонахождение

* Страна

* Субъект РФ

* Муниципальный район / Городской округ

* Адрес расположения объекта

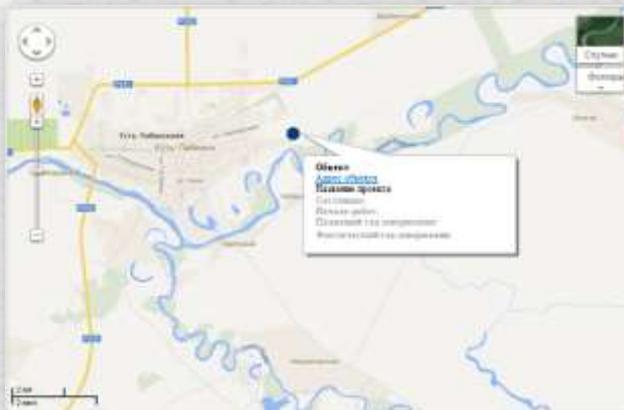
* Кадастровый номер земельного участка объекта

* Географическая широта центра объекта

* Географическая долгота центра объекта

Код населенного пункта (ОКАТО) расположения объекта

[Сохранить](#) [Отмена](#)



- Управление структурой библиотеки корпоративных документов
- Публикация / редактирование / удаление карточки корпоративного документа
- Поддержка версионности документов
- Поиск и просмотр документов
- Предоставление доступа к документам

Корпоративные документы

- Юридический департамент
- Отдел кадров
- Коммерческий департамент**
 - Инструкции
 - Регламент
 - Методики
 - Стандарты
 - Положение
 - Приказы
 - Распоряжения
- ... и т.д.
- Животноводство
- Растениеводство
- Кормопроизводство
- ... и т.д.

Страницы: 1

	КД-5/13	Сводный план внедрения
	02.09.2013	Версия №: 2
	КД-6/13	Опись документов
	02.09.2013	Версия №: 2
	КД-9/13	Договор
	02.09.2013	Версия №: 3

Главная страница » Проектный документ

[Основное](#)
[Рецензирование](#)
[Свод замечаний](#)
[История изменений](#)

Стандарт технических условий

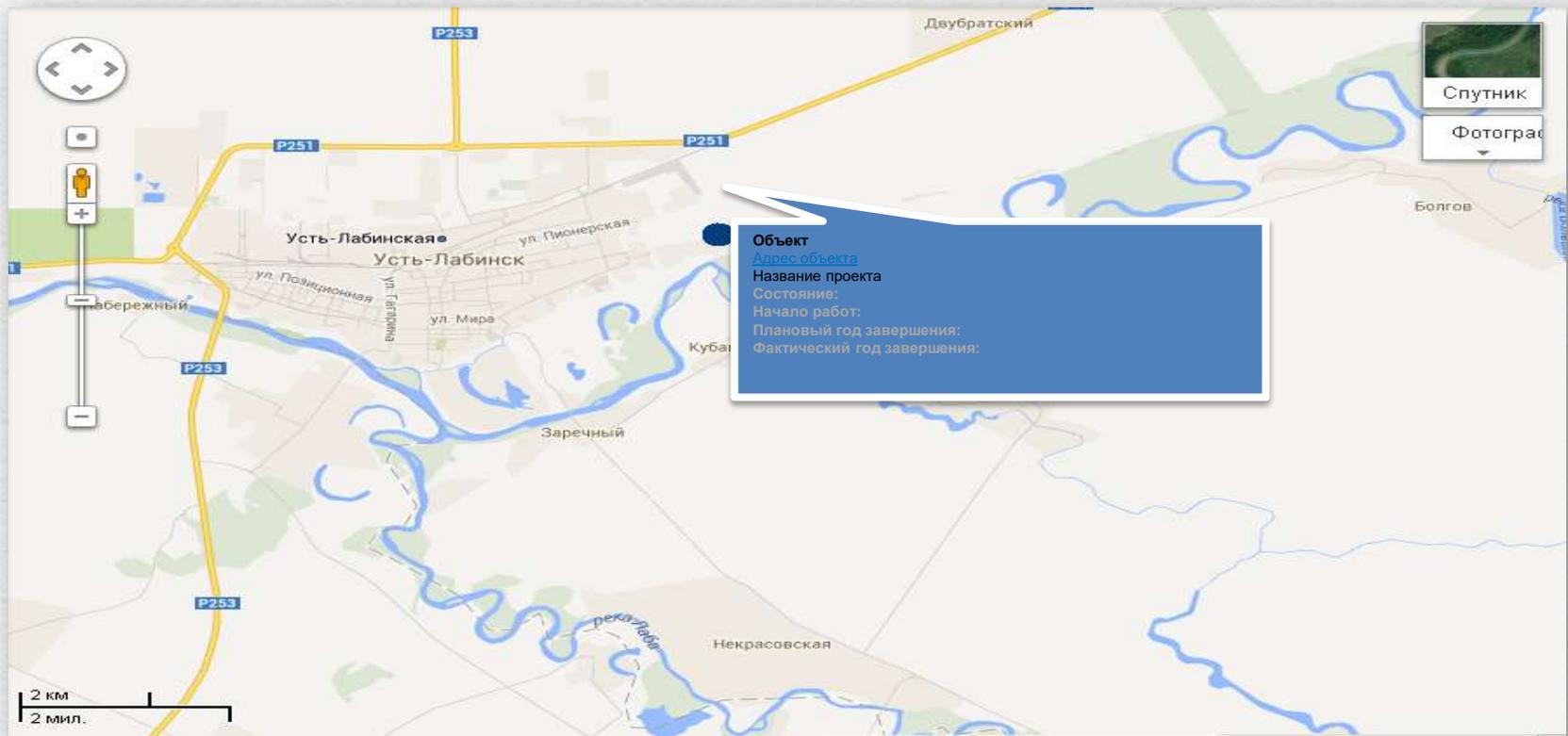
Основные параметры

Тип документа	Стандарт
Номер редакции	1
Дата документа	30.09.2011
Дата регистрации	27.03.2013 15:59
Регистратор редакции	Котина Юлия Владиславовна
Дата последнего редактирования	27.03.2013 15:59
Редактирования внес	Котина Юлия Владиславовна

Электронные файлы документа

- Папка документа
-  POD-41_11.pdf 0 b
-  Standart tehniceskikh uslovii po kstamam zbiluh zitani.pdf

- Картографическое представление объектов управления
- Отображение основной атрибутивной информации по объекту управления
- Хранение информации о географической позиции объекта управления



- Размещение электронных документов в единое хранилище
- Поддержка разграничения доступа в соответствии с территориально-распределенной структурой организации

Карточка
Палка по вопросу

Договор относящийся ко всему проекту

№ 182.1/2012 от 17.08.2012
оказание консультационных услуг

Территории ренокации	17-17А Гражданского, 1-1А Гражданского, Текучинский, Полуостров, Дачное, Нарвская застава, Уткина, Автово, Астрид, Красный водопровод, Рокитка, Маджа Орта, 7-17 СД, 1-5 СД, Пасочный, 9-38ЖД, 13-16-38ЖД, 7-10-38ЖД, Шамилова, Sateberg, Дачковский, 10 РБЖД
Контрагенты	Тернер энд Таунсенд , Грайс Пал Дкс., № 06-2012/3
Срок действия договора	с 09.07.2012 по 10.09.2012
Сумма с НДС	31 500,00 евро
Сумма НДС	5 607,00 евро
Сумма с учётом доп. соглашений с НДС	55 100,00 евро
Сумма учтена в плановом бюджете	да
Центр финансовой ответственности	
Статья бюджета	177 Расходы на управление
Условие оплаты	По актам выполненных работ
Период оплаты	в течение 10 рабочих дней со дня подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг и на основании счета, выставленного Исполнителем
Потребитель	Дирекция по градостроительной деятельности
Инициатор	Ермошина Елена Александровна
Подписал	Ковалев Константин Юрьевич
Регистратор	Чедикова Елена Евгеньевна
Процесс завершения	№ 2275 Заключение ДОГОВОРА № 06-2012/3 на оказание консультационных услуг с ООО «Тернер энд Таунсенд»

Электронные образы

Электронный образ документа	Датированный образ документа
1. Договор № 06-2012/3 от 17.08.2012	2. Договор № 06-2012/3 от 17.08.2012
3. Договор № 06-2012/3 от 17.08.2012	4. Договор № 06-2012/3 от 17.08.2012
5. Договор № 06-2012/3 от 17.08.2012	6. Договор № 06-2012/3 от 17.08.2012

2

3

4

5

6

Дополнительные соглашения



отменено
оказание консультационных услуг
00 евро



№ 1
20.08.2012
Оказание консультационных услуг
00 евро



№ 2
27.08.2012
Оказание консультационных услуг
23 600,00 евро

Файлы документа



Договор 06-2012_3 от 17.08.2012
4 КБ

- Управление ролями и правами доступа сотрудников
- Консолидация и хранение данных справочников и классификаторов
- Централизованное управление структурой, составом справочников и классификаторов, изменениями данных
- Формирование персонифицированного представления НСИ пользователям в соответствии с их задачами и правами доступа
- Предоставление возможности осуществлять поиск данных, просматривать каталог справочников и классификаторов

Пользователи

+
🔑
✖

Группы
Роли

ФИО	Подразделение	Логин	VIP
Portal		portal	
Уртыкова Марина Александровна		urtyakova	
Дворцова Нина Геннадьевна		dvortsovang	
Черногорцева Екатерина Михайло...		chernogorcevaem	
Добрян Алена		alyona	
Котина Юлия Владиславовна		kotina	

Группы пользователя

- Администратор портала
- Администратор проектной группы
- Все виды документов
- Контрагенты редактирование
- Контрагенты финанс
- Корпоративные документы
- Отчет по исполнению поручений

Сотрудник

Фамилия И. О.:

Идентификатор: Пароли:

Вид подключения:

Уровень доступа: общего по Рабочее место:

Электронная почта:

Не использовать электронную почту для рассылки уведомлений

Роли	Назначения	Сотрудники, которым передаются полномо...	Контакты
<input type="checkbox"/>	Администратор		
<input type="checkbox"/>	Архивист		
<input type="checkbox"/>	Главный архивист		
<input type="checkbox"/>	Главный документовед		
<input type="checkbox"/>	Делопроизводитель		
<input type="checkbox"/>	Документовед		
<input type="checkbox"/>	Пользователь		

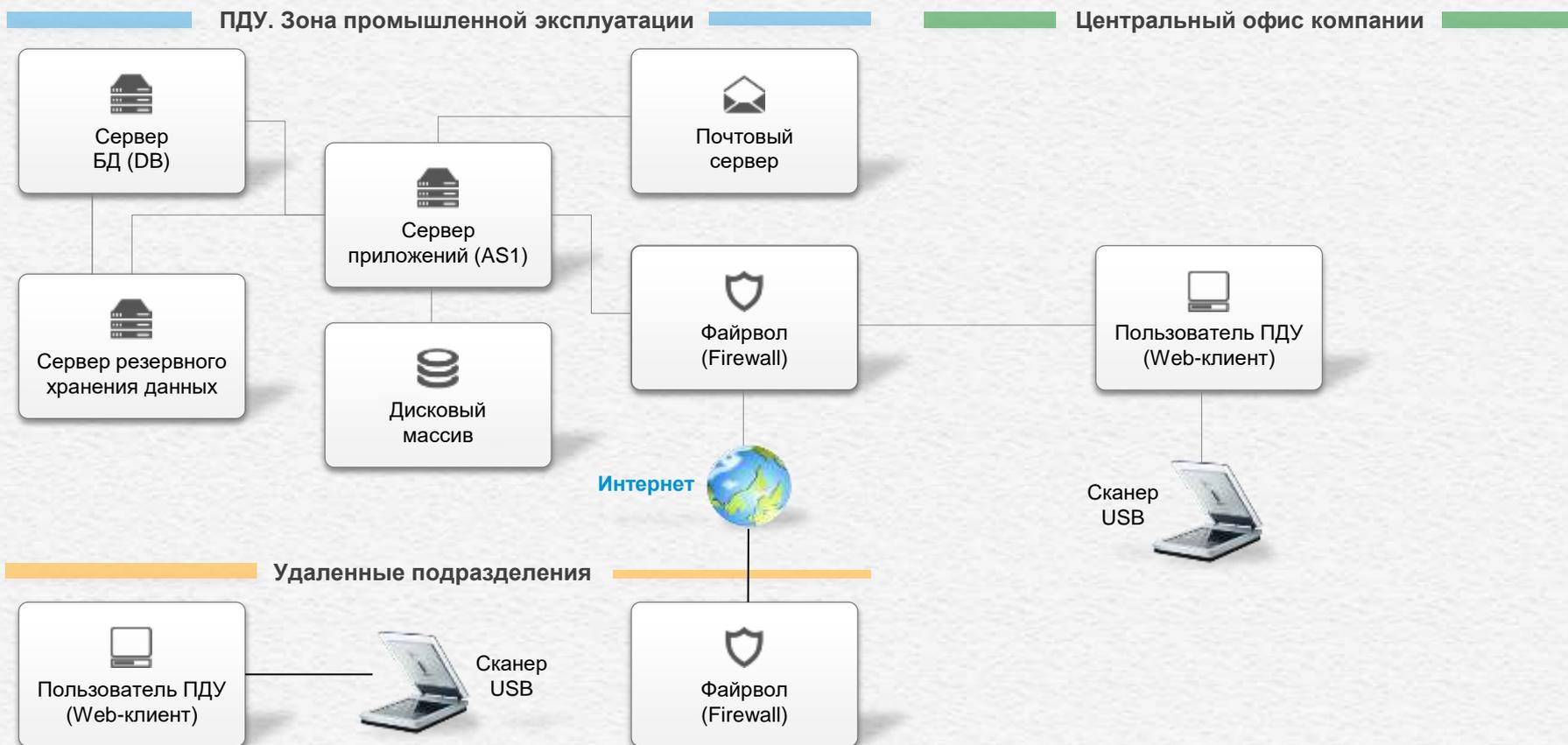
Списки

Задачи

Новый сотрудник 3

Списки

- Папки
- Классы
- Файлы
- Организационно-штатная структура 1
- Уровни доступа
- Субъекты
- Сотрудники 2
- Должности
- Подразделения
- Группы
- Графики работы
- Документы
- Поручения
- Дела
- Запросы
- Процессы
- Задачи
- Отчеты
- Сообщения
- Справочники



Компания «НТЦ ИРМ» более 30 лет специализируется в области создания информационных систем для корпоративного и государственного управления, оказывает услуги в области управленческого, информационно-технологического.

Компанией накоплен большой опыт в области внедрения и интеграции систем, разработан ряд инновационных технологий.

Компания «НТЦ ИРМ» являлся соисполнителем в разработке ГОСТ Р 53898-2010 “Взаимодействие систем управления документами”.

Приказом Росархива и Минкомсвязи России от 01.02.2018 №15/33 Компания включена в рабочую группу “По разработке требований к системам электронного документооборота органов государственной власти”.

Наши продукты зарегистрированы в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Адрес: 115114, г. Москва, 2-ой Кожевнический переулок, д.12
Тел.: +7 (495) 660-18-14
e-mail: marketing@mdi.ru
www.mdi.ru

