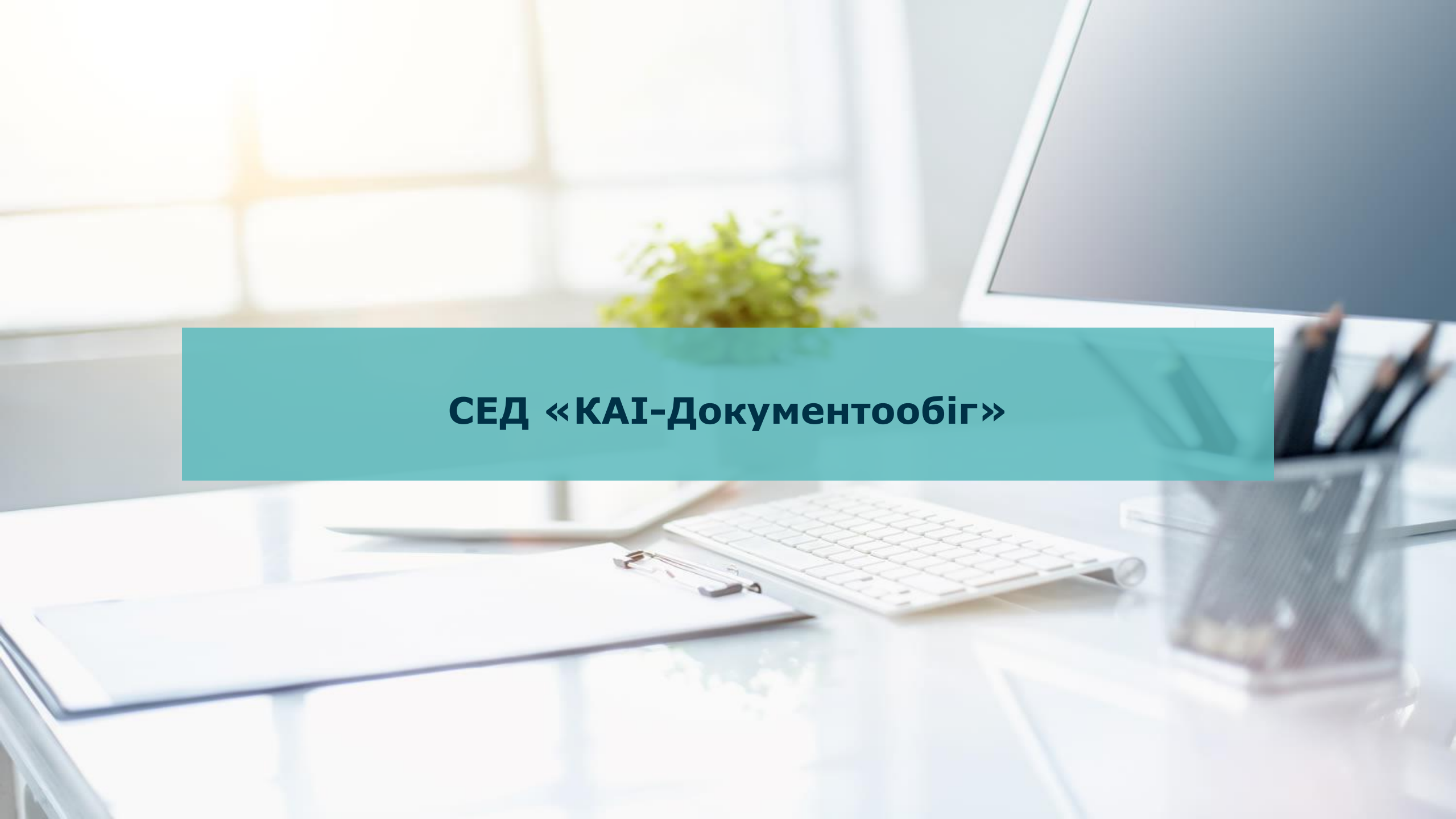




СЕД «КАІ-Документообіг»

Результати впровадження Системи

Для спеціалістів:

- Систематизація, уніфікація та стандартизація роботи з усіма типами документів
- Зменшення часу на реєстрацію, обробку, пошук документів та їх проходження між структурними підрозділами
- Оперативне сповіщення про нові задачі

Для керівників:

- Автоматизація процесів контролю виконавчої дисципліни
- Моніторинг виконання управлінських рішень
- Створення єдиного середовища зберігання електронних документів та запобігання втратам документів
- Розподілення прав доступу
- Захист інформації

Основні функції

☐	Прийом, обробка та відправлення документів	☐
☐	Електронний архів	☐
☐	Завдання та доручення	☐
☐	Контроль виконання	☐
☐	Технологія штрих-кодування	☐
☐	Інтелектуальний пошук	☐
☐	Звітність	☐
☐	Адміністрування, захист інформації	☐

Реєстрація документів

Д Реєстр вхідних документів

Місце реєстрації
☒ Структурний підрозділ користувача
☒ Інші структурні підрозділи

Тип документа
Вхідний

Дата реєстрації
з по

Вид документа

Хід виконання
Контр. дата з по без дати

відкриті етапи поточного користувача

Скасувати фільтр Застосувати фільтр Розширений фільтр

Реєстрація				Кореспондент				Документ						
№ з/п	К	Вид документа	Реєстр. №	Дата реєстр.	Вид отримання	Кореспондент	За підписом	Вих. № кор.	Дата вих. № кор.	Зміст	Кількість сторінок	Кількість додатків	Справа	Назва ноти справи
Натиснути для визначення фільтру														
74		Наказ	1	11.11.2019		БАТ "Трест-Холдинг"								
75		Наказ	8/02-001	20.11.2019		Управління організаційно-пр								
76		Наказ	9/03-005	09.12.2019	Електронна пошта	Д.С.НС-України у Дніпропет	В.Д. Слободяник	1073	17.10.2019	Про проведенн	9		№0022-5	
77		Наказ	10/12549	10.12.2019		Міністерство екології	Куренко	235164		Про затвердже		02-05	Листування	
78		Наказ	2-12	11.12.2019		Обласна державна адміністрація						08	Надання ві	
79		Наказ	1	12.03.2020	Електронна пошта	Лабораторія								
80		Лист	1/4005	23.03.2020	Електронна пошта	ПП Перевізник	Петроненко П.П.	675	21.03.2020	Про проведенн	12	1	009	Листування
81		Службова запл	18	26.03.2020	Електронна пошта	Управління культури	Мельниченко Н.	78	25.03.2020	Про надання ін	12	2	05/02	Листування
90														

Прокладення документу (маршрут) | Контроль | Пов'язані документи | Файли

Оригінал Резолюція Хід виконання

Дата отримання	П.І.Б.	Відділ/Організація	В	О	Резолюція	Виконавець за резолюцією	Назва	Дата виконання (повернення) фактична	Контролює	Контрольна дата
09.12.2019	Глушко О. В.	Управління по роботі зі зверне			Ори. прошу організувати викон	Федорченко М. П.	И На резолюції	09.12.2019		
09.12.2019 17:00:2	Федорченко М. П.	Управління інформаційної діял					КОНТРОЛЬ			20.12.2019
09.12.2019 17:00:2	Шевченко Т. С.	Відділення роботи з казначай					КОНТРОЛЬ			20.12.2019

Картка вхідного документа

Вид документа 11 ДОРУЧЕННЯ Зареєстровано № 2579/6-1-17 від 13.02.2015

Кореспондент
Кореспондент 4401 Кабінет Міністрів України
За підписом Зубко Геннадій Вихідний № 4351/1/1-15 від 12.02.2015
Додатково Контрольна дата

Одержувач
Отримав Виконавець
Співвиконавці Співвиконавець

На виконання документу
Вид документа Вихідний № від

Додаткова інформація
Вид отримання 004 Нарочно № відправлення
Кількість 1 сторінок 3 додатків Термін зберігання, роки

Зміст Резолюція Файли Закриття документу

Списання у справу
Справа 11 Довідки, доповідні записки Міністру та його заступникам Дата списання 25.11.2015
Вихідний № від Примітки
Примітки

Вихідні документи			
Вих. №	Вид документа	Вих. дата	Зміст
37-1300-1300-	ТЕЛЕФОНОГРАМА	25.11.2015	
37-1700-1700-	Протокольне доруче	25.11.2015	про заходи щодо оптимізації виконання

OK Скасувати

- Єдина реєстрація документів
- Формування реєстраційних карток
- Журнал руху документів
- Внесення резолюцій

Сортування та відправлення кореспонденції

- Створення проектів документів
- Ведення журналу руху документів
- Формування реєстру розсилань
- Відправлення документів електронною поштою

Реєстр вихідних документів

Місце реєстрації: ☒ Структурний підрозділ користувача ☒ Інші структурні підрозділи

Документи / Проекти: ☒ Зареєстровані документи ☒ Проекти документів

Тип документа: Вихідний

Дата реєстрації: з по

Вид документа:

Хід виконання: Контр. дата з по без дати

відкриті етапи поточного користувача: ☐ В ☐ Р

Скасувати фільтр Застосувати фільтр Розширений фільтр

Вихідний документ										Одержувач	
№ з/п	К	Проект	Вид документа	Реєстр. №	від	Зміст	Розробники документа	За підписом	Одержувач	П.І.Б. одержувача	
Натиснути для визначення фільтра											
81			Лист	1	13.08.2020	протокол наради	Відділ діловодства	Головенко Р. С.	Виконкон Криворізької міської рад.		
82			Наказ	23	23.03.2020	тестування	ЧП Ромашка, Склад №1	Ткачук А. В.	ПП Перевізник	Петроненко П. П.	
83			Доручення	1	17.06.2020	тестування програми	Відділ діловодства, Зб	Канцелярова Л. І.	ГУ ДСНС України у Дніпропетровск		
84			Рішення	2	23.03.2017	щодо взяття на облік безкозаявних	Відділ кадрів		ВАТ "Міськийгаз"	Газовий П. П.	
85			Лист	7	06.03.2017	щодо видачі дозволів на індивідуа			Громадська організація Промінь	Іванов Р.	
86			Політканка	10	23.03.2017	щодо членства в організації, затверд			ВАТ "Міськийгаз"	Газовий П. П.	
92											

Проходження документу (маршрут): Контроль | Файли | Пов'язані документи | Одержувачі | Розробники документу

Отримав		Хід виконання				Відслідковування викон	
Дата отримання	П.І.Б.	Відділ/Організація	Назва	Дата виконання (повернення) фактична	Контролює	Контрольна дата	Дата виконання планова
04.10.2021	Жук І. П.	Управління по роботі зі зверненнями громадян	Узгодження	04.10.2021			
	Федорченко М. П.	Управління інформаційної діяльності та внутрішньої полі	Узгодження				
	Поліщук І. І.	Фінансове управління	Узгодження				
	Головенко Р. С.	Керівництво	Узгодження				

Реєстр поштових відправлень на 25.10.2007

№ п/п	Кореспондент	Вихідний документ	Сума
1	ОДА	3\5-2859	
2	УЖКГ ОДА	4\4-1275	
3	Прокуратура міста	6\8-1270	
4	Криворізька транспортна прокуратура міста	3\4-1374, 4\4-1484	
5	КМУ юстиції Дніпропетровської області	7\10-2033	

Оформлення, обробка та випуск документів

Реєстр внутрішніх документів

Місце реєстрації
☒ Структурний підрозділ користувача
☒ Інші структурні підрозділи

Документи / Проекти
☒ Зареєстровані документи
☒ Проекти документів

Тип документа: Внутрішній
Дата реєстрації: з по
Вид документа:
☐ Відсутні ел. копії

Хід виконання
Контр. дата з по без дати
Дата виконання з по
☒ відкриті етапи поточного користувача

Скасувати фільтр Застосувати фільтр Розширений фільтр

№ з/п	К	Д	Проект	Розсилання	Вид документа	№ док.	від	Назва документу	Зніст	Справа	Дата списання ч. справи	Відділ-розробник	За підписом
23					Наказ	2/005	22.12.2015						
24					Розпоряджен	3	27.11.2019						
25					Розпоряджен	3	06.03.2017						
26					Наказ	3	27.12.2017						
27													
83													

Проходження документу (маршрут) Контроль Пов'язані документи Файли

Дата отримання	П.І.Б.	Відділ/Організація
27.12.2017	Іванов С. П.	Управління з питань реєстрації
27.12.2017 12:10:41	Сіров П. В.	Відділ з питань енергоменеджменту
27.12.2017	Іванов С. П.	Управління з питань реєстрації
	Сіров П. В.	Відділ з питань енергоменеджменту
	Гураль О. С.	Відділ взаємодії з правоохоронними органами
	Федорченко М. П.	Управління інформаційної діяльності та внутрішніх зв'язків
	Канцелярська Л. І.	Відділ діловодства

- Створення проектів документів
- Їх узгодження
- Створення документів на підставі шаблонів

Карта вихідного документу

Проект Редагування Термін зберігання, р. ☒ Контроль

На виконання документа

Кількість документів - 1

ЛИСТ+ДОДАТОК № 9408\7 від 19.06.2015

№ документа 2-ПР\37-04 № від 19.06.2015 ☐ Ігнорувати перевірку на однаковий номер

Вид документа 9 ЛИСТ

Назва (тема) ЛИСТ документу

Макс. кількість символів: 1000 Кількість введених символів: 4

Загальні Файли

За підписом 0001 Павленко О. М.

Класифікатор 005 Інші питання

Розробники документа

Автор	ПІБ розробника	Розробник
☒	Ершова С. П.	Відділ ведення електронного документообігу та інформації

Одержувачі

Тип відправлення	Одержувач	П.І.Б. одержувача	№ бланку
Пошта	Аграрний фонд	Радченко А. А.	1234

Короткий зміст Текст документа Примітки

Лист про роботу

Макс. кількість символів: 1000 Кількість введених символів: 4

Справа Дата списання

Права

ПП "КАІ" 50027, Україна
Телефон: +38 (067) 569-87-71
Пошта: mail@k-mine.com
Сайт: k-mine.com

Дніпропетровська обл.
м. Кривий Ріг
а/с 2401

КАІ

НАКАЗ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

12.02.2000

№ 125-к

Про направлення у відрядження
Іванов І.І.

Для участі у конференції

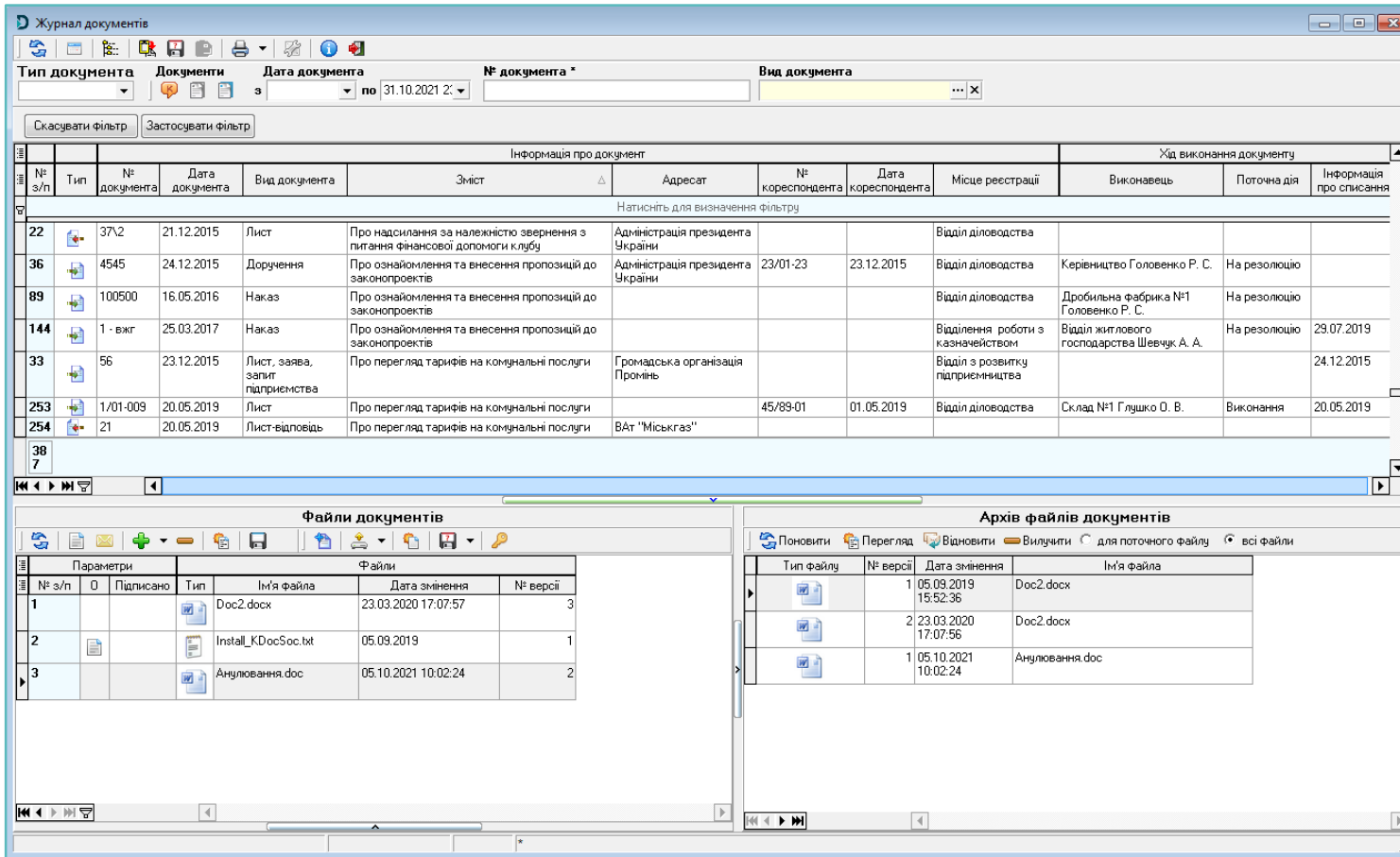
НАКАЗУЮ:

- Відрядити на 2 календарних дня з 27.02.2000 до Установи вищого рівня у м. Київ Іванова Івана Івановича, економіста.
- Фінансове забезпечення витрат на відрядження здійснити за рахунок підприємства.
- Бухгалтеру Горішному П.П. відділу фінансово-господарського забезпечення видати Іванову І.І. аванс на відрядження.
- Іванову І.І. після повернення з відрядження у триденний строк звітувати про виконання завдання та суми використаних коштів.
- Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора Антоюка С.П.

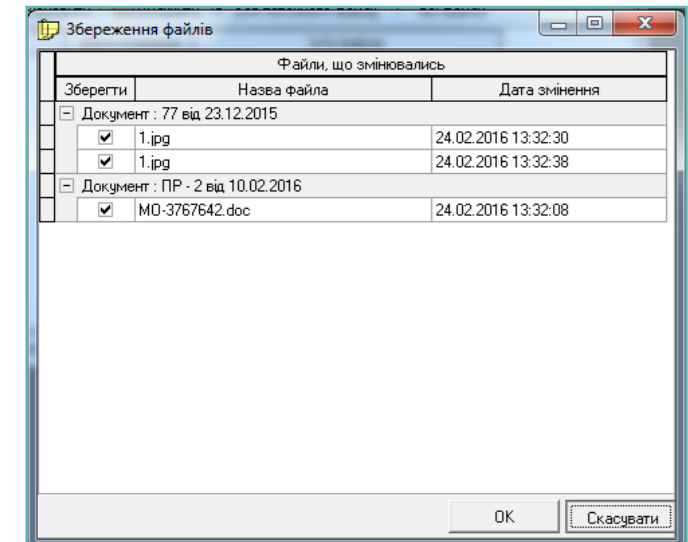
Підстава: лист-запрошення від 18.11.2020 №63

Директор Добродій П.П.

Електронний архів



- Автоматичне збереження документів в архів
- Відновлення з архіву
- Ведення версій документів



- Атрибутивний пошук файлів за заданими параметрами
- Закриття документів

Завдання та доручення

- Створення завдань та доручень
- Оперативне повідомлення виконавців про терміни виконання

Карта руху документу

Код документа: 00007
Вид документа: Лист, заява, запит підприємства
Зареєстровано №: 00145/12 від: 01.05.2015
Вихідний №: від
Кореспондент: ПП Перевізник
Отримав: Сіров П. В.

Зміст документа: Договори ПП Перевізник на пільгові перевезення на маршрути №7,27

Дія: К КОНТРОЛЬ
Контролює: 0002 Головенко Р. С.

Оригінал	Основний	Код	Виконавець	П.І.Б. виконавця
☐	☒	011	Відділ з розвитку підприємництва	

Дата виконання (планова): Дата виконання (фактична):

Контроль

Тип контролю: Примітки до контр.: Пункт №: 5 Додаток №: 10
Дата контролю: 30.12.2015 Дата нагадування:

OK Скасувати

Контроль

Тип документа

Дата реєстрації

Вид документа

Хід виконання

Контр. дата з

по

без дати

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

✓✓✓✓

Робота з «контрольними» завданнями:

- Призначення головного виконавця та співвиконавців
- Визначення стану виконання («виконане вчасно», «виконане з запізненням», «до виконання менше тижня»)
- Автоматичне перенесення виконання на довгостроковий контроль

Пошук інформації

Рестр вхідних документів

Місце реєстрації

Структурний підрозділ користувача

Інші структурні підрозділи

Тип документа

Вхідний

Дата реєстрації

з по

Вид документа

Хід виконання

Контр. дата з по без дати

відкриті етапи поточного користувача

В P

Скасувати фільтр

Застосувати фільтр

Розширений фільтр

Регистрація				Кореспондент					Документ					
№ з/п	К	Вид документа	Регстр. №	Дата реєстр.	Вид отримання	Кореспондент	За підписом	Вих. № кор.	Дата вих. № кор.	Зміст	Кількість сторінок	Кількість додатків	Справа	Назва ном. справи
Натиснути для визначення фільтру														
74		Наказ	1	11.11.2019		ВАТ "Трест-Холдинг"								
75		Наказ	8/02-001	20.11.2019		Управління організаційно-пр								
76		Наказ	9/03-005	09.12.2019	Електронна пошта	ГУ ДСНС України у Дніпропет	В. Д. Слободяник	1073	17.10.2019	Про проведенн	9		№0022-5	
77		Наказ	10/12549	10.12.2019		Міністерство екології	Куренко	235164		Про затвердже			02-05	Листуванн
78		Наказ	2-12	11.12.2019		Обласна державна адміністра							08	Надання ві
79		Наказ	1	12.03.2020	Електронна пошта	Лабораторія								
80		Лист	1/-005	23.03.2020	Електронна пошта	ПП Перевізник	Петроненко П. П	675	21.03.2020	Про проведенн	12	1	009	Листуванн
81		Службова зап	18	26.03.2020	Електронна пошта	Управління культури	Мельниченко Н.	78	25.03.2020	Про надання ін	12	2	05/02	Листуванн
90														

Проходження документу (маршрут)

Контроль

Пов'язані документи

Файли

КОНТРОЛЬ

ТЕРМІНОВО

НЕГАЙНО

ВИКОНАННЯ

РЕЗОЛЮЦІЯ

Отримав			Оригінал		Резолюція		Хід виконання			
Дата отримання	П.І.Б.	Відділ/Організація	В	О	Резолюція	Виконавці за резолюцією	Назва	Дата виконання (повернення) фактична	Контролює	Контрольна дата
09.12.2019	Глушко О. В.	Управління по роботі зі зверне			Ори. прошу організувати викон	Федорченко М. П., І	На резолюції	09.12.2019		
09.12.2019 17:00:2	Федорченко М. П.	Управління інформаційної діял			...		КОНТРОЛЬ			20.12.2019
09.12.2019 17:00:2	Шевченко Т. С.	Відділення роботи з казначей			...		КОНТРОЛЬ			20.12.2019

- Пошук за значеннями атрибутів карток
- Повнотекстові запити за змістом карток документів та файлів
- Створення пошукових запитів будь-якої складності

Побудова фільтру - [untitled.flt]

Фільтр та <основний>

- ... Дата = 24.09.2009
- ... Кореспондент містить Техсервіс
- ... За підписом містить ІВАНОВ

натисніть для додання параметрів

Відкрити... Зберегти як... ОК Скасувати Застосувати

Звітність

- Статистичні звіти з кількісними параметрами документів
- Аналітичні звіти за заданими параметрами
- Деталізація значень звіту

АНАЛІЗ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вид звіту: Аналіз виконання документів за обраним параметром (кількість, відсоток)

Параметри: ☒ за видами документів, ☐ за виконавцями, ☐ за категоріями виконавців, ☐ за кореспондентами

Додатково: ☒ з контрольними документами, ☐ на контролі, ☐ не виконаних, ☐ виконаних вчасно, ☐ виконаних із запізненням, ☐ термінових, ☐ з терміновими документами, ☐ докладно, ☐ за видами документів, ☐ за виконавцями, ☐ за категоріями виконавців, ☐ за кореспондентами

☐ З групуванням за категорією виконавців

Розраховувати терміни надання відповідей на документи обласного та державного рівнів за 3 дні до встановленого контрольного терміну без урахування вихідних та святкових днів

☐ Вказувати відділ-виконавець з прізвищем

Розраховувати відсотки від кільк. документів - 8138

Додатковий фільтр: Види документів

☐ Термінові документи ☐ Окрім термінових документів

☒ Без урахування стовбчика "на контролі"

Текст фільтра у звіті

Приклад для обраного виду звіту

Дата реєстрації: 15.02.2011

Всього наявних: 290 з них: 47 контрольних документів

з них:	кільк.	%	кільк.	%
Дніпропетровська обласна державна адміністрація	33	11,38	8	2,76
Прокуратура міста	16	5,52	4	1,38
Господарський суд Дніпропетровської області	7	2,41	0	0,00
Дніпропетровська обласна рада	5	1,72	1	0,34
Центральна МДП	5	1,72	0	0,00
Виконавець Центральна-Міська районної у місті ради	4	1,38	0	0,00
Головне управління статистики у Дніпропетровській області	4	1,38	0	0,00
КП "Школярський триніт"	4	1,38	4	1,38
Полтавська МДП	4	1,38	3	1,03
КП "Міський триніт"	3	1,03	0	0,00
Кримінальне місце управління ГУМВС України	3	1,03	3	1,03
Виконавець Савватирської районної у місті ради	3	1,03	0	0,00
Виконавець Довгоширської районної у місті ради	3	1,03	0	0,00
Виконавець Жовткової районної у місті ради	3	1,03	0	0,00
Арбітражний юридичний Вергунера В.П.	3	1,03	0	0,00
ВАТ "Криворізька"	3	1,03	0	0,00
Відділ освіти комунального Тернівського районної у місті ради	3	1,03	0	0,00

Звіт Вийти

Аналіз виконання контрольних інформацій в порівнянні років

Тип документів: 2004 - 2009 Січень - Лютий Категорія виконавців: ВИКОНКОМ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

☒ Попередні роки враховувати повністю

Скасувати фільтр Застосувати фільтр Розширений фільтр

Контролі інформації		Виконано				Залишилися без відповідей							
Всього очік. відповідей		Всього		Надіслано в строк		Надіслано з запізненням		Всього		Не виконано		На контролі	
період порівняння	кільк.	%	кільк.	%	кільк.	%	кільк.	%	кільк.	%	кільк.	%	
Вид документа : Внутрішній													
01.01 - 31.12.2008	2002		2002	100,00	1963	98,05	39	1,95	0	0,00	0	0,00	
01.01 - 31.12.2007	1599		1599	100,00	1384	86,55	215	13,45	0	0,00	0	0,00	
01.01 - 31.12.2006	1068		1068	100,00	942	88,20	126	11,80	0	0,00	0	0,00	
01.01 - 31.12.2005	1501		1501	100,00	1310	87,28	191	12,72	0	0,00	0	0,00	
01.01 - 31.12.2004	1564		1564	100,00	1398	89,39	166	10,61	0	0,00	0	0,00	
01.01 - 28.02.2009	364		262	71,98	250	68,68	12	3,30	102	28,02	0	0,00	
	8098		7996	98,74	7247	89,49	749	9,25	102	1,26	0	0,00	
Вид документа : Вхідний													
01.01 - 31.12.2008	3772		3772	100,00	3601	95,47	171	4,53	0	0,00	0	0,00	
01.01 - 31.12.2007	2920		2920	100,00	2482	85,00	438	15,00	0	0,00	0	0,00	
								13,13	0	0,00	0	0,00	
								12,73	0	0,00	0	0,00	
								7,63	0	0,00	0	0,00	
								2,70	152	25,63	1	0,17	
								10,21	152	1,13	1	0,01	
								9,85	254	1,18	1	0,00	
										253	1,17		

Попередній перегляд

Примітання до звіту: 00006

Вид документа: Лист

Кореспондент: ВАТ "Трест-Холдинг"

Індекс документа та дата надання: № 124/1 від 11.01.2015 р.

Зміст: Про надання інформації щодо обсягів надання послуг із газопостачанням стосовно забезпечення системи життєдіяльності населення в період 2014-2015

Індекс документа та дата від кореспондента: № 3 від 05.01.2015 р.

Списання до справи: 06 Листвання з підприєм "Ж.К.Т. благоустрою"

Дата списання: 31.05.2019

Пов'язані документи

№ п/п	Тип документа	Вид документа	№ реєстрації	Дата реєстрації	Тип зв'язку
1	Вхідний	Лист-відповідь	№ 0006-3	31.05.2019	Остаточна відповідь
2	Вхідний	Лист	№ 11	10.03.2017	Відповідь
3	Внутрішній	Наказ	№ 3	26.07.2019	Відповідь
4	Внутрішній	Рішення виконавчого комітету міської ради	№ 6	26.07.2019	Відповідь

Контроль та виконання доручень

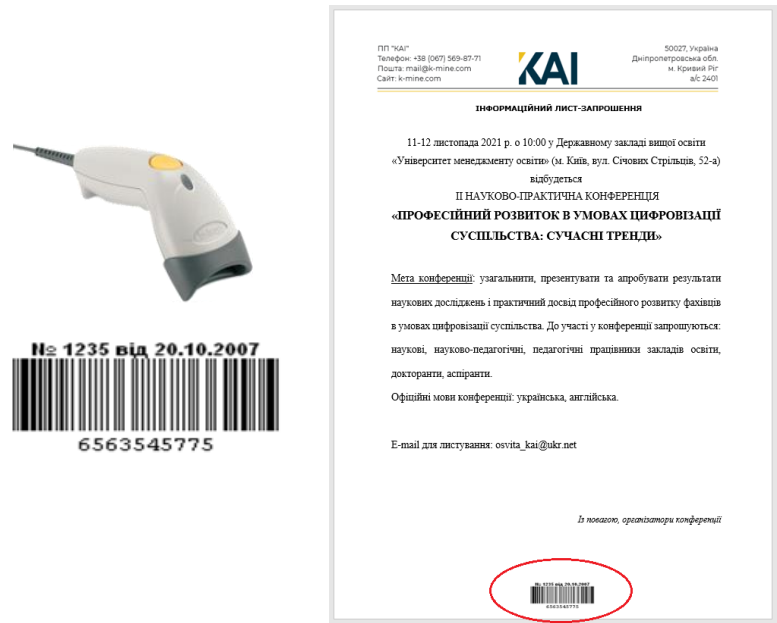
№ п/п	Зміст доручення	Дата передачі на виконання	Кому направлено	Контрольна дата	Дата виконання	Зміст відповіді	Примітка
1	На розслідування: Гураль О. С., Іванченко О. А.	11.01.2015	Сіров П. В.		22.12.2015		
2	Виконання Ознайомлен	22.12.2015	Скрипник Н. В.		23.12.2015		Виконано
3	КОНТРОЛЬ	18.02.2016	Мельниченко Н. О.		11.02.2016 15.01.2015		Виконано
4	КОНТРОЛЬ	18.02.2016	Пачук А. В.		24.02.2016 15.01.2015		Виконано

Сторінка 131

Що дає штрих-кодування?

Скорочення часу на:

- Пошук реєстраційних карток та іншої документації
- Уведення даних про переміщення документів
- Формування реєстрів поштової розсилки



Зчитування штрих-коду на документі



Ідентифікація та пошук
реєстраційної картки
Внесення інформації
про переміщення
Формування реєстрів
розсилок

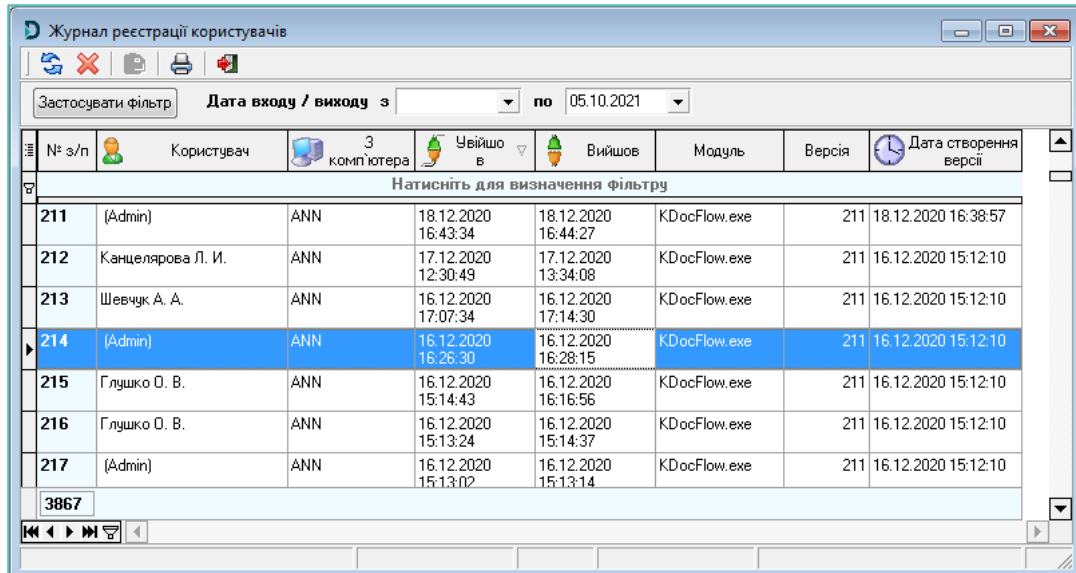
The screenshot shows the 'Карта документа' (Document Card) window in a software application. It contains various fields for document management, including '№' (Number), 'від' (From), 'Вид документа' (Document Type), 'Відділ бухгалтерського обліку' (Accounting Department), 'ПІБ створювача' (Author's Full Name), 'Назва документа' (Document Name), 'Про створення копії щодо проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних' (Regarding the creation of a copy for the inventory of fixed assets, intangible assets, and goods), 'Мета прийняття' (Purpose of Acceptance), 'Примітки' (Remarks), 'Класифікатор документів' (Document Classifier), 'Фінансові питання' (Financial Issues), and 'Період дії документа' (Document Validity Period). There are also checkboxes for 'Всі підрозділи' (All Departments) and 'Підрозділи вибірково' (Selected Departments).

Надання необхідної інформації

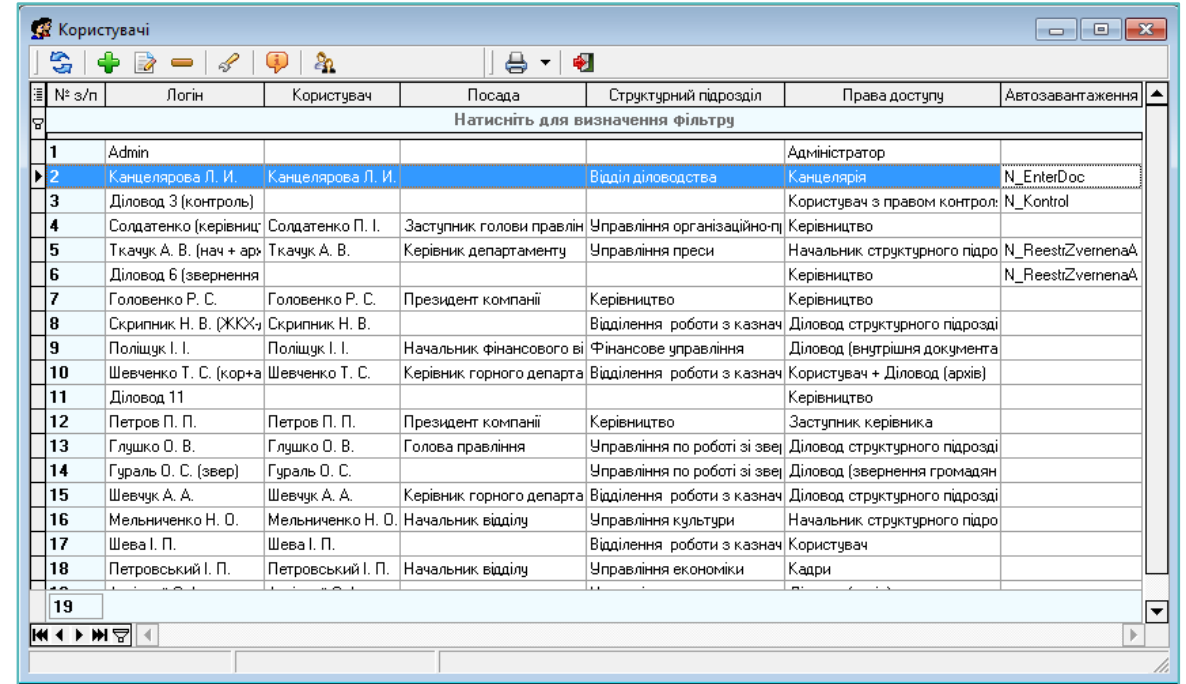
Реєстр поштових відправлень на 25.10.2007			
№ п/п	Кореспондент	Вихідний документ	Сума
1	ОДА	3\5-2859	
2	УЖКГ ОДА	4\4-1275	
3	Прокуратура міста	6\8-1270	
4	Криворізька транспортна прокуратура міста	3\4-1374, 4\4-1484	
5	КМУ юстиції Дніпропетровської області	7\10-2033	

Адміністрування

- Реєстрація користувачів
- Встановлення, розподіл і контроль прав доступу до функціоналу та інформації
- Протоколювання дій користувачів
- Захист інформації



№ з/п	Користувач	З комп'ютера	Чувийшо в	Вийшов	Модуль	Версія	Дата створення версії
211	(Admin)	ANN	18.12.2020 16:43:34	18.12.2020 16:44:27	KDocFlow.exe	211	18.12.2020 16:38:57
212	Канцелярова Л. И.	ANN	17.12.2020 12:30:49	17.12.2020 13:34:08	KDocFlow.exe	211	16.12.2020 15:12:10
213	Шевчук А. А.	ANN	16.12.2020 17:07:34	16.12.2020 17:14:30	KDocFlow.exe	211	16.12.2020 15:12:10
214	(Admin)	ANN	16.12.2020 16:26:30	16.12.2020 16:28:15	KDocFlow.exe	211	16.12.2020 15:12:10
215	Глушко О. В.	ANN	16.12.2020 15:14:43	16.12.2020 16:16:56	KDocFlow.exe	211	16.12.2020 15:12:10
216	Глушко О. В.	ANN	16.12.2020 15:13:24	16.12.2020 15:14:37	KDocFlow.exe	211	16.12.2020 15:12:10
217	(Admin)	ANN	16.12.2020 15:13:02	16.12.2020 15:13:14	KDocFlow.exe	211	16.12.2020 15:12:10



№ з/п	Логін	Користувач	Посада	Структурний підрозділ	Права доступу	Автозавантаження
1	Admin				Адміністратор	
2	Канцелярова Л. И.	Канцелярова Л. И.		Відділ діловодства	Канцелярія	N_EnterDoc
3	Діловод 3 (контроль)				Користувач з правом контрол	N_Kontrol
4	Солдатенко (керівницт	Солдатенко П. І.	Заступник голови правлін	Управління організаційно-п	Керівництво	
5	Ткачук А. В. (нач + арх	Ткачук А. В.	Керівник департаменту	Управління преси	Начальник структурного підро	N_ReestZvmenenA
6	Діловод 6 (звернення				Керівництво	N_ReestZvmenenA
7	Головенко Р. С.	Головенко Р. С.	Президент компанії	Керівництво	Керівництво	
8	Скрипник Н. В. (ЖКХ)	Скрипник Н. В.		Відділення роботи з казнач	Діловод структурного підрозді	
9	Поліщук І. І.	Поліщук І. І.	Начальник фінансового ві	Фінансове управління	Діловод (внутрішня документа	
10	Шевченко Т. С. (корп	Шевченко Т. С.	Керівник горного департа	Відділення роботи з казнач	Користувач + Діловод (архів)	
11	Діловод 11				Керівництво	
12	Петров П. П.	Петров П. П.	Президент компанії	Керівництво	Заступник керівника	
13	Глушко О. В.	Глушко О. В.	Голова правління	Управління по роботі зі зве	Діловод структурного підрозді	
14	Гураль О. С. (звер)	Гураль О. С.		Управління по роботі зі зве	Діловод (звернення громадян	
15	Шевчук А. А.	Шевчук А. А.	Керівник горного департа	Відділення роботи з казнач	Діловод структурного підрозді	
16	Мельниченко Н. О.	Мельниченко Н. О.	Начальник відділу	Управління культури	Начальник структурного підро	
17	Шева І. П.	Шева І. П.		Відділення роботи з казнач	Користувач	
18	Петровський І. П.	Петровський І. П.	Начальник відділу	Управління економіки	Кадри	
19						

Переваги використання Системи



Оптимізація роботи всіх відділів та підрозділів



Спрощення реєстрації документів та здійснення оперативного контролю виконавчої дисципліни



Створення єдиного електронного архіву документів



Організація одночасної роботи декількох спеціалістів з одним документом

Дякуємо за увагу !

info@kai.ua

+38 067 569 87 71

www.kai.ua