# Система электронного документооборота «ТИТУЛ»

# Предназначение

- Комплексная автоматизации делопроизводственной деятельности и документационного обеспечения управленческой деятельности ведомства и организации
- Контроль за своевременным исполнением поручений, обработкой обращений граждан и организаций, проверка правильности и своевременности исполнения документов
- Автоматизация процессов по списанию документов в дела, подготовки и передачи дел на архивное хранения, проведение экспертизы ценности документов
- Обеспечение межведомственного информационного взаимодействия через собственные подсистемы, а также с помощью государственных сервисов
- Обеспечение информационного взаимодействия с физическими лицами
- Автоматизация процессов, связанных с планированием, организацией и проведением совещаний, коллегий и мероприятий

# Архитектура

- Кроссплатформенное решение
- Клиент-серверное приложение (Web-решение)

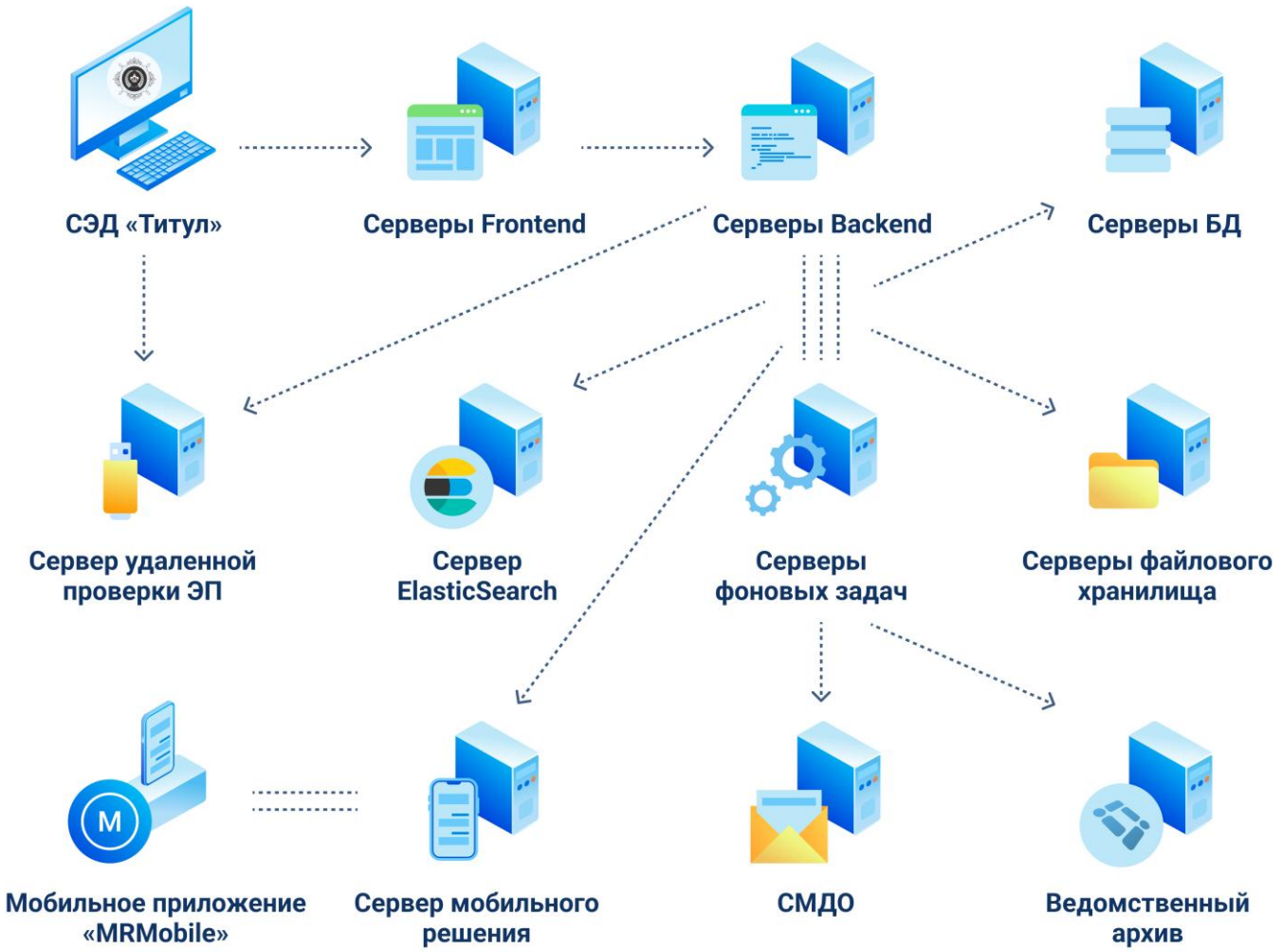
Масштабируемость

Интерактивность

Доступность

Обновляемость

Безопасность



# Поддерживаемое ПО

## Старые вендоры

| | |
|---|---|
| Windows Server | 2019 |
| Microsoft SQL Server | 2019 |
| Microsoft Office | 2016, 2019 |
| ORACLE | 12c, R2, 2019 |
| Windows | 8.1, 10, 11 |

## Новые решения и технологии

| | |
|---|---|
| elasticsearch | 7.15.0 |
| ASTRA LINUX | 1.7.5 |
| base alt | 10 |
| МойОфис | |
| Р7-ОФИС | |
| PostgreSQL | 14, 15, 16 |
| PostgresPro | 14, 15, 16 |
| РЕДОС | 7.3 |
| tantor | |
| debian | |

## Браузеры

# Главная страница

Главная страница системы электронного документооборота «ТИТУЛ» (СЭД «ТИТУЛ») представляет из себя личный кабинет пользователя, расположенный в определенной картотеке, в виде системы папок в которые помещаются документы в зависимости от их возникновения и назначения.

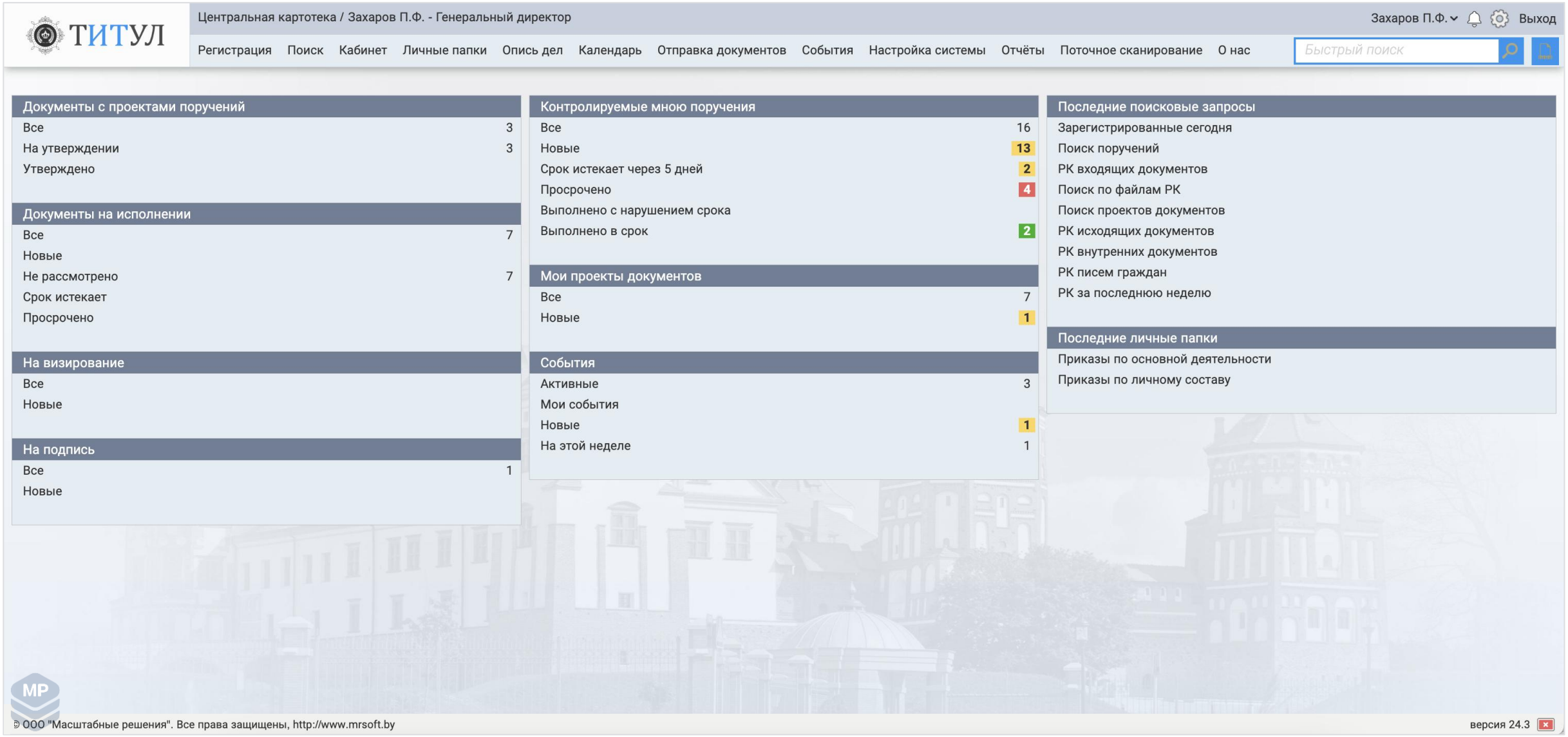
Настройки личного кабинета пользователя осуществляются в соответствии с его должностными обязанностями и личными предпочтениями для удобства работы.

Интерфейс СЭД «ТИТУЛ» оптимизирован для работы пользователей, выполняющих определенные роли, определенные соответствующим доступом: АРМ «Руководителя подразделения», «Помощника руководителя» и «Специалиста».

Пользователь с определенной ролью работает в интерфейсе, имеющем:

- набор тех функций, которые необходимы для выполнения операций, свойственных роли пользователя;
- специализированные представления объектов (кабинета, регистрационной карточки (РК), регистрационной карточки проекта документа (РКПД), поручений и пр.), содержащих элементы, которые позволяют пользователю наиболее удобно работать с содержимым документов, и не содержащих элементы, не требующиеся пользователю с данной ролью.

# Главная страница

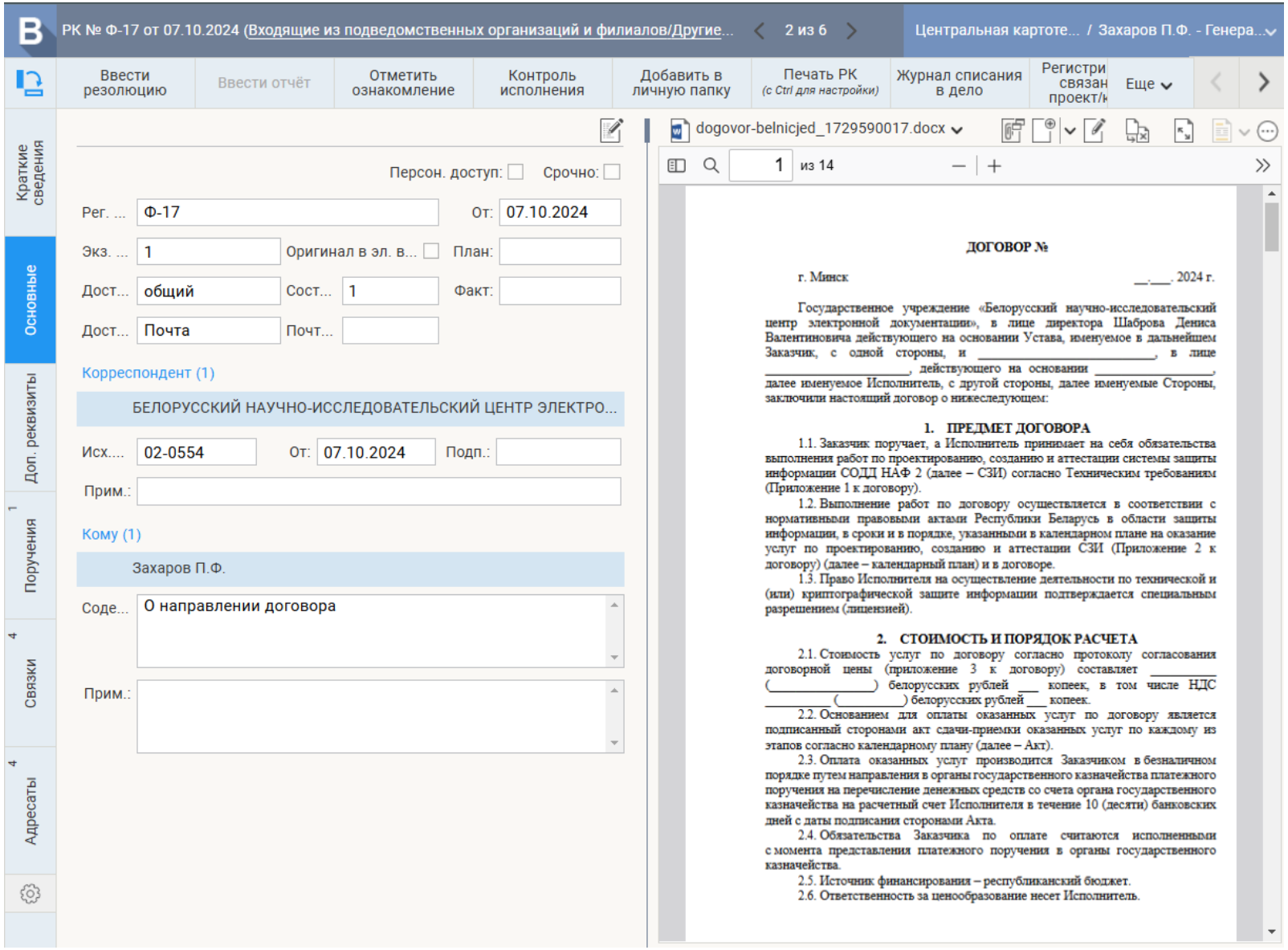


# Регистрация документов

В СЭД «ТИТУЛ» пользователь может выполнять следующие виды регистрации (при наличии соответствующих прав):

- регистрировать документ;
- регистрировать документ, связанный с имеющимся документом, с возможностью копирования реквизитов из исходной РК в создаваемую РК;
- регистрировать проект документа;
- регистрировать документ из проекта документа, с возможностью копирования реквизитов из исходной РКПД в создаваемую РК;
- регистрировать документы приходящих из электронных источников.

# Регистрация документов



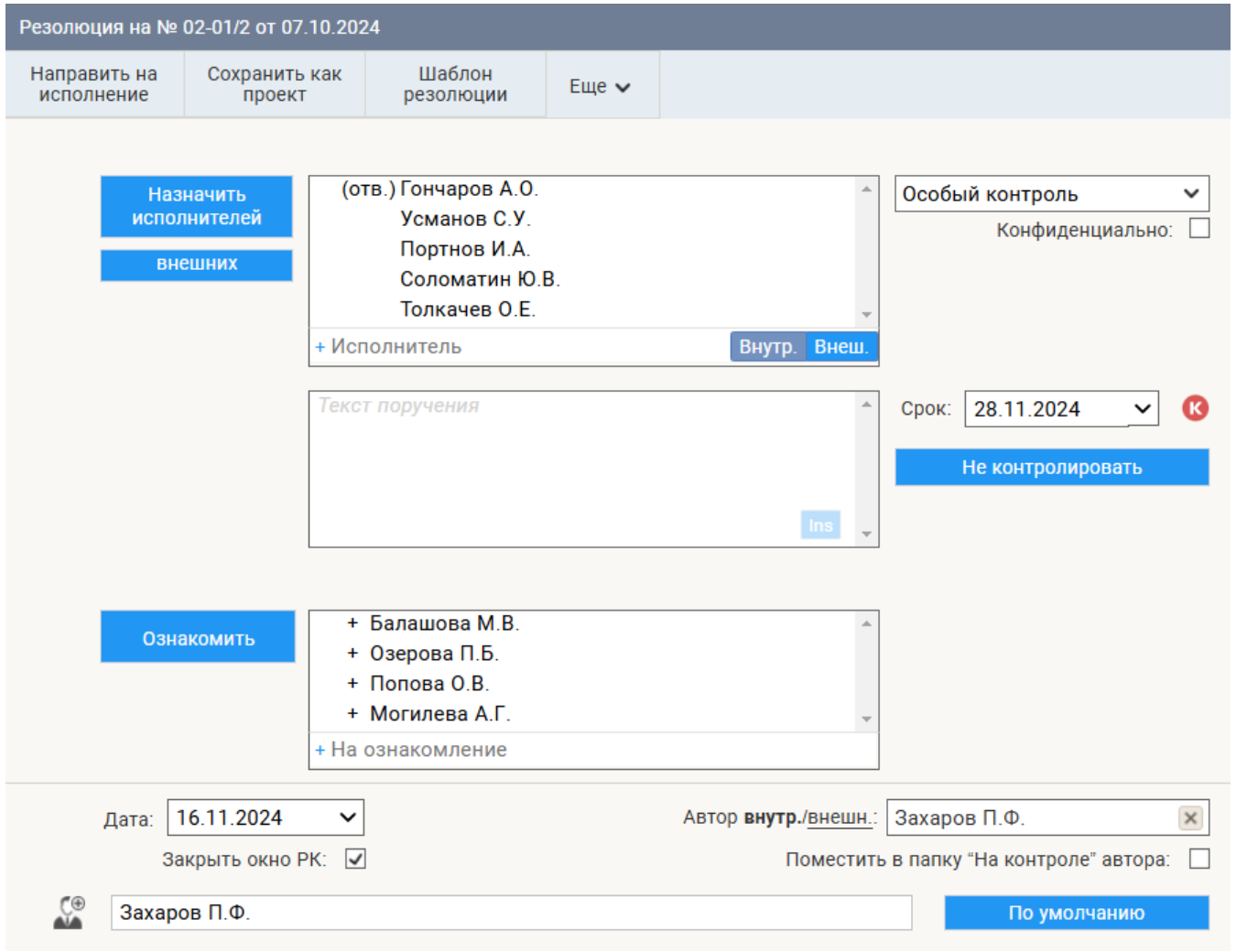
# Работа с поручениями

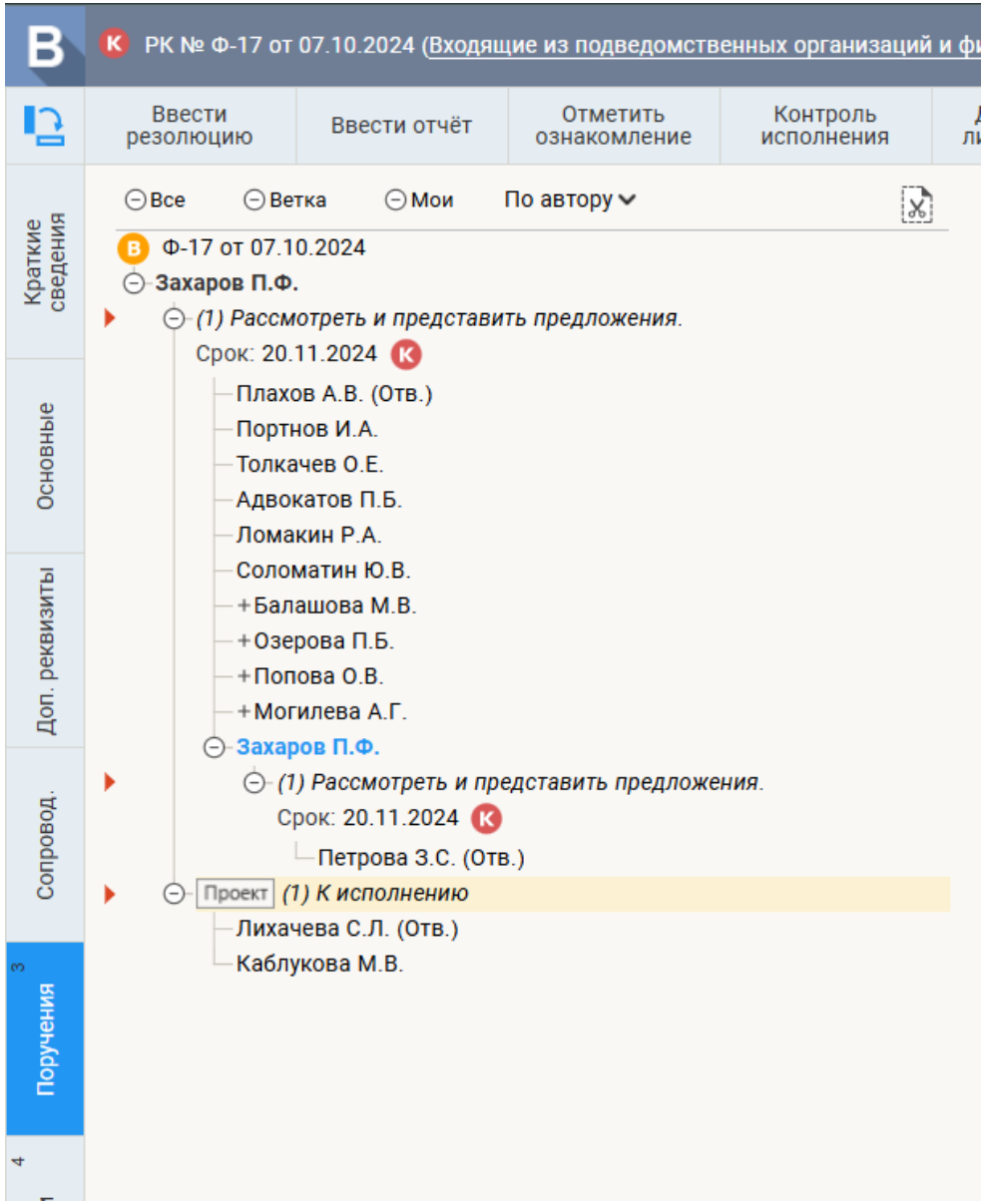
СЭД «ТИТУЛ» позволяет назначать ответственных по документам, давать поручения, знакомить с документами устанавливать и контролировать сроки и ход работы над документом.

После присвоения определенного статуса документы будут попадать в соответствующие папки:

- Документы на исполнении – содержит записи РК документов, направленных владельцу текущего кабинета на исполнение или рассмотрение. В данной папке можно с помощью фильтров разделить записи по нескольким критериям отбора.
- Документы с проектами поручений – содержит записи РК документов, к которым был подготовлен проект резолюции, автором которой является владелец текущего кабинета.
- Контролируемые мною поручения – содержит записи РК документов, соответствующие поручениям (пунктам и резолюциям): контролером которых является владелец текущего кабинета (вне зависимости от того, контрольные это поручения или нет); автором которых является владелец текущего кабинета, в том случае, если резолюция рассылалась автору.

# Работа с поручениями



# Опись дел.

# Акт о выделении к уничтожению документов

В СЭД «ТИТУЛ» существует функция «Опись дел» предназначена для работы с РК документов, списанных в дело.

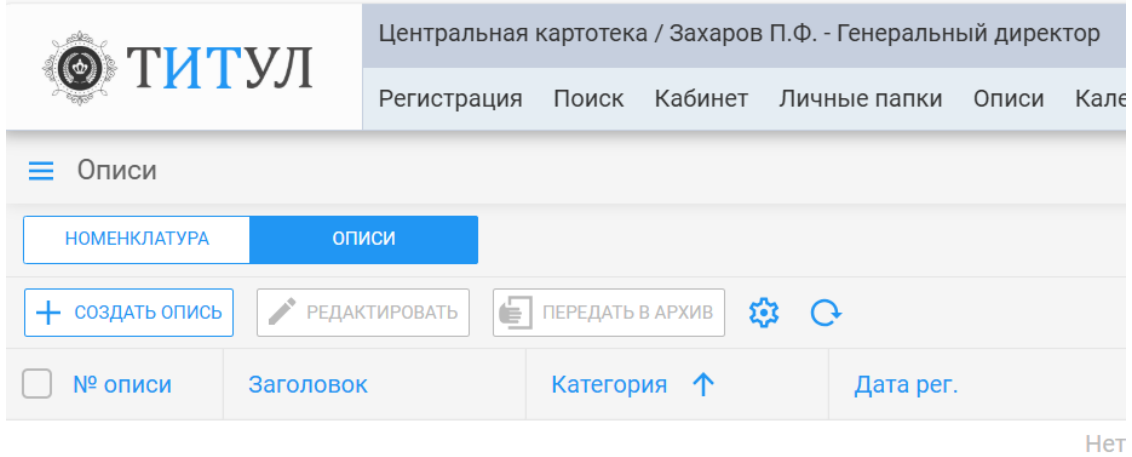
В функции «Опись дел» можно выполнять следующую работу:

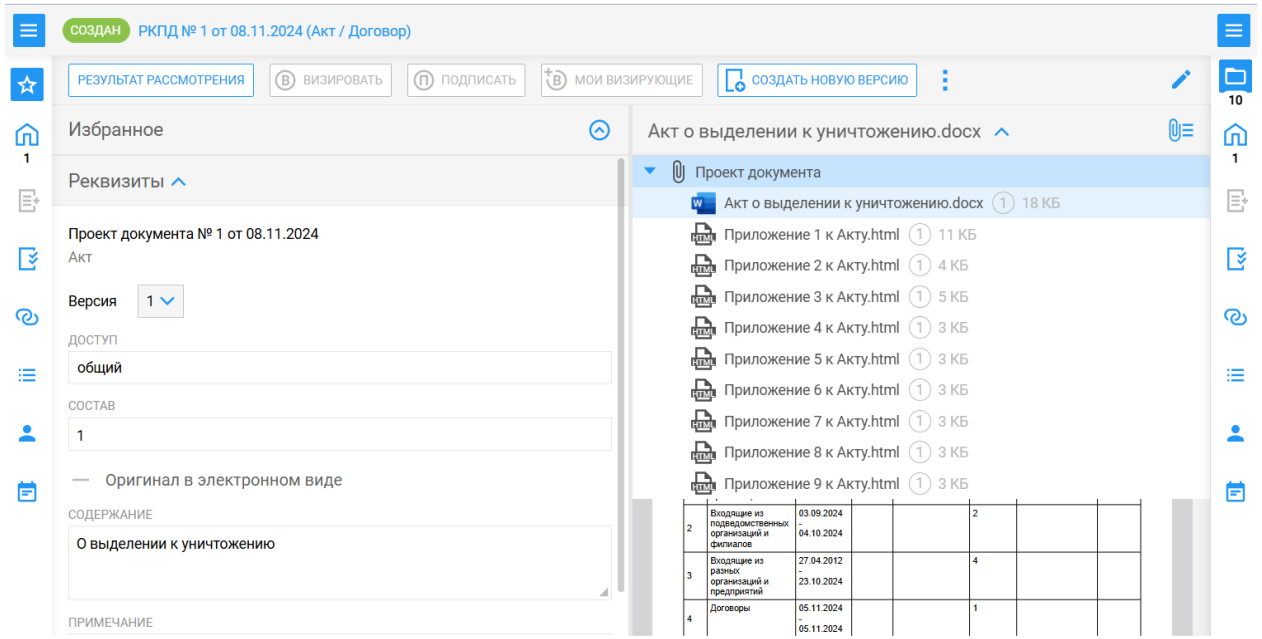
- просматривать перечень РК, списанных в то или иное дело;
- определять местоположение документа в деле, указав номер тома и страницу тома (для бумажных экземпляров документов);
- удалять документы из дела, а также перемещать их из одного дела в другое;
- выполнять экспорт данных для последующей передачи в СХИКК «ХРОНИКА».

В СЭД «ТИТУЛ» существует процедура, автоматизирующая операции формирования Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и последующее удаление из БД РК документов, включенных в этот Акт, состоящая из двух частей:

- формирование Акта о выделении к уничтожению документов;
- удаление РК по акту.

# Опись дел. Акт о выделении к уничтожению документов



# События

СЭД «ТИТУЛ» автоматизирует проведение событий (совещаний, мероприятий, заседаний) на всех этапах - от формирования повестки и приглашения участников до формирования протокола и контроля исполнения решений. Автоматизация совещаний в едином контуре позволяет организовать взаимодействие сотрудников как на стадии подготовки и проведения совещания, так и в процессе исполнения принятых решений.

Применение СЭД «ТИТУЛ» для управления совещаниями позволяет:

- формировать повестку совещания, информировать участников;
- сопровождать проведение совещания, фиксировать мнения участников и результаты голосования по вопросам повестки;
- формировать и утверждать протокол совещания;
- обеспечивать контроль исполнения решений совещания;
- предоставлять наглядные отчеты по выполнению решений совещания и актуальным статусам исполнения.

# События

ТИТУЛ

Центральная картотека / Захаров П.Ф. - Генеральный директор

Захаров П.Ф. Выход

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Описи Календарь Отправка документов События ...

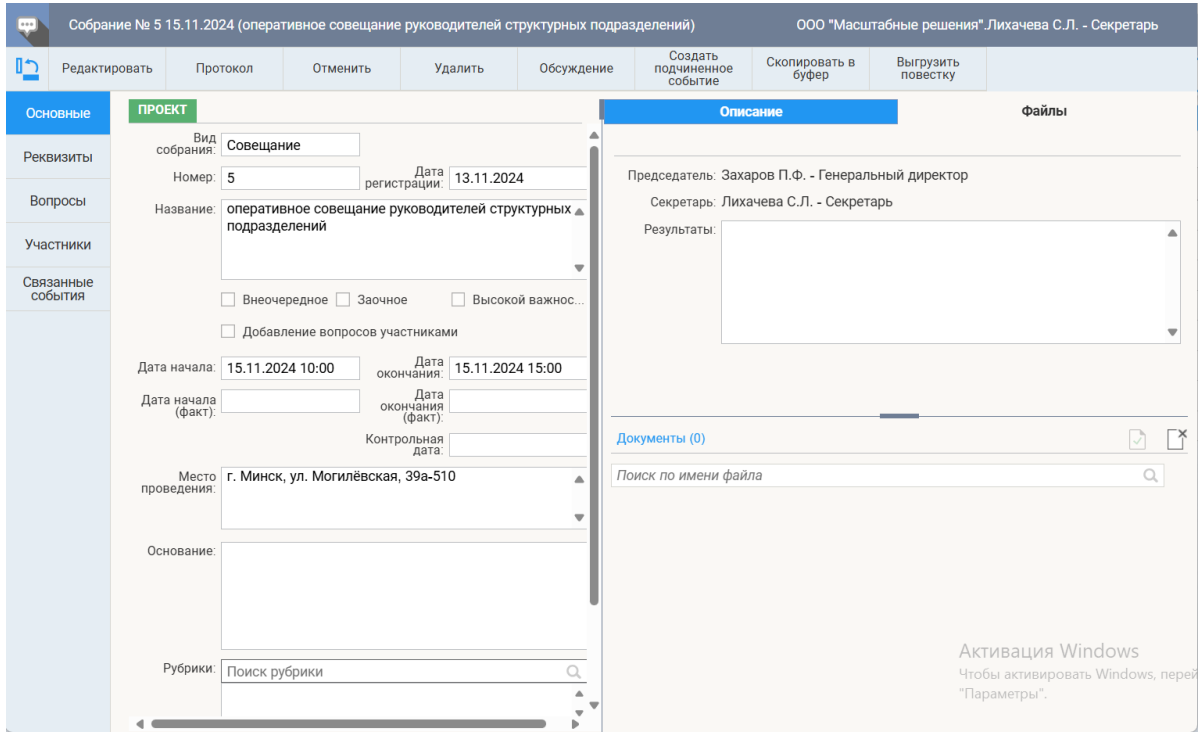
Быстрый поиск

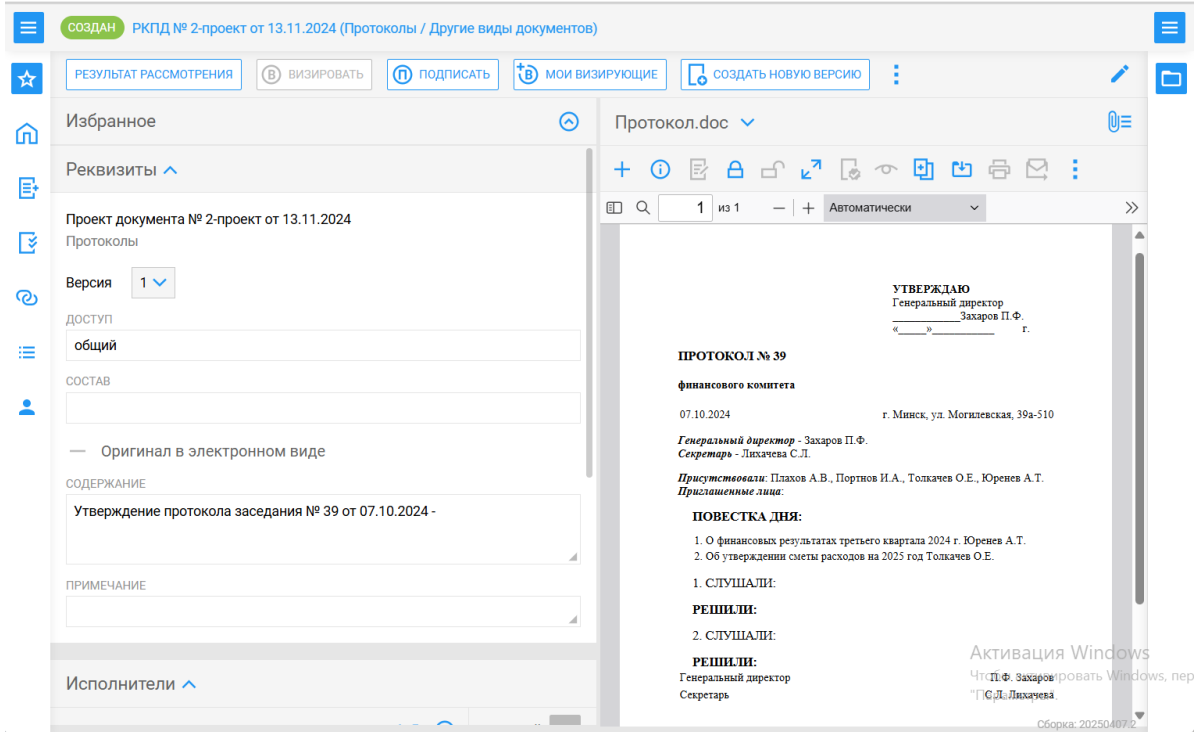
Создать Печать Настроить вид Обновить Скопировать в буфер Удалить

**События**: 8 (отмечено - 0). **Все (8)** **Активные (8)** **Мои события (3)** **Новые (2)** **На этой неделе (0)** **Прошедшие (4)** **Отмененные (0)** **Завершенные (0)**

| ☐ | ▲ № | Дата проведения | Вид события | Наименование | Статус | Кол-во вопросов | Протокол |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 2 | 15.04.2025 в 14:28 | Мероприятие | Совещание | Проект | 3 | |
| ☐ | 5 | 15.11.2024 в 10:00 | Совещание | оперативное совещание руководителей структурных подразделений | Проект | 0 | |
| ☐ | 5 | 17.04.2025 в 00:00 | Мероприятие | О новых направлениях | Проект | 0 | |
| ☐ | 39 | 07.10.2024 в 12:00 | Заседание | финансового комитета | Согласование протокола | 2 | Протокол.doc |
| ☐ | 45 | 07.10.2024 в 13:00 | Заседание | комиссия по социальным вопросам | Согласование протокола | 2 | Протокол.doc |
| ☐ | 154 | 02.12.2024 в 09:00 | Совещание | О работе филиала, структурного подразделения | Голосование | 7 | Протокол.pdf |
| ☐ | 245 | 18.11.2024 в 16:15 | Совещание | на телогреечке печать | Голосование | 1 | |
| ☐ | 654 | 10.04.2025 в 14:22 | Совещание | тест1 | Голосование | 1 | |

# Карточка совещания. Протокол совещания



# План-Календарь

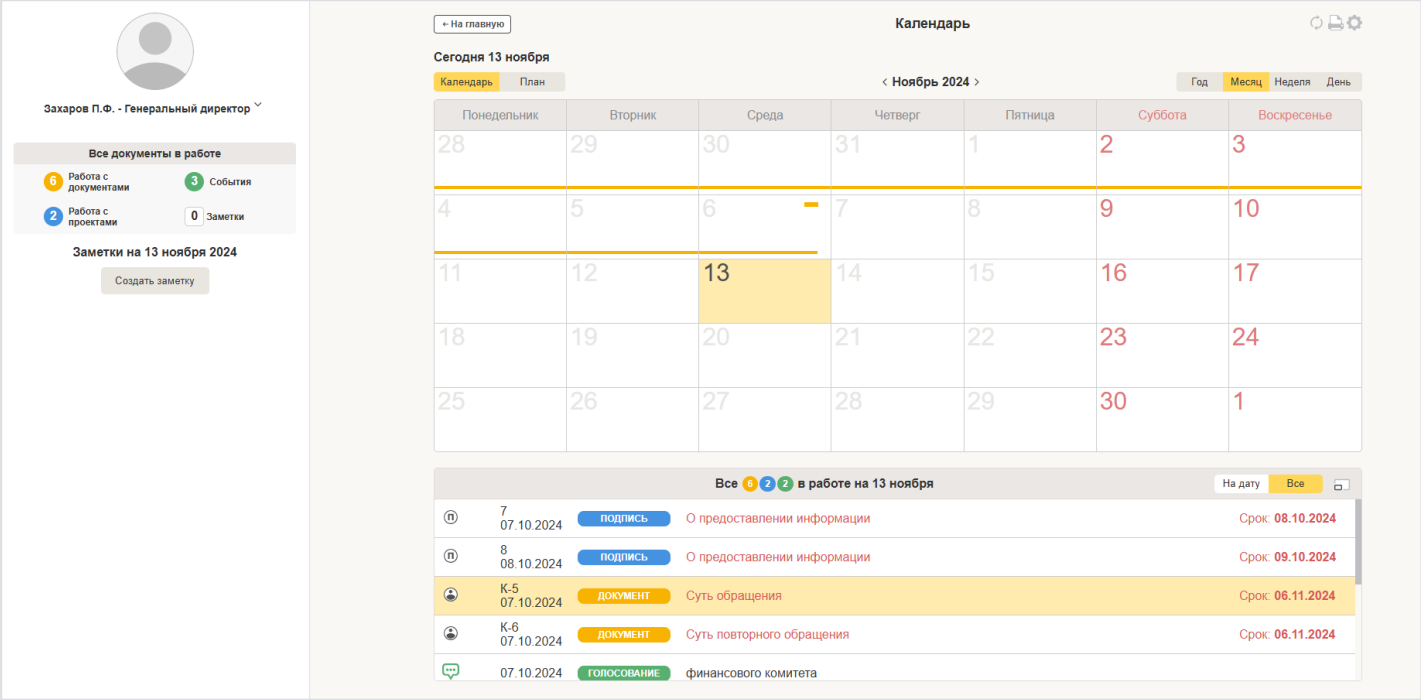
Модуль «План-Календарь» – обеспечивает возможность отображения информации по документообороту в рамках кабинета для выбранного должностного лица и ведения заметок в интерактивном режиме. В модуле в удобном для восприятия виде представляется информация по документообороту, требующая внимания и действий пользователя системы.

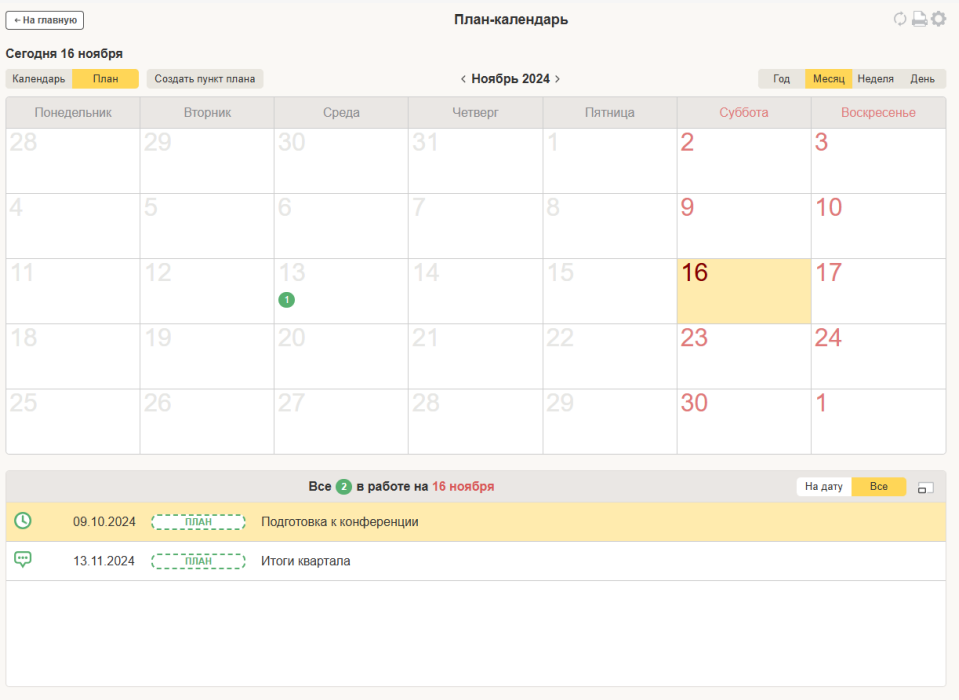
Кроме того, модуль «План-Календарь» обеспечивает возможность формировать и использовать план работы для одного или группы должностных лиц.

Модуль «План-Календарь» позволяет должностному лицу в кабинете:

- просматривать информацию по документам, поручениям, проектам документов в разрезе дня, недели, месяца или года;
- просматривать непрочитанные напоминания по поручениям и проставлять в них отметку о прочтении;
- переходить к работе с конкретным документом из окна календаря;
- оперативно оценивать уровень загруженности должностных лиц;
- создавать персональные или адресованные заметки;
- формировать план работы.

# План-Календарь



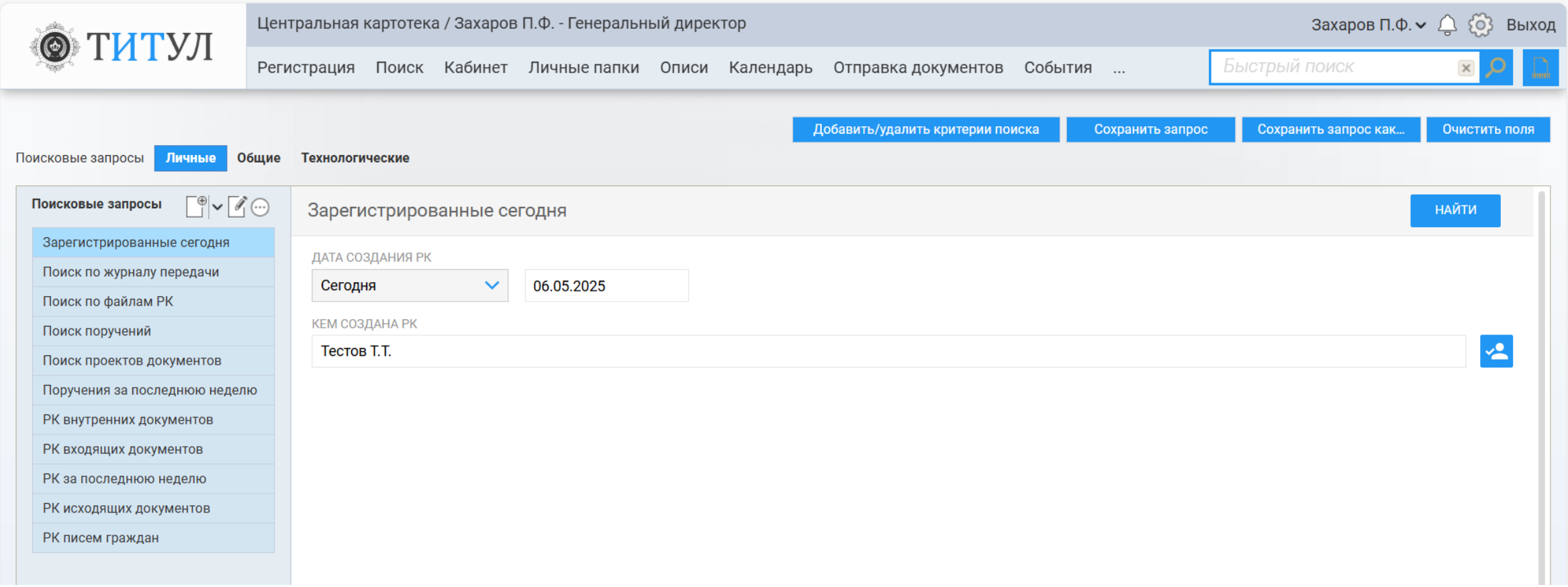



# Поиск

В СЭД «ТИТУЛ» можно осуществлять поиск объектов системы с помощью следующих функций:

- Поиск – позволяет выполнять поиск РК, поручений, РКПД, файлов РК и РКПД (и, при определенных условиях, карточек событий) по значениям их реквизитов. Также в функции Поиск можно выполнять поиск карточек событий, но только при условии, что в системе имеется валидный ключ лицензии на опцию «Управление совещаниями» и у пользователя имеется право «Чтение событий» и/или «Работа с событиями» хотя бы за одно должностное лицо. В функции «Поиск» пользователь может сформировать поисковый запрос для одноразового использования, а может сохранить сформированный запрос для последующего многократного использования;
- Быстрый поиск – позволяет выполнять поиск РК и РКПД по контексту, по текстам прикрепленных файлов, по регистрационному номеру, а также искать РК по штрих-коду;
- Поиск РК по штрих-коду – позволяет выполнять поиск РК по штрих-коду.

# Поиск


ТИТУЛ
Центральная картотека / Захаров П.Ф. - Генеральный директор
Захаров П.Ф.
Выход
Регистрация
Поиск
Кабинет
Личные папки
Описи
Календарь
Отправка документов
События
...
Быстрый поиск
Добавить/удалить критерии поиска
Сохранить запрос
Сохранить запрос как...
Очистить поля
Поисковые запросы
Личные
Общие
Технологические
Поисковые запросы
Зарегистрированные сегодня
Поиск по журналу передачи
Поиск по файлам РК
Поиск поручений
Поиск проектов документов
Поручения за последнюю неделю
РК внутренних документов
РК входящих документов
РК за последнюю неделю
РК исходящих документов
РК писем граждан
Зарегистрированные сегодня
НАЙТИ
ДАТА СОЗДАНИЯ РК
Сегодня
06.05.2025
КЕМ СОЗДАНА РК
Тестов Т.Т.

# Аналитика

В СЭД «ТИТУЛ» реализована возможность контроля распределения обязанностей работы по документам, контроль исполнителей, сроков исполнения документов, редактирование документов, присоединение исходных документов к разрабатываемому проекту документа, отслеживание связи документов, а так же возможность получения различных аналитических и статистических данных по разным критериям запроса.

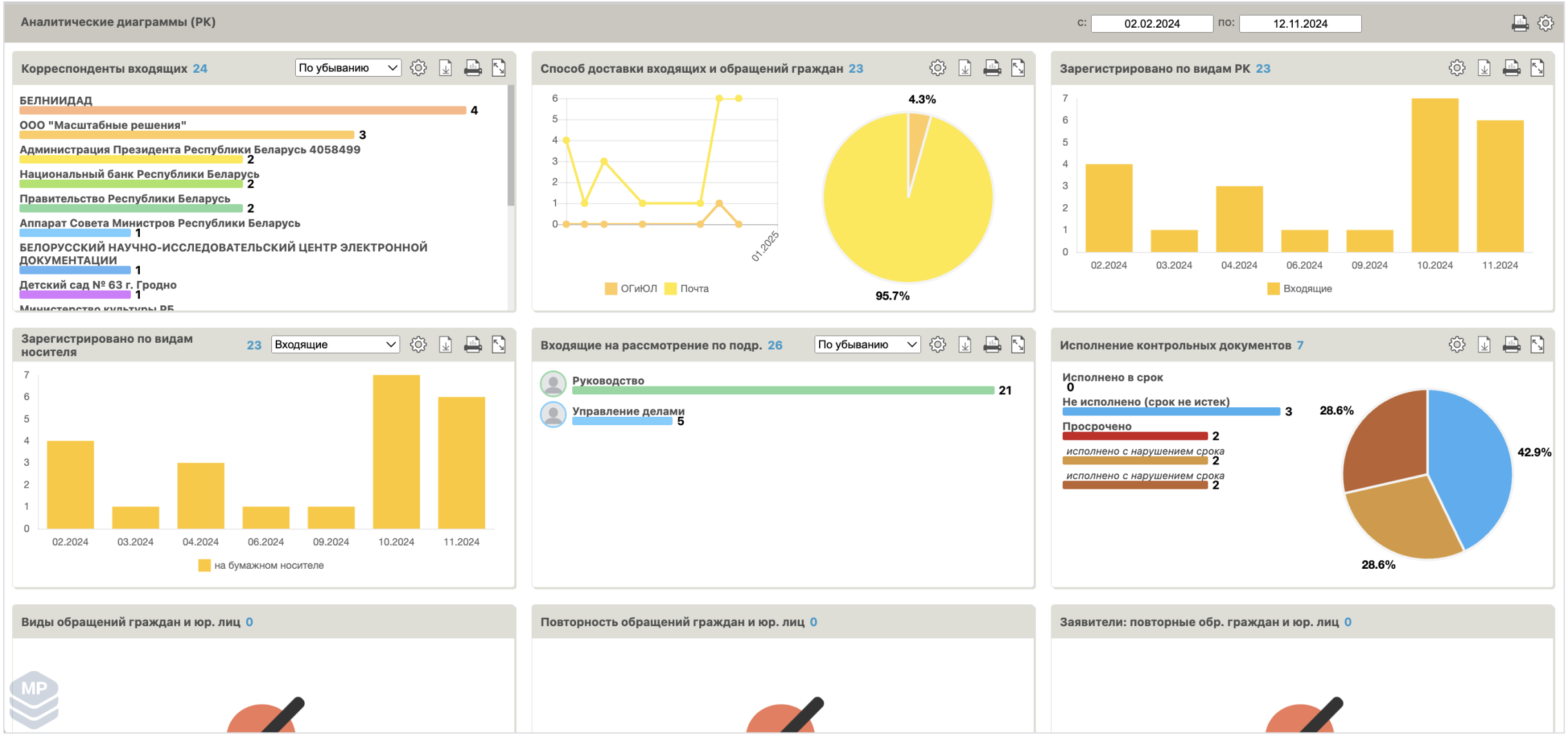
Использование данной функции доступно пользователям с ролями «Руководитель» или «Помощник руководителя» на результатах поиска в функции «Поиск» по одному из следующих типов поисковых запросов:

- поиск документов и атрибутов карточки (будут формироваться диаграммы РК).
- поиск документов и поручений (будут формироваться диаграммы поручений).
- поиск проектов документов и атрибутов карточки (будут формироваться диаграммы РКПД).

После ввода необходимых параметров на странице отображаются разные виды диаграмм, построенных по различным параметрам найденных объектов.

Отображением диаграмм на странице можно управлять с помощью находящихся на странице настроек.

# Аналитические диаграммы (РК)



# Аналитические диаграммы (поручения)

# Справочники

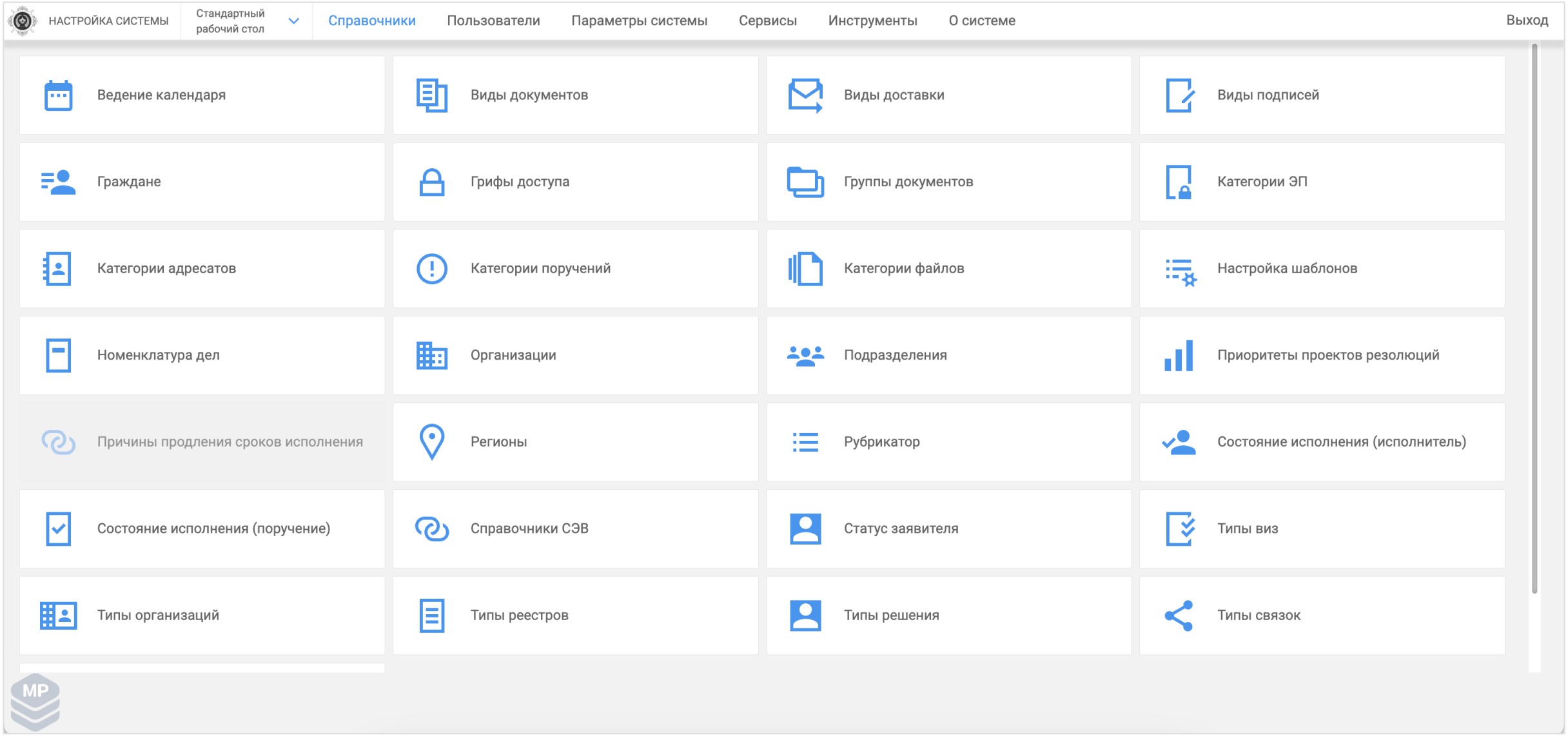
Справочники СЭД «ТИТУЛ» содержат информацию, используемую в системе для формирования реквизитов РК документов, а также для определения направлений документопотока. Задание значений реквизитов РК выбором из справочников позволяет максимально ускорить выполнение процедуры регистрации, исключить ошибки, а также для отдельных пользователей ограничить выбор только разрешенными для них значениями.

Справочники могут быть линейными (группы документов, подразделения, регионы и прочие) и иерархическими (граждане, грифы доступа, категории адресатов и прочие).

В линейных справочниках элементы, входящие в их состав, представлены в виде простых списков, а в иерархических – виде списков, имеющих иерархическую структуру. Кроме линейных и иерархических справочников в системе используется несколько справочников, имеющих специальную структуру (например, кабинеты, номенклатура дел, ведение календаря).

Формирование справочников происходит на этапе настройки системы.

# Справочники

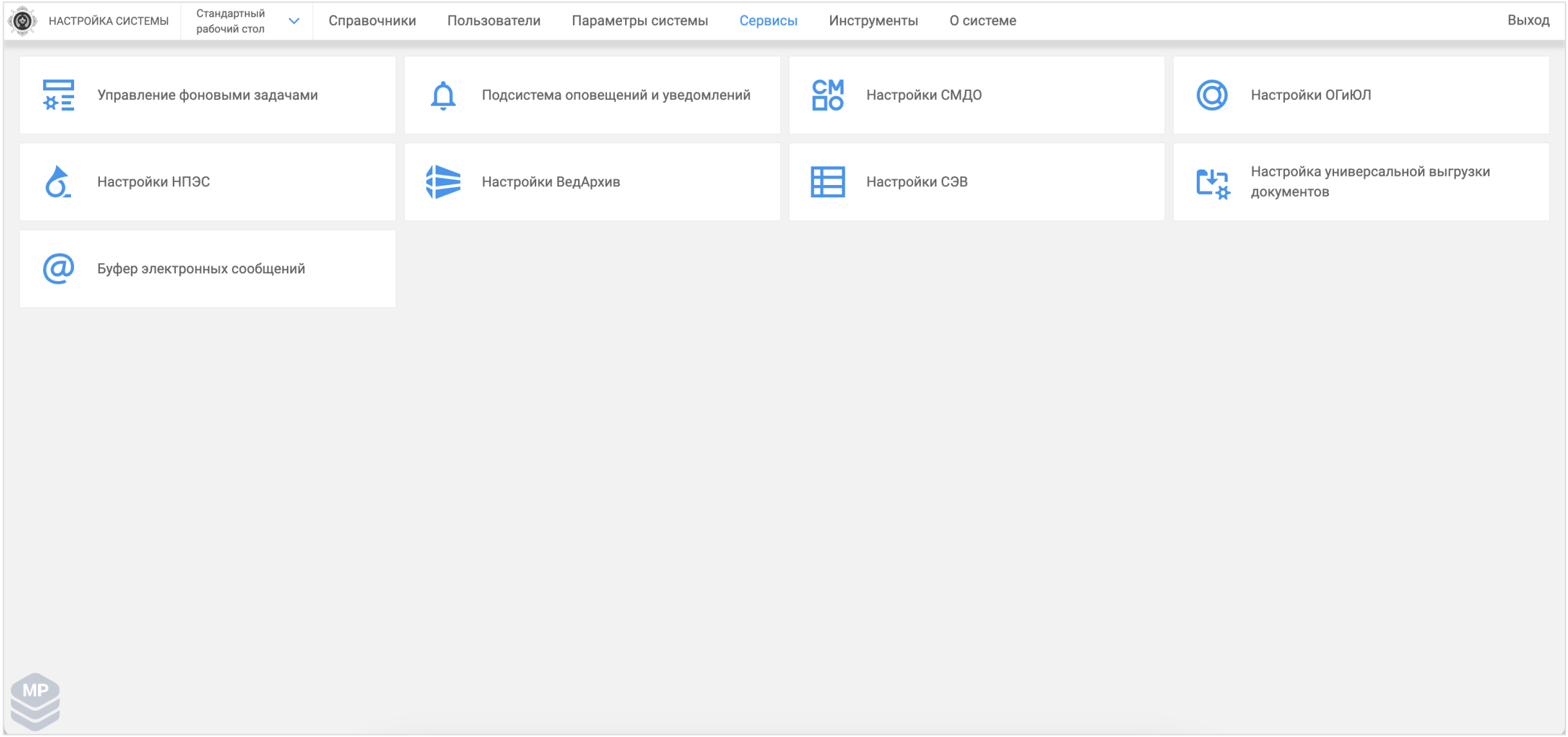


# Интеграция

СЭД «ТИТУЛ» интегрируется с различными сторонними системами.
В том числе имеются следующие модули:

- Интеграции с системой межведомственного электронного документооборота (СМДО) (в свою очередь СМДО позволяет осуществить обмен данными с Государственной единой республиканской информационной системой учета и обработки обращений граждан и юридических лиц, Общегосударственной автоматизированной информационной системой). Заключение №46 от 29.08.2024;
- Интеграции с Автоматизированной системой «Ведомственный архив».
- Интеграции с Национальной почтовой электронной системой. Заключение б/н от 09.04.2025.

# Интеграции

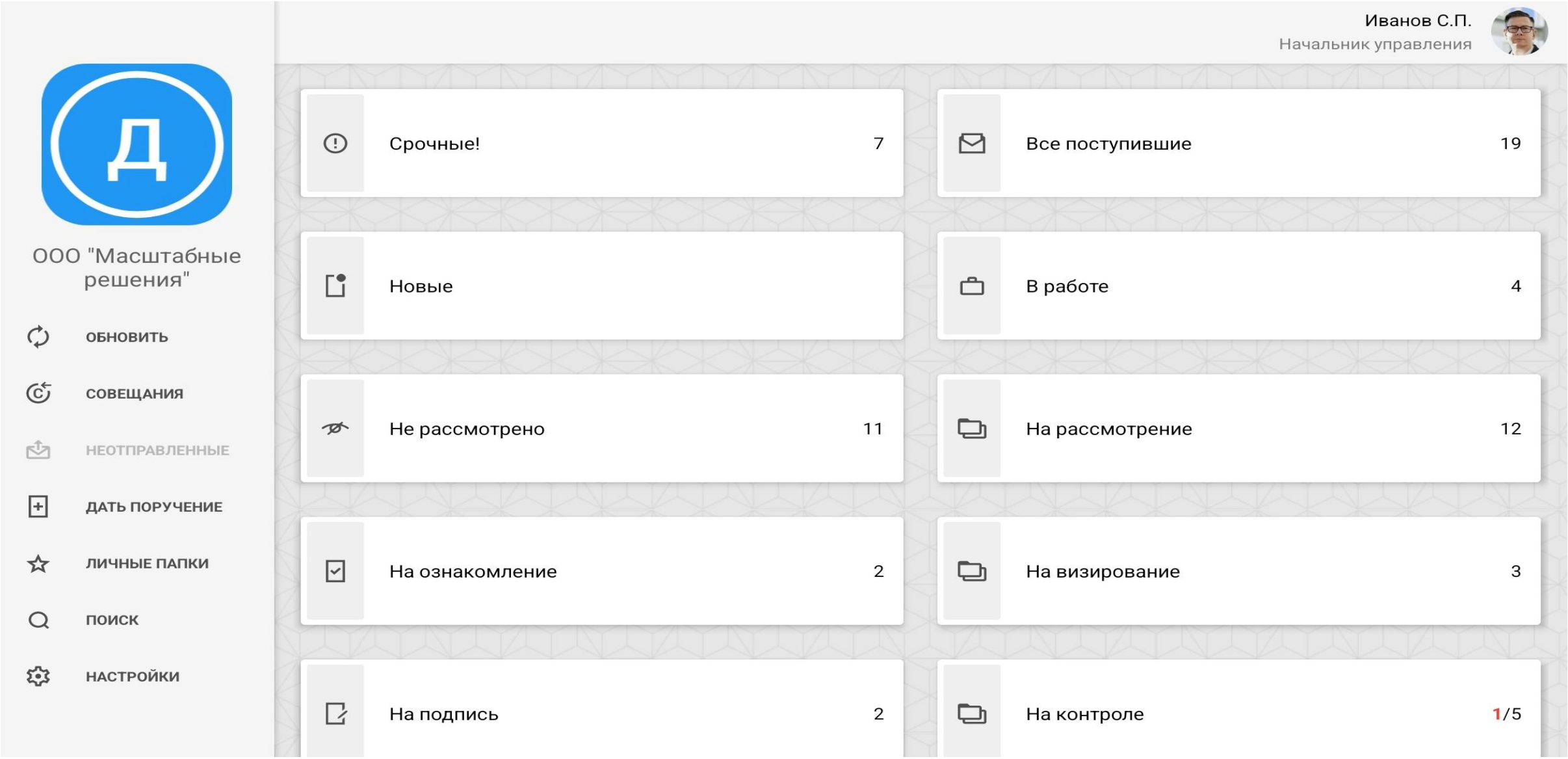

НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ
Стандартный рабочий стол
Справочники
Пользователи
Параметры системы
Сервисы
Инструменты
О системе
Выход
Управление фоновыми задачами
Подсистема оповещений и уведомлений
Настройки СМДО
Настройки ОГиЮЛ
Настройки НПЭС
Настройки ВедАрхив
Настройки СЭВ
Настройка универсальной выгрузки документов
Буфер электронных сообщений

# Мобильное приложение «MRMobile»

«MRMobile» – мобильная Android-версия АРМ Руководителя для СЭД «ТИТУЛ», позволяющая удаленно работать с документами, используя сертифицированную в Республике Беларусь технологию ЭЦП на специальных SIM-картах (SIMiD) мобильных операторов связи А1 и МТС.

В мобильном приложении «MRMobile» реализованы три сценария работы: «рассмотрение», «согласование» и «подписание» (в т.ч. с ЭЦП (SIMiD)), которые предоставляют возможность управления основными процессами обработки документов и поручений по ним: ознакомление с реквизитами проекта документа; просмотр его дерева согласования; визирование; подписание или формирование замечаний к нему; контроль исполнения поручения; создание инициативного поручения; создание и редактирование отчета по поручению.

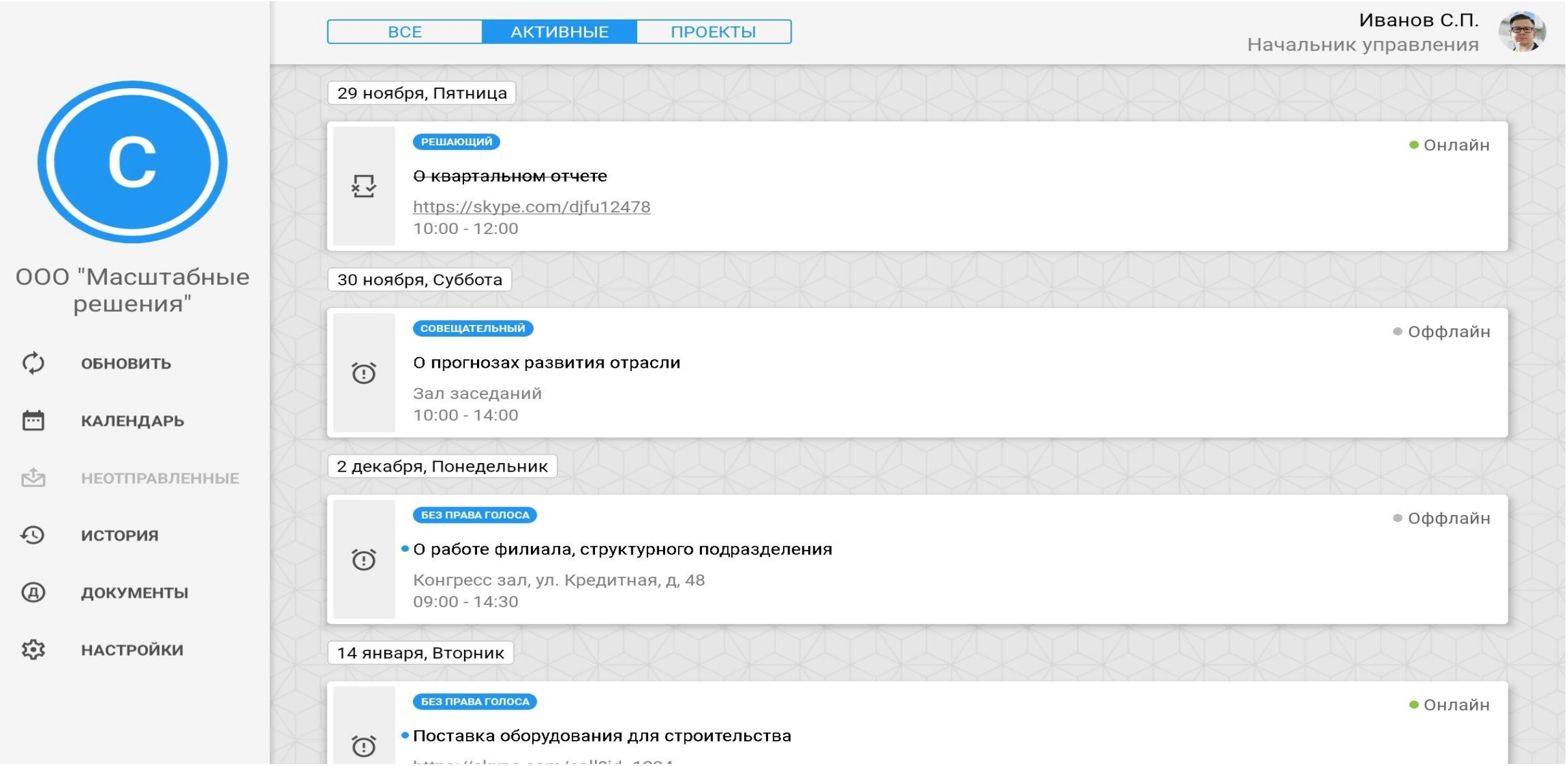
# Документы приложения «MRMobile»



# Совещания приложения «MRMobile»

Мобильное приложение «Совещания» позволяет планировать встречи, знакомиться с повесткой, просматривать документы и файлы, связанные с совещанием, высказывать свое мнение и голосовать по вопросам повестки с применением электронной подписи (SIMiD).

# Совещания приложения «MRMobile»



# Спасибо за внимание!

Сайт
**mrsoft.by**

Почта
**mr@mrsoft.by**

Отсканируйте QR-код,
чтобы узнать больше