



АВРОПА



СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА
ДЛЯ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ
«АВРОПА: ДОКУМЕНТООБОРОТ»



Пользователи СЭД «АВРОРА: Документооборот» получают преимущества от использования:

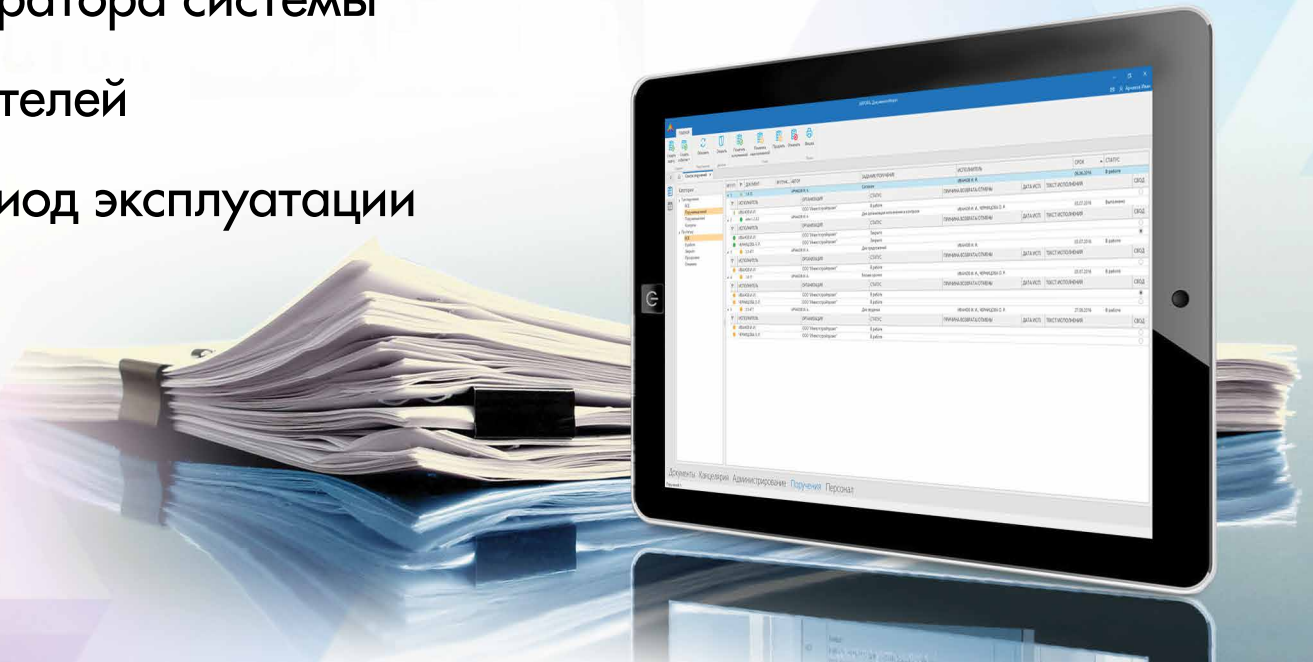
- Централизованное и надежное хранение нормативных документов, распоряжений, инструкций и прочей документации учреждения и подведомственных структур
- Хранение документов различного формата
- Возможность быстрого поиска документов
- Исключение случаев потери документов
- Удобная система контроля исполнительской дисциплины
- Ускорение процесса согласования документов
- Ускорение выполнения поручений руководителя
- Управление договорной деятельностью

Базовое решение СЭД «АВРОРА: Документооборот»



ЭТАПЫ ТИПОВОГО ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА:

- Аудит процессов в организации
- Установка системы на серверное и клиентское оборудование заказчика
- Настройка стандартной функциональности системы
- Обучение администратора системы
- Обучение пользователей
- Консультации в период эксплуатации



Интерфейс программы

АВРОРА: Документооборот (версия: 3.1.4.19121)

ГЛАВНАЯ

Создать документ • Создание
Создать задачу
Создать папку
Группы исполнителей
Шаблоны документов
Структура хранилища документов

Обновить
Представление

Управление документами

Предназначен для полноценной работы с электронными версиями документов в организации, поддерживает полноценное функционирование документопотока и контроля выданных поручений.

- Черновики**
Подготовка и согласование проектов документов, подписание документов (в том числе с использованием ЭЦП), формирование документов по шаблону, передача документов на рассмотрение, ознакомление или отправка в другие организации.
- Согласование документов**
Содержит перечень документов, отправленных или полученных для электронного согласования.
- Документы на регистрации**
Перечень подготовленных документов, предназначенных для обработки канцелярией - присвоение номеров, отказа в регистрации, добавление в журналы.
- Корреспонденция**
Содержит различные по содержанию документы, хранящие всю переписку организации.
- Контрольные документы**
Предназначены для обеспечения исполнения особо важных и сложных документов, к срокам, ожидаемым результатам и порядку исполнения которых предъявляются особые требования.
[Создать контрольный документ](#)
- Хранилище документов**
Организация совместной работы с электронными документами и пользовательскими файлами, настройка разграничения прав доступа к файлам и каталогам.
- Резолюции**
Позволяет руководителю отслеживать задания, выданные своим подчиненным посредством наложения резолюции и автоматически контролировать ход их выполнения.
- Отчеты**
Просмотр аналитической информации по работе сотрудников организации в системе электронного документооборота.
 - [1. Информация о сроках согласования документов](#)
 - [2. Справка о результатах согласования документов](#)
 - [3. Информация о работе сотрудников в СЭД](#)

ПОИСК

Тип документа: Входящий
Номер:
Тема документа:
Дата регистрации с: по
Корреспондент:
Включая резолюции:

Найти

Документы Канцелярия Поручения Обращения граждан Персонал Администрирование

Делопроизводство

АВРОРА: Документооборот (версия: 3.1.5.4021)

Введите текст для поиска...

Иванов Иван

Обновить

Документы

Корреспонденция

Черновики
Согласование документов
Документы на регистрац...
Корреспонденция
Контрольные документы
Хранилище документов
Резолюции

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

- Типы документов
 - BCE 23
 - Входящие 7
 - Исходящие 5
 - Внутренние 7
 - Договоры 4
- Статусы
 - BCE 23
 - Зарегистрированные 23
 - Без регистрации 0
- Места регистрации
 - BCE 23
 - Головной офис 23
 - Филиал 0
- Журналы регистрации
 - BCE 23
 - 2019 0
 - 2018 23

РЕГ. НОМЕР	ТИП	РЕГ. ДАТА	КОРРЕСПОНДЕНТ	ТЕМА	СРОК
ВН-7	Внутренний	06.02.2019		Образец заявления	
Д-4	Договор	05.02.2019	Министерство здравоохранения Омской области	Служебная записка на запрос котировок	30.11.2018
ВН-6	Внутренний	25.01.2019		График	
ВХ-123	Входящий	21.01.2019	Министерство здравоохранения Омской области	Письмо из Министерства	23.01.2019
ВН-5	Внутренний	21.01.2019		Об утверждении графика отпусков на 2019	
ВН-4	Внутренний	26.11.2018		Покупка МФУ для приемной	26.12.2018
ИСХ-4	Инициативный	23.11.2018	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области	Ответ на ВХ-4	
ВХ-вх -58	Входящий	23.11.2018	Министерство здравоохранения Омской области	Запрос на лекарства	
ВХ-5	Входящий	16.11.2018	Администрация Крутинского муниципального района Омской области	Письмо от администрации	19.02.2019
ИСХ-3	Ответ	08.11.2018	Министерство экономики Омской области	Ответ на ВХ-4	
ВХ-4	Входящий	08.11.2018	Министерство финансов Омской области	О социальном вопросе	09.12.2018
ВХ-3	Входящий	26.10.2018	Администрация Коркиловского муниципального района Омской области	Приказ	
ИСХ-2	Ответ	26.10.2018	Администрация Лузинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Об участии в конкурсе	
ВХ-2	Входящий	26.10.2018	Администрация Лузинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	О проведении конкурса	26.10.2018
ИСХ-1	Инициативный	25.10.2018	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области	Письмо-ответ	
ИСХ-5	Ответ	09.10.2018	Министерство здравоохранения Омской области	пример	
ВН-3	ОРД	08.10.2018		О запросе котировок на покупку компьютерной	22.01.2019
ВХ-1	Входящий	19.09.2018	Министерство здравоохранения Омской области	Входящий	
Д-3	Договор	19.09.2018	Министерство здравоохранения Омской области	О покупке	
ВН-2	Внутренний	17.09.2018		Служебная записка на покупку	
ВН-1	Внутренний	17.09.2018		Служебная записка на покупку	
Д-2	Договор	17.09.2018	Министерство здравоохранения Омской области	Служебная записка о запросе котировок на автошампунь	
Д-1	Договор	17.09.2018	Министерство здравоохранения Омской области	Служебная записка о покупке тонометра	

Документы 1 Канцелярия Поручения Обращения граждан Персонал Администрирование

Документов: всего - 23, по категории - 23, отображено - 23

Резолюции руководителя

АВРОРА: Документооборот (версия: 3.1.5.4021)

ГЛАВНАЯ РЕЗОЛЮЦИЯ

Сохранить Добавить Редактировать Удалить

Действие Пункт

Корреспонденция × Входящий документ № ВХ-вх -58 от 23... × Резолюция на Входящий документ № ВХ...

Документ: № ВХ-вх -58 от 23.11.2018

Тема документа: Запрос на лекарства

Автор резолюции: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ (Директор)

Пункты

Дата резолюции: 07.02.2019

Пункт резолюции

Добавить пункт Выбрать пункт

Исполнители

Текст задачи: А

Тип контроля: [[Выберите из списка]]

Периодичность: единовременно

Приоритет: [[Выберите из списка]]

Статус: Новое

Контрольный срок:

Конец периода:

Контролирующий: ...

Личный контроль:

Исполнители

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ОРГАНИЗАЦИЯ	СВОД

Документы 3 Канцелярия Поручения Обращения граждан Персонал Администрирование

РЕЗОЛЮЦИЯ НА ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ № ВХ-ВХ -58 ОТ 23.11.2018

Согласование документов

АВРОРА: Документооборот (версия: 3.1.5.4021)

Иванов Иван

Сохранить Сохранить и закрыть Отправить на согласование Отправить на подпись Отправить ссылку Копировать

Общие Действия

Файл Из сканера Из электронной почты Подписать документ Исходящий документ Внутренний документ ОРД Печать листа согласования

Вложения Электронная п... Сформировать Печать

Черновики Черновик «Образец заявления» от 06...

Тема: Образец заявления

Каталог: [Выберите из списка]

Карточка Вложения (1) Согласование (1) История (2)

Общие сведения

Номенклатура: 05 Письмо

Характер вопроса: [Выберите из списка]

Кол-во листов/прилож./экс.: 1 / 1 / 0

Системная информация

Автор: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ (ДИРЕКТОР)

Лист согласования

Отправить Добавить Удалить Переместить выше Переместить ниже

Общие Согласующие

Порядок согласования

последовательно параллельно

Согласующие

ФИО, ДОЛЖНОСТЬ

Документы 2 Канцелярия Поручения Обращения граждан Персонал Администрирование

ЧЕРНОВИК «ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ» ОТ 06.02.2019

WEB интерфейс

The screenshot displays the AVPORA web interface for document management. At the top, there is a search bar with the text "Название, номер документа" and a "Расширенный поиск" button. The user is identified as "ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ" with the role "Директор". The left sidebar contains a navigation menu with categories: "Канцелярия", "Документы", "Поручения", "Обращения граждан", and "Бенчмарк". Under "Документы", there are sub-items: "Главная", "Черновики" (10), "Согласование документов" (2), "Документы на регистрации" (1), "Корреспонденция" (21), "Контрольные документы" (1), "Хранилище документов" (2), "Резолюции" (13), and "Группы исполнителей" (1). The main content area is titled "Управление документами" and includes a description: "Предназначен для полноценной работы с электронными версиями документов в организации. поддерживает полноценное функционирование документопотока и контроля выданных поручений." The interface features several colored tiles representing different document categories and their counts: "Черновики" (10), "Согласование документов" (2), "Документы на регистрации" (1), "Корреспонденция" (21), "Контрольные документы" (1), "Хранилище документов" (2), "Резолюции" (13), and "Отчеты". Each tile provides a brief description of the category and, in some cases, a link to create a document or view reports.

АВРОРА

Название, номер документа Расширенный поиск

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ | Выйти
Директор

Канцелярия

Документы

Главная

Черновики 10

Согласование документов 2

Документы на регистрации 1

Корреспонденция 21

Контрольные документы 1

Хранилище документов 2

Резолюции 13

Группы исполнителей 1

Поручения

Обращения граждан

Бенчмарк

Управление документами

Предназначен для полноценной работы с электронными версиями документов в организации. поддерживает полноценное функционирование документопотока и контроля выданных поручений.

Черновики 10

Подготовка и согласование проектов документов(в том числе с использованием ЭЦП), формирование документов по шаблону, передача документов на рассмотрение, ознакомление или отправка в другие организации.

Согласование документов 2

Содержит перечень документов, отправленных или полученных для электронного согласования.

Документы на регистрации 1

Перечень подготовленных документов, предназначенных для обработки канцелярией - присвоение номеров, отказа от регистрации, добавление в журналы.

Корреспонденция 21

Содержит различные по содержанию документы, хранящие всю переписку организации.

Контрольные документы 1

Предназначены для обеспечения исполнения особо важных и сложных документов, к срокам, ожидаемым результатам и порядку исполнения которых предъявляются особые требования.

[Создать контрольный документ](#)

Хранилище документов 2

Организация совместной работы с электронными документами и пользовательскими файлами, настройка разграничения прав доступа к файлам и каталогам.

Резолюции 13

Позволяет руководителю отслеживать задания, выданные своим подчиненным посредством наложения резолюций и автоматически контролировать ход их исполнения.

Отчеты

Просмотр аналитической информации по работе сотрудников организации в системе электронного документооборота.

- [Информация о сроках согласования документов](#)
- [Справка о результатах согласования документов](#)
- [Информация о работе сотрудников в СЭД](#)

WEB интерфейс

АВРОРА

Название, номер документа Расширенный поиск

10 ДЕНЕЖНАЯ МАРГАРИТА СЕМЕНОВНА
Главный бухгалтер | Выйти

Канцелярия

Документы

Главная

Черновики 1

Согласование документов 1

Документы на регистрации 2

Корреспонденция

Контрольные документы

Хранилище документов 5

Резолюции 3

Группы исполнителей

Поручения

Обращения граждан

Бенчмарк

← Документы Резолюции

Создать документ Создать папку

ВСЕ 3 ВСЕ 3 Фильтр

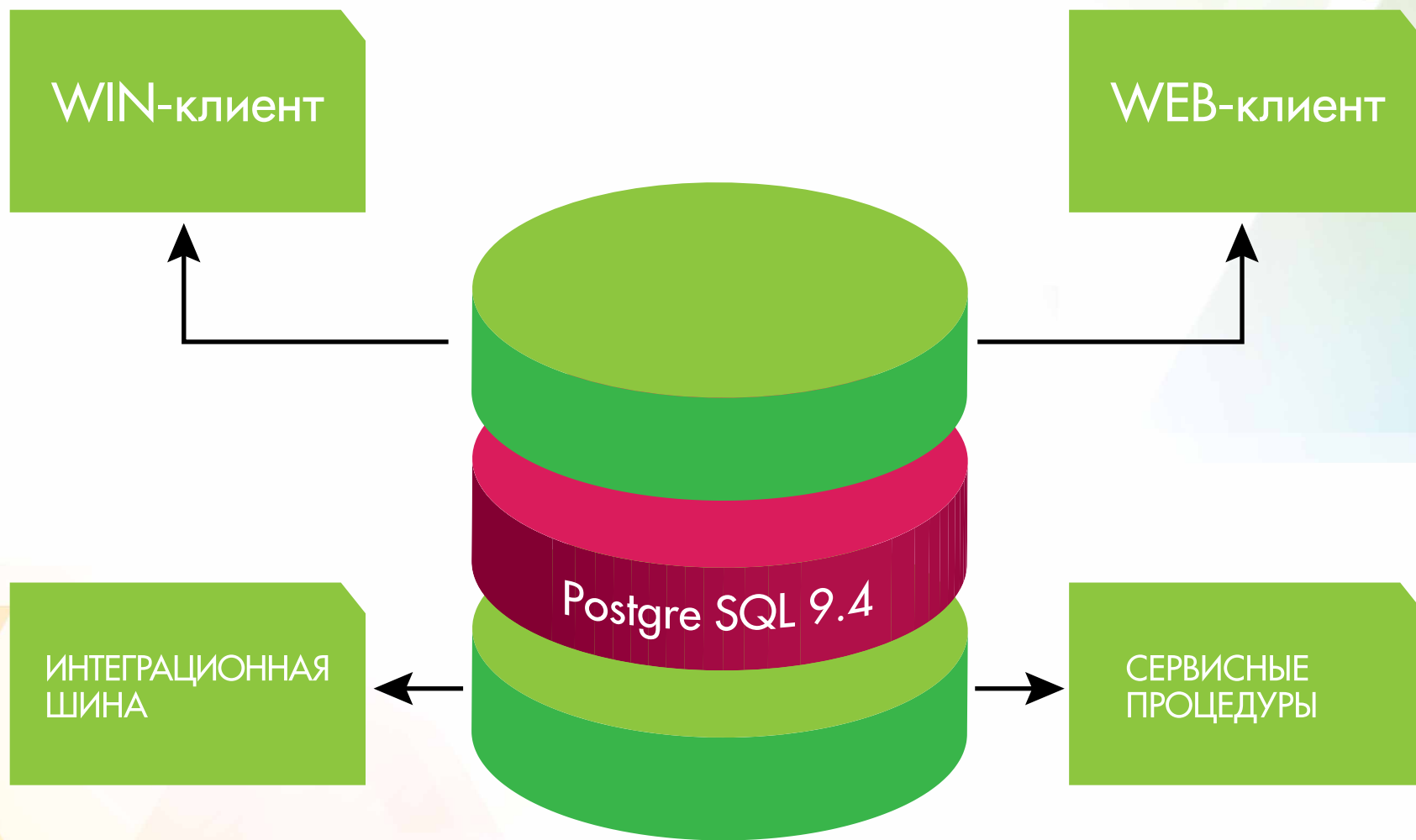
№ п/п	Документ	№ Поручения	Автор	Задание/ Поручение	Исполнитель	Срок	Статус
1	999	п.1	ДИРЕКТОРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ (Директор / ООО "Аврора Диджитал Груп")	Проконтролируйте	ТРУЖЕНИК ПЕТР ПЕТРОВИЧ	2019-02-06	Просрочено
2	1	п.1	ДЕНЕЖНАЯ МАРГАРИТА СЕМЕНОВНА (Главный бухгалтер)	Ознакомиться	ДИРЕКТОРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, ТРУЖЕНИК ПЕТР ПЕТРОВИЧ		Новое
3	1	п.1	ДИРЕКТОРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ (Директор)	Ознакомиться	ДЕНЕЖНАЯ МАРГАРИТА СЕМЕНОВНА		Новое

Элементов 1 - 3 из 3

« < 1 > »

Показать 10

АРХИТЕКТУРА СИСТЕМЫ



СЭД «АВРОРА: Документооборот» внесена в единый реестр российских программ приказом Минкомсвязи России от 23.12.2016 г. № 682.

The screenshot shows the registration details for the AVRODA: Document Management System in the Russian program registry. The page is titled "АВРОРА: Документооборот" and provides information about the rights holder, registration date, and the specific government order that registered the system.

Реестр Заявления Документы Помощь Личный кабинет

Главная / Реестр / АВРОРА, Документооборот

АВРОРА: Документооборот

Сведения о правообладателях программного обеспечения
российская коммерческая организация

Название организации
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АВРОРА ДИДЖИТАЛ ГРУП"

ИНН 5507114861

Сведения об исключительном праве

Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2016613449, заявка № 2016613449, дата поступления 08 февраля 2016 года. Дата государственной регистрации в Реестре программ для ЭВМ 28 марта 2016 года.

Класс ПО:
Системы управления процессами организации, Информационные системы для решения специфических отраслевых задач

Сайт производителя:
<http://avroradg.ru/doc>

Дата регистрации:
24 Декабря 2016

Reg. номер ПО:
2590

Дата решения уполномоченного органа:
24 Декабря 2016

Решение уполномоченного органа:
Приказ Минкомсвязи России от 23.12.2016 №682

Ссылка на приказ Минкомсвязи:
[Приказ](#)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СВИДЕТЕЛЬСТВО

о государственной регистрации программы для ЭВМ

№ 2016613449

АВРОРА: Документооборот

Правообладатель: *Общество с ограниченной ответственностью
«Аврора Диджитал Групп» (RU)*

Авторы: *Смирнов Александр Юрьевич (RU),
Шаринов Руслан Раульевич (RU)*



Заявка № 2016610930

Дата поступления 08 февраля 2016 г.

Дата государственной регистрации
в Реестре программ для ЭВМ 28 марта 2016 г.

Руководитель Федеральной службы
по интеллектуальной собственности

 Г.П. Павлов

НАШЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

для членов Ассоциации сибирских
и дальневосточных городов



ЛИЦЕНЗИИ БЕСПЛАТНО

ГОТОВЫ И ОТКРЫТЫ
К СОТРУДНИЧЕСТВУ!





АВРОПА

Смирнов Александр Юрьевич

+7 (913) 633-88-33

www.avroradg.ru

e-mail: info@avroradg.ru

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!