



"ОфисСекретар"

4в1 система за училища, детски градини и фирми (деловодна, организационна и комуникационна + библиотека)

"ОфисСекретар" е олекотена, но пълнофункционална, **4в1 система** за админи-стративно управление в реално време. Включва **деловодна, организационна и комуникационна** подсистеми + **библиотека** с нормативни документи, примерни образци/ бланки и др. Създадена е за администриране и управление както в училищата и детските градини, така и между тях, като част от МОН (в съответствие с **Наредба 8**). Системата с успех може да се ползва и в бизнеса, във всяка една малка, средна или дори голяма фирма, като части от по-големи структури – холдинги. Предназначена е за регистриране, изпращане, получаване, предоставяне, използване, изпълнение, връщане, съхраняване и архивиране на документи във всяка една институция; създаване и контролиране изпълнението на различни задачи, повишавайки ефективността и качеството на изпълнението им. В същото време се предлага и възможността за гъвкава вътрешна и междуинституционална комуникация както и персонална кореспонденция, за всеки служител на институциите. Системата осигурява и цялостното съхраняване на документите и кореспонденцията на клиентите.

Функционални възможности:

- Автоматизира, организира и оптимизира създаването и движението на документи, осигурява внедряването и практическото прилагане на унифицирани изисквания и единна технология при тяхното изготвяне;
- Минимизира създаването на документи върху хартиен носител. Автоматизира изготвянето, предоставянето, изпращането, получаването, използването и съхранението на дигитални документи;
- Автоматизира деловодното регистриране, изпращане, получаване, предоставяне, ползване, връщане и архивиране на документи. Създава оптимизирани информационни връзки между отделните документи;
- Създава условия за ефективен контрол върху използването и наличността на документите, осъществява автоматизирано обвързване на тяхното създаване, регистриране, получаване, използване, връщане и съхранение;
- Автоматизира и ускорява обработката на постъпващите документи (писма, жалби, молби...). Създава условия за по-добър контрол на законоустановените срокове за техните отговори;
- Автоматизира контрола върху подготовката и изпълнението на задачи (или мероприятия). Създава механизми за тяхното своевременно възлагане, контрол и отчитане на изпълнението;
- Създаване и контролиране на маршрути за движение на документи и задачи;
- Осъществява ефективно справочно-информационно обслужване, предоставяйки на съответния потребител данни за документите и тяхното движение, както и на самите документи (когато са качени в електронен вид);
- Осигурява цялостното съхраняване на кореспонденцията и документите на клиентите;
- Включена е и специализирана, тематично ориентирана библиотека с нормативни документи и готови образци (формуляри, бланки) и др.;
- Отвореност и адаптивност – възможност за непрекъснато допълнение и разширение на системата;
- Осигурена защита срещу нерегламентиран достъп.

The screenshot displays the 'Office Secretary' web application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Add document', 'Print document', 'Track document', 'Add task', 'Print task', 'Track task', 'Library', and 'Help'. Below this, there are several windows:

- Документи (Documents):** A list of documents with columns for 'Документ' (Document), 'Състояние' (Status), and 'Приоритет' (Priority). It shows a table with dates and times, such as '26.2.2018г. 23:59' and '25.2.2018г. 23:59'.
- Преглед задачи (Task Overview):** A window with filters for 'Към документ №' (To document No.), 'Дата на създаване' (Creation date), 'Краен срок' (Deadline), and 'Приоритет' (Priority). It includes checkboxes for 'иницирани от мен' (initiated by me), 'под мой контрол' (under my control), and 'насонени към мен' (assigned to me). Below is a table with columns: 'Индикатор', 'Контролиращ', 'Дата на създаване', 'Краен срок', 'Дата на приключване', 'Описание', 'Към № документ', 'Тип', 'Статус', 'Приоритет'.
- Библиотека - училища (Library - schools):** A window showing a selected template: 'ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОР ЗА ХОНОРУВАНЕ НА' (CIVIL CONTRACT FOR HONORARIUM). It includes a search bar and a table of registered templates with columns: 'Име на файл' (File name), 'Тип на документа' (Document type), and 'Вземане' (Download).