
Организация электронного документооборота в территориально- распределенных органах управления (на примере органов управления образовательными учреждениями)



Актуальность автоматизации документооборота

- **«Внедрение современных информационных технологий, доступность качественных государственных услуг в этой сфере, расширение возможностей широкополосного доступа – это главные показатели развития информационного общества»**
- **«...реальных подвижек в развитии межведомственного электронного документооборота ... пока не создано»**
- **«продумать жесткую систему внедрения соответствующих элементов электронного документооборота, вплоть до уменьшения объемов бюджетных средств тем организациям, которые этой темой не занимаются»**

Из вступительного слова Президента РФ Д.А.Медведева на заседании Комиссии по модернизации и технологическому развитию экономики России 31.08.2009

Варианты автоматизации

Отдельные приложения

Регистрация корреспонденции (исх/вх/вн)

Электронный архив документов

Контроль исполнения документов/поручений

Библиотека регламентов процедур

Подготовка планов работ

Внутренний информационный портал...

Единая платформа

Сравнительный анализ вариантов автоматизации

Отдельные приложения

- Много приложений у одного пользователя
- Нерегулярное использование приложений
- Необходимость организации общего информационного пространства
- Необходимость гибких инструментов модификации приложений
- Необходимость последовательной автоматизации
- Сложность управления комплексом приложений

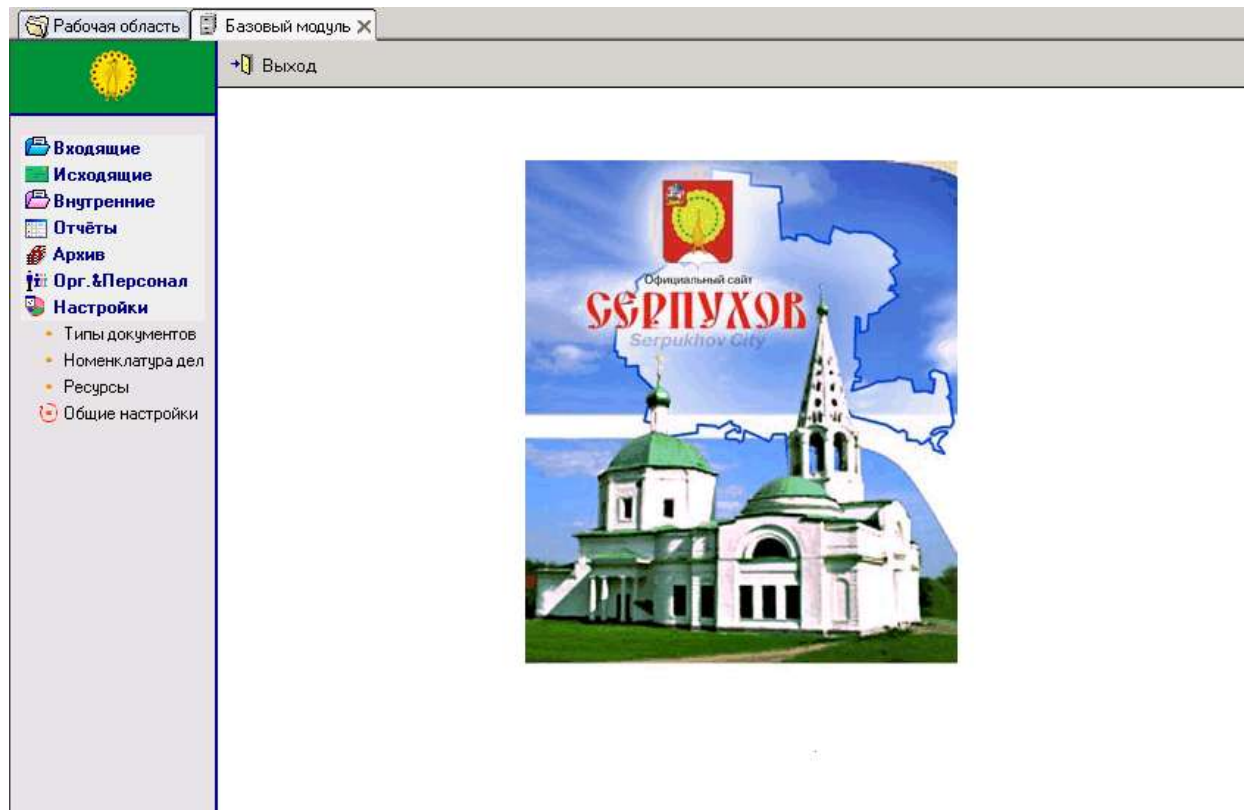
Единая платформа

- Удешевление разработки и внедрения конечных приложений
- Обеспечение удобства пользователя и унификацию интерфейса
- Наличие общего информационного пространства
- Обеспечение унифицированных средств мониторинга и контроля
- Сокращение стоимости эксплуатации и сопровождения всего комплекса
- Обеспечение своевременности исполнения процессов

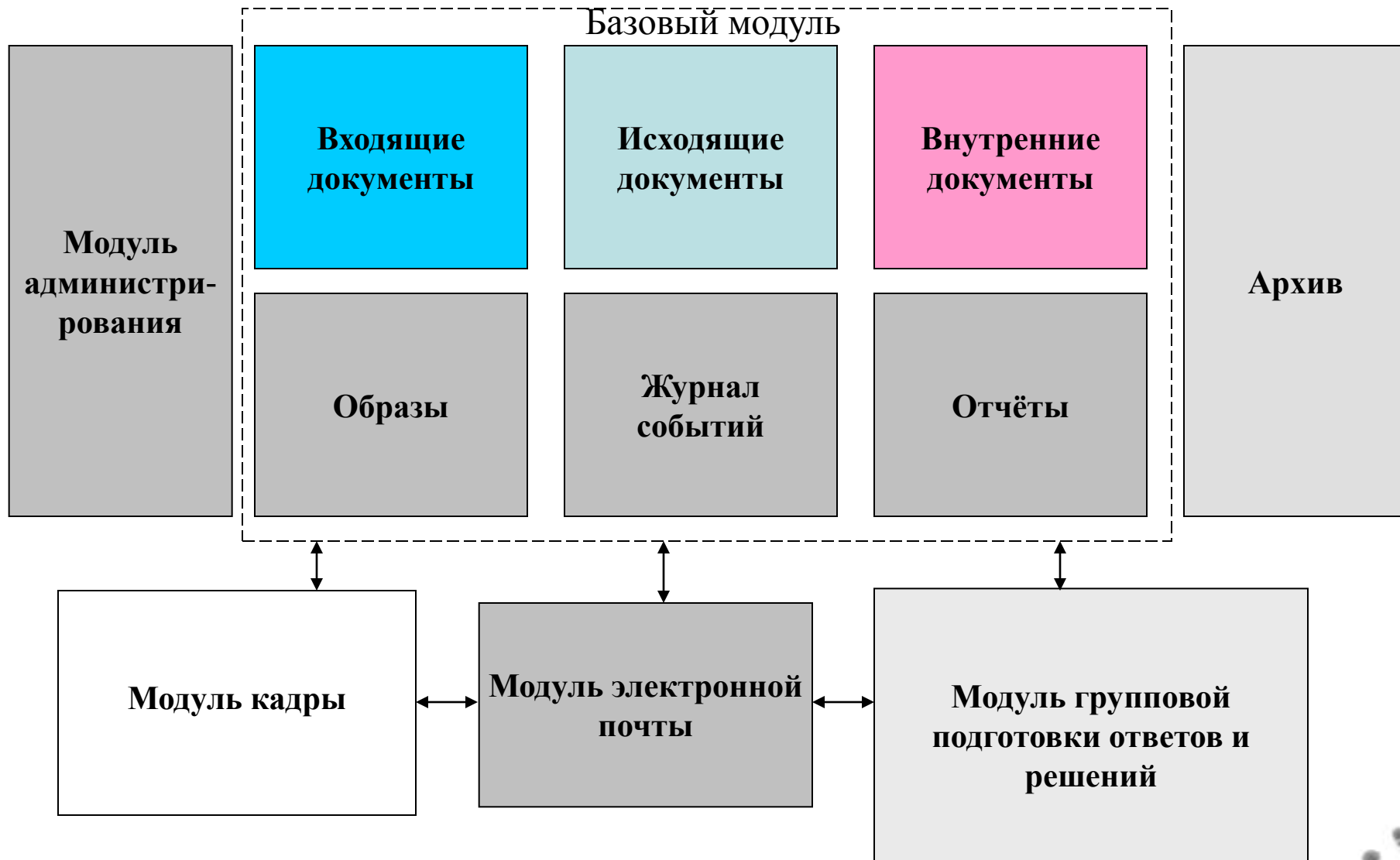
Требования комплексной автоматизации

1. Необходимость решения комплекса задач в области автоматизации документооборота с целью существенного улучшения управляемости организации;
2. Понимание руководством длительности и трудоемкости процесса внедрения системы;
3. Наличие квалифицированных кадров, которые в состоянии осуществлять координацию последовательной разработки и внедрения приложений на базе платформы.

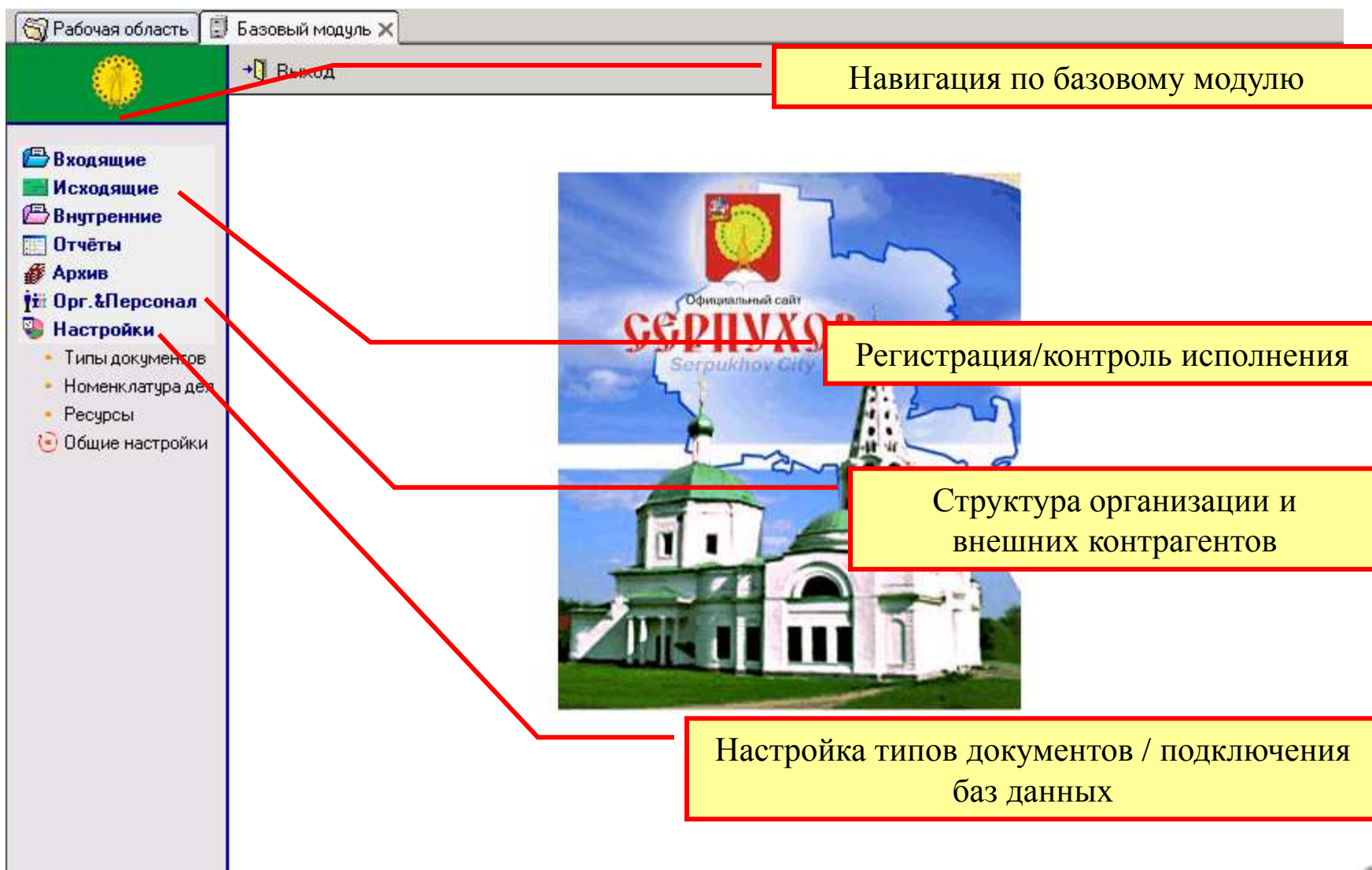
Описание ИСУД



Модульность ИСУД



Базовый модуль



Базовый модуль \ Входящие

Рабочая область Входящие - По типам

Выход Регистрация Удалить Печать

Вх. № Исх. №

Входящие

- На регистрации
- По типам**
- Откуда
- Исполнение
 - Все
 - На контроле
 - Просрочено
 - Исполнено
- Папки
 - Номенклатура д
 - Личные папки
- Поиск
- Удаленные

Исходящие

Внутренние

Отчёты

Архив

Орг. & Персонал

Настройки

АКТЫ

- Договор
- Докладная записка
- Извещение
- Коды (ОКВЭД)
- Отзыв
- Письмо**

Всё документы без номера в очереди на регистрацию

Раскрыта категория типа документа «Письмо»

✓	Вх. № 1/04-03 от 02.06.2008	Исх. № 001 от 10.01.2008	ООО "Афина"	Счет фактура от ООО "Афина"
✓	Вх. № 1/03-03 от 15.08.2008	Исх. № 05-4503 от 15.08.2008	ГУП "Столичные аптеки"	Возврат товара
✓	Вх. № 1/05-03 от 11.11.2008	Исх. № * от 10.11.2008	ООО "Ардо"	Ардр-планируемый объем закупок
✓	Вх. № 1П/О - П/О от 10.12.2008	Исх. № 17-18 от 08.12.2008	Организация	Письмо о проведении реструктуриза
✓	Вх. № 2/04-03 от 02.06.2008	Исх. № 0021 от 01.06.2008	ооо "Афина"	Счет - фактура
✓	Вх. № 2/03-03 от 20.08.2008			
✓	Вх. № 2П/О - П/О от 11.12.2008			
✓	Вх. № 3/04-03 от 06.06.2008	Исх. № 00022 от 21.01.2008	ООО "МЕДИСТАР"	Счет-фактура
✓	Вх. № 3П/О - П/О от 11.12.2008	Исх. № 11-12 от 22.07.2008	Организация	составить план работ по мониторинг
✓	Вх. № 4/04-03 от 20.06.2008			
✓	Вх. № 5/04-03 от 20.08.2008	Исх. № 2.12-26/0226 от 21.07.2008	ИФНС 5029	Требование о представлении докуме
✓	Вх. № 6/04-03 от 28.08.2008	Исх. № 2.12-26/0280 от 22.07.2008	ИФНС 5029	Требование для Дезпартнер

На экране представлены документы «По типам»

Контроль исполнения документов

Сортировка документов

План работы ПНПО

Прочая документация

Базовый модуль \ Входящие \ Регистрация

Рабочая область | Базовый модуль X | Входящие - По типам X

Входящие

Выбор типа документа для регистрации

Выберите тип документа:

Типы документов	
0	Типовые формы документов
1	Письмо
2	Сертификат
3	Санитарно-эпидемиологическое заключение
4	Договор
5	Научный отчет
6	Справка
7	Экспертное заключение
8	Государственный контракт
13	Прочая документация
14	Учредительные документы
15	Договора на разработке
16	Патенты
17	Отзыв
18	Регистрационное удостоверение
19	АКТЫ
20	Свидетельство
21	Протокол
22	Коды (ОКВЭД)
23	Уведомление
24	Докладная записка
25	Извещение
26	План работы ПНПО

OK

Отмена

ПНПО

Базовый модуль \ Входящие \ Карточка документа

Рабочая область | Базовый модуль | Входящие - По типам | Новый Входящий

Заккрыть | Сохранить | Работа с образом | Зарегистрировать | Дубль | Регистрация

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА на ВХОДЯЩИЙ документ

На регистрации

Тип документа: ☒ Письмо

Регистрация

Организация ☒ Orga

Получатель: ☒ (highlighted)

Наименован

Количество

Примечания:

Автор: Admin, 07.04.2009 13:39

Организация

Статус

Входящие

Выберите сотрудника:

Ф.И.О.	Подразделение	Должность ^
Директор Департамента1	Организация/ Департамент1	
Директор Департамента2	Организация/ Департамент2	
Директор Департамента3	Организация/ Департамент3	
Директор Департамента4	Организация/ Департамент4	
Начальник Отдела	Организация/ Департамент2/ Отдел121	
Руководитель	Организация	
Сотрудник2 Отдела	Организация/ Департамент2/ Отдел121	
Сотрудник3 Отдела	Организация/ Департамент2/ Отдел121	

OK

Отмена

Выбор получателя из списка базы данных «Организации & Персонал»

Карточка документа \ Заполнение карточки

Рабочая область | Базовый модуль X | Входящие - По типам X | Новый Входящий X

Заккрыть | Сохранить | Работа с образом | Зарегистрировать | Дубль | Регистрация

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА на ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

№ от 07.04.2009 16

На регистрации

Тип документа:
☒ Письмо

Реквизиты отправителя:
Исх. № 111 от 02.04.2009 16

Регистрация | **Исполнение**

Переход на закладку «Исполнение»

Организация-отправитель:
☒ Организация

Подписал:
☒ Руководитель

Получатель:
☒ Директор Д.

Вид доставки:
Почта

Наименование или краткое содержание документа:
Подготовка регламента взаимодействия

Количество листов: 3

Папка: Регламенты взаимодейс

Примечания:

Автор: Admin, 07.04.2009 13:39

Организация

Результат занесения данных на закладке «Регистрация»

Карточка документа \ Заполнение карточки

Рабочая область | Базовый модуль | Входящие - По

Закреть | Сохранить | Работа с образом

Сохранение без регистрации

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА на ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

№ от: 07.04.2009 16

На регистрации

Тип документа:
☒ Письмо

Реквизиты отправителя:
Иск. № 111 от 02.04.2009 16

Регистрация | Исполнение

Резолюция с датой

Резолюция от: 03.04.2009 16
Исполнение возложить на отдел...

Автор рез: Директор Д. ☒

Дополнительная резолюция

Дополнительная резолюция от: 06.04.2009 16

Автор рез: Начальник О. ☒

Срок исполнения: 07.05.2009 16

Кому передан документ:

Оригинал находится:

№ дела по номенклатуре: ☒ ☐

Автор: Admin, 07.04.2009 13:39

Определение срока исполнения

Выбор номенклатуры дел

Апрель 2009 г.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Базовый модуль \ Входящие

Рабочая область | Базовый модуль | Входящие - На регистрации

Выход | Регистрация | Удалить | Печать

Исх. № ^	Вх. дата	Подписал ^	Организация ^
Исх. № 111 от 02.04.2009	07.04.2009	Руководитель	Организация

Входящие

- На регистрации
- По типам
- Откуда
- Исполнение
 - Все
 - На контроле
 - Просрочено
 - Исполнено
- Папки
 - Номенклатура д
 - Личные папки
- Поиск
- Удалённые
- Исходящие
- Внутренние
- Отчёты
- Архив
- Орг. & Персонал
- Настройки

Сохраненный и незарегистрированный документ

Все документы без номера в очереди на регистрацию

Карточка документа \ регистрация документа

Рабочая область Входящие - На регистрации Вх.№ от 07.04.2009

Заккрыть Сохранить Работа с образом Зарегистрировать Дубль Регистрация Печать

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА на ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

№ от 07.04.2009 16

На регистрации

Тип документа:
☒ Письмо

Реквизиты отправителя:
Иск. № 111 от 02.04.2009 16

Регистрация | Исполнение

Организация-отправитель:
☒ Организация

Получатель:
☒ Директор Д.

Наименование или краткое содержание документа:
Подготовка регламента взаимодействия

Количество листов: 3

Примечания:

Автор: Admin, 07.04.2009 13:39

Статус

Присвоение регистрационного номера

подписал.
☒ Руководитель

Вид доставки:
Почта

Папка: Регламенты взаимодейс

Карточка документа \ регистрация документа

Рабочая область | Входящие - На регистрации X | Вх.№1П/О - 02/02-37 от 07.04.2... X | Базовый модуль - Номенклату... X

Заккрыть | Сохранить | Работа с образом | Дубль | Регистрация | История документа | Печать

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА на ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

№ 1П/О - 02/02-37 от 07.04.2009 16

Статус: **Зарегистрирован**

Тип документа: ☒ Письмо

Реквизиты отправителя: Иск. № 111 от 02.04.2009 16

Регистрация | **Исполнение**

Организация-отправитель: ☒ Организация

Получатель: ☒ Директор Д.

Наименование или краткое содержание документа: Подготовка регламента взаимодействия

Количество листов: 3

Подписал: ☒ Руководитель

Вид доставки: Почта

Примечания:

Автор: Admin, 07.04.2009 13:39

Переход на закладку «Исполнение» для назначения исполнителей

Карточка документа \ назначение исполнителей

The screenshot shows a software interface for document processing. A main window titled 'Входящие' (Incoming) contains a table of employees. A modal window titled 'Заполнение нового поручения' (Filling out a new assignment) is open, showing fields for 'Исполнитель' (Executor), 'Назначается' (Assigned), 'Содержание поручения' (Content of the assignment), 'Срок исполнения' (Execution period), and 'Формировать данное поручение повторно' (Formulate this assignment again). Red arrows point from yellow callout boxes to specific fields in the modal window.

Входящие

Выберите сотрудника

Ф.И.О.	Подразделение	Должность
Greg	Организация/ Департамент4	
Директ		
Департа		
Директ		
Департа		
Директ		
Департа		
Директ		
Департа		
✓ Начальн		
✓ Рукowod		
✓ Сотрудн		
✓ Сотрудн		

Заполнение нового поручения

Исполнитель: Начальник О.

Назначается:

☒ ко всему документу Письмо Вх.№1П/О - 02/02-37 от 07.04.2009

☐ к отдельному пункту:

Содержание поручения:

☒ Исполнение возложить на отдел...

Срок исполнения: 07.05.2009 16

Формировать данное поручение повторно:

☒ не формировать ☐ через 2 месяца ☐ через год

☐ через неделю ☐ через 3 месяца

☐ через месяц ☐ через 6 месяцев

☐ Установить такие же параметры для всех остальных исполнителей.

Формирование поручения для каждого исполнителя

Срок исполнения

Формирование одного поручения всех исполнителей

Установить такие же параметры для всех остальных исполнителей

Исходные данные

Промежуточное исполнение:

Исполнение:

Карточка документа \ назначение исполнителей

Сформированный список
для ознакомления

Входящие - Исполнение\на... Вх №1П/О - 02/02-37 от 07.04.2...

с образцом Дубль Регистрация История документа Печать

Автор рез: директор Д. Автор рез: Начальник О. ✓

Срок исполнения: 07.05.2009 16

Кому передан документ:

Начальник О. - 08.04.2009(Отв.)
Сотрудник2 О. - 08.04.2009(Кон.)
Сотрудник3 О. - 08.04.2009(Кон.)

Список для ознакомления:
Руководитель

Оригинал находится:

Начальник О.
Директор Д.
Начальник О.
Сотрудник2 О.
Сотрудник3 О.
<возвращён>

Исполнить Пром...

1	Начальник О.	Исполнение возложить на отдел...	07.05.2009
2	Сотрудник2 О.	Исполнение возложить на отдел...	07.05.2009
3	Сотрудник3 О.	Исполнение возложить на отдел...	07.05.2009

Промежуточное исполнение:

Исполнение:

№ дела по номенклатуре: 02/02-37 ✓ ✕

Сформированный список для
получения документа

Сотрудник, которому передан
оригинал документа

Контрольные карточки для учета
исполнения

Базовый модуль \ Входящие \ На контроле

Рабочая область

Рабочая область

Базовый модуль

Входящие - Исполнение\на...

Контрольная карточка №1

напоминания

Заккрыть

Перенести срок

Исполнить

Документ

Печать

Входящие

На регистрац

По типам

Откуда

Исполнение

Все

На контроле

Просрочен

Исполнено

Папки

Номенклат

Личные пап

Поиск

Удалённые

Исходящие

Внутренние

Отчёты

Архив

Орг. & Персон

Настройки

На контроле

Срок исполнения через 29 дней

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

Тип документа: Письмо

Входящий номер документа Вх. № 1П/О - 02/02-37 от 07.04.2009

Регистрационный номер документа Иск. № 111 от 02.04.2009

Откуда поступил Организация

Кем подписан Руководитель

Краткое содержание Подготовка регламента взаимодействия

Резолюция Исполнение возложить на отдел...

Подписал Директор Д.

Поручение

Пункт

Содержание Исполнение возложить на отдел...

Исполнитель

Начальник О., тел. (вн. тел : 121)

Срок исполнения

Плановый 07.05.2009 07.04.2009

Фактический Формировать поручение периодически - не формировать

Контрольные отметки

Кому проведено напоминание

Дата

зложить на отдел.

зложить на отдел.

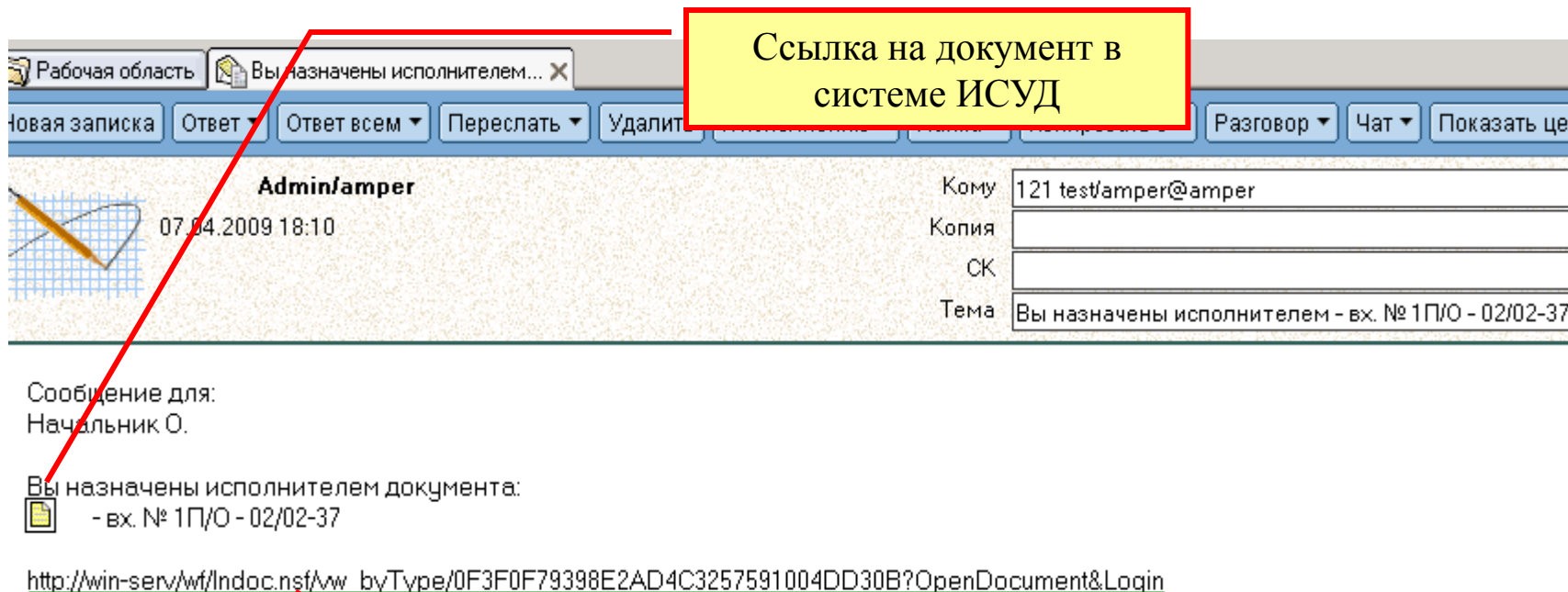
зложить на отдел.

арточки

роле»,

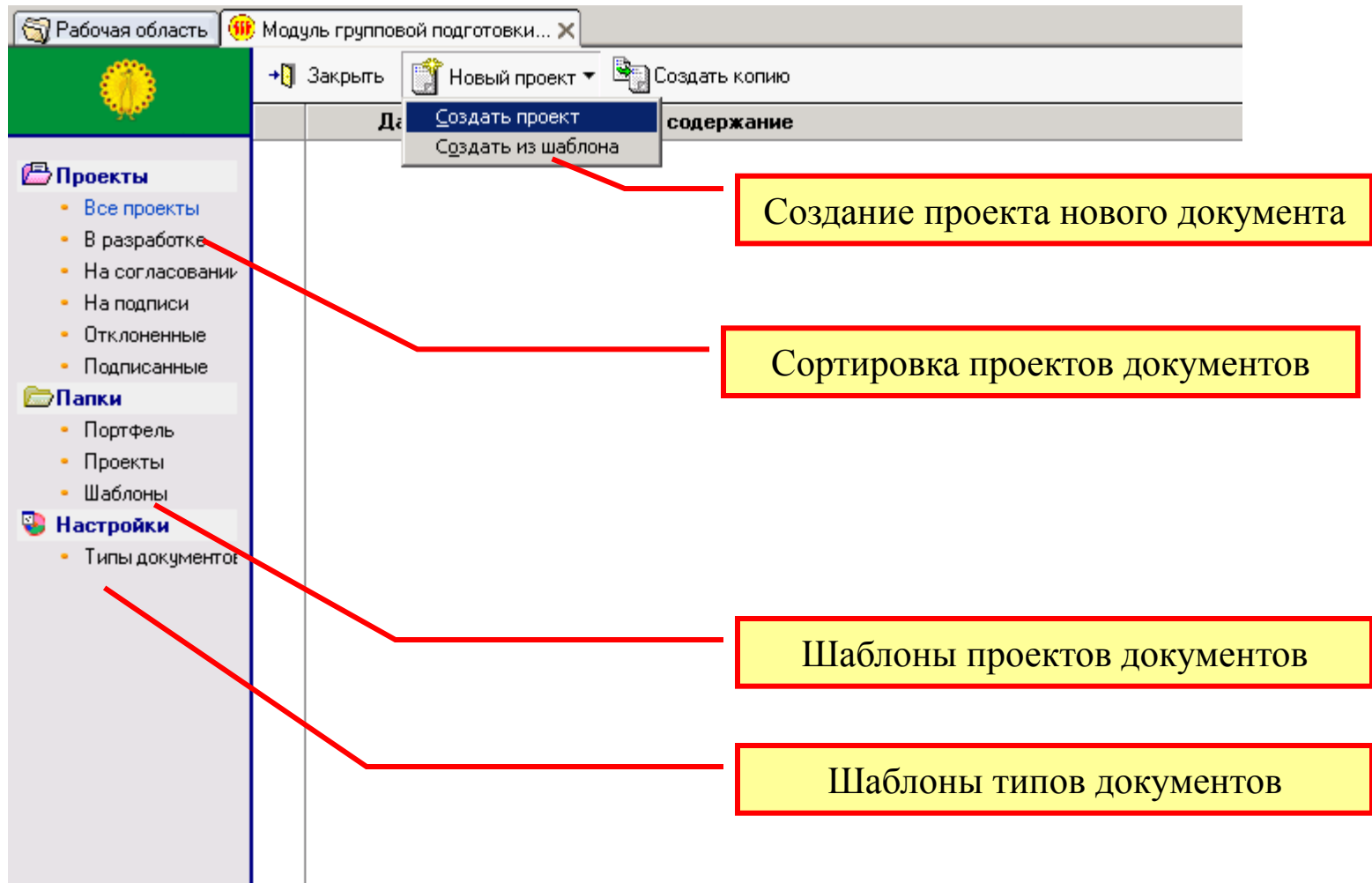
рточки

Исполнение документа \ уведомление по эл. почте



Ссылка на документ в системе ИСУД для доступа через Web

Модуль групповой подготовки ответов и решений



Заполнение формы проекта документа

Выполняется сохранение документа после
внесения основных данных

Статус проекта
документа

Папка для дополнительной
сортировки

Добавление файла

Рабочая область [Иконка] Модуль групповой подготовки... [Иконка] Новый документ [Иконка]

Закреть [Иконка] Сохранить [Иконка]

ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА Черновик

Наименование типа документа:

☒ Письмо

Содержание | Утверждение

Краткое содержание документа: [Иконка] Подготовка регламента и информирование... [Иконка]

Вложить в папку: [Иконка] Регламенты [Иконка]

Примечания: [Иконка]

Файл документа:

[Иконка] Регламент.doc [Иконка]

Список разработчиков:

Список утверждения:

Разработка проекта документа

The screenshot shows a software window titled "Модуль групповой подготовки..." (Group preparation module...). The interface includes a menu bar with "Сохранить" (Save) and "Вернуть" (Return), and a toolbar with a document icon. The main area is divided into several sections:

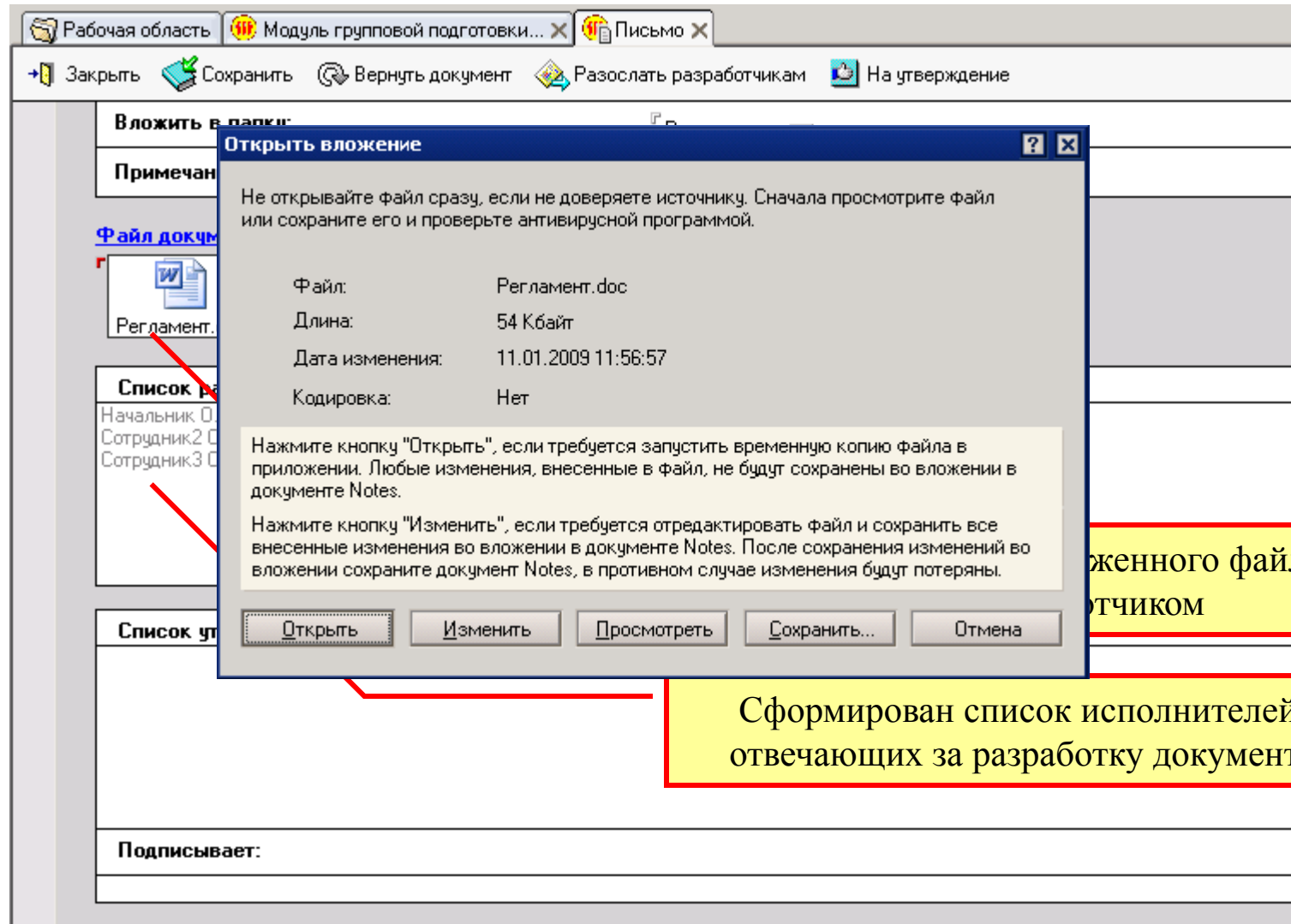
- Проект документа** (Document project): Includes a section for "Внесение изменений в тип документа" (Changes to document type) with a dropdown menu showing "Письмо" (Letter) and "Утверждение" (Approval).
- Кому:** (To): A list of recipients: "Начальник О. - , 121 test/amper", "Сотрудник2 О. - , 122 test/amper", and "Сотрудник3 О. - , 123 test/amper".
- Тема:** (Subject): "Вы включены в список разработчиков проекта документа 'Письмо' по вх. № 1П/О - 02/02-37".
- Комментарии к ссылке на документ:** (Comments on the document link): "Подготовка регламента и информирование...".
- Список разработчиков:** (List of developers): A section at the bottom of the window.

Annotations with red lines point to various elements:

- Документ блокируется пользователем на изменение** (Document is locked by the user for modification): Points to the "Письмо" dropdown menu.
- Список исполнителей, разрабатывающих документ** (List of executors developing the document): Points to the "Кому:" list.
- Тема уведомления по эл. почте** (Email notification subject): Points to the "Тема:" field.
- Комментарии уведомления по эл. почте** (Email notification comments): Points to the "Комментарии к ссылке на документ:" field.
- Окно уведомления по эл. почте** (Email notification window): Points to the entire notification form area.
- Требуется совместная работа нескольких пользователей над работой документа** (Joint work of several users is required for the document work): Points to the "Список разработчиков:" section.

Other visible text includes "Черновик" (Draft), "121 test взял документ" (121 test took the document), and "Утверждение" (Approval).

Разработка проекта документа



Утверждение проекта документа

Возможность изменения порядка утверждения документа (для последовательного утверждения)

ДОКУМЕНТА

вание типа документа:

ьмо

Отправка

утв

ание

кое содержание документа

кить в папку:

мечания:

документа:



амент.doc

сок разработчиков:

ьник О. - , 121 test/amp

, ник2 О. - , 122 test/amp

, ник3 О. - , 123 test/amp

Кому:

Директор Д. - , 12 test/amp
Директор Д. - , 13 test/amp

Тема:

Проект документа "Письмо" требует Вашего утверждения

Комментарии к ссылке на документ

Подготовка регламента и информировани

Подписывает:

Руководитель - , 1 test/amp

Возможность добавления сотрудников, утверждающих документ

В зависимости от настроек указывается ответственный за подпись проекта

Черновик

121 test взял документ

Утверждение проекта документа

Закр^{ыть} Одо^{брит} Откло^{нить} Лист согласования

ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА Ввести комментарий Создать новую версию На утверждении

Наименование типа документа:
Письмо

Содержание Утверждение

Краткое содержание документа: Подг^{отовлено}

Вложить в папку:

Примечания:

Файл документа:
 Регламент.doc

Список разработчиков:
Начальник О. - , 121 test/amper
Сотрудник2 О. - , 122 test/amper
Сотрудник3 О. - , 123 test/amper

Список утверждения:
Директор Д. - , 12 test/amper
Директор Д. - , 13 test/amper

Одобрить

Введите содержание резолюции:

Утверждаю...

OK
Отмена

Отклонение документа

Утверждение документа

Сотрудники, ответственные за
утверждение документа

Модуль подготовки ... \ на подписи

Модуль групповой подготовки...

Закреть Новый проект

Дата создания	Краткое содержание	Список согласования
08.04.2009	Подготовка регламента и информирование...	12 test 13 test

Проект документа

Движение документа проходит 4 этапа:

- в разработке
- на согласовании
- на подписи (текущее состояние)
- подписанные

[illegible]

Отчет об исполнении документа

Закреть Отчет об исполнении Документ Печать

На контроле Срок исполнения через **29 дней**

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Тип документа: Письмо

Входящий номер документа: Вх. № 1П/О - 02/02-37 от 07.04.2009

Регистрационный номер документа: Исх. № 111 от 02.04.2009

Откуда: Поручение

Кем по: Пункт

Кратко: Содержание Исполнение возложить на отдел...

Резолюция: Исполнитель

Подпись: Сотрудник2 О., тел. (вн. тел : 122)

Плановый: 07.05.2009 Фактический: 07.04.2009

Содержание: Фактический

Исполнитель: Сотрудник2

Контрольные отметки

Кому проведено напоминание Дата

Срок исполнения: Плановый Исполнение

Фактический

Отчет об исполнении: Документ подготовлен, утвержден и подписан.

Дата заполнения отчета исполнителем: 08.04.2009 16:11

Контрольные отметки

Кому проведено напоминание Дата

Исполнение

Отчет об исполнении

Дата заполнения отчета исполнителем

Доступ к входящему документу

Статус контрольной карточки

Внесен отчет об исполнении

Отчет об исполнении документа

Рабочая область Входящие - Исполнение\на... X

Выход Напомнить Напомнить и распечатать

Исполнитель ^	Вх. № ^	Осталось ^	Срок	Резолюция
3 Договор				
3 Письмо				
Начальник О.	Вх. № 1П/О - 02/02-37 от 07.04.2009	29	07.05.2009	Исполнение возложить на отдел...
Сотрудник2 О.	Вх. № 1П/О - 02/02-37 от 07.04.2009	29	07.05.2009	Исполнение возложить на отдел...
Сотрудник3 О.	Вх. № 1П/О - 02/02-37 от 07.04.2009			
6				

Входящие

- На регистрации
- По типам
- Откуда
- Исполнение
 - Все
 - На контроле
 - Просрочено
 - Исполнено
- Папки
 - Номенклатура д
 - Личные папки
- Поиск
- Удалённые
- Исходящие
- Внутренние
- Отчёты
- Архив
- Орг. & Персонал
- Настройки

Отметка о наличии отчета об исполнении документа

Документ находится на контроле

Исполнение входящего документа

Закреть | Перенести срок | **Исполнить** | Документ

Поручение выполнено | Срок исполнения

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

Тип документа: Письмо

Входящий номер документа: Вх. № 1П/О - 09/02-37 от 07.04.2009

Регистрационный номер документа: Входящие

Откуда поступил документ: ?

Кем подписан: Все контрольные карточки, относящиеся к документу были исполнены. Открыть регистрационную карточку документа для исполнения?

Краткое содержание: Да Нет

Резолюция: ?

Подписал: Директор Д.

Исполнение поручения № 3

Введите отчет об исполнении:

исполнен

ОК

Отмена

Укажите дату исполнения: 09.04.2009 16

Поручение

Пункт: ?

Содержание: ?

Исполнитель

Сотрудник3 О., тел. (вн. тел : 123)

Срок исполнения

Плановый: 07.05.2009 07.04.2009

Фактический: Формировать поручение периодически - не формировать

Контрольные отметки

Кому проведено напоминание	Дата

Исполнение

Отчет об исполнении: исполнен

Контрольная карточка

Статус отчета об исполнении документа

Исполненный входящий документ

Заккрыть		Сохранить		Работа с образом		Дубль		Регистрация		История документа		Печать			
РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА на ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ										№ 1П/О - 02/02-37 от 07.04.2009 16				Исполнен	
Тип документа: ☒ Письмо										Реквизиты отправителя: Исх. № 111 от 02.04.2009 16					
Регистрация		Исполнение		Статус документа											
Организация-отправитель: ☒ Организация										Подписал: ☒ Руководитель					
Получатель: ☒ Директор Д.										Вид доставки: Почта					
Наименование или краткое содержание документа: Подготовка регламента взаимодействия															
Количество листов: 3										Папка: Регламенты взаимодейс					
										№ Дела: 02/02-37					
Примечания:															
Автор: Admin, 07.04.2009 13:39															

Исполненный входящий документ

Рабочая область Входящие - Исполнение\испол... X

Выход

Входящие

- На регистрации
- По типам
- Откуда
- Исполнение
 - Все
 - На контроле
 - Просрочено
 - Исполнено
- Папки
 - Номенклатура
 - Личные папки
- Поиск
- Удалённые
- Исходящие**
- Внутренние**
- Отчёты**
- Архив**
- Орг. & Персонал**
- Настройки**

Исполнитель ^	Вх. № ^	Дата исп.	Срок	Резолюция
3 Договор				
9 Письмо				
Начальник О.	Вх. № 1П/О - 02/02-37 от 07.04.2009	08.04.2009	07.05.2009	Исполнение возложить на отдел...
Сотрудник2 О.	Вх. № 1П/О - 02/02-37 от 07.04.2009	08.04.2009	07.05.2009	Исполнение возложить на отдел...
Сотрудник3 О.	Вх. № 1П/О - 02/02-37 от 07.04.2009	08.04.2009	07.05.2009	Исполнение возложить на отдел...
Сотрудник2 О.	Вх. № 1П/О - П/О от 10.12.2008			
Сотрудник3 О.	Вх. № 1П/О - П/О от 10.12.2008			
Сотрудник2 О.	Вх. № 2П/О - П/О от 11.12.2008	30.03.2009	10.01.2009	направить на подготовку отдела121
Сотрудник3 О.	Вх. № 2П/О - П/О от 11.12.2008	30.03.2009	10.01.2009	направить на подготовку отдела121
Сотрудник2 О.	Вх. № 3П/О - П/О от 11.12.2008	11.12.2008	10.01.2009	возложить разработку на дир. деп.2
Сотрудник3 О.	Вх. № 3П/О - П/О от 11.12.2008	11.12.2008	10.01.2009	возложить разработку на дир. деп.2
5 План работы ПНПО				
Сотрудник2 О.	Вх. №	Документ исполнен		
Сотрудник3 О.	Вх. № 1 / ПР от 14.12.2008	14.12.2008	13.01.2009	План работ готовит отдел121
Начальник О.	Вх. № 1 / ПР от 14.12.2008	14.12.2008	13.01.2009	План работ готовит отдел121
Сотрудник2 О.	Вх. № 2 / ПР от 14.12.2008	14.12.2008	13.01.2009	назначить на исполнение по коррекции
Сотрудник3 О.	Вх. № 2 / ПР от 14.12.2008	14.12.2008	13.01.2009	назначить на исполнение по коррекции

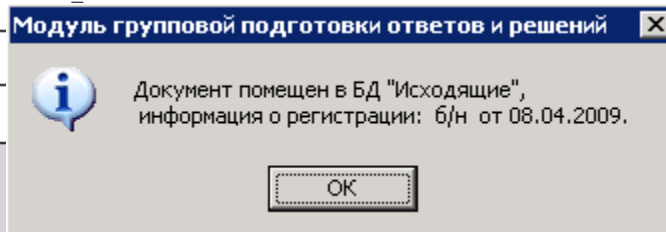
17

Отметка об исполнении документа

Документ исполнен

Подписанный проект документа -> Базовый модуль

Открыть		Лист согласования	Статус документа	Подписан
ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА				
Именование типа документа:				
Исходный документ			Помещен в БД "Базовый модуль"	
Поддержка Утверждение			Переход в «Базовый модуль»	
Краткое содержание документа:				
Вложить в папку:				
Примечания:				
Файл документа:				
Регламент.doc				
Список разработчиков:			Подписанный проект документа	
Начальник О. - , 121 test/ampere Сотрудник2 О. - , 122 test/ampere Сотрудник3 О. - , 123 test/ampere				
Список утверждения:				
Директор Д. - , 12 test/ampere				



Базовый модуль \ Исходящие

Рабочая область 1 Исходящие - На регистрации X

Выход Регистрация Удалить Печать

Рег. номер	Ответ на Вх.№	Ответ на Исх.№	Кр.содержание
Исх. № 6/н от 04.03.2008			в банк Москвы Маршеву "МЕДИСТАР"
Исх. № 6/н от 08.04.2009			Подготовка регламента и информирование...
Исх. № 6/н от 16.12.2008			на регистрацию
Исх. № 6/н от 18.04.2008			ДИАБАК оприходован и поставлен на баланс

Входящие
Исходящие
На регистрации
По типам
Куда
Кто подписал
Папки
Номенклатура
Личные папки
Поиск
Удалённые
Внутренние
Отчёты
Архив
Орг. & Персонал
Настройки

Новый документ, созданный на основании подготовленного проекта документа

Документ находится на этапе «На регистрации» в очереди на присваивание исходящего номера и дальнейшей отправки

Базовый модуль \ Регистрация исходящего документа

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА

Тип документа:
☒ Письмо

Регистрация
Куда:

№

Подписал:
☒ Руководитель

Наименование или краткое содержание
Подготовка регламента и информирование...

Кол-во листов : 1

№ дела по номенклатуре:

Примечания :

Краткое содержание документа: Подготовка регламента и информирование...

Вложить в папку: Регламенты

Примечания:

Файл документа:
Регламент.doc

Список разработчиков:
Начальник О. - , 121 test/amper
Сотрудник2 О. - , 122 test/amper
Сотрудник3 О. - , 123 test/amper

Список утверждения:
Директор Д. - , 12 test/amper
Директор Д. - , 13 test/amper

Подписывает:
Руководитель - , 1 test/amper

Утверждение:

Дата	Сотрудник	Резолюция
08.04.2009 15:00	Директор Д. - , 12 test	✓ Утверждаю...
08.04.2009 15:03	Директор Д. - , 13 test	✓ Подтверждено!
08.04.2009 15:30	Руководитель - , 1 test	✓ Подписываю!

Список подписавших к подлинному документу: Общий доступ

Автор: [indoc], 08.04.2009 15:31

Базовый модуль \ Регистрация исходящего документа

Заккрыть Сохранить Работа с образом Дубль Регистрация История документа Печать

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА на ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

№ 2 от 08.04.2009 16

Разослан

Тип документа:
☒ Письмо

Ответ на:
вх.№ 1П/О - 02/02-37 от
Исх.№ 111 от 02.04.2009 16

Статус исходящего документа

Регистрация

Куда:

№	организация	фио
1	Администрация г. Серпухов	Жданов П.В.

Подписал :
☒ Руководитель

Исполнитель :
☒ Начальник О.(вн. тел : 12

Наименование или краткое содержание документа :
Подготовка регламента и информирование...

Кол-во листов : 1

Тираж : 1

№ дела по номенклатуре: ☒ ☒

Документ вложен в папку : Регла

Примечания :

Автор: [indoc], 08.04.2009 15:31

Базовый модуль \ Исходящий документ разослан

Рабочая область 1 Исходящие - Куда X

Выход Регистрация Удалить Печать

Рег. номер	Ответ на Вх	Ответ на Исх. N	Кр. содержание
* ...Адресаты не назначены ...			
123			
AUE "ГНЦК Росмедтехнологии"			
T&M			
Автолик			
Агенство гос. заказа администрации Красноярского края			
Администрация г. Серпухов			
Исх. № 2 от 08.04.2009	1П/О - 02/02-37 от 07.04.2009	111 от 02.04.2009	Подготовка регламента и информирование...
Получатель № 1 Жданов П.В. (Администрация г. Серпухов)			
АКБ Банк Москвы			
Алина Фарма			
Б 12			
Б ГА			
Б Св. Владимира			
Б Ступинская			
Больница Св. Владимира			
В ЕАУС РФ по г. Москве			
В таможенные органы			
в ТПП			
Внешняя почта			
ВОС			
ГА			
ГВКБ им. Бурденко			
ГНЦК Росмедтехнологии			
гор пол №4			
Госпиталь для ветеранов войн №3 Департамента Здравоохранения			
Гражданская оборона			
ГУ «Гематологический научный центр «РАМН»			
ГУП "Столичные аптеки"			
ГУП Столичные аптеки			

Статус исходящего документа

Куда направлен документ

Базовый модуль / отчеты

СПРАВКА

об исполнении входящей корреспонденции, находящиеся на контроле
по состоянию на текущую дату с начала года



Отделы	Всего	На регистрации	На контроле	Исполнено	Не исполнено	
«Отделы»	Отчет: «СПРАВКА о количестве входящего типа документов «обращения граждан» по темам»					испе
	СПРАВКА					Срок не истек
	О количестве полученных обращений граждан по темам по состоянию на текущую дату					бщее количество исполненных кументов без рушением срока период с начала да на текущую ту
	Пакка (тема)	Отдел	с «Начало года» по «Дата. По»			
			Получено			
«по теме»	Наименование отделов, сотрудники которых назначены ответственным за исполнение	Количество документов с данной темой, зарегистрированных в период сначала года по выбранную дату				
	Итого:		5			
ИТОГО:						

10	регг	11	4/04-03	20.06.2008	Приказ по кадрам	4	
		12	5/04-03	20.08.2008	Протокол		
	№ 2	13	6/04-03	28.08.2008	Решение		
	регг				УСТАВ		
					Учредительный договор		
					Всего подписано:		#ИМЯ?
					ОТПРАВЛЕНО документов:		257

Детализированный учет обращений
и заявлений граждан

Сервисная функциональность

С1

Закреть Начать поиск Очистить установки

Исход Регистрация Удалить Печать

документов в представлении 'По типам' отвечают условиям поиска.

Искать Серпухов Найти Очистить результаты

Фильтры: [16] Дата... Автор... Поле... Форма... Несколько слов... Образец формы...

Настройки: ☒ Все варианты (поиск слова "порт" позволит найти и "порты") Сортировка по значимости
☐ Нечеткий поиск ☐ Поиск в результатах
Индекс создан 09.04.2009
Документов: 116

Сохранить... Загрузить ▾ Предел...

Вх. №	Исх. №	Организация	Кр. содержание
Контрольная карточка № 1 Сотрудник 2 О. (2)			
Контрольная карточка № 1 Сотрудник 2 О.			
Контрольная карточка № 1 Сотрудник 2 О.			
✓ Вх. № 1 / ПР от 14.12.2008	Исх. № 17-89 от 08.12.2008	Администрация г. Серпухов	коррекция плана
Контрольная карточка № 3 Начальник О.			
✓ Вх. № 1 / ПР от 14.12.2008	Исх. № 17-89 от 08.12.2008	Администрация г. Серпухов	Подготовка плана работ
Контрольная карточка № 3 Начальник О.			
Контрольная карточка № 2 Сотрудник 3 О. (3)			
Контрольная карточка № 2 Сотрудник 3 О. (3)			
⌚ Вх. № 2/08-01 от 16.12.2008	Исх. № 17-91 от 10.12.2008	Администрация г. Серпухов	подготовить и разработать....
⌚ Контрольная карточка № 3 Начальник О.			
✓ Вх. № 1/08-01 от 15.12.2008	Исх. № 17-90 от 20.11.2008	Администрация г. Серпухов	заключение контракта на...
Контрольная карточка № 3 Начальник О.			
Контрольная карточка № 2 Сотрудник 3 О. (3)			
Контрольная карточка № 1 Сотрудник 2 О. (2)			

Письмо

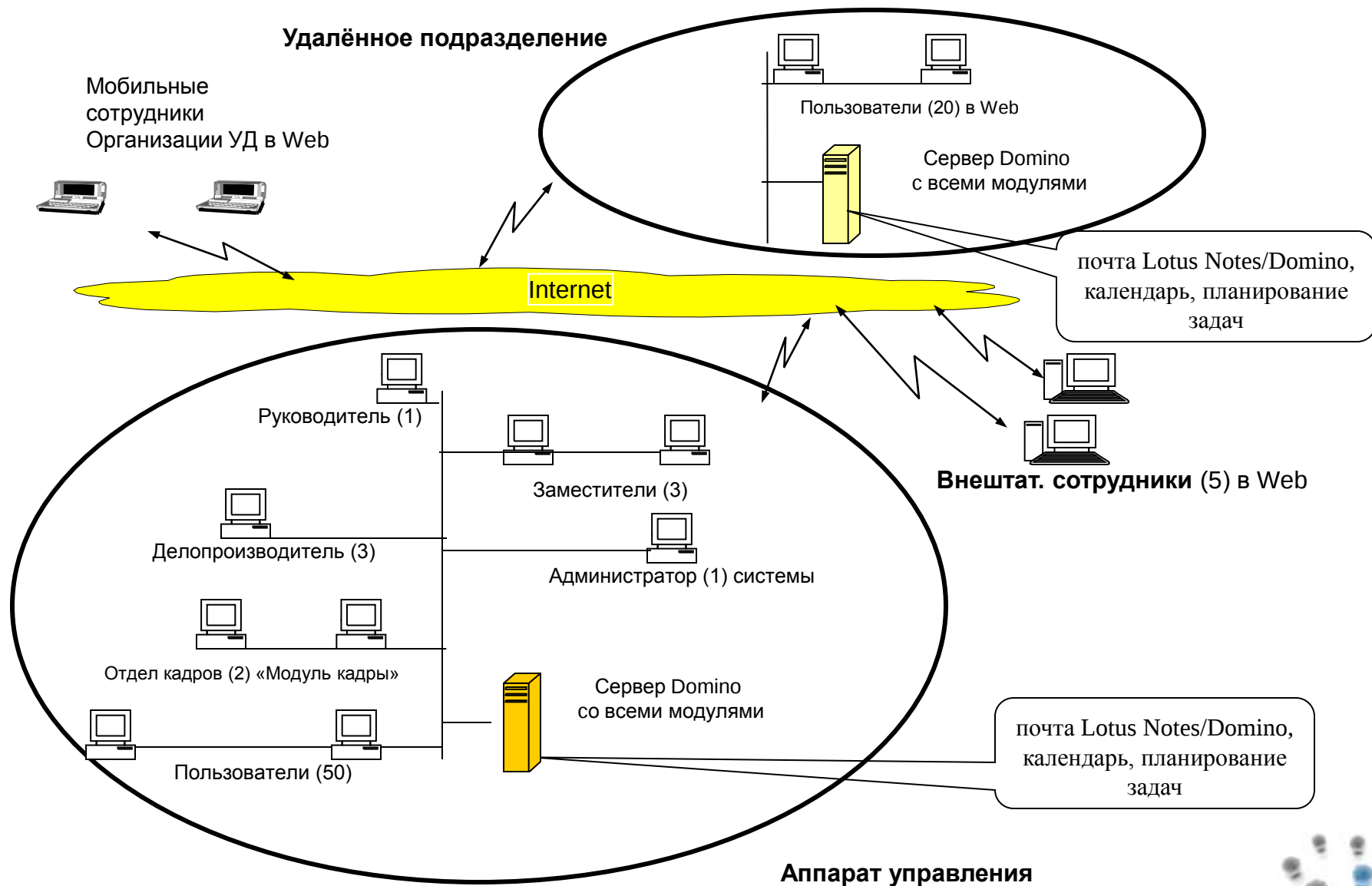
Аlliance Consulting

Ориентация на повышение эффективности деятельности организации

- Ориентация на работу в системе ВСЕХ сотрудников организации
- Создание полноценного электронного архива документов организации
- Выдача электронных заданий и контроль их исполнения с учетом последовательного или параллельного согласования документов
- Автоматизированная регистрация утвержденных документов
- Многосерверная работа с репликацией
 - Иерархическая структура серверов
 - Настройка состава реплицируемых данных
 - Произвольная частота обмена
- Доступ к документам посредством тонкого клиента
- Открытость структуры данных



Пример АРМ системы документооборота



Порядок внедрения

Внедрение включает:

1. Установку и настройку сервера Lotus Domino *)
2. Подготовка системного администратора по ведению основных операций в инфраструктуре Lotus Notes/Domino.
3. Установку и настройку ИСУД
4. Установку клиентских мест Lotus Notes
5. Подключение пользователей к приложениям системы
6. Регистрация Web пользователей
7. Подготовка пользователей навыкам работы с Lotus Notes

Цена работ договорная и зависит от количества пользователей и организационной структуры управления

***) миграция с Exchange на Lotus Notes/Domino с сохранением накопленной информации в почте, в календаре и в напоминаниях (задачах) (дополнительные работы.)**



Минимальные требования к оборудованию и программному обеспечению системы

Оборудование сервера

Платформа	Windows 2000, XP, 2003
Процессор	Intel Pentium IV 2,8 GHz и более производительный
Память	512 Mb
Дисковое пространство	40 Gb

Оборудование рабочих мест

Платформа	Windows 2000,XP
Процессор	Intel Pentium II 733 и более производительный
Память	256 Mb (Windows 2000, XP)
Дисковое пространство	500 Mb
Графическая подсистема	800x600, 256 цветов
Среда функционирования	Lotus Notes R7x.
Размещение приложения	Lotus Domino Server R7x.
Рабочие места	Lotus Notes Desktop R7x.



Имеющийся опыт у наших специалистов в проектах по внедрению документооборота:

ООО «Нарьянмарнефтегаз»

ООО «Станд»

Структурные подразделения
ГОССТАНДАРТА РФ

Ямал СПГ

ЗАО «Интерсэн+»

ООО «10 Ампер»



ИНТЕРСЭН[®]
НАУКА И ПРОИЗВОДСТВО ПЛЮС

профессиональная
больничная гигиена



Ответы на Ваши вопросы можно получить по следующим электронным адресам и телефону:

Адрес сайта организации:

www: <http://www.alliance-consulting.ru>

Топычканов Евгений Вениаминович – заместитель
Генерального директора:

тел.: +7 (495) 363-0928

e-mail: evg@alliance-consulting.ru
evt-2009@rambler.ru

Кутинов Григорий Александрович – Департамент
информационных технологий

тел.: +7 (495) 363-0928

e-mail: greg@alliance-consulting.ru

