



КОДЕКС: ДОКУМЕНТООБОРОТ

Сергей Тихомиров ,
АО «Информационная компания «Кодекс»

Санкт-Петербург, 2020

АО «Кодекс», компания с тридцатилетней историей, возглавляет консорциум разработчиков IT-решений и партнёров, внедряющих и сопровождающих системы

у пользователей, – информационную сеть



Работаем с сегментами малого и среднего бизнеса. Создаём и внедряем профессиональные справочные системы для работы с нормативной и технической документацией в электронном виде.



Работаем с крупными предприятиями, холдингами и государственными корпорациями.

Реализуем масштабные IT-проекты, комплексно автоматизирующие деятельность предприятий, связанную с управлением нормативно-технической документацией

Ведём актуализированный фонд правовой и нормативно-технической документации, состоящий из более 70 млн документов.

Разрабатываем, внедряем и сопровождаем программные решения по работе с документами.

Создали цифровую платформу «Техэксперт» – комплекс программных и информационных ресурсов по управлению нормативно-технической документацией и нормативными требованиями.

Мы обеспечиваем профессионалов интеллектуальными электронными системами, информацией и документами, помогающими принимать правильные решения и эффективно выполнять свою работу.

В нашем петербургском центре разработок и московском офисе трудится опытный, профессиональный коллектив:

> 650

сотрудников работает над созданием и развитием передовых программных решений

> 350

специалистов участвует в работе над корпоративными IT-проектами для российских компаний и Госкорпораций

> 200

представительств, работающих в формате 24/7, открыто более чем в 100 городах России: от Камчатки до Севастополя и Калининграда

АО «Кодекс» сотрудничает с органами государственной власти, крупнейшими предприятиями всех отраслей экономики, некоммерческими организациями, вузами, признанными отраслевыми экспертами и ведущими разработчиками зарубежных стандартов.

Компания является членом Российского союза промышленников и предпринимателей, Торгово-промышленной палаты России, членом партнёрства разработчиков программного обеспечения НП «РУССОФТ».

АО

- «КОДЕКС»: Национальный центр распространения информации ЕЭК ООН;
- Официальный представитель и уполномоченный поставщик стандарта eCI@ss в России;
- Официальный партнёр ФГУП «Стандартинформ», API, ASTM Int., SAE Int., ASME, IEC, DIN, ÖNORM, SAI GLOBAL, SAC, CNIS и др.
- Информационный сертифицированный партнёр корпорации Microsoft.

РАЗРАБОТКИ АО «КОДЕКС» ОФИЦИАЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ В РЕЕСТРЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МИНКОМСВЯЗИ РОССИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА АО «КОДЕКС»
СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ
МЕЖДУНАРОДНОГО СТАНДАРТА ISO 9001:2015
И НАЦИОНАЛЬНОГО
СТАНДАРТА ГОСТ Р ИСО 9001-2015.



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС ИС «ТЕХЭКСПЕРТ»
ПРОШЁЛ ДОБРОВОЛЬНУЮ СЕРТИФИКАЦИЮ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ, ТЕХНИЧЕСКИЕ
СРЕДСТВА И ТЕХНОЛОГИИ».



СИСТЕМЫ, РАБОТАЮЩИЕ НА ПЛАТФОРМЕ
«ТЕХЭКСПЕРТ: 6 ПОКОЛЕНИЕ», СООТВЕТСТВУЮТ
ТРЕБОВАНИЯМ ФСТЭК РОССИИ ПО 4 УРОВНЮ
КОНТРОЛЯ ОТСУТСТВИЯ НЕДЕКЛАРИРОВАННЫХ
ВОЗМОЖНОСТЕЙ.



ДОБЫЧА
ПОЛ.
ИСКОПАЕМЫХ



НЕФТЕГАЗОВ
ЫЙ
СЕКТОР



ЗДРАВООХРАНЕ
НИЕ



ЭНЕРГЕТИ
КА



СТРОИТЕЛЬС
ТВО



МЕТАЛЛУРГ
ИЯ



МАШИНОСТРОЕН
ИЕ



ГОССЕКТОР



КАДРОВ
ЫЕ
СЛУЖБЫ



ПБОТО
С



ХИМИЧЕСКА
Я
ОТРАСЛЬ



ПРОЕКТИРОВА
НИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЫ, КОТОРЫЕ ДОВЕРЯЮТ НАШИМ РЕШЕНИЯМ:

- ГАЗПРОМ
- АЛМАЗ-АНТЕЙ
- ЛУКОЙЛ
- КАМАЗ
- РОСКОСМОС
- РОСНЕФТЬ
- РЖД
- НЛМК
- СИБУР
- РОСАТОМ
- РОСТЕХ
- ОДК
- ТАТНЕФТЬ
- РУСГИДРО
- НОРНИКЕЛЬ
- РУСАЛ
- РОССЕТИ
- ИНТЕРРАО
- НОВАТЭК
- РФЯЦ-ВНИИЭФ





Всего более 10 000 российских компаний!

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (СЭД)

ЭКОНОМИТ ВРЕМЯ



Суммарное среднее время на работу с документами,
сэкономленное СЭД, – более 60%*

	20%	100%	Поиск и ожидание поступления документов
	20%	100%	Согласование и утверждение документов
	10%	100%	Передача документов между подразделениями
	10%	100%	Подготовка стандартных отчётов о движении документов

*Исследование проведено Siemens Business Services and IT Solutions, подтверждено исследованием Консорциума «Кодекс»: документооборот

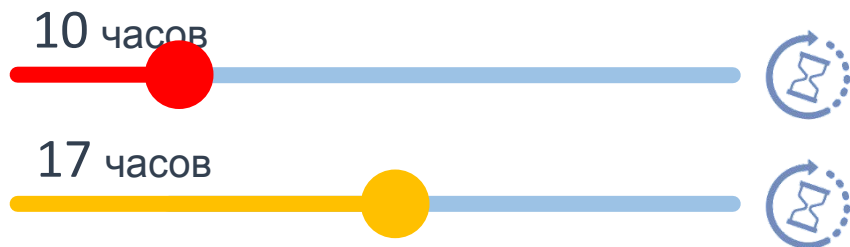
СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА*



Выпуск
приказа



Согласован
ие
исходящего
документа



*С учётом времени принятия
решения

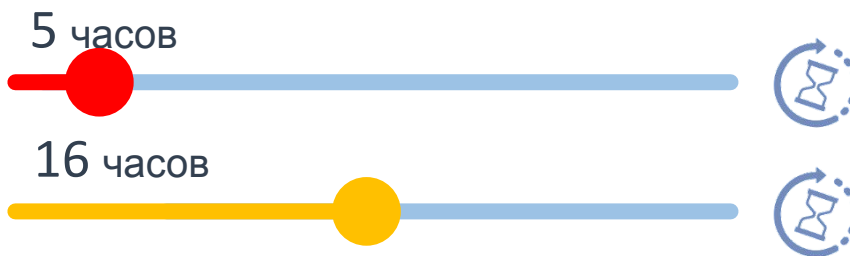
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ*



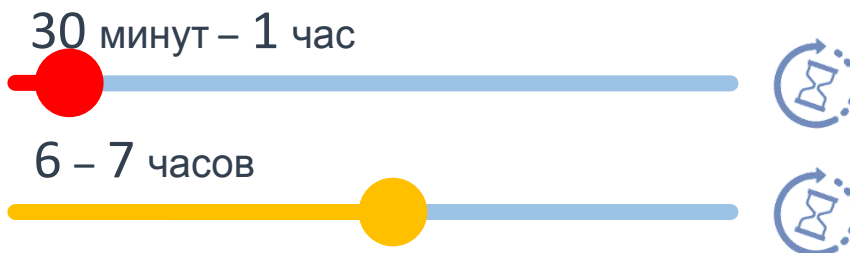
● Электронны
й ● Бумажны
й



Доставка служебной
записки от автора
до конечного
исполнителя

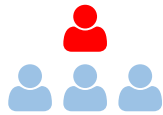


Подготовка
информации
для
планёрки



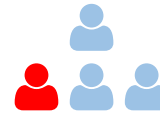
*С учётом времени принятия
решения

ЗАДАЧИ И ПРЕИМУЩЕСТВА



для РУКОВОДИТЕЛЯ

- Быстрый поиск информации для принятия решений;
- Оперативное получение документов на рассмотрение, согласование, подпись;
- Контроль сроков исполнения заданий и поручений, оценка эффективности работы;
- Обзор и распределение объёмов работ.



для ИСПОЛНИТЕЛЯ

- Планирование своей работы;
- Напоминания о сроках исполнения задач;
- Снижается время подготовки, согласования и утверждения документов;
- Быстрый доступ к необходимой информации, документы не теряются.

От внедрения СЭД получают выигрыш не только отдельные подразделения

Если СЭД внедрена и используется, это приводит к переходу работы
на качественно новый уровень

ПОДДЕРЖКА ВСЕХ СТАДИЙ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРОИЗВОДСТВА



Документооборот — деятельность по организации движения документов на предприятии с момента создания/получения до завершения исполнения.

**Создание
документов**

- Регистрация

**Организация
движения и учёта**

- Обсуждение
- Согласование
- Ознакомление
- Рассмотрение

Хранение

- Архивирование

«КОДЕКС: ДОКУМЕНТООБОРОТ» НА ПРИМЕРЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕ



ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ ЗА СЧЁТ
АВТОМАТИЗАЦИИ
СУЩЕСТВУЮЩИХ ПРОЦЕССОВ:

От проекта до официального документа на сайте Администрации

Все процессы работы с документами в электронном виде

**АНАЛИЗ
НАКОПЛЕННЫХ ЗНАНИЙ**
Data Mining

**РАБОЧЕЕ
МЕСТО
ГУБЕРНАТОРА**

**МОБИЛЬНЫЙ
КЛИЕНТ**

**СОЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ:
МЕССЕНДЖЕР, ПОМЕТКИ
ОБСУЖДЕНИЕ**

**ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ
ПОДБОР МАТЕРИАЛОВ,
ПОДБОРКИ, СВЯЗИ, ЭЛ.
ДЕЛА**

**ПОРУЧЕНИЯ,
ПРОТОКОЛЫ,
РЕЗОЛЮЦИИ**

**ПОРУЧЕНИЯ,
ПРОТОКОЛЫ,
РЕЗОЛЮЦИИ**

**ВХОДЯЩИЕ,
ИСХОДЯЩИЕ,
ОРД, НПА, Обр. Граждан
ДОВЕРЕННОСТИ и др.**

**РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА,
РАССЫЛКА,
АРХИВИРОВАНИЕ**

**ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ:
МЭДО, СМЭВ, ССТУ,
Отраслевые системы, API, Сайт,
Электронная приёмная и др.**

**ТЕСТИРОВАНИЕ
СОТРУДНИКОВ
ОБУЧАЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ
НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ
РУКОВОДИТЕЛЯ:

Контроль, планирование, оценка эффективности, информирование

- Построение интеллектуальных связей документов, онтологий, формирование базы знаний
- Чем меньше пользователь тратит времени на доступ к информации и её агрегацию, тем больше – на качественную составляющую труда

ПЕРВИЧНЫЙ ВВОД, ХРАНЕНИЕ, ПОИСК, АНАЛИЗ, БЕЗОПАСНОСТЬ ДАННЫХ

СИСТЕМА «КОДЕКС: ДОКУМЕНТООБОРОТ»



Организует единое информационное пространство для всех сотрудников, руководителей, а не только делопроизводителей



Прошла тестирование и включена в **реестр** МИНКОМСВЯЗИ



Наглядно предоставляет все необходимые инструменты в одном окне



Оптимизирует и **ускоряет** процессы документооборота



Поддерживает доступ с различных устройств

ПЕРВОЕ
ПОКОЛЕНИЕ

1999

Основные подсистемы, обеспечивающие учёт документов: работа со служебной корреспонденцией и обращениями граждан, контроль сроков исполнения документов

ВТОРОЕ
ПОКОЛЕНИЕ

2005

Единое хранилище образов документов, система штрих-кодирования, модули, направленные на работу всех сотрудников, подсистема обмена документами

ТРЕТЬЕ
ПОКОЛЕНИЕ

2011

WEB-технологии, сервисы, мобильность, включение в работу руководителей первого уровня, электронная подпись

ЧЕТВЁРТОЕ
ПОКОЛЕНИЕ

2019

Микросервисная архитектура, интеллектуальный анализ данных, машинное обучение

ДОКУМЕНТЫ В СЭД «КОДЕКС: ДОКУМЕНТООБОРОТ»



Входящий

Обращение

Исходящий

ОРД

Внутренний

Оперативное
поручение

Архивное дело

Договор

Доверенность

Судебное дело

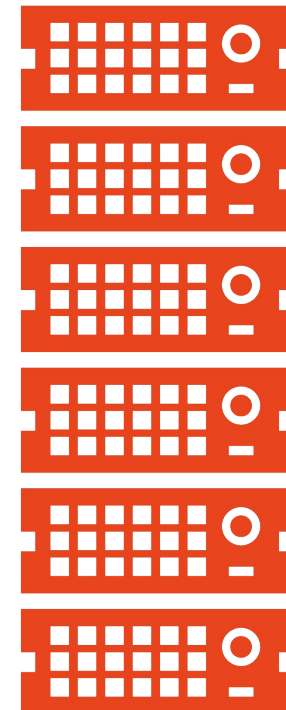
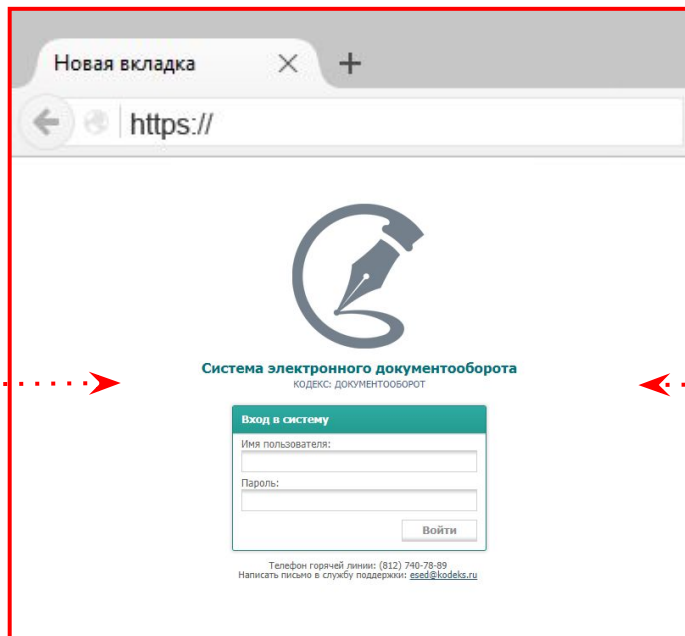
Судебный
документ

Исполнительный
лист



Единая система для всех сотрудников
С доступом через веб-интерфейс

Серверная часть
(на серверах
«Кодекс» или
заказчика)



Уведомления



МОДУЛИ СИСТЕМЫ



Коллективная работа



Учёт доверенностей



Приказы и распоряжения



Согласование



Обмен документами



Мобильный офис



Входящие и исходящие



Контроль исполнения



Обращения граждан



Внутренние документы



Централизованный контроль



Единое хранилище



Интеграция



Электронный архив



Мониторинг и отчётность



Банк документов



Потоковое сканирование



Судебные дела и документы



Экспедиция



Администрирование



Тестирование сотрудников



Кэширующий сервер

Множество функций для обеспечения всех стадий документооборота и других процессов организации



ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

ГИБКАЯ СИСТЕМА, ОРИЕНТИРОВАННАЯ НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ



Единая система для всех
Индивидуальный подход к каждому

Регистрация

Губина Инна Александровна

Обновить

Быстрый поиск документов...

Регистрация

Новый входящий | Новый исходящий

Новое обращение | Новый внутренний

Новый ОРД | Новая доверенность

Новый договор | Новое оперативное поручение

ОРД на регистрацию: Документы 1

Исходящие на регистрацию: Документы 1

Договоры на регистрацию: Договоры 0

Доверенности на регистрацию: Документы 0

Реестры отправки: Почта 2/0

Диапазоны номеров писем: Почта. Текущий диапазон: - действителен до 31.03.2022 - осталось 1534 дн. 79995

Входящие МЭДО: Документы 1

Поступления по эл.почте: Документы

Действующие договоры: Договоры 0/2. Писем: 0, Спам: 0, Всего: 0

Судебные дела

Мои заседания: Заседания 0/0

Текущие дела: Дела 0

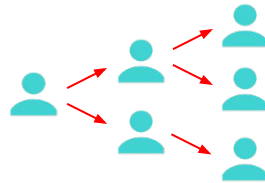
Новое входящее дело | Экспертиза ценности документов | Добавить в реестр отправки | Печать конвертов | Испорченные конверты | Атрибутный поиск | Папки | Обновить кэш сервера

- Современный, быстрый, красивый интерфейс системы
- Создан из виджетов: тематических подборок и ярлыков
- Обеспечивает быстрый доступ к важной информации;
- Доступна персональная настройка и готовые наборы.

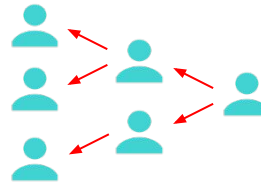
РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ: РАСМОТРЕНИЕ



Регистрация



Распределение



Отчёты об
исполнении



Снятие с контроля

- Быстрое создание своих резолюций и отчётов;
- Для просмотра текста не нужно открывать новое окно;
- Видна вся история исполнения документа.



Общий контроль

К: Вид контроля:

Оперативный

Срочность:

Срочно **Весьма срочно**

Срок по документу:

01.01.2018

Дата закрытия документа:

Резолюции, поручения

Подготовить предложения по оптимизации

Исполнители: Крупцов С.В., Тимербулатов Т.А., Степанов В.П.

Кто подписал: **Тихомиров С.Г., Президент**

Срок исполнения: **22.04.2018**

Редактировать резолюцию...
 Отменить резолюцию...
 Закрыть резолюцию...

Отчеты:

	Крупцов С.В. Первый заместитель генерального директора	16.01.2018	все ознакомлены, предложения во вложении	Отчет направлен
	Тимербулатов Т.А. Начальник отдела	16.01.2018	проведено в рамках совещания, предложений нет	Исполнение закрыто

Подготовить ответ

Исполнители: Крупцов С.В.

Срок исполнения: **22.04.2018**

На основе иерархии поручений и их статусов оценивается исполнительская дисциплина

В каждом документе можно наглядно отследить всю историю работы с ним

Есть возможность указывать основных исполнителей: в этом случае они будут аккумулировать информацию от соисполнителей, а затем уже направлять отчёт

Подготовить предложения по оптимизации

Исполнители: **Крупцов С.В.** **Степанов В.П.** **Тимербулатов Т.А.** **Губина И.А.** **Очистить**

Срок исполнения:

22.04.2018

Для информирования

Отмена Сохранить



Подробный ход рассмотрения в документе

Документы | В работу x | Вх. № 32-153/17 от 01.08.2017, Первичный x | Михайлова Анна Сергеевна

Исполнение | Атрибуты | Вложения (1) | Связи (0) | Движение (8/11) | Права | История | Сообщения (0/0)

Развернуть все | Свернуть все | Все | Резолюции мне | Все незакрытые | Закрыть документ | Обновить

Исполнитель резолюции	Дата передачи	Срок исполнения	Дата исполнения	Текст отчета
Крупцов С.В., Первый заместитель генерального директора	01.08.2017 09:47	04.08.2017 23:59		

Подготовьте предложения по возможному использованию соглашения в ЕСЭДД

Резолюция подписана: Крупцов С.В., Первый заместитель генерального директора

Исполнитель	Дата передачи	Срок исполнения	Дата исполнения	Текст отчета
Шурай Ю.Г., Начальник отдела	01.08.2017 14:09	08.08.2017 23:59	18.08.2017 12:10	Отчет для: Крупцов С.В. Во вложении общие сведения и предложения Дата передачи: 18.08.2017 12:10 Файл: Предложения по организации взаимодействия Правительства и прокуратуры межвед. есэдд.docx

Подготовьте проект письма от ЦКР в Юрком (копия в КИС) с предложением рассмотреть варианты

Резолюция подписана: Крупцов С.В., Первый заместитель генерального директора

Шурай Ю.Г., Начальник отдела

Аня, подготовь проект письма от ЦКР в Юрком (копия в КИС) с предложением рассмотреть варианты

Резолюция подписана: Шурай Ю.Г., Начальник отдела

Михайлова А.С., Ведущий системный аналитик

В работу x | Михайлова Анна Сергеевна

Сортировать | Фильтровать | Вид документа | Важность | Контрольный документ | Обновить | Экспортировать в Excel | С выбранными...

Вид документа	Рег. номер	Рег. дата	Откуда	От кого	Резолюция
Вх. Письмо	32-153/17	01.08.2017	Юридический комитет Административной комиссии Губернатора Санкт-Петербурга	Ю.А.Осипова	Аня, подготовь проект письма от ЦКР в Юрком (копия в КИС) с предложением рассмотреть варианты. Предложения вложить в приложение к письму. Подписал: Шурай Юлия Геннадьевна, Начальник отдела Исполнители: Михайлова А.С. Срок исполнения: 01.09.2017 23:59 Дата передачи: 21.08.2017
Вх. Письмо	32-94/17	01.06.2017	Протокольный сектор отдела документационного обеспечения Секретариата Администрации Губернатора СПб	Г.С.Полтавченко	Проработать ТЗ ЕССК в первом приближении Подписал: Мейнцер Антон Петрович, Заместитель директора департамента Исполнители: Шурай Ю.Г., Михайлова А.С. Срок исполнения: 25.08.2017 23:59 Дата передачи: 16.08.2017
Вх. Письмо	32-155/17	03.08.2017	Администрация Петроградского района СПб	А.А.Цибингин	Необходимо начать прорабатывать механизмы интеграции для реализации этой задачи. К сроку хочу получить конкретную информацию, перечень требований, трудозатраты Подписал: Мейнцер Антон Петрович, Заместитель директора департамента Исполнители: Шурай Ю.Г., Михайлова А.С. Срок исполнения: 25.08.2017 23:59 Дата передачи: 16.08.2017

Прочтённые | Остался один день | Выполненные с нарушением | Выполненные в срок | Больше одного дня

Стр. 3 из 1

Цветовое обозначение сроков заданий в списках, понятные подборки

В работу	На исполнении
0	7



Отчеты по документообороту

Отчет по контролю исполнения поручений (с доп. полями)

Отчет по незакрытым документам на контроле (со сроком исполнения)

Поиск документов для публикации в БУД

Протокол действий пользователей в Системе

Справка о деятельности исполнителей за период

Статистика работы в системе

- Формирование выходных форм;
- Более 130 готовых отчетов с возможностью создания новых;
- Получение любого среза информации.

Имя отчета: Отчет по контролю исполнения поручений | Начало отчетного периода: 01.01.2018

Признак контроля: все | Конец отчетного периода: 31.12.2018

Исполнитель резолюции: Алтынова В. А.; Артеменко И. С.; Е... | Автор резолюции: Крупцов С. В.

стр.1 из 5 | 15.01.2018 11:07:26

Поручения со сроком исполнения до 31.12.2018

Автор поручений: **Крупцов С. В.** (общее количество поручений: **111**)

Васильев В. А. (Поручений: 1)

№ п/п	К	№ документа	Краткое содержание документа	Текст резолюции	Срок	Дней пр.	Дата отчёта	Примечание
1		внутр. 6997/17	Протокол №38 оперативного совещания ДСЭД от 18.12.17г.	Подготовить и направить материал по итогам работы подразделений в 2017 году.	21.01.2018			внутр. подписал: Крупцов С. В.

Контроль исполнительской дисциплины (универсальный) на период с 01.01.2017 по 01.03.2017

	Исполнитель	Предусмотрено выполнить		Исполнение закрыто		Исполнение закрыто с нарушением срока		В работе		Из них с истекшим сроком	
		резолюций	%	резолюций	%	резолюций	%	резолюций	%	резолюций	%
1	Руководство	<u>2472</u>	100%	<u>1434</u>	58%	<u>1036</u>	42%	<u>2</u>	0%	<u>2</u>	0%
1.1	Соколов А. А.	<u>504</u>	100%	<u>206</u>	41%	<u>298</u>	59%	<u>0</u>	0%	<u>0</u>	0%
1.2	Козырева И. П.	<u>35</u>	100%	<u>26</u>	74%	<u>9</u>	26%	<u>0</u>	0%	<u>0</u>	0%
1.3	Никольский А. А.	<u>754</u>	100%	<u>502</u>	67%	<u>252</u>	33%	<u>0</u>	0%	<u>0</u>	0%



Подготовка Согласование Подписание Регистрация

- Гибкая маршрутизация;
- Шаблоны движения документов;
- Контроль сроков согласования;
- Связь с первичным документом.

		+ Добавить этап...
Автор Михайлова А.С. Согласовать к 19.03.2018 17:33		
Согласование внутри отдела Участники: Шурай Ю.Г., Мейнцер А.П. Согласовать к 20.03.2018 23:59 Дней на согласование: 1	✘	
Директор департамента управления Участники: Крупцов С.В. Согласовать к 21.03.2018 23:59 Дней на согласование: 1	✘	
Главный бухгалтер юр. лица Участники: Чуюн Е.В. Согласовать к 22.03.2018 23:59 Дней на согласование: 1	✘	
Секретариат Участники: Секретариат .. Согласовать к 23.03.2018 23:59 Дней на согласование: 1	✘	
Директор Финансового департамента Участники: Тимофеева Е.А. Согласовать к 26.03.2018 23:59 Дней на согласование: 3	✘	
Подпись Тихомиров С.Г. Подписать к 28.03.2018 23:59 Дней на согласование: 2		



Последовательное и параллельное согласование, перенаправление



- Документ во время согласования может перенаправляться на подмаршруты;
- Каждый согласующий указывает результат согласования, указывает замечания;
- В зависимости от виз, полученных во время согласования, документ направляется на подпись или возвращается автору для устранения замечаний.

Ⓜ Не согласовано - документ направлен на доработку ↑

Документ направлен на доработку со следующими замечаниями 🗑 Снять с согласования

⊖	Результат: Направлено на доработку Замечания: Отказано в регистрации. Причина: неправильный бланк документа: изменились реквизиты. опечатки в последнем абзаце - см пометки Подписал: Губина И.А., Помощник директора департамента	Дата согласования: 16.01.2018
Ⓜ	Результат: Не согласовано Замечания: переделать пункт 1.1. Подписал: Губина И.А., Помощник директора департамента	Дата согласования: 16.01.2018
⊕	Результат: Согласовано с замечаниями Замечания: переделать пункт 1.1. Подписал: Тихомиров С.Г., Президент	Дата согласования: 16.01.2018
	Результат: Отказ от согласования Замечания: не в моей компетенции Подписал: Степанов В.П., Заместитель директора департамента	Дата согласования: 16.01.2018

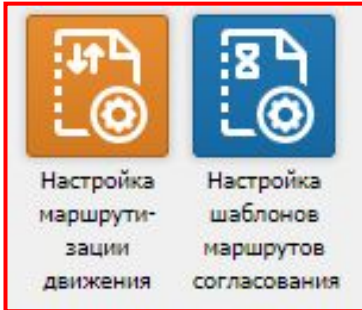


Сводку замечаний и результатов их устранения может сформировать любой пользователь, имеющий доступ к документу. В самом документе отображается весь ход согласования

Исполнение	Атрибуты	Вложения (2)	Связи (1)	Корреспонденция	Согласование (1)	Права	История	Сообщения (0/0)
← Предыдущие согласования	⚙️	📎 Лист согласования (2)	🔗 Связь (1)	✉️ Корреспонденция	📋 Согласование (1)	🔒 Права	🕒 История	💬 Сообщения (0/0)
↩️		🔄 Обновить						🔍 Быстрый поиск документов...
Название этапа/ ФИО участника	Дата передачи	Дата согласования	Срок	Результат	Вложения	Устранение замечаний		
Согласование : Маршрут согласования с экспертизой	16.01.2018	16.01.2018 16:51	17.01.2018	Возвращено на доработку				
Автор	16.01.2018 16:30	16.01.2018 16:33	16.01.2018 16:30	Закрыт				
^ Тимербулатов Т.А., Начальник отдела, Консорциум "КОДЕКС"	16.01.2018 16:30	16.01.2018 16:33	16.01.2018 16:30			🔍		
Экспертиза	16.01.2018 16:33	16.01.2018 16:42	17.01.2018 23:59	Закрыт				
^ Степанов В.П., Заместитель директора департамента, Консорциум "КОДЕКС"	16.01.2018 16:33	16.01.2018 16:37	17.01.2018 23:59	Отказ от согласования: не в моей компетенции версия документа: 1		🔍		
^ Тихомиров С.Г., Президент, Консорциум "КОДЕКС"								

Предыдущие согласования документа №2018-3 от 16.01.2018г.

№ п/п	Исполнитель	Дата передачи	Срок согласования	Дата согласования	Результат согласования	Подпись	Устранение замечаний
1	Степанов В. П., Заместитель директора департамента	16.01.2018	17.01.2018	16.01.2018	(Степанов В. П., Заместитель директора департамента): не в моей компетенции	-	
2	Тихомиров С. Г., Президент	16.01.2018	17.01.2018	16.01.2018	Согласовано с замечаниями(Тихомиров С. Г., Президент): переделать пункт 1.1.	-	исправлено
2.1	Губина И. А., Помощник директора департамента	16.01.2018	17.01.2018	16.01.2018	Не согласовано(Губина И. А., Помощник директора департамента): переделать пункт 1.1.	-	
3	Крупцов С. В., Первый заместитель генерального директора	16.01.2018	17.01.2018	16.01.2018	Направлено на доработку в режиме замещения (Губина И. А., Помощник директора департамента): Отказано в регистрации. Причина: неправильный бланк документа: изменились реквизиты. опечатки в последнем абзаце - см пометки	+	исправлен бланк и опечатки



Гибкая настройка (рассмотрения и согласования) позволяет локальному администратору системы определить маршруты документов по умолчанию

Настройки выбора каждого маршрута зависят от автора документа, вида, типа, категории контроля и других параметров, шаблон маршрута содержит инстанции рассмотрения или согласования, определяет сроки и дополнительные параметры контроля

Условие выбора	Шаблон
<p>Тип документа: Любой</p> <p>Вид документа: Любой</p> <p>Автор: Тимербулатов Т.А.</p> <p>Вид контроля: Любой</p>	<p>Идентификатор: 144</p> <p>Наименование: Договор поставки</p> <p>Контрольный срок: 3 дн.</p>
<p>Тип документа: Организационно-распорядительный документ</p> <p>Вид документа: Любой</p> <p>Автор: Любой</p> <p>Вид контроля: Любой</p>	<p>Идентификатор: 145</p> <p>Наименование: Согласование ППМ</p> <p>Контрольный срок: 15 дн.</p>

Поддерживаются как последовательные, так и параллельные этапы



Возможности:

- Добавление нескольких вложений к документу;
- Потокное сканирование с распознаванием по штрих-коду;
- Добавление ссылок на внутренние и внешние источники;
- Поддержка версионности вложений;
- Предпросмотр всех популярных форматов;
- Редактирование текстов с прямым сохранением на сервер.



Имя файла / Имя ссылки	Кто создал	Дата создания	Примечание / URL адрес	Версия				
письмо.PDF	Губина И.А., Помощник директора департамента	04.05.2017 01:23	письмо.PDF (442394 байт)	1	+	⚡ Действия...		<input type="checkbox"/>
письмо 1.pdf	Тимербулатов Т.А., Начальник отдела	16.01.2018 20:16	письмо 1.pdf (335833 байт)	1	+	⚡ Действия...		<input type="checkbox"/>
тимербулатов.jpeg	Тимербулатов Т.А., Начальник отдела	16.01.2018 20:16	тимербулатов.jpeg (28054 байт)	1	+	⚡ Действия...		<input type="checkbox"/>
письмо.PDF	Губина И.А., Помощник директора департамента	04.05.2017 02:03	письмо.PDF (442394 байт)	1	+	⚡ Действия...		<input type="checkbox"/>
письмо.PDF	Губина И.А., Помощник директора департамента	04.05.2017 01:54	письмо.PDF (442394 байт)	1	+	⚡ Действия...		<input type="checkbox"/>

КОЛЛЕКТИВНАЯ РАБОТА С ТЕКСТОМ ДОКУМЕНТОВ



Project Внутр. № 2016-1549 x

Михайлова Анна Сергеевна

Исполнение | Атрибуты | Вложения (2) | Связи (0) | Согласование (1) | Движение (0) | Рассылка (Не создана) | Права | История | Сообщения (0/0)

Добавить вложение | Выделить все | С выбранным... | Обновить

Быстрый поиск документов...

Имя файла	Кто создал	Дата создания	Примечание
Проект_типового_Договора_на_внедрение_СЭД_Кодекс.docx	Михайлова Анна Сергеевна, Ведущий системный аналитик	04.03.2016 13:02	
uni.png	Михайлова Анна Сергеевна, Ведущий системный аналитик	30.08.2017 18:24	uni.png (1640

Загрузить файл "Проект_типового_Договора_на_внедрение_СЭД_Кодекс.docx"

Microsoft Word Web App

ФАЙЛ ПЕЧАТЬ НАЙТИ

Проект_типового_Договора_на_внедрение_СЭД_Кодекс.docx

Номер	Автор	Дата создания	Тип файла	Комментарий
6	Михайлова А.С., Ведущий системный аналитик	24.03.2016 12:01	DOCX	
5	Петров П.С., Специалист по внедрению	07.03.2016 19:23	DOCX	формат нумерации приложения 2
4	Михайлова А.С., Ведущий системный аналитик	07.03.2016 19:20	DOCX	изменение форматирования элементов п2
3	Михайлова А.С., Ведущий системный аналитик	07.03.2016 19:16	DOCX	устранение опечаток в п1

- Редактирование текстов;
- Отслеживание версий вложений;
- Гибкая раздача прав на документы;
- Поддержка различных форматов;
- Интеграция с МойОфис, LibreOffice, MS Office.



Проект Внутр. № 2015-4197

Исполнение Атрибуты Вложения (3) Связи (2) Согласование (7) Движение (6) Рассылка (Проект) Права История Сообщения (0/11)

В папку... Обновить

Документ поступил на согласование

Автор: Михайлова Анна Сергеевна, Ведущий системный аналитик

Дата передачи: 30.08.2017
Срок согласования: 06.09.2017
Дата просмотра: 30.08.2017

Согласовать
Перенаправить
Отказать в согласовании

Сведения о документе

Сообщения (0 / 2)

Я >> Степанов В.П.
30.08.2017 10:05:12
2015-4197 от 25.09.2015

Это - результаты проверки

Степанов В.П.
30.08.2017 08:41:45
2015-4197 от 25.09.2015

Что это?

Пометки (1)

Исполнитель

index.html тест защиты.xls... 2017-07-06 Прот...

Загрузить файл "Отзывы и Благодарности. Консорциум Кодекс.pdf"

Сертификат соответствия

Наша репутация строится не только на использовании самых современных технологий, но и на высоком качестве продуктов и услуг, которые мы предоставляем.

Наша система качества и продукция сертифицированы по международным и российским стандартам.

СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ РУССКОГО СЕРТИФИКАТОРА

СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ РУССКОГО СЕРТИФИКАТОРА

СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ РУССКОГО СЕРТИФИКАТОРА

- Ведение переписки (мессенджер) непосредственно в документе;
- Добавление личных и публичных пометок и комментариев.



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЦЕНТР КОМПЬЮТЕРНЫХ РАЗРАБОТОК

ул. Инструментальная, д.3, лит.Х, Санкт-Петербург, 197376
ОКПО 11119632 ОГРН 1037861010241 ИНН 7838005183 КПП 783801001

**ДЕПАРТАМЕНТ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДЛЯ НУЖД
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.01.2018 № 02-16/2018

О приостановлении действия
распоряжения № р08-2/2017 от 28.03.2017

1. Приостановить действие распоряжения №р08-2/2017 от 28.03.2017 с «01» января 2018 года.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор ДСЭД

С.В. Круцов



ПРОСТАЯ

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ИНФОРМАЦИОННАЯ КОМПАНИЯ «КОДЕКС»

ПРИКАЗ

02.03.2018 № 06-20/2018

Об утверждении
Номенклатуры дел на 2018 год

В целях эффективности при работе с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Номенклатуру дел на 2018 год № 1383/18 и ввести ее в действие с 01.03.2018.
2. Считать недействующим Приказ № 06-23/2017 от 22.02.2017 «Об утверждении Номенклатуры дел на 2017 год».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на менеджера по качеству - Круглову М.С.

Генеральный директор

Тихомиров С.Г.



УСИЛЕННАЯ
КВАЛИФИЦИРОВАННАЯ

ГОСТ 28147-89
ГОСТ Р 34.10-2001
ГОСТ Р 34.10-2012
ГОСТ Р 34.11-94
Приказ
Минкомсвязи
России № 186,
ФСО России №
258
от 27.05.2015

РАССЫЛКА ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ



Сохранить и вернуться

Быстрый поиск документов...

Мои... На... На... Сог... ОРД № /1 от 13.02.2017 Рассылка X

Губина Инна Александровна

Рассылка

Подписал: **Тихомиров С.Г., Президент** Дата передачи: **16.01.2018**

Получатели: **Тихомиров С.Г.**, **Степанов В.П.**, **Крупцов С.В.** Очистить Введите имя...

Резолюция:
На ознакомление

Работа с личными и публичными группами персонала

- Отправка на ознакомление;
- Фиксация факта просмотра.

Исполнители Группы Документ

Вернуться к выбору

Добавить исполнителя в текущую группу: + Добавить группу

Правительство (5)

Печатников Л.М.
Заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития

Собянин С.С.
Мэр Москвы

Ракова А.В.
Заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы

Солдатов А.С.
Начальник Правового управления Правительства Москвы

Кочетов С.В.
Начальник Управления по организации работы с документами Правительства Москвы

Региональные (3)

Быстрый выбор исполнителей

Исполнение Атрибуты (сокр.) Вложения (1) Связи (0) Согласование (1) Движение (2/2) Рассылка (Отправлена) Права История Сообщения (0/0)

Обновить

Получатель	Дата передачи	Дата ознакомления
Тихомиров Сергей Григорьевич, Генеральный директор	12.01.2018	12.01.2018
Тимофеева Елена Алексеевна, Первый заместитель генерального директора	12.01.2018	
Артеменко Ирина Сергеевна,	12.01.2018	12.01.2018
Белозеров Олег Валерьевич, Директор департамента	12.01.2018	12.01.2018
Бряткова Анастасия Александровна, Заместитель директора Департамента - директор управления	12.01.2018	12.01.2018






На согласование

	Тип документа	Рег. номер	Рег. дата	Срок	От кого	Содержание
	Постановление Правительства Москвы	2017-4197	25.04.2017	24.05.2017	Малева Н.А.	О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 20 сентября 2011 г. №431-ПП


Всего: 1

На контроле: 0

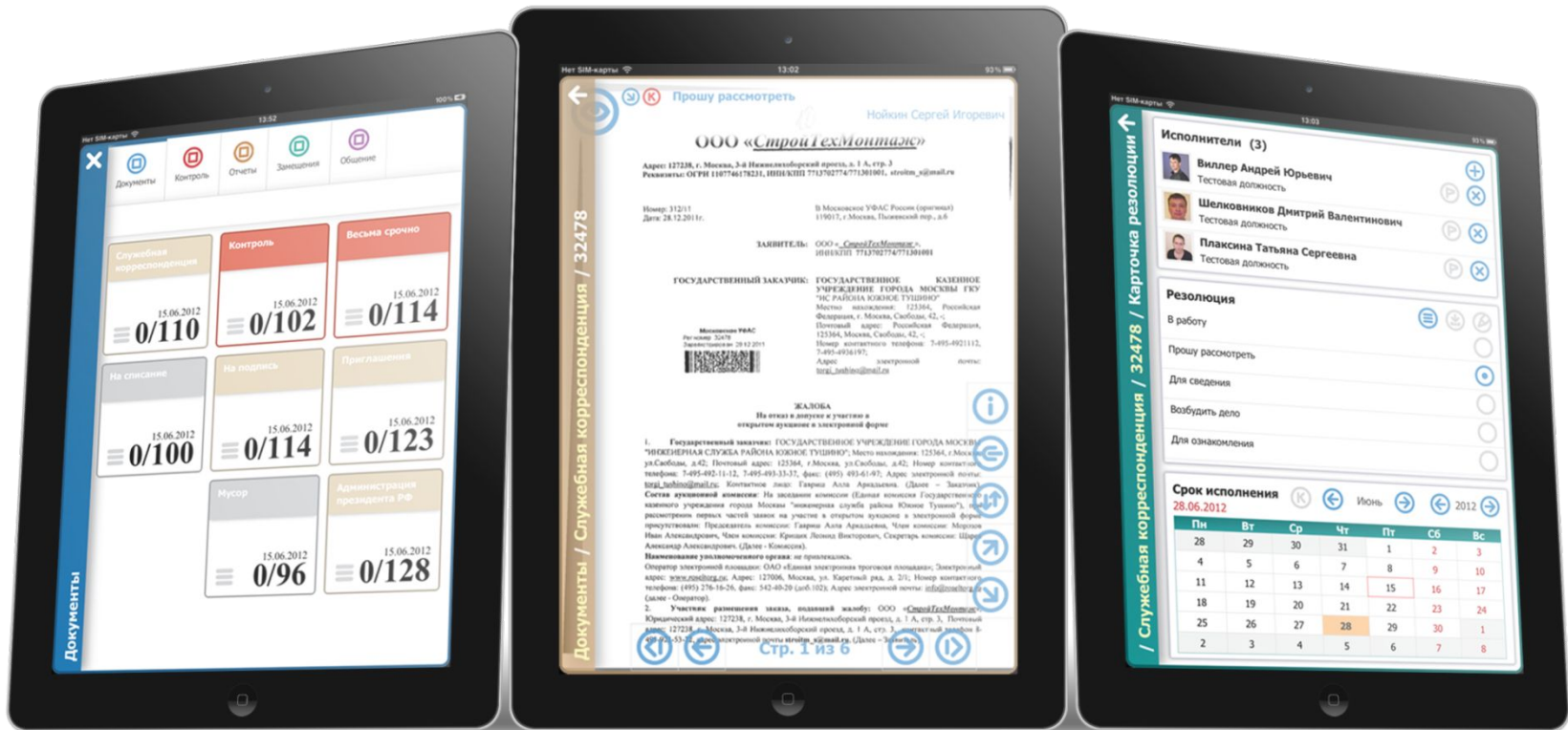
Цветовые обозначения

-  Срок исполнения сегодня или истёк
-  Осталось 3 дня или меньше
-  Осталось от 3 до 7 дней

"Красным шрифтом" обозначаются контрольные документы



- Система предупреждает о событиях, требующих внимания: о поступлении новых документов и сообщений;
- Рассылка на эл.почту и в виде СМС на телефон.



- Онлайн и офлайн работа (с дальнейшей синхронизацией данных);
- Просмотр документов различных форматов;
- Поиск документов;
- Функции рассмотрения и согласования документов;
- Подписание электронной подписью.

ЛИЧНЫЕ И ОБЩИЕ ПАПКИ



Структурированное хранение всех документов организации

Папки

- Личные папки
 - Аналитика
 - всякое интересное
 - ком сздд
 - ОРД
 - СЗДКО
- Общие папки
 - LibreOffice
 - Архив (+Архив КБ)
 - Документы общего доступа
 - Документы структурных подразделений
 - Охрана труда
 - Разработка ЕСЭДДЗ
 - Шаблоны документов
 - АО КОДЕКС**
 - Архив шаблонов
 - ДИСТРИБЬЮТОРСКИЙ ЦЕНТР «КОДЕКС»
 - ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЙ КОНСОРЦИУМ «КОДЕКС»
 - КОДЕКС-лайн
 - КОДЕКС-МСК
 - КОДЕКС-СИБИРЬ
 - КОМПЬЮТЕР ДЕВЕЛОПМЕНТ ЦЕНТР
 - ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ЦЕНТР
 - ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ЦЕНТР "КОДЕКС"
 - Подложка для договоров
 - ТЕХЭКСПЕРТ
 - ЦЕНТР КОМПЬЮТЕРНЫХ РАЗРАБОТОК
 - ЦЕНТР ОБРАБОТКИ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
 - ЦЕНТР ОБРАБОТКИ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ (ООО "ЦПИ")
 - ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРОДАЖ "СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ"

Рег. номер	Рег. дата	Вид документа	Содержание
12981	13.03.2017	Файловое вложение/текст	Бланк АО Кодекс продольный
12979	13.03.2017	Файловое вложение/текст	Бланк АО Кодекс угловой (пл.
4728	21.10.2015	Файловое вложение/текст	Бланк АО Кодекс приказа.odt
4727	21.10.2015	Файловое вложение/текст	Бланк АО Кодекс угловой (Инс
4724	21.10.2015	Файловое вложение/текст	Бланк АО Кодекс продольный
4723	21.10.2015	Файловое вложение/текст	Бланк АО Кодекс продольный

Информационная компания «КОДЕКС»

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ИНФОРМАЦИОННАЯ КОМПАНИЯ «КОДЕКС»

г. Инструментальных, д.3, Санкт-Петербург 197376

ОКПО 53208781 ОГРН 1037815001650
ИНН 7826714668 КПП 783801001












На № _____ от _____

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1







Доступна настройка как постоянных, так и временных замещений

Позволяет работать со всеми документами замещаемого лица.
Механизм можно использовать при совмещении должностей.


Документы (по замещению)	
 Тимербулатов Т.А. Менеджер проекта	
 На рассмотрении (замещение)	1
 На исполнении (замещение)	0
 На подпись (замещение)	0/0
 На согласование (замещение)	0/0
 Для ознакомления (замещение)	0
 На доработку (замещение)	0
 Отправленные на согласование (замещение)	0
 Отправленные отчеты (замещение)	0
 Отчеты по резолюциям (замещение)	0
 Принятые отчеты от исполнителей (замещение)	0


Резолюции

 **Тимербулатов Т.А.** 
Начальник отдела

 **Тимербулатов Т.А.** 
Менеджер проекта

Внимание! Истек срок исполнения по резолюции, поступившей на Вас. Откройте

 **Прошу переговорить**

Исполнители:  **Тимербулатов Т.А.**

Кто подписал: **Степанов В.П., Заместитель директора департамента**



Действующие договоры

Договоры

3/4



Договоры Действующие договоры X

Все (4) Срок истек или истекает (3) Срок не истек (1) Без срока (0) Начало отложено (0)

Завершенные договоры

Договоры

0/1



Договоры Завершенные договоры X

Все (1) На гарантии (0)

- Фиксация всех необходимых специфических свойств и атрибутов;
- Согласование договоров;
- Отслеживание сроков действия и гарантийных обязательств.

Контрагенты:

Контрагент: "EMS Почта России" филиал ФГУП "Почта России" Кто подписал: Сторона: Номер контрагента: Дата контрагента:

Предмет договора:

о печати полиграфической продукции

Цена договора: Валюта: НДС: Тип НДС: Срок действия договора: — Условия срока:



Перед согласованием документ может быть направлен на обсуждение:
сбор отзывов экспертов по содержанию документа

Обсуждение

Дата начала: 23.03.2018 Дата окончания: 24.05.2018 Длительность: 62 д. Публичное: Ответственный за разработку: Астахов Н.Н.

Примечание:
Приглашаем присоединиться к обсуждению документа

Документы: Выбрать документ... Файлы: Добавить файл...

Участники обсуждения: Ситдиков О.Ф. Подрядова Е.В. Степанов В.П.

- Организация закрытых и публичных обсуждений;
- Рассылка приглашений присоединиться к обсуждению;
- Отслеживание длительности обсуждения;
- Настройка групп экспертов.



Удобное добавление отзывов: возможность копирования из текста

Структурный элемент:	Автор:	Обсуждение:	Редакция:	Дата:
1	Подрядова Е.В.	1	1	23.04.2018
Текущая редакция:		Предлагаемая редакция:		
МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ – группа изделий (эстакады, ростверки, трубопроводы, оборудование, технологические установки и др.), изготовленных из металлопроката, черного или цветного, объединенная с другими материалами или между собой в сборные конструкции, представляющие единой целое.		МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ – группа изделий, изготовленных из металлопроката, черного или цветного, объединенная с другими материалами или между собой в сборные конструкции, представляющие единой целое.		
Обоснование:				
новое определение по стандарту				

Проект ИД № 2018-28

Атрибуты (сов.) | Вложения (1) | Связи (6) | Обсужден (1)

Сохранить | Обновить

Сведения о документе

Номер документа: 2018-28
Вид документа: Технологическая инструкция
Наименование: АНТИКОРРОЗИОННАЯ ЗАЩИТА МЕТАЛЛИЧЕСКИХ КОНСТРУКЦИЙ НА ОБЪЕКТАХ НЕФТЕГАЗОДОБЫЧИ, НЕФТЕГАЗОПЕРЕРАБОТКИ И НЕФТЕПРОДУКТОБЕСПЕЧЕНИЯ КОМПАНИИ
Кто подготовил: Астахов Н.Н., Главный сталеплавильщик
Кто подписал: Горшков О.А., Генеральный директор

Отзывы

Структурный элемент: Выберите значение | Автор: Выберите значение | Обсуждение: Выб | Редакция: Выб | Сохранить | Добавить отзыв

1 | Автор: Подрядова Е.В. | Обсуждение: 1 | Редакция: 1 | Дата: 23.04.2018 19:30

МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ – группа изделий, изготовленных из металлопроката, черного или цветного, объединенная с другими материалами или между собой в сборные конструкции, представляющие единой целое.

Текущая редакция: **МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ** – группа изделий (эстакады, ростверки, трубопроводы, оборудование, технологические установки и др.), изготовленных из металлопроката, черного или цветного, объединенная с другими материалами или между собой в сборные конструкции, представляющие единой целое.

Предлагаемая редакция: **МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ** – группа изделий, изготовленных из металлопроката, черного или цветного, объединенная с другими материалами или между собой в сборные конструкции, представляющие единой целое.

Обоснование: новое определение по стандарту

Принят | Отклонен

3 | Автор: Ситдиков О.Ф. | Обсуждение: 1 | Редакция: 1 | Дата: 23.03.2018 13:19
В составе ППР на возведение объекта разрабатываются:

1 | Автор: Подрядова Е.В. | Обсуждение: 1 | Редакция: 1 | Дата: 23.03.2018 13:17
МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ – группа изделий (эстакады, ростверки, оборудование, технологические установки и др.), изготовленных из металлопроката, черного или цветного, объединенная с другими материалами или между собой в сборные конструкции, представляющие единой целое.

1 | Автор: Подрядова Е.В. | Обсуждение: 1 | Редакция: 1 | Дата: 23.03.2018 13:17
МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ – группа изделий (эстакады, ростверки, оборудование, технологические установки и др.), изготовленных из металлопроката, черного или цветного, объединенная с другими материалами или между собой в сборные конструкции, представляющие единой целое.

1 | Автор: Подрядова Е.В. | Обсуждение: 1 | Редакция: 1 | Дата: 23.03.2018 13:17
МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ – группа изделий (эстакады, ростверки, оборудование, технологические установки и др.), изготовленных из металлопроката, черного или цветного, объединенная с другими материалами или между собой в сборные конструкции, представляющие единой целое.

Быстрый поиск документов...

Загрузить файл "Т1..."

8 из 75 | Автоматически

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ – группа изделий (эстакады, ростверки, трубопроводы, оборудование, технологические установки и др.), изготовленных из металлопроката, черного или цветного, объединенная с другими материалами или между собой в сборные конструкции, представляющие единой целое.

АНТИКОРРОЗИОННАЯ ЗАЩИТА – комплекс работ, включающий подготовку стальной поверхности, подлежащей защите, нанесение антикоррозионного покрытия, контроль качества.

ЛАКОРАСОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ – материалы на основе синтетических пленкообразующих смол, содержащие пигменты, наполнители, пластификаторы, и предназначенные для антикоррозионной защиты стальных поверхностей.

ЛАКОРАСОЧНОЕ ПОКРЫТИЕ – последовательно нанесенные слои лакокрасочных материалов.

СХЕМА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА – последовательность технологических операций по созданию защитного покрытия.

ПООПЕРАЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ – контроль технологических параметров при проведении каждой технологической операции.

ПОДГОТОВКА МЕТАЛЛИЧЕСКОЙ ПОВЕРХНОСТИ ПЕРЕД ОКРАСКОЙ – удаление с поверхности, подлежащей окраске, загрязнений, окислов и создание шероховатости для обеспечения сцепления лакокрасочных материалов с металлической поверхностью.

АБРАЗИВНОСТРУЙНАЯ ОЧИСТКА – способ очистки поверхности с помощью струи воздуха с абразивным материалом.

МЕХАНИЧЕСКАЯ ОЧИСТКА – способ очистки поверхности с применением ручного или механического инструмента.

ЖИЗНЕСПОСОБНОСТЬ ЛАКОРАСОЧНОГО МАТЕРИАЛА – время, в течение которого необходимо использовать двухкомпонентный лакокрасочный материал после приготовления рабочего состава.

ТОЛЩИНА ПОКРЫТИЯ – номинальная толщина сухой пленки сформированного покрытия (после отверждения) в соответствии с нормативной документацией на систему покрытия.



Сведения о документе

Номер документа: 2018-28
Вид документа: Технологическая инструкция
Наименование: АНТИКОРРОЗИОННАЯ ЗАЩИТА МЕТАЛЛИЧЕСКИХ КОНСТРУКЦИЙ НА ОБЪЕКТАХ НЕФТЕГАЗОДОБЫЧИ, НЕФТЕГАЗОПЕРЕРАБОТКИ И НЕФТЕПРОДУКТОБЕСПЕЧЕНИЯ КОМПАНИИ
Кто подготовил: Астахов Н.Н., Главный сталеплавильщик
Кто подписал: Горшков О.А., Генеральный директор

Отзывы

Структурный элемент:	Автор:	Обсуждение:	Редакция:	Дата:
3 В составе ППР на возведение объекта разрабатываются:	Ситдиков О.Ф.	1	1	23.03.2018 13:19
1 МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ – группа изделий (эстакады, ростверки, оборудование, технологические установки и др.), изготовленных из металлопроката, черного или цветного, объединенная с другими материалами или между собой в сборные конструкции, представляющие единую целое.	Подрядова Е.В.	1	1	23.03.2018 13:17
1 МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ – группа изделий (эстакады, ростверки, оборудование, технологические установки и др.), изготовленных из металлопроката, черного или цветного, объединенная с другими материалами или между собой в сборные конструкции, представляющие единую целое.	Подрядова Е.В.	1	1	23.03.2018 13:17
1 ПООПЕРАЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ – контроль параметров при проведении каждой технологической операции	Подрядова Е.В.	1	1	23.03.2018 13:17

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ИНСТРУКЦИЯ КОМПАНИИ

АНТИКОРРОЗИОННАЯ ЗАЩИТА МЕТАЛЛИЧЕСКИХ КОНСТРУКЦИЙ
НА ОБЪЕКТАХ НЕФТЕГАЗОДОБЫЧИ, НЕФТЕГАЗОПЕРЕРАБОТКИ И
НЕФТЕПРОДУКТОБЕСПЕЧЕНИЯ КОМПАНИИ

ВЕРСИЯ 1.00

- Цветовое обозначение принятых и отклонённых отзывов;
- Решение принимают лица, ответственные за разработку документа;
- По результатам обсуждения формируется сводка отзывов.



Отслеживание всех дел и заседаний, контроль сроков

Суд, дело № 27318 от 22.02.2017 (сокр.)

Атрибуты: Заседания (1), Вложения (0), Связи, Движение (2/4), Права, История, Сообщения (0/0)

Регистрационные данные:

Номер дела в суде: 2а-962/2017 Дата регистрации: 22.02.2017 Суд 1-ой инстанции, иной орган: Смольнинский районный суд города Санкт-Петербурга

Предмет спора: Действие, бездействие Правительства СПб Категория спора: Имущественные споры

Состояние рассмотрения дела: Решение принято в пользу органа государственной власти Санкт-Петербурга

Аннотация: О прекращении Правительством Санкт-Петербурга осуществлять пре-адресу: Чичеринская, д.2, лит.А кв.373

Лица, участвующие в деле:

Участник:	Миронова Елена Николаевна	Процессуальное положение:	Адвокат
Участник:	Правительство Санкт-Петербурга	Процессуальное положение:	Адвокат

График заседаний

Дата заседаний: 06.12.2017 — 20.12.2017

Печатная форма графика заседаний

График заседаний с 06.12.2017 по 20.12.2017

Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области

№ п/п	Дата/время/зал заседания	Номер дела в суде	Категория спора	Предмет спора	Исполнительный орган власти	Исполнитель/представитель
1	06.12.2017 / 11:30 / 201	A56-29213/2017	Иное	Особое производство	Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга	Исполнитель: Семчуков А. С. Представитель: Степаневич Е. В
Аннотация О несостоятельности (банкротстве) АО "Опытный котлотурбинный завод" (ИНН 7815014287)						
Заявитель\ истец ПАО "МТС-БАНК"						

Сестрорецкий районный суд города Санкт-Петербурга

№ п/п	Дата/время/зал заседания	Номер дела в суде	Категория спора	Предмет спора	Исполнительный орган власти	Исполнитель/представитель
1	20.12.2017 / 10:15 / 15	2-1252/2016	Жилищная сфера	Исковое производство	Администрация Курортного района Санкт-Петербурга	Исполнитель: Левощко Г. Р
Аннотация Иск Клименко О.Е.						
Заявитель\ истец Клименко О.Е.						

Судебных дел в 2020 году – 53 584
 Судебных документов – 94 895
 Судебных заседаний – 129 149



Экспресс-тестирование

Кто является носителем суверенитета в Российской Федерации?

- Многонациональный народ Российской Федерации
- Федеральное Собрание Российской Федерации
- Государственная Дума Российской Федерации

Вы ответили правильно

Оставшееся время: **00:57** Попытка: 1 Закреть

Сервис / Управление вопросами экспресс-тестирования

Добавить тематику | Добавить вопрос | Обновить

Вопросы по тематикам

Быстрый поиск...

- ▶ Законодательство (100)
- ▶ Компьютерная грамотность (130)
- ▶ Русский язык (152)
- ▶ История Санкт-Петербурга (101)
- ▶ Противодействие коррупции (80)

Конституция Российской Федерации

Статья 3

1. Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.
2. Народ осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.
3. Высшим непосредственным выражением власти народа являются референдум и свободные выборы.
4. Никто не может присваивать власть в Российской Федерации. Захват власти или присвоение властных полномочий преследуются по федеральному закону.

Ответили на вопросы за 2019 – 987 тыс. раз
Правильно ответили – 785 тыс. раз. (80%)



The screenshot displays the administrative interface with three main panels:


- Left Panel: Список пользователей (User List)**
 - Search filters: ФИО, Login, Быстрый поиск...
 - User list including: Системные настройки (#), Глобальные настройки (#), (fas), Губина Инна Александровна (Губина), Каширин Виктор Алексеевич (Каширин), Кибовский Александр Владимирович (Кибовский), Ковалев Максим Александрович (Ковалев), Крупцов Сергей Владимирович (Крупцов), Малева Наталия Анатольевна (Малева), Печатников Леонид Михайлович (Печатников), Пищальников Алексей Васильевич (Пищальников), Собянин Сергей Семенович (Собянин), Солдатов Алексей Сергеевич (Солдатов), Степанов Владимир Павлович (Степанов), Тимербулатов Тимур Азатович (Тимербулатов), Тихомиров Сергей Григорьевич (Тихомиров), Цовян Ерванд Эдикович (Цовян).
- Middle Panel: Кибовский Александр Владимирович (Кибовский)**
 - Search: Быстрый поиск настроек...
 - Settings list: Mobile, Экспорт настроек; Безопасность, Пользовательские настройки; БСО; Вкладка Движение; Вкладка Исполнение; Вкладка История; Вложения, Пользовательские настройки; ГК, Фильтр объектов; Дело, Права по умолчанию; Документ, Внутренний; Документ, Вопрос; Документ, Входящий; Документ, Доверенности; Документ, Доверенности СУСД; Документ, Договор; Документ, Исходящий; Документ, Обращение; Документ, Оперативное поручение; Документ, ОРД; Документ, Поручения; Документ, Поступившее поручение ЦК; Документ, Суд, дело; Документ, Суд, дело, Заседание; Документ, Судебный; Документы, Автоматическое формирование; Документы, Исполнительный лист.
- Right Panel: Маршрут. Настройки движения (CustomizedWorkflow)**
 - Resolution settings: На исполнение; Добавить курирующего заместителя: Нет; Значение "Подписал" резолюции/отчета по умолчанию: [field]; Резолюция рассылки по умолчанию: [field]; На ознакомление; Список шаблонов резолюций: [field]; На рассмотрение | Переадресация по подведомственности | Уведомить заявителя | Показать поле "Требуется ответа": [field]; Скрыто; Список шаблонов отчетов: [field]; Выполнено | Принято к сведению, учтено в ответе заявителю; Устанавливать 1го исполнителя в группе ответственным: Нет; Показывать атрибуты передачи бумажного документа: Нет; Показывать признак Личный контроль: Нет; Показывать статус Важность: Да; Отображать комментарий к резолюции: Нет; Отображать как Руководителя первого ранга: Нет; Показывать поле Подписал в каждой резолюции: [field].


- Классификаторы;
- Настройки;
- Маршруты движения документов;
- Состав атрибутов карточки;
- Значения умолчаний.


- Права на объекты;
- Функциональные права в системе;
- Внешний вид рабочего кабинета;
- Гибкая нумерация документов;
- Справочники исполнителей и организаций.




- Быстрый и атрибутивный поиск;
- Полнотекстовый поиск;
- Создание собственных журналов.

Быстрый поиск документов... 







Точное совп. Выберите тип документа... 

21 — 21

 **Регистрация**

Журналы

запросы **Атрибутивный поиск**   

Добавить параметр поиска 

- Содержание
- Куда (Исп)
- Кому
- Вид доставки
- Дата документа
- Дата создания
- Единый номер проекта
- Кто подготовил
- Листов документа
- Листов приложений
- Номенклатура
- Ответ ожидается к
- Отправлено в контроль
- Подразделение-инициатор
- Состояние документа
- Тематика МЭДО
- Тип связи документа
- Экземпляров



ПРОЕКТЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ



Этапы проекта внедрения



Мы можем перенести данные из любой системы электронного документооборота с сохранением структуры: карточек, вложений, маршрутов.

ОСНОВНЫЕ ПРОЕКТЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ



ПРОЕКТ В ПАРТИИ «ЕДИНАЯ РОССИЯ» СОСТОЯЛ В РАЗВИТИИ СЭД



- Высший совет;
- Бюро Высшего совета;
- Генеральный совет;
- Президиум Генерального совета;
- Центральный исполнительный комитет;
- Центральная контрольная комиссия;
- Комиссия по этике



Информационно
е
обследование

август 2018

осень

Установка,
настройка,
конвертация данных

Запуск в ЦИК

2019

Начало запуска
в регионах

весна

Запуск во всех
регионах

лето

зима

Запуск подсистемы
голосования

2020

Сопровождение
и развитие системы

ОБУЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО ВСЕЙ СТРАНЕ



36 очных семинаров

Обучено более **1000** сотрудников

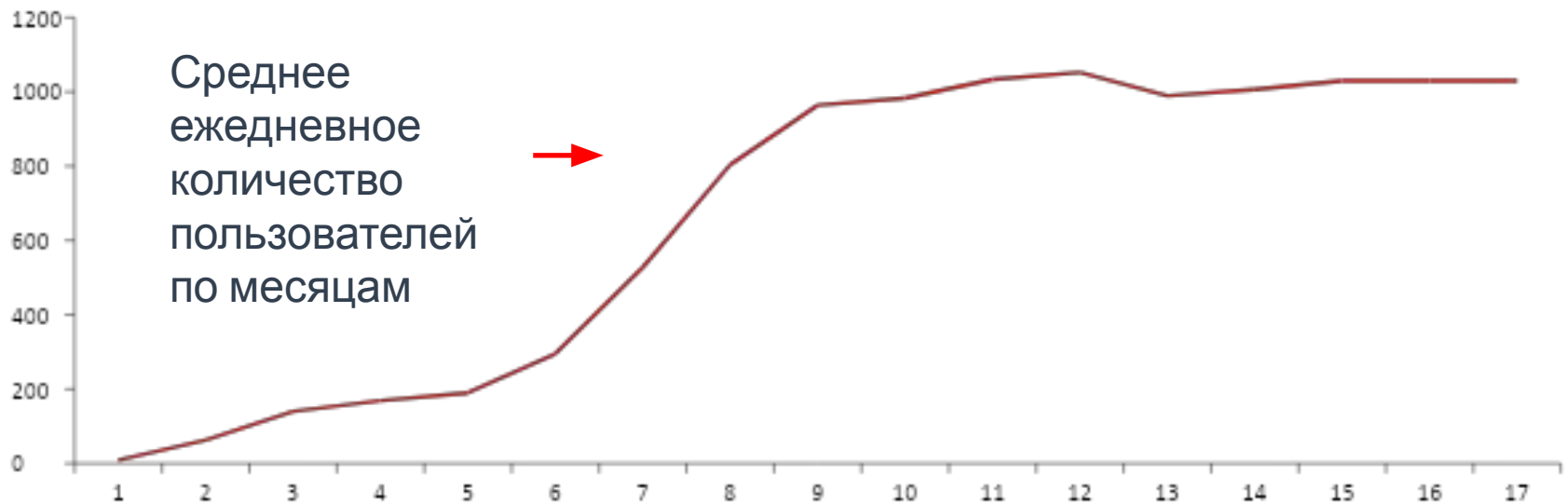
14 вебинаров

Создано **16** обучающих видео

ЕЖЕДНЕВНО В ПАРТИИ

- системой пользуются более **1000** человек
- регистрируется **350** документов

- ставится **150** виз согласования
- создаётся **450** поручений



РЕАЛИЗОВАНА ПОДСИСТЕМА ОТКРЫТОГО ГОЛОСОВАНИЯ



Система позволяет быстрее принять решение (быстрее подготовка, не требуется ручная подпись на бумаге, сканирование, отправка; голоса не теряются)

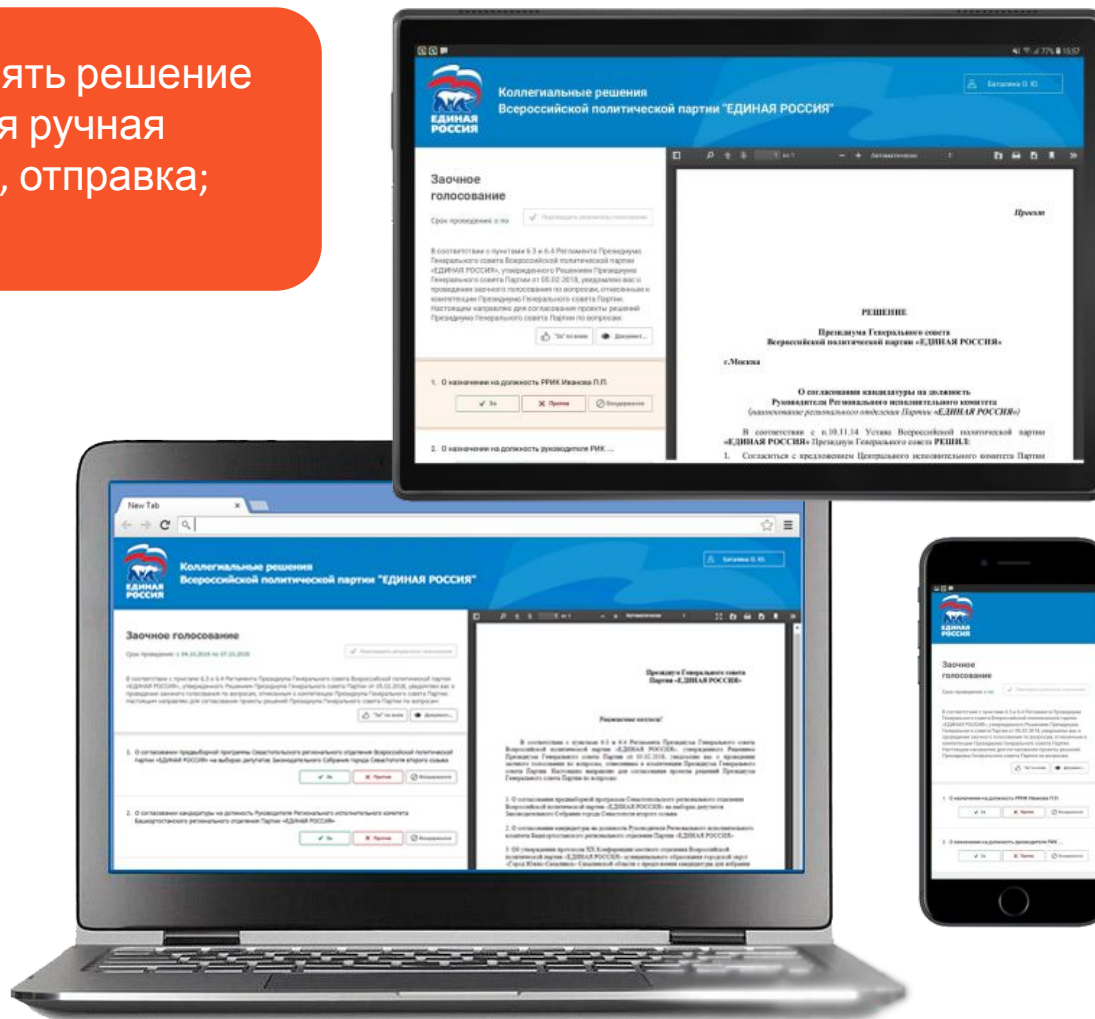
Мин.время голосования после приглашения

47 сек

Среднее время до кворума

1 ч 55

МИН





АДМИНИСТРАЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Губернатор СПб

Правительство СПб

Комитеты, управления, инспекции и службы

Администрация Губернатора СПб

Администрации районов СПб

Администрация Санкт-Петербурга – отраслевые и территориальные исполнительные органы государственной власти (ИОГВ).

Управление городом, межведомственное взаимодействие, работа с гражданами всё это связано с большими объёмами документов.

Пересылка корреспонденции курьерами, передача в бумаге внутри ИОГВ приводит к задержкам исполнения поручений, сокращению реальных сроков для принятия решений.

Задачи

Организовать учёт всех основных документов, ускорить процесс передачи документов между органами исполнительной власти, сократить число бумажных копий, упростить контроль

Создана [ГИС ЕСЭДД](#), обеспечивающая электронный документооборот ИОГВ всего Санкт-Петербурга

КОЛИЧЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДКЛЮЧЁННЫХ К ЕСЭДД,



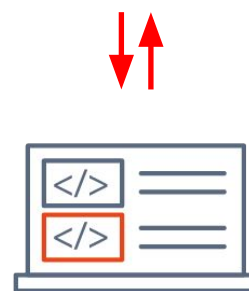
В системе более 15 тысяч пользователей,
миллионы документов

В СИСТЕМУ ВНЕДРЕНА МОДЕЛИ МАШИННОГО ОБУЧЕНИЯ
ДЛЯ АНАЛИЗА ДОКУМЕНТОВ
НАПРИМЕР, В УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ



Сервис обрабатывает текст обращения и выделяет его тематику, определяет подразделение, в которое необходимо отправить это обращение

Администрации необходимо лишь контролировать процесс назначения



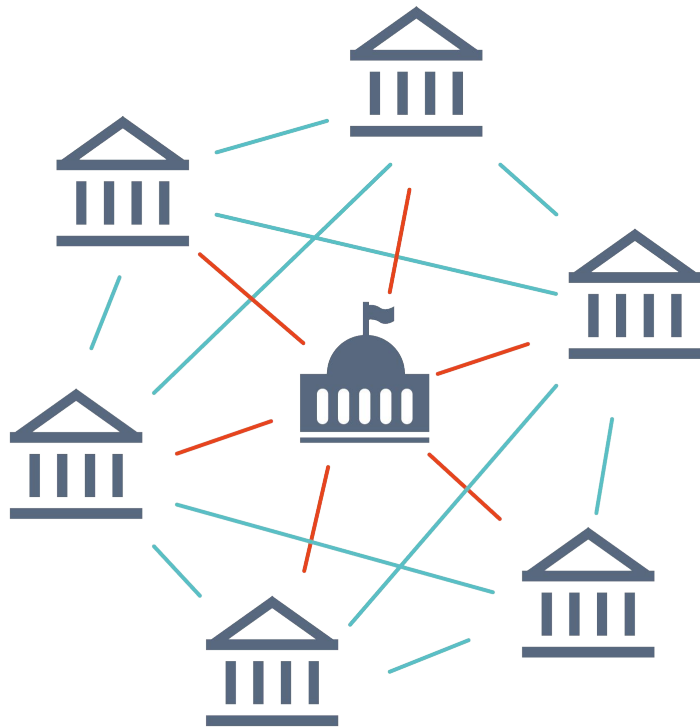
сервис
анализа
обращений

- Ускоряет работу сотрудника УРОГ
- Снижает % ошибок

РЕЗУЛЬТАТЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ



- Среднее время передачи документа между ИОГВ **сократилось с 2 дней до 30 минут**; передачи контрольных карт (поручений) – **меньше минуты**;
- Поиск архивных документов занимает **30 секунд по сравнению с 30 минутами** при поиске в бумажной картотеке;
- Средняя **скорость согласования** документа в электронном виде внутри ИОГВ – 2 дня, в бумажном – 2 недели;
- **Снижение затрат на расходные материалы** для оргтехники (бумага, картриджи) в ИОГВ перекрывает инфляцию (затраты остаются на одном уровне либо снижаются);
- Формирование отчётных документов (ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных, по требованию) выполняется **за несколько минут** по сравнению с 1-2 днями работы при ведении учёта в традиционных журналах.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!



197376, Санкт-Петербург,
ул.Инструментальная, д.3



8-800-555-90-25



spp@kodeks.ru



www.cntd.ru
www.kodeks.ru

ТЕХЭКСПЕРТ.РФ
КОДЕКС.РФ

