



Наименование мероприятия

Дата и место проведения мероприятия

1С:Документооборот для автоматизации государственных учреждений, МЭДО и СМЭВ

Докладчик

Должность



Почему этим надо заниматься

- Государственная программа «Информационное общество (2011-2020 годы)», утв. распоряжением Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р.
- Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р:
 - С 1 января 2012 г. должен быть обеспечен безбумажный документооборот федеральных органов исполнительной власти.
- Для федеральных ведомств сроки по реализации обмена информацией между собой в электронном виде сдвинуты до 1 октября 2011 г.:
 - для субъектов РФ срок отодвинут до 1 июля 2012 г.

- Стоимость проектов очень велика .
- Например, СМЭВ регионального сегмента электронного правительства Архангельской области:
 - Директор департамента ИТ администрации губернатора и правительства Архангельской области И.Иванов в интервью рассказал, что стоимость решения, предложенная Ростелекомом, составила.
 - 98.6 млн. руб. единовременно.
 - + аренда 17 млн. руб. в год.
- И это только СМЭВ – без систем, которые будут работать «на местах».





Почему этим надо заниматься

- Государство выделяет средства.
- Проекты активно обсуждаются в прессе.
- Успех на почве электронного правительства является мерилom личной эффективности чиновников.
- Отсюда высокий интерес к этой тематике со стороны государственных учреждений самого разного калибра.

- Сентябрь 2011:
 - В.В. Путин «Уже с 1 июля 2012 г. на электронное межведомственное взаимодействие должны перейти все регионы, а также муниципалитеты, то есть мы сформируем к этому времени или должны сформировать действительно целостную систему в масштабах всей страны, и тогда эта система должна будет заработать в полном объёме», – добавил премьер.
 - И.О.Щеголев «Минкомсвязи приняло решение создать дополнительный фонд, из которого планируется помогать регионам, которые «хорошо идут по этому пути». Объем фонда, по словам министра, составляет 500 млн руб., «достаточно большой для того, чтобы стимулировать ежегодно подобного рода проекты в регионах».

- Есть ли возможность через 1С:Документооборот осуществлять:
 - СМЭВ,
 - МЭДО,
 - Оказание государственных услуг в электронном виде,
 - Регистрацию входящих обращений граждан через интернет-сайт или через электронную почту, чтобы входящий документ формировался на основе электронного письма.





Наш ответ – да, все эти возможности имеются

- Оказание гос. услуг обеспечивается посредством использования бизнес-процессов, реализованных в программе. В том числе в версии 1.2 имеется возможность создавать бизнес-процессы с настраиваемым маршрутом, которые позволяют автоматизировать необходимые этапы оказания гос. услуги.
- Учет гос. услуг поддерживается на уровне видов входящих документов - заявка на гос. услугу вместе с сопроводительными документами оформляется как входящий документ. Дальнейшая ее обработка выполняется в соответствии с настроенным маршрутом. Имеется также возможность автоматического запуска заявки по маршруту при ее регистрации.
- МЭДО в соответствии с ГОСТ Р 53898-2010 поддерживается, начиная с редакции 1.2.
- Подключение к СМЭВ выполняется на внедрении, т.к. требует разработки специфических для каждого государственного учреждения веб-сервисов. Вся необходимая инфраструктура для создания и использования веб-сервисов предоставляется платформой 1С:Предприятие и 1С:Документооборотом.
- 1С:Документооборот обеспечивает регистрацию входящих сообщений, поступающих по электронной почте.
- Регистрация входящих сообщений через сайт реализуется на внедрении путем интеграции 1С:Документооборота с конкретным сайтом. Все необходимое для этого уже есть в типовой поставке.

- Чтобы «войти в тему» нужно хотя бы бегло прочитать:
 - ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98, ИСО 15489-1-2007.
 - Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
 - ГСДОУ.
 - Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Все эти материалы есть в открытом доступе.

- Большой перечень и ссылки на такие материалы есть в комплексе 1С:Методология организации документооборота (1С:МОД):
 - Всего 20 ссылок.
- Содержит около 100 других документов вам в помощь:
 - Словарь терминов,
 - Перечень основных процессов документооборота,
 - Номенклатура дел,
 - Виды документов в деятельности организации,
 - Регламент оформления документов (в соответствии с ГОСТ),
 - Типовое положение об электронном документообороте,
 - 45 документов об организации проекта внедрения СЭД.



1С:Документооборот Соответствие стандартам

- <http://v8.1c.ru/doc8/standards.htm>
- 17 законов, стандартов, ГОСТов и других методических материалов, которым соответствует 1С: Документооборот 8 или которые учитывались при разработке:
 - ГОСТ Р 6.30-2003, 152-ФЗ, ГОСТ Р 51141-98, 149-ФЗ, ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, ПП № 477, ГСДОУ, ГОСТ Р 52294–2004, RFC 2315 - PKCS #7, RFC 2311 S/MIME, ГОСТ Р 53898-2010, ПП № 754, ГОСТ ИСО/МЭК 15420-2001.
 - 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1С:Документооборот 8	ПРОФ	КОРП
ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения."	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 "Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0". Утвержден Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии России 21.12.2010. Идентичен ISO/IEC 26300:2006 Information technology -- Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.0.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Управление документами. Общие требования". Утвержден и введен в действие ПРИКАЗОМ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. №28-ст. Идентичен ISO 15489-1:2001 Information and documentation. Records management. General.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ГОСТ Р 52294–2004 "Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения". Введен 01.07.2005.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RFC 2315 - PKCS #7: Cryptographic Message Syntax Version 1.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RFC 2311 S/MIME Version 2 Message Specification	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ГОСТ Р 53898-2010 "Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению". Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.10.2010 № 327-СТ.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 г. Москва "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ГОСТ ИСО/МЭК 15420-2001 - Автоматическая идентификация. Кодирование штриховое. Спецификация символики EAN/UPC (EAN/ЮПиСи). Введен 01.05.2002.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Госучреждения – 25 внедрений.
- Образование, здравоохранение – 40 внедрений.
- Для примера:

- ФГУ «Южная дирекция»,
- ГБУЗ НСО «Государственная Новосибирская областная клиническая больница»,
- Главное управление МЧС России по Псковской области,
- Российский государственный социальный университет (РГСУ) 701 пользователь,
- ФГБОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте» 70 пользователей,
- Администрация МО «Город Майкоп» 13 пользователей,
- УГИБДД УВД по Тверской области,
- Администрация г. Торжок.



- 1С:Документооборот одинаково хорошо подходит:
 - для коммерческих предприятий,
 - для государственных (муниципальных) учреждений.

- 1С:Документооборот ПРОФ:
 - Для государственных учреждений с небольшим и не сложным документооборотом, с простой организационной структурой,

- 1С:Документооборот КОРП:
 - Для государственных учреждений с большим, сложным документооборотом, со сложной организационной структурой.

- Администрация города выполняет функции:
 - организация работы с населением, прием и обработка обращений граждан,
 - управление муниципальной собственностью и муниципальным жилищным фондом,
 - управление жилищно-коммунальным хозяйством,
 - реализация городских и федеральных программ,
 - осуществление мероприятий по гражданской обороне,
 - предоставление общедоступного образования,
 - управление в сфере строительства, архитектуры и землепользования,
 - и другие.





1С:Документооборот Учет входящих документов

Администрация города / Фролова Е.М. (делопроизводитель) / 1С:Документооборот 8, редакция КОР... (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Настройка и администрирование

Создать: Входящий документ, Мероприятие, Исходящий документ, Процесс

Сервис: Полнотекстовый поиск

Входящие документы

Режим просмотра: | Период: | Отправитель: | Вид документа:

Иконки	Наименование	Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель	Исход...
<input checked="" type="checkbox"/>	= Ответ на "Согласование передачи в нежилой фонд"			Главное управление ...	27 - 02
<input checked="" type="checkbox"/>	= Отправка "Договор на ремонт производственных пом..."			Главное управление ...	28 - 02
<input type="checkbox"/>	= Заявление на строительство жилого дома от Симонова	З - 1 \ 02	17.02.2011	Симонов А.Н.	
<input type="checkbox"/>	= О внесении изменений в городскую программу "Моло..."	01-02 \ 1	18.02.2011	Городская Дума	516\05
<input type="checkbox"/>	= Жалоба на отключение горячей воды	Ж - 1 \ 19-02	19.02.2011	Воронин С.П.	
<input type="checkbox"/>	= Заявление на реконструкцию здания склада	З - 2 \ 02	20.02.2011	ЗАО Клауст	
<input type="checkbox"/>	= Решение арбитражного суда	03-05 \ 2	21.02.2011	Арбитражный суд	25\04-
<input checked="" type="checkbox"/>	= Жалоба на работу Детского сада №1	Ж - 2 \ 21-02	21.02.2011	Иванов М.Н.	
<input type="checkbox"/>	= Заявление на установку рекламной конструкции	Р - 3 \ 02	24.02.2011	ОАО Плазма	12\05
<input type="checkbox"/>	= Запрос об объемах строительства	01-31 \ 3	25.02.2011	Администрация обла...	45-05
<input type="checkbox"/>	= О проведении налоговой проверки	01-31 \ 4	26.02.2011	Налоговая инспекция	12\34\
<input type="checkbox"/>	= Об уборке мусора	Ж - 3 \ 26-02	26.02.2011	Климин В.С.	
<input type="checkbox"/>	= Предоставить информацию по нормам потребления	01-31 \ 5	27.02.2011	Администрация обла...	25\19\
<input type="checkbox"/>	= Заявление на установку вывески	Р - 4 \ 02	27.02.2011	ООО Торгсервис	
<input type="checkbox"/>	= Договор на ремонт помещений здания администрации	02-22 \ 6	28.02.2011	ООО Стройкомплект	
<input checked="" type="checkbox"/>	= Жалоба на работу Детского сада №1 (повторно)	Ж - 4 \ 15-05	15.05.2011	Иванов М.Н.	
<input checked="" type="checkbox"/>	= На качество произведенных работ по капитальному р...	Ж - 5 \ 16-05	16.05.2011	Сусикова Е.М.	

История...



Карточка входящего документа Почти 50 реквизитов

Запрос об объемах строительства (№ 01-31 \ 3 от 25.02.2011) (Входящий документ) - Адми... (1С:Предприятие)

Запрос об объемах строительства (№ 01-31 \ 3 от 25.02.2011) (Входящий документ)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Отправитель:	Администрация области	Гриф:	Общий
Подписал:		Вид:	Письмо
№ отправителя:	45-05	от:	25.02.2011
Получен:		Состояние:	Исполнен
В ответ на:		Номенкл. дел:	Переписка с органами власти всех уровней по
Адресат:	Федоров О.П. (глава администрации города	Рег. номер:	01-31 \ 3
Подразделение:	Администрация	от:	25.02.2011 15:24
Срок исполнения:	25.03.2011	№	
Вопрос:		Выдача разрешений на строительство	
Отправлен ответ:		Ответ на " Запрос об объемах строительства "	

Наименование: Запрос об объемах строительства

Предмет переписки:

Файлы (1) | Категории (1) | Резолюции (1) | Хранение | Дополнител... | Рабочая груп... | ЭЦП | Переадреса...

Добавить | Сканировать... | Просмотреть | Все действия

Файл
Письмо

Ответственный:

Комментарий:



1С:Документооборот Учет исходящих документов

Администрация города / Фролова Е.М. (делопроизводитель) / 1С:Документооборот 8, редакция КОР... (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Настройка и администрирование

Создать: Входящий документ, Мероприятие, Исходящий документ, Процесс

Сервис: Полнотекстовый поиск

Входящие документы
Обращения граждан
Исходящие документы
Внутренние документы
Файлы
Журнал передачи
Все задачи

См. также
Поиск по реквизитам
Категории

Исходящие документы

Режим просмотра: Список | Период: | Получатель: | Вид документа:

Создать | Найти... | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Иконки	Наименование	Исходящий номер	Дата регистрации	Получатели
	⇒ Ответ на " Заявление на строительство жилого дома ...	1 \ 02.11	19.02.2011	Симонов А.Н.
	⇒ Ответ на " Жалоба на отключение горячей воды "	01-25 \ 1	20.02.2011	Воронин С.П.
	⇒ Ответ на " Заявление на реконструкцию здания склад...	01-32 \ 2	21.02.2011	ЗАО Клауст
	⇒ Подготовить план мероприятий по организации летне...	01-32 \ 3	21.02.2011	МОУ Средняя общеобразовательна
	⇒ Ответ на " Заявление на установку рекламной констр...	01-32 \ 4	25.02.2011	ОАО Плазма
	⇒ Ответ на " Запрос об объемах строительства "			Администрация области
	⇒ О невыполнении предписания по демонтажу вывески	01-31 \ 5	26.02.2011	Отдел внутренних дел
	⇒ Ответ на " Предоставить информацию по нормам пот...			Администрация области
	⇒ Ответ на " Заявление на установку вывески "			ООО Торгсервис
	⇒ Приглашение на совещание			МДОУ Детский сад №1, МУ "Школа
	⇒ Отправка: Договор на ремонт помещений здания адм...			ООО Стройкомплект
	⇒ Жалоба "Об уборке мусора" Климина В.С.	01-26 \ 6	15.05.2011	МУП «Теплоэнерго»
	⇒ Согласование проектно-конструкторской документации	1 \ 02.12	28.02.2012	Главное управление архитектуры и г
	⇒ Запрос о состоянии здания	07-16 \ 1	28.02.2012	Главное управление архитектуры и г
	⇒ Согласование передачи в нежилой фонд	07-08 \ 2	28.02.2012	Главное управление архитектуры и г

История...



Карточка исходящего документа

Ответ на " Заявление на строительство жилого дома от Симонова " (№ 1 \ 05.10 от 19.02.... (1С:Предприятие)

Ответ на " Заявление на строительство жилого дома от Симонова " (№ 1 \ 05.10 от ...

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Получатель: Симонов А.Н. | Отправлен: | Дата: 19.02.2011 16:16

Адресат: | Способ: Почта

В ответ на: Заявление на строительство жилого дома от | Гриф: Общий

Подписал: Белугин М.А. (главный архитектор) | Вид: Разрешение на строительство

Подготовил: Тонина О.Н. (ведущий специалист) | Состояние: Зарегистрирован

Подразделение: Отдел архитектуры и градостроительства | Рег. номер: 1 \ 02.11 | от: 19.02.2011 16:12 | №

Срок ответа: | Вопрос: Выдача разрешений на строительство

Наименование: Ответ на " Заявление на строительство жилого дома от Симонова " | Код: 00000001

Предмет переписки:

Файлы (1) | Категории | Хранение | Визы (2) | Дополнительно | Рабочая группа | ЭЦП

Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование | Все действия

Файл
Разрешение на строительство

Ответственный: | Комментарий:



1С:Документооборот Учет обращений граждан

Администрация города / Фролова Е.М. (делопроизводитель) / 1С:Документооборот 8, редакция КОР... (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Настройка и администрирование

Создать: Входящий документ, Мероприятие, Исходящий документ, Процесс

Сервис: Полнотекстовый поиск

Обращения граждан

Режим просмотра: Списанием | Период: | Гражданин: | Вид обращения:

Создать | Найти... | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Иконка	Наименование	Гражданин	Вход
Ж	Жалоба на отключение горячей воды	Воронин С.П.	Ж -
Ж	Жалоба на работу Детского сада №1	Иванов М.Н.	Ж -
Ж	Об уборке мусора	Климин В.С.	Ж -
Ж	Жалоба на работу Детского сада №1 (повторно)	Иванов М.Н.	Ж -
Ж	На качество произведенных работ по капитальному р...	Сусикова Е.М.	Ж -

Переписка по гражданину:

Заголовок	№	От
Жалоба на отключ...	Ж - 1 \ ...	19.0
Ответ на " Жалоб...	01-25 \ 1	20.0

Сведения об обращении

Вид документа: Жалоба
Вид обращения: Персональное
Повторное: Нет
Дубликат: Нет
Адресат: Миронов В.А. (первый заме...
Срок исполнения: 18.03.2011

История...



1С:Документооборот Учет ОРД (договоры, приказы, распоряжения)

Администрация города / Фролова Е.М. (делопроизводитель) / 1С:Документооборот 8, редакция КОР... (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Настройка и администрирование

Создать: Входящий документ, Мероприятие, Исходящий документ, Процесс

Сервис: Полнотекстовый поиск

Входящие документы
Обращения граждан
Исходящие документы
Внутренние документы
Файлы
Журнал передачи
Все задачи

См. также
Поиск по реквизитам
Категории

Внутренние документы

Режим просмотра: По папкам | Период: | Вид документа: | Корреспондент:

Создать | Найти... | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Папки	Наименование	Номер документа	Дата рег.
Глава администрации	О премировании сотрудников	1 \ 02	17.02.201
Постановления	О предоставлении отпуска Икусовой М.Д.	3 \ 02	24.02.201
Приказы	О проведении аттестации сотрудников		
Протоколы совещаний			
Распоряжения по кадрам			
Распоряжения по основно...			
Общий отдел			
Отдел архитектуры и градост...			
Отдел бухгалтерского учета и ...			
Отдел жилищно-коммунально...			
Отдел культуры			
Отдел образования			
Отдел по делам ГО и ЧС			
Служебные записки			
Юридический отдел			

История...

Доп. соглашение к договору на ремонт помещений здания администрации (Внутренний д... (1С:Предприятие)

Доп. соглашение к договору на ремонт помещений здания администрации (Внутренн...

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Папка: Гриф:

Подготовил: Вид:

Подразделение: Состояние:

Дата создания: Рег. номер: от: №:

Подписал (утвердил): Вопрос:

Корреспондент:

Контактное лицо корреспондента:

Подписал от корреспондента:

Срок исполнения:

Наименование: Код:

Файлы (1) | Категории (1) | Резолюции | Хранение | Визы (2) | Дополнительно | Рабочая группа | ЭЦП

+ Добавить | Лист согласования

Согласующее лицо	Результат	Комментарий	Дата
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)			
Петров И.С. (начальник юридического от...			

[История согласования](#)

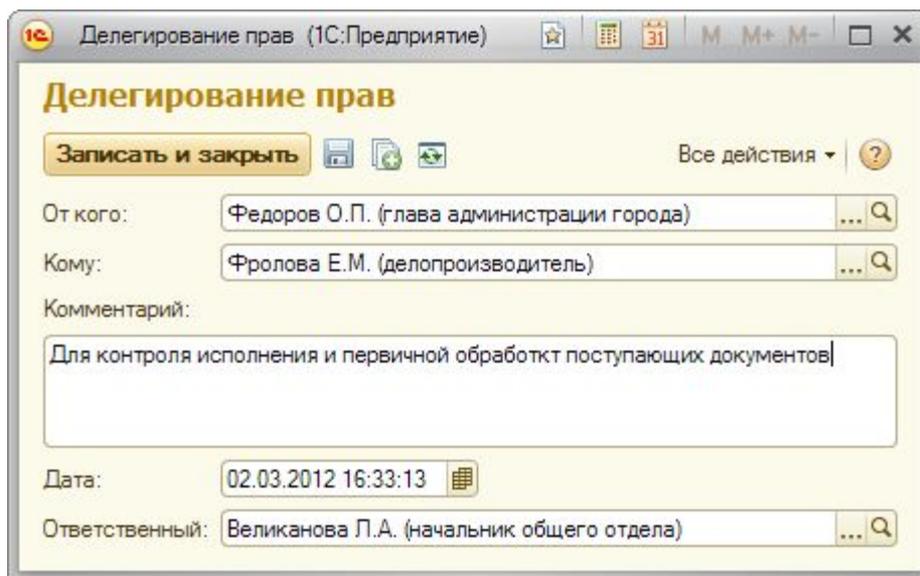
Ответственный:

Комментарий:

Справка об исполнительской дисциплине

Подразделение		Количество	Выполнено			Не выполнено	
№ п/п	Исполнитель задачи		Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
Итого		106	76	58	18	30	20
Общий отдел		36	26	17	9	10	6
1	Фролова Е.М. (делопроизводитель)	19	15	8	7	4	2
2	Великанова Л.А. (начальник общего отдела)	7	5	5		2	1
3	Кольцова С.И. (секретарь главы администрации)	8	6	4	2	2	2
4	Делопроизводитель	1				1	1
5	Нестеров М.В. (ведущий специалист)	1				1	
Отдел бухгалтерского учета и отчетности		5				5	3
6	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	5				5	3
Администрация		25	22	19	3	3	1
7	Миронов В.А. (первый заместитель главы администрации)	7	5	5		2	1
8	Федоров О.П. (глава администрации города)	18	17	14	3	1	
Отдел жилищно-коммунального хозяйства		9	6	5	1	3	2
9	Николаев Д.А. (начальник отдела ЖКХ)	8	5	4	1	3	2
10	Панов М.В. (ведущий специалист)	1	1	1			
Юридический отдел		6	3	3		3	2
11	Петров И.С. (начальник юридического отдела)	5	3	3		2	2
12	Ответственный за согласование договоров	1				1	
Отдел образования		4	2	1	1	2	2
13	Мишин С.А. (начальник отдела образования)	4	2	1	1	2	2
Отдел по делам ГО и ЧС		2				2	2
14	Романов М.Ю. (начальник отдела ГО и ЧС)	2				2	2
Отдел архитектуры и градостроительства		18	17	13	4	1	1
15	Белугин М.А. (главный архитектор)	11	10	9	1	1	1
16	Тонина О.Н. (ведущий специалист)	7	7	4	3		
Отдел культуры		1				1	1
17	Смирнов В.Д. (начальник отдела культуры)	1				1	1
Итого		106	76	58	18	30	20

- Передача прав руководителя секретарю.



Делегирование прав (1С:Предприятие)

Делегирование прав

Записать и закрыть    Все действия ▾ ?

От кого: Федоров О.П. (глава администрации города) ... Q

Кому: Фролова Е.М. (делопроизводитель) ... Q

Комментарий:

Для контроля исполнения и первичной обработки поступающих документов

Дата: 02.03.2012 16:33:13 

Ответственный: Великанова Л.А. (начальник общего отдела) ... Q



1С:Документооборот Поиск по реквизитам

Администрация города / Фролова Е.М. (делопроизводитель) / 1С:Документооборот 8, редакция КОР... (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Настройка и администрирование

Создать: Входящий документ, Мероприятие, Исходящий документ, Процесс

Сервис: Полнотекстовый поиск

Поиск по реквизитам

Область поиска: Входящие документы

№	Где искать	Что искать
14	Контактное лицо переадресовавшего	
15	Наименование	
16	Номенклатура дел	
17	Номер отправителя	
18	Ответственный	
19	Отправитель	
20	Переадресовавший	
21	Повторное	
22	Подписал	
23	Подписан ЭЦП	
24	Подразделение	
25	Регистрационный номер	
26	Содержание	
27	Состояние	
28	Способ получения	
29	Срок исполнения	
30	Срок ответа переадресовавшему	До конца этой недели
31	Требуется ответ переадресовавшему	
32	Является обращением от граждан	Да

Искать

История...



1С:Документооборот Номенклатура дел

Администрация города / Великанова Л.А. (начальник общего отдела) / 1С:Документооборот 8, ред... (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Нормативно-справочная информация | Управление процессами | Настройка и администрирование

Отчеты: Дополнительные отчеты, Категории данных | Состояние автоматической категоризации

Сервис: Полнотекстовый поиск, Дополнительные обработки | Открыть адресный классификатор

Номенклатура дел

Создать | Найти... | Печать

Разделы:

- 01 Организационно-ра...
- 02 Бухгалтерский учет ...
- 03 Правовое обеспече...
- 04 Документационное ...
- 05 Управление персон...
- 06 Гражданская оборо...
- 07 Административно-ж...

Заголовок дела	Индекс дела	Срок хранения (лет)	Нс
Нормативно-правовые акты органов законодательной...	01-01	До минования надоб...	ст
Решения представительного органа местного самоуп...	01-02	До минования надоб...	ст
Устав муниципального образования	01-03	Постоянно	ст
Паспорт муниципального образования	01-04	Постоянно	ст
Свидетельства о государственной регистрации Устав...	01-05	Постоянно	ст
Свидетельства о государственной регистрации админ...	01-06	Постоянно	ст
Положения, регламенты, инструкции, разработанные ...	01-07	До минования надоб...	ст
Постановления главы муниципального образования	01-08	Постоянно	ст
Распоряжения главы муниципального образования по...	01-09	Постоянно	ст
Распоряжения главы муниципального образования по...	01-10	5	ст
Протоколы совещаний у главы муниципального образ...	01-11	Постоянно	ст
Положения о комиссиях администрации. Копии	01-12	До минования надоб...	ст
Протоколы заседаний штаба (совета) по реализации п...	01-13	Постоянно	ст
Протоколы заседаний комиссий администрации и док...	01-14	Постоянно	ст
Годовой план работы администрации. Копия	01-15	До минования надоб...	ст
Планы работы органов местного самоуправления мун...	01-16	До минования надоб...	ст
Годовые планы работы районных (сельских, поселков...	01-17	5	ст
Оперативные планы работы администрации	01-18	До минования надоб...	ст
Оперативные планы работы районных (сельских, посе...	01-19	До минования надоб...	ст

Номенклатура дел на: 2012 (год)

История...



1С:Документооборот Кастомизация на внедрении

Администрация города / Великанова Л.А. (начальник общего отдела) / 1С:Документооборот 8, ред... (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Нормативно-справочная информация | Управление процессами | Настройка и администрирование

Создать: Входящий документ, Исходящий документ, Процесс

Отчеты: Входящие документы, Исходящие документы, Внутренние документы, Документы в делах (томах), Журнал передачи, Справка об объеме документоо...

Сервис: Дополнительные обработки, Загрузка электронной почты, Полнотекстовый поиск

Входящие документы

Создать | Найти... | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Иконки	Наименование	Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель
✓	⇒ Ответ на "Согласование передачи в нежилой фонд"			Главное управ
✓	⇒ Отправка "Договор на ремонт производственных пом..."			Главное управ
	⇒ Заявление на строительство жилого дома от Симонова	3 - 1 \ 02	17.02.2011	Симонов А.Н.
	⇒ О внесении изменений в городскую программу "Моло..."	01-02 \ 1	18.02.2011	Городская Дуп
	⇒ Жалоба на отключение горячей воды	Ж - 1 \ 19-02	19.02.2011	Воронин С.Г
	⇒ Заявление на реконструкцию здания склада	3 - 2 \ 02	20.02.2011	ЗАО Клауст
	⇒ Решение арбитражного суда	03-05 \ 2	21.02.2011	Арбитражный
	⇒ Жалоба на работу Детского сада №1	Ж - 2 \ 21-02	21.02.2011	Иванов М.Н
	⇒ Заявление на установку рекламной конструкции	P - 3 \ 02	24.02.2011	ОАО Плазма
✓	⇒ Запрос об объемах строительства	01-31 \ 3	25.02.2011	Администраци
✓	⇒ О проведении налоговой проверки	01-31 \ 4	26.02.2011	Налоговая инс
✓	⇒ Об уборке мусора	Ж - 3 \ 26-02	26.02.2011	Климин В.С.
✓	⇒ Предоставить информацию по нормам потребления	01-31 \ 5	27.02.2011	Администраци
	⇒ Заявление на установку вывески	P - 4 \ 02	27.02.2011	ООО Торгсерв
	⇒ Договор на ремонт помещений здания администрации	02-22 \ 6	28.02.2011	ООО Стройком
✓	⇒ Жалоба на работу Детского сада №1 (повтор...	Ж - 4 \ 15-05	15.05.2011	Иванов М.Н
✓	⇒ На качество произведенных работ по капита	Ж - 5 \ 16-05	16.05.2011	Сусикова Е

Режим просмотра: Списанием | Период: | Отправитель: | Вид документа:

История...

Администрация города / Фролова Е.М. (делопроизводитель) / 1С:Документооборот 8, редакция КОР... (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Настройка и администрирование

Создать: Входящий документ, Мероприятие, Исходящий документ, Процесс

Сервис: Полнотекстовый поиск

Журнал передачи

Показывать: По документу: Кому передан:

Создать | Найти... | Пометить как возвращенный

Дата перед...	Документ	Тип экзemp...	№	Кому передан	Срок возврата
10.05.2011	Договор на ремонт помещений здания администрации	Оригинал	1	Круглов И.А., ООО Стройкомплект	12.05.2011
21.02.2011	Решение арбитражного суда (№ 03-05 \ 2 от 21.02.2011)	Оригинал	1	Петров И.С. (начальник юридического отдела)	
20.02.2011	Заявление на реконструкцию здания склада (№ 3 - 2 \ 0...	Оригинал	1	Тонина О.Н. (ведущий специалист)	20.03.2011
19.02.2011	Жалоба на отключение горячей воды (№ Ж - 1 \ 19-02 о...	Оригинал	1	Николаев Д.А. (начальник отдела ЖКХ)	

История...

1С® Запись журнала передачи (1С:Предприятие)

Запись журнала передачи

Записать и закрыть    Все действия ▾ ?

Документ: 🔍

Тип экземпляра: ...

№ экземпляра: ▾ ▹

Кому передан: ... 🔍

Комментарий:

Дата передачи: 

Срок возврата: 

Возвращен:

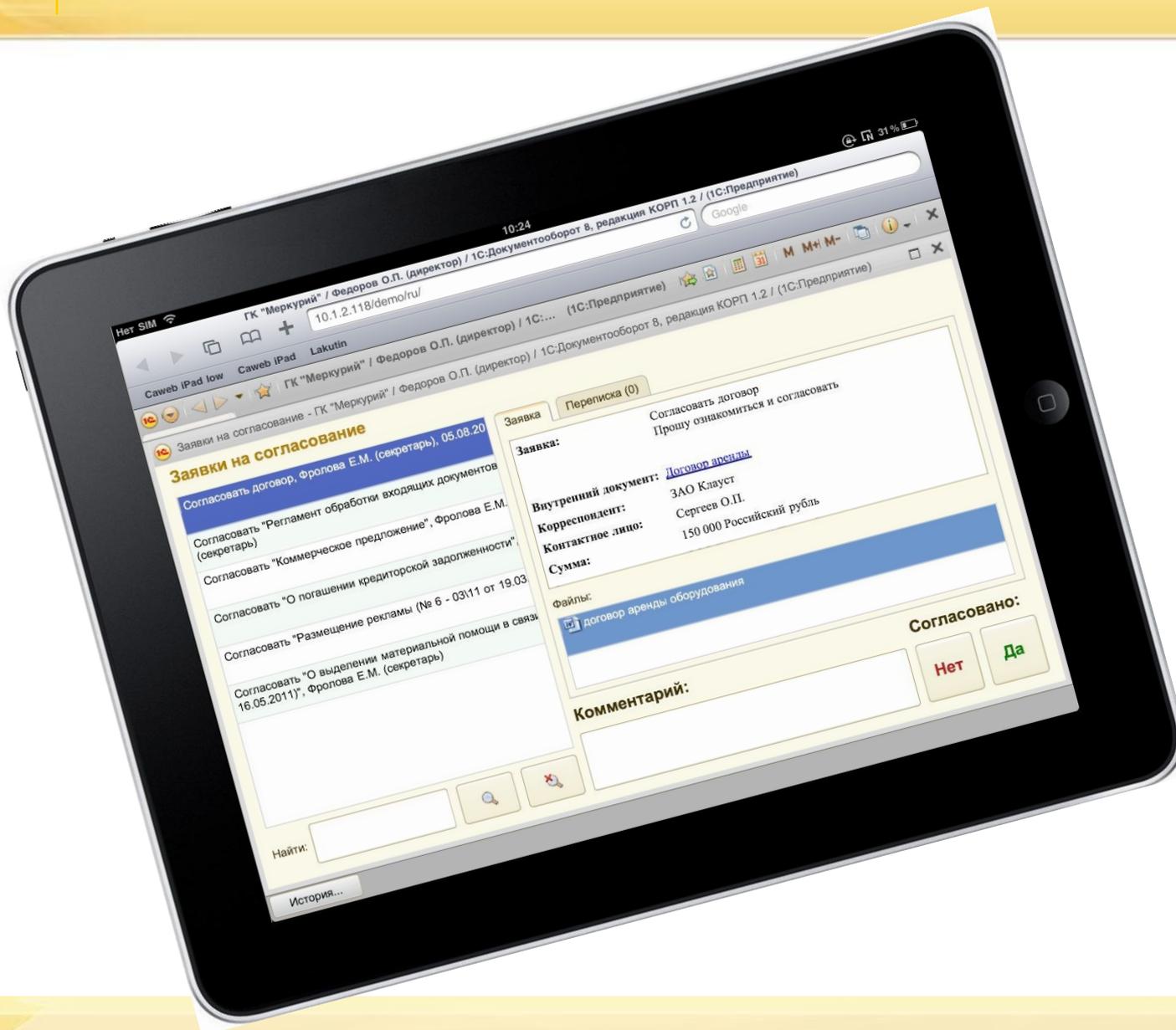


Планшетный АРМ руководителя





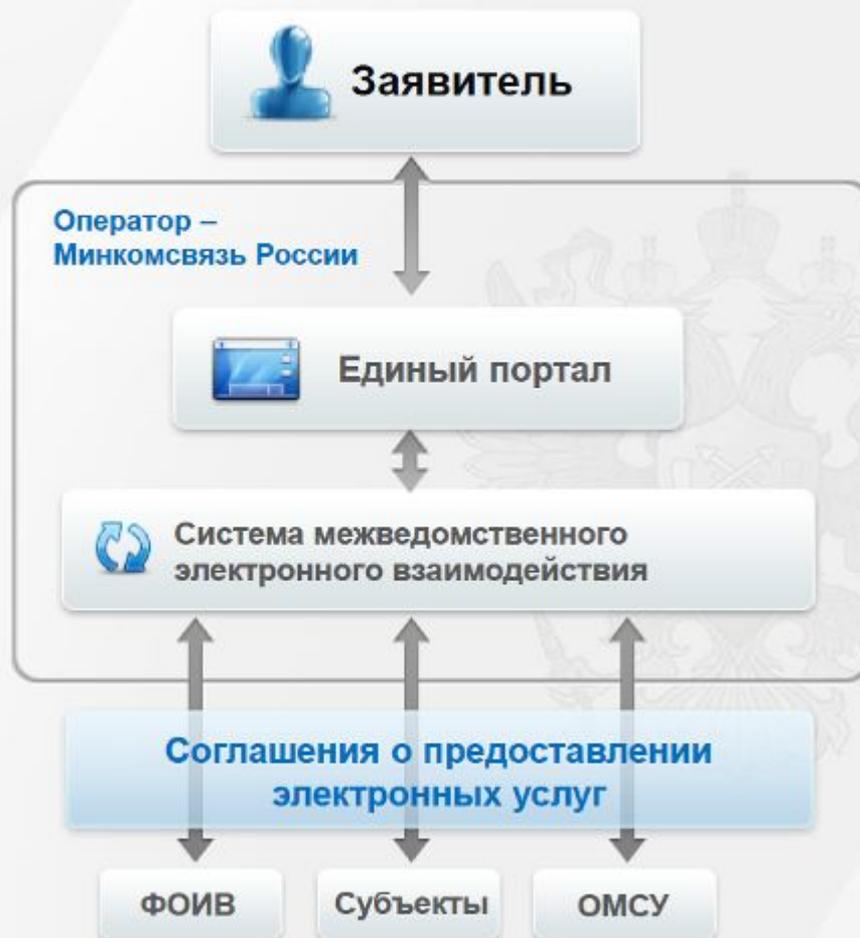
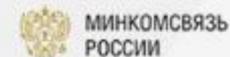
Согласование документов на планшете



- СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.
- МЭДО – межведомственный электронный документооборот.
- Это разные вещи, могут использоваться как по отдельности, так и вместе:
 - но не вместо.
- Упрощенно:
 - МЭДО – обмен входящими/исходящими, приказами и сведениями об их исполнении.
 - СМЭВ – вызов веб-сервисов для получения информации или автоматизированной обработки запроса.

- Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697.
 - СМЭВ – федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников СМЭВ в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.
 - Целью создания СМЭВ является повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций за счет использования общих информационных ресурсов, уменьшения времени на поиск, обработку и представление информации в электронной форме.

Правила организации межведомственного взаимодействия



- ▶ **Правила** были одобрены протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 17 сентября 2009 г. № 92
- ▶ **Положение о Системе** утверждено Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»
- ▶ **Технические требования** к взаимодействию информационных систем в СМЭВ утверждены приказом Минкомсвязи России от 27.12.2010 № 190

Задачи ведомств



МИНКОМСВЯЗЬ
РОССИИ



Заклучить Соглашение с Минкомсвязью России
Изменить административные регламенты оказания услуг и исполнения функций



Настроить защищенный канал связи между СМЭВ и органом власти
(при поддержке Минкомсвязи России)



Иметь информационные системы, предназначенные для автоматизации
исполнения госуслуг и госфункций, ведения закрепленных НПА реестров, регистров,
перечней сведений



Разработать электронные сервисы для взаимодействия, передать их
в Минкомсвязь России на регистрацию в системе взаимодействия



Приступить к получению запросов и сведений через систему взаимодействия

- Для других систем на выполнение технических работ называют срок 2 недели.
- По сути это создание своих веб-сервисов и использование веб-сервисов, которые предоставили другие участники СМЭВ.
- На платформе 1С:Предприятие это можно сделать за 1 день.

- Положение о системе межведомственного электронного документооборота, утв. постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754:
 - В соответствии с этим документом система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) – это федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота (СЭД) участников межведомственного электронного документооборота.
 - Под взаимодействием СЭД в данном случае понимается обмен между участниками МЭДО электронными сообщениями в виде:
 - электронных документов,
 - уведомлений – информации о ходе рассмотрения и исполнения документов, передаваемых по МЭДО.
- В 1С:Документообороте уже все есть.

- Поддержка МЭДО в соответствии с ГОСТ Р 53898-2010.
- Возможность подключения к уже развернутой МЭДО.
- Встроенный сервер МЭДО.
- Возможность использования различных способов передачи сообщений:
 - Веб-сервисы,
 - Электронная почта,
 - Другие способы настраиваются на вн
- В основном для госучреждений.
- Но и для бизнеса тоже.



- Цель МЭДО:
 - сокращение времени прохождения документов между организациями и ведомствами;
 - минимизация затрат на обработку и отправку документов, на контроль их исполнения.
- МЭДО минимизирует время и трудозатраты:
 - ввод и обработка входящих документов;
 - подготовка исходящих документов к отправке;
 - доставка бумажных версий документов;
 - контроль состояния документов;
 - контроль цепочек переписки.

Администрация города / Фролова Е.М. (делопроизводитель) / 1С:Документооборот 8, редак... (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Настройка и администрирование

Создать: Входящий документ, Мероприятие, Исходящий документ, Процесс | Сервис: Полнотекстовый поиск

Входящие документы

Режим просмотра: Списанием | Период: | Отправитель: | Вид документа:

Создать | Найти... | Создать на основании | Печать | ЭЦП

Наименование	Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель
✓ Ответ на "Согласование передачи в нежилой фонд"			Главное управление ...
✓ Отправка "Договор на ремонт производственных пом..."			Главное управление ...
✓ Заявление на строительство жилого дома от Симонова	3 - 1 \ 02	17.02.2011	Симонов А.Н.
О внесении изменений в городскую программу "Моло..."	01-02 \ 1	18.02.2011	Городская Дума
✓ Жалоба на отключение горячей воды	Ж - 1 \ 19-0	19.02.2011	Воронин С.П.
Заявление на реконструкцию здания склада	3 - 2 \ 02	20.02.2011	ЗАО Клауст
Решение арбитражного суда	03-03 \ 2	21.02.2011	Арбитражный суд
Жалоба на работу Детского сада №1	Ж - 2 \ 21-02	21.02.2011	Иванов М.Н.
Заявление на установку рекламной конструкции	Р - 3 \ 02	24.02.2011	ООО Плазма
✓ Запрос об объемах строительства	01-31 \ 3	25.02.2011	Администрация обла...
✓ Заявление на проведение налоговой проверки	01-31 \ 4	26.02.2011	Налоговая инспекция
Об уборке мусора	01-31 \ 5	27.02.2011	Клинин В.С.
✓ Заявление предоставить информацию по нормам потребления	01-31 \ 5	27.02.2011	Администрация обла...
Заявление на установку вывески	Р - 4 \ 02	27.02.2011	ООО Торгсервис
Договор на ремонт помещений здания администрации	02-22 \ 6	28.02.2011	ООО Стройкомплект
✓ Жалоба на работу Детского сада №1 (повторно)	Ж - 4 \ 15-05	15.05.2011	Иванов М.Н.
✓ На качество произведенных работ по капитальному р...	Ж - 5 \ 16-05	16.05.2011	Сусикова Е.М.

История...

**Документ
поступил
по МЭДО**

**Еще
не зарегистрирован**

Администрация города / Фролова Е.М. (делопроизводитель) / 1С:Документооборот 8, редакция КОР... (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Настройка и администрирование

Создать: Входящий документ, Мероприятие, Исходящий документ, Процесс

Сервис: Полнотекстовый поиск

Исходящие документы

Режим просмотра: Списанием | Период: | Получатель: | Вид документа: |

Создать | Найти... | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Иконки	Наименование	Исходящий номер	Дата регистрации	Получатели
	— Ответ на " Заявление на строительство жилого дома ...	1 \ 02.11	19.02.2011	Симонов А.Н.
	— Ответ на " Жалоба на отключение горячей воды "	01-25 \ 1	20.02.2011	Воронин С.П.
	— Ответ на " Заявление на реконструкцию здания склад...	01-32 \ 2	21.02.2011	ЗАО Клауст
	— Подготовить план мероприятий по организации летне...	01-32 \ 3	21.02.2011	МОУ Средняя общеобразовательна
	— Ответ на " Заявление на установку рекламной констр...	01-32 \ 4	25.02.2011	ОАО Плазма
	— Ответ на " Запрос об объемах строительства "			Администрация области
	— О невыполнении предписания по демонтажу вывески	01-31 \ 5	26.02.2011	Отдел внутренних дел
	— Ответ на " Предоставить информацию по нормам пот...			Администрация области
	— Ответ на " Заявление на установку вывески "			ООО Торгсервис
	— Приглашение на совещание			МДОУ Детский сад № 1, МУ "Школа
	— Отправка: Договор на ремонт помещений здания адм...			ООО Стройкомплект
	— Жалоба "Об уборке мусора" Климина В.С.	01-26 \ 6	15.05.2011	МУП «Теплоэнерго»
	— Согласование проектно-конструкторской документации	1 \ 02.12	28.02.2012	Главное управление архитектуры и г
	— Запрос о состоянии здания	07-16 \ 1	28.02.2012	Главное управление архитектуры и г
	— Согласование передачи в нежилой фонд	07-08 \ 2	28.02.2012	Главное управление архитектуры и г

История...

Отметки о прохождении документов по МЭДО



Карточка исходящего документа

Запрос о состоянии здания (№ 07-16 \ 1 от 28.02.2012) (Исходящий документ) - Администр... (1С:Предприятие)

Запрос о состоянии здания (№ 07-16 \ 1 от 28.02.2012) (Исходящий документ)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Получатель: Отправлен: Дата: 28.02.2012 16:41

Адресат: Способ:

В ответ на: Гриф:

Подписал: Вид:

Подготовил: Состояние:

Подразделение: Номенкл. дел:

Срок ответа: Рег. номер: от: 28.02.2012 16:41 №

Вопрос:

Состояние документа в МЭДО (1С:Предприятие)

Состояние документа в МЭДО

Отправитель: [Администрация городского поселения](#)

Получатель: [Главное управление архитектуры и градостроительства](#) Обновить

Отправляется	Отправлен	Доставлен	Зарегистрирован	Ошибка
<input type="radio"/> 28.02.2012	<input checked="" type="radio"/> 28.02.2012	<input checked="" type="radio"/> 28.02.2012		

Закреть

Комментарий:



- 1С:Документооборот решает все ключевые задачи государственного учреждения:
 - Входящие/исходящие, обращения граждан.
 - ОРД, договорные документы.
 - Согласование, рассмотрение, утверждение.
 - Контроль исполнения.
 - Учет по номенклатуре дел.
 - Поиск.
 - МЭДО и СМЭВ.
- Плюс много дополнительных возможностей:
 - Права доступа, мероприятия, встроенная почта, форумы, проектный учет, учет рабочего времени и другое.



Наименование мероприятия

Дата и место проведения мероприятия

1С:Документооборот для автоматизации государственных учреждений, МЭДО и СМЭВ

Спасибо за внимание!

Докладчик

Должность