

Формирование единого корпоративного информационного пространства

Докладчик: Юлия Химич



Основные цели

- формирование единого хранилища документов;
- обеспечение направления/получения документов удаленным пользователям для согласования, подписания, ознакомления, выдачи резолюции, исполнения;
- коллективная разработка документов.



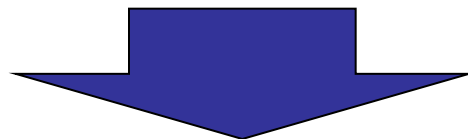
Задачи

- Обеспечение «прозрачной» работы с документами удаленных предприятий;
- Сокращение времени доставки и обработки документов;
- Исключение многократной регистрации одного документа;
- Формирование консолидированных отчетов;
- Исключение дублирования экземпляров одного документа

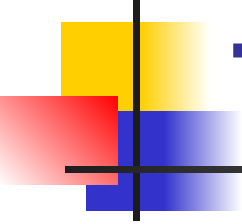
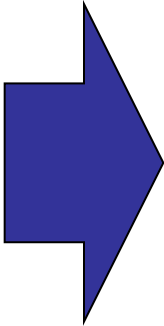
Предлагаемое решение: **технология ДОУ**

Унификация:

- классификации документации;
- основных процедур обработки документов;
- бланков документов;
- регистрационных номеров;
- маршрутов движения документов (согласования, рассылки)



Предлагаемое решение: **технология ДОУ**

- 
- 
- Разработка **корпоративных** (типовых) регламентов/инструкций;
 - Разработка **локальных** регламентов/инструкций на основе корпоративных (согласно специфике каждого предприятия)



Предлагаемое решение: технология ДОУ

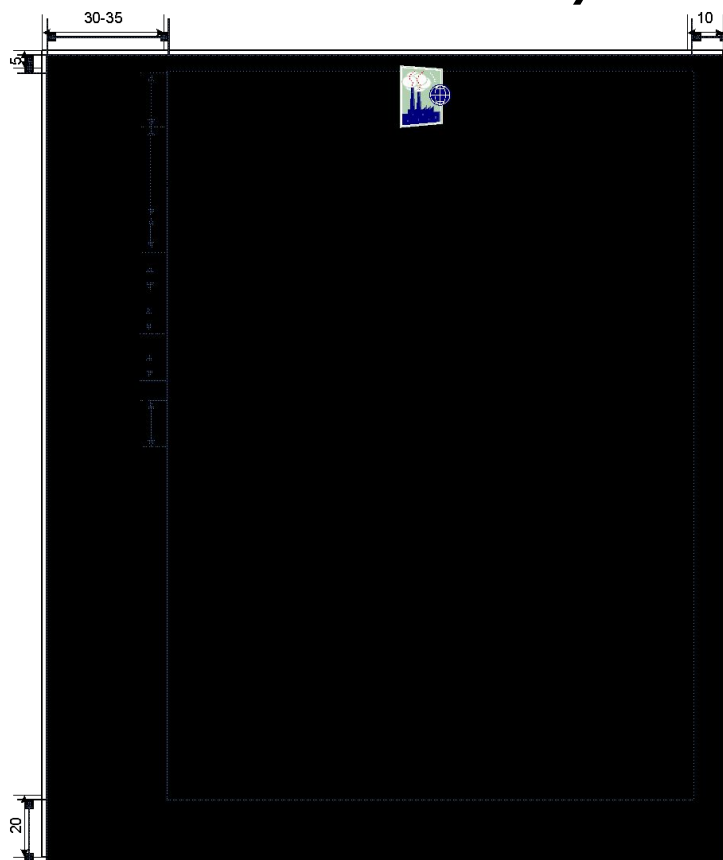
Примеры:

классификации документации

Категория документов 1 уровень	Категория документов 2 уровень	Вид, подвид документов
Распорядительные	1. Приказ	1.1. по основной деятельности 1.2. по личному составу 1.2.1. О приеме (восстановлении) на работу 1.2.2. О переводе на другую работу 1.2.3. О перемещении 1.2.4. О предоставлении отпуска

Предлагаемое решение: технология ДОУ

Примеры: бланков документов



ХОЛДИНГ

ПРИКАЗ

15.03.2006

№ ЮЛ1-0058/ЮЛ2-0052

г. Москва

О начале опытно-промышленной эксплуатации корпоративной системы электронного документооборота

С целью реализации проекта «Электронный документооборот»
ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Начать в ООО «Юридическое лицо 1» и ООО «Юридическое лицо 2» опытно-промышленную эксплуатацию корпоративной системы электронного документооборота с 16 марта 2006 г. в соответствии с Программой (приложение).
2. Возложить руководство технологическим процессом электронного документооборота на начальников канцелярий Сидорову Т.Е. и Иванову А.И.
3. Возложить обязанность по организации с 16 марта 2006 г. обучения пользователей системы электронного документооборота на Директоров по персоналу.
4. Контроль исполнения приказа возложить на руководителя проекта «Электронный документооборот» А.П. Круглову.

Директор
ООО «Юридическое лицо 1»
М.И. Королев
“15” марта 2006г.

Директор
ООО «Юридическое лицо 2»
А.А.Денисов
“15” марта 2006г.



Предлагаемое решение: **технология ДОУ**

Примеры:

регистрационных номеров

**Код юридического лица – код подразделения – индекс –
календарный год – номер по порядку**

ЮЛ1 – 01 – Вх – 08 – 000001

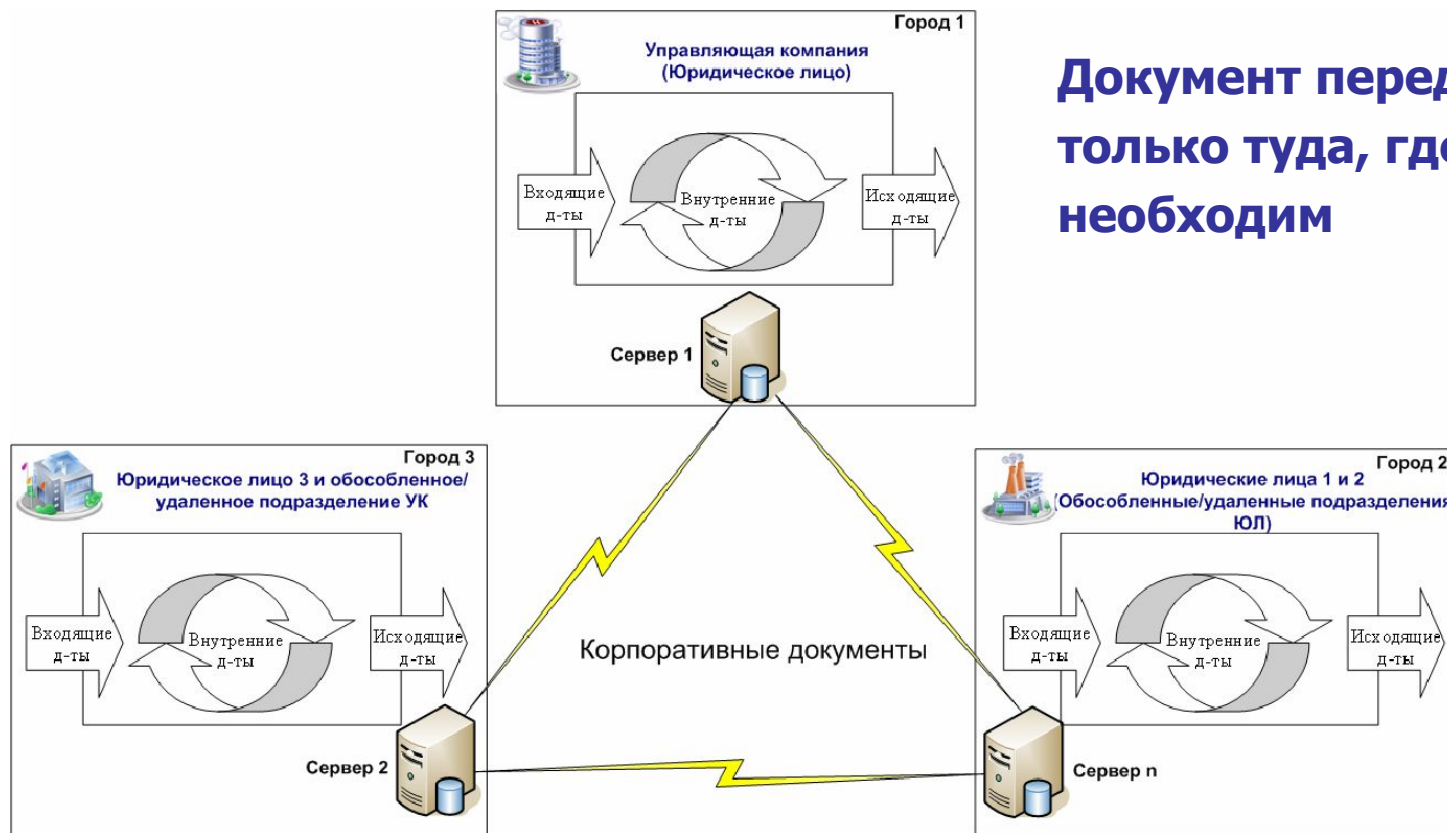


Предлагаемое решение: **Техническое решение**

- Файловое хранилище и журналы регистрации;
- Система электронного документооборота;
- Портал;
- ER-система

Предлагаемое решение: технология ДОУ

Пример реализации СЭД:



**Документ передается
только туда, где он
необходим**

Рисунок 1. Схема взаимосвязи серверов

Предлагаемое решение: технология ДОУ

Пример реализации СЭД:

Поиск Искать Москва

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш
А В С Д Е Е Г Н І Ј К Л М Н О Р Q R S T U V

Имя	Логин пользователя	Подразделение-владелец д-та	Должность	Телефон/Email
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Рисунок 2. Интерфейс выбора пользователей удаленных серверов

Предлагаемое решение: технология ДОУ

Пример реализации СЭД:

Все виды Москва страница 1 из 1

Регистрационный номер Номер документа	Номер документа (бумаж.)	Дата документа (бумаж.)	Вид документа	Заголовок д-та / Предмет договора	Контрагент	Подразделение- инициатор	Автор Подписант
--	-----------------------------	----------------------------	---------------	--	------------	-----------------------------	--------------------

Рисунок 2. Интерфейс выбора удаленного предприятия (города) с целью формирования списков доступных пользователю корпоративных документов

Предлагаемое решение: технология ДОУ

Пример реализации СЭД:

Категория Состояние д-та Год Город Юр.лицо

Журнал регистрации документов

№ п/п	▼ N док-та	▼ Дата	▼ Краткое содержание	▼ Подписал	▼ Исполнитель
-------	------------	--------	----------------------	------------	---------------

Рисунок 3. Интерфейс журналов регистрации