

Проект Кадр Контрол Рассмотре
Ресу ы ь **Поручение**
рс Номенклатура Конкур
Сроки Исполнени
Встретит Планировани Позвонит
ся Приказ ь Архи
Обращени **БЮДЖ**
е Премировани **ЕТ** *Согласова*
Делегирова *ть*
Оценк Протоко
а Почтл *отклонит*
а ь

ЧТО ЭТО БЫЛО?



ОБЫЧНЫЙ ДЕНЬ
ЛЮБОГО ИЗ
ВАШИХ
СОТРУДНИКОВ

О КАКОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ
МЫ ГОВОРИМ ПРИ
ТАКОЙ
НЕРАЗБЕРИХЕ?

Упорядочить!

почта	бюджет	кадры	планирование
сроки	ресурс	премирование	протокол
номенклатура	конкурс	поручение	рассмотреть
контроль		оценка	исполнение
делегировать			позвонить
обращение			встретиться
приказ			
архив			
согласовать			
отклонить			

И ЭТО СИСТЕМА
ОРИЕНТИРОВАННАЯ
НА РЕЗУЛЬТАТ?

ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ



1. Ежедневник-блокнот
2. Курсы по тайм-менеджменту
3. Составление планов
4. Утверждение регламентов
5. Распределение и закрепление обязанностей
6. Злой начальник

ГДЕ ВЫХОД?

ВАРИАНТЫ:

**1.«ЗАКРУЧИВАНИЕ
ГАЕК»**

2.СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ

«ЗАКРУЧИВАНИЕ ГАЕК»

Обучение специалистов

Создание центров компетенции

Увеличение штатов

Составление, сбор и анализ отчетов по
планированию

Анализ системы распределения
обязанностей

Совершенствование системы процессных
регламентов и т.д.

ЭТО РЕШЕНИЕ, ЕСЛИ ВЫ ТАКИЕ



А ЕСЛИ ВЫ ТАКИЕ?



ЧТО ТАКОЕ – СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ?



**СОЗДАНИЕ
УСЛОВИЙ –
СОЗДАНИЕ
СИСТЕМЫ**

ПРОЗРАЧНОСТИ,

ПРОСТОТЫ,

ПОКАЗАТЕЛЬНОСТИ

ВИДЕТЬ ВСЕ.

ЧТО ДЕЛАЕТСЯ И КАК
ДЕЛАЕТСЯ.

- ЭТО ПРОЗРАЧНО

ВЫПОЛНЯТЬ ТО, ЧТО ПРИХОДИТ НА ИСПОЛНЕНИЕ

- ЭТО ПРОСТО

ВИДЕТЬ КАК СПРАВЛЯЮТСЯ С ЗАДАЧАМИ ДРУГИЕ

- ЭТО ПОКАЗАТЕЛЬНО

ДОКУМЕНТООБОРОТ

ЭТО

СИСТЕМА



**БУМАЖНЫЙ
ДОКУМЕНТООБОРОТ
ЭТО ТАКАЯ
СИСТЕМА**



**ЭЛЕКТРОННЫЙ
ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**ЭТО ДРУГАЯ
СИСТЕМА**

В НЕМ СТАВЯТСЯ КОНКРЕТНЫЕ ЗАДАЧИ

Webtop - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное

Адрес: http://192.168.9.5:8080/ised/component/main?_dmfClientId=1230279302283&_dmfRequestId=__client1~~2&_dmfJumpType=jump

Поиск: Выполнить Дополнительно... Предпочтения Завершение работы Справка

Записать в репозиторий Выписать Правка Добавить в буфер обмена Отменить выписку

Файл Правка Вид Инструменты Записи

Входящие (APKISED) Я доступен Показать все (скрыть вложения) Элементов на страницу 100

<input type="checkbox"/>	Тема	Отправитель	Получено	Статус	Репозиторий
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Проверить исполнение	Романюта О.С.	31.03.09 9:26	Простаивает	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Наложить резолюцию или исполнить поручение/резолюцию	Мустаева С.В.	30.03.09 19:22	Простаивает	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Проверить исполнение	Смирнова М.Ю.	30.03.09 10:40	Принято к исполнению	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Наложить резолюцию или исполнить поручение/резолюцию	Хабарова Э.А.	30.03.09 10:30	Простаивает	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Подготовка тезисов	Казаринова Н.Л.	27.03.09 8:54	Простаивает	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Подготовить проект исходящего документа	Казаринова Н.Л.	02.03.09 16:53	Принято к исполнению	

Нет сообщений Просмотр сообщений Состояние работ Классика Поток

Надежные узлы

пуск Входящие - Microsof... Webtop - Microsof I...

EN 10:05

ОТЧЕТ О ДИСЦИПЛИНЕ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

Отчет:

Подразделение: Аппарат Правительства Пермского края; Тип документа: Входящий; Контроль документов: все документы;

Подразделение	Кол-во поступивших документов	Поставленные на контроль	Документы на исполнении		Исполненные в срок документы		Исполненные с переносом срока		Исполненные с нарушением срока		Всего исполненных документов		Не исполненные документы	
			кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
Аналитическое управление	9	5	1	11.11	8	88.89	0	0.00	0	0.00	8	88.89	0	0.00
Консультанты аппарата	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Мобилизационное управление	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Организационное управление	15	2	0	0.00	14	93.33	0	0.00	1	6.67	15	100.00	0	0.00
Отдел материально-технического обеспечения и связи	3	2	0	0.00	3	100.00	0	0.00	0	0.00	3	100.00	0	0.00
Отдел по бухгалтерскому учету и контролю	2	1	0	0.00	2	100.00	0	0.00	0	0.00	2	100.00	0	0.00
Отдел специальной документальной связи	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Правовое управление	20	14	2	10.00	11	55.00	7	35.00	0	0.00	18	90.00	0	0.00
Представительство Пермского края в Правительстве Российской Федерации	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Проектный офис по внедрению СЭД в ОГВ и ОМСУ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Сектор по договорной работе	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Упр документационного обеспечения	30	9	6	20.00	23	76.67	0	0.00	1	3.33	24	80.00	0	0.00
Управление информационных	7	1	1	14.29	6	85.71	0	0.00	0	0.00	6	85.71	0	0.00

Сохранить в хранилище

Отменить

СООБЩАЕТСЯ КТО И КАК РАБОТАЕТ

Загрузка исполнителей в разрезе подразделений

в период с 01.04.2010 по 11.04.2010















Подразделение: Упр документационного обеспечения

Подразделение	Количество сотрудников подразделения	Общее количество сотрудников	Всего задач	Обработано задач	Мин. кол-во задач на сотруднике	Макс. кол-во задач на сотруднике	Среднее время реакции на поступление задач (чч:мм)
Консультанты-референты руководителей	0	0	0	0	0	0	
Отдел информационного обеспечения и автоматизации делопроизводства управления делопроизводства Аппарата Правительства Пермского	6	6	625	191	6	281	251:14
Отдел по организации работы со служебной корреспонденцией	5	5	2537	1971	19	970	4:27
Отдел по работе с обращениями граждан	6	6	1160	829	1	425	7:28
Отдел правовых актов	8	8	990	736	18	418	28:53
Секретариат губернатора края	5	5	208	26	8	112	121:14
Секретариат руководства Правительства края и Аппарата Правительства края	5	5	285	44	3	207	52:19
Сектор дежурных приемной администрации губернатора края	0	0	0	0	0	0	
Сотрудники и руководители (Упр документационного обеспечения)	2	2	172	90	78	94	9:13
ИТОГО	-	37	5977	3887	0	970	-

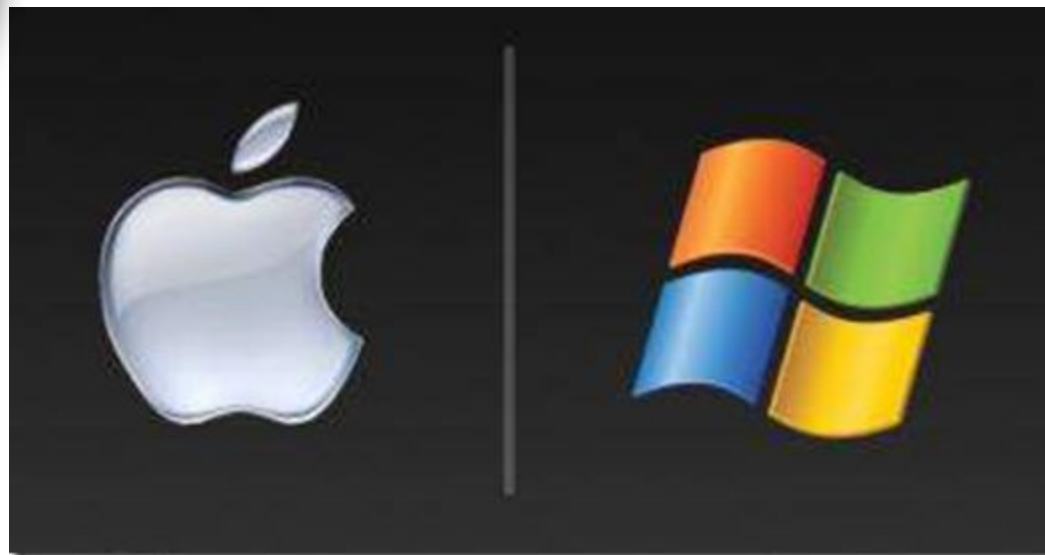
Сохранить в хранилище

Отменить

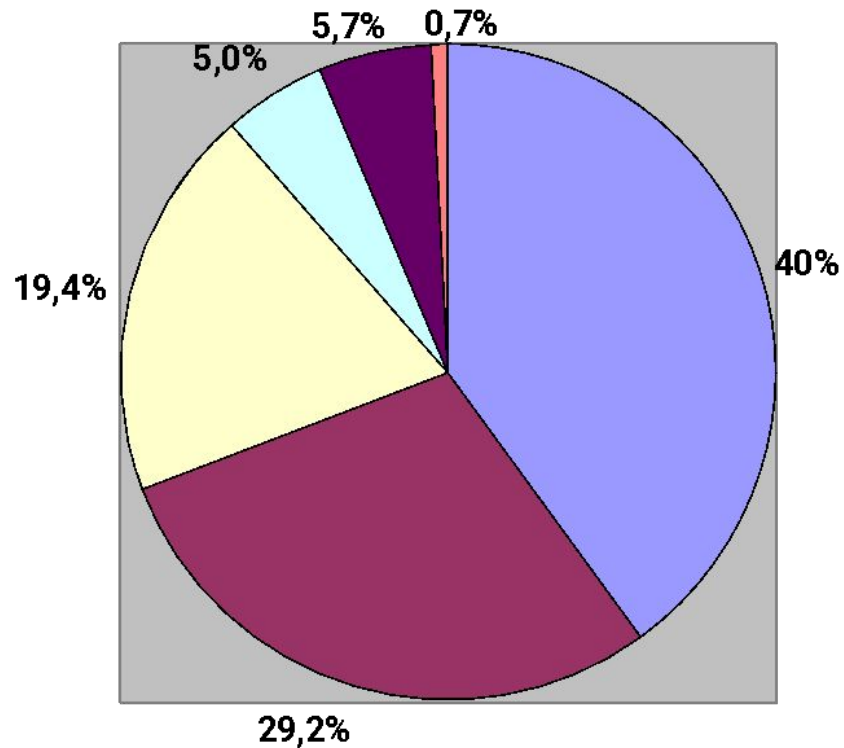
ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ РЕШЕНИЕ ЛЮБЫХ ЗАДАЧ

		Выполнить		
	Имя	Версия	Владелец	
<input type="checkbox"/>	 Задание (9.0_2.1)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Контроль исполнения нормативных правовых и распорядительных документов (1.2_2.3)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Подготовка акта губернатора Пермского края(1.2_2.3)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Подготовка внутреннего документа (9.0_2.3)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Подготовка договора (2.3_2.3)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Подготовка исходящего документа (9.0_2.3)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Подготовка правовых актов Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края(1.4_2.3)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Подготовка приказа руководителя (9.0_2.3)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Поручение (1.2_2.3)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Прикрепление приложения к входящему документу (9.0_2.1)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Прямое поручение губернатора (9.0_2.3)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Регистрация входящего документа (9.4_2.3)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Регистрация обращений граждан (1.2_2.3)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Учебный процесс по подготовке внутреннего документа (3.0)	1.0,CURRENT	dmadmin	

ВОЗМОЖНОСТЬ РАБОТАТЬ ВЕЗДЕ И НА ВСЕМ



В год мы обрабатываем



■ Входящие - 86990

■ Исходящие - 63357

■ Внутренние - 41950

■ Обращения граждан - 10778

■ Приказы - 12307

■ Нормативно-правовые акты - 1455

МЫ СМОГЛИ:

Сократить штат канцелярий **30%**

Увеличить производительность труда
канцелярий на **50%**

Снизить время согласования на **65%**

Довести исполнительскую дисциплину до
98%

ВЫ ТОЖЕ МОЖЕТЕ

Аппарат Правительства
Пермского края

makargerman@gmail.com

Тел. +7 342 217 72 32

Факс +7 342 236 09 52