

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

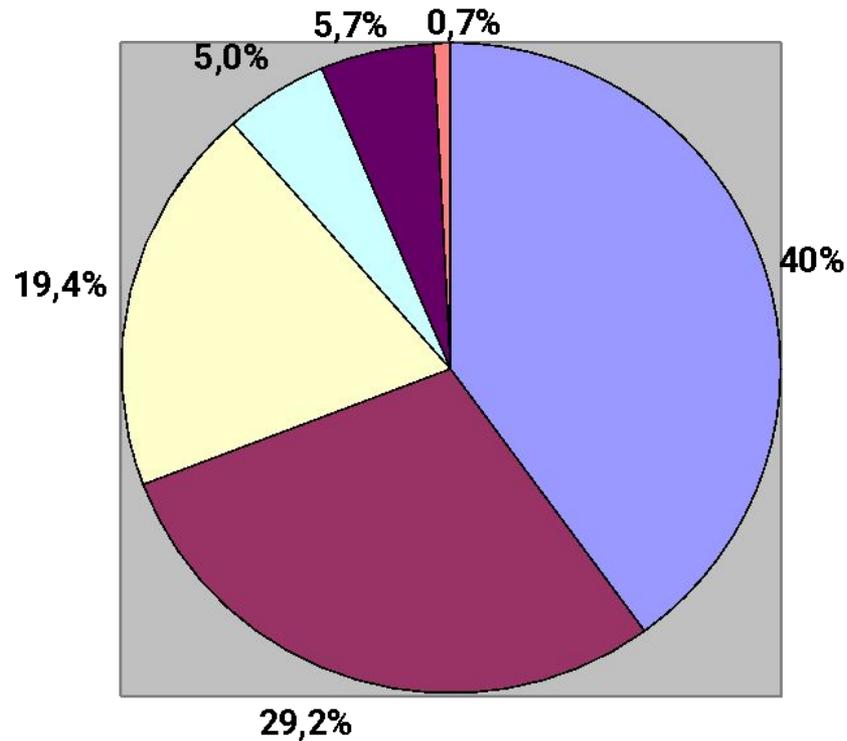
ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ РЕШЕНИЕ ЛЮБЫХ ЗАДАЧ

| | | 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