

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

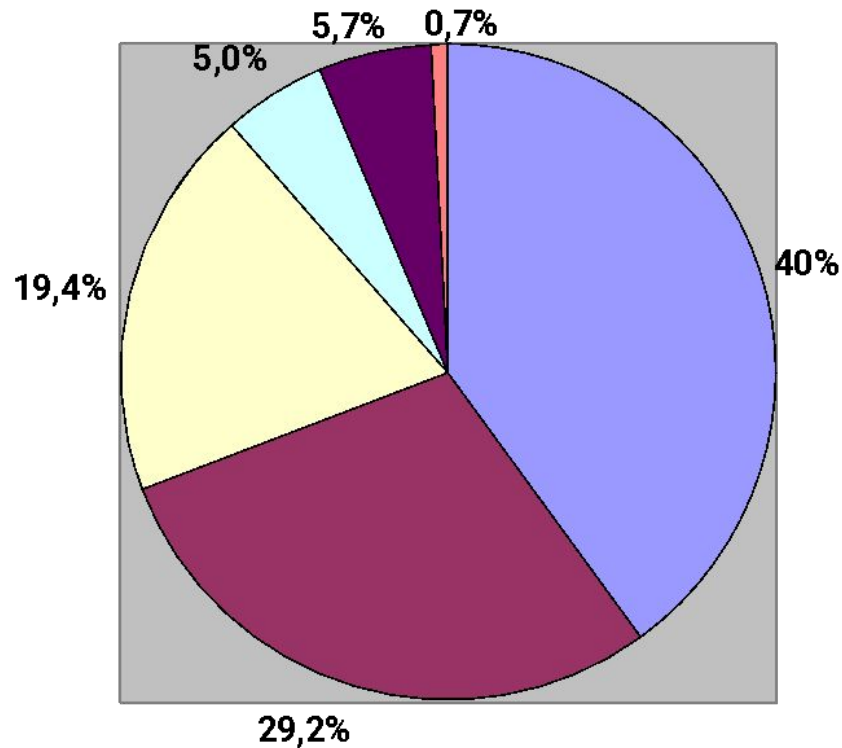
		Выполнить		
	Имя	Версия	Владелец	
<input type="checkbox"/>	 Задание (9.0_2.1)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Контроль исполнения нормативных правовых и распорядительных документов (1.2_2.3)	1.0,CURRENT	dmadmin	
<input type="checkbox"/>	 Подготовка акта губернатора Пермского края(1.2_2.3)	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](mailto:makargerman@gmail.com)

Тел. +7 342 217 72 32

Факс +7 342 236 09 52