

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК ФАКТОР ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ВУЗОМ

Дядиченко О.В.

Начальник управления делами
Южного федерального университета
Кандидат социологических наук
+7(863)-263-86-09 dov@sfedu.ru

21 мая 2009 года, г. Ростов-на-Дону

Система электронного документооборота

Международная консалтинговая компания IDC определяет понятие СЭД (имея в виду EDMS — Electronic Document Management Systems) следующим образом: «СЭД обеспечивают процесс **создания, управления доступом и распространения** больших объемов документов в компьютерных сетях, а также **контроль над потоками документов** в организации.

К общим возможностям СЭД относятся: создание документов, управление доступом, конвертация данных и обеспечение безопасности данных».

На сегодняшний день автоматизация документооборота также необходима, как автоматизация бухгалтерского учета в середине девяностых годов. Причин этому много.

Во-первых, информацию необходимо обрабатывать как можно быстрее и качественнее, подчас информационные потоки не менее важны, чем материальные.

Во-вторых, потеря информации или ее попадание в чужие руки может обойтись весьма дорого.

Основу автоматизированной системы управления документами и бизнес-процессами в Южном федеральной университете составила системы электронного документооборота **DocsVision**.

Система позволяет обеспечить автоматизацию основных контуров документооборота, включая создание электронного архива документов, автоматизированной системы делопроизводственных процедур и контроля исполнительской дисциплины, а также же системы управления бизнес-процессами.

Почему DocsVision ?

По итогам 2007 года система DocsVision имело **наибольшее число внедрений** в своём классе (системы управления электронным документооборотом) – по данным компании DSS Consulting, Санкт-Петербург, 2008.

DocsVision – новый лидер российских систем документооборота и составляет серьезную конкуренцию мировым лидерам в России. За 2008 год более 200 предприятий внедрили у себя систему на общее количество более 15 000 рабочих мест.

ВУЗы России, в которых успешно применяется DocsVision:



Московский государственный университет
экономики, статистики и информатики (МЭСИ)



НОУ «Современная гуманитарная академия», Москва



Петербургский государственный университет
путей сообщения (ПГУПС, ранее ИИЖТ)



Международный Университет Бизнеса и
Новых Технологий, Москва



Самарский государственный университет путей
сообщения РФ, Самара

Система электронного документооборота DocsVision




Московский Государственный медико-стоматологический университет (МГМСУ), Москва



емя государственного управления при Президенте
Республики Казахстан, Астана



Московский государственный институт
электронной техники (МИЭТ), Москва



Алтайский Государственный Технический
университет им. И. И. Ползунова (АлтГТУ), Барнаул

Система электронного документооборота DocsVision



ГОУ ВПО ММА им. И.М. Сеченова Росздрава (ГОУ
высшего профессионального образования
Московская медицинская академия имени И.М.
Сеченова Федерального агентства по
здравоохранению и социальному развитию),
Москва



Архангельский государственный технический
университет (ГОУ ВПО АГТУ)



Московский государственный строительный
Университет (МГСУ)

Сегодня на программной платформе DocsVision работают такие организации, как:

- Министерство экономического развития и торговли России
 - Министерство Промышленности и Энергетики РФ
 - Высший Арбитражный Суд Российской Федерации
 - «СеверСтальМашТяжМаш»
 - Владивостокский Морской Торговый Порт
 - Академия Государственной службы при Президенте Казахстана
 - Управление Октябрьской ЖД
 - Филиал ОАО «ФСК ЕЭС» Магистральные электрические сети Урала
 - Объединенные машиностроительные заводы - Горное оборудование и технологии (Группа Уралмаш-Ижора)
 - Капитал Групп
 - Пиво-безалкогольный комбинат «Славутич» (Украина)
- и другие крупные организации.

Система DocsVision обеспечивает автоматизацию всех стандартных функций делопроизводства согласно:

- ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Приложение DocsVision «Административное делопроизводство» основано на «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утверждена приказом Федеральной архивной службы России № 68 от 26.12.2000 г.).

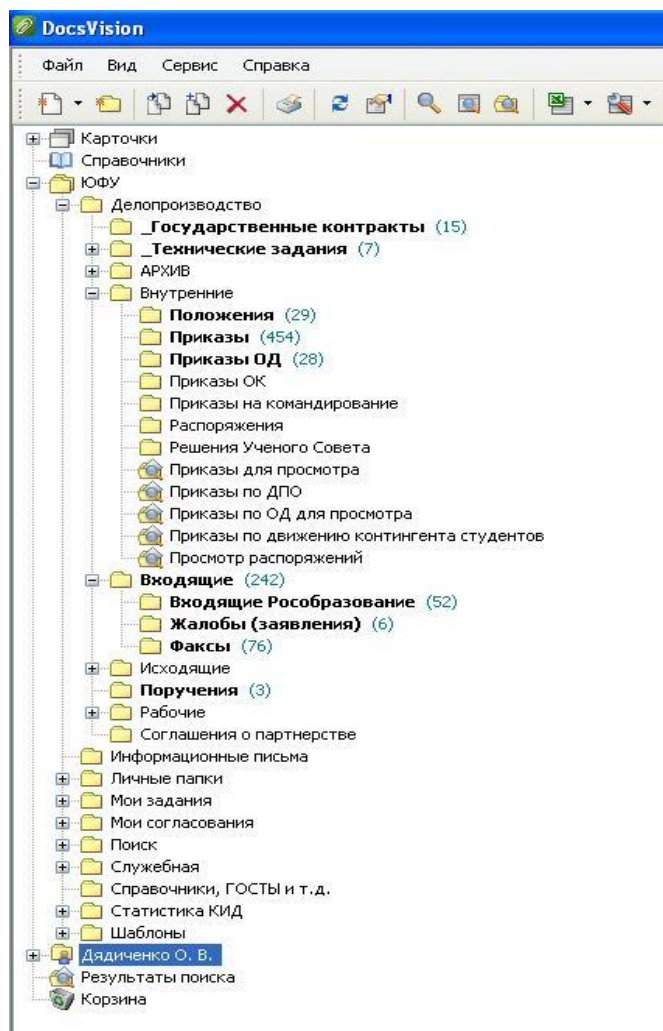
Система DocsVision обеспечивает выполнение следующих технических требований по организации хранения и доступа к документам:

- Хранение регистрационной карточки документа;
- Хранение файлов документов, ассоциированных с карточкой;
- Настройка иерархической структуры хранения документов (папок);
- Разграничение прав доступа на уровне иерархии хранения документов;
- Разграничение прав доступа к отдельному документу,
- Электронная подпись и шифрование документов с использованием сертифицированных средств криптозащиты;
- Формирование для каждого типа карточек документов произвольного набора атрибутов в т.ч. связанных со справочниками системы и обязательными к заполнению;
- Автоматическая синхронизация атрибутов карточек со свойствами файлов Microsoft Office;
- Установление ссылочных связей между документами;
- Возможность создавать табличные разделы карточек документов;
- Возможность хранения документов большого размера на внешних носителях;
- Автоматическое и ручное управление версиями документов.

Краткая информация о действующем решении на платформе DocsVision

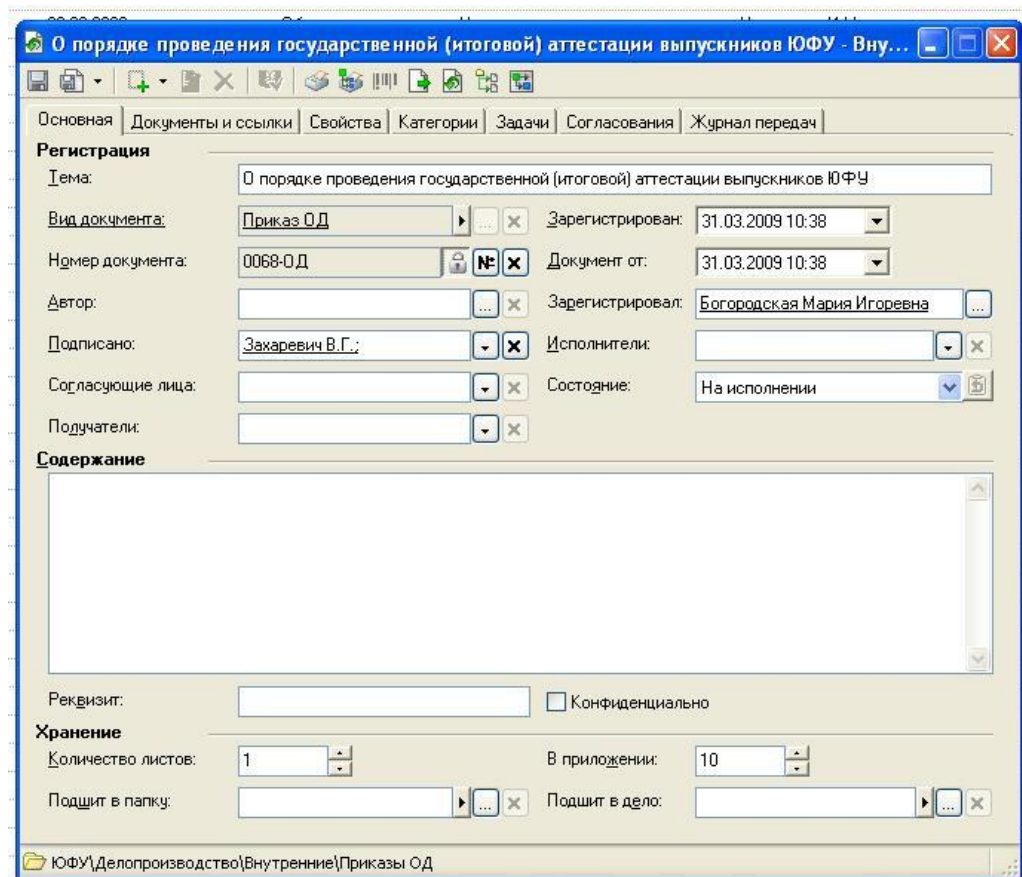


Общая структура DocsVision и интерфейс карточки внутреннего документа



The screenshot shows the DocsVision application window with a menu bar (Файл, Вид, Сервис, Справка) and a toolbar. The left sidebar displays a hierarchical tree view of folders and documents:

- Карточки
- Справочники
- Юфу
 - Делопроизводство
 - _Государственные контракты (15)
 - _Технические задания (7)
 - АРХИВ
 - Внутренние
 - Положения (29)
 - Приказы (454)
 - Приказы ОД (28)
 - Приказы ОК
 - Приказы на командирование
 - Распоряжения
 - Решения Ученого Совета
 - Приказы для просмотра
 - Приказы по ДПО
 - Приказы по ОД для просмотра
 - Приказы по движению контингента студентов
 - Просмотр распоряжений
 - Входящие (242)
 - Входящие Рособразование (52)
 - Жалобы (заявления) (6)
 - Факсы (76)
 - Исходящие
 - Поручения (3)
 - Рабочие
 - Соглашения о партнерстве
 - Информационные письма
 - Личные папки
 - Мои задания
 - Мои согласования
 - Поиск
 - Служебная
 - Справочники, ГОСТы и т.д.
 - Статистика КИД
 - Шаблоны
 - Дядиченко О. В.
 - Результаты поиска
 - Корзина



The screenshot shows the '0 порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников ЮФУ - Внут...' document card. The interface includes a menu bar (Основная, Документы и ссылки, Свойства, Категории, Задачи, Согласования, Журнал передач) and a toolbar. The main content area is divided into sections:

Регистрация

- Тема: 0 порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников ЮФУ
- Вид документа: Приказ ОД
- Зарегистрирован: 31.03.2009 10:38
- Номер документа: 0068-ОД
- Документ от: 31.03.2009 10:38
- Автор:
- Зарегистрировал: Богородская Мария Игоревна
- Подписано: Захаревич В.Г.
- Исполнители:
- Согласующие лица:
- Состояние: На исполнении
- Получатели:

Содержание

Реквизит: Конфиденциально

Хранение

- Количество листов: 1
- В приложении: 10
- Подшит в папку:
- Подшит в дело:

Path: ЮФУ\Делопроизводство\Внутренние\Приказы ОД

Ускорение поиска документов и информации по различным параметрам

Параметры поиска

Параметры:

Дата создания С 01.01.2009 0:01	Дата создания ПО 31.12.2009 23:59	OK
Номер содержит	Вид документа	Отмена
Тема документа содержит	Регистратор	Включить все
Автор	Название состояния СОДЕРЖИТ слово	Исключить все
Название состояния НЕ СОДЕРЖИТ слово	Больше >>	По умолчанию
		Форма поиска...

Удобные инструменты контроля и анализа исполнительской дисциплины

Справочники, ГОСТы и т.д.

Статистика КИД

- Отчеты
- 0 Поручения просроченные
- 1 Поручения срок сегодня
- 2 Поручения срок завтра
- 3 Поручения срок послезавтра
- 4 Поручения срок +3 дня
- 5 Поручения срок +4 дня
- 6 Поручения срок +5 дней
- 7 Поручения без срока
- _Входящие на контроле
- _Входящие на снятие с контроля
- _Исходящие на контроле
- _Исходящие на снятие с контроля
- _Распорядительные на контроле
- _Распорядительные на снятие с контрол:
- Внутренние по контрольному сроку
- Внутренние просроченные
- Входящие по контрольному сроку
- Входящие просроченные
- Исходящие по контрольному сроку
- Исходящие просроченные
- Контроль исполнения
- Контроль ознакомления
- Контроль рассмотрения
- Контроль согласования

http://it-kovax - DocsVision - Microsoft Internet Explorer

Название /	Автор	Содержание	Состояние	Дата завершения
Хорошевская Ирина Матвеевна (1 объект)				
Сводки по проекту	Дубровская Мария Васильевна	Необходимы периодические сводки по	Не начато	Nov 1 2005 1:00PM
+ Флорина Марина Викторовна (1 объект)				
+ Семенова Елена Анатольевна (1 объект)				
- Мишулина Ирина Георгиевна (3 объекта)				
Согласование счета	Рублева Анна Сергеевна	Необходимо Ваше подтверждение оплаты счета.	Исполнено	Oct 28 2005 1:00PM
Согласование счета	Рублева Анна Сергеевна	Необходимо Ваше подтверждение оплаты счета.	Не начато	Nov 1 2005 1:00PM
Согласование счета	Рублева Анна Сергеевна	Необходимо Ваше подтверждение оплаты счета.	Исполнено	Oct 27 2005 1:00PM
- Липович Семен Маркович (2 объекта)				
Поручение: Оценка качества услуг, 1		Проанализировать полученные данные, подготовить ответ и	Исполнено	Oct 31 2005 4:00PM
Уведомление об аннулировании оплаты счета	Рублева Анна Сергеевна	Выставленный Вами счет не согласован и не оплачен	Не начато	Nov 1 2005 11:00AM
+ Дубровская Мария Васильевна (2 объекта)				
- Грушевский Алексей Викторович (3 объекта)				
Контроль исполнения <Поручение: Оценка		Пожалуйста, проконтролируйте исполнение задачи	Не начато	Oct 31 2005 8:20PM
Уведомление об аннулировании оплаты счета	Рублева Анна Сергеевна	Выставленный Вами счет не согласован и не оплачен	Исполнено	Oct 31 2005 11:00AM
Уведомление: Акт		Прошу	Не начато	Oct 29 2005 11:09PM

14 объектов Представление: Просроченные задания Версия: 3.6.1438.0 DVDMAIN\dvadmin

Постановка задач и контроль их исполнения

О предоставлении проектов смет на 2010 год, 0008 - Задание бизнес-проц...

Ход исполнения: 0 Ознакомлен

Ход исполнения | Файлы и ссылки | Отчет

Содержание

Задание: О предоставлении проектов смет на 2010 год, 0008
 Срок исполнения: с 20.02.2009 10:21 по 23.02.2009 10:21

Автор: Дядиченко Олег Викторович
 Подписано: Захаревич Владислав Георгиевич
 Регистратор: Дядиченко Олег Викторович
 Исполнитель: Бабенко Василий Борисович

Комментарии

Комментарии по ходу исполнения задания.

Дата	Автор	Комментарий

ЮФУ\Личные папки\ЮФУ\ТТИ ЮФУ\Бабенко В. Б.

О порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускни...

Основная | Документы и ссылки | Свойства | Категории | **Задачи** | Согласования | Журнал

Задачи

Задачи, связанные с документом:

- На ознакомление:
 - Фомин С.Ю. (И)
 - Мареев В.И. (И)
 - Махно В.И. (И)
 - Паршин В.Г. (И)
 - Бойко Н.И. (И)
 - Трапш Н.А. (И)
 - Чернобровкин
 - Овсянников Ю
 - Цупак Е.Б. (И)
 - Лях С.М. (И)
 - Стрегло В.Е. (И)
 - Григорьева Е.В.
 - Филимина С
 - Суховецкая Г.В.
 - Драч Г.В. (И)
 - Карякин М.И. (И)
 - Коваленко Е.В.
 - Филиппенко В
 - Мальшевский
 - Алешин В.А. (И)
 - Гусенко Т.Г. (И)
 - Панич А.Е. (И)
 - Ермаков П.Н. (И)
 - Пашенко Г.В. (И)

Вариант исполнения: Параллельный
 Срок исполнения: с 31.03.2009 11:06 по 03.04.2009 11:06
 Состояние: В процессе

Описание: Пожалуйста, ознакомьтесь с документом.

Исполнители:
 Фомин С.Ю.
 Мареев В.И.
 Махно В.И.
 Паршин В.Г.
 Бойко Н.И.
 Трапш Н.А.
 Чернобровкина Н.И.
 Овсянников Ю.В.
 Цупак Е.Б.
 Лях С.М.
 Стрегло В.Е.
 Григорьева Е.В.
 Филимина С.П.
 Суховецкая Г.В.
 Драч Г.В.
 Карякин М.И.
 Коваленко Е.В.
 Филиппенко В.П.
 Мальшевский В.С.
 Алешин В.А.
 Гусенко Т.Г.
 Панич А.Е.
 Ермаков П.Н.
 Пашенко Г.В.

ЮФУ\Делопроизводство\Внутренние\Приказы ОД

Автоматизирован процесс согласования технических заданий для управления закупок

План модернизации объекта - Подготовка

Основная | Права и настройки | История и комментарии | Документы и ссылки

Регистрация

Тема: План модернизации объекта Вид: Согласование пакета документов

Регистратор: Кондакова М. В. Дата: 20.11.2007 13:31

Инициатор: Васильев Е. В.

Участники согласования

Тип рассылки: Последовательное согласование

Начало: 21.11.2007 9:00

Завершение: 23.11.2007 18:00

Участники:

- Абрамов Д. В.
- Александрова Ю. А.
- Семенов Александр, тел. 371
- Дубинин Евгений, тел. 371
- Шанина С. В.

Согласуемые документы

Имя	Изменение	Статус
Описание объекта.doc	Нет	Свободен
Смета расходов на модернизацию.doc	Нет	Свободен

Папки\Папки подразделений\Дирекция\Шанина С. В.\Согласования\Типовые процессы согласования

План модернизации объекта - Согласование

Согласование | История и комментарии | Документы и ссылки

Содержание

Описание: Вы должны принять участие в утверждении текстов документов. Для этого ознакомьтесь, пожалуйста, с их содержанием, зафиксируйте свои замечания и предложения в файле замечаний и для каждого документа укажите, можно ли считать его согласованным или документ требует значительной доработки.

Автор: Васильев Е. В.

Исполнители: Абрамов Д. В.

Состояние: Не начато

Журнал согласования - цикл № 1 - Последовательное согласование

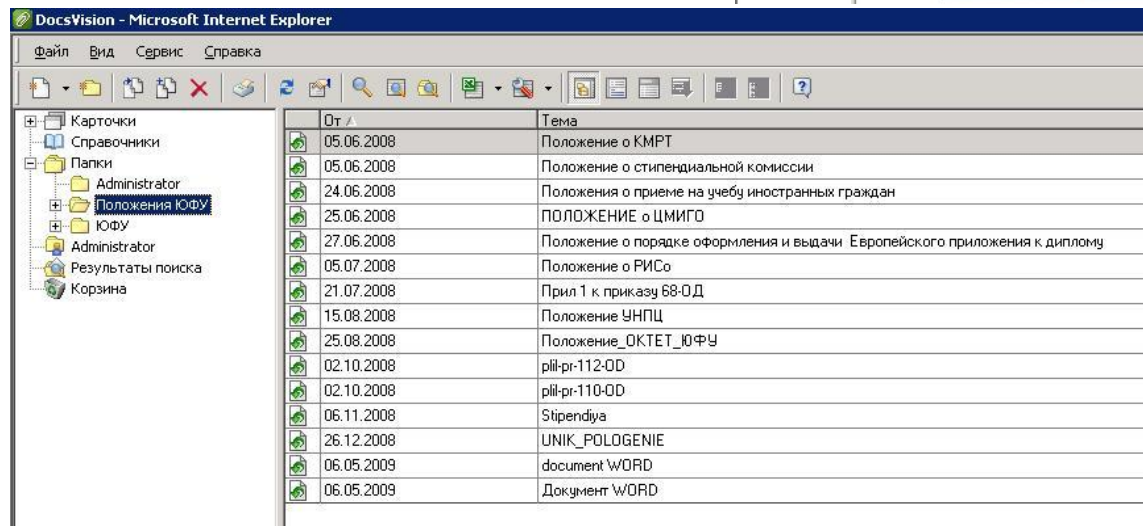
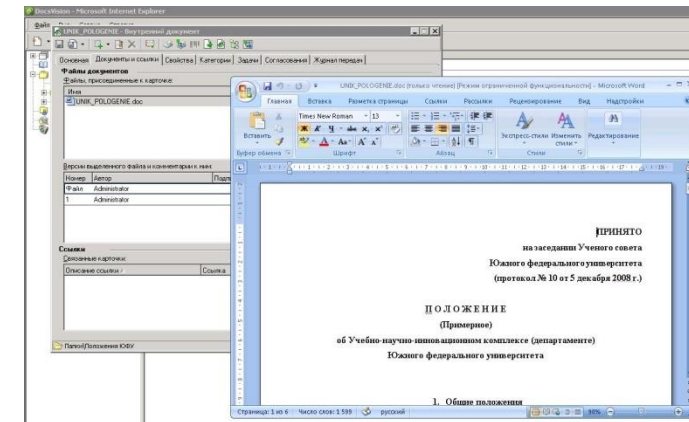
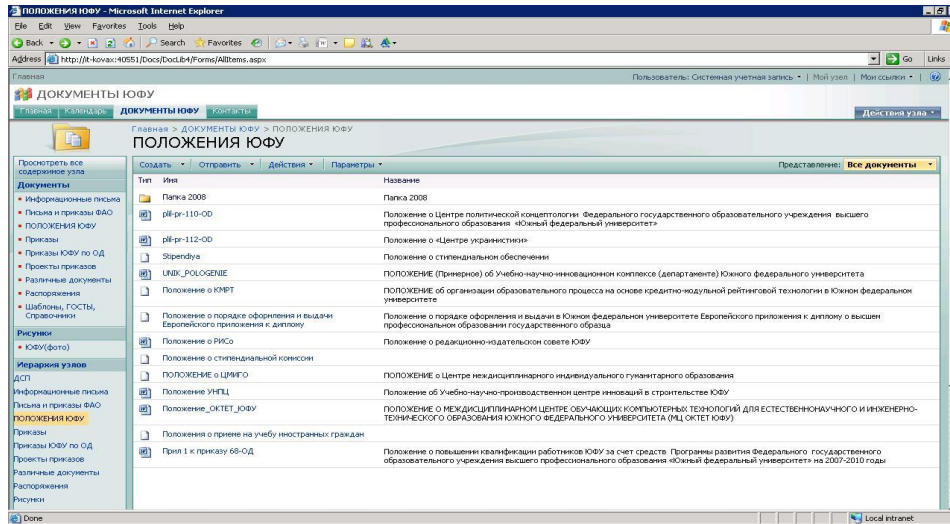
Кто участвовал	Документ	Дата	Статус	Замечания	Согласо...	Не согла...
- Абрамов Д. В.						
Абрамов Д. В.	Смета расходо...	19.11.2007 14:...	Не согласо...	В карточке с...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Абрамов Д. В.	Описание объе...	19.11.2007 14:...	Согласова...	В файле зам...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Замечания:

Не предусмотрены представительские расходы.

Папки\Папки подразделений\Дирекция\Шанина С. В.\Согласования

Осуществлён перенос данных из Microsoft SharePoint Server в DocsVision

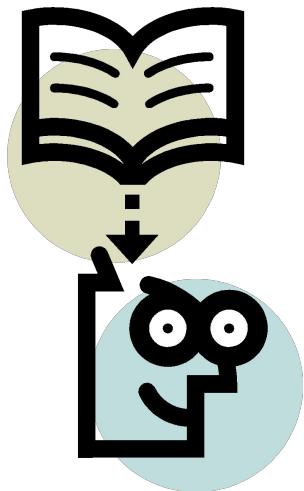


DocsVision обладает всеми возможностями платформы информационного менеджмента, предоставляя средства управления не только управленческими документами, но и технической и финансовой документацией, в том числе с доступом к данным учетных систем через механизм шлюзов. Автоматический перенос информации из документов в учетную систему предприятия и наоборот, для чего служат модули интеграции с самыми распространенными системами:

- электронная почта Microsoft Exchange Server
- общие папки с документами на файл-сервере
- портал и узлы Microsoft Office SharePoint Server
- система финансового управления Microsoft Dynamics AX (Ахapta)
- система управления предприятием 1С:Предприятие 8.0.

Эффект от внедрения

- Повышение качества и скорости принятия управленческих решений. Оперативный доступ к актуальной и достоверной информации.
- Повышение уровня исполнительской дисциплины.
- Повышение качества и скорости выполнения поручений.
- Прозрачность работы сотрудников.
- Формирование единого информационного пространства.
- Обеспечение безопасности, достоверности, актуальности и неизменности информации.
- Снижение влияния человеческого фактора (персоналозависимости) на документооборот.
- Сокращение временных затрат сотрудников на обмен документами между подразделениями.



Спасибо за внимание!



dov@sfedu.ru
+7(863)-263-86-09
Дядиченко Олег В.

