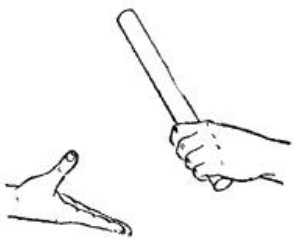




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ**

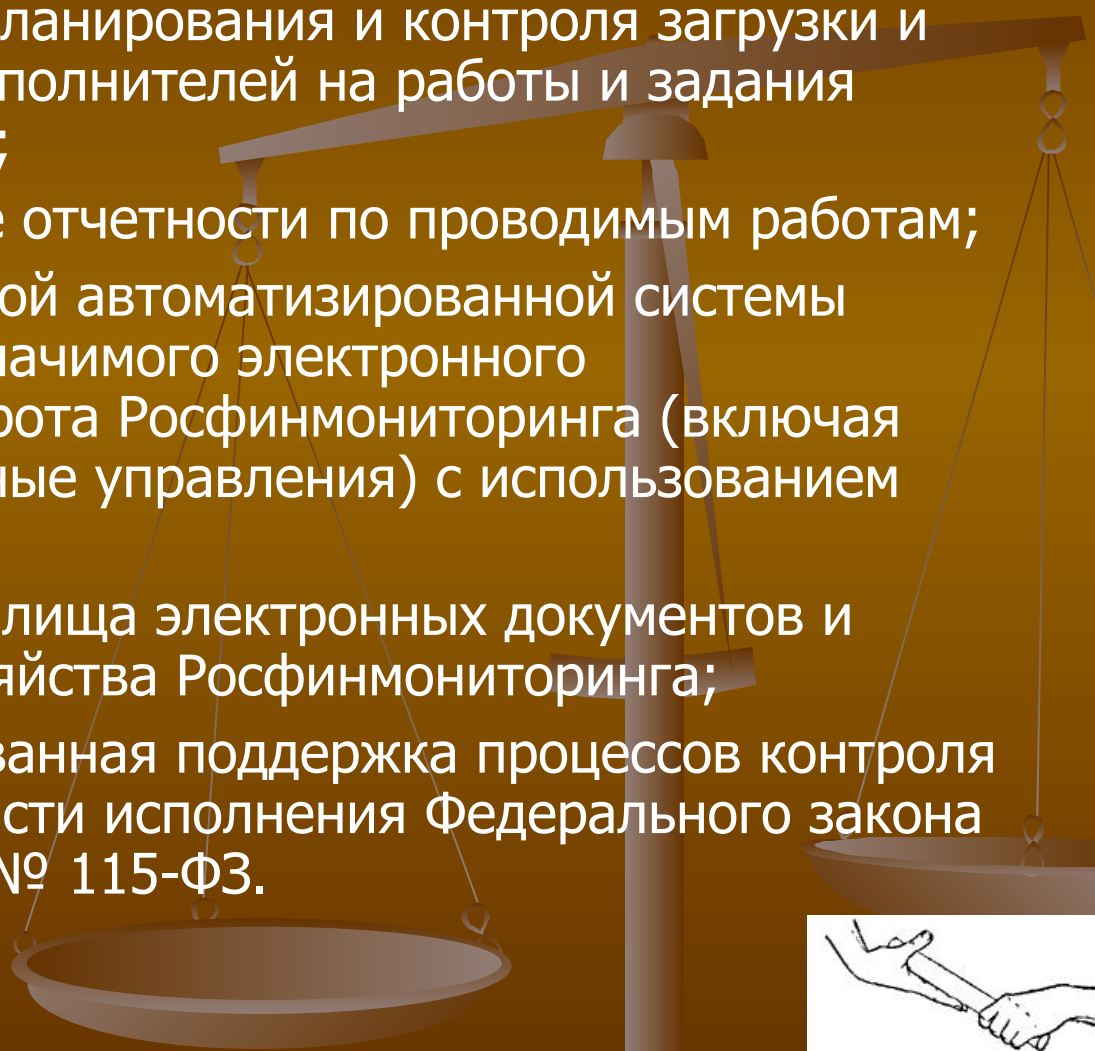
# Электронный документооборот Практика внедрения

**Заместитель начальника управления  
С.А. Коваленко**



## Постановка задачи

- обеспечение ведения и исполнения электронных административных регламентов Росфинмониторинга;
- обеспечение планирования и контроля загрузки и назначения исполнителей на работы и задания потоков работ;
- формирование отчетности по проводимым работам;
- создание единой автоматизированной системы юридически значимого электронного документооборота Росфинмониторинга (включая территориальные управления) с использованием ЭЦП;
- ведение хранилища электронных документов и архивного хозяйства Росфинмониторинга;
- автоматизированная поддержка процессов контроля и надзора в части исполнения Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ.

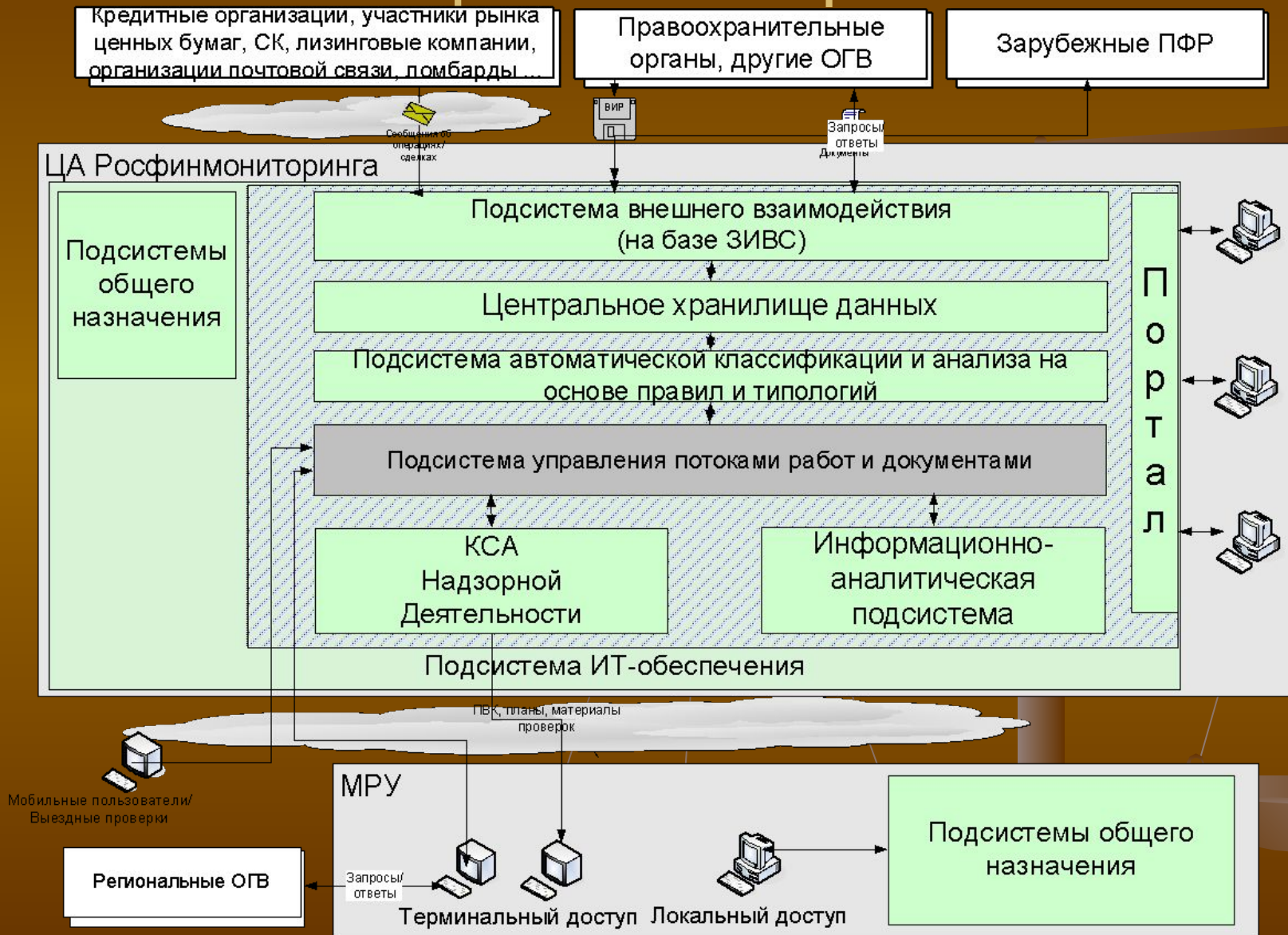


# НАЧАЛО ПУТИ

- декабрь 2006 - принятие решения
- март-октябрь 2007 – проектирование
- декабрь 2007 – проведение предварительных испытаний и принятие решения об эксплуатации опытной

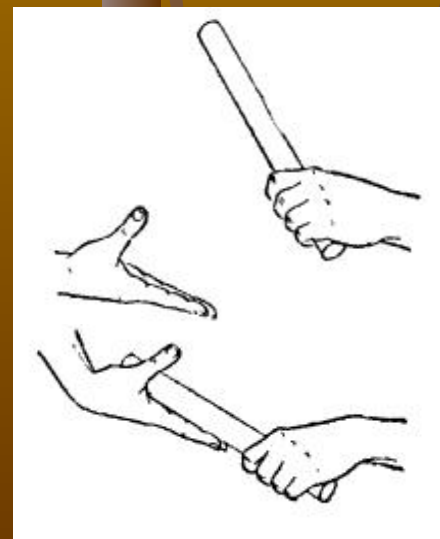


# Подсистемы ЕИС-2 Росфинмониторинга



# Назначение подсистемы управления потоками работ и документами (УПРД)

Подсистема управления потоками работ и документами предназначена для управления потоками работ, осуществляемых в Росфинмониторинге и управления электронными документами.

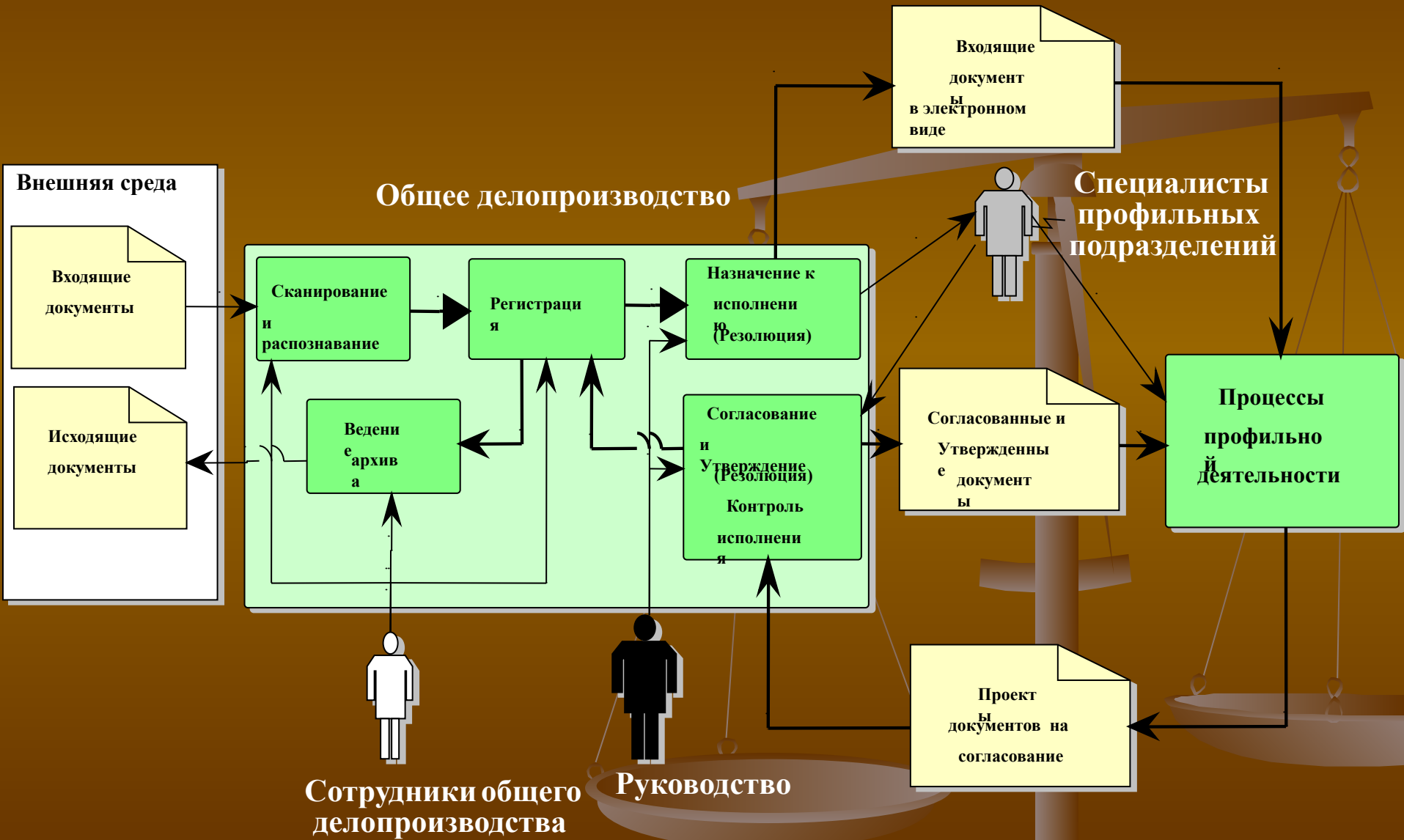


# Состав подсистемы УПРД Единой информационной системы Росфинмониторинга

## Управление потоками работ и документами



# Основные процессы УПРД





I

Развернуто и настроено  
оборудование для ОЭ

II

Развернуто и настроено СПО

**Подготовка к  
старту**

III

Создана программа обучения  
сотрудников

IV

Проведено обучение  
сотрудников





# Работа пользователей в подсистеме УПРД

## Основное окно подсистемы

The screenshot shows the main interface of the UPRD subsystem. At the top, there is a search bar and several buttons: "Выполнить", "Дополнительно...", "Спец. поиск", "Предпочтения", "Завершение работы", and "Справка". Below the search bar is a navigation pane on the left with a tree view of folders and files. The main area displays a file list with columns for checkboxes, keys, names, sizes, types, formats, and modification dates. A menu bar at the top of the main area includes "Файл", "Правка", "Вид", "Инструменты", and "Записки". A status bar at the bottom shows "Нет сообщений" and "Состояние работ".

**ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ**

**РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ МЕНЮ**

**СТРОКА СООБЩЕНИЙ**

<input type="checkbox"/>	К	Имя	Размер	Тип	Формат	Изменено
<input type="checkbox"/>		В дело		dm_folder		09.07.08 13:36
<input type="checkbox"/>		В работе		dm_folder		09.07.08 13:36
<input type="checkbox"/>		Временная папка		dm_folder		14.12.07 9:59
<input type="checkbox"/>		Зарегистрированные		dm_folder		28.03.08 13:56
<input type="checkbox"/>		На контроле		dm_folder		28.03.08 14:04
<input type="checkbox"/>		На регистрацию		dm_folder		28.03.08 13:52
<input type="checkbox"/>		Номенклатура дел		dm_folder		28.05.08 14:25
<input type="checkbox"/>		Отработанные		dm_folder		02.04.08 13:31
<input type="checkbox"/>		Отчёты		dm_folder		09.04.08 17:07
<input type="checkbox"/>		Дела подразделения за период	5 кбайт	dm_document	Текст RTF	10.07.08 11:49

# Работа пользователей в подсистеме УПРД

## Папка «Мои задачи»

The screenshot displays the 'Мои задачи' (My Tasks) folder in the UPRD system. The interface is divided into two main sections: a task list and a detailed task view.

**Task List:**

<input type="checkbox"/>	К	Тема	Принявшие	Отправитель	Дата исполнения	Получено
<input type="checkbox"/>		Исполнение поручения по Входящий документ - 12080000083...		Козаляню Сергей Александрович	21.08.2008	22.07.08 8:16
<input type="checkbox"/>		Вход поручения по Входящий документ - 1208000006803		Козаляню Сергей Александрович		21.07.08 16:31
<input type="checkbox"/>		Вход поручения по Входящий документ - 1208000007190		Козаляню Сергей Александрович		21.07.08 16:30
<input type="checkbox"/>		Вход поручения по Входящий документ - 1208000006797		Козаляню Сергей Александрович		21.07.08 16:29

**Task Details:**

**Сведения** | Комментарий

**Исполнение поручения по Входящий документ - 1208000008333**

Описание: Работа ответственного исполнителя  
Отправитель: saKovalenko  
Получено: 22.07.08 8:16  
Инструкция процесса:

**Краткое содержание:** Просит рассмотреть учебный план и направить замечания и предложения по содержанию учебной системы

**Требования:** Инструкции:  
Выберите следующие задачи: Вы - ответственный исполнитель поручения. Если необходимо создать недостающее поручение, нажмите - "Создать поручение".  
Поручение выполнено, заполните карточку отчета и нажмите - "Отправить отчет".

**Вложения** | **Добавить**

<input type="checkbox"/>	Имя	Формат	Исполнено
<input type="checkbox"/>	Входящий документ - 1208000008333	1	22.07.08 8:15
<input type="checkbox"/>	Отчет ответственного исполнителя (Создан)	1	22.07.08 8:15

Buttons:



Bottom bar: Нет сообщений |  |

# Работа пользователей в подсистеме УПРД


## Регистрационная карточка документа


Свойства: Сведения


Регистрационные данные входящего документа    Поручение    Дополнительно    История    Разрешения

 Входящий документ   
Тип: indocs  
Тип содержимого


Группа документа:  \*\*


Регистрационный номер:   \*


Дата регистрации: 21.07.2008 

Экземпляр №:  

Количество листов:  \*

Гриф доступа:  


Вид доставки:  

Место регистрации:  


Корреспондент: Нет данных

---

Кому:

Краткое содержание:  


---

Получатель:  

---


В ответ на: Нет данных [Исходный документ](#)


---

Приложения:  

Содержимое: Нет

На контроле:

Срочность:  

  Новая форма

# Поиск документов в подсистеме УПРД

## Результаты поиска

Поиск:  [Выполнить](#) [Дополнительно...](#) [Спец. поиск](#) [Предпочтения](#) [Завершение работы](#) [Справка](#)

rfm\_new : sakovalenko

Личный ящик

- В дело
- В работе
- Временная папка
- Зарегистрированные
  - Внутренние документы
  - Входящие документы
  - Исходящие документы
  - Обращения граждан
  - Приказы
  - Протоколы
  - Факсы и e-mail
- На контроле
  - Внутренние документы
  - Входящие документы
  - Исходящие документы
  - Обращения граждан
  - Приказы
  - Протоколы
  - Факсы и e-mail
- На регистрацию
  - Номенклатура дел
  - Отрабатываемые
  - Отчёты
- Мои задачи
- Поиск
- Отчеты по КПФР
- Отчёты ОДО
- Взаимосвязи
- Формы представления дел
- Отчеты по КОДАХ
- Подписки
- Мои файлы
- Категории
- Ящики
- Добавить репозиторий

Файл    Правка    Вид    Инструменты    Закладки

### Результаты поиска

Результаты для 'rfm\_new' в 'rfm\_new'

**50 всего** | [Редактировать поиск](#)

Элементов на странице: 100

Сортировать по полю: [Имя](#) | [Релевантность](#) | [Источники](#) | [Формат](#) | [Размер](#) | [Изменено](#) | [Владелец блокинформ](#) | [Сводка](#) | [Статус обу](#)


Входящий документ - 1208000000856		<a href="#">Выписать</a> <a href="#">Правка</a> <a href="#">Записать в репозиторий</a>	<a href="#">Добавить</a>
Источник: rfm_new    Формат: Acrobat PDF    Размер: 91 кбайт Изменено: 25.06.08 13:55			
Входящий документ - 1208000000566		<a href="#">Выписать</a> <a href="#">Правка</a> <a href="#">Записать в репозиторий</a>	<a href="#">Добавить</a>
Источник: rfm_new    Формат: Acrobat PDF    Размер: 35 кбайт Изменено: 23.06.08 13:29			
Входящий документ - 123456		<a href="#">Выписать</a> <a href="#">Записать в репозиторий</a> <a href="#">Отменить выписку</a>	
Источник: rfm_new    Размер: 1 кбайт    Изменено: 19.06.08 15:19			
Входящий документ - 1208000001563		<a href="#">Выписать</a> <a href="#">Правка</a> <a href="#">Записать в репозиторий</a>	<a href="#">Добавить</a>
Источник: rfm_new    Формат: Acrobat PDF    Размер: 69 кбайт Изменено: 03.07.08 12:57			
Входящий документ - 1208000001556		<a href="#">Выписать</a> <a href="#">Правка</a> <a href="#">Записать в репозиторий</a>	<a href="#">Добавить</a>
Источник: rfm_new    Формат: Acrobat PDF    Размер: 96 кбайт Изменено: 04.07.08 8:34			
Входящий документ - 1208000002256		<a href="#">Выписать</a> <a href="#">Записать в репозиторий</a> <a href="#">Отменить выписку</a>	
Источник: rfm_new    Размер: 1 кбайт    Изменено: 16.07.08 11:39			
Входящий документ - 1208000003567		<a href="#">Выписать</a> <a href="#">Записать в репозиторий</a> <a href="#">Отменить выписку</a>	
Источник: rfm_new    Размер: 1 кбайт    Изменено: 09.07.08 9:48			
Входящий документ - 1208000003956		<a href="#">Выписать</a> <a href="#">Записать в репозиторий</a> <a href="#">Отменить выписку</a>	
Источник: rfm_new    Размер: 1 кбайт    Изменено: 08.07.08 15:25			



# Просмотр документов в подсистеме УПРД

The screenshot shows a Windows XP desktop environment. In the background, a file explorer window is open, displaying a folder structure for 'rfm\_new : saKovalenko'. The folder tree includes 'Личный ящик', 'В дело', 'В работе', 'Временная папка', 'Зарегистрированные', 'Внутренние документы', 'Входящие документы', 'Исходящие документы', 'Обращения граждан', 'Приказы', 'Протоколы', 'Факсы и e-mail', and 'На контроле'. The 'Входящие' folder is selected, showing a list of documents with columns for 'Свойства', 'Версия', 'Ссылка', 'Представления', 'Размещение', 'Ссылки', 'Обсуждение', and 'Ассоциации формальных тегов'. The 'Представления' column is expanded, showing a document titled 'rfm\_new : saKovalenko / Общие / Зарегистрированные / Входящие документы / Входящий документ - 120800000313' with a format of 'Acrobat PDF', size of '36 кбайт', and date '20.06.08 10:48'.

In the foreground, an Adobe Reader window is open, displaying the document 'Входящий документ - 120800000313.pdf'. The document content is as follows:

  
**МВД России**  
**УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**  
**ПО АВТОЗАВОДСКОМУ РАЙОНУ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**  
**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(УВД по Автозаводскому району)**

Россия 445029 г. Тольятти ул. Революционная, 11/33  
Телефон 37-43-50

на Ваш 20.06.08 от 4074-1269

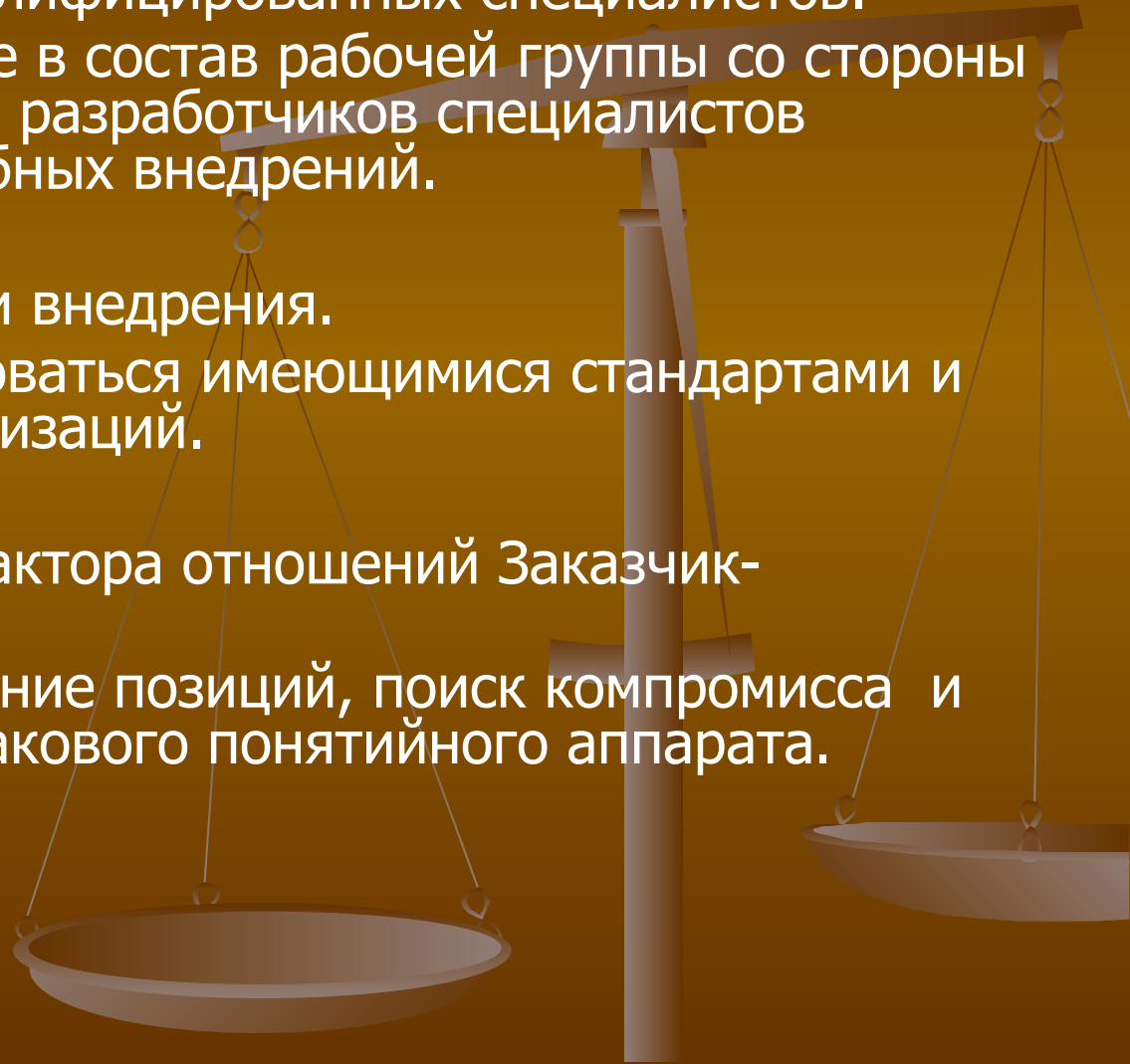
Начальнику управления  
финансовых расследований  
Федеральной службы  
по финансовому мониторингу  
Короткому Ю.Ф.  
107450, г. Москва, Мясницкая д.39 стр.1

В связи с проверкой проводимой отделом БЭП по Автозаводскому району г.о. Тольятти, а так же на основании п.25 ст.11 ФЗ «О милиции», прошу предоставить имеющуюся информацию о сомнительных финансовых операциях следующих лиц:

1 из 1

# Типичные проблемы и пути решения

- Недостаток опыта и квалифицированных специалистов.  
Решение - включение в состав рабочей группы со стороны заказчика и команды разработчиков специалистов имеющих опыт подобных внедрений.
- Нарушение методологии внедрения.  
Решение – воспользоваться имеющимися стандартами и опытом других организаций.
- Недооценка в работе фактора отношений Заказчик-Разработчик.  
Решение – согласование позиций, поиск компромисса и использования одинакового понятийного аппарата.



# Типичные проблемы и пути решения

- Неверная ресурсная оценка ситуации перед внедрением.  
Решение – До принятия ключевых решений провести инвентаризацию ресурсов.
- Отсутствие ответственных за проведение мероприятий.  
Решение – Должны быть назначены ответственные в привязке к плану и срокам мероприятий.





# Типичные проблемы и пути решения

- Фактор руководства

Решение – только методом аргументированного убеждения.

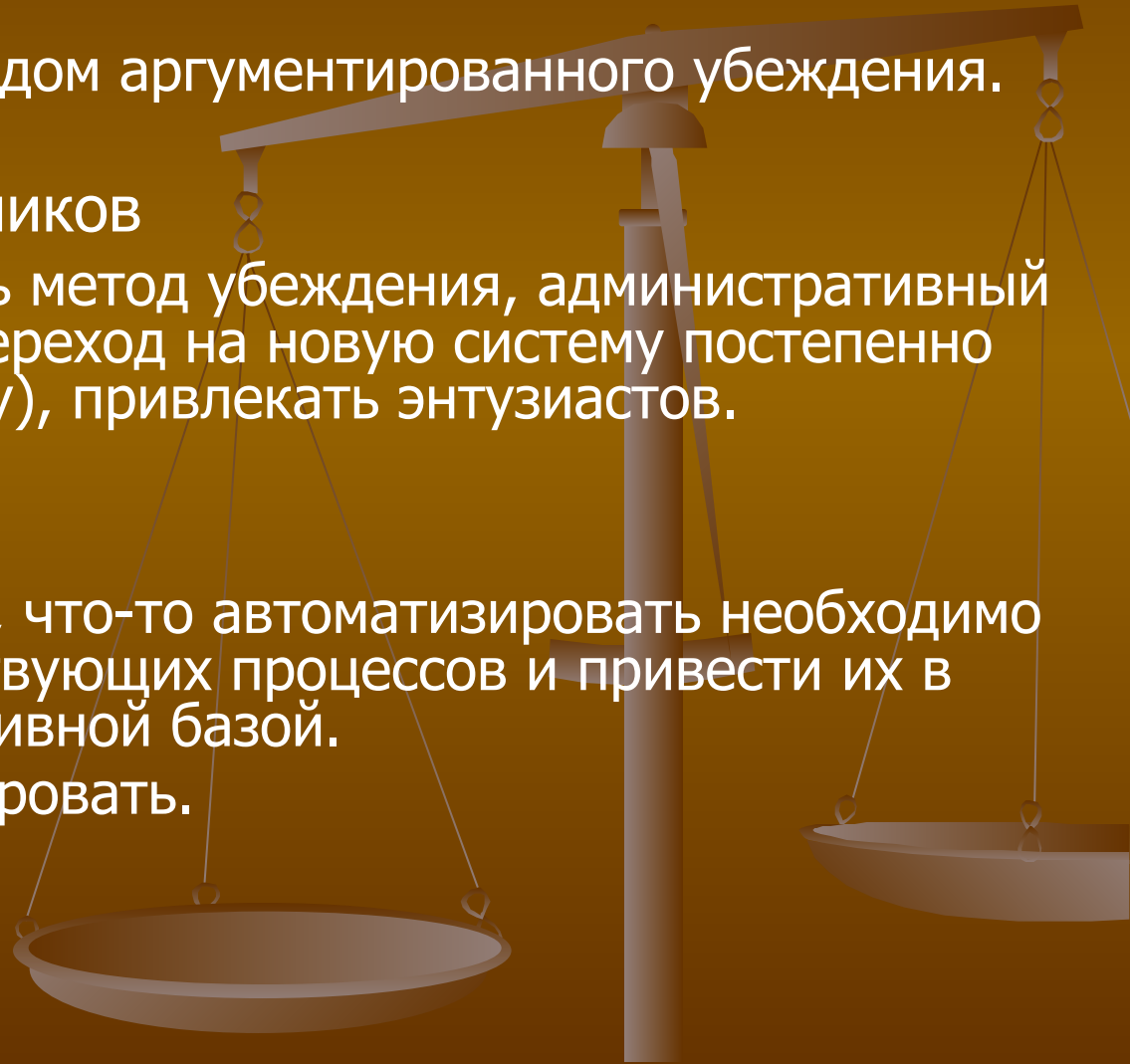
- Консерватизм сотрудников

Решение – использовать метод убеждения, административный ресурс, осуществлять переход на новую систему постепенно (от простого к сложному), привлекать энтузиастов.

- Процессная чехарда

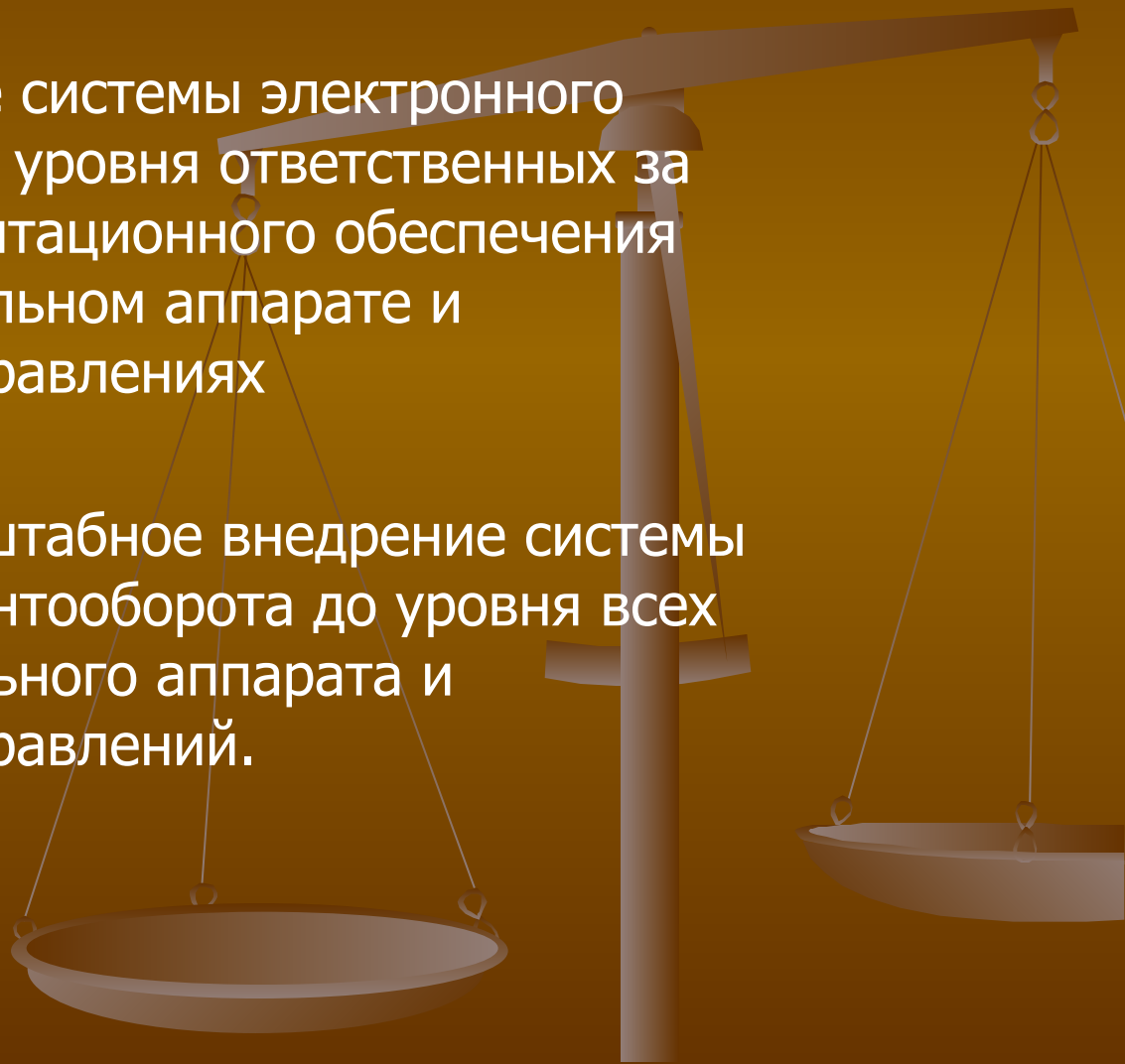
Решение – прежде чем , что-то автоматизировать необходимо провести анализ существующих процессов и привести их в соответствие с нормативной базой.

Хаос нельзя автоматизировать.



# Этапы внедрения системы электронного документооборота в Росфинмониторинге

- 2009 год – внедрение системы электронного документооборота до уровня ответственных за организацию документационного обеспечения управления в центральном аппарате и межрегиональных управлениях
- 2010 год – полномасштабное внедрение системы электронного документооборота до уровня всех сотрудников центрального аппарата и межрегиональных управлений.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

