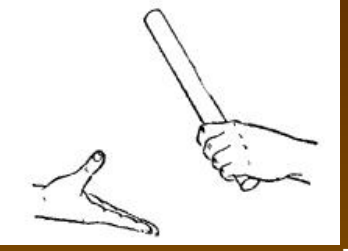
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ

Электронный документооборот

Практика внедрения

Заместитель начальника управления
С.А. Коваленко



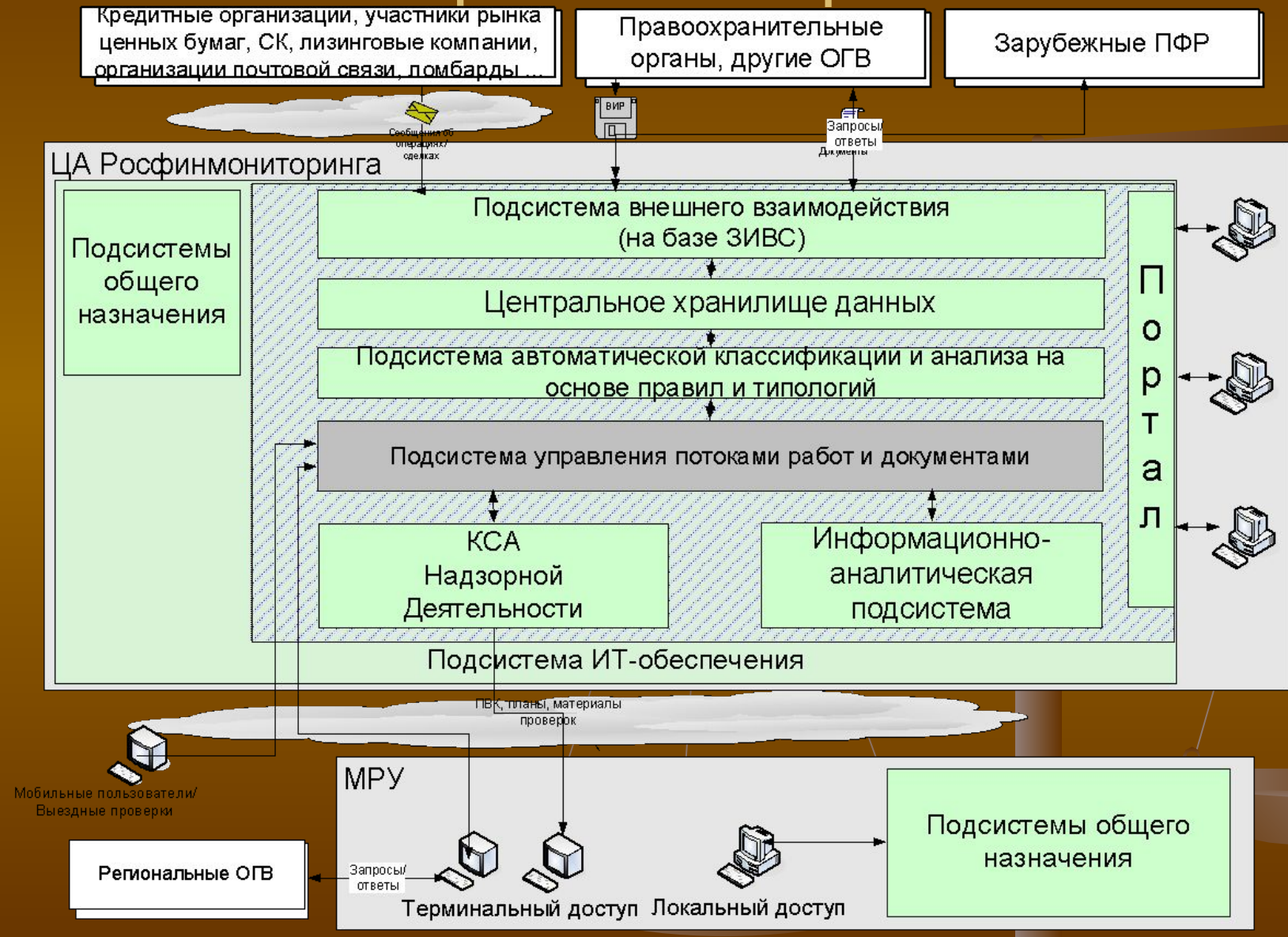
Постановка задачи

- 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

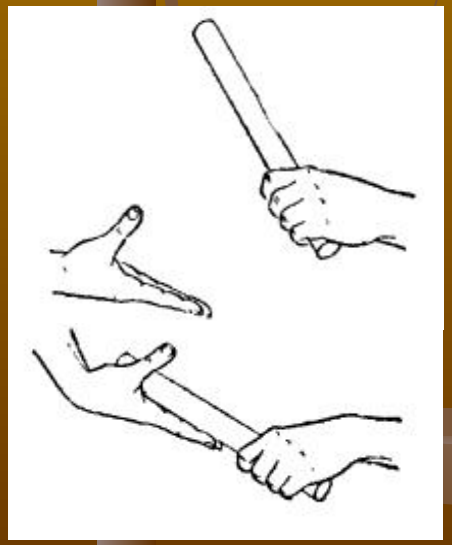
- декабрь 2006 - принятие решения
- март-октябрь 2007 – проектирование
- декабрь 2007 – проведение предварительных испытаний и принятие решения об опытной эксплуатации

Подсистемы ЕИС-2 Росфинмониторинга

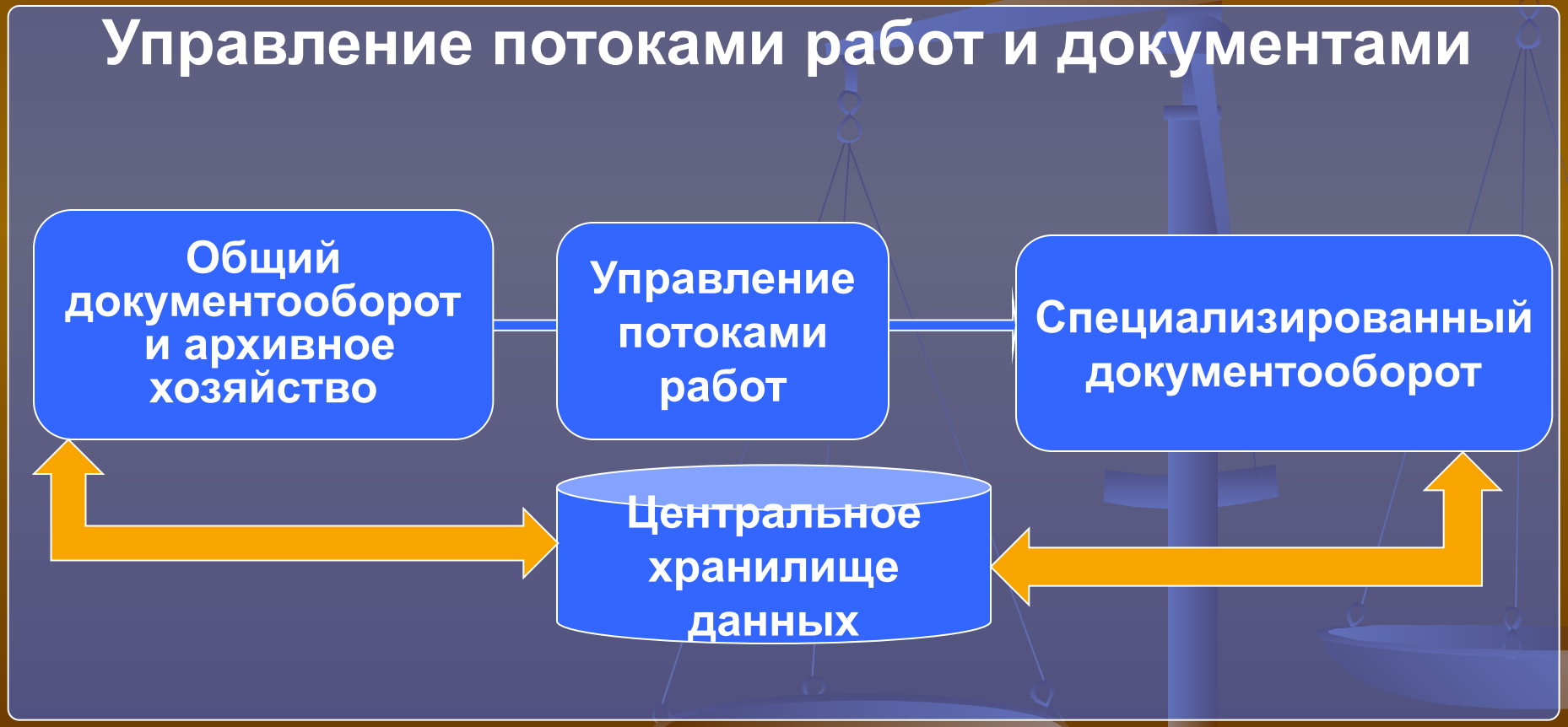


Назначение подсистемы управления потоками работ и документами (УПРД)

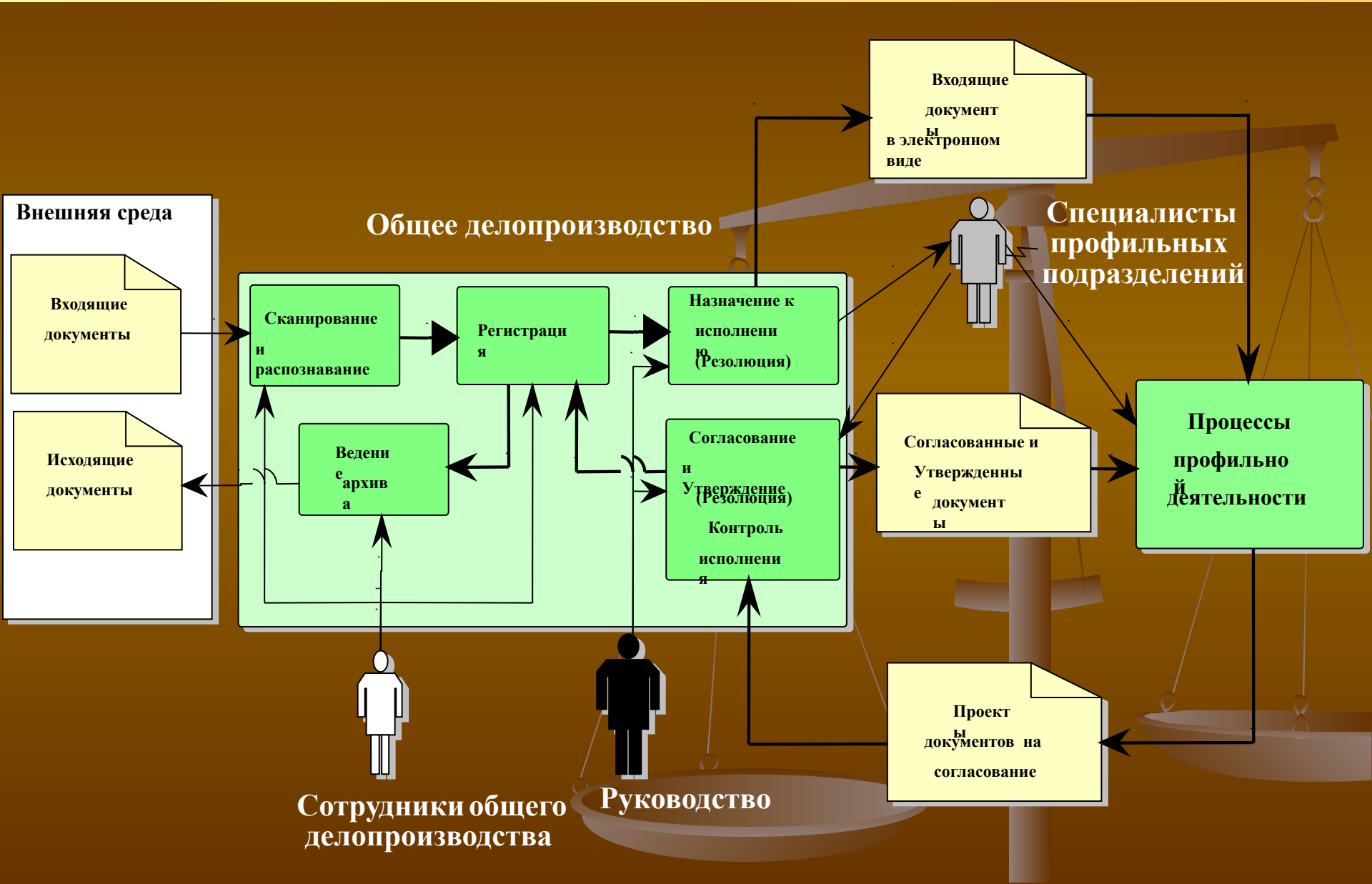
Подсистема управления потоками работ и документами предназначена для управления потоками работ, осуществляемых в Росфинмониторинге и управления электронными документами.



Состав подсистемы УПРД Единой информационной системы Росфинмониторинга



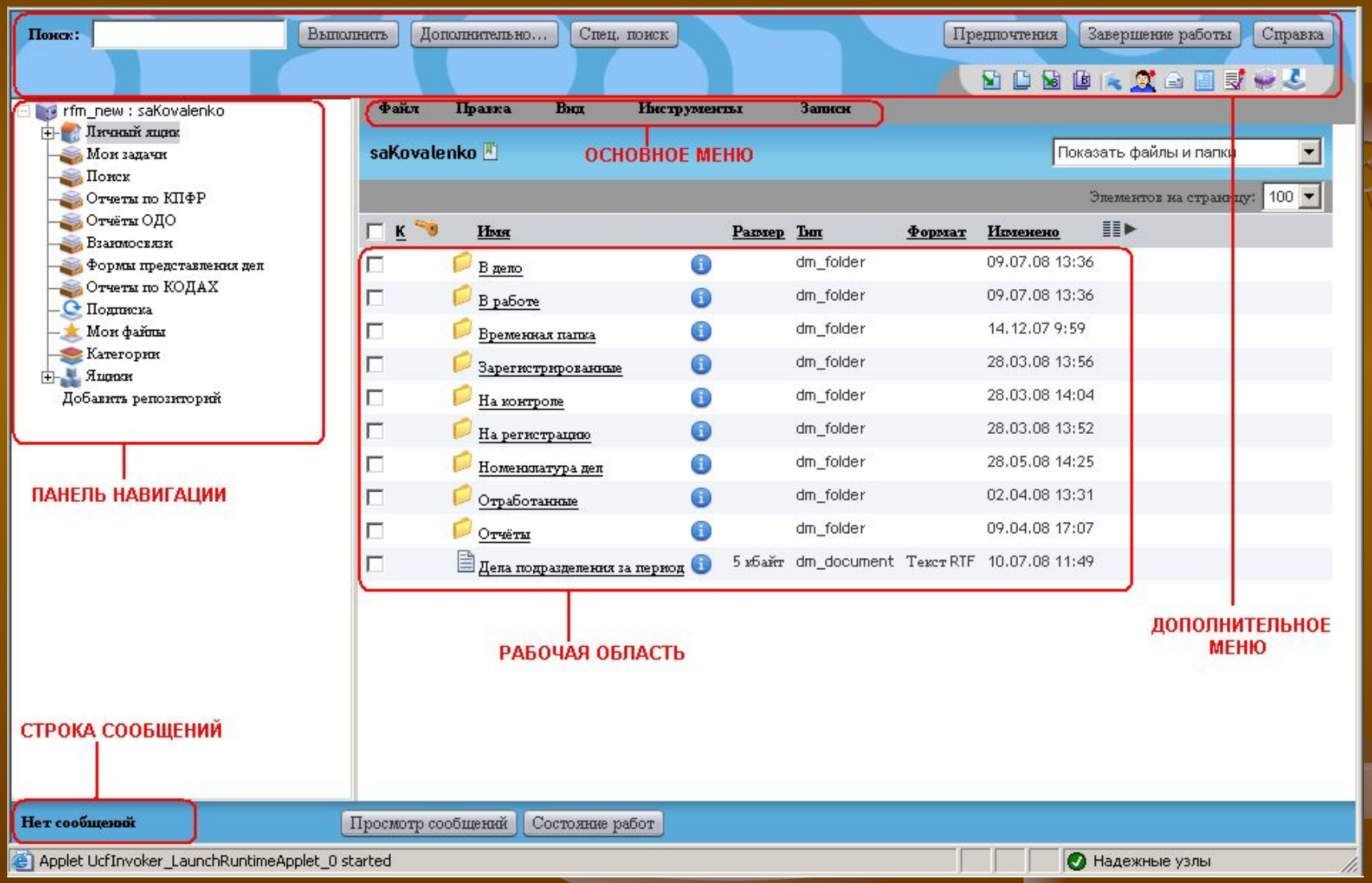
Основные процессы УПРД



I
Развернуто и настроено оборудование для ОЭ
II
Развернуто и настроено СПО
Подготовка к старту
III
Создана программа обучения сотрудников
IV
Проведено обучение сотрудников

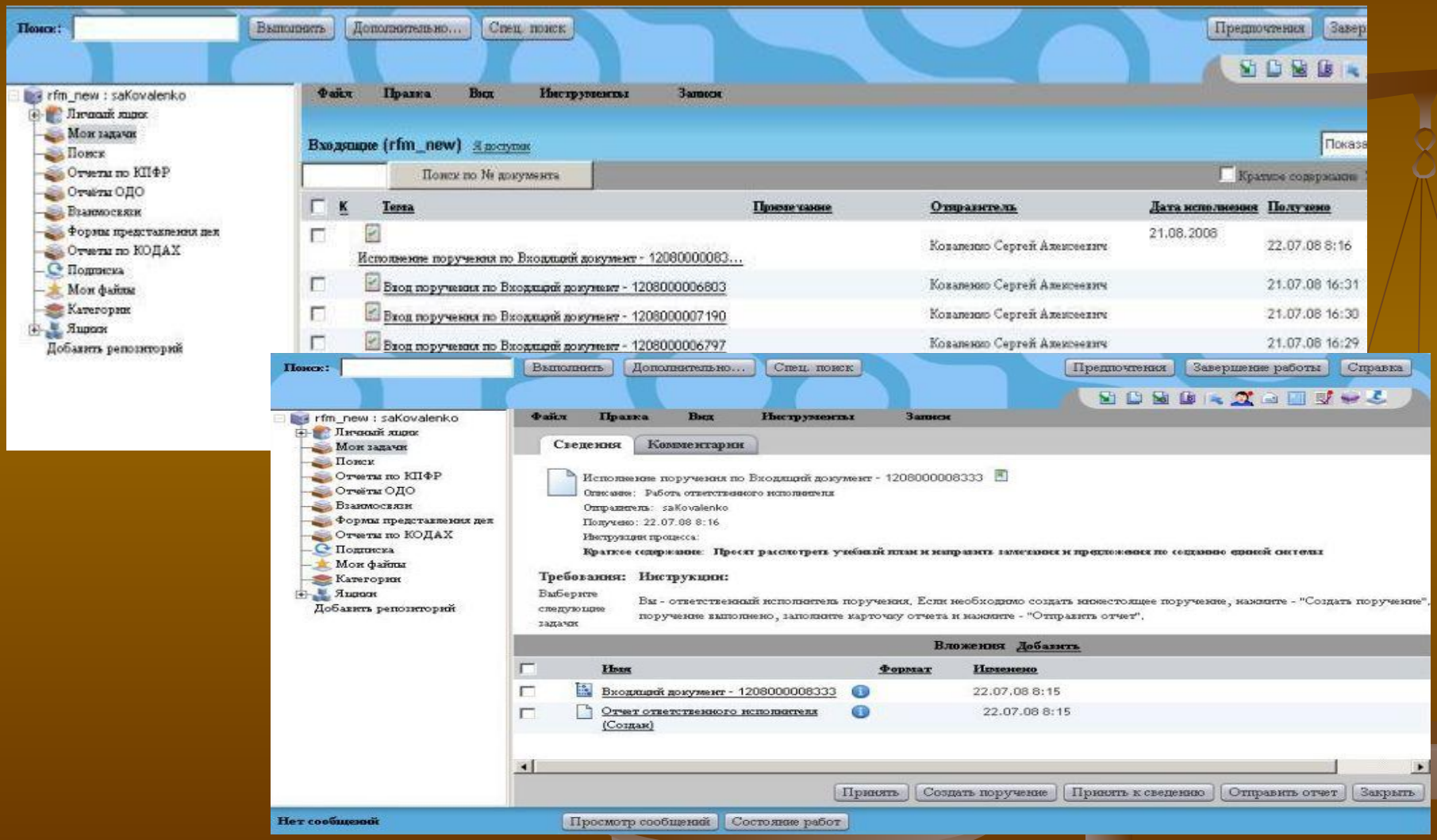
Работа пользователей в подсистеме УПРД

Основное окно подсистемы



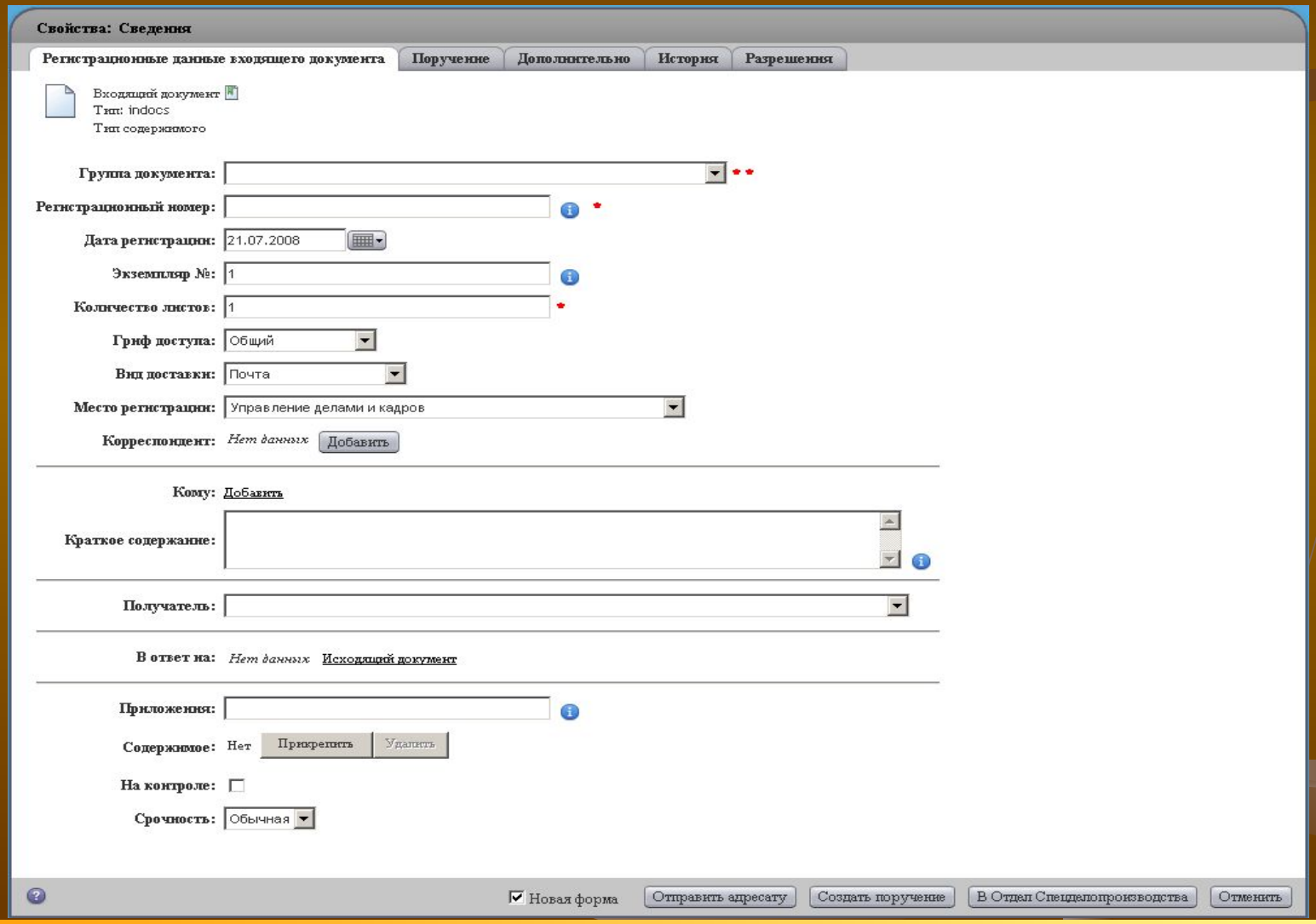
Работа пользователей в подсистеме УПРД

Папка «Мои задачи»



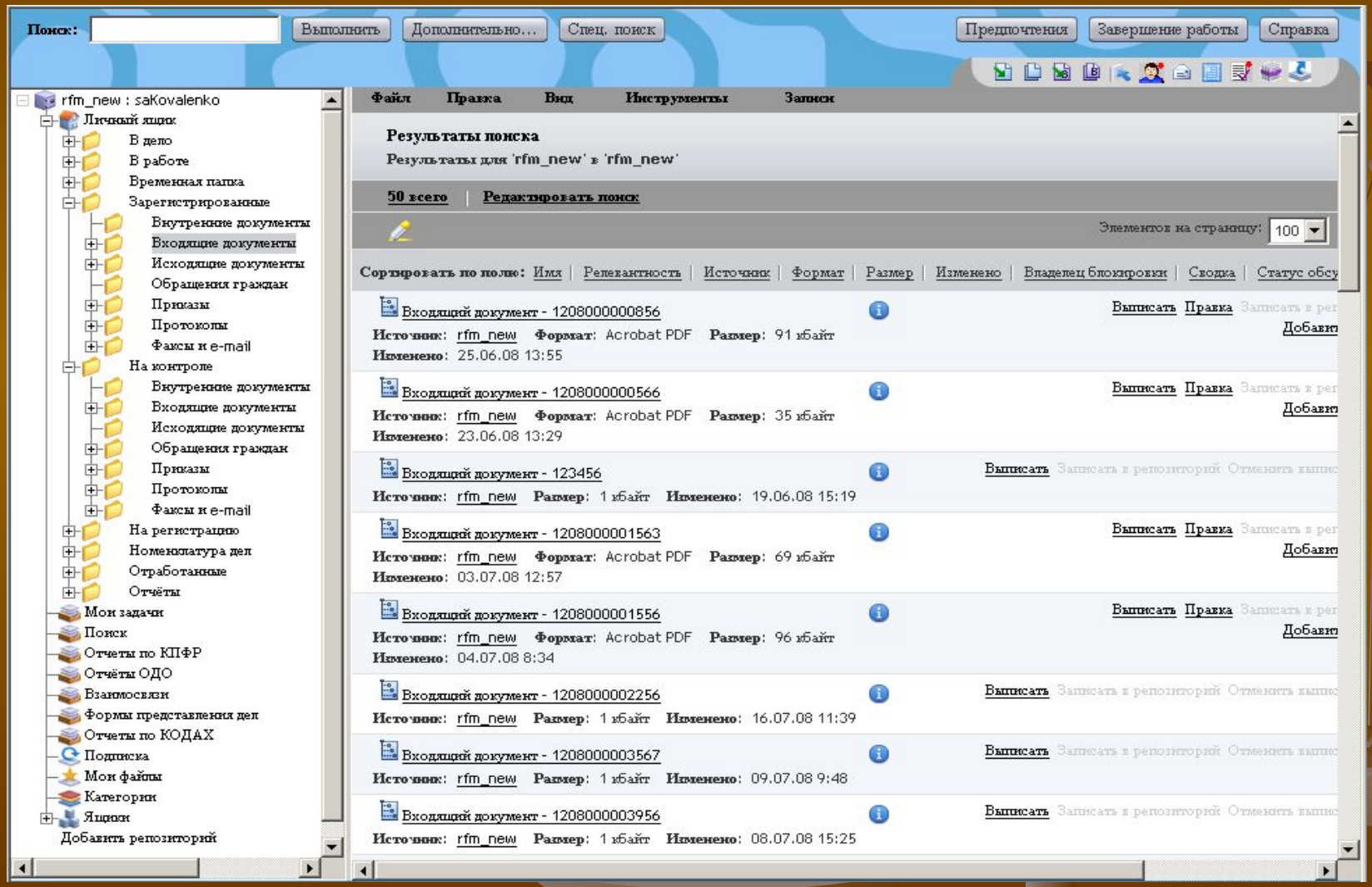
Работа пользователей в подсистеме УПРД

Регистрационная карточка документа

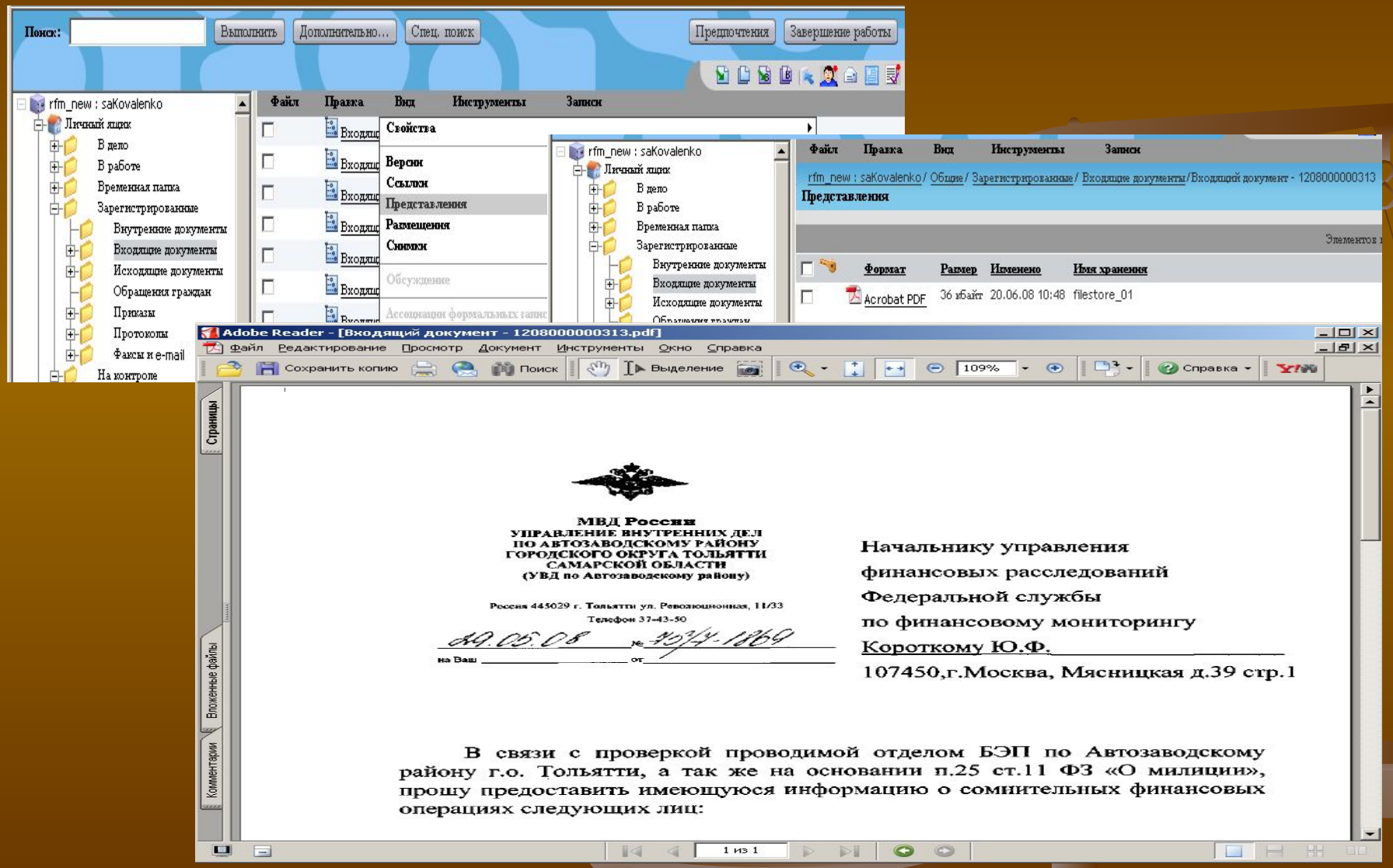


Поиск документов в подсистеме УПРД

Результаты поиска



Просмотр документов в подсистеме УПРД



Типичные проблемы и пути решения

- Недостаток опыта и квалифицированных специалистов.

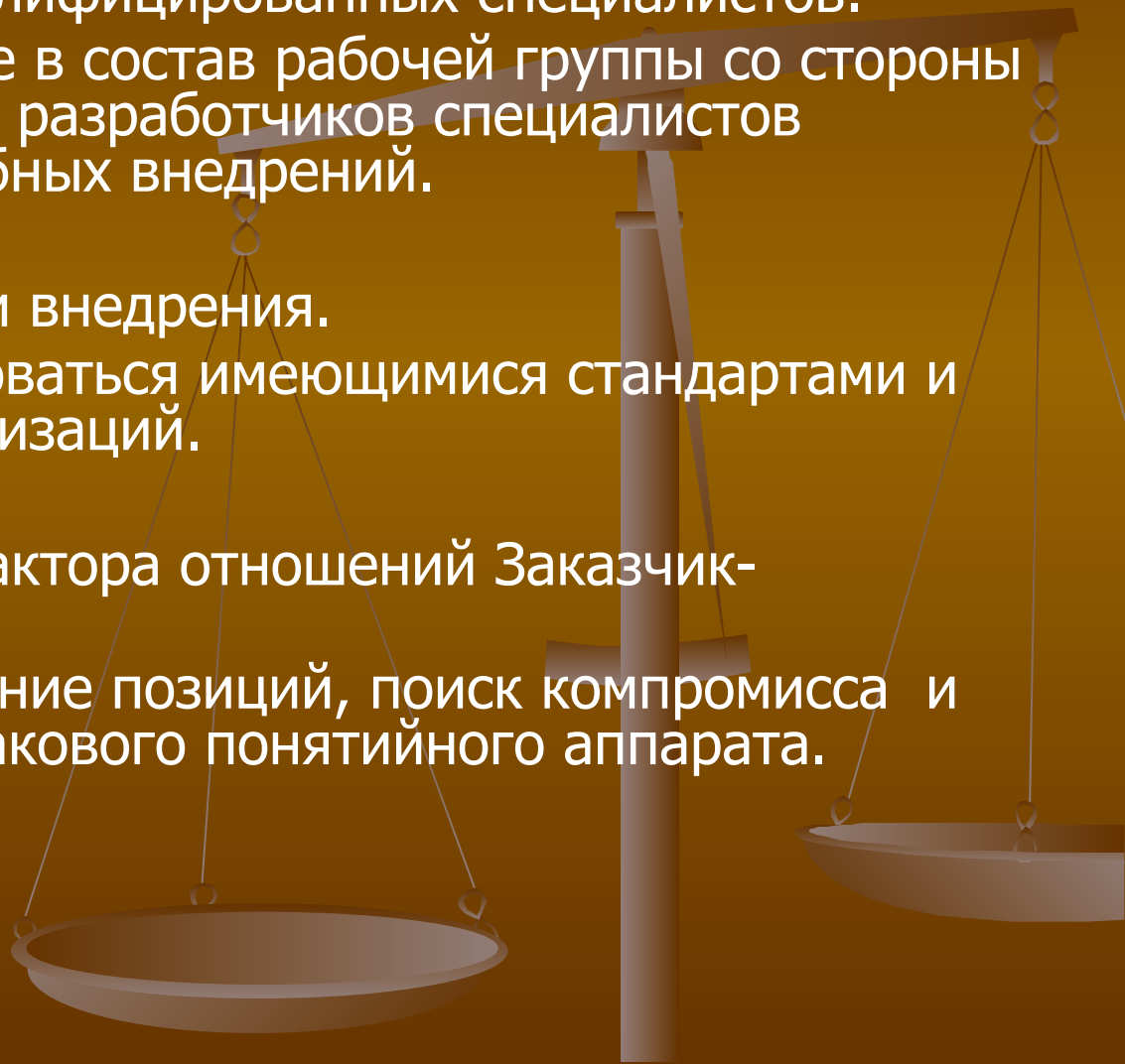
  Решение - включение в состав рабочей группы со стороны заказчика и команды разработчиков специалистов имеющих опыт подобных внедрений.

- 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.

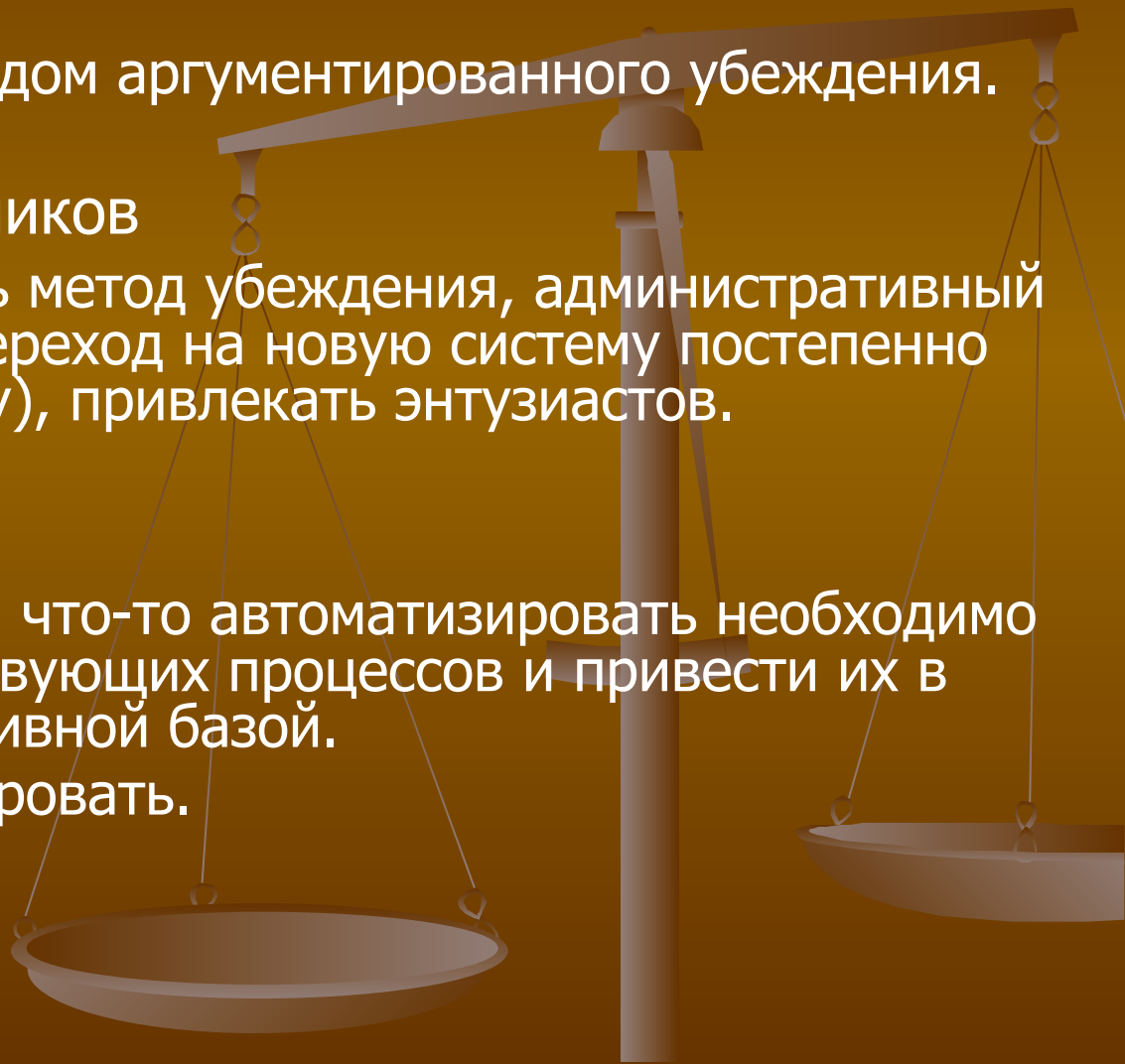
- Консерватизм сотрудников

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

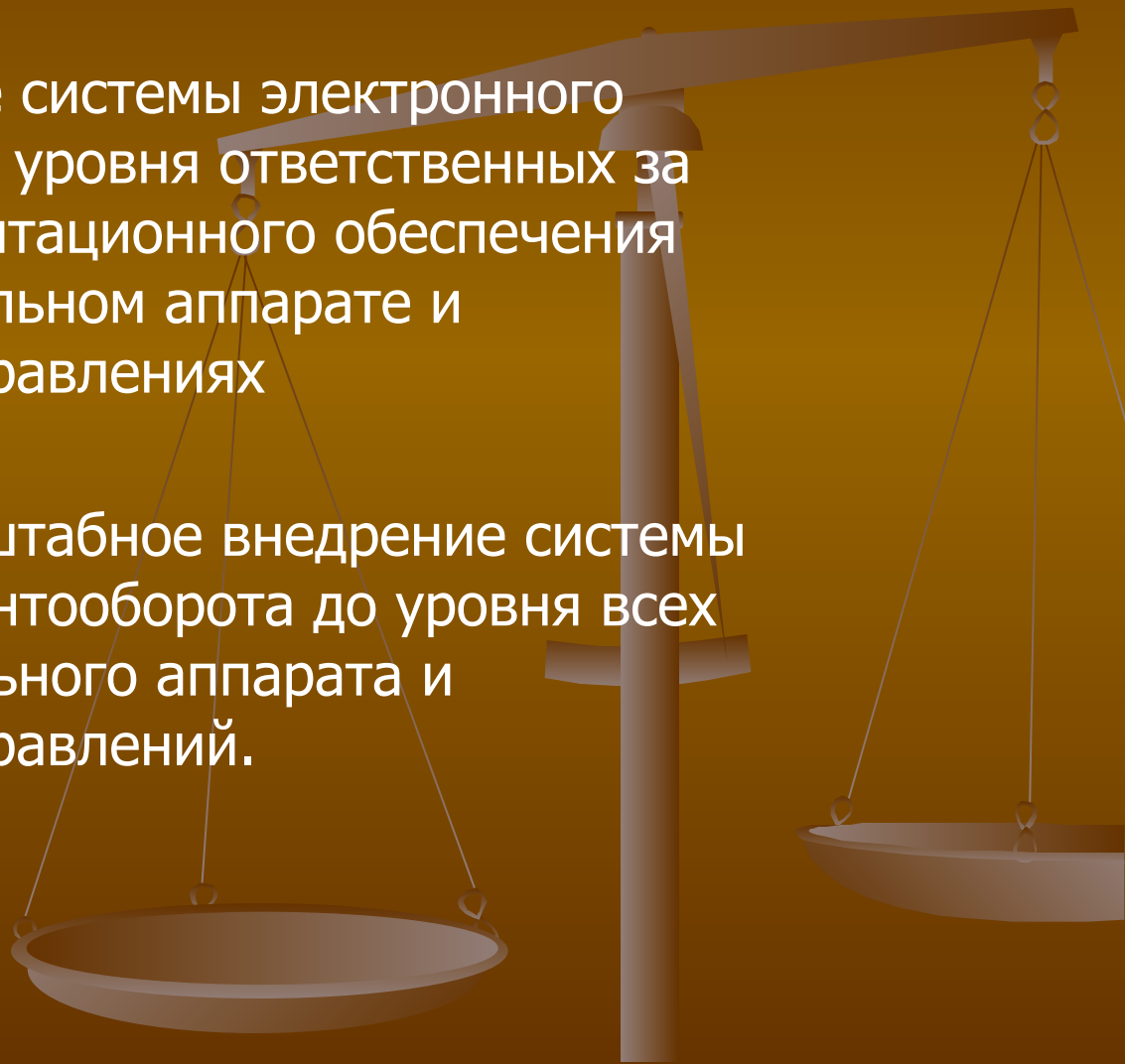
- Процессная чехарда

  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