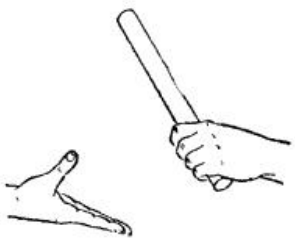




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ**

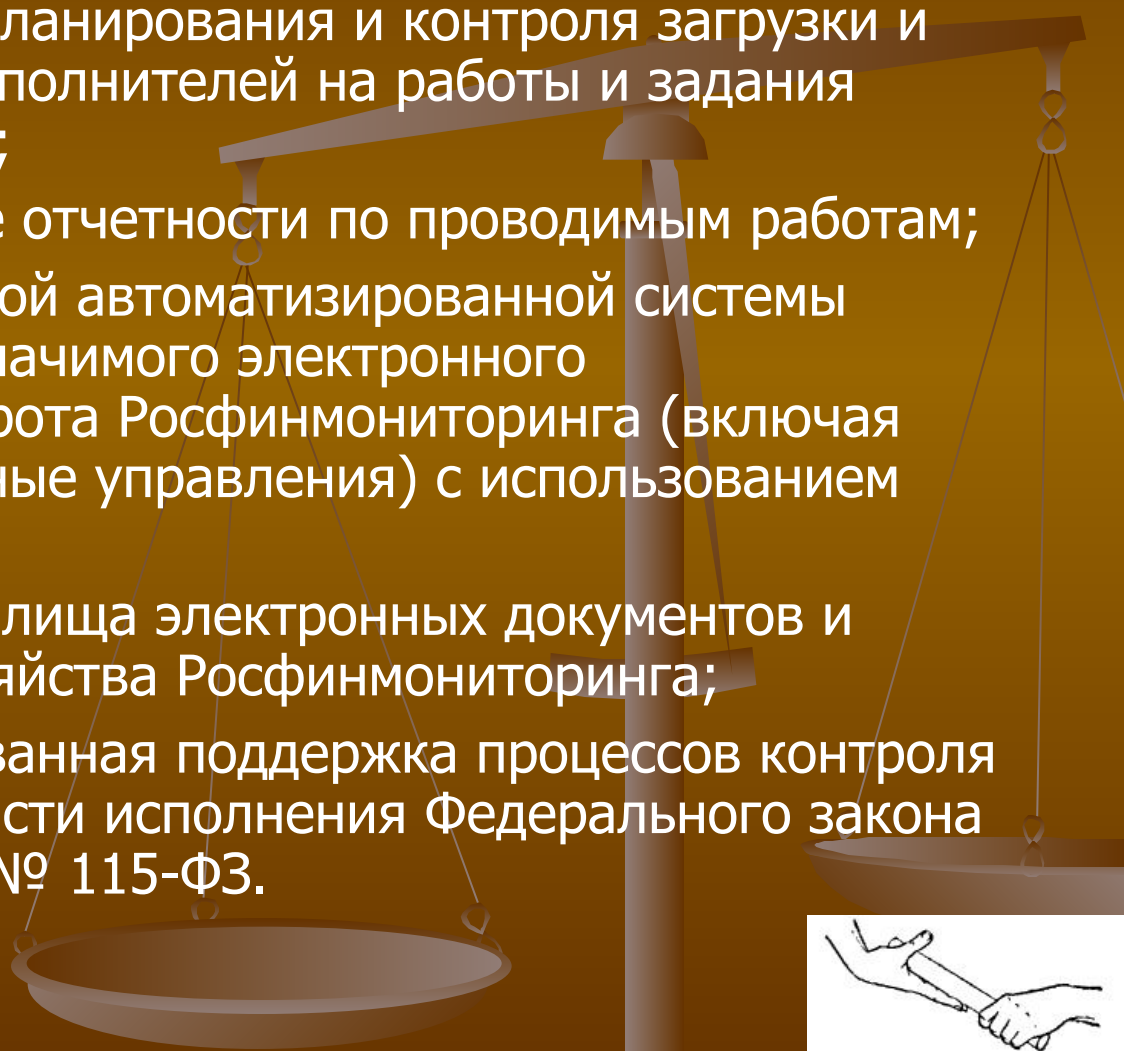
Электронный документооборот Практика внедрения

**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.

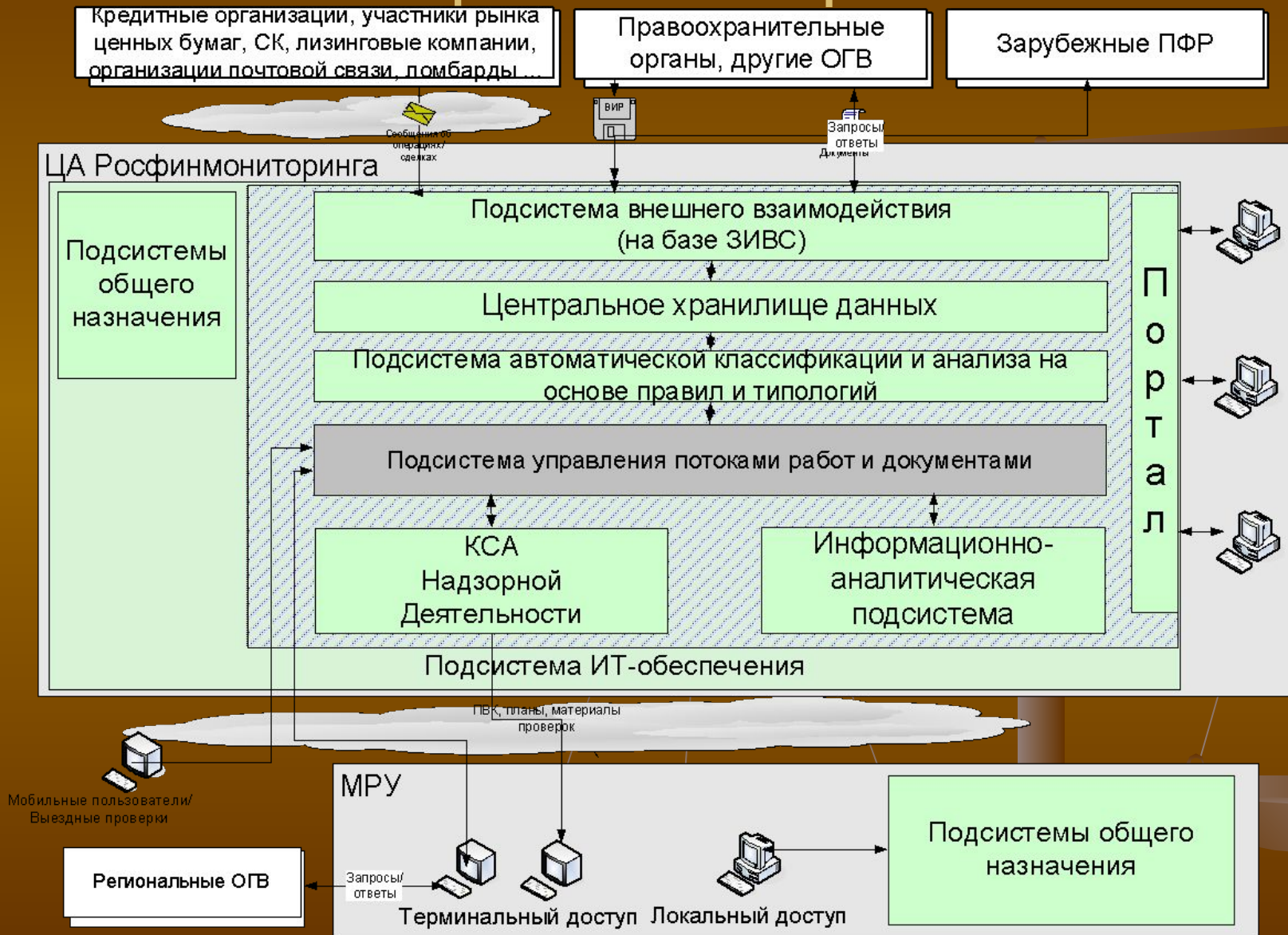


НАЧАЛО ПУТИ

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

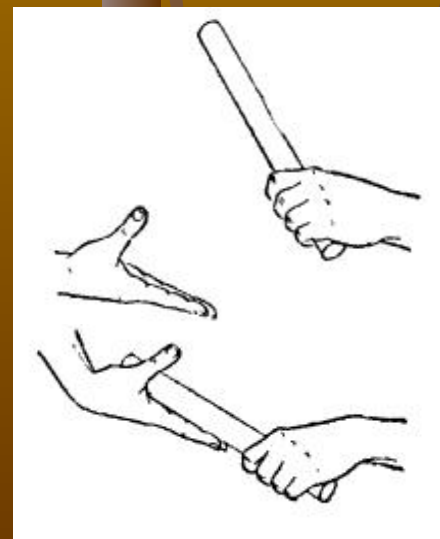


Подсистемы ЕИС-2 Росфинмониторинга



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 "Имя", "Размер", "Тип", "Формат", and "Изменено". 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

Имя	Размер	Тип	Формат	Изменено
В дело		dm_folder		09.07.08 13:36
В работе		dm_folder		09.07.08 13:36
Временная папка		dm_folder		14.12.07 9:59
Зарегистрированные		dm_folder		28.03.08 13:56
На контроле		dm_folder		28.03.08 14:04
На регистрацию		dm_folder		28.03.08 13:52
Номенклатура дел		dm_folder		28.05.08 14:25
Отработанные		dm_folder		02.04.08 13:31
Отчёты		dm_folder		09.04.08 17:07
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:

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:

<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: Принять, Создать поручение, Принять к сведению, Отправить отчет, Закрыть

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
 - Отрабатанные
 - Отчёты
- Мои задачи
- Поиск
- Отчеты по КПФР
- Отчёты ОДО
- Взаимосвязи
- Формы представления дел
- Отчеты по КОДАХ
- Подписки
- Мои файлы
- Категории
- Ящики
- Добавить репозиторий

Файл Печать Вид Инструменты Записки

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	i	Выписать Правка Записать в репозиторий	Добавить
Источник: rfm_new Формат: Acrobat PDF Размер: 91 кбайт Изменено: 25.06.08 13:55			
Входящий документ - 1208000000566	i	Выписать Правка Записать в репозиторий	Добавить
Источник: rfm_new Формат: Acrobat PDF Размер: 35 кбайт Изменено: 23.06.08 13:29			
Входящий документ - 123456	i	Выписать Записать в репозиторий Отменить запись	
Источник: rfm_new Размер: 1 кбайт Изменено: 19.06.08 15:19			
Входящий документ - 1208000001563	i	Выписать Правка Записать в репозиторий	Добавить
Источник: rfm_new Формат: Acrobat PDF Размер: 69 кбайт Изменено: 03.07.08 12:57			
Входящий документ - 1208000001556	i	Выписать Правка Записать в репозиторий	Добавить
Источник: rfm_new Формат: Acrobat PDF Размер: 96 кбайт Изменено: 04.07.08 8:34			
Входящий документ - 1208000002256	i	Выписать Записать в репозиторий Отменить запись	
Источник: rfm_new Размер: 1 кбайт Изменено: 16.07.08 11:39			
Входящий документ - 1208000003567	i	Выписать Записать в репозиторий Отменить запись	
Источник: rfm_new Размер: 1 кбайт Изменено: 09.07.08 9:48			
Входящий документ - 1208000003956	i	Выписать Записать в репозиторий Отменить запись	
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

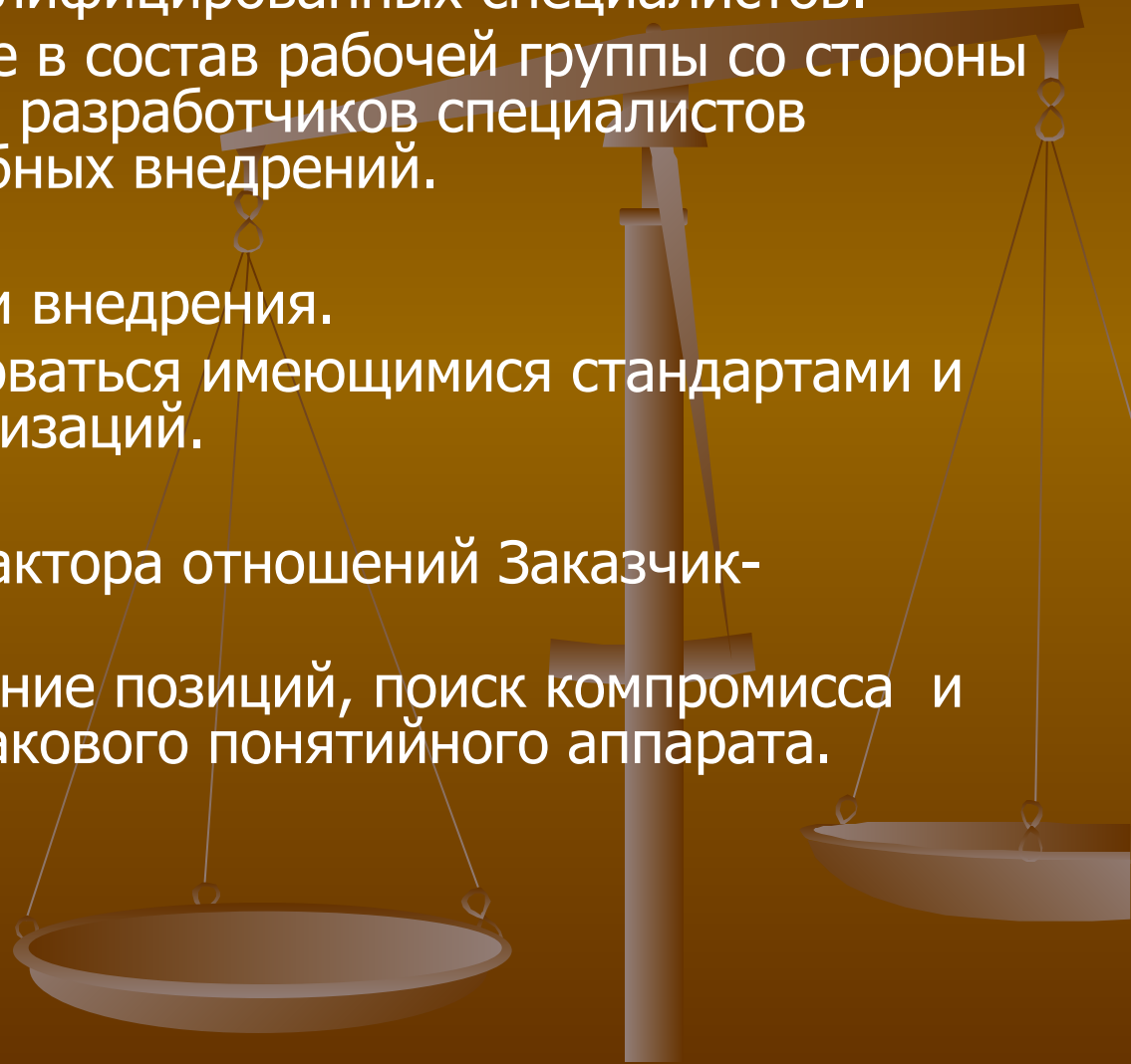
Начальнику управления
финансовых расследований
Федеральной службы
по финансовому мониторингу
Короткому Ю.Ф.
107450, г. Москва, Мясницкая д.39 стр.1

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.



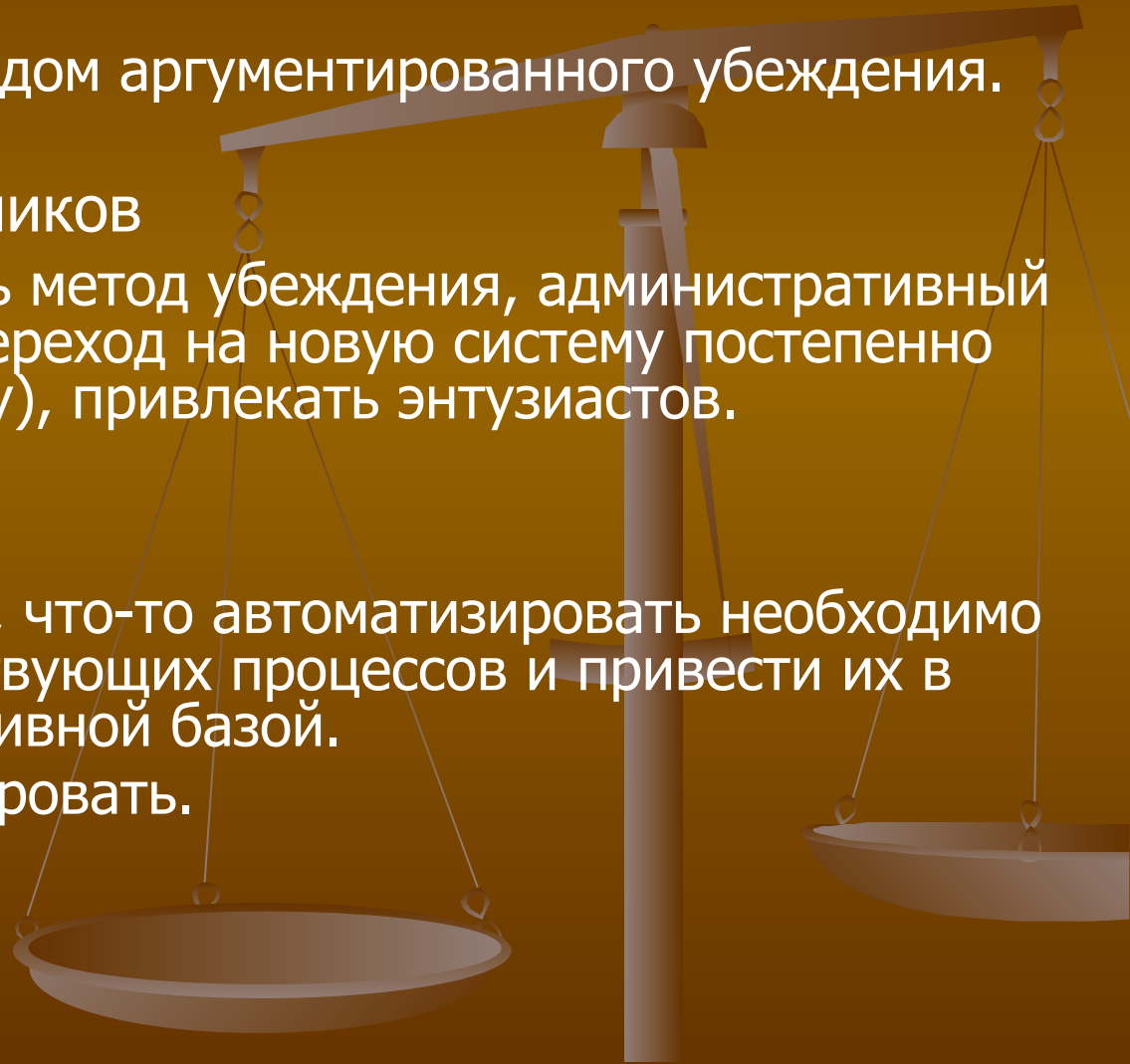
Типичные проблемы и пути решения

- 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.



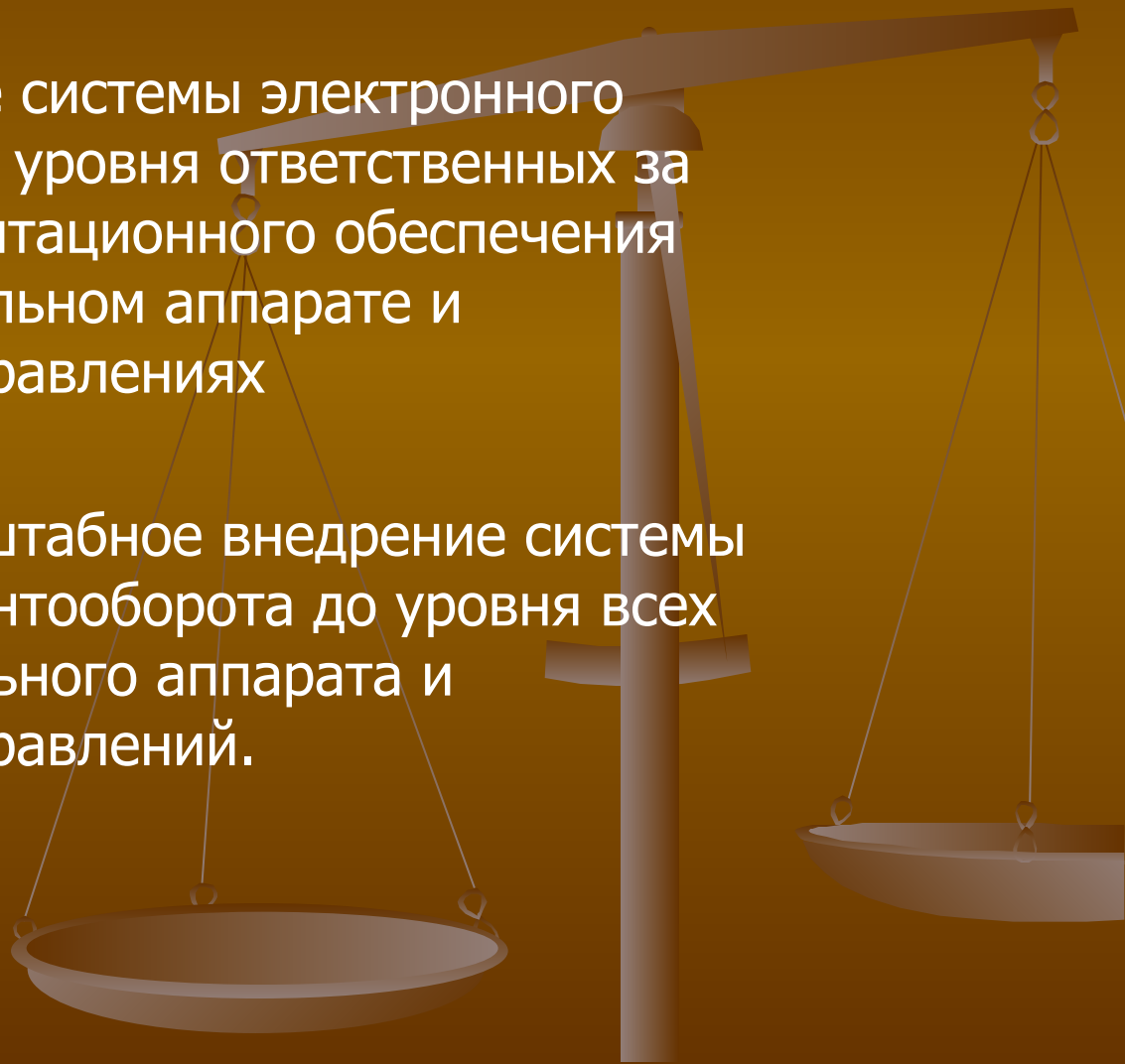
Типичные проблемы и пути решения

- 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

