

**IBS**



**Компания «Информационные  
Бизнес Системы» (IBS)**

**Елена Мячина**  
отделение документооборота ДКСУ ИБС

**Корпоративная Система управления документами  
на платформах Documentum и SAP  
ООО «Газпром трансгаз Уфа»**

# Содержание



- **Портрет Заказчика**
  - Возможности Системы
  - Обзор Системы
  - Результаты внедрения и промышленной эксплуатации

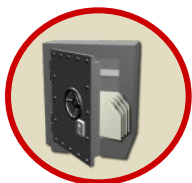


### **ООО «Газпром трансгаз Уфа»**

(ранее ООО «Баштрансгаз») –  
дочернее предприятие ОАО «Газпром», одно из  
крупнейших предприятий  
ТЭК Республики Башкортостан, сложная  
разветвленная структура:  
15 филиалов и подразделений.

### **Основное направление деятельности**

- Надежное снабжение потребителей Российской Федерации и Республики Башкортостан газом и газовым конденсатом, обеспечение поставок газа в страны дальнего и ближнего зарубежья по межгосударственным и межправительственным соглашениям.



Управление организационно-распорядительной документацией



Управление договорными документами



Управление нормативной и справочной документацией



Управление технической и проектно-сметной документацией



Управление web- и медиа- содержанием

# Содержание



- Портрет Заказчика
- **Возможности Системы**
- Обзор Системы
- Результаты внедрения и промышленной эксплуатации

# Задачи, решаемые Системой



**Автоматизация бизнес-процессов документационного обеспечения деятельности предприятия**



**Ведение корпоративного хранилища электронных документов**



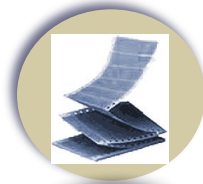
**Разграничение доступа к документам**



**Интеграция процессов документационного обеспечения в рамках корпоративной ИИУС**



Управление содержанием



Управление деловыми процессами и маршрутами движения документов



Администрирование



Интеграция с SAP ERP

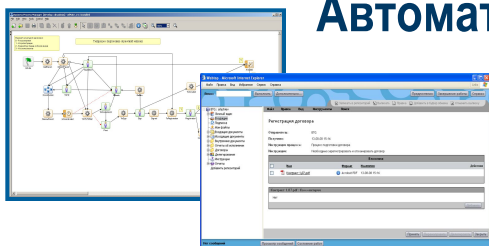


Управление массовым вводом документов через устройства сканирования

# Функциональные возможности Системы

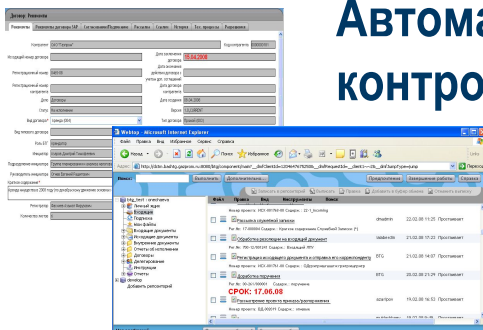


## Автоматизация подготовки текстов документов по заданным шаблонам



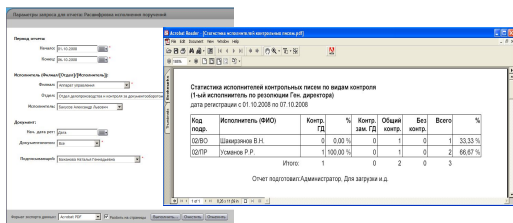
## Автоматизация процессов согласования документов:

- определение маршрута согласования документа
- определение сроков согласования на каждом из этапов согласования
- возможность выбора и модификации типового маршрута
- контроль сроков на каждом этапе согласования



## Автоматизация процессов организации исполнения и контроля исполнения документов:

- рассылка шаблонов резолюций с документами, требующими обязательного рассмотрения и исполнения
- рассылка уведомлений и напоминаний об истечении срока исполнения



## Формирование отчетности:

- журналы регистрации
- статистика рассмотрения, исполнения
- справки и сводки.....

и др.  
8



# Содержание



- Портрет Заказчика
- Возможности Системы
- **Обзор Система**
- Результаты внедрения и промышленной эксплуатации

## Виды документов, представленные в Системе

---

**Состав документов определяется потребностями бизнеса Заказчика**

### Документы, для которых предусмотрена обработка в SAP

- Договор
- Дополнительное соглашение
- Спецификация к договору
- Акт закупки, акт приема-передачи выполненных работ/предоставления услуг, акт приема-передачи векселей и др.,
- Контрагент
- Служебные записки об аннулировании, пролонгации, исполнении обязательств....

---

### Документы, для которых НЕ предусмотрена обработка в SAP

- Входящая и исходящая корреспонденция
- Руководящие документы
- Приказы, распоряжения, служебные записки и другие внутренние документы

## Тип документа определяет технологический процесс

- Входящие документы; Исходящие документы; Договоры
- Внутренние документы: Приказы и распоряжения, Служебные записки, Протоколы, Руководящие документы

## Вид документа определяет состав атрибутов РКК

- Письмо; Служебная записка; Приказ; Договор и т.д.

## Значение SAP-атрибута определяет состав доп. атрибутов РКК

- Тип договора: рамочный, условный, прямой...
- Вид договора: авторский, агентский, подряд...
- Рамочный: Z04; ZDGV; ZDGU...

## Значение доп. атрибута определяет набор шаблонов

- Договор подряда на проектные и изыскательские работы
  - «ТИПОВОЙПодрядаЗаказчикиМыПроектирование.dot»
  - «ТИПОВОЙПодрядаЗаказчикиМыПроектирование\_p1.dot»
  - «ТИПОВОЙПодрядаЗаказчикиМыПроектирование\_p2.dot»
- Договор на водоснабжение
  - «ТИПОВОЙВодоснабжение.dot »

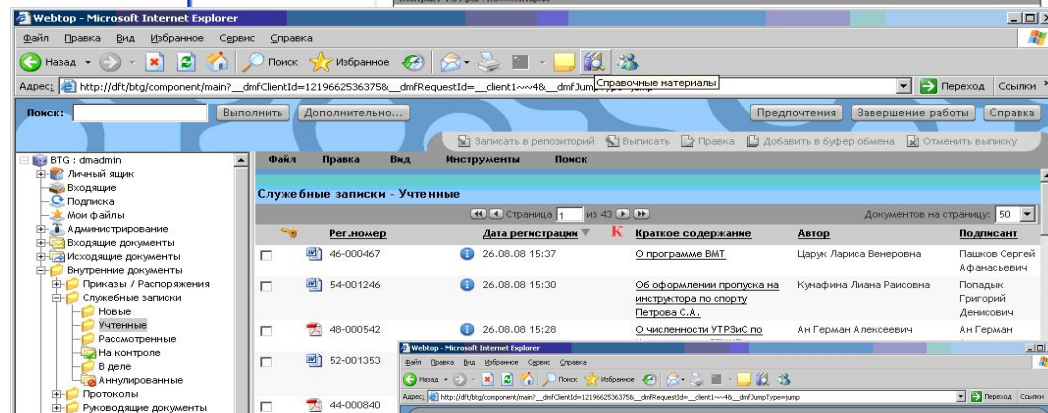
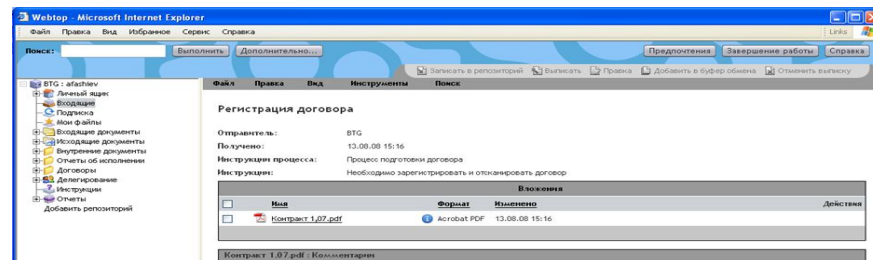


# Управление деловыми процессами

## Инструменты пользователя Системы:

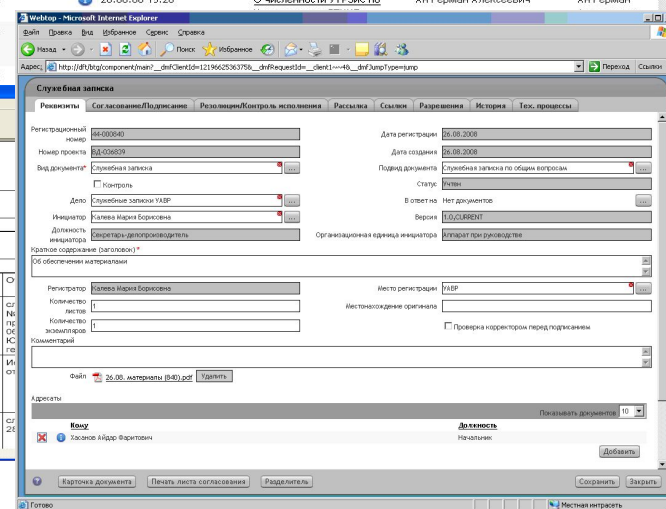
- Папки и ящики
- Задания и уведомления
- Электронные карточки:
  - «Реквизиты»
  - «Согласование / Подписание»
  - «Резолюции / Контроль исполнения»
  - «Рассылка»
  - «Ссылки»
  - «Разрешения»
  - «История»
  - «Тех.процессы»

## ■ Отчеты



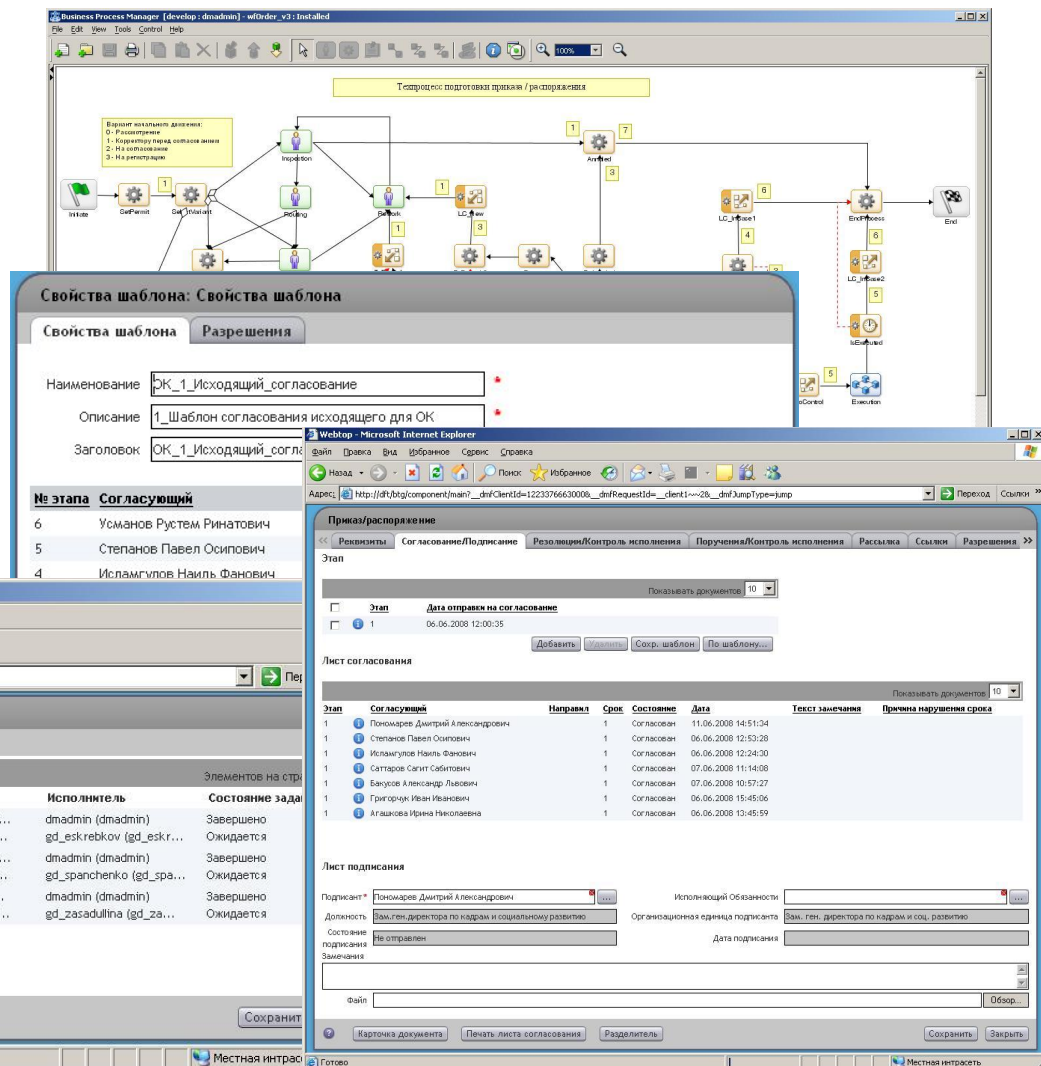
Журнал регистрации протоколов за период с 01.08.2008 по 03.10.2008

Рег. номер	Дата заседания	Тема	Председатель	Секретарь
00-ПОЭС/00025	04-Авг-2008			
Дата заседания: 04-Авг-2008				
Тема: Отчет за период с 28 июля по 01 августа и планы на 04 – 08 августа 2008г.				
Поручение	Исполнитель	Срок исполнения	Дата исполнения	О
1. в срок до 08 августа проработать вопрос по срокам ремонта шифратора КС-6 (1)	Юсупов С.Т.	08-Авг-2008	20-Авг-2008	
5. в срок до 09 августа подготовить, согласовать и представить на подпись предложения и проект приказа по замене сегментных вставок на газораспределителе к Кармановской ГРС (1)	Усманов Р.Р.		09-Сеп-2008	
7. в срок до 29 августа провести работу по устранению нарушений минимальных расстояний от КС Шеняковской ППС к населенным пунктам	Тухатуллин И.Т.		28-Авг-2008	



## Маршрутизация документов

- Описание технологического процесса
- Определение свойств и разрешений маршрута
- Выбор или задание маршрута
- Мониторинг прохождения документа



**Свойства шаблона: Свойства шаблона**

Наименование: ОК\_1\_Исходящий\_согласование

Описание: 1\_Шаблон согласования исходящего для ОК

Заголовок: ОК\_1\_Исходящий\_согл

№ этапа	Согласующий
6	Усманов Рустем Ринатович
5	Степанов Павел Осипович
4	Исламгулов Наиль Фанович

**Приказ/распоряжение**

Этап: 1

Дата отправки на согласование: 06.06.2008 12:00:35

Этап	Согласующий	Направл.	Срок	Состояние	Дата	Текст замечания	Причина нарушения срока
1	Полочаев Дмитрий Александрович	1	1	Согласован	11.06.2008 14:51:34		
1	Степанов Павел Осипович	1	1	Согласован	06.06.2008 12:53:28		
1	Исламгулов Наиль Фанович	1	1	Согласован	06.06.2008 12:24:30		
1	Степанов Павел Осипович	1	1	Согласован	07.06.2008 11:14:08		
1	Безруков Александр Львович	1	1	Согласован	07.06.2008 10:57:37		
1	Григорьев Иван Иванович	1	1	Согласован	06.06.2008 15:45:06		
1	Агаджан Ирина Николаевна	1	1	Согласован	06.06.2008 13:45:59		

Подписант: Полочаев Дмитрий Александрович

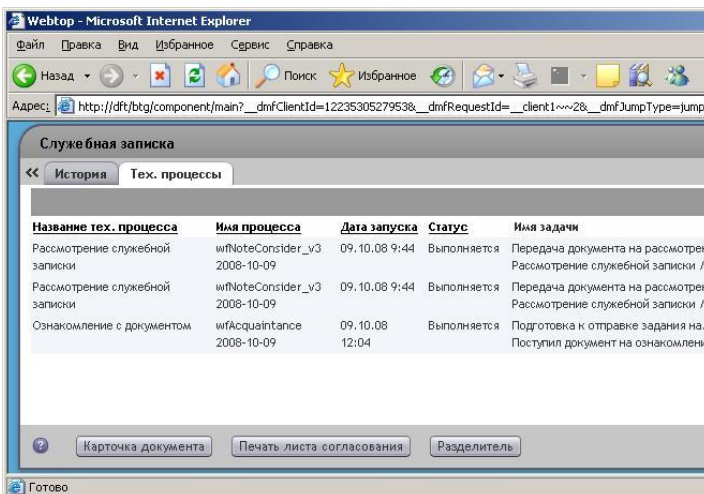
Должность: Зам. ген. директора по кадрм и социальному развитию

Организационная единица подписанта: Зам. ген. директора по кадрм и соц. развитию

Состояние подписания: Не отправлен

Замечания:

Дата подписания:

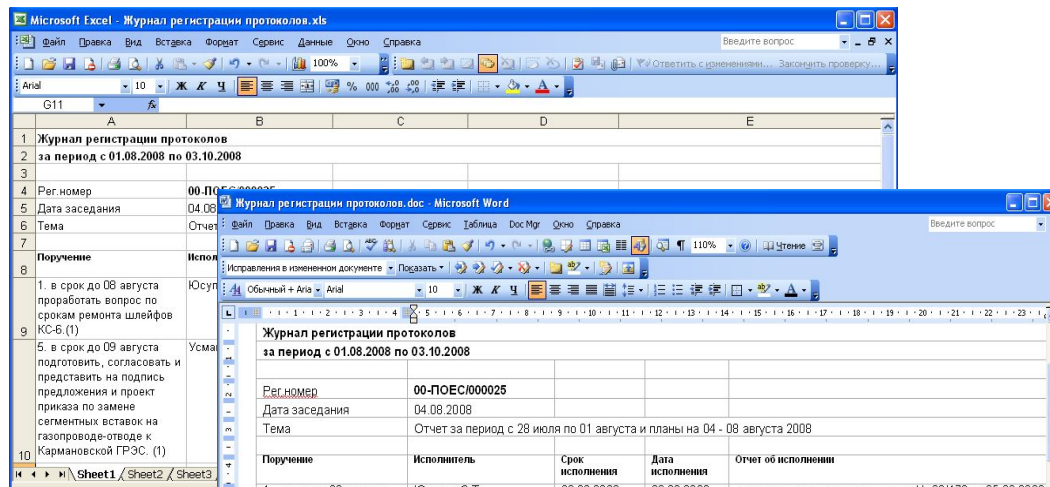


Название тех. процесса	Имя процесса	Дата запуска	Статус	Имя задачи	Исполнитель	Состояние задачи
Рассмотрение служебной записки	wfNoteConsider_v3	09.10.08 9:44	Выполняется	Передача документа на рассмотрен...	dmadmin (dmadmin)	Завершено
Рассмотрение служебной записки	wfNoteConsider_v3	09.10.08 9:44	Выполняется	Рассмотрение служебной записки /...	gd_eskrebkov (gd_eskr...	Ожидается
Рассмотрение служебной записки	wfNoteConsider_v3	09.10.08 9:44	Выполняется	Передача документа на рассмотрен...	dmadmin (dmadmin)	Завершено
Рассмотрение служебной записки	wfNoteConsider_v3	09.10.08 9:44	Выполняется	Рассмотрение служебной записки /...	gd_spanchenko (gd_spa...	Ожидается
Ознакомление с документом	wfAcquaintance	09.10.08 12:04	Выполняется	Подготовка к отправке задания на...	dmadmin (dmadmin)	Завершено
Ознакомление с документом	wfAcquaintance	09.10.08 12:04	Выполняется	Поступил документ на ознакомлени...	gd_zasadullina (gd_za...	Ожидается

# Подсистема корпоративной отчетности

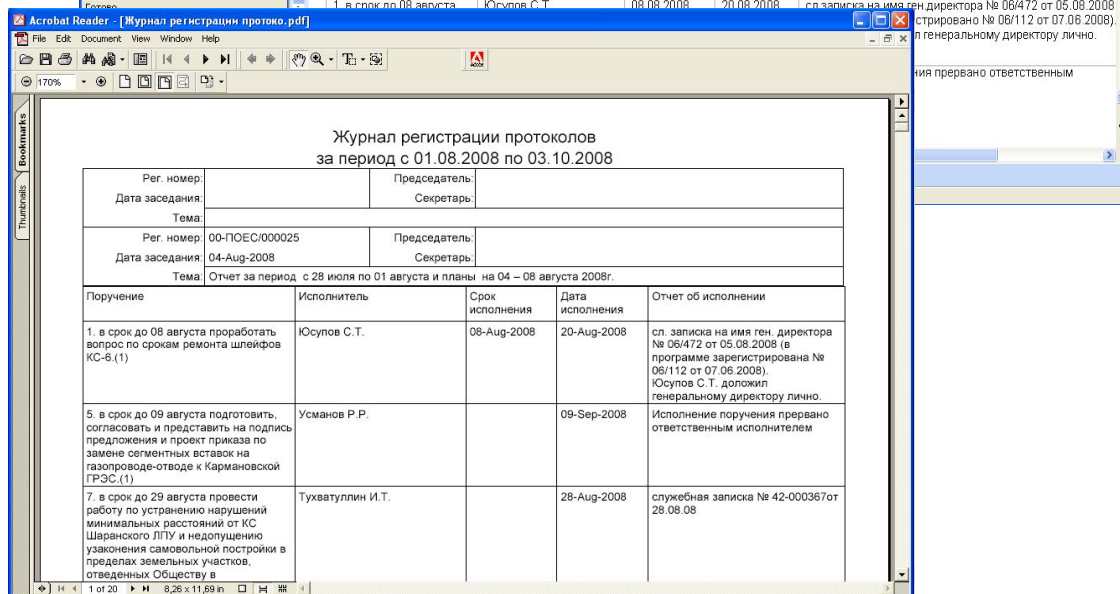
## Состав отчетов дополняет служба технической поддержки Заказчика

- «Журналы»
- «Статистика»
- «Исполнительская дисциплина»
- «Договора»



## Приложение для экспорта данных выбирает Пользователь

- MS Word
- MS Excel
- Acrobat Reader



# Управление содержанием

- Создание пакета договорных документов по шаблонам
- Сканирование документов
- Назначение жизненного цикла
- Обновление содержания после внесения изменений в карточку документа
- Хранение версий
- Управление доступом

**Договор: Шаблон**

Реquisиты | Реquisиты договора SAP | Согласование/Подписание | Шаблон | Ссылки | История

Договор подряда по капитальному ремонту (001)

Предмет договора | Реquisиты подрячика | Реquisиты заказчика (БТГ) | Приложение №1 | П

Номер договора

Подрядчик: БашСтройКомплект

в лице: Иванова /Дмитрия Владимировича

действующего  
основа

Наименование  
объекта

Начало работ

Окончание работ

Стоимость работ

в том числе И

(Р)

Documentum Application Builder

ic\_order(1.0)

General | Advanced | Help

Name: ic\_order | Description: XML для внутреннего документа - Приказов / Распоряжений

Primary Type: | Implementation: | Status in Docbase: Installed

Document Lifecycles:

s\_new → s\_start → s\_cancel → s\_rejected → s\_cancel → s\_inuse → s\_archive

s\_annulled

**Договор: Шаблон**

Реquisиты | Реquisиты договора SAP | Согласование/Подписание | Шаблон | Ссылки | История | Тех. процессы | Разрешения

Договор подряда по капитальному ремонту (001)

Предмет договора | Реquisиты подрячика | Реquisиты заказчика (БТГ) | Приложение №1 | Приложение №2

Перечень объектов и график выполнения подрячных работ

Перечень объектов и график выполнения работ:

Наименование работ:	Подразделение заказчика:	Начало:	Окончание:	Объем (руб.):
<input type="radio"/> Заливка фундамента	Строительная бригада	20.07.2008	20.10.2008	1000000
<input type="radio"/> Подготовительные работы	Строительная бригада	01.09.2008	02.10.2008	150000
<input checked="" type="radio"/> Работы по благоустройству	Субподрядчики	01.10.2008	28.10.2008	100000

Добавить | Удалить

Пересчитать

Печать карточки | Сформировать пакет | Добавить шаблон | Удалить шаблон | Сохранить | Закрыть

**Свойства шаблона: Разрешения**

Свойства шаблона | Разрешения

Разрешения: УДАЛЕНИЕ, Выполнение процедуры, Смена расположения, Смена состояния, Смена разрешения, Смена владельца, Расширенное удаление

Поиск

Типы

Идентификатор: dm\_450006d680000101

Имя: dm\_450006d680000101

Исполнитель: БТГ

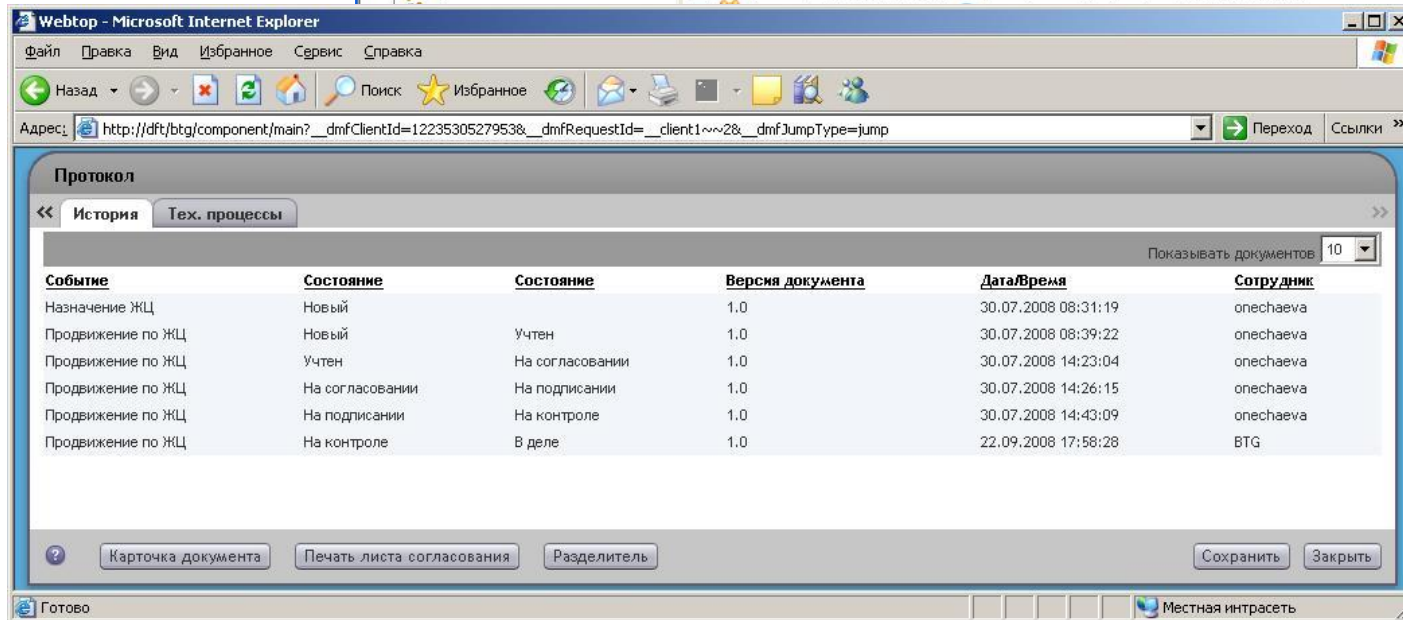
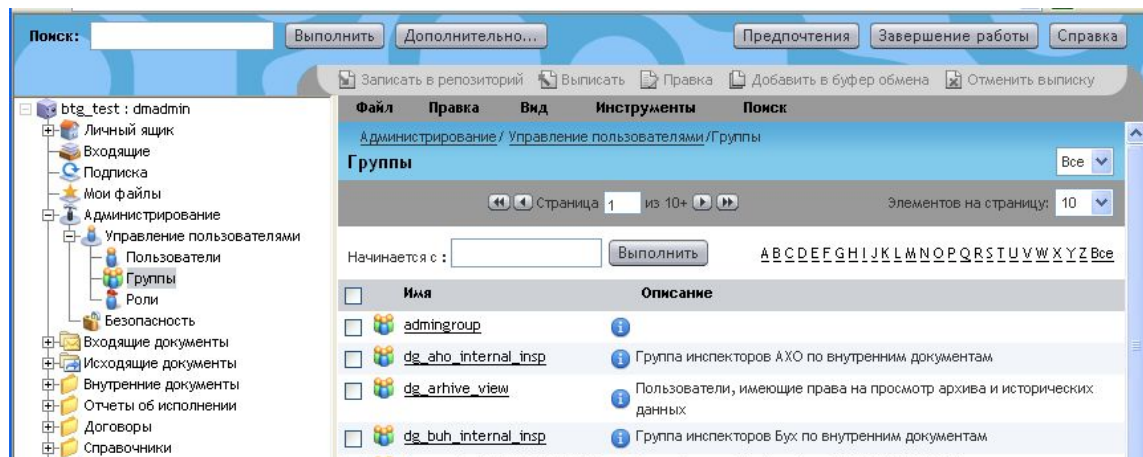
Администраторы/группы должны быть участниками всех перечисленных объектов:

Сохранить | Закрыть



# Административное управление

- Делегирование прав
- Управление группами и ролями
- Переопределение разрешений
- Хранение истории
- и др.



# Содержание



- Портрет Заказчика
- Возможности Системы
- Обзор Системы
- ▣ **Результаты внедрения и промышленной эксплуатации**

# Эффекты от внедрения Системы получены

## Для Компании в целом



- Повышение прозрачности бизнеса за счет объединения структурированной и неструктурированной информации
- Обеспечение динамичности бизнеса за счет быстрого изменения отдельных бизнес-процессов без остановки системы в целом
- Сокращение затрат на поддержку сложной интегрированной информационной структуры и интеграция системы электронного документооборота в систему управления ресурсами SAP R/3
- Обеспечения высокого уровня корпоративной безопасности
- Переход на безбумажную технологию работы с документами
- Создание единой системы электронного документооборота, создание единого информационного пространства Общества.

# Эффекты от внедрения Системы получены

## Для руководителей структурных подразделений



- Оперативный доступ к оригиналам всех видов документов
- Оперативный контроль хода исполнения поручений и договорных обязательств

## Для юристов и финансистов



- Контроль содержания договора
- Ведение истории по договору, учет связей между документами,
- Доступ к содержанию документов из ERP системы,
- Поддержка процессов аннулирования и пролонгации первичных документов...

## Эффекты от внедрения Системы получены

### Для службы документационного обеспечения



- Сокращение затрат на регистрацию документов, контроль сроков их исполнения
- Оптимизация использования производственных площадей за счет хранения документов в электронном виде
- Сокращение затрат на поиск бумажных документов
- Повышение сохранности документов
- Обеспечение режима конфиденциальности при работе с документами

**IBS**

[www.ibs.ru](http://www.ibs.ru)



**Компания «Информационные  
Бизнес Системы» (IBS)**

тел.: +7 (495) 967 8080  
факс: +7 (495) 967 8081  
internet: [www.ibs.ru](http://www.ibs.ru)

**127434, Москва, Дмитровское шоссе, 9Б**

**Спасибо за внимание!**