



акционерное общество
НПО Автоматики
им. академика Н.А. Семихатова



Автоматизация делопроизводства и документооборота





Научно-производственное объединение автоматики имени академика Н.А. Семихатова

одно из крупнейших предприятий России в области разработки и изготовления систем управления и радиоэлектронной аппаратуры для ракетно - космической техники, а также системы управления для автоматизации технологических процессов в различных отраслях промышленности.

Находимся в городе Екатеринбурге. Входим в ГК Роскосмос. Штатная численность около 4 тысяч сотрудников

Характеристика процессов общераспорядительного документооборота (ОРД) до внедрения

- **Согласование ОРД происходит исключительно в бумажном виде**
- **Коммуникации между сотрудниками происходят на бумаге, иногда с использованием электронной почты и проводного телефона.**
- **Успешный поиск документов прямо-пропорционален ответственности и компетентности сотрудников отвечающих за документооборот подразделений(таких сотрудников около 200) и обратно-пропорционален загрузке этих же сотрудников по основной работе.**
- **Рассылка ОРД происходит нарочным способом иногда с использованием электронной почты.**
- **Средний срок прохождения документа до конечного исполнителя – пять рабочих дней**
- **Множество документов не регистрируются ни в каких журналах, соответственно все процессы по этим документам протекают латентно.**
- **Уровень исполнительской дисциплины – низкий, в силу отсутствия эффективных инструментов контроля бумажного документооборота**
- **Злоупотребление отдельными работниками всеми вышеперечисленными уязвимостями “бумажных” процессов: “Я этого документа не видел”, “У меня секретарь на больничном”, “Я не буду это подписывать”, “Вам надо вы и ищите”, “Мне это не поручали” “Мое слово: слово дал, слово забрал” ...**



IT-ландшафт до внедрения



Задачи проекта

- **Автоматизация бизнес-процессов по работе с документами (согласование, ознакомление, исполнение)**
- **Утверждение единых печатных форм документов**
- **Использование электронной подписи**
- **Обеспечение прозрачности обработки документов исполнителями**
- **Контроль исполнения и ознакомления с распорядительными документами**
- **Перевод хранилища документов на единую программную платформу «1С:Предприятие 8.3», на которой работают другие системы предприятия**
- **Регистрация и учет документов**
- **Создания электронного архива документов предприятия**

Выбор решения – 1С:Документооборот КОРП

- Наличие на предприятии других программных продуктов «1С»
- Наличие персонала способного обслуживать, сопровождать и дорабатывать продукт
- Открытый код
- Простой интерфейс
- Процессная основа функционала



Хронология проекта:



Партнеры проекта:



- Создано 8 шаблонов автозаполняемых документов:
 - Распоряжения – 2 шаблона
 - Приказы – 4 шаблона
 - Решение – 2 шаблона
 - Протоколы – 1 шаблон
- Шаблоны обработки документов для каждого вида документов (3 шаблона процессов)
- Унификация подбора согласующих лиц
- Разработаны инструкции для пользователей и администраторов по работе с документами ОРД
- Проведено обучение пользователей по работе с документами ОРД

Акцияционерное общество
«Научно-производственное объединение автоматики
имени академика Н.А. Семихатова»

РЕШЕНИЕ

г. Екатеринбург

УТВЕРЖДАЮ

Должность: _____
ФИО: _____

Дата Регистрации: _____ № Регистрационный: _____ Номер

Наименование: _____

Содержание: _____

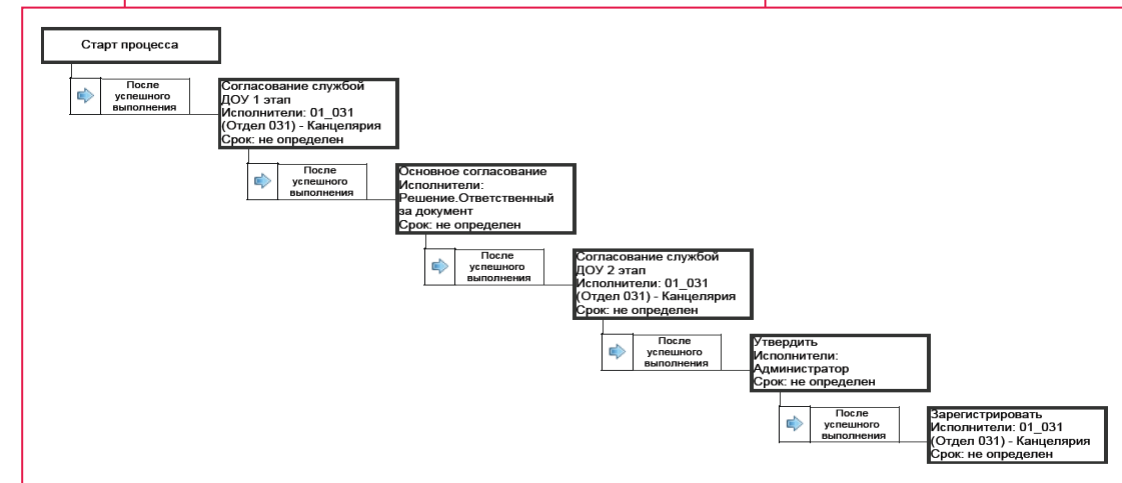
РЕШИЛИ:

Строка	Строка	Контроль

Должность: _____ п/п Представление в документах

Исполнитель: _____

Расписка: _____
Участников: _____



■ Автозаполняемые шаблоны исходящих документов:

■ Исходящие документы

■ Шаблоны процессов обработки документов для каждого из перечисленных видов документов

■ Разработаны инструкции для пользователей и администраторов по работе с исходящими документами

■ Проведено обучение пользователей по работе с исходящими документами

Акционерное общество
«Научно-производственное объединение автоматики
имени академика Н.А. Семихатова»

АО «НПО автоматики»

Машинная-Сибирская ул., д. 145, г. Екатеринбург, 620075, тел.: (343) 355-95-25, факс: 283-76-26, e-mail: avt@npoa.ru
ОКПО 07533030 ОГРН 1140885028509, ИНН 0885088917 / КПП 088501001. Telemail 221278 MEZON RU.

Дата рег.	№	Номер			
На №	НомС	от	ДатаС	Должность1	
Наименование				Контрагент1	
				Адрес1	
				Адрес1	
				Должность2	
				Контрагент2	
				Адрес2	
				Адрес2	
				Должность3	
				Контрагент3	
				Адрес3	
				Адрес3	
				Должность4	
				Контрагент4	
				Адрес4	
				Адрес4	

ВНИ! обращение

Текст

Приложение Приложение

С уважением,
ПодписанДолжность1

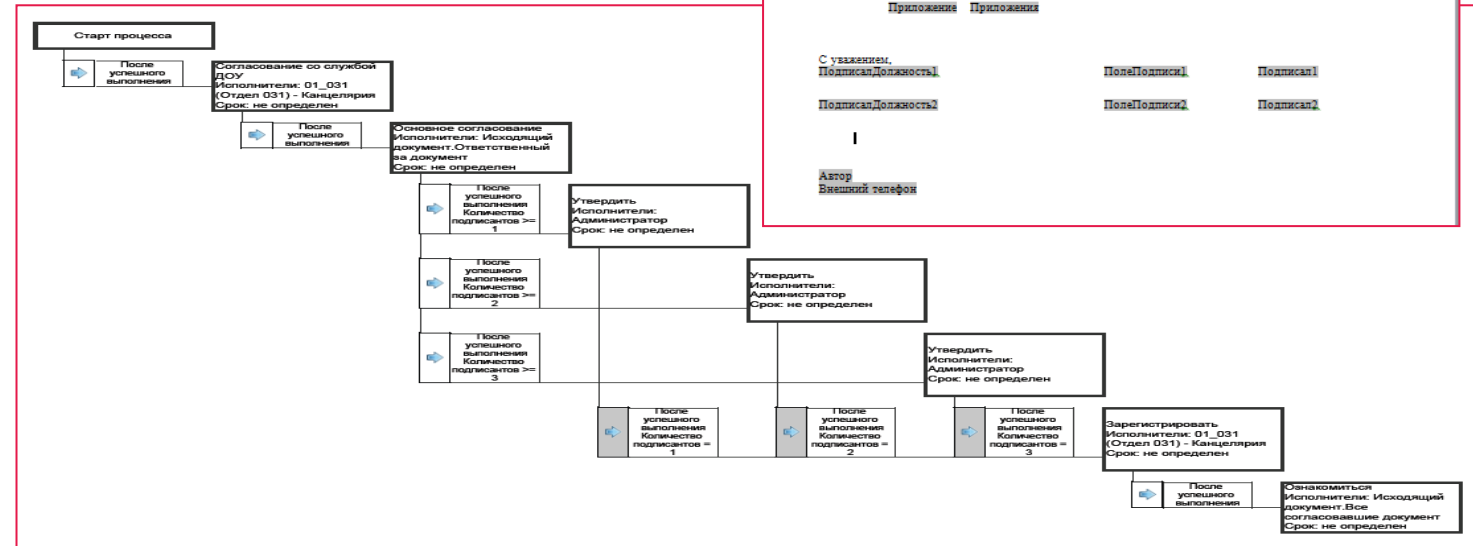
ПодписанДолжность2

И

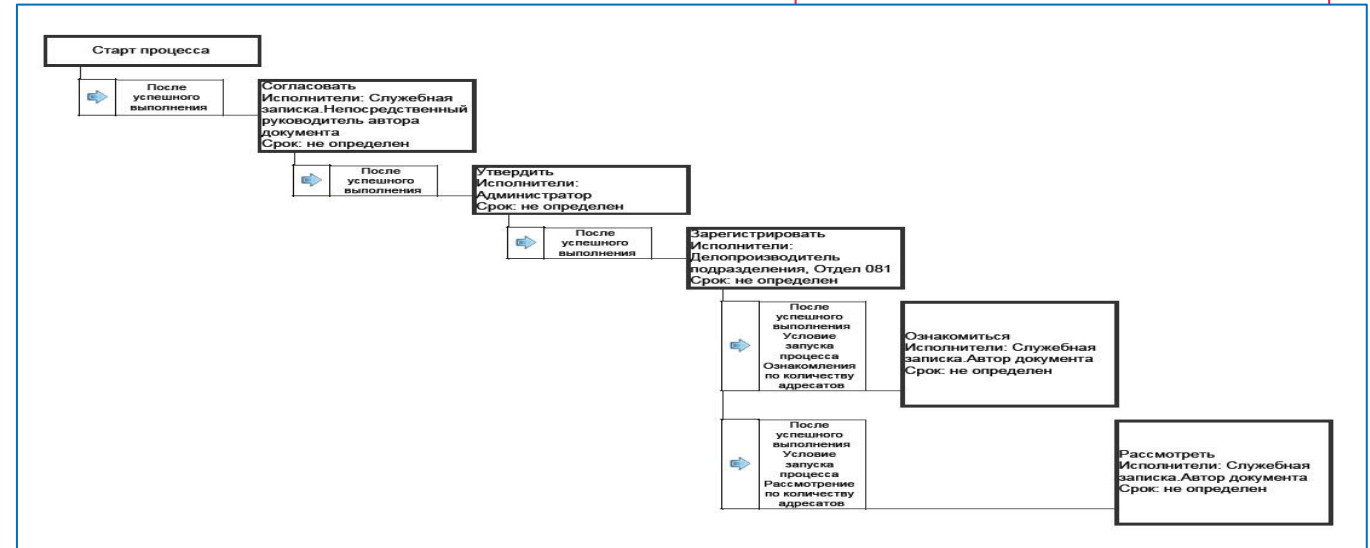
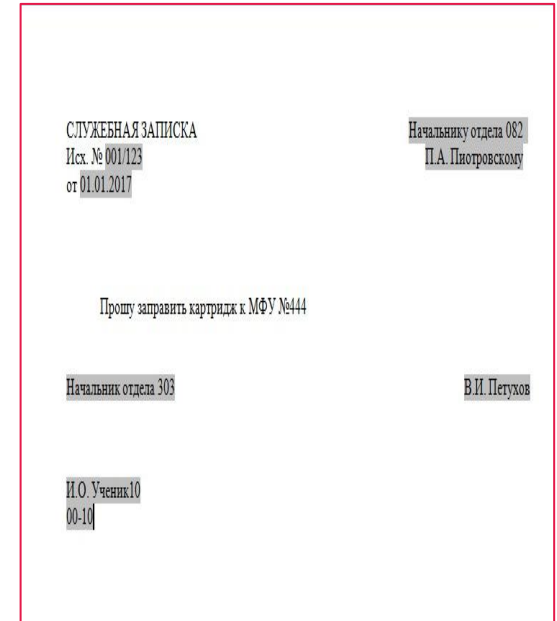
Автор
Внешний телефон

ПолеПодписи1 Подписан1

ПолеПодписи2 Подписан2



- Разработано 8 шаблонов документов:
 - Служебные записка – 6 шаблонов
 - Докладные записки – 2 шаблона
- Шаблоны процессов обработки служебных и докладных записок
- Разработаны инструкции для пользователей и администраторов по работе со служебными и докладными записками
- Проведено обучение пользователей по работе со служебными и докладными записками



- Созданы шаблоны документов, создаваемых на основании справочников:
 - Номенклатура дел
 - Акт уничтожения
 - Описание передачи в архив
 - Акт об утере документов
- Доработана логика создания номенклатуры дел в сторону упрощения работы конечного пользователя
- Шаблоны процесса обработки документов каждого из перечисленных документов
- Разработаны инструкции для пользователей и администраторов
- Проведено обучение пользователей

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
 НАУЧНО ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ АВТОМАТИКИ
 имени академика Н.А. Семихатова

Отдел документооборота предприятия и контр
 оля исполнения поручений

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 Дата Регистрации № Регистрационный Номер

г. Екатеринбург

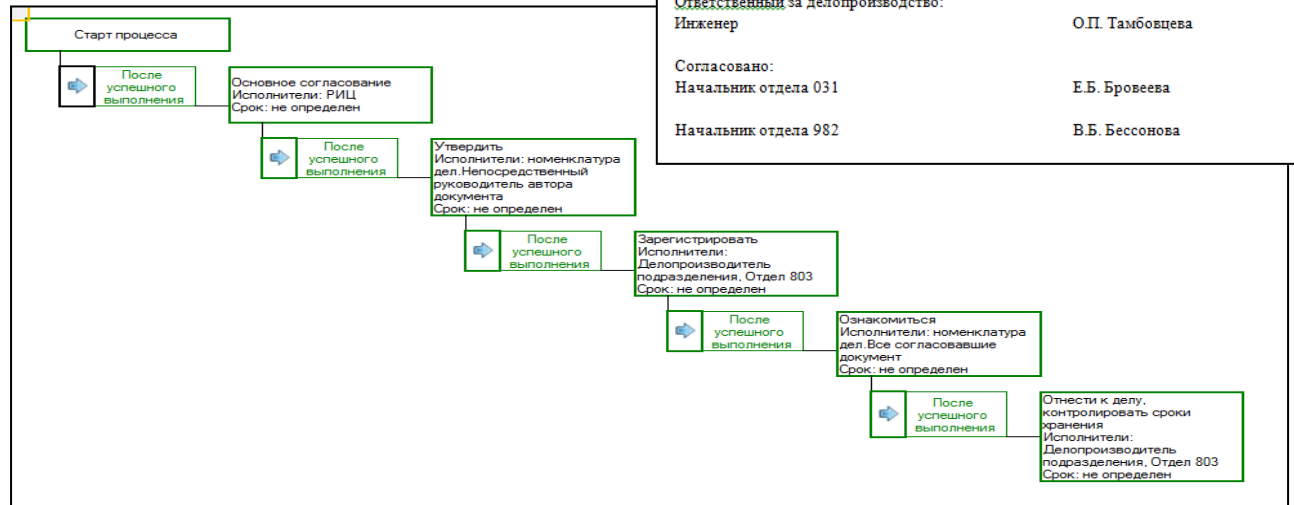
На 2015 год

№ д/п	Наименование дел	Кол-во единиц хранения	Ст. по перечню, сроки хранения	Примечания
1	2	3	4	5
По срокам хранения		Всего	В том числе	
			переходящее	с отметкой ЭПК
Постоянного				
Временного (свыше 10 лет)				
Временного (до 10 лет включительно)				
ИТОГО				

Начальник отдела _____ Е.Б. Бровеева

Ответственный за делопроизводство:
 Инженер _____ О.П. Тамбовцева

Согласовано:
 Начальник отдела 031 _____ Е.Б. Бровеева
 Начальник отдела 982 _____ В.Б. Бессонова



Разграничение прав доступа. Делегирование прав на основании распоряжения о замещении

НПОА / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

О замещении Шарыгина Л.Л. (№ 511 от 21.06.2018) (Внутренний документ)

Главное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании Печать

Данные о замещении Обзор Реквизиты Пункты документа (2) Рассылка/ознакомление Резолюции Визы (7) Дополнительно Связи ЭП

Отсутствует: Шарыгин Лев Леонидович С выплатой разницы:

Исполняет обязанности: Некрасов Алексей Константинович Вид оплаты: 118

Период отсутствия: 02.07.2018 по: 15.07.2018 Шифр затрат: 26.1-130-081

Причина отсутствия: Отпуск

Создавать делегирование:

Заполнить карточку



О замещении Шарыгина Л.Л. (№ 511 от 21.06.2018) (Внутренний документ)

Главное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании Печать

Данные о замещении Обзор Реквизиты Пункты документа (2) Рассылка/ознакомление Резолюции Визы (7) Дополнительно Связи ЭП

Шаг	Согласующее лицо	Результат	Порядок выполнения	Дата	Ко
1	Константинович	Согласовано	Вместе с предыдущим	20.06.2018	
2	Шарыгин Лев Леонидович	Согласовано	После предыдущего	20.06.2018	
3	Владимировна	Согласовано	После предыдущего	20.06.2018	
4	Викторович	Согласовано	После предыдущего	20.06.2018	
5	Анатолевна	Согласовано	После предыдущего	21.06.2018	
6	Николаевич	Согласовано	После предыдущего	21.06.2018	
6	Рахимьяновна, 01_031 (Отдел 031) - Канцелярия	Согласовано	Вместе с предыдущим	21.06.2018	

Отсутствия за 12 октября 2018 года

Отсутствия за день Подразделение

Создать Карточка отсутствия

Поиск (Ctrl+F)

Кто отсутствует	Дата	Комментарий
Жевнич	8 окт. - 13 окт. 2018	Отпуск, Исполняющий обязанности: Бо...
Семин...	8 окт. - 13 окт. 2018	Командировка, Исполняющий обязанности: ...
Шарыгин...	8 окт. - 14 окт. 2018	Другое, Исполняющий обязанности: Туф...
Борисов...	8 окт. - 19 окт. 2018	Отпуск, Исполняющий обязанности: Та...
Викторович...	8 окт. - 19 окт. 2018	Отпуск, Исполняющий обязанности: С...
Димитриевич...	8 окт. - 19 окт. 2018	Командировка, Исполняющий обязанности: ...
Павлов...	8 окт. - 12 окт. 2018	Больничный, Исполняющий обязанности: Па...
Семин...	8 окт. - 19 окт. 2018	Отпуск, Исполняющий обязанности: К...
О...	9 окт. - 12 окт. 2018	Командировка, Исполняющий обязанности: ...

Сегодня, 12 октября 2018 г.

Усиленная электронная подпись используется для подтверждения подлинности документов и их реквизитов:

The screenshot shows a web application interface for document management. The main window displays a document titled "О замещении Шарыгина Л.Л. (№ 355 от 08.05.2018) (Внутренний документ)". Below the title, there are navigation tabs: "Главное", "Процессы и задачи", "Переписка", "Форум", and "Журнал передачи". A toolbar contains buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Отправить", "Создать на основании", and "Печать". Below the toolbar, there are tabs for document details: "Данные о замещении", "Обзор", "Реквизиты", "Пункты документа (1)", "Рассылка/ознакомление", "Резолюции", "Визы (5)", "Дополнительно", "Связи", and "ЭП (2)". The "ЭП (2)" tab is active, showing a table of electronic signatures.

Автор и статус	Дата и комментарий
Внутренний документ "О замещении Шарыгина Л.Л. (№ 355 от 08.05.2018)"	
Г [redacted] В Действительна (08.05.2018 10:21)	08.05.2018 10:21
Файл "Распоряжение от 08.05.2018 № 355 О замещении Шарыгина Л.Л."	
Г [redacted] В Действительна (08.05.2018 10:21)	08.05.2018 10:21

The detailed signature window, titled "Электронная подпись", shows the following information:

- Статус: Действительна (08.05.2018 10:21)
- Дата создания: 08.05.2018 10:21:42
- Подписанный объект: О замещении Шарыгина Л.Л. (№ 355 от 08.05.2018...)
- Установивший подпись: [redacted] на Вениаминовна
- Сертификат: Г [redacted] на В
- Комментарий: Не указан

Дальнейшие планы:

- Применение механизмов шифрования для обработки в системе документов "ДСП"
- Расширение перечня лиц использующих усиленную электронную подпись

Оформление приказа на командировку

О командировке Шарыгина Л.Л. (№ 1458 от 10.10.2018) (Внутренний документ)

Главное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Данные о командировке Предписания Визы (4) Дополнительно Связи (1) ЭП (3) Категории Рабочая группа (10)

Добавить Скопировать

N	Организация	Расположение
1	ООО "1С Фирма "1С"	Москва

Добавить Скопировать

N	Сотрудник	Подразделение	Дата начала	Дата окончания	Цель командиро...	Шифр затрат
1	Шарыгин Лев Леонидович	Отдел 081	25.10.2018	27.10.2018	Участие в форуме	26.6-150-081

О командировке Шарыгина Л.Л. (№ 1458 от 10.10.2018) (Внутренний документ)

Главное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Данные о командиров... Предписания Визы (4) Дополнительно Связи (1) ЭП (3) Категории Рабочая группа (10)

Добавить Печать

Ш	Согласующее лицо	Результат	Порядо...	Дата	Комментарий
1	Шарыгин Лев Леонидович	Согласовано	После предыд...	09.10.2018	
1	на, Установка шифров затрат	Согласовано	Вместе с предыд...	09.10.2018	
1	на вна, 01_031 (Отдел 031) - Канцелярия	Согласовано	Вместе с предыд...	09.10.2018	Необходимо распечатать приказ в 2-х экз., предписание (при наличии), подписать у командированных (ого) лиц (а) и отнести в ...
1	я вна	Согласовано	Вместе с предыд...	09.10.2018	

Форма № Т-9
Утверждена приказом от 17.07.2014 № 28

Акционерное общество
-Научно-производственное объединение автоматики
имени академика Н.А. Семихатова

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
1458	10.10.2018

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Шарыгин Лев Леонидович	Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)	002786

Отдел 081
(структурное подразделение)

Начальник управления системной интеграции
(должность (специальность, профессия))

Москва, ООО "1С Фирма "1С"
(место назначения (страна, город, организация))

сроком на 3 календарных дней

с "25" октября 2018 года по "27" октября 2018 года

с целью Участие в форуме

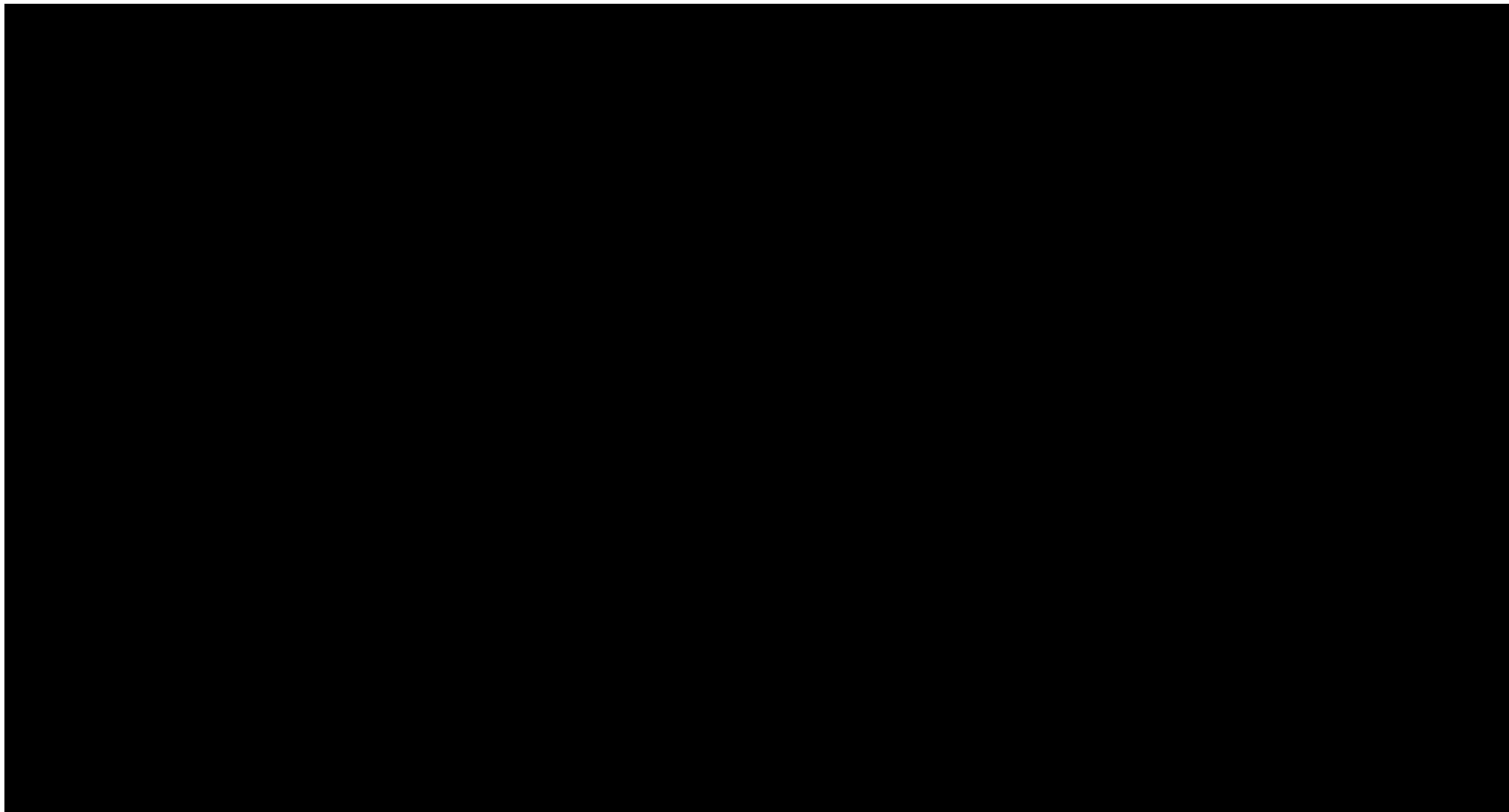
Командировка за счет средств 26.6-150-081
(указать источник финансирования)

Основание: приглашение к участию №Д1809/0015 от 20.09.2018
(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации Заместитель генерального директора п/п Д.В. Усков
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен " " 20__ года
(личная подпись)

2 000002 799504



- **Срок эксплуатации – 2,5 года**
- **2400 пользователей**
- **180 подразделений**
- **Более 100 000 документов**
- **26 видов документов**
- **Около 1 500 000 бизнес-процессов**
- **Более 600 000 задач и 100 000 файлов**

Количество исходящих документов в год:
2016 – 11642
2017 – 21584
2018(до 11.10.2018) – 18236



- Сокращение времени на создание документов на 80%;
- Сокращение времени на обработку документов на 80%;
- Моментальный доступ к нужному документу, переданному в электронный архив;
- Ограничение доступа к документам в зависимости от роли пользователя;
- Все приказы и распоряжения доводятся до подразделений и сотрудников без задержек, факт доведения фиксируется;
- Повышение исполнительской дисциплины;
- Данные системы используются как объективная доказательная база при проведении служебных проверок



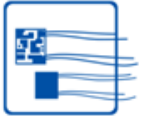
- Воля генерального директора на реализацию этого проекта;
- Существующий IT-вакуум в процессах документооборота до старта проекта;
- Соответствие 1С:Документооборот всем требованиям и ожиданиям проекта.



- **Автоматизация процессов ведения договорной документации**
- **Разработка отчетов по статистике исполнения документов**
- **Предоставление на базе 1С:Документооборот открытого доступа к документам общего доступа назначения (Инструкции, Правила, Регламенты работы, Стандарты и другие)**
- **Разработка новых видов документов (Акты, протоколы по подразделению, заключения...)**



акционерное общество
НПО автоматики
им. академика Н.А. Семихатова



Спасибо за внимание!

