



КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ДЛЯ «НИЦ «СТРОИТЕЛЬСТВО»»



ниц строительство
научно-исследовательский центр

mélon

МЫ ДЕЛАЕМ ВКУС 



ООО «МЕЛОН»

является разработчиком программных продуктов для индивидуальных требований заказчика.

Для автоматизации документооборота предлагаем систему обеспечивающую автоматизацию процессов электронного документооборота организации.

Система электронного документооборота функционально относится к классу систем управления корпоративным контентом (ЕСМ). Она обеспечивает как автоматизацию процедур общего документооборота компании, так и автоматизацию контроля исполнения поручений, а также произвольных регламентированных бизнес-процессов.

Наличие открытого API-интерфейса делает возможной интеграцию системы документооборота с любыми используемыми в организации информационными системами и бизнес-приложениями.





1

Система автоматизации документооборота

Система автоматизации делопроизводства и документооборота программная система, которая предназначена для автоматизации делопроизводственной деятельности в организации. Система функционирует на локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений, участвующих в делопроизводственных технологических процессах. К числу основных автоматизируемых функций делопроизводства относятся следующие:

- единая регистрация всей поступающей корреспонденции с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;
- единая регистрация всей исходящей корреспонденции организации и ее внутренних документов;
- регистрация движения документов (документооборота) внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов.



При работе с системой различным категориям пользователей необходим доступ к определенному набору функций системы. Круг задач пользователей может определяться должностными инструкциями и быть ограниченным, например, только регистрацией поступающих документов или подготовкой отчетов руководству. В связи с этим система имеет модульную структуру, а каждый из модулей реализует набор функций, поддерживающих определенный технологический этап работы с документами. Каждый модуль оформлен как отдельное приложение.

Система состоит из следующих модулей:



Документы;



Отчетные формы;



Пользователи

При запуске того или иного модуля запрашивается идентификатор и пароль пользователя и проверяется наличие прав этого пользователя на работу с данным модулем.



АВТОМАТИЗАЦИЯ





2

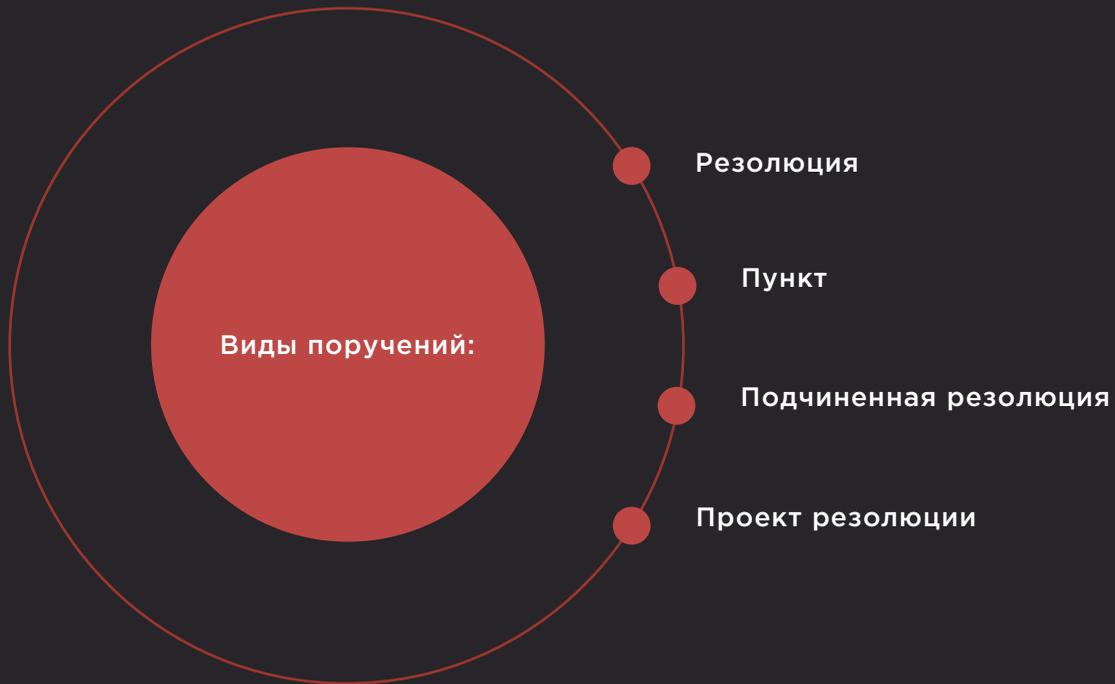
Документооборот в условиях функционирования системы автоматизации делопроизводства и документооборота



Регистрация ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Вся поступающая в организацию корреспонденция может быть зарегистрирована централизованно или может регистрироваться в различных подразделениях. При этом каждому поступившему в организацию документу независимо от места его регистрации системой присваивается входящий номер (индекс). Для каждой группы документов возможна собственная нумерация по правилам, задаваемым системным технологом, и обычно совпадающим с принятым в организации порядком индексации документов. На этапе регистрации в карточку регистрируемого документа могут быть занесены различные значения реквизитов документа, такие как дата регистрации, корреспондент, вид доставки и т.д. При регистрации могут быть введены поручения к документу, и документ может быть разослан исполнителям и контролерам. регистрационно-контрольная карточка (РК) документа, адресованная руководству организации или непосредственно ее структурным подразделениям, может быть переслана в соответствующие кабинеты или в кабинет подразделения организации, где определяется его дальнейшее направление.





Поручения

В отличие от резолюции (т.е. поручения, выдаваемого на основании документа), пункт – это поручение, содержащееся в тексте самого документа. Как по резолюциям, так и по пунктам, могут выноситься подчиненные резолюции, относящиеся не к документу в целом, а к его конкретному пункту или конкретной резолюции. Подчиненная резолюция, в свою очередь, может иметь свои подчиненные резолюции (более низкого уровня иерархии) и т.д. данная функция позволяет организовать электронный документооборот и повысить эффективность контроля исполнения поручений.



Подготовка проектов резолюций

По каждому новому документу делопроизводителем может быть подготовлен проект резолюции руководства. При подготовке проекта резолюции в систему вводится текст проекта резолюции, состав исполнителей, указывается должностное лицо, которое будет контролировать исполнение и срок исполнения. После ввода проекта резолюции в папках На рассмотрении и У руководства кабинета автора проекта резолюции появляются сообщения, связанные с этим проектом резолюции для дальнейшей работы с ним.



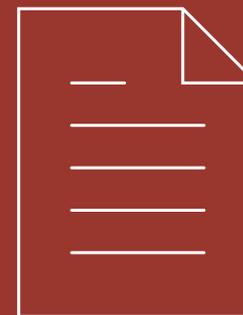
Ввод резолюций

После рассмотрения проекта резолюции руководством организации (или ее подразделения), внесенные изменения в проект резолюции заносятся в систему. Резолюция утверждается и рассылается, если сделаны соответствующие установки, ее исполнителям и контролеру. В кабинетах исполнителей резолюции и контролера создаются сообщения, связанные с этой резолюцией. В кабинете ее автора, в папке На контроле создается сообщение о необходимости контроля за ходом ее исполнения. Система допускает ввод произвольного количества дополнительных резолюций к одному документу, уточняющих порядок его исполнения в структурных подразделениях. Порядок их ввода в систему и действия системы аналогичны описанному выше. При этом в РК отражается весь ход исполнения документа.

Исполнение документа

Информация о документах, направленных тем или иным должностным лицам на исполнение, находится в папке Поступившие соответствующего кабинета. Прежде чем принять какой-либо документ к исполнению исполнитель должен проверить, что документ направлен к нему не по ошибке. Убедившись в этом, он принимает документ к исполнению, сообщение об этом документе или резолюции при этом перемещается из папки Поступившие в папку На исполнении.

После окончания работы над документом исполнитель находит РК этого документа, вводит текст отчета и, при необходимости, связывает РК исполняемого документа с карточкой (карточками) одного или нескольких документов, на которые ссылается в своем отчете (например, в случае подготовки исполнителем исходящего или внутреннего документа). Если поручение было неконтрольным, то после ввода отчета по нему сообщение, связанное с этим поручением, удаляется из папки.



Контроль исполнения

Для каждого поручения в системе указывается контролер должностное лицо, на которое возложены функции контроля за исполнением поручения. Если контролер не указан, система предлагает указать в качестве контролера автора поручения. Сообщение о поручении попадает в папку На контроле кабинета контролера. Контролер имеет право редактирования отчетов исполнителей, а также реквизитов поручения, характеризующих ход исполнения поручения.

Особенности исполнения контрольных поручений

РК контрольного документа и сами контрольные поручения выделяются соответствующим признаком. Сообщения о контрольном поручении в кабинетах его исполнителей и контролера остаются до тех пор, пока поручение не будет снято с контроля. Снятие с контроля соответствует процедуре утверждения отчетов исполнителей поручений. В системе снятие поручения с контроля происходит, как правило, после получения итоговых отчетов от ответственных исполнителей при этом указывается фактическая дата исполнения поручения и снимается признак контроля.

После снятия поручения с контроля сообщения о нем автоматически удаляются из кабинетов его исполнителей, контролера и автора.



Регистрация исходящих (внутренних) документов

Регистрация исходящих (внутренних) документов может производиться в структурных подразделениях организации, одном или нескольких. Вне зависимости от места регистрации исходящего (внутреннего) документа ему присваивается регистрационный номер, формируемый по единым для данной группы документов правилам. При необходимости, для исходящего (внутреннего) документа может быть введено поручение. При этом исполнители и контролеры информируются об этих документах.





1

Пример дизайна интерфейса
программы автоматизации
и документооборота



Вход в систему

ИМЯ

Введите ваше имя

ПАРОЛЬ

.....

Войти

SAD 3.0

Кабинет

 Папки кабинета

Поступившие

На исполнении

На контроле

На рассмотрение

 Сохраненные запросы

 Личные запросы

 На исполнение  Редактировать  Обновить  Сохранить

<input type="checkbox"/>	Тип	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Резолюция/№ пункта	Исполнитель	План	Текст поручения	Дата	Файл
<input checked="" type="checkbox"/>	К	ПО-1007/кв	12.05.2018	Об исполнении пп. «а» п.5 Указа №15489	Аппарат полномочного представителя в СЗФО	Скрежов А.М. - Начальник Управления правового обеспечения и контроля	Таврин Р.Г. - Начальник отдела прохождения документов департамента ПТС и содействия развитию МСУ	12.05.2018	.....	12.05.2018	
<input type="checkbox"/>	К	ПО-1007/кв	12.05.2018	Об исполнении пп. «а» п.5 Указа №15489	Аппарат полномочного представителя в СЗФО	Скрежов А.М. - Начальник Управления правового обеспечения и контроля	Таврин Р.Г. - Начальник отдела прохождения документов департамента ПТС и содействия развитию МСУ	12.05.2018	.....	12.05.2018	
<input type="checkbox"/>	К	ПО-1007/кв	12.05.2018	Об исполнении пп. «а» п.5 Указа №15489	Аппарат полномочного представителя в СЗФО	Скрежов А.М. - Начальник Управления правового обеспечения и контроля	Таврин Р.Г. - Начальник отдела прохождения документов департамента ПТС и содействия развитию МСУ	12.05.2018	.....	12.05.2018	
<input type="checkbox"/>	К	ПО-1007/кв	12.05.2018	Об исполнении пп. «а» п.5 Указа №15489	Аппарат полномочного представителя в СЗФО	Скрежов А.М. - Начальник Управления правового обеспечения и контроля	Таврин Р.Г. - Начальник отдела прохождения документов департамента ПТС и содействия развитию МСУ	12.05.2018	.....	12.05.2018	
<input type="checkbox"/>	К	ПО-1007/кв	12.05.2018	Об исполнении пп. «а» п.5 Указа №15489	Аппарат полномочного представителя в СЗФО	Скрежов А.М. - Начальник Управления правового обеспечения и контроля	Таврин Р.Г. - Начальник отдела прохождения документов департамента ПТС и содействия развитию МСУ	12.05.2018	.....	12.05.2018	
<input type="checkbox"/>	К	ПО-1007/кв	12.05.2018	Об исполнении пп. «а» п.5 Указа №15489	Аппарат полномочного представителя в СЗФО	Скрежов А.М. - Начальник Управления правового обеспечения и контроля	Таврин Р.Г. - Начальник отдела прохождения документов департамента ПТС и содействия развитию МСУ	12.05.2018	.....	12.05.2018	
<input type="checkbox"/>	К	ПО-1007/кв	12.05.2018	Об исполнении пп. «а» п.5 Указа №15489	Аппарат полномочного представителя в СЗФО	Скрежов А.М. - Начальник Управления правового обеспечения и контроля	Таврин Р.Г. - Начальник отдела прохождения документов департамента ПТС и содействия развитию МСУ	12.05.2018	.....	12.05.2018	
<input type="checkbox"/>	К	ПО-1007/кв	12.05.2018	Об исполнении пп. «а» п.5 Указа №15489	Аппарат полномочного представителя в СЗФО	Скрежов А.М. - Начальник Управления правового обеспечения и контроля	Таврин Р.Г. - Начальник отдела прохождения документов департамента ПТС и содействия развитию МСУ	12.05.2018	.....	12.05.2018	

Регистрация

- Входящий документ
- Исходящий документ



Рег. №	От	Хаказ №:	Доступ
<input type="text" value="15654"/>	<input type="text" value="15.05.2018"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Общий"/>

Корреспонденты (1 из 1)

Корр.

Исходящий №

Дата

Подписал

Корр.

Кому

Содержание

Рубрики (0)

Связки (0)

Примичание

Основные реквизиты

Состав

Доставка

Почта №

Почта №

Почта №

Сопроводительные документы

Адресаты (0)

Журнал передачи

Файлы

Дополнительные реквизиты

Доставка

Почта №

Почта №

Сопроводительные документы

Адресаты (0)

Журнал передачи

Регистрация

Входящий документ

Исходящий документ



Рег. №	От	Хажаз №:	Доступ
Пр-45НМ	26.12.2018	1	Общий

Подписал

Содержание

Исполнитель

Рубрики (0) Связки (0)

Примичание

Адресаты (0)

Рубрики (0) Связки (0)

Основные реквизиты

Состав

Доставка

Почта №

Почта №

Сопроводительные документы

Адресаты (0)

Журнал передачи

Файлы

Дополнительные реквизиты

Доставка

Почта №

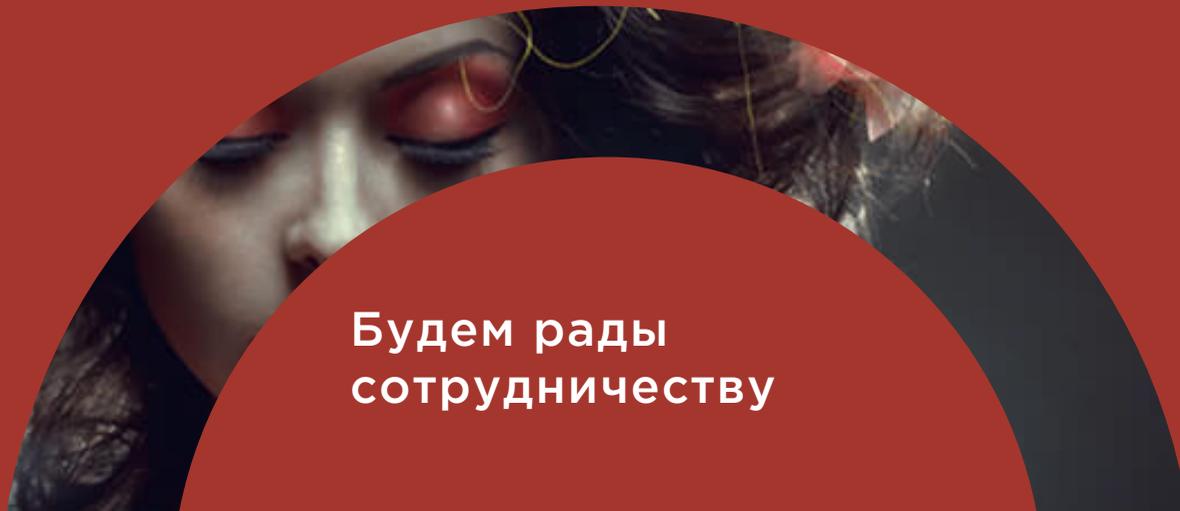
Почта №

Сопроводительные документы

Адресаты (0)

Журнал передачи

**БЛАГОДАРИМ ЗА
ВНИМАНИЕ!**



**Будем рады
сотрудничеству**