

TerraLink

TerraDocs и требования Государственной Системы
Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ)

TerraDocs

Yakimchuk Sergey



09

TerraDocs и требования Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ)

Содержание

TerraDocs и требования Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ).....	2
КРАТКИЙ ОБЗОР ТРЕБОВАНИЙ ГСДОУ И НАЗНАЧЕНИЯ TERRADOCS.....	2
ТРЕБОВАНИЯ ГСДОУ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	2
ТРЕБОВАНИЯ ГСДОУ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....	4
Организация документооборота. Порядок обработки поступающих документов.....	4
Организация документооборота. Исходящие документы.....	6
Организация документооборота. Внутренние документы.....	8
ПОИСК ДОКУМЕНТОВ.....	11
КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	13
ТРЕБОВАНИЯ ГСДОУ К МЕХАНИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	17
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	18

КРАТКИЙ ОБЗОР ТРЕБОВАНИЙ ГСДОУ И НАЗНАЧЕНИЯ TERRADOCS

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) — совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях. Требования ГСДОУ распространяются не только на все документы, созданные в бумажном виде, но и создаваемые средствами вычислительной техники и включают требования:

- к документированию управленческой деятельности;
- к организации работы с документами;
- к механизации и автоматизации работы с документами;
- к службе документационного обеспечения управления.

TerraDocs - система управления документооборотом (далее — TerraDocs) разработанная на платформе MS SharePoint 2007 обеспечивает автоматизированную обработку входящих, исходящих, внутренних, организационно-распорядительных документов, обеспечивает контроль исполнения документов, предоставляет средства для поиска, классификации документов, архивного и оперативного хранения.

ТРЕБОВАНИЯ ГСДОУ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Состав управленческих документов зависит от вида деятельности организации, характера

взаимодействия с другими организациями и определяется для каждой организации индивидуально, но наименование, форма, состав реквизитов должны соответствовать унифицированным системам. ГСДОУ определяет необходимость создания управленческих документов в том или ином случае, содержит требования к порядку согласования проектов документов, включающее внутреннее и внешнее согласование, а также правила подписи и утверждения документов, созданных одним исполнителем или комиссией.

В соответствии с перечисленными требованиями система документооборота должна предоставлять возможность классификации документов по составу управленческих документов, обеспечивать маршрутизацию документов на согласование, подпись по установленным в организации требованиям согласования, подписи документов определенного вида, и использовать формы шаблонов для подготовки проектов согласно правилам оформления документов.

В TerraDocs предусмотрен список типов документов, он может быть изменён или дополнен в соответствии с инструкцией по делопроизводству или другим нормативным документам организации. Проект документа в TerraDocs последовательно проходит все стадии обработки, такие как создание, согласование, подписание, регистрация и т.д, причем регламентируется маршрут движения документов.

Например, приказ согласно ГСДОУ должен подписываться или утверждаться руководителем организации или замещающим его должностным лицом и согласовываться с исполнителем и руководителями структурных подразделений или организаций.

В TerraDocs для согласования приказов можно создать «рабочий процесс», в котором заранее при настройке или в момент отправки на согласование внести список согласующих, указав названия подразделений, и фамилии согласующих, указать этапы обработки документа, правила предоставления доступа к документам в зависимости от состояния процесса и т.д. Тогда исполнителю при создании проекта приказа достаточно в регистрационной карточке заполнить обязательные реквизиты, изменить созданный по шаблону текст приказа, и документ будет отправлен на согласование уже заданному списку согласующих лиц.

Унификация и стандартизация документов — это применение единых правил составления документов, применение типовых текстов, что сокращает количество используемых документов, обеспечивает качество и снижает трудоемкость обработки документов.

TerraDocs обладает средствами обеспечивающими составление документов по единым правилам, типизацию форм документов, использование разработанных классификаторов.

Существенно сокращается время подготовки и обработки документов за счет использования единой базы унифицированных форм, включающей как шаблоны документов, так и регистрационные карточки, содержащие унифицированный набор реквизитов документов. Также требование унификации обеспечивается в TerraDocs возможностью составления отчетности организации по единым, образцам, разработанным как для одной организации, так и для всей отрасли в целом, что упростит взаимодействие внутри организации и с вышестоящими или подчиненными организациями.

Согласно ГСДОУ документы должны, как правило, оформляться на бланках и содержать обязательные для заполнения реквизиты, расположенные по правилам указанным в ГОСТ Р 6.30/2003. Так как данный стандарт является рекомендательным, сотрудники службы ДОУ могут формировать набор реквизитов, придерживаясь инструкции по документообороту, а их расположение согласно книге стилей компании.

Для подготовки документов в TerraDocs помещаются шаблоны для каждого подтипа документов. Шаблоны документов определенного вида могут включать как реквизиты, заполняемые системой автоматически, так и predeterminedенный текст и графику. Набор шаблонов обеспечивает сокращение времени на подготовку документов, позволяет улучшить оформление документов, унификацию, а значит, и облегчить восприятие документов. Пользователям TerraDocs предоставляется возможность выбора шаблонов из единого хранилища в соответствии с правами доступа. Поля в шаблонах

заполняются автоматически значениями из регистрационной карточки документа, это применяется чаще всего для указания ФИО и телефона исполнителя, ФИО подписывающего, регистрационного номера документа и дата регистрации.

Подводя итог можно сказать, что TerraDocs не только обеспечивает подготовку и оформление документов согласно установленным требованиям ГСДОУ, но и сокращает время на оформление документов и предотвращает появление возможных ошибок.

ТРЕБОВАНИЯ ГСДОУ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Организация работы с документами включает:

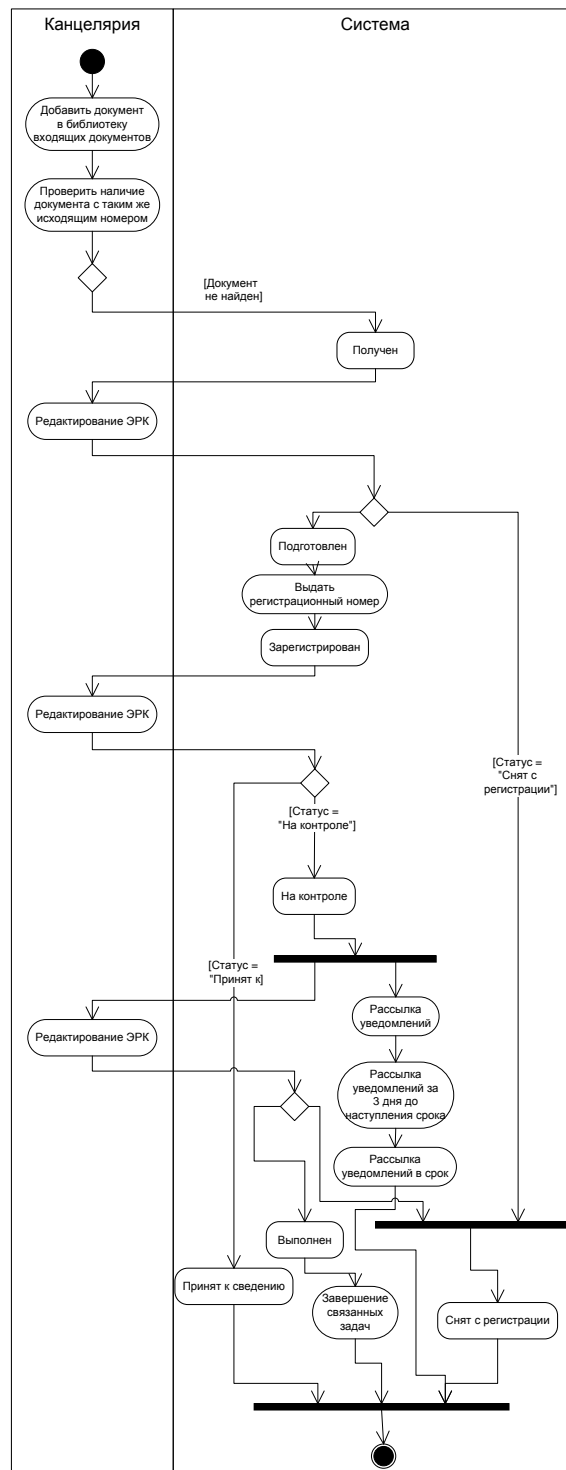
- организацию документооборота;
- создание информационно-поисковых систем по документам;
- контроль исполнения документов;
- подготовку документов к передаче в ведомственный архив

Документооборот — это процесс движения документов от получения или создания до помещения в архив. Каждая организация может разработать и утвердить свою схему движения документов, где за основу взяты требования ГСДОУ к порядку обработки поступающих документов, отправляемых документов, к передаче документов внутри организации и к учету количества документов. В следующих разделах мы подробно рассмотрим требования ГСДОУ к организации документооборота, к созданию информационно-поисковых систем по документам, контролю исполнения документов, подготовке документов к передаче в ведомственный архив и способы реализации всех перечисленных требований в TerraDocs.

Организация документооборота. Порядок обработки поступающих документов

Согласно ГСДОУ поступающий документ проходит первичную обработку и предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляется исполнителям. Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления, а документы, предназначенные нескольким структурным подразделениям, передаются им поочередно или одновременно в копиях.

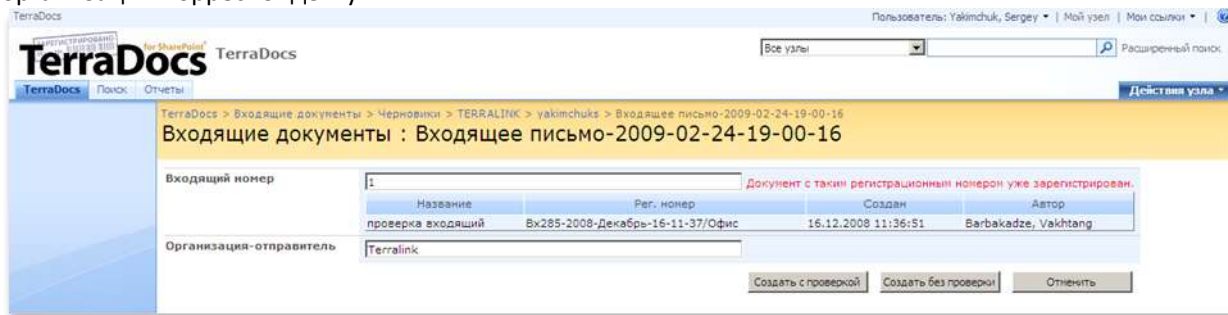
Исходя из этого, СЭД должна обеспечивать регистрацию поступающих документов, осуществлять отправку документа на первичное рассмотрение и на рассмотрение руководителю, а также выполнять своевременную доставку документа исполнителям.



Если мы рассмотрим схему жизненного цикла входящего документа, представленную на рисунке выше, то мы видим, что документ последовательно проходит все стадии от регистрации, рассмотрения, исполнения и до помещения в архив. Причем СЭД не переводит документ в следующее состояние до тех пор, пока не завершен предыдущий этап. Так, например если процесс регистрации прерван, то документ не уходит на рассмотрение, а остается на этапе регистрации до тех пор, пока регистрация не будет завершена и поступивший документ помещен в систему. Если говорить о перемещении документа в оперативный архив, то пока все исполнители не исполнят документ и все подразделения, стоящие в списке рассылки, не ознакомятся с документом, документ не перемещается в архив, а остается на этапе «Исполнение».

Все поступающие в организацию документы независимо от способа получения передаются сотрудникам службы документационного обеспечения. Работник службы документационного обеспечения производит регистрацию входящего документа в TerraDocs, заполнив регистрационную

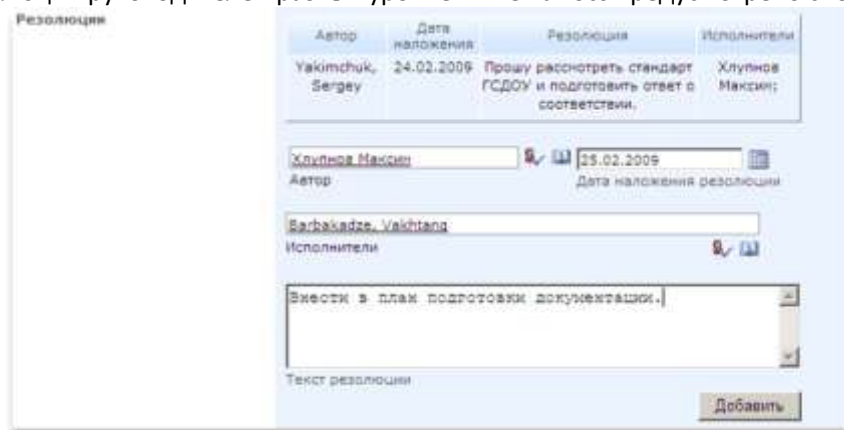
карточку документа и присоединив содержимое документа, сканированием или импортом. При регистрации входящего документа, чтобы избежать повторной регистрации одного и того же документа, перед заполнением РК в системе выполняется поиск документа по номеру и организации-корреспонденту.



Если документ не найден, то регистрация продолжается, и ответственный за регистрацию поступающих документов заполняет обязательные поля регистрационной карточки документа. После завершения заполнения карточки документу автоматически присваивается регистрационный номер, заполняется дата регистрации и регистратор выбирает способ помещения документа в систему путем сканирования или импорта.

Согласно ГСДОУ все документы адресованные руководителю организации должны проходить предварительное рассмотрение руководителем службы документационного обеспечения или помощником руководителя организации с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения. После предварительного рассмотрения документ может быть передан руководителю организации. Если руководитель не работает в СЭД, то, также как и при бумажном документообороте, на рассмотрение передается подлинник документа. Как только рассмотрение завершено и наложена резолюция, документ отправляется по системе в отдел контроля для постановки на контроль, а если документ неконтрольный, то в службу документационного обеспечения для заполнения, если есть, списка рассылки на ознакомление или отправки документа в оперативный архив.

Для ввода резолюций руководителей разных уровней в TerraDocs предусмотрено специальное поле.

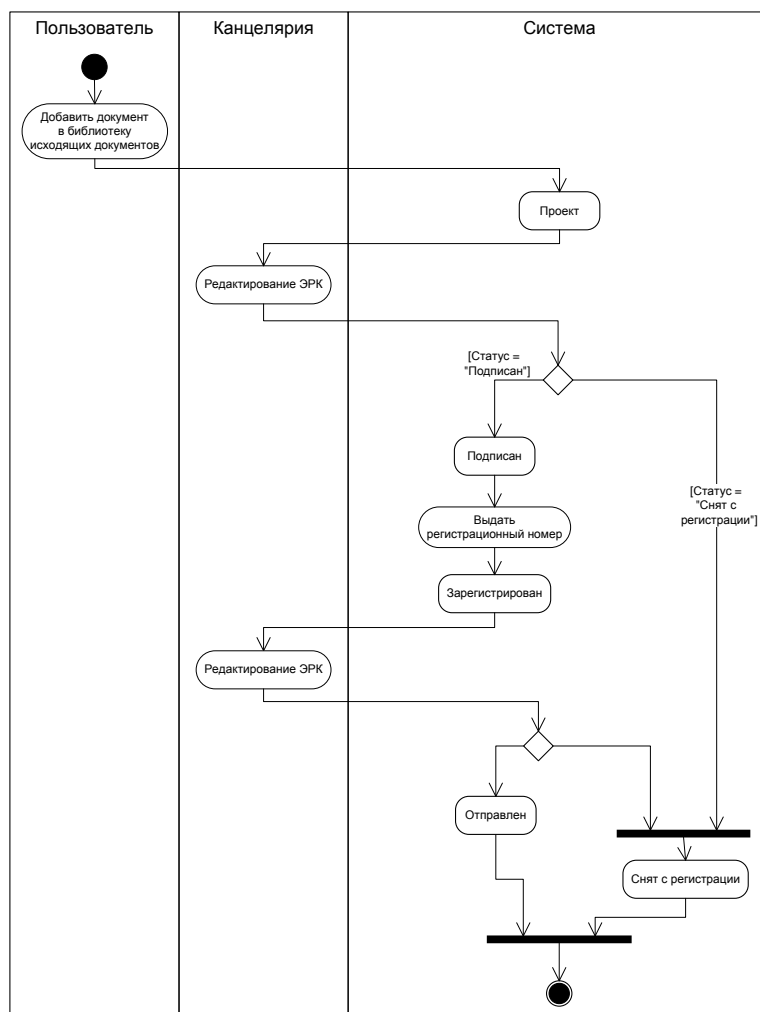


После завершения рассмотрения документ переходит в стадию исполнения и находится на исполнении до тех пор, пока все поручения не будут сняты с контроля.

Организация документооборота. Исходящие документы.

В ГСДОУ сказано, что обработка отправляемых документов должна производиться централизованно. Экспедиция или сотрудники службы документационного обеспечения проверяют оформление документов, составляют опись на заказную корреспонденцию, производят сортировку, упаковку почтового отправления и сдачу в отделение связи. Причем, если документы неправильно оформлены, то они подлежат возврату исполнителю.

Для соблюдения требования порядка обработки отправляемых документов система должна предоставлять возможность проверять правильность оформления документа и, при необходимости, возвращать документ на доработку исполнителю, а также обеспечивать возможность составления описи рассылки заказной корреспонденции.



Исполнитель готовит исходящий документ, выбирая шаблон документа из TerraDocs, что позволяет избежать ошибки в оформлении исходящего документа, или импортируя готовый проект документа в систему, и заполняя регистрационную карточку. Способы отправки документов заказной почтой, электронной почтой или другой вариант отправки определяется исполнителем и указывается в РК документа.

Если проект исходящего документа это ответ на письмо вышестоящей организации или документ подготовлен на основании существующих материалов, то в РК исходящего документа добавляется связанная информация, ссылка на уже зарегистрированные в TerraDocs документы с указанием регистрационного. номера, даты регистрации и типа связи.

Связи с документами

Связанные документы	
ECMonMOSS-ID537.xml	Удалить

► Найти документ

Поиск документов в библиотеках и списках системы TerraDocs.

Вид документа:

Дата создания: с по

Искать по полю:

Искать слова:

Регистр. номер	Наименование	Автор	Дата создания	
Вх-2147483645-2009-Январь-26-14-04/Офис	Наименование документа	Yakimchuk, Sergey	26.01.2009 14:03:31	<input type="button" value="Добавить"/>
Вх-2147483644-2009-Январь-28-15-58/Офис	Image-ID530.png	Yakimchuk, Sergey	28.01.2009 15:57:32	<input type="button" value="Добавить"/>
Вх-2147483643-2009-Февраль-04-12-00/Офис	Наименование документа	Yakimchuk, Sergey	04.02.2009 11:59:04	<input type="button" value="Добавить"/>
Вх-2147483642-2009-Февраль-10-16-47/Офис	ECMonMOSS-ID537.xml	Yakimchuk, Sergey	10.02.2009 16:45:40	<input type="button" value="Добавить"/>

Если материалы, на которые ссылается документ, не зарегистрированы в системе, то они могут быть добавлены в РК как ссылки на файлы файловой системы.

Оригиналы

Связанные документы	
terradocs_Партнерская_программа.pdf	Удалить

Выберите файл для загрузки:

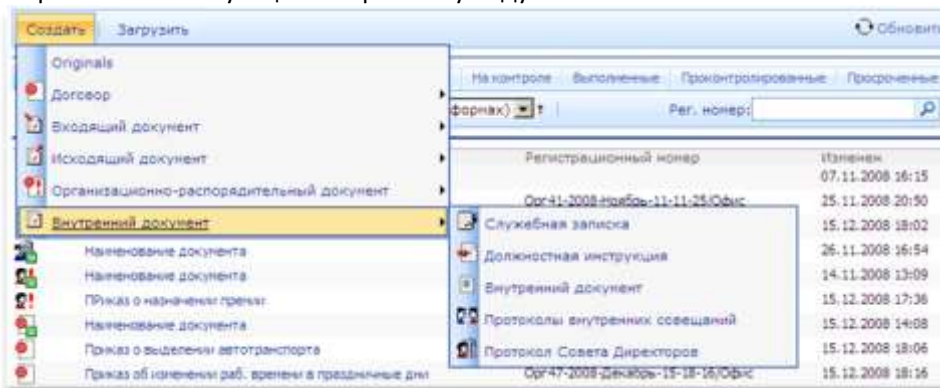
После подготовки исполнителем документ отправляется по СЭД на согласование, проверку оформления, а после завершения согласования и проверки оформления на подпись и регистрацию. Работник ответственный за отправку исходящего документа получает исходящий документ в TerraDocs для проверки оформления и может добавить замечания в РК документа или в текст документа и вернуть документ на доработку исполнителю, что обеспечивает требование ГСДОУ к проверке оформления отправляемых документов.

После завершения согласования, проверки оформления, подписи и регистрации, документ направляется по системе в экспедицию или работнику службы документационного обеспечения ответственному за отправку исходящего документа. Для подтверждения отправки исходящего документа в системе ответственный за отправку исходящих документов должен указать дату отправки исходящего документа и при необходимости распечатать адрес на конверте выбранного формата, распечатать реестр отправки партийных почтовых сообщения, а также распечатать список документов для курьерской отправки.

Организация документооборота. Внутренние документы

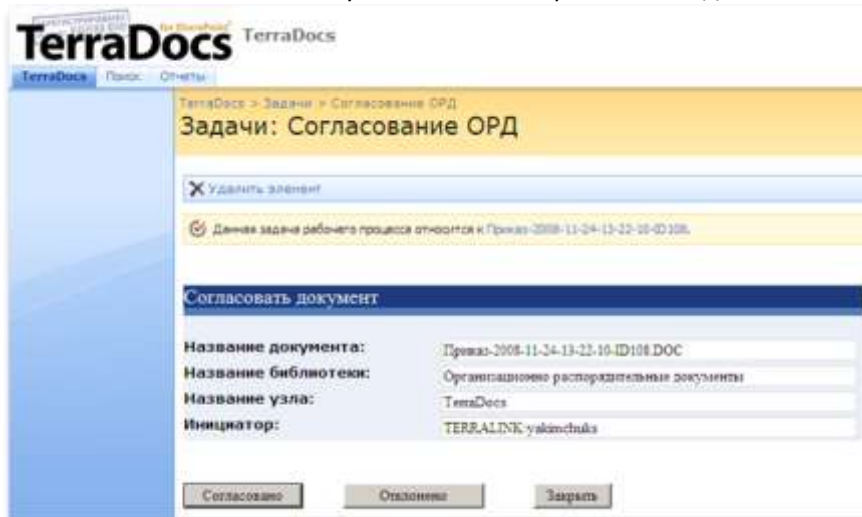
В разделе ГСДОУ, посвященном передаче документов внутри организации, сказано лишь, что передача документов между подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение и что документы передаются с отметкой в регистрационной форме. Обобщив все указанные в ГСДОУ требования к передаче и составу внутренних документов можно сказать, что СЭД должна обеспечивать процесс согласования, подписи, регистрации управленческих документов и исполнения распорядительных документов.

Подробно рассмотрим, как проходит обработка внутреннего документа в TerraDocs. Создание проекта внутреннего документа возможно в TerraDocs двумя способами путем выбора шаблона документа и разработки проекта документа непосредственно в системе или с помощью импорта уже готового проекта документа в систему. При создании проекта по шаблону обеспечивается требование к соблюдению правильности оформления документов, так как документ создается по уже заложенному шаблону. Причем если создавать проект по шаблону, то нет необходимости искать шаблон, достаточно, в регистрационной форме выбрать вид документа и TerraDocs по виду документа откроет соответствующий выбранному виду шаблон.



На этапе создания проекта, после ввода содержимого документа, исполнитель заполняет все обязательные поля РК документа, добавляет связанные документы, указывает согласующих и завершает создание отправкой документа на согласование или подпись. Для отправки на согласование списки согласующих могут быть сформированы в TerraDocs заранее как шаблоны в соответствии с требованиями согласования определенных видов документов, содержащихся в инструкции по делопроизводству и в требованиях ГСДОУ. У согласующих на этапе согласования есть возможность согласовать проект документа, согласовать проект с замечаниями или добавить замечания и вернуть проект документа на доработку исполнителю.

Исполнитель, ознакомившись с замечаниями, создает новую версию проекта документа и отправляет проект на повторное согласование. Если этап согласования завершен, то в РК документа делается отметка об окончании этапа согласования, устанавливается фактическая дата согласования.



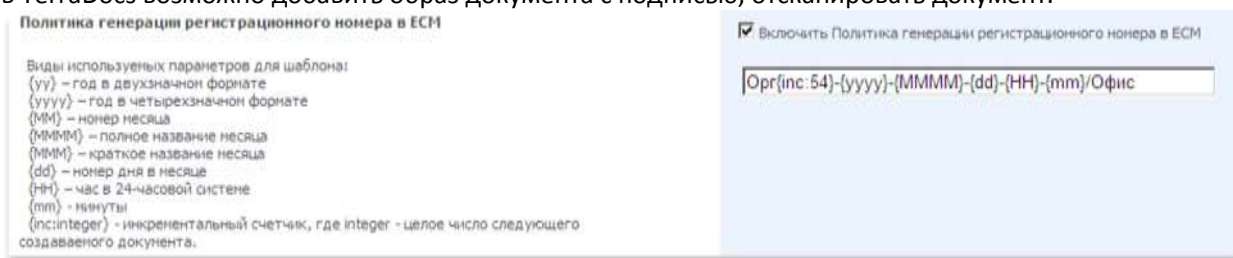
Если документ не согласован в срок, то система ежедневно отправляет согласующим уведомление о нарушении срока согласования документа.

В любой момент времени исполнитель может отслеживать все, что происходит с документом, просматривая отметки о результатах согласования, подписи в РК документа и с помощью функции просмотра местонахождения документа. После того, как проект документа согласован всеми участниками он автоматически отправляется на подпись указанному в РК документа подписывающему, в зависимости от вида документа.

Проекты распорядительных документов направляются в системе на подпись руководителю через службу документационного обеспечения. Если проект документа неправильно оформлен, то он может быть возвращен на доработку исполнителю с указанием замечаний в регистрационной карточке документа.

Проекты служебных, объяснительных, докладных записок уходят на подпись исполнителю или руководителю подразделения и ответственному за делопроизводство в подразделении. Если руководитель не работает в системе, то ответственный за делопроизводство передает на подпись руководителю распечатанный проект документа и выполняет действие в системе, подтверждающее подпись или отклоняющее проект документа с подписи. В случае отклонения проект возвращается исполнителю на доработку.

После подписи, проект внутреннего документа регистрируется, согласно алгоритму регистрационных номеров (который задаёт администратор) заполняется в РК реквизит «рег. номер» и устанавливается «рег. дата» документа. Когда документ зарегистрирован, если в организации не используется ЭЦП, то в TerraDocs возможно добавить образ документа с подписью, отсканировать документ.



Зарегистрированные распорядительные документы могут быть направлены для постановки на контроль в службу контроля или ответственному за постановку на контроль, и по списку рассылки на ознакомление в подразделения.

После регистрации справочно-информационные документы направляются на рассмотрение адресатам, указанным в РК документа. Все документы, адресованные руководителю подразделения, всегда одновременно рассылаются руководителю и секретарю структурного подразделения или ответственному за делопроизводство в подразделении.

Процесс рассмотрения внутренних документов также как и для входящих документов завершается добавлением резолюции и отправкой документа для постановки на контроль или по списку рассылки. Когда все поручения исполнены и все ознакомились с документом — работа по документу завершается и документ перемещается в архив.

Для того чтобы совместить использование бумажного документооборота и автоматизированного, в случае, когда не все сотрудники организации работают в TerraDocs предусмотрена схема регистрации подписанных документов, созданных в бумажном виде. Исполнитель готовит проект документа, согласовывает и подписывает у руководителя, после чего передает ответственному за делопроизводство в подразделении или в службу документационного обеспечения для регистрации и помещения в систему.

Согласно ГСДОУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами руководству организации должны предоставляться результаты учета документов. Система документооборота должна обеспечивать получение данных о количестве документов, о подразделениях через которые проходят наибольшие и наименьшие документопотоки.

Данные об учете документов в СЭД формируются в виде справки об объеме документооборота. Справка включает документы с датой регистрации в указанный период, и может содержать документы, как всей организации, так и документы только указанного подразделения.

Подводя итог, можно отметить, что TerraDocs не только соответствует всем перечисленным требованиям к организации документооборота, но и обеспечивает более эффективный документооборот организации за счет:

- проверки существования зарегистрированного входящего документа, что исключает двойную регистрацию одних и тех же документов;
- осуществления своевременной доставки документов, в том числе и в филиалы организации;
- отправки уведомлений на этапе согласования о наступлении срока согласования документов;
- подготовки исходящих документов по шаблонам, что сократит время, затраченное на проверку оформления документов;
- возможности обсуждения документов внутри подразделения при подготовке проекта;
- возможности формирования отчетов о результатах учета документов по организации, подразделениям в заданный временной период.

ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

Информационно-поисковая система по документам организации (ИПС) согласно ГСДОУ включает регистрацию и индексирование документов, создаваемые на их основе информационно/поисковые массивы, оперативное хранение документов.

Система должна обеспечивать возможность регистрации документов с присвоением документу индекса, предоставлять возможность хранить документы в соответствии с используемыми классификаторами, составлять и формировать номенклатуру дел.

В TerraDocs все документы регистрируются на регистрационных карточках (РК). Для каждого типа документов (входящего, организационно-распорядительного, внутреннего, исходящего) предусмотрена регистрационная форма, содержащая набор реквизитов характерных для данного типа документа. Состав реквизитов соответствует введенному в действие 1 июля 2003 г. ГОСТ Р 6.30/2003 и ГОСТ Р 51141/98. В карточках есть обязательные для заполнения реквизиты, необязательные для заполнения реквизиты и поля, которые заполняются системой автоматически. Для сокращения времени заполнения карточек в некоторых полях предусмотрена возможность быстрого поиска нужной записи справочника по первым символам значения заполняемого реквизита. Регистрация документа в Системе включает автоматическое заполнение регистрационного номера документа согласно установленному алгоритму регистрационных номеров. В TerraDocs могут отличаться алгоритмы регистрации в зависимости от типа и подтипа документов. Алгоритмы регистрации настраиваются индивидуально для каждой организации в соответствии с правилами регистрации, установленными в организации на основании ГСДОУ и инструкции по делопроизводству. Регистрация документов осуществляется один раз. При передаче документа из подразделения в подразделение, документ повторно не регистрируется. Для обеспечения связей между документами системы в РК документа предусмотрено поле «Связанные документы».

Поиск документов в Системе возможен как по реквизитам документов, так и по содержанию документов. Атрибутивный поиск включает поиск по учетной информации, т.е. по значению атрибутов.

The screenshot shows the TerraDocs search interface. At the top, there is a navigation bar with the TerraDocs logo and the word "Поиск" (Search). Below the logo, there are tabs for "TerraDocs", "Поиск", and "Отчеты". On the right side of the navigation bar, there is a "Действия узла" (Node Actions) button. The main content area is titled "Расширенный поиск" (Advanced Search). It contains several sections for refining the search:

- Найти документы с...** (Find documents with...):
 - Все эти слова:** (All these words): A text input field containing "terradocs".
 - Фразу целиком:** (Phrase exactly): An empty text input field.
 - Любое из этих слов:** (Any of these words): An empty text input field.
 - Ни одного из этих слов:** (None of these words): An empty text input field.
- Сузить поиск...** (Narrow search...):
 - Только следующие языки:** (Only the following languages): A checkbox for "русский" (Russian) is checked.
 - Тип результата:** (Result type): A dropdown menu set to "Входящие документы" (Incoming documents).
- Добавить ограничения свойства...** (Add property restrictions...):
 - Свойство...** (Property...): A dropdown menu with options "Дата создания" (Creation date), "Автор" (Author), and "(Выберите свойство)" (Select property).
 - Операторы:** (Operators): A series of dropdown menus with options "ранее" (earlier), "содержит" (contains), and "и" (and).
 - Значения:** (Values): Input fields containing "12.01.2008", "ya", and an empty field.
 - Buttons:** "Добавить свойство..." (Add property...) and "Удалить свойство..." (Remove property...).

At the bottom of the search form is a "Найти" (Find) button.

Для ускорения процесса поиска в форме поиска устанавливается критерий поиска — по одному из существующих типов документов, по поручениям, по резолюциям. Каждому типу документов и поручениям соответствует свой набор атрибутов для ввода поисковых критериев. Значения в полях для поиска могут быть связаны логическими операторами («И» или «ИЛИ»), что позволяет уточнить условия поиска и уменьшить количество документов. В поле полнотекстового поиска можно ввести значение атрибута без учета различных форм слова, например, игнорируя падеж и число для существительных.

This screenshot shows a portion of the search results and a button to save the search query. On the left, there is a row of search results with columns for "Релевантность" (Relevance), "Просмотр по" (View by), "Дата изменения" (Change date), and "Оповещать меня" (Notify me). Below this is a pagination bar with numbers "1 2 3 4 5" and a "Далее >" (Next) button. On the right, there is a blue button labeled "Сохранить запрос поиска как:" (Save search query as:). Below the button is a text input field containing "TerraDocs" and a "Сохранить" (Save) button.

Введенные один раз критерии поиска можно сохранять как поисковые запросы и потом выполнять, не заполняя повторно поля поисковой формы.

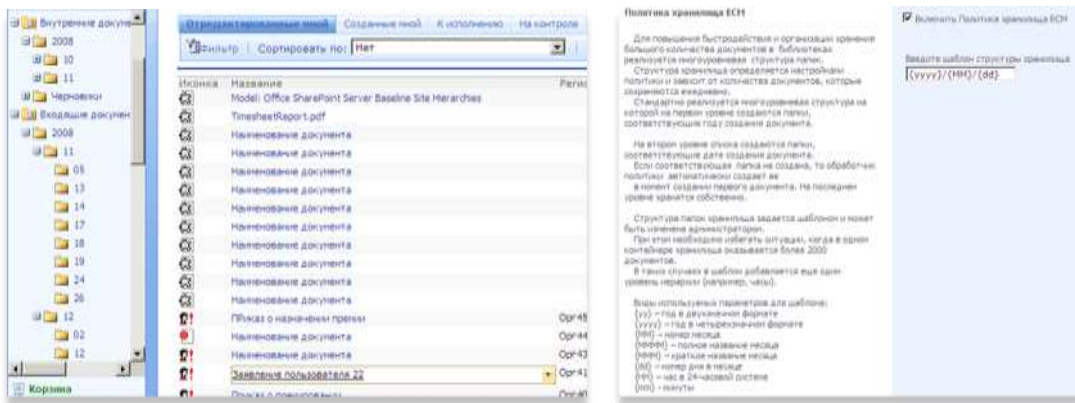
Для быстрого поиска в классификаторах документов достаточно ввести рег. номер документа.

The screenshot shows a document classification interface. At the top right is an "Обновить" (Refresh) button. Below it are tabs for "На контроле" (Under control), "Выполненные" (Completed), "Проконтролированные" (Controlled), and "Просроченные" (Expired). There is a dropdown menu and a search input field labeled "Рег. номер:" (Reg. number:) containing the value "123". Below this is a table with two columns: "Регистрационный номер" (Registration number) and "Изменен" (Changed). The table contains two rows of data:

Регистрационный номер	Изменен
Вх-2147483635-2009-Февраль-24-19-00/Офис	25.02.2009 12:14
	24.02.2009 19:01

There is a "Найти" (Find) button next to the search input field.

В TerraDocs, также как и при бумажном документообороте, остается возможность использования номенклатуры дел. Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов и предназначена для распределения и группировки исполненных документов в дела. Утвержденная номенклатура дел в TerraDocs настраивается администратором и представлена в виде иерархического справочника объектов. В течение года в справочник могут быть внесены изменения, о включении новых дел и т.д.



Согласно ГСДОУ дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию.

В TerraDocs существует РК дела, в котором указываются необходимые атрибуты. В РК документа можно указать номер дела, в котором будет храниться документ. Если дела формируется централизованно, то номер дела в карточке указывается при регистрации работником службы документационного обеспечения, при децентрализованной регистрации, номер дела может указываться исполнителем, или ответственным за делопроизводство в подразделении. Система позволяет заполнять поле номер дела автоматически, если в организации существует формализованный порядок помещения документов в дела, например по виду документа или параметрам даты.

Сроки хранения документов устанавливаются на основании перечней документов, разрабатываемых с учетом существующих нормативно/методических материалов. В TerraDocs сроки хранения архивных документов, задаются политиками хранения, определяющими, сколько времени в архиве организации должен храниться документ того или иного типа. В случае если срок хранения задается для типа документа, он привязан не к календарному сроку, а к переходу в определенное состояние жизненного цикла — например, документ может храниться в течение пяти лет после регистрации.

Важно отметить, что автоматизированная система документооборота обеспечивает не только централизованную разработку классификаторов, но и возможность поддерживать актуальность информации справочников за счет добавления значений. TerraDocs соответствует требованиям ГСДОУ в части регистрации, индексирования и поиска документов, позволяя искать документ, не только по реквизитам, но и по текстам документов, хранить документы, также как и при бумажном документообороте, в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел.

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения документов - одна из наиболее важных составных частей системы делопроизводства. Эффективность работы организации во многом зависит от строгого выполнения всех принятых решений и постановлений. Контрольная деятельность предполагает, с одной стороны, контроль за исполнением документов по существу поставленных вопросов, а с другой — за соответствием формы создаваемых документов их содержанию и за своевременностью исполнения. Первую группу контрольных операций выполняет руководитель, вторую — служба контроля или работник ответственный за контроль в службе документационного обеспечения. Контролю подлежат наиболее важные документы, поэтому в каждой организации составляется индивидуальный перечень таких документов.

Согласно ГСДОУ контроль исполнения включает постановку на контроль документа, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными, установленными

руководителем в тексте документа или в резолюции. Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя, установившего срок. Типовые сроки исполнения закрепляются в инструкции по документационному обеспечению. Результаты исполнения отмечаются в РК. Служба контроля должна формировать картотеки контролируемых документов, направлять карточки контролируемых документов, заданий исполнителям, напоминать о сроках исполнения, записывать ход и результаты исполнения документов, формировать картотеку исполненных документов.

Таким образом, можно сказать, что контроль исполнения документов в СЭД должен включать процесс создания, исполнения поручений, проверки результатов исполнения и снятия с контроля поручений, возможность просматривать ход исполнения поручений, изменять срок исполнения согласно указанию руководителя, создавшего поручение исполнителю, напоминать исполнителям о наступлении контрольного срока, группировать исполненные поручения.

Рассмотрим, как контроль исполнения документов выполняется в TerraDocs. Все документы могут быть поставлены на контроль (в отделе ДОУ, руководителем или ответственным за контроль в подразделении) в службе документационного обеспечения. Служба контроля или ответственный за делопроизводство в подразделении сканирует резолюцию или, если руководитель не работает в системе, вносит текст резолюции в РК документа.

В соответствии с резолюцией для каждого ответственного исполнителя создается контрольная карточка, карточка поручения, содержащая поручение, срок исполнения, автора поручения, контролера, ответственного исполнителя и соисполнителей, а также количество дней до наступления контрольного срока, за которые исполнителю будут приходиться напоминания о подходе контрольной даты. В карточке поручения отображается ссылка на документ, по которому создано поручение, и всегда открыв карточку поручения, можно перейти к регистрационной карточке документа и посмотреть содержимое документа. Исполнитель при рассылке поручения на исполнение получает одновременно и поручение с указанием задания для исполнения и отсканированный документ, содержащий резолюцию руководителя.

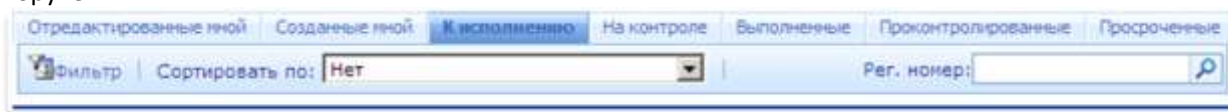
Карточки поручения создаются ответственными за контроль или ответственными за делопроизводство в подразделении. С целью сокращения времени создания поручений в Системе в карточке поручения предусмотрено автозаполнение некоторых полей и автоматическое создание поручений по резолюциям.

При снятии с контроля согласно требованиям в РК документа и поручения должна проставляться отметка об исполнении, поэтому в карточке поручения заполняется фактическая дата исполнения поручения, статус поручения меняется на «Исполнено» и в истории РК документа и поручения добавляется запись, содержащая дату завершения исполнения поручения. Как только поручение снято с контроля, исполнитель получает уведомление о снятии с контроля поручения, а по завершению исполнения всех поручений Система отправляет уведомление контролеру и исполнителям, подтверждающее снятие с контроля документа.

Если исполнитель не может выполнить поручения в указанный срок, то у него есть возможность отправить запрос о переносе срока контролеру с указанием причины запроса об изменении контрольного срока.

Важным преимуществом СЭД является возможность автоматического контроля сроков исполнения и направления напоминаний исполнителям, как о подходе контрольного срока, так и о нарушении срока исполнения поручения. В карточке поручения контролер указывает количество дней до наступления контрольного срока, в течение которых ежедневно система будет информировать исполнителя о подходе срока. После создания и отправки поручений исполнителям, поручения помещаются в папку поручений к исполнению, в папке можно отсортировать поручения по сроку исполнения, исполнителю, и осуществить выборку поручений по определенному виду документов, например выданных по приказу вышестоящей организации. По завершению исполнения поручения и снятия с контроля, поручение перемещается в папку исполненных поручений. Все поставленные на контроль поручения сотрудником службы контроля хранятся в специальной папке поручений, выданных отделом контроля. Для любого сотрудника все поручения подразделяются на поступившие

на исполнение от руководителя и поставленные им на контроль поручения, если у сотрудника есть подчиненные. Вся иерархия поручений, порекомендованных доступна для просмотра и контролеру и руководителю из регистрационной карточки документа, на закладке «Исполнение», кроме того контролер и исполнитель могут просматривать местонахождение поручения, из которого видно у кого находится на исполнении поручение, какие созданы порекомендования по документу, статус поручения.



Согласно ГОСТ Р 6.30/2003 на всех документах, подлежащих контролю, проставляется литера "К", все поручения, поставленные на контроль в службе контроля или документационного обеспечения, ответственного за контроль, выделяются красной буквой «К», а документы, контролируемые в подразделениях, выделяются черной буквой «К». В TerraDocs предусмотрена возможность простановки литеры в зависимости от статуса документа и поручений, выданных по документу.

Одной из наиболее важных задач внедрения автоматизированной системы документооборота является контроль исполнительской дисциплины. Как правило, еженедельно служба контроля должна предоставлять руководству организации справку по неисполненным поручениям. TerraDocs позволяет оперативно сформировать отчеты по исполнению поручений вышестоящих организаций, получить справку о своевременности исполнения поручения подразделения или выбранного исполнителя, о неисполненных поручениях и отчет по исполнительской дисциплине. Кроме того, система может быть настроена таким образом, что сформированные справки будут автоматически еженедельно отправляться в подразделения ответственным за документацию.

Хотелось бы отметить, что TerraDocs отвечает всем поставленным требованиям ГСДОУ к контролю исполнения документов, таким как постановка на контроль, проверка своевременного доведения документа до исполнителя, и хода исполнения, а также учету результатов контроля исполнения документов. Можно лишь добавить, что использование автоматизированной системы документооборота для контроля исполнения документов лучше всего решит задачу своевременной доставки поручений исполнителям, в том числе, и находящихся в удаленных филиалах, сократит время на копирование документов, предоставит возможность создавать наиболее интересные для руководителя организации отчеты по исполнению поручений и документов, и улучшит исполнительскую дисциплину за счет ежедневной автоматической рассылки напоминаний исполнителям об исполнении поручений.

ТРЕБОВАНИЯ ГСДОУ К МЕХАНИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Согласно требованиям ГСДОУ, комплекс мер по автоматизации работы с документами включает использование средств вычислительной техники для подготовки, поиска документов, контроля исполнения документов, а также обработки и анализа информации и решения отдельных задач документационного обеспечения управления с использованием персональных ЭВМ и автоматизированных рабочих мест (АРМ). Средства механизации и автоматизации работы с документами должны быть совместимыми и предусматривать возможность их объединения в единую систему.

Согласно ГСДОУ состав комплектов применяемых средств и программного обеспечения зависит от конкретных условий работы аппарата управления с документами, а именно: от организационной структуры аппарата управления, его размещения, условий труда работников; от количества и содержания документов, от потребности в оперативной и ретроспективной информации; от степени централизации работ с документами.

Автоматизированная подготовка документов должна осуществляться на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации и должна включать возможность подготовки документов с использованием шаблонов документов.

Автоматизированная регистрация также как и поиск документов должны производиться децентрализованно в местах регистрации документов на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации. Поиск документов должен выполняться по всем реквизитам регистрации и обеспечивать получение информации о местонахождении документа в данный момент.

Автоматизированный контроль исполнения должен строиться на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей и контрольной службы о состоянии исполнения всех документов, поручений и заданий, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

Преимуществом представленной системы управления документооборотом является то, что она разработана на платформе Microsoft SharePoint Server 2007 с широчайшими интеграционными возможностями. Уровень взаимодействия между платформой, офисными приложениями и электронной почтой так же на высочайшем уровне. Кроме того, платформа поддерживает распределенную и отказоустойчивую архитектуру, предоставляя средства для работы в единой информационной среде различных предприятий отрасли или филиалов одной организации, что позволяет унифицировать работу с документами и сократить время на доставку документов в подразделения, находящиеся далеко от центральной организации.

Вместо автоматизированных рабочих мест TerraDocs предполагает использование персональных web-страниц на портале организации, доступных из любой точки мира.

Персональная страница руководителя подразделения содержит возможности:

- Делегирование и распределение поручений, полученных от вышестоящего руководства.
- Согласование документов в Системе, добавление комментариев, возврат на доработку исполнителю.
- Подтверждение подписи документов в Системе.
- Рассмотрение и ознакомление с документами. Создание резолюций и отправка документов для постановки на контроль.
- Поиск документов и поручений по значениям реквизитов РК и по тексту документа.
- Формирование делопроизводственной отчетности о ходе и результатах исполнения документов, учете документов.
- Отображение ключевых показателей эффективности подразделения.

Персональная страница исполнителя:

- Подготовка и доработка проектов документов.
- Обработка замечаний согласующих и подписывающих лиц.
- Ознакомление с документами.
- Ввод данных о ходе и результате исполнения контролируемых документов. Создание перепоручений, если есть подчиненные сотрудники.
- Поиск по значениям реквизитов РК и по тексту документа.
- Отображение ключевых показателей эффективности исполнителя.

Персональная страница делопроизводителя

- Регистрация входящих и подписанных руководством организации документов.
- Первичное рассмотрение документов, поступивших в адрес руководства организации.
- Проверка оформления документов, подготовленных сотрудниками.
- Отправка документов для постановки на контроль.
- Заполнение списков рассылки документов.
- Сканирование документов, если в организации не используется ЭЦП.
- Формирование номенклатуры дел.
- Поиск документов и поручений по значениям реквизитов РК и по тексту документа.
- Формирование делопроизводственной отчетности о ходе и результатах исполнения документов, журналах регистрации, итоговой записи о перечне дел, номенклатуры дел, описей.
- Отображение ключевых показателей делопроизводства по организации и в разрезе подразделений.

Персональная страница контролера

- Сканирование или ввод в систему резолюции руководителя с постановкой на контроль документов.
- Проверка результатов исполнения поручений, снятие с контроля документов.
- Направление предупреждений исполнителям о подходе контрольного срока.
- Обработка в системе запросов о переносе срока.
- Организация поиска о контролируемых данных, в том числе полнотекстовых поиск по реквизитам РК и по тексту документа.
- Формирование делопроизводственной отчетности о ходе и результатах исполнения документов.

Таким образом, TerraDocs соответствует предъявленным требованиям к автоматизации и механизации, так как обеспечивает возможность совместимости с другими автоматизированными системами и базами данных, может устанавливаться как централизованно, так и децентрализованно, предоставляет набор автоматизированных рабочих мест пользователей, позволяет использовать унифицированные формы для подготовки документов, автоматизирует все процессы обработки документов, от создания до помещения в архив и предоставляет средства для анализа и поиска информации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рассмотрев требования ГСДОУ к документированию управленческой деятельности организации, работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами и выполнение требований в TerraDocs можно сделать, что TerraDocs не только соответствует всем предъявленным требованиям, но и решает следующие задачи:

- повышения эффективности работы сотрудников за счет сокращения времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимых документов, повышения качества документов;
- повышения исполнительской дисциплины сотрудников за счет сокращения сроков доставки поручений до исполнителей и улучшения контроля их выполнения, формирования отчетов по исполнению поручений;
- повышение информационной безопасности за счет повышения надежности хранения и упорядочивания работы с документами;
- повышения эффективности управленческой деятельности руководства за счет повышения качества и своевременности предоставления исходной документации, необходимой для принятия управленческих решений, формирования аналитических отчетов;
- сокращение времени работников службы документационного обеспечения, затраченное на копирование и тиражирование документов.

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.,1991.
- «Об информации, информатизации и защите информации». Федеральный закон от 20.02.1995, в редакции Федерального закона о 10.01.2003.
- «Об электронной цифровой подписи», Федеральный закон от 10.01.02 № 1/ФЗ
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). ОК 011/93. Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N299.
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141/98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30/2003. «Унифицированная система организационно/распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- О соответствии Системы управления документооборотом, разработанной на платформе EMC Documentum, требованиям Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ)