



Создание системы электронного документооборота на базе SharePoint 2010 в ПАО НПО «Искра»

О предприятии:

- ПАО НПО «Искра»
- С 1955 г.
 - Ракетно-космическая техника.
 - Топливо-энергетический комплекс.
 - Продукция общетехнического назначения.



Внедрение СЭД:

График выполнения работ:



- Наличие лицензий SharePoint (портал).
- Единый интерфейс.
- Поддержка работы с документами онлайн.

Цели внедрения СЭД:

- повышение эффективности процесса документооборота;
- улучшение исполнительской дисциплины;
- уменьшение количества и объемов работ с документацией в бумажной форме.



Задачи:

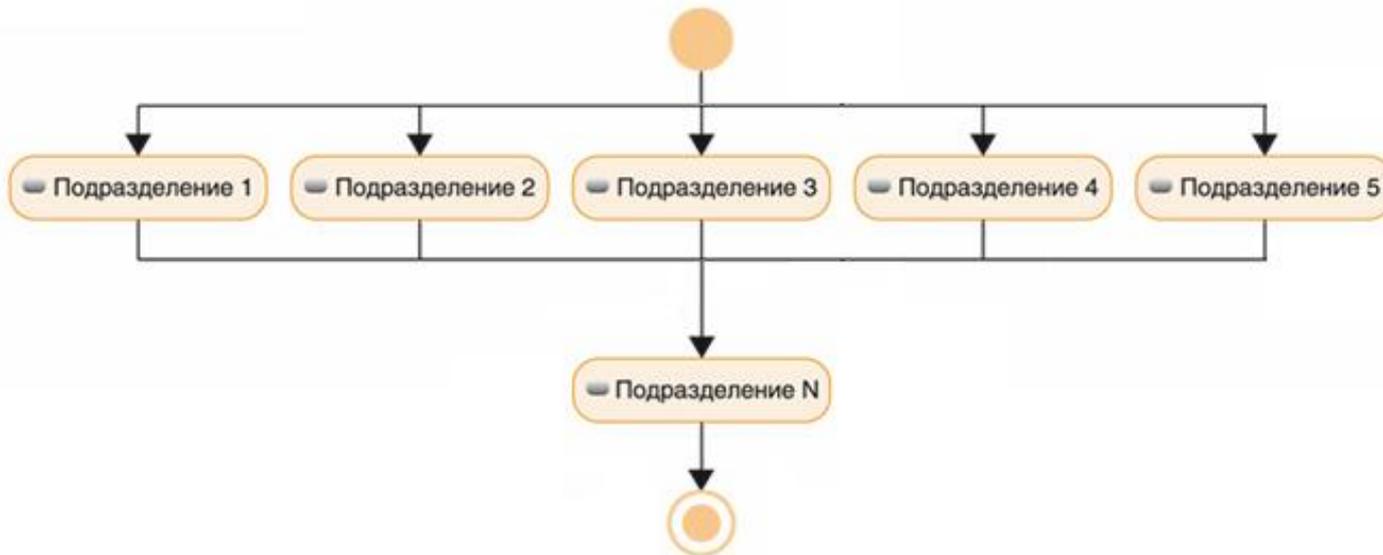
1. Автоматизация контроля исполнения **ОРД**.
2. Сокращение времени согласования документов.
3. Повышение исполнительской дисциплины.
4. Создание единого и безопасного хранилища документов.
5. Автоматизация рутинных процессов документооборота (**входящая, исходящая документация, внутренний документооборот**).

Условия внедрения:

- КБ + Опытный Завод \approx 1500 ОРД/год.
- \approx 2200 пользователей в корпоративной сети.
- Дополнительные требования к совместимости ПО (MS Office 2010).

Преимущества работы СЭД:

- **ВОЗМОЖНОСТЬ параллельного выполнения операций;**
Процесс последовательно-параллельного согласования документов



- **непрерывность движения документа;**
- **единая база документов;**
- **эффективно организованная система поиска.**

Автоматизированные операции:

- **регистрация** документов;
- **согласование** документов;
- **выдача** поручений;
- **контроль** исполнения документов;
- **хранение** документов;
- **ознакомление** сотрудников с документами;
- **поиск** документов.



Внедрение СЭД – 1 этап:

- приказы;
- распоряжения;
- исполнение поручений по документу
(резолюция/отчёт об исполнении);
- ознакомление с документом;
- перенос сроков исполнения поручения по документу;
- замещение сотрудника.



Пример интерфейса

Действия сайта ▾  Личный кабинет **Мои поручения**

 **Поручения мне**  **Поручения от меня**

Поручения мне/от меня

 **Текущие**  **Завершенные**

Тип поручений

 **Сортировать по дате**  **Без сортировки**

Сортировка/группировка

Личный кабинет → **Поручения**

Описание	Состояние	Кем создано
Аналитическая записка № от 01.01.0001. Исполните документ	В процессе выполнения	TestUser01
Письмо №10/1-10 от 31.07.2013. Рассмотрите документ	В процессе выполнения	TestUser01
Резолюция №5-13 от 05.08.2013. Исполните резолюцию	В процессе выполнения	TestUser02
Принято решение о продлении срока исполнения.	В процессе выполнения	TestUser02
Резолюция №8-13 от 07.08.2013. Исполните резолюцию	В процессе выполнения	TestUser02
Принято решение о продлении срока исполнения.	Не начата	TestUser02


Личный кабинет

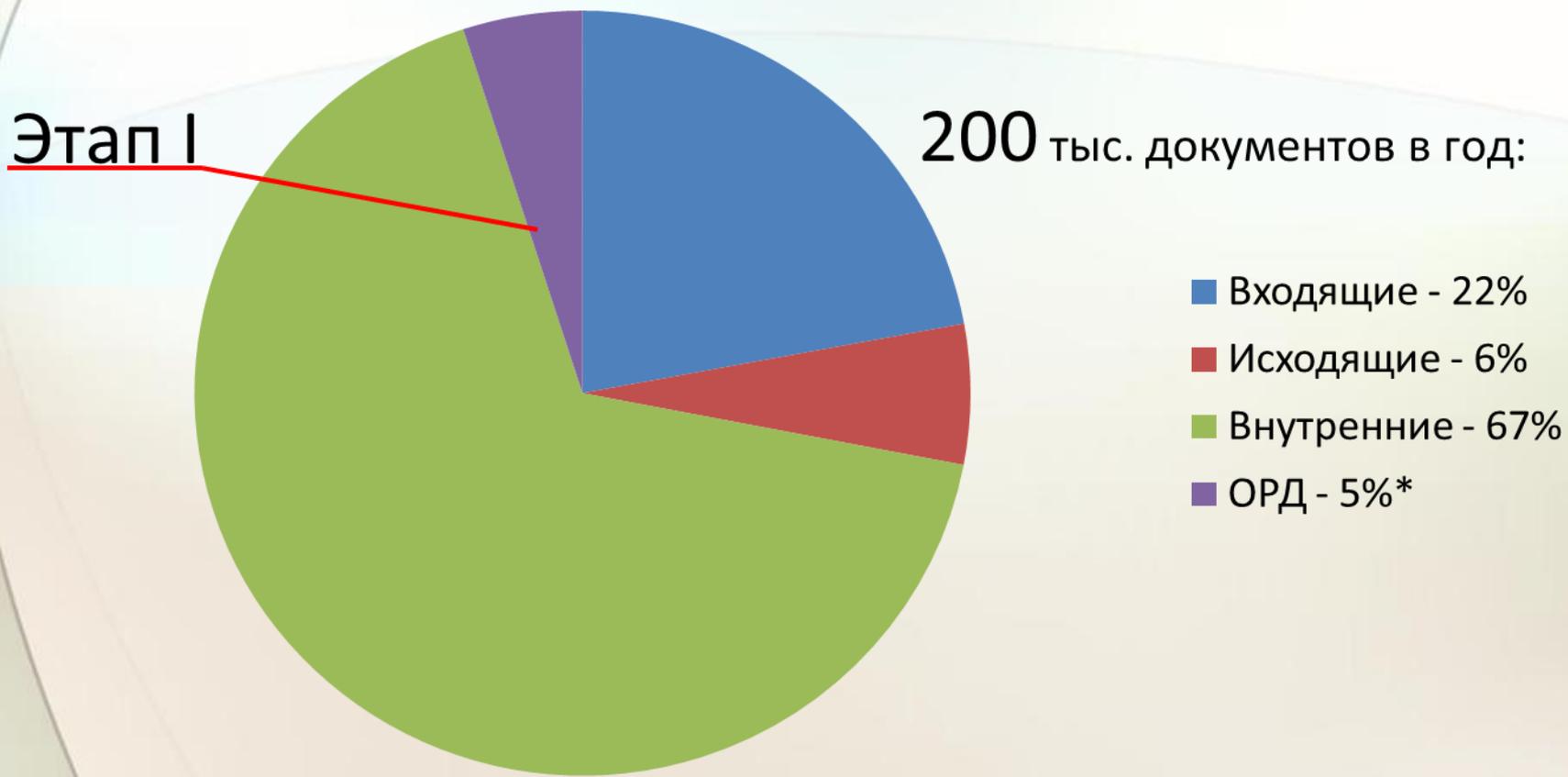

Архив


Вернуться на портал

Перспективы развития – 2 этап:

- входящая/исходящая документация;
- подготовка внутреннего документа:
Служебная/Докладная/Аналитическая записка и т.д.
- подготовка прямого поручения;
- подготовка повестки совещания:
Правления/Руководителей/СМК «День качества»/Внеплановые
- регистрация протокола совещания;
- разработка отчётов по документам 2 этапа.

Соотношение видов документооборота:



Пример интерфейса:

Портал ОАО НПО "Искра" - Личный кабинет - Windows Internet Explorer

http://portal/personalworkspace/startpage.aspx

Избранное Портал ОАО НПО "Искра" - Личный кабинет

Личный кабинет **ОРД** Мария Владимировна Ланцова

Регистрация ОРД Создание
Поступившие мне Мои документы
Завершённые мной
Созданные мной
Черновики На согласовании На подписании
Делопроизводство На исполнении Представления
Справочники Отчёты Дополнительно
Поиск

Личный кабинет
Мои поручения
ОРД
Резолюции
Архив
Вернуться на портал

Зарегистрировал - Ланцова Мария Владимировна, Администратор баз данных

ОРД Документ № от

* - поля, обязательные для заполнения

Проект	№ <input type="text"/>	от 06.12.14	Регистрация утвержденного документа <input type="checkbox"/>
Вид документа*	<input type="text"/>		
Краткое содержание*	<input type="text"/>		
Утверждающий*	<input type="text"/>		
Проект документа*	<input type="text"/>		Создать
Вложения	<input type="text"/>		

Щелкните здесь, чтобы вложить файл
 Добавить вложение

▼ Согласование
▼ Подробно

Запустить процесс Сохранить черновик Закреть

Предполагаемый эффект:

- сокращение непроизводственных временных затрат;
- ускорение информационных потоков;
- экономия стоимости ресурсов и материалов;
- повышение продуктивности работы сотрудников;
- снижение рисков.



Проблемы внедрения:

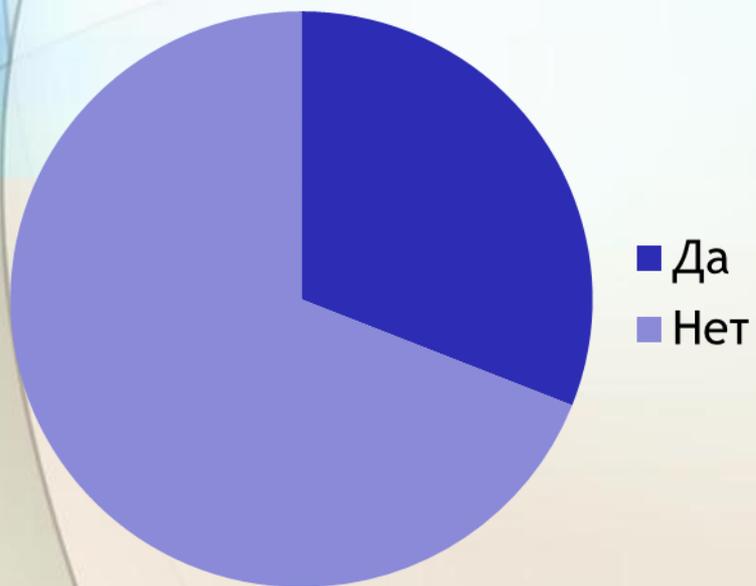
- замена программного обеспечения на большом количестве компьютеров;
- отсутствие необходимого уровня подготовки у сотрудников предприятия;
- «сопротивление изменениям».

Опрос:

- Подразделения:
 - технологические;
 - конструкторские;
 - проектные.
- 100 сотрудников.



Есть ли проблемы при работе с СЭД?



Проблемы пользователей. Решения:

Проблема	Решение
Зачем?!	Информирование с обоснованием.
Как это работает?	Обучение. Инструкции. Регламенты.
Сложно! Неудобно!	Обучение. Техническая поддержка.
Ничего не работает!	Ф.А.О. Техническая поддержка.
Долго решаете проблему!	Регламент технической поддержки.

Результаты внедрения 1 этапа:

- повышение эффективности процесса документооборота ОРД;

(прозрачность согласования и исполнения + трудозатраты+ поиск)

- улучшение исполнительской дисциплины;
(прозрачность)

- ~~уменьшение количества и объемов работ с документацией в бумажной форме.~~

Выводы:

- **Предприятие работает в СЭД (750 человек).**
- **Необходимо участие всех.**
- **Необходим полный обхват документов.**

Благодарю за внимание!

Почему MS SharePoint 2010?

Microsoft®

- Функциональность продукта отвечает требованиям бизнеса:
надежность, гибкость, масштабируемость и простота использования для конечных пользователей.
- Оптимальное ценовое решение
(в соотношении цена-функциональность).
- Массовое использование на предприятиях продуктов Microsoft
(Windows XP, Win 7; Office 2003, 2010).

Аппаратная платформа:

