

DIGITAL  
DESIGN

# Эффективное документационное управление на примере проектных кейсов

Николай Шатилин

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



**СДУ «Приоритет»  
на платформе Docsvision Core**

# О компании ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН

Одна из ведущих российских ИТ-компаний. Основана в 1992 году в Санкт-Петербурге.

Филиалы:



Санкт-Петербург



Москва



Мурманск



Саратов

Широкий спектр разрабатываемых и внедряемых систем, продуктов и решений:

- мобильные решения;
- системы электронного документооборота;
- корпоративные порталы;
- инфраструктурные решения;
- ПО на заказ и многое другое.

**24** года на  
рынке

**>300**  
сотрудников

**>30**  
партнеров

**>1000** заказчиков  
по всему миру



# Система документационного управления «Приоритет»

Система документационного управления организацией и документооборота на базе российской платформы Docsvision.

Комплексная, российская, соответствует требованиям законодательства:

- Интеграция с МЭДО, АС ОГ.
- Расширенный контроль.
- Выделенный АРМ Руководителя.
- Работа с обращениями граждан.

Производительная, мобильные приложения, распределенные решения:

- Веб клиент.
- Мобильность (тонкий клиент, АРМ руководителя под разные мобильные устройства).
- Межфилиальный обмен (МФО).



# Требования к СЭД

## Сегодня

- Подготовка проектов документов
- Электронное согласование проектов документов
- Доведение документов и поручений до исполнителей

## Завтра

- Принятие решений и управление бизнес-процессами организации (мобильность, единая шина исполнения, согласования и контроля)
- Механизмы поддержки принятия решений (сбор и отображение информации, аналитика)
- Персональная и групповая эффективность

## Послезавтра

- Выявление слабых мест организации
- Готовность к изменениям
- Искусственный интеллект — помощь в принятии управленческих решений

---

СЭД Автоматизация процессов

СДУ Автоматизация управления

СДУ  
Техническая основа для изменений и развития

# Нам доверяют

Система внедрена в крупных территориально распределенных организациях, в том числе перешедших на безбумажный документооборот, а также в федеральных и региональных органах власти.



Минсельхоз  
России



Росрыболовство



Росграница



Росавиация



Минспорта  
России



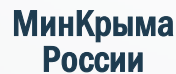
Рослесхоз




Росморпорт



РОСКОСМОС





Пример кейса —  
Заказчик №1



# СЭД до модернизации

- СЭД построена на базе программного продукта IBM Lotus Notes/Domino R6.
- Автоматизированы процессы регистрации входящих и исходящих документов, заведение резолюций высшего руководства.
- С системой работает ограниченный круг пользователей (преимущественно сотрудники Управления Делами).
- Руководство и исполнители не работают в СЭД (неудобный пользовательский интерфейс).
- Документооборот фактически осуществляется в бумажном виде.





# Цели модернизации СЭД

- Организация полноценного юридически значимого электронного документооборота.
- Возможность оперативной работы руководителей высшего и среднего звена с СЭД.
- Создание единого пространства электронного документооборота с вовлечением всех пользователей.
- Повышение эффективности процессов согласования, исполнения, контроля и формирования отчетности.



# Организация полноценного юридически значимого электронного документооборота

- У Заказчика внедрен юридически значимый ЭДО с использованием ЭП.
- Работа с СЭД официально регламентирована:
  - Регламент создания, согласования, использования и хранения документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота.
  - Регламент обмена по МЭДО.



# Организация полноценного юридически значимого электронного документооборота

**DIGITAL DESIGN**  [← Расширенный поиск](#) [? Помощь](#) [Администратор ТП 1](#)

Согласование от Администратор ТП 1 для Администратор ТП 1  
**Вн. договор №Вр-450** [↗](#) [← Не согласовать](#) [✓Согласовать](#)

[Поручение](#) [Согласование](#) [Рабочие материалы](#) [Делегирование](#)

Обычная Общий

Договор

тестовый документ согласование

Подписали \_\_\_\_\_

Адресаты \_\_\_\_\_

Временный № Вр-450 от 18.01.2016, версия 2  
Автор Администратор ТП 1  
Подразделение регистрации *не задано*

▶ [Дополнительные реквизиты](#)

**Задание** → Администратор ТП 1  
→ ✓ Администратор ТП 1  
Администратор ТП 2

Отправил Администратор ТП 1 22.03.16 Поступило 22.03.16 10:31

**Все файлы подписаны**

Сертификат выдан SUBCAQ, владелец Поздеев Дмитрий Юрьевич

✓ [doc02328620151204170932.pdf](#) Подписан успешно

[Продолжить](#) [Удалить все подписи данного сертификата](#)

Рабочие материалы, версия 2

[doc02328620151204170932.pdf](#)



# Организация полноценного юридически значимого электронного документооборота

**DIGITAL DESIGN**  [←](#) [Расширенный поиск](#) [? Помощь](#) Селиверстова А. Д.

Поручение от Алексеев В. Г. для Селиверстова А. Д.  
**Вн. служебная записка №254/101 от 11.02.16** [↗](#) [Утвердить](#)

[Поручение](#) [Согласование](#) [Рабочие материалы](#) [Резолюция](#) [Исполнение](#) [Дерево](#) [Связи](#) Сохранено сегодня в 19:04

## Согласование

[Показать в виде дерева](#)

[Распечатать](#)

Согласующее лицо	Дата и решение	Эл. подпись	Версия	Комментарии
Корда Елена Валентиновна	11.02.2016 Утвержден	Согласовано с ЭП Усиленная истинная	3	
Назаров Максим Валерьевич	11.02.2016 Согласован	Согласовано без ЭП	3	

[Служебная записка\\_Новое раб место\(Супрунов СН\) \(файл отображения\).pdf](#) [↕](#)

[Скачать](#)

Страница: 1 из 1 Автоматически



# Возможность оперативной работы руководителей

Внедрен удобный мобильный клиент для руководителей:

- Простой, удобный, эргономичный интерфейс, не требующий обучения.
- Гибкая настройка параметров использования приложения под особенности работы Руководителя.
- Безопасная работа с документами и поручениями (ГОСТ).
- Возможность полноценной работы в условиях отсутствия связи (оффлайн режим с отложенной синхронизацией данных).
- Фоновая синхронизация данных без прерывания текущей работы пользователя.

**Все это поможет Вам управлять компанией в командировках и в дороге, где бы вы не находились.**

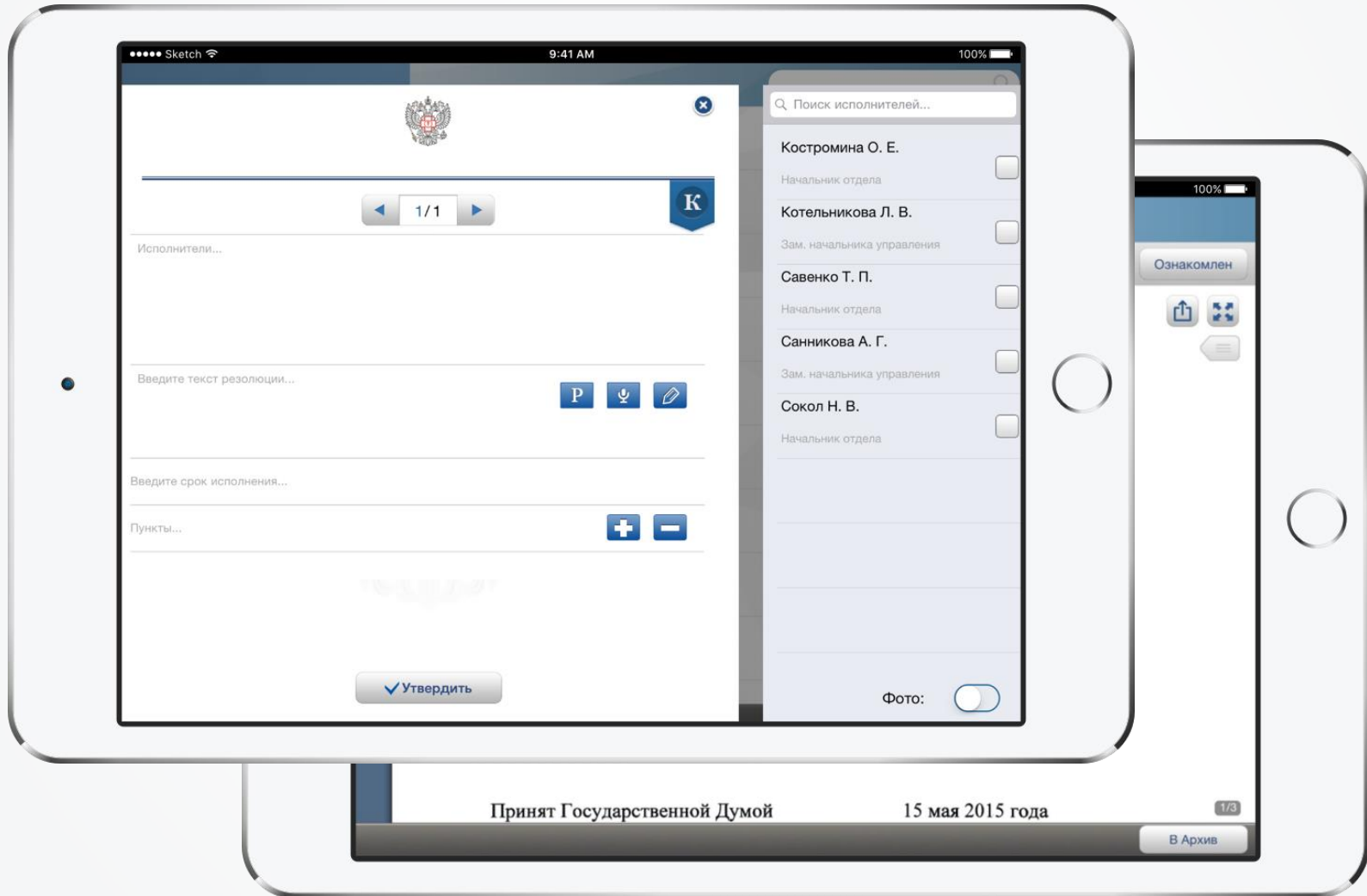


# Возможность оперативной работы руководителей





# Возможность оперативной работы руководителей





# Создание единого пространства электронного документооборота


- Системой пользуются около 300 сотрудников Заказчика.
- В процессы документооборота вовлечены сотрудники до уровня конечного исполнителя.
- Версия приложения для конечных пользователей реализована на базе веб-клиента.
- Пользователям просто и удобно работать с документами – в одном окне информация о документе, поручениях по нему и результатах исполнения.
- Модернизированная СЭД интуитивно понятна даже для сотрудников, ранее никогда не работающих с системой электронного документооборота.





# Результаты внедрения

- Настроен обмен электронными документами с ЭП с другими ведомствами по МЭДО.
- Через два месяца после запуска системы не стало бумажных документов.
- Согласование документов сократилось в среднем с 5 до 2 дней на цикл согласования.
- Автоматизировано построение контрольных отчетов по исполнению поручений.
- Сокращение сроков исполнения поручений за счет уменьшения сроков согласования.



Пример кейса —  
Заказчик №2



# Документооборот до модернизации

**В «старом» СЭД для работы всех категорий сотрудников используется «толстый» клиент:**

- Требовалась инсталляция на рабочем месте пользователя.

**Руководство компании преимущественно работало с бумажными документами:**

- Работа в СЭД осуществлялась с привлечением помощников руководителей.

**Жалобы на производительность и быстродействие системы со стороны пользователей:**

- Низкая скорость открытия карточек документов, карточек заданий, долгое время отработки поисковых запросов.

**Сложный пользовательский интерфейс:**

- Не интуитивно понятный, особенно для новых пользователей.

**Процесс работы с документами строился на логике работы с карточкой документа:**

- Что приводило к невозможности одновременной работы нескольких пользователей с одним и тем же документом.



# Результаты модернизации СЭД 2.0

## **СЭД2.0 модернизирована на базе платформы Docsvision Core:**

- Создано единое пространства электронного документооборота для группы компаний Заказчика.

## **Приложение для конечных пользователей реализована на базе веб-клиента:**

- Пользователям просто и удобно работать с документами — в одном окне информация о документе, поручениях по нему и результатах исполнения;
- Модернизированная СЭД2.0 интуитивно понятна даже для сотрудников, ранее никогда не работающих с системой электронного документооборота.

### **Плюсы:**

- Отсутствие необходимости в установке отдельного приложения.
- Быстрое масштабирование.
- Просмотр документов прямо в браузере с помощью WebApps.



# Результаты модернизации СЭД 2.0

## **Внедрен удобный мобильный клиент для руководителей:**

- Простой, удобный, эргономичный интерфейс не требует обучения;
- Параметры использования приложения гибко настраиваются под особенности работы;
- Безопасная работа с документами и поручениями (ГОСТ);
- Возможность полноценной работы в условиях отсутствия связи (оффлайн режим с отложенной синхронизацией данных).

## **Повышена эффективность процессов согласования и контроля:**

- Улучшена работа карточки контроля исполнительской дисциплины;
- Улучшена работа процесса согласования за счет использования механизмов платформы;
- Автоматизирован процесс консолидации согласования;

## **Изменен процесс работы с документами:**

- Пользователь системы работает со своими личными поручениями по документу – реализована возможность совместной одновременной работы с документом несколькими пользователями.



# Примеры интерфейса

# Веб-клиент – перечень документов

DIGITAL DESIGN

быстрый поиск



Расширенный поиск

=Пеликанов А. А.

Исполнитель

[На рассмотрение \(4\)](#)

[На согласование \(4\)](#)

[Мой контроль](#)

[Исполненные](#)

[Проекты документов](#)

[Дать поручение](#)

[Создать документ](#)

## На рассмотрение

4 задания



### [Вх. письмо № ВХ-2](#)

В работе. Исполнить 09.02.2016 (просрочено 5 дней) Получено 02.02 12:04

Не срочно (30 дней)

Самостоятельный

[1 файл](#)

Поручение от =Лебедев В.Г. для =Пеликанов А.А.  
Подготовить ответ

### [Вх. Письмо № 28 от 04.08.2015 \(исх. № 321\)](#)

На рассмотрении. Исполнить 17.09.2015 (просрочено более трех месяцев) Получено 02.02 11:46

Не срочно (30 дней)

[1 файл](#)

Поручение от Васина Т.В. для =Пеликанов А.А.  
Прошу организовать

### [Вх. Запрос на разъяснение № ВХ-8 от 19.12.2015 \(исх. № 234-ПР\)](#)

В работе. Исполнить 05.02.2016 (просрочено 10 дней) Получено 28.01 11:01

Не срочно (30 дней)

Самостоятельный

[1 файл](#)

Поручение от =Гусев В.Б. для =Пеликанов А.А.  
Прошу подготовить необходимый ответ.

### [Поручение от \\*Гусева В. Б. для \\*Пеликанова А. А. по ИП №1](#)

В работе. Исполнить 05.02.2016 (просрочено 10 дней) Получено 28.01 10:54

15 дней

Самостоятельный

Рассмотреть и доложить

# Веб-клиент – предпросмотр документов

DIGITAL DESIGN

быстрый поиск

← Расширенный поиск

=Пеликанов А. А.


Поручение от Васина Т. В. для =Пеликанов А. А.

**Вх. письмо №28 от 04.08.15** [↗](#)

Пожалуйста, добавьте отчет

✓ Исполнить

[Поручение](#) [Файлы](#) [Резолюция](#) [Исполнение](#) [Дерево](#) [Связи](#)

 Указ о праздновании 200 лет Петипа М.И..pdf

[Скачать](#)







# Веб-клиент — выдача поручения

DIGITAL DESIGN

быстрый поиск



Расширенный поиск

=Пеликанов А. А.

Поручение от Васина Т. В. для =Пеликанов А. А.

Вх. письмо №28 от 04.08.15

Утвердить

[Поручение](#) [Файлы](#) [Резолюция](#) [Исполнение](#) [Дерево](#) [Связи](#)

Сохранено сегодня в 09:05

## Резолюция

[Показать печатную форму](#)

Пункт 1	26.02.2016	<span>К</span> Контроль	<a href="#">Удалить резолюцию</a>
<b>Исполнители</b>			
Иванова Е. Ю.		ответственный	
Петров А. А.		соисполнитель	
		соисполнитель	
<b>Текст пункта</b>			
Прошу организовать			
<b>Отчётность, проверяющий, срочность</b>			
<input type="checkbox"/> Нужен отчет	Проверяющий		
<input type="checkbox"/> Нужен документ во исполнение	Срочность	Не срочно (30 дней)	
<input checked="" type="checkbox"/> Автоисполнение			

### Файлы к резолюции

Добавить файлы

Добавить пункт

# Веб-клиент — дерево резолюций

DIGITAL DESIGN

поиск по разделу



[Расширенный поиск](#)

Иван Петров

[К списку](#)

Поручение для Петрова И. И.

## Вн. служебная записка №2323

Исполнить

[Задание](#)

[Файлы](#)

[Резолюция](#)

[Ход исполнения](#)

[Дерево резолюции](#)

[Связанные документы](#)

Сохранено в 11:50

## Дерево резолюции и отчеты коллег

[Показать в виде таблицы](#)

[Показать меня](#)

[Развернуть все](#)

[Свернуть все](#)

✓ Иванов А. Г.

▲ Пункт 1 26.06.2015 **к**

Правительству Российской Федерации совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации представить предложения о критериях и порядке отбора национальных экспертов.

▲ ✓ Попов К. К. отв

▲ Пункт 1 26.06.2015

Прошу исполнить

✓ Кошкин И. И. отв

✓ Володин П. С.

✓ Тимофеевский А. И.

• Степанов П. Н.

• Петров И. Д.

### Кошкин Иван Иванович: исполнено

Во исполнение

[Вн. № ВН/90 для Кузнецова С. К.](#)

1.1 Настоящая Внутренняя инструкция описывает процессы учета и квалификации лидов в Компании.

Подписали Петров К. К.

Адресаты Барabanов О. А.

Два дня назад (30.06.15)

Это текстовый отчет (комментарий). Он может быть очень-очень длинным. Здесь отчет-комментарий отображается целиком, каким бы длинным он ни был. Под комментарием отображается дата создания отчета. Все отчеты отсортированы по дате (новые сверху).

Три дня назад (29.06.15)

 [Это файл-отчет, загруженный с компьютера.docx](#)

# Веб-клиент — шаблоны документов

DIGITAL DESIGN

быстрый поиск

← Расширенный поиск

=Пеликанов А. А.

Исполнитель

[На рассмотрение \(4\)](#)

[На согласование \(4\)](#)

[Мой контроль](#)

[Исполненные](#)

[Проекты документов](#)

 [Дать поручение](#)

## Шаблоны документов

5 шаблонов



Внутренний без шаблона



Исходящий без шаблона

### [Вн. закупка](#)



*Закупочная документация*

Адресаты =Лебедев В. Г.

Подписант =Орлов Д. А.

### [Вн. служебная записка](#)



*Заявление на отпуск*

Адресаты =Лебедев В. Г.

Подписант =Орлов Д. А.

### [Вн. договор](#)



*Договор на покупку техники*

Адресаты **Контрагент**

Подписант =Лебедев В. Г.

### [Вн. договор](#)



*Шаблон договора*

Адресаты =Орлов Д. А.

Подписант =Соловьева А. Р.

### [Вн. приказ](#)



*Приказы по организации*

Адресаты

КАКОРИНА Е. П.,КАМКИН Е. Г.,КОЗЛОВ С. И.,Савельева ...

Подписант =Орлов Д. А.



# Веб-клиент — создание документа

DIGITAL DESIGN



[Расширенный поиск](#)

=Пеликанов А. А.

Подготавливается №Вр-3499

## Исх. письмо № [\[Получить\]](#)

[Аннулировать](#)

[На регистрацию](#)

[Регистрационные данные](#)

[Файлы](#)

[Связи](#)

Сохранено сегодня в 11:11

Не срочно (30 дней)



Обычный



Письмо



О направлении информации

Подписали

Иванова Е. Ю.

Адресаты

Министерство промышленности и торговли  
Российской Федерации (Минпромторг России)

[+ б.экз](#)

Временный № Вр-3499 от 15.02.2016, версия 1

Автор [=Пеликанов А. А.](#)

Подразделение регистрации [ОАО "Приоритет"](#)

[Добавить категории, дело](#)

### Маршрут № 1

[Удалить](#)

[Запустить](#)

[Выбрать шаблон](#)

Согласовывать параллельно

1 =Гусев В. Б.

Согласование



2 =Лебедев В. Г.

Утверждение



Согласование



дней



[Дополнительные параметры, сопроводительные текст и файлы](#)

Запретить редактирование файлов

Подписывать файлы при согласовании

Автоматически направлять на регистрацию, если нет замечаний

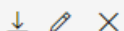
Прошу согласовать отпуск

[Пояснительная записка.docx](#)

[Добавить сопроводительные файлы](#)

Файлы, версия 1

[Автоматизация ПИР - Описание решения.docx](#)





# Веб-клиент — согласование

DIGITAL DESIGN

быстрый поиск



Расширенный поиск

=Пеликанов А. А.

Подготавливается №Вр-3499

Исх. письмо № [\[Получить\]](#)

[Аннулировать](#)

[На регистрацию](#)

[Регистрационные данные](#)

[Согласование](#)

[Файлы](#)

[Связи](#)

Сохранено сегодня в 11:11

Не срочно (30 дней) ▾

Обычный ▾

Письмо ▾

О направлении информации

Подписали

Иванова Е. Ю. ✕

Адресаты

Министерство промышленности и торговли  
Российской Федерации (Минпромторг России) ✕  
[+ б.экз](#)

Временный № Вр-3499 от 15.02.2016, версия 2

Автор [=Пеликанов А. А.](#)

Подразделение регистрации [ОАО "Приоритет"](#)

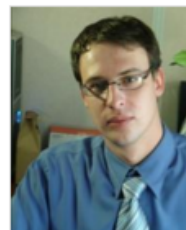
[Добавить категории, дело](#)

Маршрут № 1 исполняется

[Отозвать](#)

[Остановить](#)

- Вы запустили маршрут 15 февраль 2016
- =Гусев В. Б.: ожидается согласование
- =Лебедев В. Г.: задание не сформировано



**=Лебедев Владимир Геннадьевич**

Директор департамента, 20 - Департамент  
информационных технологий

Рабочий тел.: 322-12-23 (доб.1072)

# Веб-клиент — связанные документы

DIGITAL DESIGN

поиск по разделу



Расширенный поиск

Иван Петров

[К списку](#)

Согласование для Петрова И. И.  
Исх. письмо № Вр-90

[← Отклонить](#)

[✓ Согласовать](#)

[Задание](#)

[Согласование](#)

[Файлы](#)

[Связанные документы](#)

Сохранено в 11:50

## Связанные документы

### Ответ на

#### [Вн. заявка № Вр-77322](#)

1.1 Настоящая Внутренняя инструкция описывает процессы учета и квалификации лидов в Компании.

Подписант Петров К. К.  
Адресаты Барабанов О. А.

#### Файлы

[Правила учета и квалификации лида.pdf](#)

[Для документа с названием, которое не влезает в две строки, показываем 95 символов... слово.doc](#)

#### [Вн. характеристика № Вр-77885](#)

Удивительно, что есть документ вида «характеристика»

Подписант Петров К. К.  
Адресаты Барабанов О. А.

#### Файлы

[Характеристика в формате ПДФ.pdf](#)

#### [Вн. перечень № Вр-76029](#)

Это некий перечень, в ответ на который и был создан наш документ

Подписант Константинопольский К. К.  
Адресаты Пушкин А. С., Сперанский Д. В.

#### Файлы

[Для документа с названием, которое не влезает в две строки, показываем 95 символов... слово.doc](#)

### В дополнение

#### [Вн. заявка № Вр-77322](#)

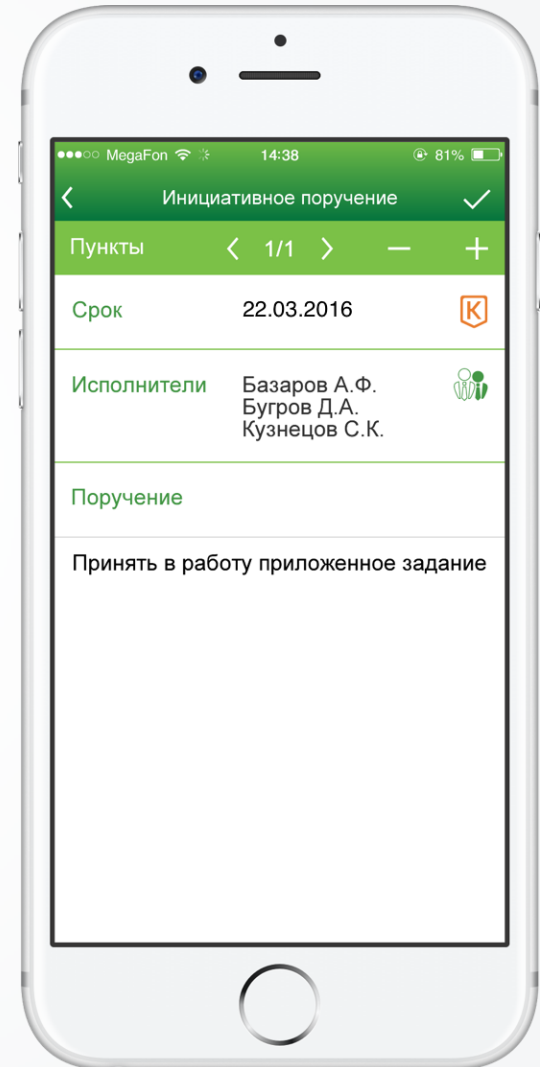
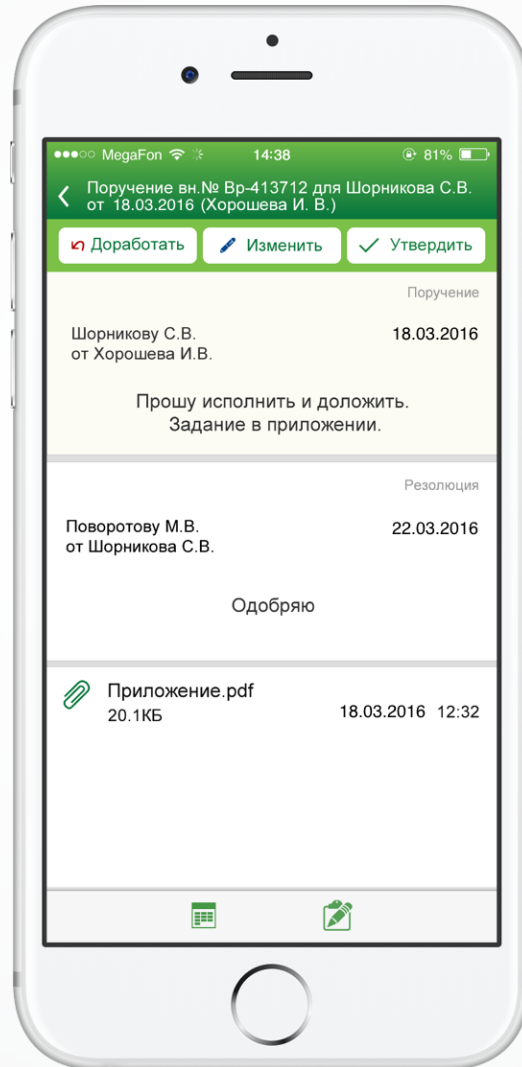
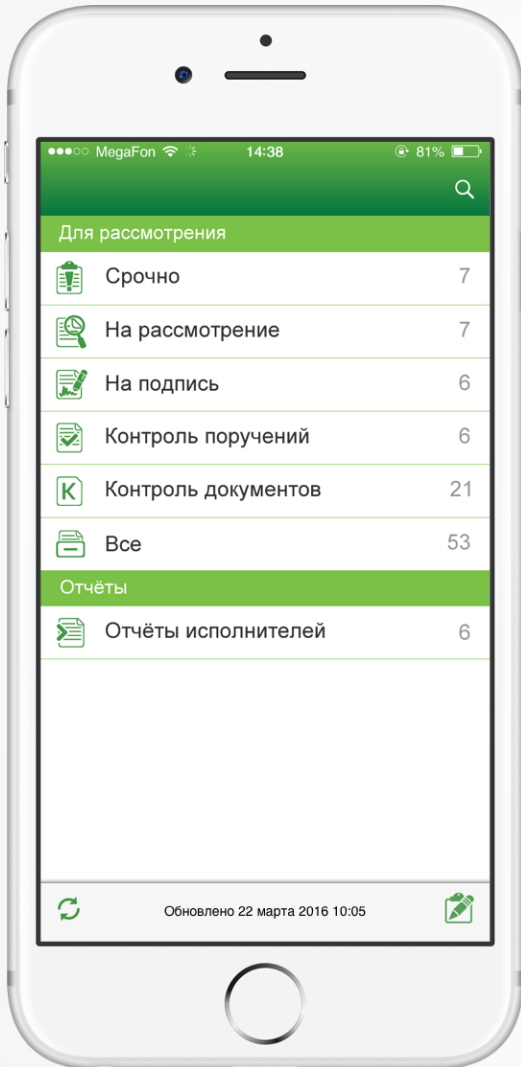
Этот документ прекрасно дополняет открытый документ, поэтому он и оказался тут.


Подписант Петров К. К.  
Адресаты Барабанов О. А.

#### Файлы

[Правила учета и квалификации лида.pdf](#)

# APM Руководителя iPhone





# Мы ждем вас!



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



[info@digdes.com](mailto:info@digdes.com)



**Санкт-Петербург**

наб. реки Смоленки, д. 33

телефон: +7 812 346 58 33

**Москва**

Варшавское шоссе, д. 36, стр. 8

телефон: +7 499 788 74 94

