

3.5.3. Система электронного документооборота «ДЕЛО»





Автоматизация процессов
делопроизводства



Оптимизация принятого
документооборота



Сопровождение бумажного
документооборота



Полная поддержка электронного
документооборота



Обеспечение контроля исполнения



Сокращение затрат, времени и
средств



Интеграция СМЭВ, МЭДО, Портал
государственных услуг



Организация архива электронных
документов

Функционал СЭД «ДЕЛО»



http://servak/delo/ArmSite/Pages/ArmMain.aspx?card_id=0.&cabinet_id=4099

APM «Руководитель»

ДЕЛО-WEB
главная страница

Центральная картотека / Заместители ген. директора

Гончаров А.О. | Выход

Регистрация Кабинет Личные папки Поиск

Быстрый поиск

Документы с проектами поручений	Контролируемые мною поручения	Последние поисковые запросы
Подготовлено	Все 4	Поручения за последнюю неделю
На доработку	Новые 3	РК входящих документов
На утверждении	Срок истекает	Зарегистрированные сегодня
Возвращено	Просрочено 4	Поиск поручений
Утверждено		
Документы на исполнении	Мои проекты документов	Последние личные папки
Все 39	Новые 9	sdfsdf
Новые 19		
Не рассмотрено 35		
Срок истекает 4		
Просрочено 14		
Срочные		
На визирование		
Все 3		
Новые 1		
Просрочено 3		

© Электронные Офисные Системы 2015, <http://www.eos.ru> версия 15.3



ДЕЛО-WEB
главная страница

УД / УД

Молотилев И.О.
Глахов А.В.
Каблукова М.В.
Лихачева С.Л.

Регистрация ▾ Кабинет ▾ Личные папки Поиск ▾ Быстрый

Вести резолюцию Печать Настроить вид Обновить Еще ▾

Документы на исполнении: 5 (отмечено - 0) Все Новые Не рассмотрено Срок истекает Просрочено

<input type="checkbox"/>	▲ Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель	План	Текст поручения	Дата исп.	Файлы
<input type="checkbox"/>	В		Ф-3	27.04.2012	О направлении регламента	Филиал Вологодской области - Воронина С.В.	Захаров П.Ф. - Генеральный директор	! Плахов А.В. - Управляющий делами		Прошу подготовить ответ	[...]	
<input type="checkbox"/>		К	В-1	27.04.2012	Жалоба на организацию проведения ЕГЭ	Валявская Т.М. - Ставрополь	Захаров П.Ф. - Генеральный директор	! Плахов А.В. - Управляющий делами	27.05.2012	Прошу подготовить ответ	[...]	(1)
<input type="checkbox"/>		К	Д-2	04.05.2012	Жалоба на работу жилищно-коммунальных служб	Денисов Г.Р. - Москва	Захаров П.Ф. - Генеральный директор	! Плахов А.В. - Управляющий делами	03.06.2012	Прошу подготовить ответ	[...]	
<input type="checkbox"/>	И		1	27.04.2012	Об утверждении списка сотрудников, имеющих доступ по грифу "Коммерческая тайна"	Степанов Генеральный директор	Захаров П.Ф. - Генеральный директор					
<input type="checkbox"/>	И		ПР/1-2012	04.05.2012	Об утверждении плана работы на второе полугодие 2012 года	Захаров П.Ф. - Генеральный директор						

Сотрудники кабинета

Вид РК

Настраиваемые фильтры

Признак контрольности РК

Быстрый доступ к РК документа

Регистрация документов в СЭД «ДЕЛО»



В В-4 от 04.05.2012 Входящие из вышестоящих организаций

Центральная ка... / Ген. директор

Рассмотреть проект резолюции | Ввести резолюцию | Ввести отчет | Ввести проект резолюции | Редактировать резолюцию | Принять к контролю | Контроль исполнен

Краткие сведения | Основные | Поручения | Связки | Рубрики

Ре

№: В-13

Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: Министерство

Исх. №:

Прим.:

Кому(1): Захаров П.Ф. - Ген

Содерж.: Проверка конверте

Рубр.(0):

Прим.:

Поручение (1 из 1) Срочно:

Автор: Захаров П.Ф. - Ген

Текст: На исполнение

Центральная картотека

Рег. №: В-4 От: 04.05.2012

Корреспонденты (1)

Сиуанов А.Г. - Министерство финансов РФ (Минфин РФ)

Исх.№: 02-03-10-1603 От: 28.04.2011

Кому (1)

Захаров П.Ф.

Содержание: О переводе на новый поряд

Лента действий РК

ПРОЕКТ

**РУКОВОДСТВО
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**

ВАЖНО

Толкачев О.Е.

Для рассмотрения и подготовки новой сметы доходов и расходов

Срок исполнения: **31.05.2012**

Захаров П.Ф.

information_items_property_137...

PK

036-otrft

036-otrft

Резолюция: Захаров П.Ф. (04.05.2012)

Отчет: Плахов А.В.

001.doc

Резолюция: Плахов А.В. (07.10.2015)

Распоряжение.docsx

Приложения:

1. Перечень ценных программно-технических средств
2. Образцы и особые условия контракта с конечными пользователями.
3. Образцы документов.

ПРОСИТЕЛ АГЕНТ

Функциональная

Вкладки реквизитов РК

Отменить

Виды поручений и контроль исполнения



Резолюция на № В-4 от 04.05.2012 резолюция первого уровня выбрать 4 Входящие из разных организаций и предприятий

Направить на исполнение Сохранить как проект Шаблон резолюции Проект Резолюция на № В-4 от 04.05.2012 резолюция первого уровня выбрать

Назначить исполнителей

внешних

Ознакомить

Отчет по поручению: Захаров П.Ф.

Состояние исполнения: Дата:

Исполнено, подготовлен отчет

Добавить файл

из буфера

Исполнитель: Гончаров А.О.

Записать Отмена

Важно
Срок: 31.05.2012

Категории

Конфиденциально:

Срок:

Поставить на контроль

П.Ф.

Справочник

Статусы поручений и резолюций

Контроль резолюции

130%

125%

Виды поручений и контроль исполнения



В-4 от 04.05.2012 Входящие из вышестоящих организаций

Центральная... / Ген. директор

Рассмотреть проект резолюции Ввести резолюцию Ввести отчёт Ввести проект резолюции Редактировать резолюцию Принять к контролю

Все Ветка Мои

В-4 от 04.05.2012

Захаров П.Ф.

(1) О направлении материалов

Каблукова М.В. Отчет

Плахов А.В.

Адвокатов П.Б.

Захаров П.Ф.

Проект (1) Для рассмотрения и подготовки новой с...
Срок: 31.05.2012 К

Удобные инструменты работы с деревом

Текст резолюций виден в дереве

Быстрый переход к отчету из дерева

Новый статус исполнителя «для ознакомления»

Наглядное дерево поручений

information_items_prop...

2.1.6. Передавать пользователям/покупателям программно-технические продукты согласно в оригинальной упаковке, как единое изделие в целях. Бесплатное вскрытие упаковки является нарушением соглашения и влечет за собой неустойку в размере _____ % стоимости продукта в USD.

2.2. ПРИНЦИПЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ

2.2.1. Обеспечивать АГЕНТА рекламными материалами и демонстрационными версиями программно-технического продукта, предназначенного для реализации.

2.2.2. Информировать АГЕНТА об изменениях, текущих версиях, новых поступлениях продукта каждые 30 дней.

2.2.3. Сопутственно в срок не менее 2-х дней передавать АГЕНТУ программно-технические продукты, оплаченные пользователями (покупателями) или предоставлять АГЕНТУ под материальную ответственность продукты в достаточном количестве и в оригинальной упаковке для передачи пользователям по указанной ПРИНЦИПАЛА.

2.2.4. Информировать АГЕНТА о наличии вопросов на продукцию в обслуживаемом АГЕНТОМ регионе, если таковые поступят прямо ПРИНЦИПАЛУ.

3. Стоимость программно-технических продуктов

Работа с проектами документов



РКПД № 40 от 28.10.2015 (Договоры) - Internet Explorer

Визировать | Подписать | Добавить визирующего | Удалить визу/подпись | Новая версия | Обсуждение | Отзыв РКПД с регистрации | Добавить в личную папку

Краткие сведения
Создан
Reg. №: 40 От: 28.10.2015
Версия: 1 Оригинал
Исполнители (1)
Гончаров А.О. (Автор)
Содержание: Договор

Визы и подписи
Все Ветка

Связки
Рублева Е.В.
Адвокатов П.Б.
Захаров П.Ф.

Рубрики

Адресаты

http://servak/delo/WebRc/VISA_SIGN/VISA_SIGN_Edit.aspx - Internet Explorer

Визирование проекта документа

Виза: Дата:

Добавить файл замечаний

из буфера

Оставить в папке кабинета

Визирующий: Рублева Е.В.

Записать Отмена

...ский договор
" " " 19_г.
(наименование иностранного
фирма, в лице
овании
анием ее номера и даты), с одной
(наименование участника в РФ),
ие
вами
нием ее номера и даты), с другой
ы, заключили настоящий договор о

монопольное право на выполнение
ности поставки продукции фирмы
нующую в дальнейшем Территория.

ом настоящего договора Агент
продукции фирмы с использованием
поставляемых фирмой, а также
содействии фирме в заключении
ритория:

ения потенциальных заказчиков на
ниальных заказчиков необходимых
, их платежеспособности;
ы, связанные с продукцией фирмы,
и
ти проведения переговоров;
стреч и технико-коммерческих
и заказчиками;
рмой и заказчиком взаимовыгодного
равным и коммерческим вопросам
ерритории в связи с заключением
договоры от имени фирмы.
оставь в отношении собственной

2.4. Агент обязуется строго придерживаться директив фирмы в
отношении цен, условий поставок и платежей.
2.5. Агент вправе обращаться с коммерческими предложениями к
заказчикам только с письменного согласия фирмы.

3. Обязательства фирмы.
3.1. В соответствии с предметом настоящего договора фирма
обязуется:
- обеспечить Агенту необходимые логистическими рекламными и



Электронная подпись (ЭП) предназначена для обеспечения значимости взаимодействия в электронном виде. ЭП применяется для:

- Установления авторства электронного документа
- Проверки целостности (отсутствия искажений) в подписанном документе



В рамках СЭД «Дело» ЭП применяется:



Регистрация документов



Согласование, визирование документов



Шифрование данных



Параметры для справки

Поручения:

Дата исполнения до:

Исполнители

- Руководство
- Управление делами
- Управление по основной деятельности
- Планово-экономическое управление
- Юридический отдел
- Отдел кадров
- Отдел делопроизводства

Отв. исполнитель Не печатать

Контролер

Справка-напоминание
 об исполнении поручений
 со сроком исполнения до 31.08.2012

Управление делами 23.08.2012 15:47

Сведения о документообороте
 дата регистрации с 01.08.2012 по 31.08.2012

Центральная картотека 23.08.2012 15:50

Группа документов	Зарегистрировано	Переслано	Всего
1	2	3	4
Входящие.	6	1	7
Входящие из вышестоящих организаций	5	1	6
Входящие из разных организаций и предприятий	0	0	0

План. дата исполнения	Исполнитель
27.05.2012	Плахов А.В. (отв.)
03.06.2012	Плахов А.В. (отв.)
21.06.2012	Плахов А.В. (отв.), Ломыкин Р.А.
28.06.2012	Адвокатов П.Б. (отв.), Плахов А.В.
14.08.2012	Рубиновский Л.Б. (отв.), Начальников, Учестый А.А., Адвокатов П.Б., Лыхачева С.Л.
01.08.2012	Плахов А.В. (отв.), Портнов И.А.

Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами

(по документам, зарегистрированным в период с 01.08.2012 по 23.08.2012)

Центральная картотека

Подразделение / Должностное лицо (ДЛ)	Количество резолюций, авторам которых является ДЛ	Количество поручений, контролеро м в которых является ДЛ	Количество документов, направленных ДЛ				Количество документов, подготовленных ДЛ	Количество документов, подписанных ДЛ
			Всего	В том числе по поручениям	Из них контрольных	В т.ч. с признаком "отв."		
Руководство	2	1	5	0	0	0	1	3
Управление делами	1	1	0	0	0	0	1	0
Управление по основной деятельности	0	0	0	0	0	0	0	0
Векон/Department	0	0	0	0	0	0	0	0
Планово-экономическое управление	0	0	0	0	0	0	0	0
Юридический отдел	0	0	0	0	0	0	1	0
Отдел кадров	0	0	0	0	0	0	0	0

0	0
0	1
0	1
0	1
0	0
0	0
0	0
0	3
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	3



Соответствие методическим рекомендациям Минкомсвязи



Экономия времени – не часы, а секунды на обработку и поиск документов



Экономия денег – на бумагу, канцелярские принадлежности, расходные материалы



Все в одном

Работа с документами, согласование, утверждение, визирование - в одной системе



Простой для восприятия интерфейс позволяет легко и удобно работать в системе



Различные варианты технической поддержки решения



Все под контролем – система отслеживает и контролирует исполнение всех задач и поручений