

---

# **Особенности работы и возможности системы электронного документооборота Правительства Свердловской области в полнофункциональном режиме**

**Фурсова Светлана Владимировна, Начальник Управления  
документационного обеспечения  
Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области**



**13 марта 2018 года**

# Рассматриваемые вопросы



1. Назначение и свойства СЭД

2. Процессы работы с документами, реализованные в СЭД. Возможности и полезные функции СЭД

3. Подготовительные мероприятия, необходимые для организации работы в СЭД



# Назначение СЭД и свойства СЭД

СЭД – информационная система, предназначенная для управления документами участников СЭД, включая проекты документов

Реализация процессов управления документами на всех этапах жизненного цикла документа (от создания до хранения)

Прозрачность процессов работы с документами

Доступность информации

Свойства СЭД



Взаимодействие участников СЭД и сотрудников участников СЭД

Сокращение временных затрат на обработку документов

Обеспечение конфиденциальности информации через права доступа

**СЭД – единое информационное пространство и единая контролируемая среда прохождения документов**



# Процессы работы с документами, реализованные в СЭД.

## Возможности и полезные функции СЭД

### Процессы

Создание (ввод)  
документа

Согласование документа

Подписание документа

Утверждение документа

Регистрация документа

Передача (отправка)  
документа

### Особенности/Возможности

1. Осуществляются с использованием шаблонов документов с установленными при необходимости параметрами (реквизитами, маршрутом движения) для унификации прохождения документов в СЭД.
2. На этапах «согласование», «подписание» и «утверждение» возможна выдача документа на внутреннее согласование.

Автоматическая регистрация и отправка документов, направляемых участникам СЭД и работникам Администрации МО



# Процессы работы с документами, реализованные в СЭД.

## Возможности и полезные функции СЭД (продолжение)

### Процессы

### Особенности/Возможности

Контроль  
исполнения  
документа



1. Постановка документа на контроль.
2. Выдача поручений по документу с указанием ответственного исполнителя, соисполнителя, сроков исполнения и периода контроля поручения.
3. Формирование и принятие отчетов по поручению.
4. Отмена поручений по документу.
5. Запрос о переносе контрольного срока исполнения поручения.
6. Формирование отчетов и анализа по исполнительской дисциплине.

Хранение  
и учет  
документов



1. Хранение электронных документов в соответствии с номенклатурой дел.
2. Формирование статистических данных по документообороту (сводка, журналы регистрации документов).
3. Оперативный поиск документов.



# Подготовительные мероприятия, необходимые для организации работы в СЭД



Мероприятие

## Анализ процессов управления документами

Результат

Анализ создаваемых документов и этапов их обработки



1. Виды создаваемых документов.
2. Маршруты прохождения документов (нормоконтроль, согласование, подписание, утверждение, регистрация, рассылка и т.д.).
3. Регистрационные массивы и порядок присвоения регистрационных номеров документов.
4. Подразделения, обрабатывающие документы.

Анализ функций сотрудников, участвующих в процессе обработки документов



Определение ролей пользователей (нормоконтролер, согласующие, подписывающие и утверждающие лица, регистратор, ответственный за отправку документов и т.д.)



# Подготовительные мероприятия, необходимые для организации работы в СЭД (продолжение)



## Анализ процессов управления документами

Мероприятие

Результат

Анализ форм отчетности



1. Виды необходимых отчетов.
2. Определение работников, формирующих отчеты, для последующего открытия права доступа к данной функции.

Анализ организационной структуры и штатно-списочного состава



1. Формирование перечня работников, которым будет открыт доступ к СЭД.
2. Формирование перечня работников, взаимодействующих с руководителями в части работы с документами (секретари, помощники, советники, иные лица).
3. Перечень руководителей, имеющих право подписания документов для дальнейшего получения ключа ЭП в Удостоверяющем центре.



# Подготовительные мероприятия, необходимые для организации работы в СЭД (продолжение)



Подготовка данных:

Перечень видов, подвидов и шаблонов документов в СЭД (наименование, этапы, обязательные согласующие, подписывающие, утверждающие, № дела по номенклатуре)

Перечень ролей пользователей СЭД, участвующих в процессе обработки документов (регистратор, ответственный за отправку документов и т.д.), с указанием Ф.И.О. и должности

Перечень работников, работающих в режиме замещения руководителей (Ф.И. О. , должность)

Подготовка документов:

Номенклатура дел Администрации МО на 2018 год

Организационная структура Администрации МО

**Указанные данные и документы необходимо предоставить в ГБУ СО «Оператор электронного правительства»**





# Составляющие успеха перехода к работе в СЭД



Позиция руководства



Психологический настрой сотрудников



Работа в СЭД сразу со всеми видами документов



Исключение дублирования процессов обработки документов в СЭД и «традиционной» обработки документов



Подготовка правового акта о внедрении СЭД в полнофункциональном режиме



# Обращаем Ваше внимание!

Техподдержку осуществляет  
ГБУ СО «Оператор электронного  
правительства»

(Телефон: 311-00-50, эл. адрес: [sd@egov66.ru](mailto:sd@egov66.ru))

Руководство пользователя СЭД размещено в заголовке  
основного окна системы («Документация к системе»)

