



Робота системи електронного документообігу



Впровадження системи електронного документообігу

3 квітня 2011 року у виконавчих органах Вінницької міської ради впроваджено систему електронного документообігу. Підключено 34 виконавчі органи, 16 комунальних підприємств, 780 користувачів.

В системі обробляється:



Вхідна документація;



Вихідна документація;



Доручення та розпорядження міського голови.

Номер батьківського документа	Дата початку	Автор	Завдання	Контролер	Термін до	Опис	Результат виконання
01-18-9113	05.06.2012	Рижченко О.В.	Погодую продовження терміну виконання доручення.	Рижченко О.В.	29.07.2012	щодо проведення зустрічі з керівництвом палати для обговорення поточних та стратегічних питань співпраці.	
K-01-22630	12.07.2012	Рижченко О.В.	Для опрацювання. Надати відповідь заявнику.	Рижченко О.В.	31.07.2012	Щодо організації центру онлайн.	
01-02-25814	09.07.2012	Рижченко О.В.	Для опрацювання	Рижченко О.В.	01.08.2012	запрошення на засідання робочої групи НКРЗІ для розгляду результату громадського обговорення проекту Правил 12.07.12	
01-01-337	04.07.2012	Рижченко О.В.	Для опрацювання відповідно до компетенції.	Рижченко О.В.	01.08.2012		
T-01-2230							етенній тарковок.
01-01-247							дження 68-р від Про

DocsVision
Version 4.5
Copyright © 2001-2010 DocsVision
www.docsvision.com
sales@docsvision.com
Tel.: +7 (812) 335 3515

Статус: Настройка общих папок...

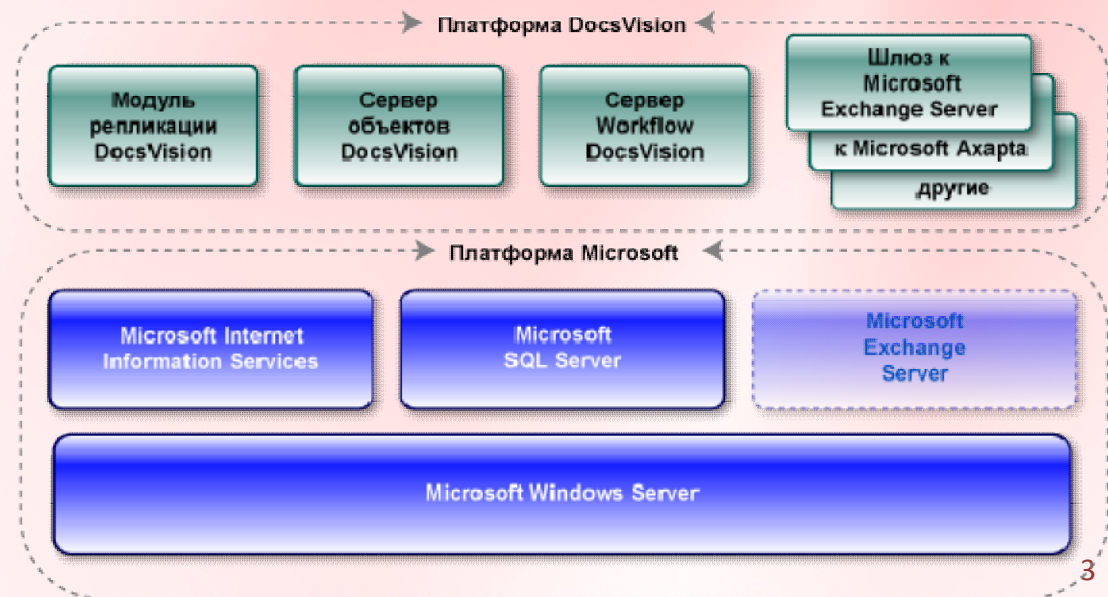


Docsvision

Система електронного документообігу Вінницької міської ради побудована на базі програмного продукту компанії «Docsvision», одного із лідерів розробки СЕД на території СНД.

Причини вибору програмного продукту:

- Більше 1000 успішних впроваджень системи
- Широкий спектр застосування
- Універсальність налаштування
- Відповідність ISO 9001

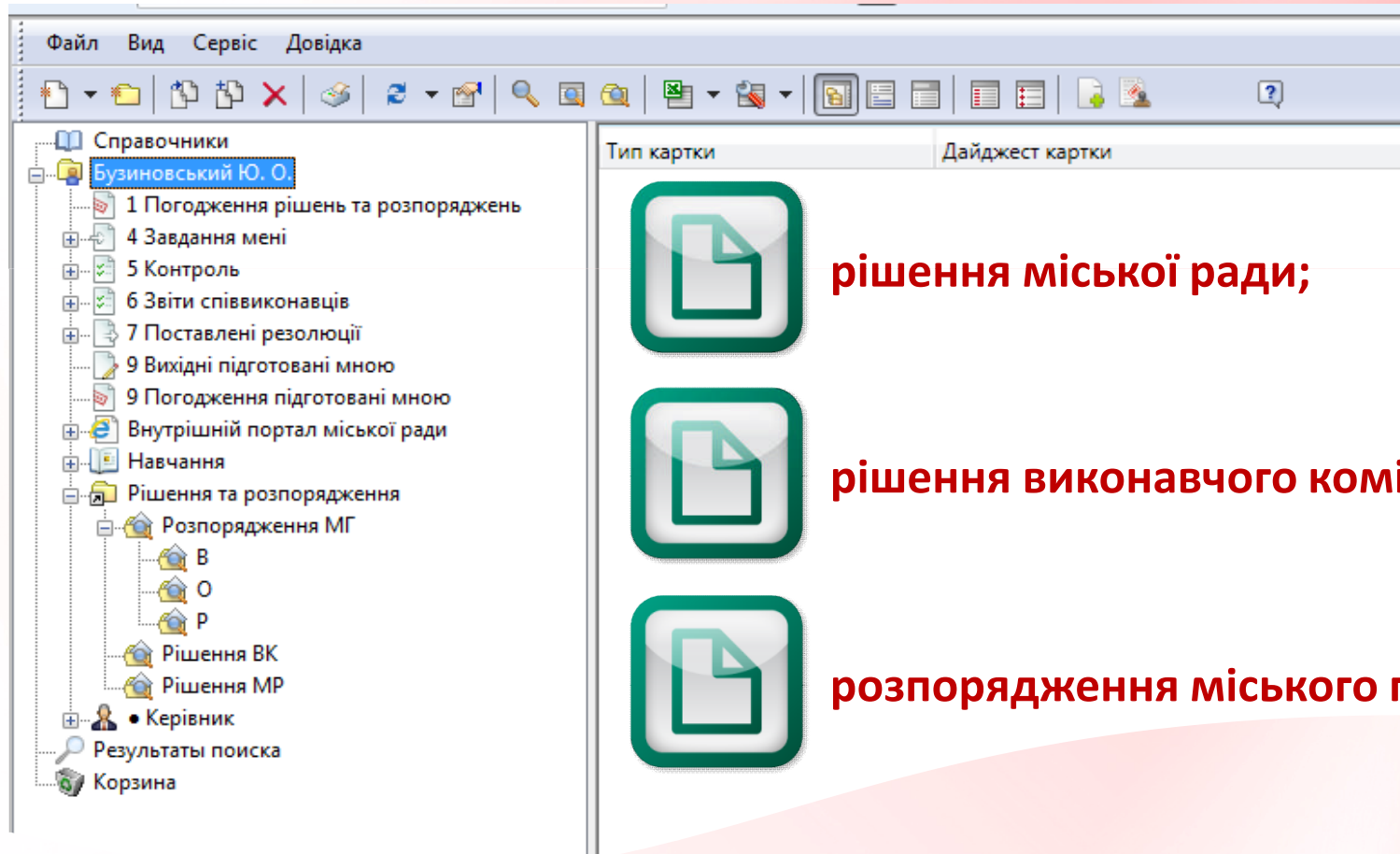




Реалізація електронного архіву



Система забезпечила реалізацію електронного архіву:





Пошук документів

DocsVision дозволяє проводити оперативний пошук документів за реквізитами та ключовими словами:

Параметри пошуку

Параметри:

Реєстраційний номер містить: Вулиця містить: Будинок: Квартира:

Прізвище містить: Ім'я: По батькові:

Примітки містять: Короткий зміст містить:

Результати розгляду містять:

Адресовано:

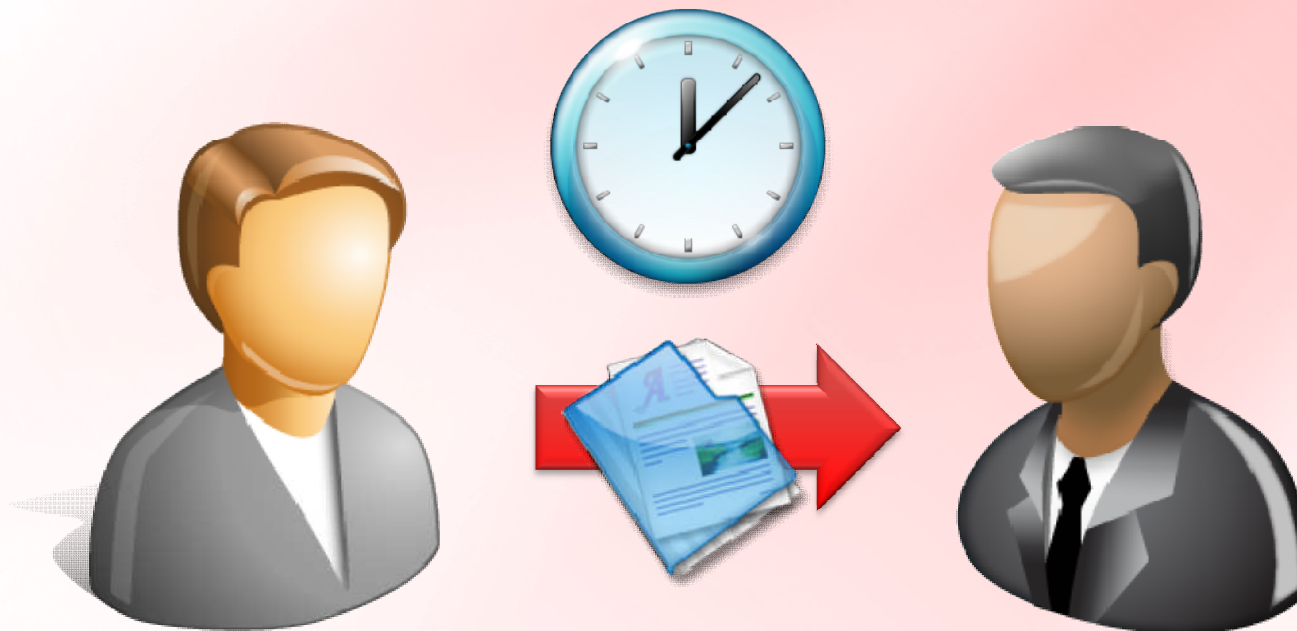
У період з по:

Кнопки: ОК, Відміна, Включити все, Очистити все, За замовчуванням, Форма пошуку..., Більше >>



Робота системи електронного документообігу

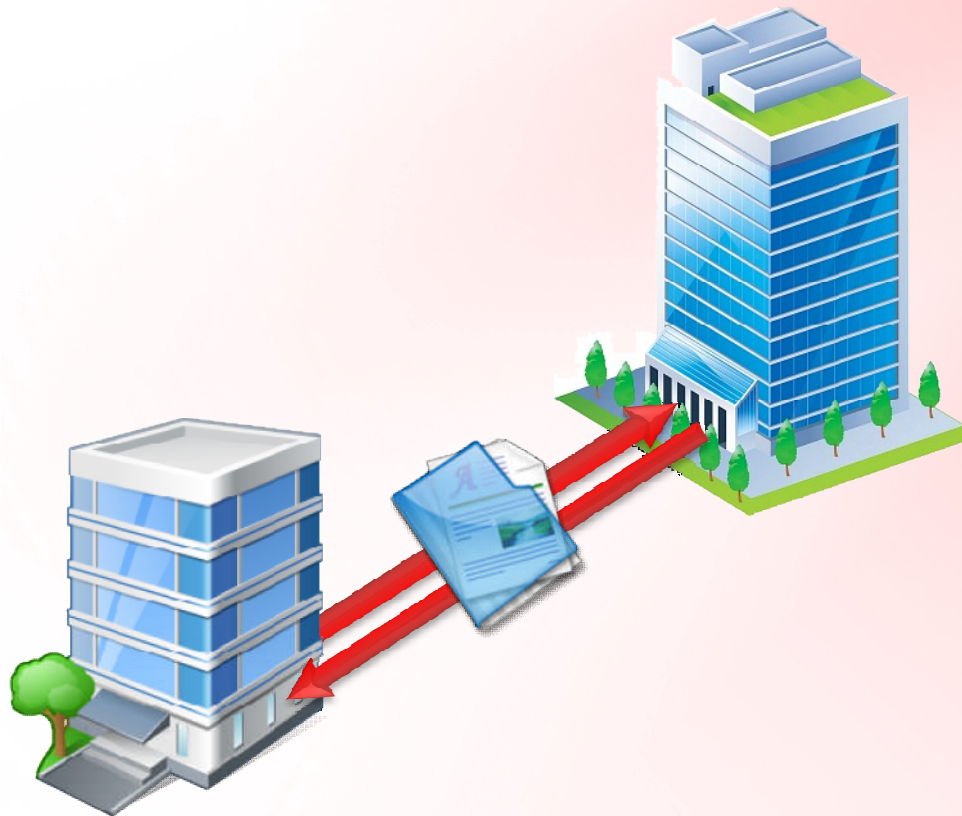
Зареєстрований документ в найкоротші терміни надходить кінцевому виконавцю на опрацювання.





Обмін інформацією між виконавчими органами

Між департаментами та відділами міської ради обмін інформацією проводиться через систему електронного документообігу з підкріпленням електронних варіантів документів.



Вихідний документ - Вихідний документ

Головна | Типи питань | Документи і посилання | Резолюції | Узгодження | Журнал передачі | Результат виконання

Реєстрація

Зареєстрований: 28.05.2012 13:15

За підписом: Риженко О. В. [...]

Номер: [#] [x] Зареєстрував: Бузиновський Ю. О. [...]

Узгоджені обличчя: Романенко В. Б.; [x] Виконавці: Бузиновський Ю. О.; [x]

Зміст

Узагальнений звіт про використання інформаційних ресурсів працівниками виконавчих органів Вінницької міської ради

Конфіденційно

Одержувачі

Отримувач /	Організація	Телефон	Адреса	Вхідний номер
	Заступник міського голо...		Вінниця, Соборна, 59	

Зберігання

Кількість аркушів: [] В додатку: [] Тип доставки: Електронний документообіг [x]

Підшитий у папку: [] Підшитий до: []

GlobalFolders\Проекти вихідних документів внутрішньої переписки



Дерево резолюції

Будь-який виконавець може переглянути повне дерево резолюції, відповіді, прикріплені документи, стан виконання доручення.

Задача вхідного документа: Для подальшого опрацювання. - Резолюція

Головна | Додаткові властивості | Виконання

Завдання

Завдання картки:

- [-] Завдання картки
 - [x] Слишинський В. І. (Завершено)
 - [x] Корольчук І. Є. (Завершено)
 - [x] Підрядна задача вхідного документа: Для подальшого опрацювання
 - [x] Дмитриєнко А. М. (Завершено)
 - [x] Корольчук І. Є. (Завершено, Прийнято)
 - [x] Підоченко О. П. (Завершено)
 - [x] Підрядна задача вхідного документа: Для подальшого опрацювання
 - [x] Коваленко С. І. (Завершено)
 - [x] Підоченко О. П. (Завершено, Прийнято)
 - [x] Риженко О. В. (Завершено)
 - [x] Підрядна задача вхідного документа: Для подальшого опрацювання
 - [x] Бузиновський Ю. О. (Завершено)
 - [x] Риженко О. В. (Завершено, Прийнято)
 - [x] Кістюн В. Є. (Завершено, Прийнято)

Завдання: Для подальшого опрацювання., responsible performer
Строк виконання: від 08.06.2012 11:24 до 28.06.2012 18:00
Автор: Риженко О. В.
Виконавець: Бузиновський Ю. О.
Стан: Завершено

Опис: факсограма - про розгляд інвестиційного проекту по розміщенню платіжних пристроїв громадського транспорту під час та після проведення футбольного чемпіонату Євро-2012

Звіт про завершення:
02.07.2012 20:53 Бузиновський Ю. О.
Необхідні пропозиції надані департаменту комунального господарства та благодійності виконавчих органів міської ради ТОВ Компанія "ЕПІТ"

Історія виконання
08.06.2012 11:25: Направлено до виконання
02.07.2012 20:53: Бузиновський Ю. О.: Завдання завершено

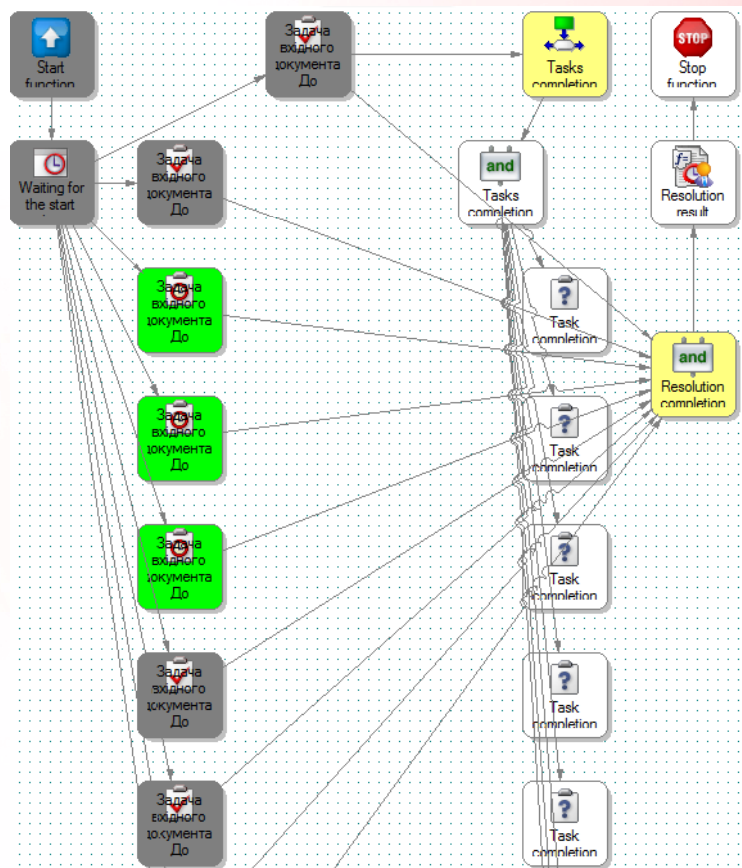
Номер документа: 01-21-11435
Резолюція від: 08.06.2012
Для подальшого опрацювання.
факсограма - про розгляд інвестиційного проекту по розміщенню платіжних пристроїв самообслуговування на зупинках громадського транспорту під час та після проведення футбольного чемпіонату Євро-2012
Бузиновський Ю. О.
Контролер: Риженко О. В.
Автор: Риженко О. В.

Номер документа: 01-21-11435
Резолюція від: 07.06.2012
Для подальшого опрацювання.
факсограма - про розгляд інвестиційного проекту по розміщенню платіжних пристроїв самообслуговування на зупинках громадського транспорту під час та після проведення футбольного чемпіонату Євро-2012
Слишинський В. І.
Корольчук І. Є.
Підоченко О. П.
Риженко О. В.
Контролер: Кістюн В. Є.
Автор: Кістюн В. Є.



Виконання доручень

Система автоматично розсилає завдання виконавцям відповідно до поставленої керівником резолюції. Виконавець може швидко орієнтуватись у своїх завданнях, завдяки кольоровому підсвіченню.

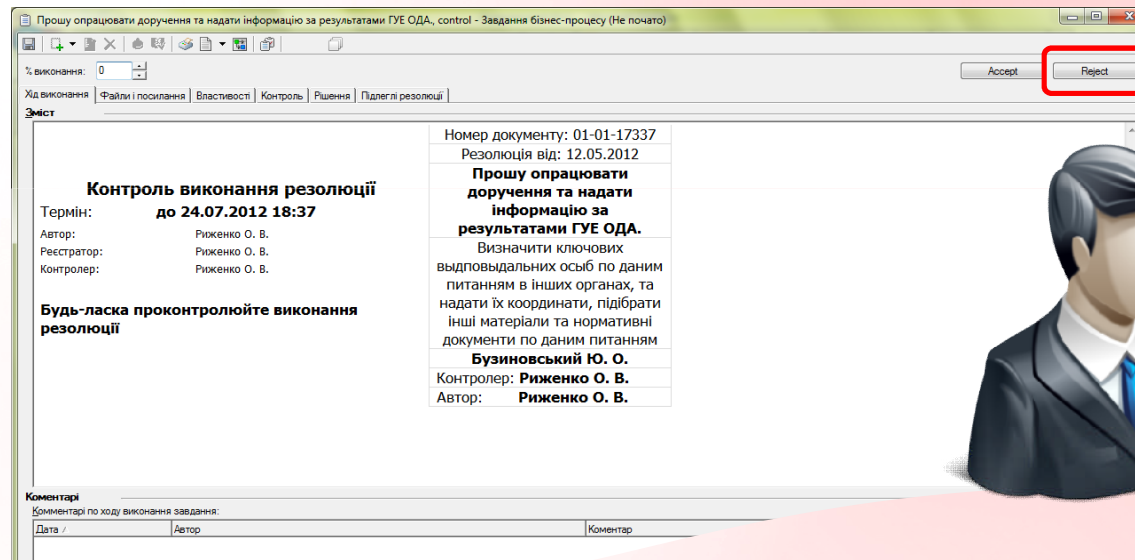


Номер батьківського документа	Дата початку	Автор	Завдання	Контролер	Термін до	Опис	Результат виконання
13-01-26955	16.07.2012	Риженко О.В.	для опрацювання	Риженко О.В.	20.07.2012	Пропонується скоротити структуру стратегічного плану, скоротивши кількість стратегічних пріоритетів розвитку міста Вінниці з 10 до 5 (шляхом об'єднання деяких з них).	
01-01-24740	02.07.2012	Риженко О.В.	Для врахування в роботі	Риженко О.В.	25.07.2012	Постанова КМУ № 546 від 06.06.12 "Про затвердження Положення про електронний реєстр пацієнтів" (резолюція - М.Джиги)	
01-02-25814	09.07.2012	Риженко О.В.	Для опрацювання	Риженко О.В.	01.08.2012	запрошення на засідання робочої групи НКРЗІ для розгляду результатів громадського обговорення проекту Правил 12.07.12	
01-18-27921	24.07.2012	Риженко О.В.	Для опрацювання	Риженко О.В.	10.08.2012	Завзяться отримати презентаційні матеріали, орієнтовану вартість, можливо демодоступ	
01-01-28185	25.07.2012	Риженко О.В.	Для врахування в роботі.	Риженко О.В.	20.08.2012	лист Ю.Аксентьева про розгляд листа МОНмолодеспорту щодо заходів з легалізації комп'ютерних програм. (резол. М.Джиги)	
13-01-27953	23.07.2012	Риженко О.В.	для опрацювання	Риженко О.В.	21.08.2012	щодо нової редакції Переліку типових документів	
01-23-9255	20.07.2011	Риженко О.В.	Для опрацювання	Риженко О.В.	01.10.2012	2. Керівникам виконавчих органів міської ради, установ та організацій міста, громадських об'єднань підприємств забезпечити виконання заходів Програми у визначені терміни та інформувати департамент економіки і інвестицій міської ради про проведеної роботу щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом.	
798	25.06.2012	Риженко О.В.	Виконання пункту 2 рішення	Риженко О.В.	03.10.2012		
36-P	14.03.2012	Риженко О.В.	Виконання плану заходів	Риженко О.В.	23.12.2012	3.1.забезпечити, в межах компетенції, виконання завдань, передбачених Планом заходів; 3.2.надавати інформацію про виконання Плану заходів до департаменту правової політики та якості міської ради відповідно до потреби.	
798	25.06.2012	Риженко О.В.	Виконання пункту 2 рішення	Риженко О.В.	02.01.2013	2.Керівникам виконавчих органів міської ради, установ та організацій міста, громадських об'єднань підприємств забезпечити виконання заходів Програми у визначені терміни та інформувати департамент економіки і інвестицій міської ради про проведеної роботу щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним	



Контроль виконання доручень

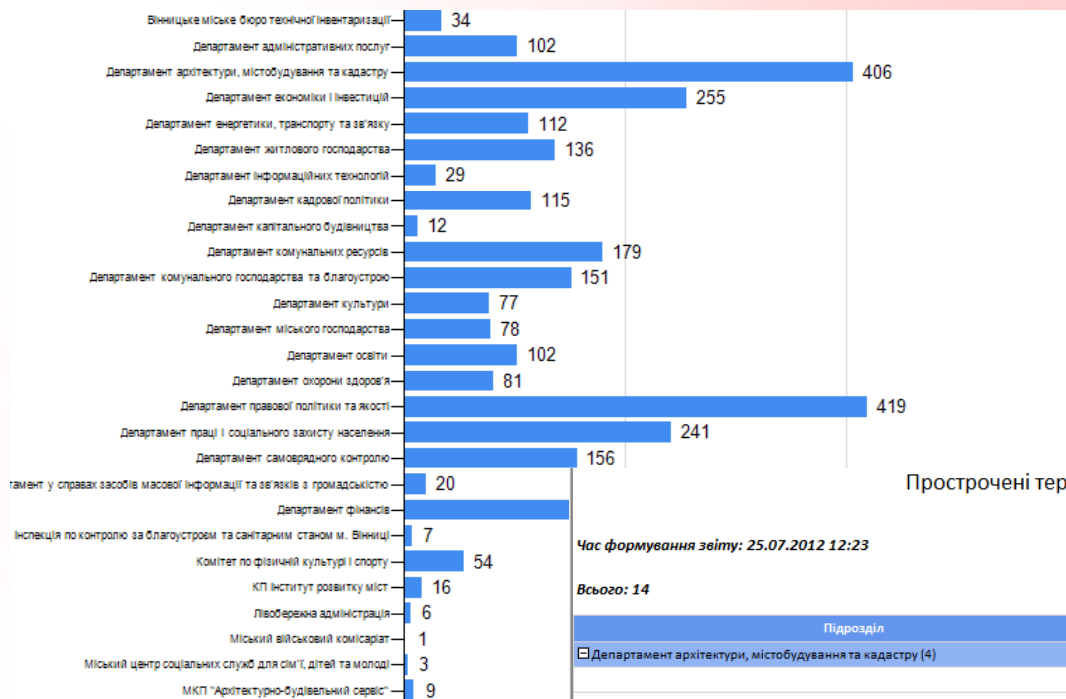
В разі неповного опрацювання доручення виконавцем керівник може повернути доручення на доопрацювання, при цьому термін виконання залишається незмінним.





Контроль виконавчої дисципліни та звітність

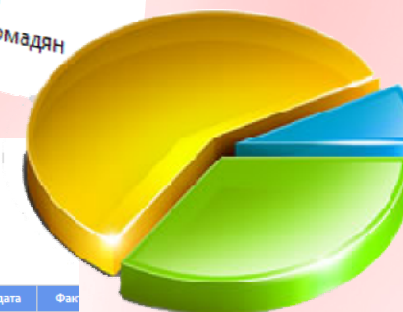
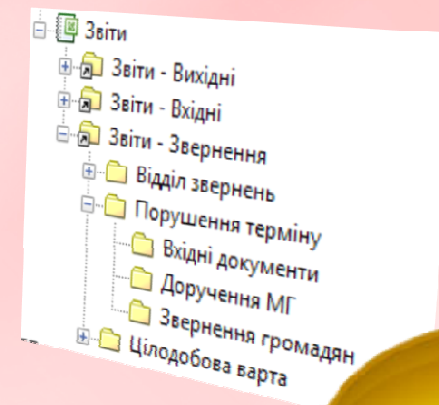
Система дозволяє проводити контроль за виконанням доручень та формувати звіти по різним параметрам



Час формування звіту: 25.07.2012 12:23

Всього: 14

Підрозділ	Документ	ПП	Очікувана дата	Факт
Департамент архітектури, містобудування та кадастру (4)				
	01-19-24937	Мартинюк М. П.	09.07.2012 18:00	12.07
	01-19-16799	Мартинюк М. П.	11.07.2012 18:00	12.07
	01-19-6541	Мартинюк М. П.	18.07.2012 18:00	23.07
	01-19-25683	Мартинюк М. П.	09.07.2012 18:00	10.07
Департамент енергетики, транспорту та зв'язку (5)				
Департамент комунального господарства та благоустрою (1)				
Департамент міського господарства (2)				
Департамент правової політики та якості (1)				
Департамент у справах засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю (1)				



Прострочені терміни Доручення міського голови



Вдосконалення системи електронного документообігу

З метою оптимізації процесу погодження керівництвом міської ради проектів розпоряджень міського голови, прийнято рішення, щодо здійснення даного процесу за допомогою системи електронного документообігу.

Номер багаторічного документа	Дата початку	Автор	Завдання	Контролер	Термін до	Опис	Результат виконання
01-18-10318	23.03.2012	Риженко С.В.	Для розгляду пропозицій	Риженко С.В.	10.04.2012	Визначитися з програмою, учасники участі та теми хто подає. Надати відповідь, що причиною участі	
01-18-6127	13.03.2012	Риженко С.В.	Прошу призначити питання на контроль				
01-18-9791	19.03.2012	Риженко С.В.					
01-01-10911	26.03.2012	Риженко С.В.					
01-21-10149	20.03.2012	Риженко С.В.	до вилучення пропанових подальше				
01-19-5952	10.02.2012	Риженко С.В.	Прошу призначити питання на контроль				
01-01-8955	13.03.2012	Риженко С.В.	Прошу оприлюднити інформацію ЖОБ ОДА до 09.05.2012				



Погодження проектів розпорядчих документів

Лист із сповіщенням , щодо необхідності візування нового документу та зазначенням його реквізитів і підкріпленими файлами документів надходить на електронну пошту узгоджуючої особи. Завізувати документ або ж внести зауваження можна натиснувши відповідну кнопку.

Вхідні Збігів: 7 із 14 17:46 86%

Від: **Електронний документообіг** Сховати

Кому: **Риженко Олександр Володимирович**

Погодження рішень та розпоряджень Позначити
7 червня 2012 р. 16:21

Шановний(на), Риженко Олександр Володимирович, будь ласка прийміть участь у погодженні проекту Розпорядження міського голови (В) :

Про надання частини щорічної основної відпустки Бузиновському Ю.О.

Підготував: Шуляк Тетяна Анатоліївна, коментар:
заява Бузиновського Ю.О.

Погодити без зауважень **Внести зауваження**

[Відкрити картку у системі документообігу](#)

Лист погодження:

№	ПІП	Стан	Зауваження
1	Присіч Інна Миколаївна	завізовано	
2	Ласкавчук Тетяна Василівна	завізовано	
3	Риженко Олександр Володимирович		
4	Плахотнюк Павло Петрович		
5	Тимощук Сергій Володимирович		
6	Слишинський Володимир Іванович	завізовано	
7	Чорнолуцький Сергій Григорович		

Розпорядження.docx
26,3 Кб

Розсилка.docx
25,5 Кб



Погодження проектів розпорядчих документів

Завізований усіма учасниками проект документу роздруковується для підпису міським головою. Після підписання документ реєструється як розпорядження міського голови, публікується на внутрішньому та зовнішньому сайтах, розсилається для ознайомлення та ставиться на контроль за допомогою системи електронного документообігу

Погодження рішень та розпоряджень - Архівний документ

Погодження | Документи які погоджуються | Налаштування | Журнал погодження

Розпорядження міського голови (В) | Підготував: Шуляк

Про надання частини щорічної основної відпустки Хілінському В.А.

заява Хілінського В.А.

Лист погодження

ПІП	✓	Зауваження
Присіч Інна Миколаївна	✓	
Ласкавчук Тетяна Василівна	✓	
Корольчук Ігор Євгенійович	✓	
Тимошук Сергій Володимирович	✓	
Слишинський Володимир Іванович	✓	
Кістюн Володимир Євсейович	✓	
Чорнолуцький Сергій Григорович	✓	

Внутренний документ - Внутрішній документ

Головна | Документи і посилання | Резолюції | Узгодження

Назва
Про надання частини щорічної основної відпустки Хілінському В.А.

Вид документу
Розпорядження міського голови (В) | Підписано | Опубліковано | Поставлено на контроль

Підготував: Шуляк Т.А. | Підрозділ: Департамент кадрової політики

Правник іншої організації: | Організація:

Дата отримання для включення до порядку денного
22.06.2012 11:43

Рішення на контролі

Контроль виконання здійснює: З контролю знято | На підставі: 25.07.2012

Примітки

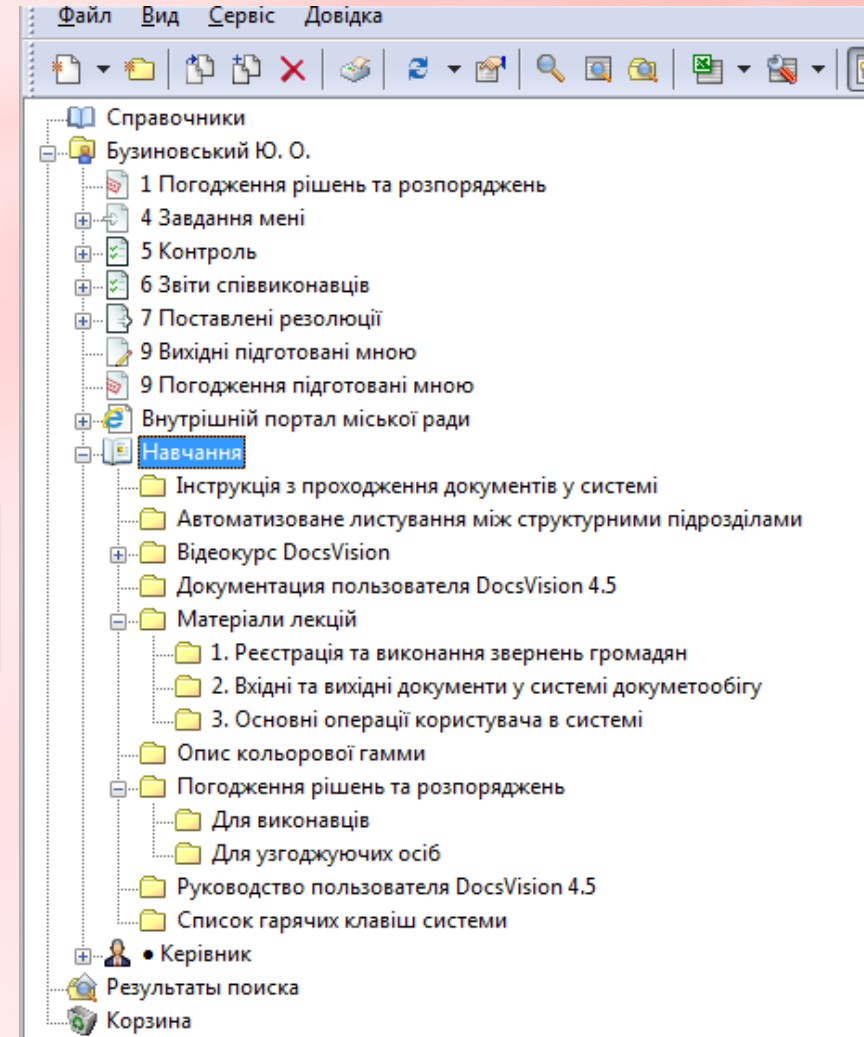
Номер: 611-В | Дата підписання: 22.06.2012 11:43 | Зареєстрував: Колесник П.О.

Панки\Administration\GlobalFolders\Рішення та розпорядження\4 Зареєстровані



Навчання працівників

Працівниками департаменту інформаційних технологій підготовлено навчальні матеріали та проведено ряд лекцій по користуванню системою електронного документообігу для керівників виконавчих органів міської ради та працівників, які залучені до роботи із системою.





Результати впровадження системи

За час роботи системи Docsvision вдалося:

- Посилити контроль виконавчої дисципліни;
- Підвищити рівень знань працівників та навичок володіння сучасними інформаційними технологіями;
- Оптимізувати наявні алгоритми обробки документів до вимог часу;
- Підвищити оперативність пошуку необхідних документів;
- Збільшити швидкість обробки документів;
- Підвищити рівень володіння сучасними інформаційними технологіями.





Плани на майбутнє

Робота системи електронного документообігу постійно вдосконалюється та оптимізується. Зокрема заплановано:

- **забезпечити погодження керівництвом міської ради проектів рішень виконавчого комітету та рішень міської ради через систему електронного документообігу;**
- **запустити мобільну версію системи для керівництва міської ради.**





Дякую за увагу!