

Опыт автоматизации документооборота в СПб ГУП "Пассажиравтотранс"



Филиппова Татьяна
Руководитель корпоративных проектов
ГК «СофтБаланс»

vnedr@softbalance.ru
sb-vnedr.ru

Санкт-Петербургское ГУП "Пассажиравтотранс"



- ▶ Крупнейшее предприятие в сфере пассажирских автобусных перевозок
- ▶ **10 200** сотрудников работают в штате предприятия
- ▶ **300 миллионов** пассажиров перевозят автобусы ежегодно
- ▶ **1 500** автобусов выходят на линию ежедневно
- ▶ **2 500 км** протяженность маршрутной сети

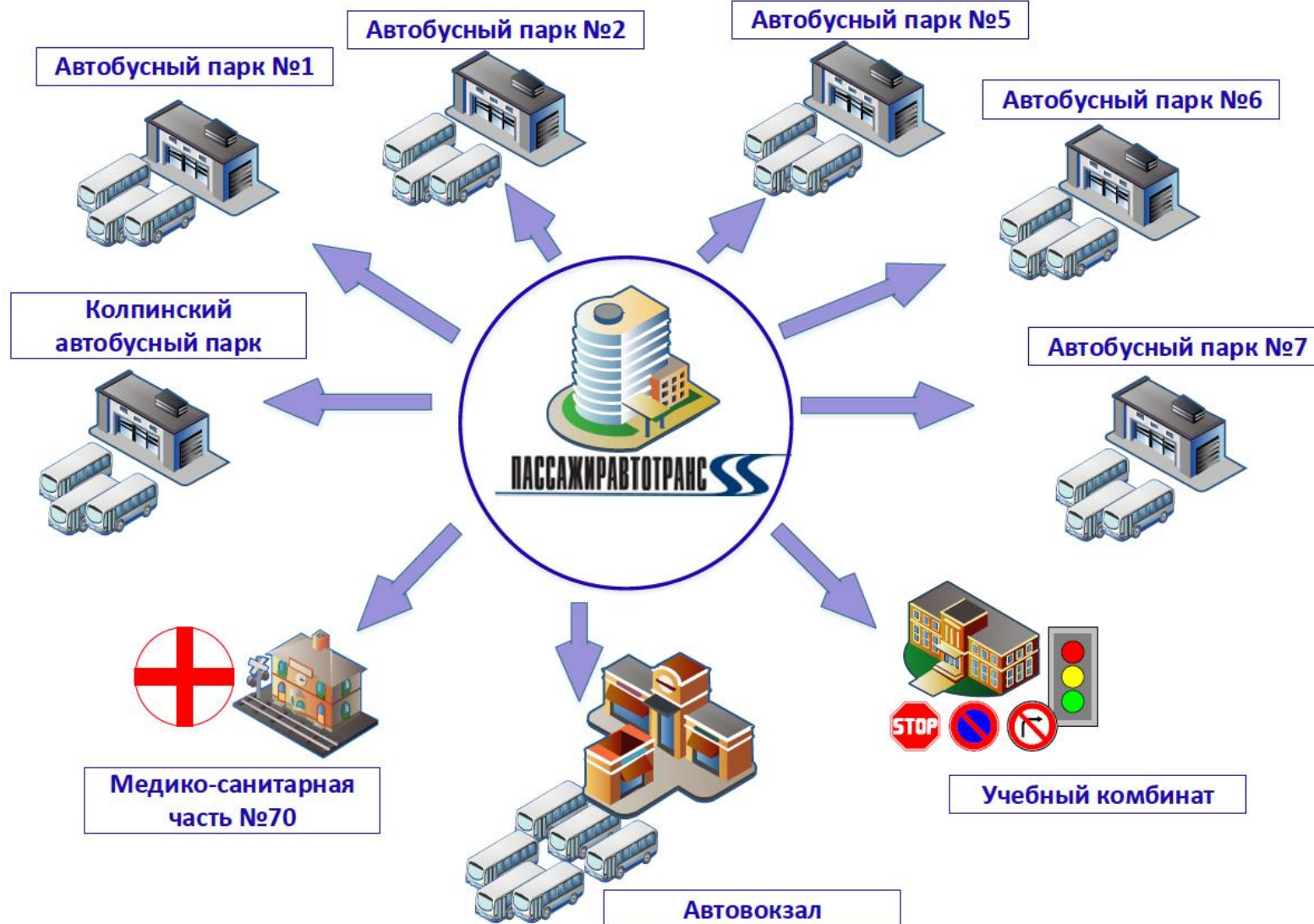


Задачи Заказчика

**Внедрение 1С:ERP Управление предприятием +
1С:Документооборот.**

- ▶ **450 пользователей – 1С:ERP**
- ▶ **800 пользователей – в 1С:Документооборот**

Филиальная структура



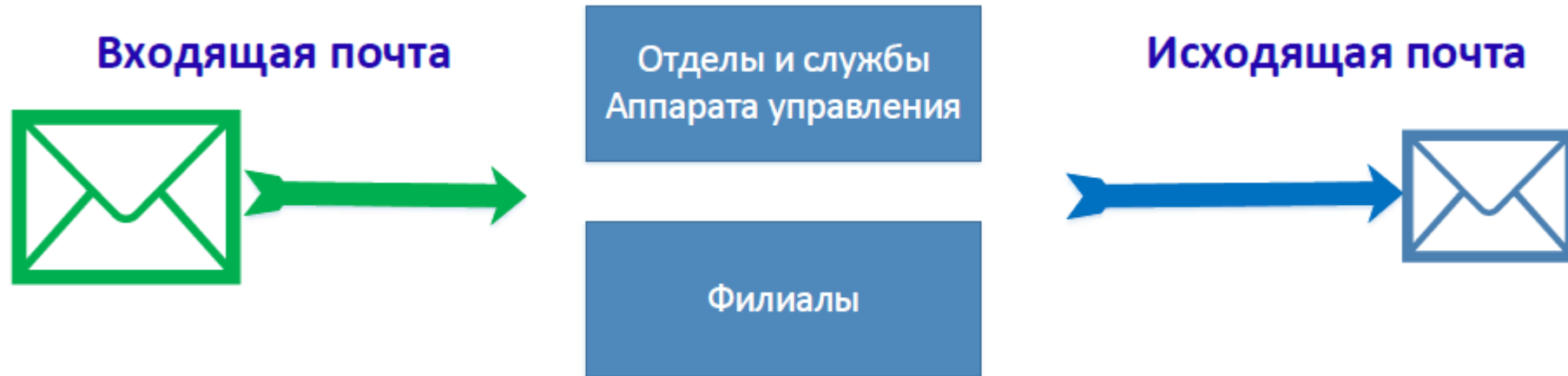
Три основных направления внедрения Документооборота в СПб ГУП «Пассажиравтотранс»

Регистрация Входящей и Исходящей
корреспонденции

Учет договоров

Внутренние документы предприятия
(Приказы, Служебные записки, Протоколы совещаний и т.д.)

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции



Особая регистрация входящей и исходящей корреспонденции



Особая регистрация корреспонденции



▶ Нумератор

[ИндексНомДел]/[Номер]-[Год]-0-0

Ушло еще одно исходящее, связанное с тематикой первого входящего

01-08/1486-18-2-2

Особый контроль поручений



← → ☆ В срок до 13.09.2017 предоставить в КТ информацию по вопросу (№ 01-08/18544-17-0-0 от 11.09.2017) (Вхс

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [История изменений](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Отправить ▾ Создать на основании ▾ Печать ▾

Обзор Реквизиты **Контроль исполнения (3)** Приложения (1) Резолюции (1) Дополнительно Связи (1) Рабочая группа (13)

Вид контроля ОККД: Поручения Исполнительных органов Государственной власти (l ▾)

| Кого контролировать | Что контролировать | Срок документа | Срок по ОККД | Исполнено | Результат исполнения |
|---------------------------------|---|----------------|--------------|--------------|--|
| 4b9b00fe3271442881a2931450... | В срок до 13.09.2017 предоставить в КТ информацию по вопро... | 12.09.2017 | 12.09.2017 | ✓ 13.09.2017 | Выполнено. Ответ направлен в КТ от 13.09.2017 № 01-08/18544-17-... |
| c65e1667f8b24da690d08d247a... | В срок до 13.09.2017 предоставить в КТ информацию по вопро... | 12.09.2017 | 12.09.2017 | ✓ 13.09.2017 | Выполнено. Ответ направлен в КТ от 13.09.2017 № 01-08/18544-17-... |
| 0d43a0fb8aff46b19a4fa3926d7c... | В срок до 13.09.2017 предоставить в КТ информацию по вопро... | 12.09.2017 | 12.09.2017 | ✓ 13.09.2017 | Выполнено. Ответ направлен в КТ от 13.09.2017 № 01-08/18544-17-... |



Особый контроль поручений



Исполнение поручений ОК и КД

Период: 01.01.2018 - 31.01.2018 Кого контролировать:

Сформировать

Настройки...

Варианты отчета

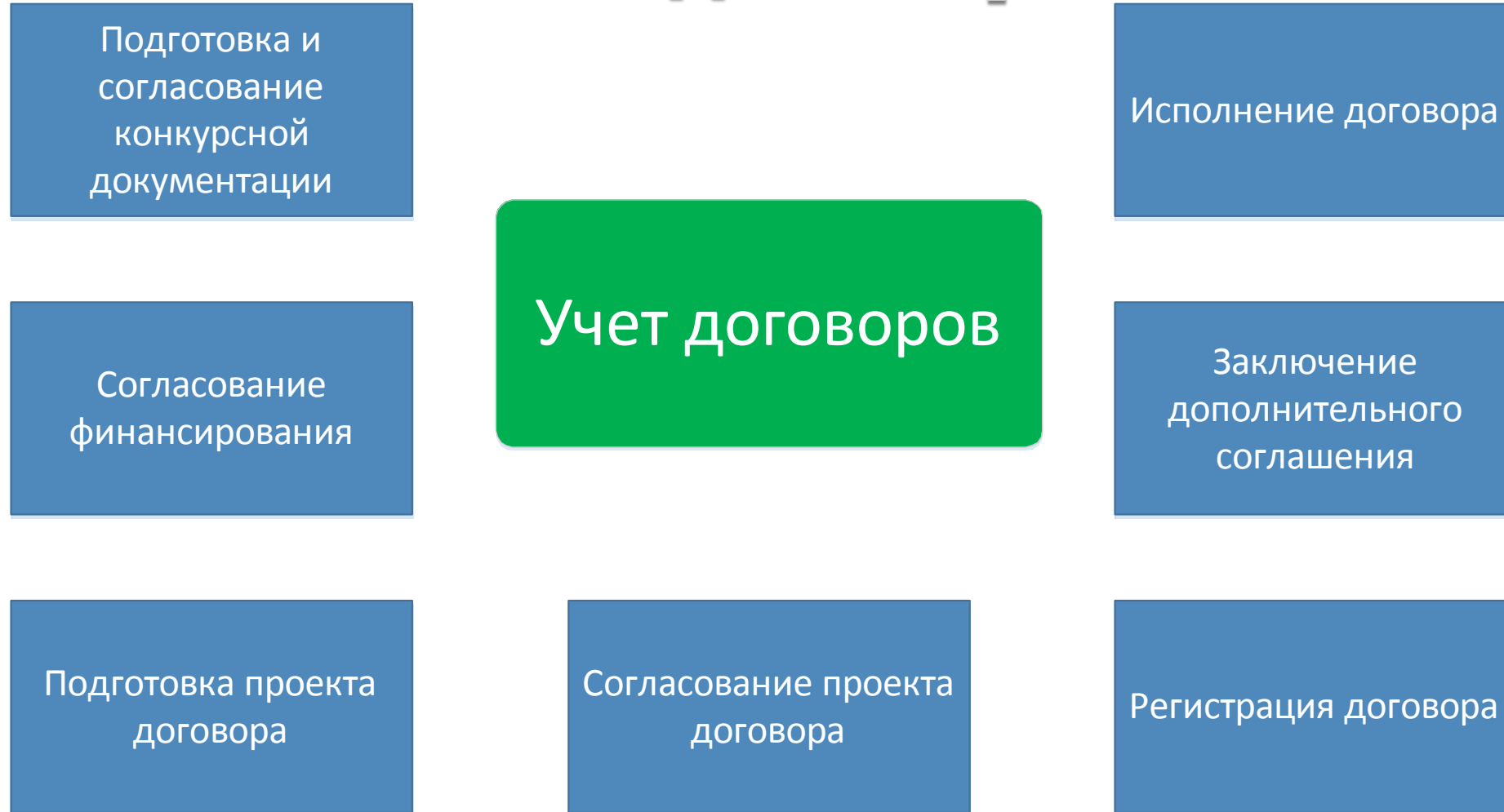
Найти...



Параметры: Период: 01.01.2018 - 31.01.2018

| № п/п | Исх. Номер и дата документа откуда/от кого | Рег.номер и дата документа/вид документа | Содержание | Срок исполнения документа | Фактический срок исполнения | Исполнен |
|-------|--|--|------------|---------------------------|-----------------------------|----------|
| 115 | 01 | 147 | Пр | 12.01.2018 | 11.01.2018 | Да |
| 116 | | 0 | С | 12.01.2018 | 27.12.2017 | Да |
| 117 | | 8 | Г | 12.01.2018 | 11.01.2018 | Да |
| 118 | | 0 | С | 12.01.2018 | 11.01.2018 | Да |
| 119 | | 6 | Г | 12.01.2018 | 11.01.2018 | Да |
| 120 | | fc | С | 12.01.2018 | 11.01.2018 | Да |
| 121 | | 7 | Г | 12.01.2018 | 11.01.2018 | Да |
| 122 | | 0 | С | 12.01.2018 | 11.01.2018 | Да |
| 123 | | 1 | Г | 12.01.2018 | 11.01.2018 | Да |
| 124 | | 6 | С | 12.01.2018 | 11.01.2018 | Да |
| 125 | | 0 | С | 12.01.2018 | 18.01.2018 | Да |
| 123 | | 9 | Г | 12.01.2018 | 11.01.2018 | Да |
| 124 | | 0 | С | 12.01.2018 | 12.01.2018 | Да |
| 125 | | d | С | 12.01.2018 | 12.01.2018 | Да |

Учет договоров



▶ Регламент согласования на протяжении всего жизненного цикла договора

Учет договоров

← → ★ **Согласование Конкурсной Документации** (Шаблон комплексного процесса)

Записать и закрыть Записать Печать

Доступен для запуска процессов вручную и автоматически.

О шаблоне Настройки процесса Предметы процесса (1)

Обработка

Добавлять предметы в наименование

Описание (общее)

Добавить действие

| N | Действие | Срок | Исполнители | Порядок выполнения |
|---|--|-------|-------------|---|
| 1 | Согласование: Согласовать | 3 дня | Н | При старте процесса |
| 2 | Согласование: Согласовать , проверить компл... | 2 дня | Р | Если согласовано 1 |
| 3 | Согласование: Согласовать | 2 дня | Г | После завершения 2 |
| 4 | Согласование: Согласовать | 3 дня | Н | После завершения 3 |
| 5 | Согласование: Согласовать | 2 дня | З | После завершения 4, если К... |
| 6 | Согласование: Согласовать | 2 дня | З | После завершения 4, если К... |
| 7 | Исполнение: Исполнить | 2 дня | Р | Если согласовано 5 или если согласовано 6 |

Порядок выполнения действия "№5 Согласование: Согласовать" (1С:Предприятие)

Порядок выполнения действия "№5 Согласование: Согласовать"

Стартовать действие после выполнения всех отмеченных ниже действий

Стартовать действие после выполнения любого из отмеченных ниже действий

| Действие | Результат | Условие |
|--|-----------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1, Согласование: Согласовать | | |
| <input type="checkbox"/> 2, Согласование: Согласовать , проверить комплект | | |
| <input type="checkbox"/> 3, Согласование: Согласовать | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4, Согласование: Согласовать | Любой результат | Конкурсная документация с 3... |
| <input type="checkbox"/> 6, Согласование: Согласовать | | |
| <input type="checkbox"/> 7, Исполнение: Исполнить | | |
| <input type="checkbox"/> Старт процесса | | |

Контроль процесса

Контролер: Кс

Автор:

Отключивший старт: на частоте

► Сложные комплексные процессы

Электронная подпись



Печать документа



Копий:



Лист согласования

Внутренний документ

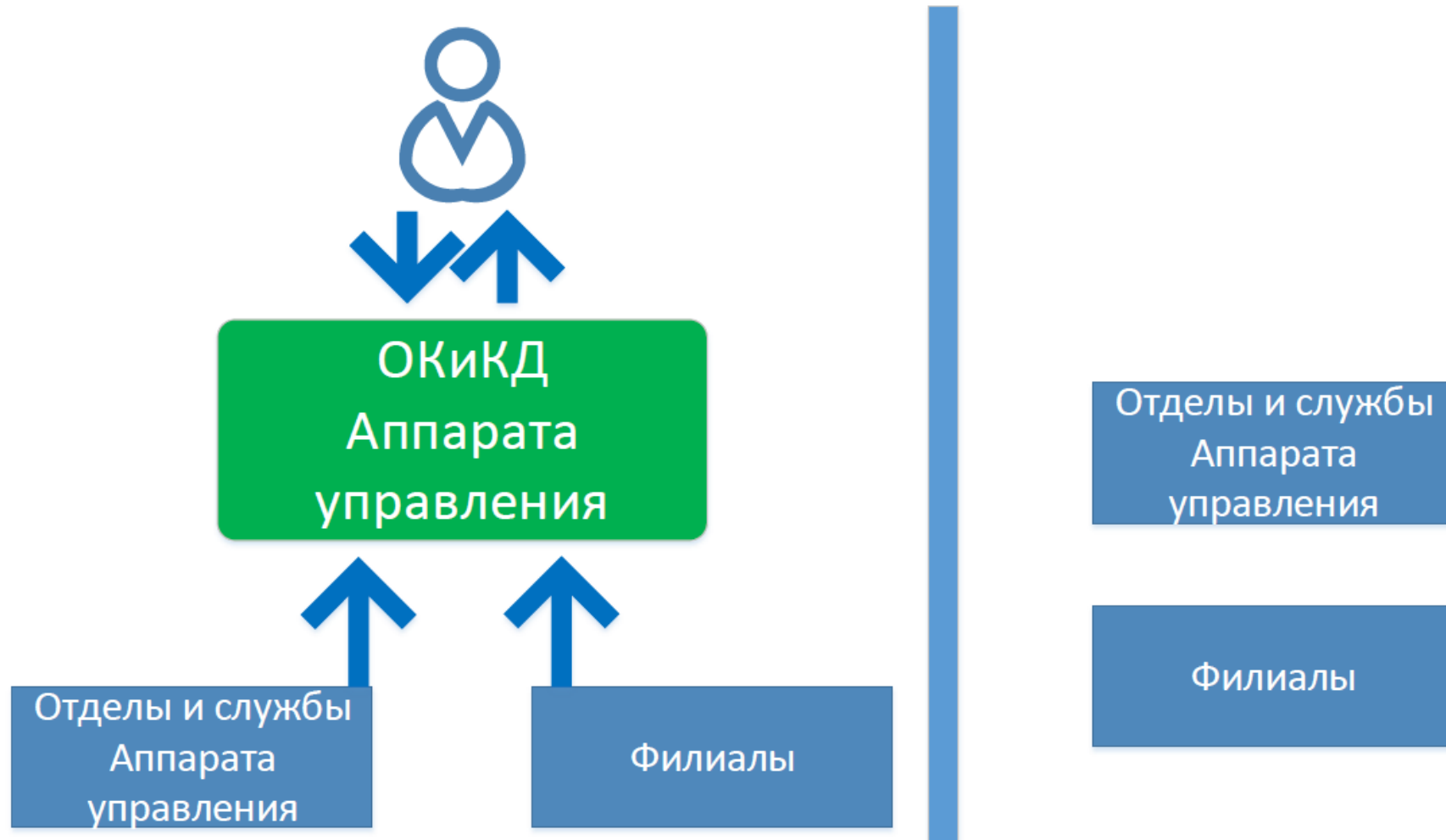
"Контракт"

Подготовил:

859e20df77564468831054bb3ef1f9c5

| Подразделение | Должность | ФИО | Результат | Дата | Подпись | Комментарий |
|---|--|----------------------------------|---------------------------|------------|---|-------------|
| Управление ресурсного обеспечения | Начальник управления | 36515b836d874d068d2088a15e0e656d | Согласовано | 13.12.2017 | 36515b836d874d068d2088a15e0e656d 01 D3 58 81 F8 EF 3C 90 00 00 00 04 0F C2 00 01 | |
| Планово-экономическое управление | Начальник управления | 8cdc35ae907d46c2907bace565b6d2c9 | Согласовано | 14.12.2017 | 8cdc35ae907d46c2907bace565b6d2c9 01 D3 58 82 30 1B 3A C0 00 00 00 04 0F C2 00 01 | |
| Финансово-договорное управление | Главный специалист | e4252e6a669041038afccda6f7c406e5 | Согласовано | 15.12.2017 | e4252e6a669041038afccda6f7c406e5 Без использования ЭП | |
| Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 5f3e556fc2594c0cb511953efd2312f5 | Согласовано | 15.12.2017 | 5f3e556fc2594c0cb511953efd2312f5 01 D3 58 80 D3 5C D1 50 00 00 00 04 0F C2 00 01 | |
| Управление юридической работы и имущественных отношений | Заместитель начальника управления | cb0a983171b34747a79b4193ef54ecd3 | Согласовано | 15.12.2017 | cb0a983171b34747a79b4193ef54ecd3 01 D3 28 91 88 E2 CB D0 00 00 00 FF 0A B5 00 02 | |
| Главный инженер-заместитель генерального директора | Главный инженер-заместитель генерального директора | fa8122fa86e74b47a5c6b761eb97dcb5 | Согласовано | 18.12.2017 | fa8122fa86e74b47a5c6b761eb97dcb5 01 D3 58 81 4C F7 30 50 00 00 00 04 0F C2 00 01 | |
| Финансово-договорное управление | Заместитель начальника управления | b453ad8dce544340af89ec093667df5a | Согласовано с замечаниями | 18.12.2017 | b453ad8dce544340af89ec093667df5a 1C CE 2C | До г за |

Внутренние документы. Служебные записки, Протоколы, Приказы



Связь Служебной записки и входящего письма

← → ☆ Служебная записка от (№ 01-09/21660-17-1-0 от 12.12.2017)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [История изменений](#) [Протокол работы](#)


Записать и закрыть Записать Отправить ▾ Создать на основании ▾ Печать ▾

Обзор Реквизиты Контроль исполнения Резолюции (1) Визы Дополнительно **Связи (1)** Рабочая группа (5)

Добавить Открыть Структура связей Еще ▾

⊖ Исполнено по поручению (контроль ОКиКД) (1)

⊖ О да [redacted] (№ 01-09/21660-17-0-0 от 16.10.2017) (Почта входящая ОКиКД)

 21660-17

▶ Специальные связи

Процессы в системе (~ 50 000)

- ▶ **Исполнение - > 30 тысяч**
- ▶ **Ознакомление - > 9 тысяч**
- ▶ **Рассмотрение - > 3 тысяч**
- ▶ **Согласование - > 3 тысяч**
- ▶ **Комплексный процесс ~ 1 тысяча**
- ▶ **Решение вопросов**
- ▶ **Регистрация**
- ▶ **Утверждение/подписание**
- ▶ **Приглашение**

Эффект от внедрения

- ▶ Организовано единое информационное пространство для ведения документооборота в рамках всего предприятия
- ▶ Все документы, версии и история регистрируются и хранятся в единой системе
- ▶ Повысился уровень информационной безопасности доступа к документам за счет разграничения прав доступа и использования электронно-цифровой подписи
- ▶ Максимально автоматизирована работа отдела контроля и координации и документов по регистрации и обработке входящей и исходящей корреспонденции
- ▶ Улучшился механизм контроля и исполнения поручения от органов исполнительной власти
- ▶ Сократился срок согласования документов
- ▶ Исключена возможность потери документов
- ▶ Значительно сократился бумажный документооборот
- ▶ Регистрация служебных записок, приказов, согласование конкурсной документации, договоров проходит в автоматическом режиме

Сроки проекта по Документообороту. Команда

- ▶ Сроки проекта – 6 месяцев;
- ▶ Состав команды-5 человек:
 - Руководитель корпоративных проектов -1;
 - Аналитики, ведущие консультанты – 3;
 - Ведущий программист- 1.
- ▶ В системе 800 пользователей

Спасибо за внимание!



Филиппова Татьяна
Руководитель корпоративных проектов

Департамент корпоративных проектов
ГК «СофтБаланс»

vnedr@softbalance.ru
sb-vnedr.ru