

## **«ДЕЛО» продолжает осваивать территорию Московской области**

В конце 2012 года решение автоматизировать документооборот приняла администрация Солнечногорского муниципального района Московской области. Основных требований к продукту, на базе которого планировалось создание единой системы документооборота для всех муниципальных структур района, было три:

- соответствие требованиям и госстандартам ведения электронного документооборота;
- быстрота внедрения и простота освоения пользователями;
- надежность и «проверка временем», то есть наличие успешных проектов, реализованных на базе выбранной системы.

Учитывая эти требования, вне конкуренции оказалась разработка компании «Электронные Офисные Системы» - СЭД «ДЕЛО». Этот продукт уже много лет используют многие высшие федеральные органы власти, региональные и муниципальные администрации, а на территории Московской области - областное Правительство и более тридцати муниципалитетов.

Ознакомившись с отзывами коллег, Администрация Солнечногорского района приняла решение автоматизировать документооборот в два этапа. На первой стадии проекта необходимо было решить следующие задачи:

- автоматизация процессов регистрации, учета и хранения входящей корреспонденции, обращений граждан;
- упорядочивание и автоматизация процессов подготовки, согласования, утверждения (подписания) исходящих документов администрации, а также распорядительных документов;
- организация и упорядочивание работы с документами (проектами документов) между подразделениями администрации (в том числе с территориально удаленными);
- автоматизация процесса контроля исполнительской дисциплины;
- создание предпосылок для перехода к безбумажному документообороту с использованием средств ЭП и шифрования;
- автоматизация процессов подготовки справочных и отчетных документов.

Работы по внедрению системы осуществила компания «СофтЭксперт» (г. Тула), золотой дилер ЭОС. Первый этап проекта, включающий информационное обследование, настройку базы данных СЭД, обучение пользователей и авторский надзор, был завершен в течение двух месяцев. В январе 2013 года система была запущена в опытную эксплуатацию.

Было внедрено 40 рабочих мест системы «ДЕЛО», а также опции «ДЕЛО-Web», «Поточное сканирование», «Печать штрих-кода» и «Поиск по штрих-коду». В начале проекта было проведено обследование процессов делопроизводства и маршрутов движения документов в Администрации: изучена специфика документационного обеспечения, проведен анализ документопотоков, выявлены «узкие» места действующей схемы документооборота и сформулированы основные требования к СЭД. Особое внимание было уделено детальному анализу документационного взаимодействия между подразделениями и аппаратом Администрации. В процессе настройки были проведены работы по приведению СЭД к единой технологии делопроизводства и электронного документооборота во всех структурных подразделениях администрации и настройке отдельных опций системы.

Подготовка пользователей системы происходила в два этапа. На первом этапе - обучение технологов системы и сотрудников общего отдела Управления делами, на втором – специалистов всех структурных подразделений Администрации.

Особенностью реализации проекта было внедрение системы на достаточно большом количестве территориально распределенных рабочих мест - проект предусматривал внедрение системы во всех территориальных подразделениях муниципалитета. В настоящее время создано единое информационное пространство для всех структур Администрации Солнечногорского района. Автоматизированы основные делопроизводственные процессы – регистрация, контроль исполнения документов, а также обеспечена возможность удаленной работы в системе и перевода бумажных экземпляров в электронный вид.

В результате внедрения СЭД удалось повысить эффективность обработки внутренних документов и проектов документов за счет электронного согласования, а также повысить наглядность процесса управления документопотоками для руководителей за счет формирования поручений и отчетов исполнителей в электронном виде.

Эффект от внедрения системы был виден сразу после начала работы. Начальник общего отдела Управления делами Администрации В.М. Зибарев отмечает ряд положительных моментов использования СЭД:

- структурные подразделения объединены в общее документационное пространство, появилась возможность более эффективно организовать коллективную работу над документами;
- усилился контроль исполнения поручений Главы, начальников управлений и отделов;
- существенно сократились затраты времени на обработку информации;
- повысилась оперативность получения необходимой информации - появилась возможность в любой момент времени узнать, у кого, где и на какой стадии работы находится документ;
- применение технологии поточного сканирования позволило сократить затраты на расходные материалы для копировально-множительной техники и бумагу, освободить физическое место для хранения информации в бумажном виде.

В ближайшее время (апрель 2013 года) планируется увеличение количества рабочих мест и опций системы, переход к безбумажному электронному документообороту с применением ЭЦП.