



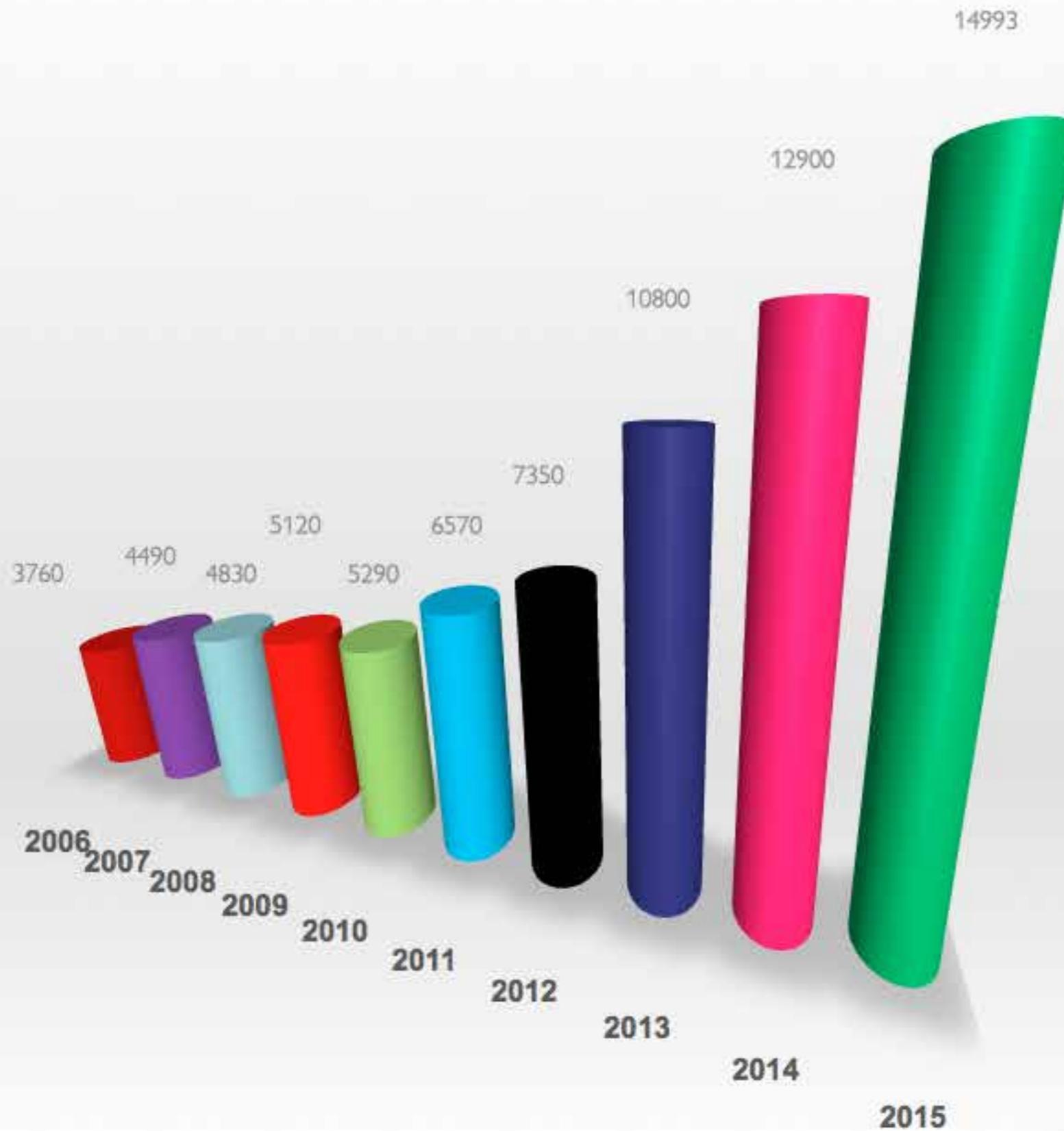
*Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга*

**ОПЫТ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
НА ПРИМЕРЕ КОМИТЕТА ПО ТРУДУ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2 ИЮНЯ 2016

*Заместитель председателя Комитета
Петр Тищенко*

ОБЪЕМ СЛУЖЕБНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ ПО ГОДАМ

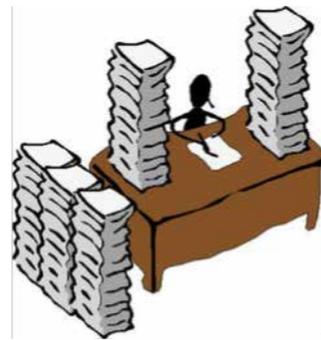


ДО ВНЕДРЕНИЯ ЭД

входящий документ

исходящий документ

регистрация



резолюция
руководителя



копирование



на подпись

в каждом отделе

исходящий документ



отделы
Комитета

журнал
исходящих
документов



журнал
входящих
документов



длительное время прохождения документа до исполнителя;

нагрузка на специалистов;

большие материальные затраты (расход бумаги, тонера, износ копировальной техники);

очереди исполнителей перед кабинетами руководителей при визировании проектов документов

ЦЕЛЬ ВНЕДРЕНИЯ ЕСЭДД

В век высоких информационных технологий так дальше продолжаться не могло.

**НЕОБХОДИМО
ВНЕДРИТЬ:**

Систему Электронного Делопроизводства и Документооборота

ЦЕЛЬ:

Повышение эффективности государственного управления в Комитете за счет автоматизации процессов делопроизводства и документооборота, обеспечения целостности, доступности и конфиденциальности электронных документов.

ЦЕЛЬ ДОСТИГАЕТСЯ ЗА СЧЕТ ЗАДАЧ

- ✓ автоматизация деятельности подразделения делопроизводства КТЗН по регистрации документов, доведению документов до исполнителей и контролю исполнения поручений по документам;
- ✓ повышение качества исполнения поручений;
- ✓ повышение оперативности доведения документов до исполнителей за счет обмена документами в электронном виде;
- ✓ повышение оперативности принятия решений должностными лицами КТЗН за счет обеспечения удаленной работы с электронными документами;
- ✓ повышение оперативности доведения документов до исполнителей за счет обмена документами в электронном виде;
- ✓ автоматизация сбора и анализа статистической информации о документопотоках в КТЗН.

ПРОЦЕССЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ АВТОМАТИЗАЦИИ

Основными типовыми процессами делопроизводства и документооборота в Комитете являются:

- ✓ формирование номенклатуры дел и их ведение;
- ✓ регистрация входящей и исходящей корреспонденции, нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов, а также внутренних документов и обращений граждан;
- ✓ создание резолюций и поручений по исполнению документов, их движение по руководителям, исполнителям и исполнение документов;
- ✓ хранение и поиск документов;
- ✓ подготовка отчетов по документообороту;
- ✓ контроль исполнения документов и поручений разного уровня;
- ✓ подготовка проектов исходящих, организационно-распорядительных, нормативно-правовых и внутренних документов и их согласование;
- ✓ создание и использование бланков, работа с бланками строгой отчетности;
- ✓ прием и рассылка документов в ИОГВ, органы власти других уровней и организации, а также физическим лицам;
- ✓ опубликование документов на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти.

ВНЕДРЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2011 год

ЕСЭДД-1

- регистрация и учет движения бумажных документов
- элементы внутреннего документооборота

2012 год

ЕСЭДД-2

- регистрация и учет движения бумажных документов.
- элементы внутреннего документооборота
- отказ от движения бумажных носителей (пилотный проект)
- резолюция руководителя в электронном виде
- быстрая доставка эл. документа исполнителю
- отпала необходимость вести журналы
- экономия бумаги
- сокращение трудозатрат

Проблемы и сложности

1. Внедрить в короткий срок новую систему вместо привычных систем с отлаженным функционалом.
2. Субъективный фактор.
3. Необходимость параллельного решения целого ряда организационных и технических вопросов.
4. Недостаток нормативной базы.
5. Психологический барьер для сотрудников

НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА

Нормативные правовые акты Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

ОКУД

24.05.2012

№ 44

О внедрении автоматизированной системы электронного делопроизводства и документооборота

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп «Об организации делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга», в целях обеспечения организации электронного документооборота в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее - Комитет):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу Комитета по внедрению автоматизированной системы электронного делопроизводства и документооборота в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить Временный регламент, определяющий порядок работы с документами Комитета (далее – Временный порядок) с использованием подсистемы «Управление документами» системы электронного делопроизводства и документооборота «Кодекс: Документооборот» (далее - СЭДД), согласно приложению 2.

3. Утвердить График обучения работе в системе СЭДД в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга согласно приложению 3.

4. Начальнику отдела автоматизированных информационных систем:

НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА

Приложение 2 к приказу Комитета
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга
от 24.05.2012 № 44

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

работы в подсистеме «Управление документами» системы электронного делопроизводства и документооборота «Кодекс: Документооборот» в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Настоящий регламент определяет порядок работы с документами в Комитете по труду и занятости населения (далее - КТЗН) с использованием системы электронного документооборота и документооборота (далее - СЭДД). Система предназначена для регистрации документов, организации их движения по исполнителям, контроля исполнения документов, получения отчетной информации по работе с документами.

Принятые сокращения

АС - автоматизированная система
БД - Банк документов
РК - регистрационная карточка документа
СК - подсистема «Кодекс: Служебная корреспонденция»
БД СК - База данных подсистема «Кодекс: Служебная корреспонденция»
УД - подсистема «Кодекс: Управление документами»
СПК - подсистема «Кодекс: Потокное сканирование»

1. Основные принципы организации электронного документооборота в КТЗН

1.1. Электронный документооборот в КТЗН организуется по принципу централизации операций приема и отправки документов, которые осуществляет отдел документационного обеспечения.

1.2. Для унификации схем маршрутизации электронных документов в общем документообороте выделяются следующие документопотоки:

- входящая служебная документация;
- исходящая служебная документация;
- обращения граждан;
- внутренние документы,
- правовые акты КТЗН.

1.3. Прием корреспонденции, поступающей в КТЗН, осуществляется сотрудником отдела



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

29.03.2013

№ 66-р

**Об утверждении Инструкции
по делопроизводству
в Комитете по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга**

В целях совершенствования организации работы с документами в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 2 распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп «Об организации делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Инструкция) согласно приложению 1.

2. Инструкция вступает в силу с момента согласования Центральной экспертно-проверочной методической комиссией Архивного комитета Санкт-Петербурга.

3. Признать утратившими силу распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 15.03.2007 № 32 «Об организации делопроизводства в Комитете по занятости населения Санкт-Петербурга и приказ от 22.01.2007 № 7 «О временном порядке

ВНЕДРЕНИЕ ЕСЭДД-3

2013 год

ЕСЭДД-3

- добавлена функция согласования исходящих документов
- осталась живая подпись

2014 год

ЕСЭДД-4

- внедрение электронной подписи

Комитет – один из 4-х участников пилотной зоны по внедрению электронной подписи.

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 9 июля 2014 г. п 590 о мерах по реализации постановления правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 п 1102 "О работе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга по переходу на электронный документооборот"

- реализована легитимность электронных документов

2013 год

ЕСЭДД-3

- обмен документами в электронном виде с ИОГВ

Комитет – участник пилотного проекта

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВНЕДРЕНИЯ ЕСЭДД-3



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

ОКУД

20.06.2013

№ 42-н

О внедрении новой версии Единой системы электронного делопроизводства и документооборота исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

В связи с модернизацией Единой системы электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в рамках государственного контракта № 0172200006113000046_146076 от 07.06.2013, заключенного Комитетом по информатизации и связи и ОАО «Центр компьютерных разработок»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить и ввести в эксплуатацию до 01.07.2013 Единую систему электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга версии 3 (далее – ЕСЭДДЗ) в структурных подразделениях Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

2. Принять к сведению, что обеспечение внедрения, ввод в эксплуатацию и сопровождение ЕСЭДДЗ, организация и проведение обучения сотрудников Комитета работе в ЕСЭДДЗ осуществляет ОАО «Центр компьютерных разработок» (далее - Исполнитель).

3. Начальнику отдела автоматизированных информационных систем:

3.1. Обеспечить выполнение подготовительных мероприятий (оснащение

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1

Постановление Правительства СПб
от 30.12.2013 №1102
«О РАБОТЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СПБ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СПБ
ПО ПЕРЕХОДУ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ
ДОКУМЕНТООБОРОТ»

2

Постановление Правительства СПб
от 09.07.2014 №590
«О МЕРАХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТ 30.12.2013 N 1102»

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

КТЭИ Санкт-Петербурга
№ 30-п
от 18.07.2014



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

ОКУД

18.07.2014

№ 30-п

**О применении электронной подписи
в электронном документообороте
в Комитете по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 590 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1102»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить с 26.07.2014 внедрение применения усиленной квалифицированной электронной подписи в электронном документообороте Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее - Комитет) с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

2. Утвердить список уполномоченных лиц, использующих усиленную квалифицированную ЭП согласно приложению к приказу.

3. Назначить ответственным за обеспечение безопасности информации и эксплуатацию средств криптографической защиты информации в ЕСЭДД Шабанова Сергея Станиславовича, ведущего специалиста отдела автоматизированных информационных систем.

4. Ответственному за обеспечение безопасности информации и эксплуатацию средств криптографической защиты информации в ЕСЭДД:

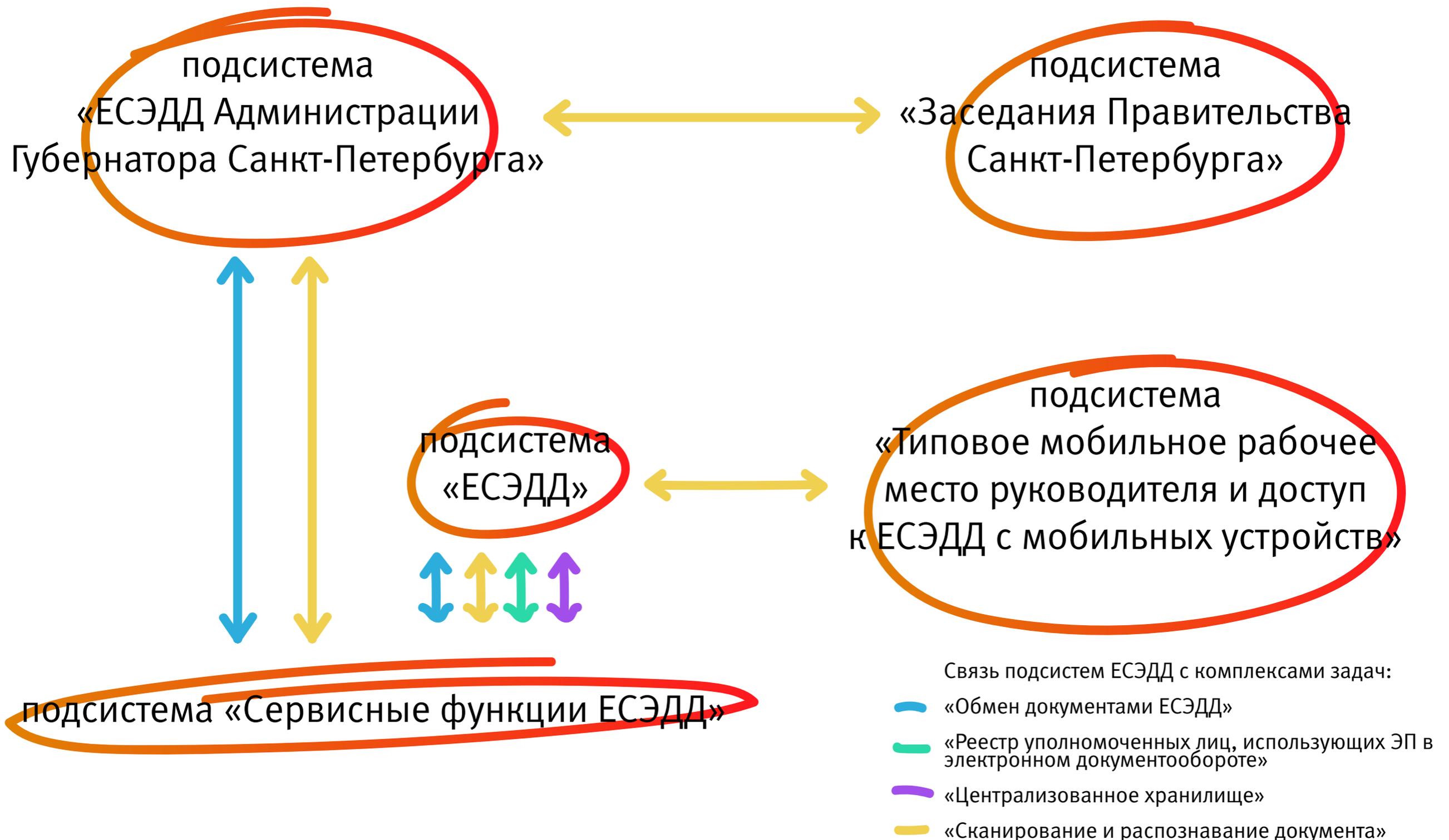
4.1. Организовать учет лиц, допущенных к работе со средствами криптографической защиты информации, для обеспечения безопасности персональных данных в ЕСЭДД.

4.2. Организовать поэкземплярный учет используемых средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ключей и сертификатов ключей проверки ЭП.

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СХЕМА ЕСЭДД-3 НА УРОВНЕ КОМИТЕТА



СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ЕСЭДД НА УРОВНЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



ФУНКЦИОНАЛ

- Полноценный веб-интерфейс системы
- Полный охват всех сотрудников организации, руководителей среднего звена, первых лиц
- Хранилище, рассчитанное на десятки терабайт документов
- Учет входящей, исходящей, внутренней корреспонденции и поручений руководителей
- Полнотекстовое распознавание и индексирование документов
- Полное структурирование документов по видам, процедурам, содержаниям.
- Маршрутизация документов согласно виду, процедуре, содержанию
- Поддержка печати штрих-кодов, поиска по штрих-кодам, печать штрих-кодов почты России
- Интеграция с офисным приложением – OpenOffice или Microsoft Office
- Инновационный интерфейс, рассчитанный на принятие решений
- Предпросмотр отсканированных документов и документов, созданных в MS Office через браузер
- Редактирование документов непосредственно в браузере
- Интеграция с мобильными устройствами (Android, iOS)
- Интеграция с облачными сервисами Google
- Аналитическая подсистема с возможностью построения отчетов и «раскрываемыми» цифрами отчета
- Адаптируемость к изменению состава и структуры организации
- Автоматизация экспедиции

РАБОЧИЙ СТОЛ СПЕЦИАЛИСТА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Рабочие столы | Уткина Наталья Александровна

Регистрация | Документы | Экспедиция | Бланки СО | Журналы | Отчеты

Быстрый поиск документов

Регистрация

- Предварительный входящий
- Новый входящий
- Новый исходящий
- Новый ОРД
- Резервирование рег. номеров

Категория	Дата	Количество
Входящие МЭДО (Документы)	04.07.2012	81
Предварительные входящие (Документы)	27.07.2012	132
Исходящие на регистрацию (Документы)	23.10.2012	716
Уведомления МЭДО на подготовку (Уведомления)	09.08.2012	1
ОРД на регистрацию (Документы)	23.10.2012	163
Отправленные уведомления МЭДО (Уведомления)	23.10.2012	134
Полученные уведомления МЭДО (Уведомления)	22.06.2012	2

РАБОЧИЙ СТОЛ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Документы | Сучков Андрей Викторович

Документы | Журналы | Отчеты

Обновить | Быстрый поиск документов...

Статус	Документы
На рассмотрении	13
На исполнении	0
Отчеты по резолюциям	1
Мои отчеты	13/0
ОРД для ознакомления	0
На согласование	0
Согласованные	1
На подпись	0
Подписанные	0
Отправленные на согласование	0
На доработку	0
Сообщения	0

Оперативный архив | Атрибутный поиск | Папки | Проект ОРД | Новый внутренний | Новый проект исходящего

ДОСТУП К ЕСЭДД С МОБИЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ

В любом месте

В любое время

Оперативно



Формирование
резолюций
Согласование
Утверждение
Подпись
Контроль



На данный момент - Android

Планируется – iOS (Apple iPad 3 и выше)

МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ ЭД

Вход в систему

Имя пользователя
tischenko

Пароль
●●●●●●●●

Войти

- Поиск документов
- Reg. №: 01-13-5270/13-0-0 от 09.12.2013
От кого: Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга, Бабюк И.А., Председатель Комитета
Кому: Начальник
 - Reg. №: 01-13-5272/13-0-0 от 09.12.2013
От кого: Комитет по информатизации и связи, Громов И.А., Председатель Комитета
Кому: Начальник
 - Reg. №: 01-13-5274/13-0-0 от 09.12.2013
От кого: Вязалов Сергей Юрьевич
Кому: Начальник
Содержание: о направлении инф.-аналит. материалов об
 - Reg. №: 01-13-5277/13-0-0 от 09.12.2013
От кого: Правительство Санкт-Петербурга, (К)Полтавченко Г.С., Губернатор Санкт-Петербурга
Кому: Начальник
 - Reg. №: 01-14-5261/13-0-0 от 09.12.2013
От кого: Управление Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу, Мороз И.А.
Кому: Начальник

Обновлено 09-12-2013 12:19

На рассмотрении	На исполнении	Отчеты по резолюциям
0	06.12.2013 124	0
На согласование	Согласованные	Отправленные на согласование
0	0	0
Оперативный архив	Мои отчеты	
06.12.2013 245	30.10.2013 2	

Исполнители (1)

Яковлева Марина Федоровна
Начальник отдела

Резолюция

Прошу рассмотреть

В работу

Срок исполнения
17.12.2013

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Движение

- Срок исполнения: 27.12.2013
Текст: К запросу
Исполнители: Начальник
Подписал:
- Срок исполнения:
Текст: К запросу
Исполнители: Калинина Алла Михайловна, Тищенко Петр Евгеньевич
Подписал: Начальник
Дата исполнения: 29.11.2013
- Срок исполнения:
Текст: К запросу
Исполнители: Колдунова Людмила Юрьевна, Громов Андрей Борисович
Подписал: Тищенко Петр Евгеньевич
- Срок исполнения:
Текст: Принять к сведению
Исполнители: Мешки Дариос Кестутис
Подписал: Громов Андрей Борисович
Дата исполнения: 28.11.2013
- Срок исполнения:
Текст: Для сведения
Исполнители: Колдунова Людмила Юрьевна
Подписал: Калинина Алла Михайловна

К запросу

Начальник
Зарегистрирован: 25.11.2013

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ
ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Председателю Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
Д.С.Чернейко

Уважаемый Дмитрий Семенович!

В ответ на Ваше обращения от 15.10.2013 № 02-18-1945/13 о предоставлении информации о реализации программ по подготовке и переподготовке кадров сообщаем следующее.

В ведении Комитета по науке и высшей школе находится 1 профессиональных образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, и 1 образовательная организация высшего образования. В 2012 году в рамках финансового обеспечения исполнения государственного задания на реализацию программы среднего профессионального образования по базовой и углубленной подготовкам по 65 специальностям было выделено из бюджета Санкт-Петербурга 1 050 449,8 тысяч рублей, по 2 программам высшего профессионального образования - 25 992,5 тысяч рублей. В 2013 году выделено 1 103 767,0 тысяч рублей на обучения специалистов со средним профессиональным образованием по 58 специальностям и 10 363,6 тысяч рублей - по программам высшего профессионального образования.

Кроме того образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по науке и высшей школе, реализуют программы повышения квалификации и переподготовки кадров. Информация об указанных программах и средствах на их реализацию в приложении к настоящему письму.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.
Уважаемый Дмитрий Семенович,
Председатель Комитета А.С.Максимов

А.О. Степанова, т.576-44-23, stepanova@kavsh.gov.spb.ru

ВНЕДРЕНИЕ ЭД НА ОСНОВЕ ЕСЭДД-3 ПОЗВОЛИЛО

- Внедрение ЭД на основе ЕСЭДД-3 позволило:
- Интегрировать КТЗН в общее информационное пространство государственной власти Санкт-Петербурга и Российской Федерации;
- Наладить эффективное взаимодействие с участниками информационного обмена;
- Обеспечить контроль исполнительской дисциплины работников КТЗН;
- Повысить эффективность принимаемых решений;
- Сократить расход материальных ресурсов (бумага, картриджи и т.п.);
- Обеспечить безопасность электронного документооборота;
- Создать эффективную систему учета обращений граждан и ответов на них;
- Организовать оперативный обмен информацией с подведомственными Комитету учреждениями;
- Сформировать новое качество продуктивности работы сотрудников КТЗН, которые могут делать большой объем работ с меньшими усилиями;
- Предоставить доступ сотрудникам Комитета к банку документов;
- Предоставить возможность сотрудникам Комитета «личной» организации документов.

ТРЕБОВАНИЯ ВРЕМЕНИ

Мобильность

Эргономичность

Создание единого информационного пространства

Обеспечение надежности

Снижение стоимости затрат на поддержку и сопровождение



*Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга*

**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ!**

2 ИЮНЯ 2016

*Заместитель председателя Комитета
Петр Тищенко*