



Санкт-Петербургский
государственный
университет
www.spbu.ru

ЭКОНОМИЯ РЕСУРСОВ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПЕРЕВОДА В БЕЗБУМАЖНЫЙ ВИД ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

ОТ БУМАГИ К ЦИФРЕ: РЕВОЛЮЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СПБГУ

Юлия Лебедева

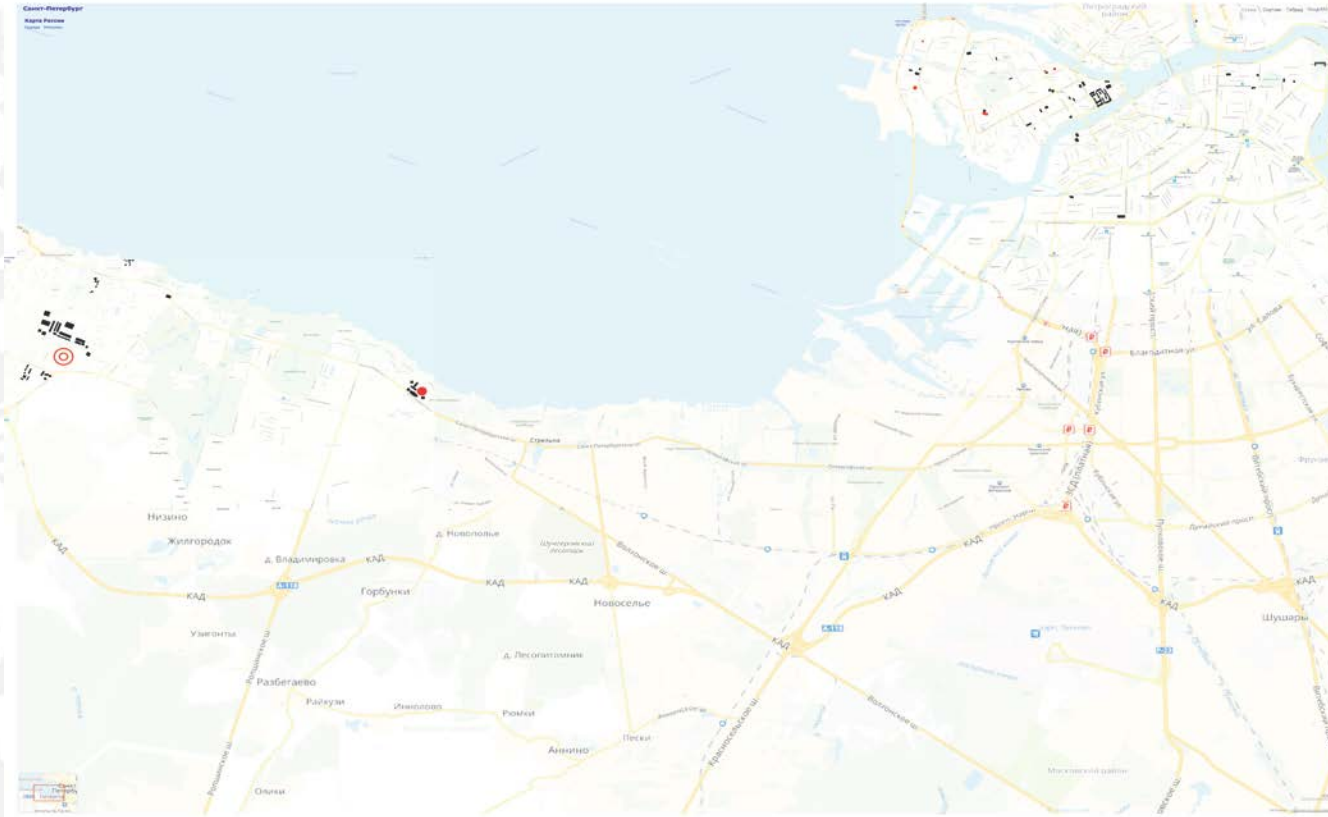
Начальник отдела сопровождения
электронного документооборота СПбГУ



Санкт-Петербургский государственный университет — первый университет России. Основан императором Петром I в 1724 году.

СПБГУ сегодня:

- 30 000 обучающихся
- 11 000 сотрудников
- 6 Институтов
- 18 факультетов
- Академическая гимназия им. Д.К. Фаддеева
- Колледж физической культуры и спорта, экономики и технологии
- Медицинский колледж
- Общеуниверситетская кафедра физической культуры и спорта
- Научный парк СПбГУ (26 ресурсных центров)



Комплексы зданий СПбГУ территориально разбросаны от
Черного до Белого моря.



Более 15 групп документов

Среднее количество документов:

Входящие – 32 603

Исходящие – 41 359

Письма граждан – 25 802

Служебная переписка – 221 863

Средние сроки рассмотрения и обработки документов:

до внедрения системы - от 3 до 7 дней

после внедрения - от 1 до 3 дней



Программа развития СПбГУ до 2020 г.

Утверждена Распоряжением Правительства РФ от 07.10.2010 г. № 1696-р

Приоритетное направление развития

«Управленческие кадры и технологии»

Системная задача

«Развитие систем управления научно-образовательным комплексом Санкт-Петербургского университета»

Мероприятие

«Внедрение регламентов, "электронной администрации", баз данных»



ПРЕДПОСЫЛКИ ПЕРЕВОДА В БЕЗБУМАЖНЫЙ ВИД ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

- Централизованный учет документов в единой системе
- Сокращение сроков доведения информации по документам до должностных лиц и сроков исполнения документов
- Сокращение сроков поиска документов и отслеживания хода работ с ними
- Необходимость в электронной базе данных для документов постоянного хранения
- Электронное согласование документов
- Взаимодействие с территориально удаленными подразделениями



ПОРЯДОК(ЭТАПЫ) АВТОМАТИЗАЦИИ И ВАЖНЫЕ МОМЕНТЫ ХОДА РАБОТ

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

- Создание рабочей группы по внедрению системы
- Установка и настройка серверного прикладного ПО Санкт-Петербург, Петергоф
- Подготовка, согласование и утверждение укрупненного графика проекта

ЭТАП 1 Подключение верхнего уровня структуры (секретариатов проректоров, ОДО)

ЭТАП 2 Тиражирование системы по подразделениям нижнего уровня структуры

ЭТАП 3 Расширение состава процессов автоматизации по всем подразделениям: виды документов, интеграция с ИС «Обучение», внедрение АРМ руководителя

ЭТАП 4 Разработка Регламента эксплуатации СЭД, запуск Системы в промышленную эксплуатацию



РЕЗУЛЬТАТ, КАЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

- Ускорение всех управленческих процессов за счет автоматизации, формализации и контроля исполнительской дисциплины
- Предоставление актуальной информации для оперативного принятия решений
- Возможность контролировать работу сотрудников, определять их загруженность, формировать более эффективное штатное расписание
- Возможность найти любой документ
- Предоставление актуальной информации и необходимых нам статистических данных в оперативном режиме
- Электронное согласование документов
- Автоматизация процесса обработки документационного обеспечения учебного процесса
- Экономия времени на поиск нужных документов за счет систематизации в хранении документов и эффективных средств поиска информации



- Внедрение ЭП
- Создание архива электронных документов, внедрение системы «архивное дело»
- Интеграция с другими информационными системами (SAP, Pure, 1С, Турбо 9.5, BlackBoard, ПЗК)



Спасибо за внимание

Юлия Лебедева

Начальник отдела
сопровождения электронного
документооборота
тел.: +7(812) 363-62-99
моб.: +7(921)952-64-12
j.lebedeva@spbu.ru

Санкт-Петербургский
государственный университет
spbu.ru