



ГЛАВНИВЦ

Управления делами Президента
Российской Федерации

Программный комплекс «Документооборот»





Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный научно-исследовательский вычислительный центр» Управления делами Президента Российской Федерации (далее ГлавНИВЦ) — организация, имеющая более чем 30-летний опыт исследований и разработок в сфере развития информационных и телекоммуникационных технологий.

ГлавНИВЦ занимается разработкой и внедрением решений в области искусственного интеллекта, биометрии, больших данных, видео аналитики, информационно-аналитических систем, систем коллективной работы.

Предприятие принимает непосредственное участие в обеспечении Управления делами Президента Российской Федерации и подведомственных организаций качественными, современными и безопасными информационными технологиями, применяет компетентный, научно-обоснованный подход к процессу создания и развития единого информационного пространства.

Предприятие имеет значительный опыт реализации масштабных проектов по техническому обеспечению проведения международных мероприятий на высшем государственном уровне. Специалисты ГлавНИВЦ внесли серьезный вклад в проект по созданию Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина (Санкт-Петербург) и ее наполнению сканированными образами документов и книг.

Работа ГлавНИВЦ включает в себя огромный спектр задач — от создания и развития телекоммуникационных сетей до разработки специализированного программного обеспечения поддержки принятия управленческих решений высших органов государственной власти. Программные продукты, разрабатываемые нашими специалистами, такие как: платформы биометрической верификации и идентификации, интеллектуальной видеоаналитики и компьютерного зрения, автоматизированные аналитические системы работы с большими данными, программные комплексы электронного документооборота, доверенные среды коммуникаций — уникальны и не имеют аналогов в России.

Современные системы электронного документооборота — это не просто единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бесбумажного делопроизводства». Это инструмент решения задач внутреннего управления, контроля исполнительской дисциплины и управления документами на протяжении всего жизненного цикла — от создания документов до их уничтожения.

К основным целям применения системы электронного документооборота относятся:

- ✓ повышение дисциплины и качества работы;
- ✓ повышение сохранности документов и информации;
- ✓ упрощение и сокращение времени доступа к данным и информации;
- ✓ исключение дублирования документов;
- ✓ повышение качества данных;
- ✓ повышение управляемости организации;
- ✓ повышение комфортности и эффективности работы за счет индивидуально настраиваемого рабочего пространства каждого сотрудника.

Задачи



Документооборот:

- ✓ официальный документооборот;
- ✓ использование электронной подписи;
- ✓ ведение справочника контрагентов;
- ✓ контроль сроков исполнения;
- ✓ электронный архив.



Инструменты руководителя:

- ✓ оперативный монитор;
- ✓ назначение поручений;
- ✓ контроль исполнения.



Процессы организации:

- ✓ маршрутизация документов;
- ✓ интеграция с орг. структурой организации;
- ✓ инициативное согласование;
- ✓ настройка замещения сотрудников.



Делопроизводство:

- ✓ регистрация корреспонденции;
- ✓ создание документов по шаблонам;
- ✓ ведение реестров.



Управление качеством:

- ✓ поддержка полного жизненного цикла документа;
- ✓ версионность и история изменений;
- ✓ разграничение прав доступа.



Договоры:

- ✓ создание договоров по шаблонам;
- ✓ согласование по фиксированным; и настраиваемым маршрутам;
- ✓ ведение реестров договоров;
- ✓ контроль исполнения обязательств.

Преимущества



Безопасность:

- ✓ возможность сертификации;
- ✓ идентификация доступа;
- ✓ распределение прав доступа;
- ✓ протоколирование действий;
- ✓ использование электронной подписи;
- ✓ поддержка шифрования данных;
- ✓ средства быстрого восстановления.



Оптимизация внутренних бизнес-процессов:

- ✓ сокращение затрат, экономия времени и ресурсов;
- ✓ совершенствование системы управления.



Государственные услуги:

- ✓ возможность интеграции посредством СМЭВ;
- ✓ контроль предоставления услуг.



Простота и мобильность:

- ✓ понятный интерфейс;
- ✓ быстрое внедрение системы;
- ✓ не требует установки на рабочие места;
- ✓ доступ посредством Единой ведомственной сети связи и передачи данных.



Интеграция:

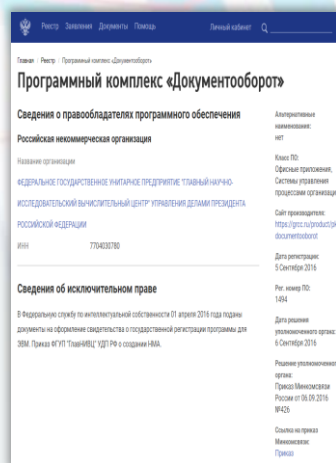
- ✓ Федеральная информационная адресная система;
- ✓ возможность интеграции с МЭДО;
- ✓ модуль сканирования;
- ✓ импорт данных из ЕСМ систем.



Контроль процессов:

- ✓ принятие решений и исполнение поручений в оперативном режиме;
- ✓ договорной документооборот;
- ✓ гибкая отчетность.

Уникальность



Конфигурация:

Комплект поставки Программного комплекса «Документооборот» состоит из следующих функций по выбору:

- ✓ канцелярский документооборот;
- ✓ внутренний документооборот;
- ✓ договорная работа;
- ✓ контроль исполнения договоров;
- ✓ проекты, планы, мероприятия;
- ✓ потоковый ввод данных;
- ✓ электронный архив.

Импортозамещение:

- ✓ отечественная разработка;
- ✓ включен в реестр отечественного ПО: <https://reestr.minsvyaz.ru/reestr/87573/>;
- ✓ использование такого программного обеспечения соответствует требованиям ФЗ-188.

Клиент-серверная трехзвенная архитектура:

- ✓ доступ к системе осуществляется через web-интерфейс;
- ✓ работа без дополнительных настроек рабочих станций;
- ✓ возможность исключить работу в стороннем офисном ПО (при использовании дополнительных программных средств).

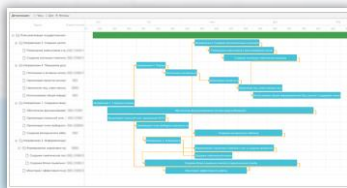
Индивидуальное решение:

- ✓ функциональная архитектура программного комплекса позволяет конфигурировать продукт по требованиям пользователя с возможностью выбора отдельных функций и интеграции с внешними системами.

Управление различными электронными документами

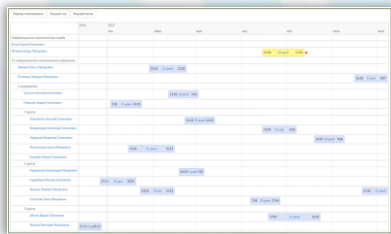
Проекты:

- ✓ формирование, отслеживание исполнения плана работ;
- ✓ сетевое планирование;
- ✓ распределение ресурсов и контроль загрузки;
- ✓ учет графика работы сотрудников.



Планирование рабочего времени сотрудников:

- ✓ планирование рабочего дня сотрудников;
- ✓ учет замещения;
- ✓ контроль времени исполнения поручений;
- ✓ приоритизация поручений и заданий;
- ✓ индивидуальные рабочие планы.



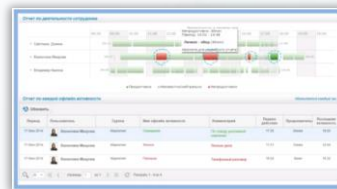
Графики:

- ✓ учет графика работы сотрудника;
- ✓ учет отпусков и командировок;
- ✓ учет индивидуального графика работы;
- ✓ временная детализация: год, квартал, месяц, неделя, день;
- ✓ различные формы графиков.



Автоматизация подготовки и проведения совещаний и мероприятий:

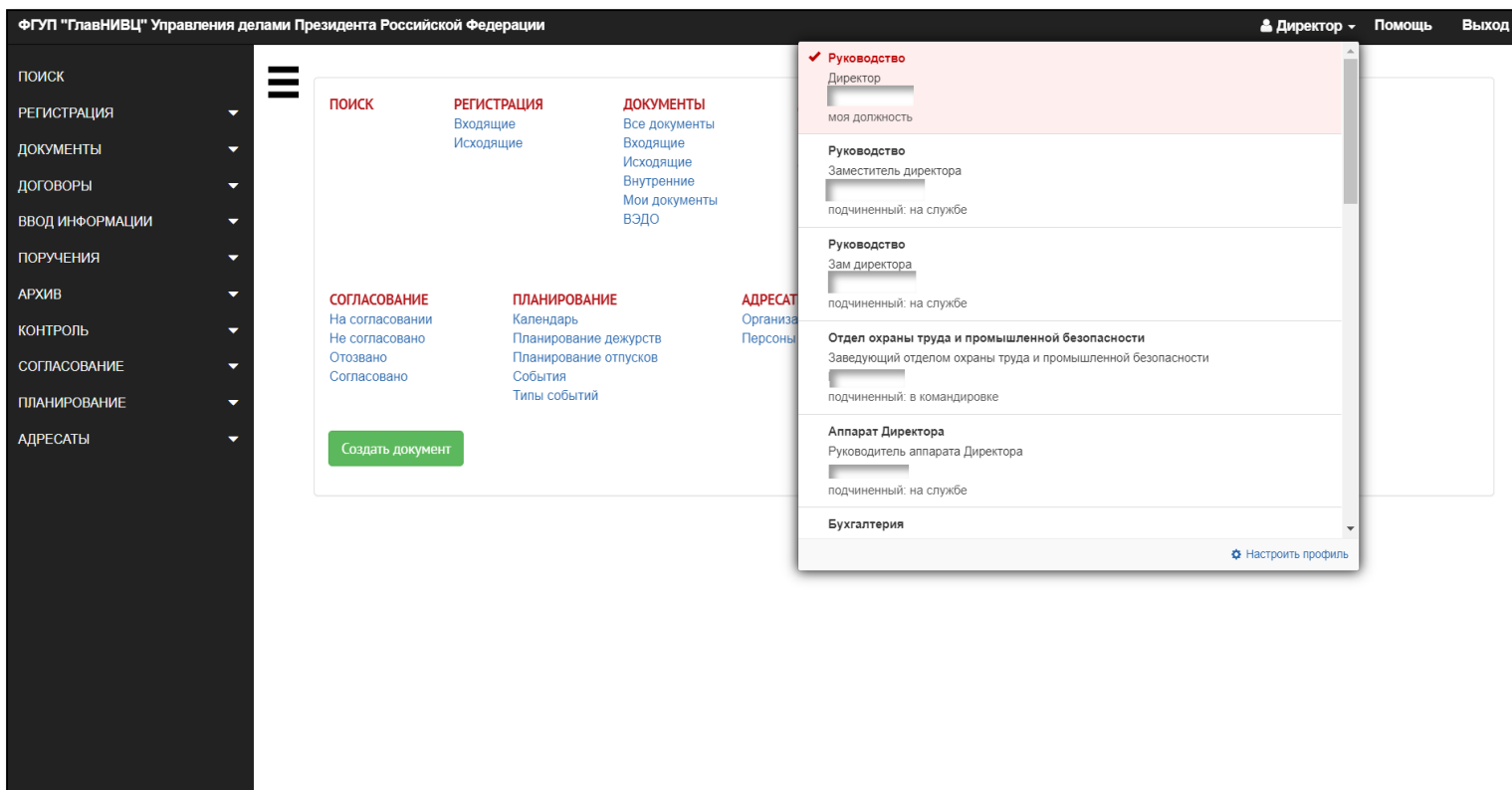
- ✓ график совещаний и мероприятий;
- ✓ автоматизация рассылки материалов;
- ✓ формирование протоколов;
- ✓ контроль исполнения принимаемых решений;
- ✓ формирование графика разовых и периодических совещаний;
- ✓ контроль доступности и резервирование ресурсов.



ПРИМЕРЫ РАБОТЫ

Главный экран. Визуализация иерархий

Возможность переключения в меню рабочих контекстов подчиненных сотрудников.



The screenshot displays the main interface of the 'Документооборот' system. The top header includes the system name 'ФГУП "ГлавНИВЦ" Управления делами Президента Российской Федерации', the user name 'Директор', and navigation links for 'Помощь' and 'Выход'. A dark sidebar on the left contains a search bar and a list of menu items: ПОИСК, РЕГИСТРАЦИЯ, ДОКУМЕНТЫ, ДОГОВОРЫ, ВВОД ИНФОРМАЦИИ, ПОРУЧЕНИЯ, АРХИВ, КОНТРОЛЬ, СОГЛАСОВАНИЕ, ПЛАНИРОВАНИЕ, АДРЕСАТЫ. The main content area is divided into several sections: 'ПОИСК', 'РЕГИСТРАЦИЯ' (with sub-items: Входящие, Исходящие), 'ДОКУМЕНТЫ' (with sub-items: Все документы, Входящие, Исходящие, Внутренние, Мои документы, ВЗДО), 'СОГЛАСОВАНИЕ' (with sub-items: На согласовании, Не согласовано, Отозвано, Согласовано), 'ПЛАНИРОВАНИЕ' (with sub-items: Календарь, Планирование дежурств, Планирование отпусков, События, Типы событий), and 'АДРЕСАТЫ' (with sub-items: Организации, Персонал). A green 'Создать документ' button is located at the bottom left of the main content area. A dropdown menu is open for the 'Директор' user, showing a list of roles and their sub-contexts: 'Руководство' (Директор, Заместитель директора), 'Руководство' (Зам директора), 'Отдел охраны труда и промышленной безопасности' (Заведующий отделом охраны труда и промышленной безопасности), 'Аппарат Директора' (Руководитель аппарата Директора), and 'Бухгалтерия'. A 'Настроить профиль' link is visible at the bottom of the dropdown menu.

Канцелярский документооборот

Создание, регистрация, учет входящих/исходящих внутренних документов.

ПОИСК

РЕГИСТРАЦИЯ

ДОКУМЕНТЫ

- Все документы 1733
- Входящие 773
- Исходящие 946
- Внутренние 14
- Мои документы
- Шаблоны документов 3

ДОГОВОРЫ

ПОРУЧЕНИЯ

АРХИВ

КОНТРОЛЬ

СОГЛАСОВАНИЕ

АДРЕСАТЫ

Главная / Документы

Все документы

Все документы | Мне | От меня

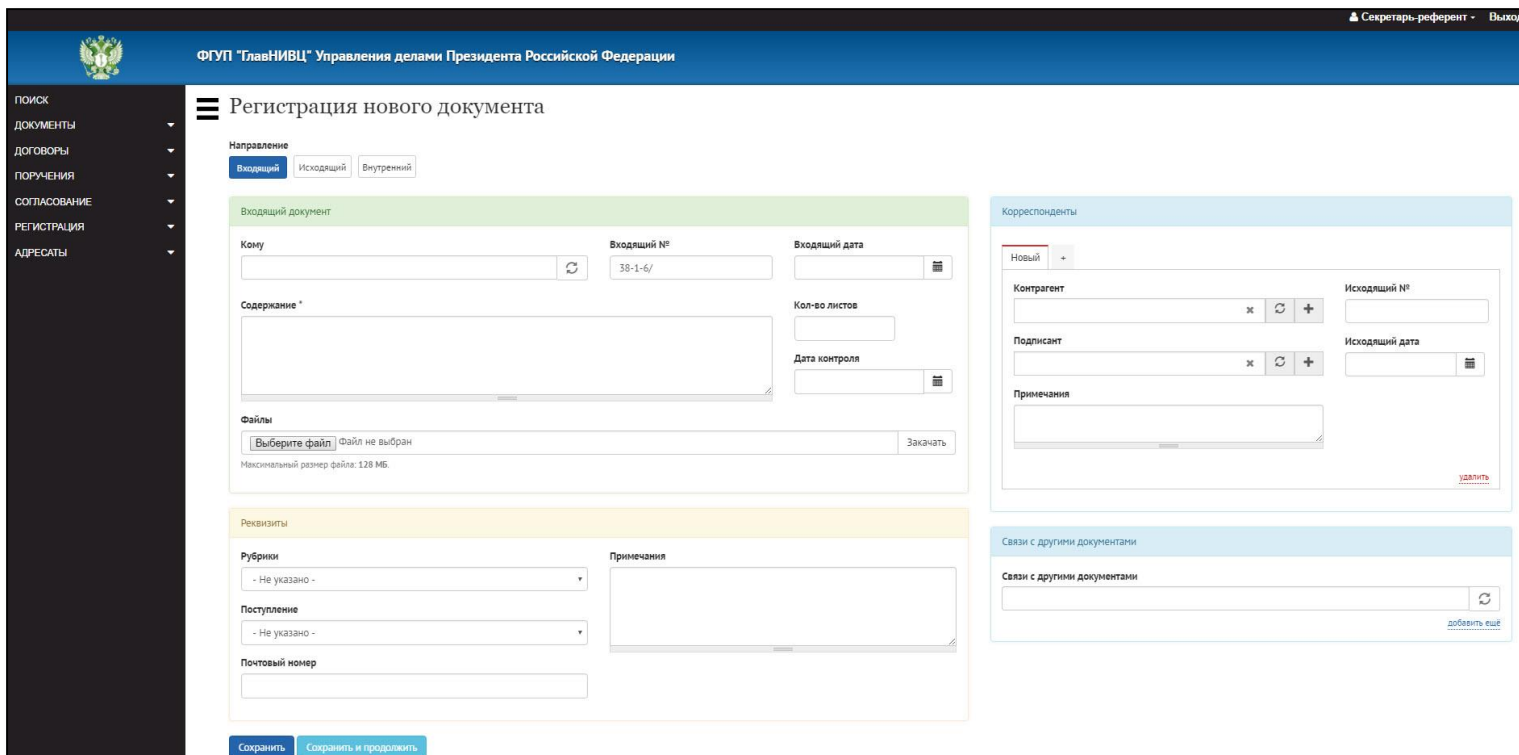
Создать документ
Создать входящий
Создать исходящий
Создать внутренний
Ввод со сканера

Направление:
 Тип материала:
 Название материала:
 Контрагент:
 Контактное лицо:
 Статус:
Применить

Создан	Направление	Наименование документа	Организация	Иск. дата	Иск. №	Регистратор	Статус
11.09.2017	Исходящий	Иск. № 38-1-4/1514 от 08.09.2017 "Уведомление о готовности сдачи этапа 1 по..."	Общество с ограниченной...	б/д	б/н	Осипова В. А.	Проект
11.09.2017	Исходящий	Иск. № нд от нд "О предоставлении документов на 1406 / 17-47 от 08.08.201..."	Общество с ограниченной...	б/д	б/н	Каримова Л. А.	На регистрации
11.09.2017	Входящий	Вх. № 38-1-4/1325 от 11.09.2017 "на основании результатов проверки лифта..."	Вертикаль-Комфорт	17.08.2017	47	Осипова В. А.	В работе
11.09.2017	Входящий	Вх. № 38-1-4/1326 от 11.09.2017 "В соответствии с приказом УД ПРФ от 06.04..."	ФГУП "Транспортный комбинат..."	08.09.2017	УД-16-1425	Орехова Д. Л.	В работе
11.09.2017	Исходящий	Иск. № нд от нд "О продлении сроков тестовой эксплуатации"	Министерство информационных...	б/д	б/н	Василова Н. К.	На согласовании
08.09.2017	Входящий	Вх. № 38-1-4/1324 от 08.09.2017 "О направлении документов"	ФГУП "Учелюль-строительное..."	08.09.2017	РСУ-2627	Орехова Д. Л.	В работе
08.09.2017	Исходящий	Иск. № нд от нд "Коммерческое предложение"	ООО "ЭконтЭЗ"	б/д	б/н	Белозуев П. Э.	На подписании
08.09.2017	Входящий	Вх. № 38-1-4/1320 от 08.09.2017 "В соответствии с приказом УД ПРФ от 06.04..."	ФОО "ОК "Шаринский..."	08.09.2017	УД-16-1423	Орехова Д. Л.	В работе
08.09.2017	Исходящий	Иск. № 38-1-4/1472 от 31.08.2017 "о ликвидации задолженности"	ООО "ТВ Буш"	б/д	б/н	Осипова В. А.	Готов
08.09.2017	Исходящий	Иск. № нд от нд "на основании требования в компанию АС по проекту Президентской..."	ФГУП "ГлавНИВЦ" Управление...	б/д	б/н	Клизов П. Е.	На согласовании
08.09.2017	Внутренний	Вх. № нд от нд "тест"	-	б/д	б/н	Тихонова С. И.	В работе
07.09.2017	Внутренний	Вх. № нд от нд "Служебная записка о согласовании проведения анкетирования..."	-	б/д	б/н	Аксёнов Л. Е.	На подписании
07.09.2017	Входящий	Вх. № 38-1-4/1314 от 07.09.2017 "О направлении документов"	ФГУП "Учелюль-строительное..."	07.09.2017	2616	Орехова Д. Л.	В работе
07.09.2017	Входящий	Вх. № нд от нд "Приказ"	-	б/д	б/н	Орехова Д. Л.	Проект
07.09.2017	Внутренний	Вх. № нд от нд "Л. ИТВ шаблон 2. Согласование проект 3. Согласование конф..."	-	б/д	б/н	Дроздова А. А.	На согласовании

Простая форма регистрации документов

Быстрая регистрация документов с указанием требуемых параметров.



ФГУП «ГлавНИВЦ» Управления делами Президента Российской Федерации

Секретарь-референт - Выход

ПОИСК
ДОКУМЕНТЫ
ДОГОВОРЫ
ПОРУЧЕНИЯ
СОГЛАСОВАНИЕ
РЕГИСТРАЦИЯ
АДРЕСАТЫ

Регистрация нового документа

Направление:

Входящий документ

Кому:

Входящий №:

Входящий дата:

Содержание*:

Кол-во листов:

Дата контроля:

Файлы: Файл не выбран

Максимальный размер файла: 128 МБ.

Реквизиты

Рубрики:

Поступление:

Почтовый номер:

Примечания:

Корреспонденты

Новый +

Контрагент: Исходящий №:

Подписант: Исходящий дата:

Примечания:

Связи с другими документами

Связи с другими документами:

Использование строго типизированных шаблонов документов

Возможность создания документов по установленным ГОСТ и правилами организации шаблонам.

Использовать бланк
- Не указывать -

Гриф

Заполнить автоматически

Адресат

Заполнить автоматически

Текст Кому

Название документа

Обращение

Откуда взять содержание *

• Написать вручную

• Из файла MS Word

К простому редактору текста

Формат текста
Полный редактор

Тип документа на основе
- Не указывать -

Текст перед подписантом

Подписант

Заполнить автоматически

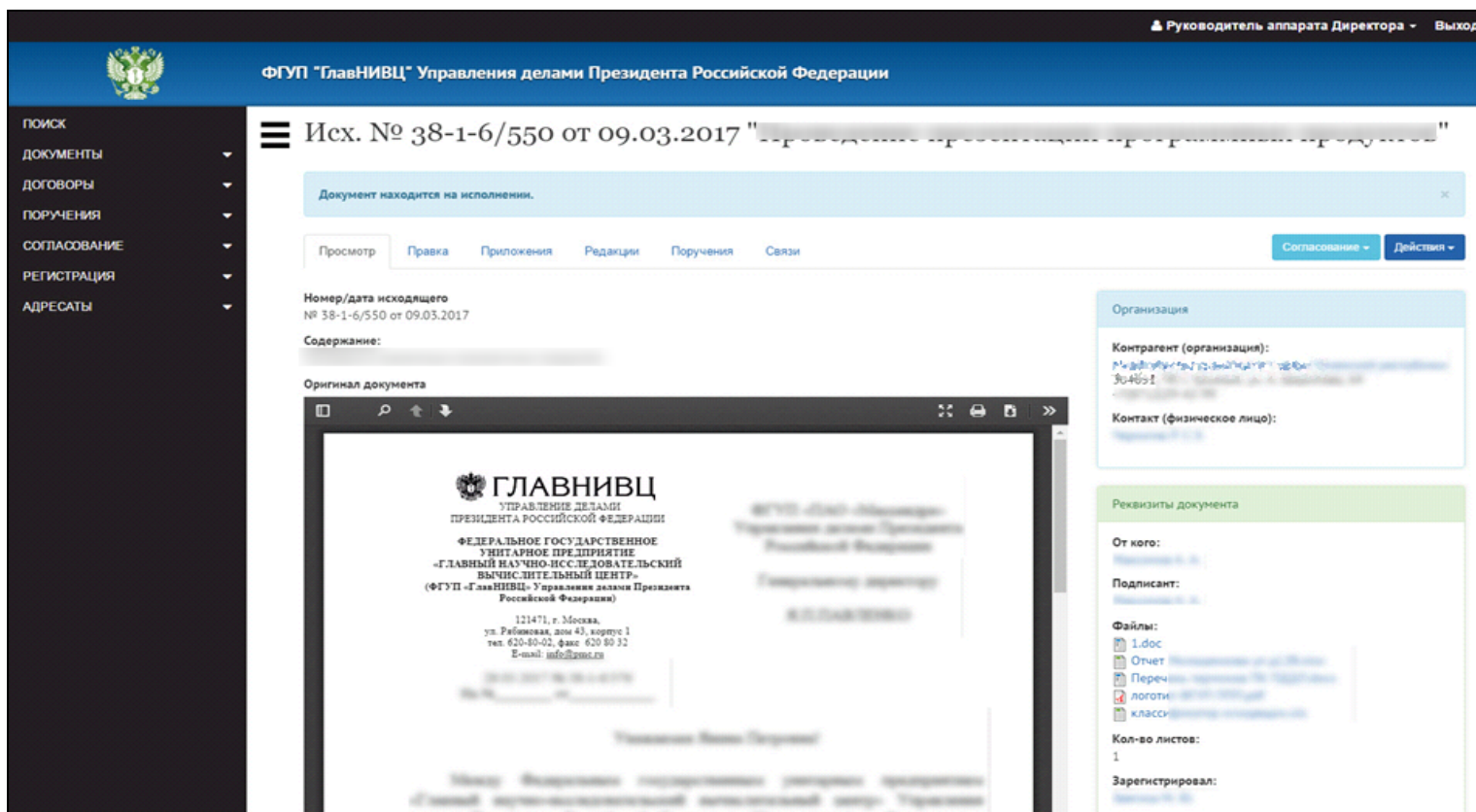
Текст для должности подписанта

Текст для имени подписанта

Создание нового письма

Работа с документами

Работа с отсканированными образами и электронными документами.



The screenshot displays the web interface of the 'Документооборот' (Document Flow) system. At the top, the header identifies the user as 'Руководитель аппарата Директора' and provides a 'Выход' (Logout) option. The main navigation bar includes the logo of the Administration of the President of the Russian Federation and the name of the Federal Scientific Center 'ГлавНИВЦ'.

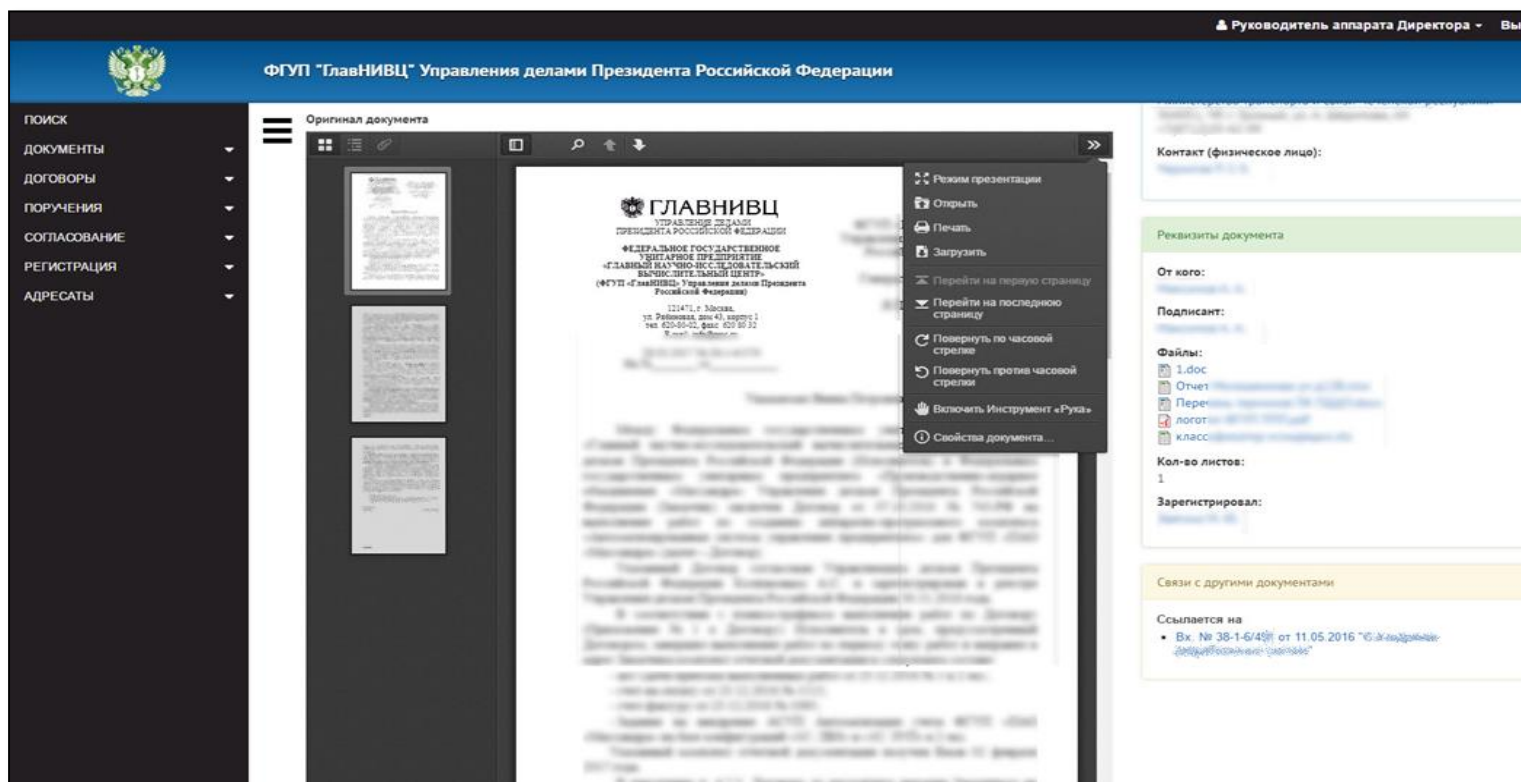
The central area shows the document title: 'Исх. № 38-1-6/550 от 09.03.2017'. Below the title, a status bar indicates 'Документ находится на исполнении.' (Document is being processed). A set of tabs allows users to view the document in different modes: 'Просмотр' (View), 'Правка' (Edit), 'Приложения' (Attachments), 'Редакции' (Revisions), 'Поручения' (Assignments), and 'Связи' (Links). Action buttons for 'Согласование' (Approval) and 'Действия' (Actions) are also present.

Key document information is displayed, including the number and date of the outgoing document (№ 38-1-6/550 от 09.03.2017) and a section for the document's content. A preview window shows the original scanned document, which is a letter from 'ГЛАВНИВЦ' (Federal Scientific Center 'ГлавНИВЦ') to the Administration of the President of the Russian Federation. The letter includes the center's full name, address (121471, Moscow, Rabotnikov St. 43, Suite 1), and contact information.

On the right side, there are panels for 'Организация' (Organization) and 'Реквизиты документа' (Document Details). The 'Организация' panel lists the counterparty (Контрагент) and contact person (Контакт). The 'Реквизиты документа' panel provides details such as 'От кого' (From), 'Подписант' (Signatory), 'Файлы' (Files) with a list of attachments (1.doc, Отчет, Перечень, логотипы, классы), 'Кол-во листов' (Number of pages) as 1, and 'Зарегистрировал' (Registered by).

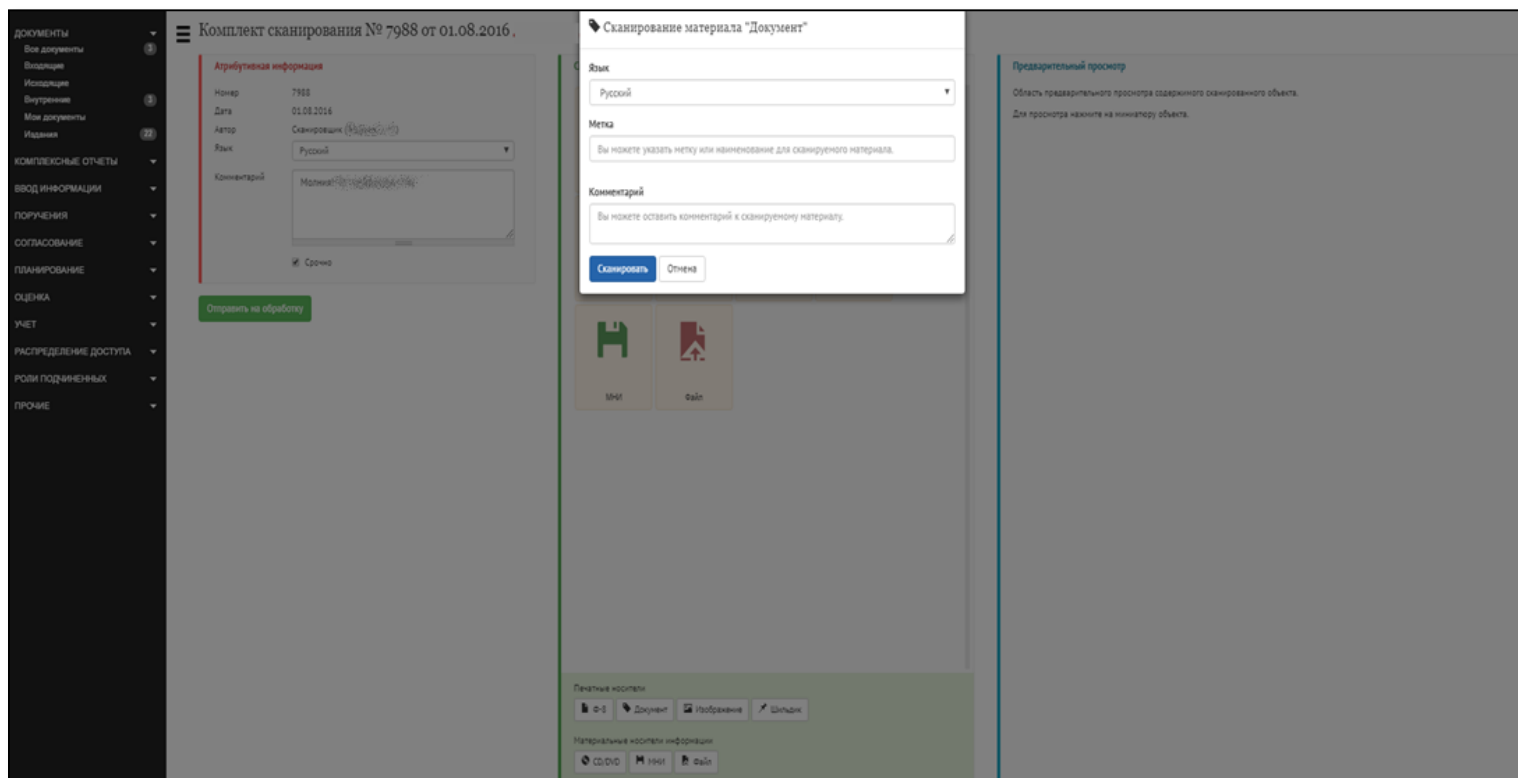
Отображение прикрепленных файлов

Встроенный редактор для просмотра и работы с файлами документов.



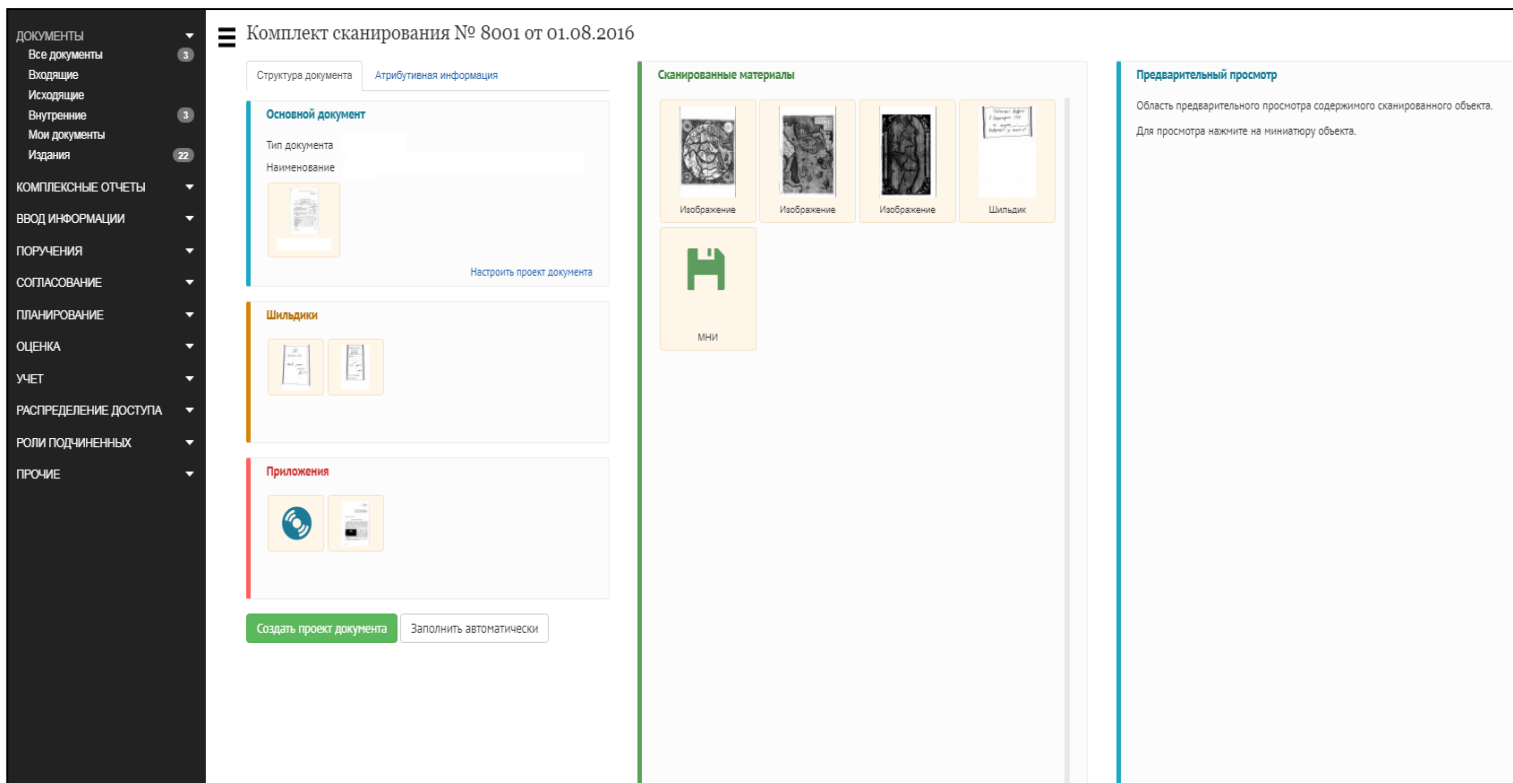
Потоковый ввод данных

Осуществление ввода документов в программу посредством сканирования большого объема документов с применением промышленных источников.



Потоковый ввод данных

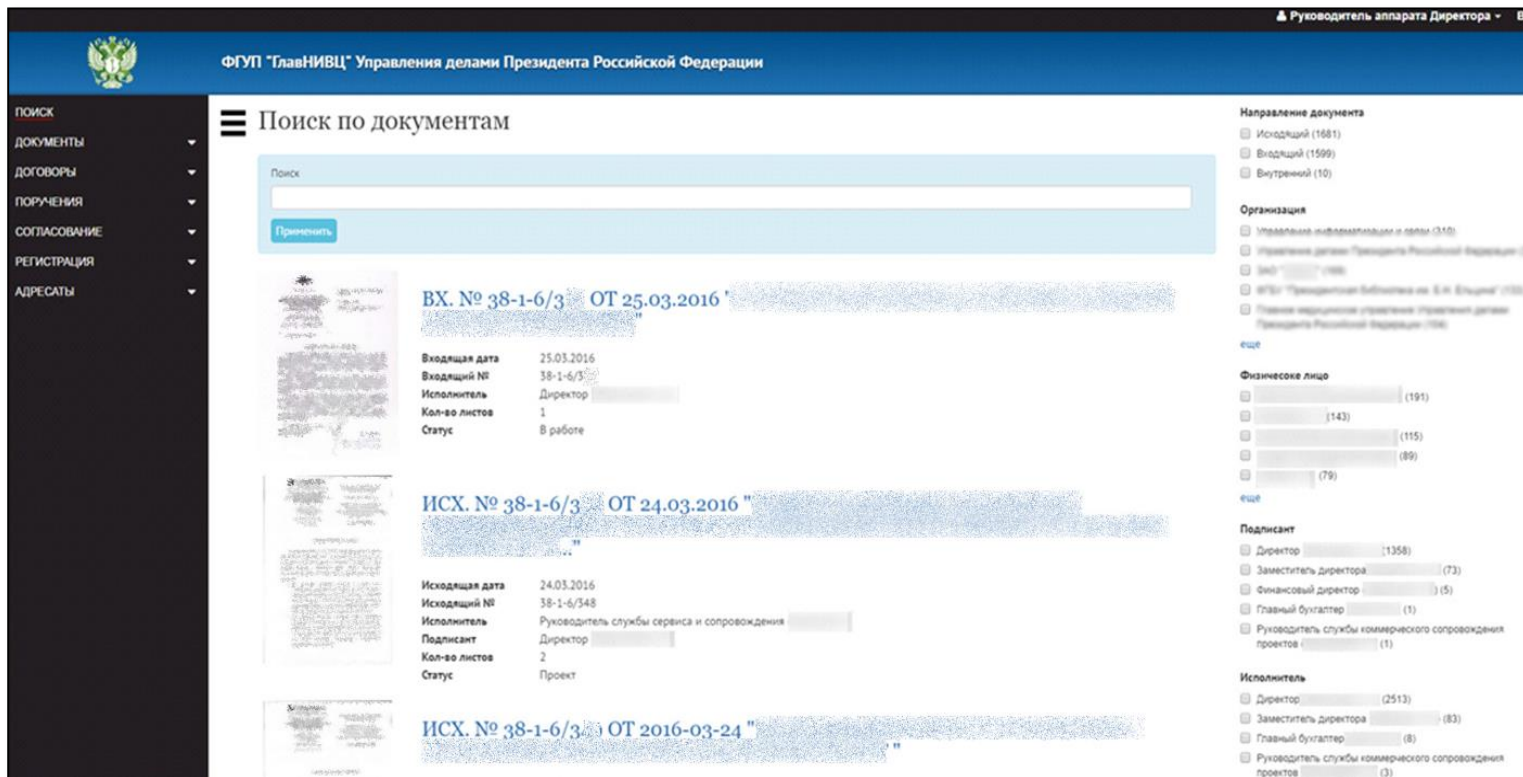
Обработка оцифрованных документов.



The screenshot displays the 'Комплект сканирования № 8001 от 01.08.2016' interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing categories like 'ДОКУМЕНТЫ', 'КОМПЛЕКСНЫЕ ОТЧЕТЫ', 'ВВОД ИНФОРМАЦИИ', 'ПОРУЧЕНИЯ', 'СОГЛАСОВАНИЕ', 'ПЛАНИРОВАНИЕ', 'ОЦЕНКА', 'УЧЕТ', 'РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОСТУПА', 'РОЛИ ПОДЧИНЕННЫХ', and 'ПРОЧИЕ'. The main area is divided into three vertical panels. The left panel, titled 'Структура документа' and 'Атрибутивная информация', contains sections for 'Основной документ' (with fields for 'Тип документа' and 'Наименование'), 'Шильдины', and 'Приложения'. At the bottom of this panel are buttons for 'Создать проект документа' and 'Заполнить автоматически'. The middle panel, 'Сканированные материалы', shows four thumbnails labeled 'Изображение' and one labeled 'МНИ' with a green icon. The right panel, 'Предварительный просмотр', contains the text: 'Область предварительного просмотра содержимого сканированного объекта. Для просмотра нажмите на миниатюру объекта.'

Полнотекстовый поиск

Полнотекстовый и атрибутивный поиск электронных документов.



ФГУП "ГлавНИВЦ" Управления делами Президента Российской Федерации

Руководитель аппарата Директора - Вх

ПОИСК
ДОКУМЕНТЫ
ДОГОВОРЫ
ПОРУЧЕНИЯ
СОГЛАСОВАНИЕ
РЕГИСТРАЦИЯ
АДРЕСАТЫ

Поиск по документам

Поиск

Применить

ВХ. № 38-1-6/3 ОТ 25.03.2016

Исходящая дата: 25.03.2016
Исходящий №: 38-1-6/3
Исполнитель: Директор
Кол-во листов: 1
Статус: В работе

ИСХ. № 38-1-6/3 ОТ 24.03.2016

Исходящая дата: 24.03.2016
Исходящий №: 38-1-6/348
Исполнитель: Руководитель службы сервиса и сопровождения
Подписант: Директор
Кол-во листов: 2
Статус: Проект

ИСХ. № 38-1-6/3 ОТ 2016-03-24

Направление документа

- Исходящий (1681)
- Входящий (1599)
- Внутренний (10)

Организация

- Управление информатизации и связи (340)
- Управление делами Президента Российской Федерации (8)
- Служба (100000) (1000)
- ИТЦ "Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина" (100)
- Главное информационно-справочное управление делами Президента Российской Федерации (100)

еще

Физическое лицо

- (191)
- (143)
- (115)
- (89)
- (79)

еще

Подписант

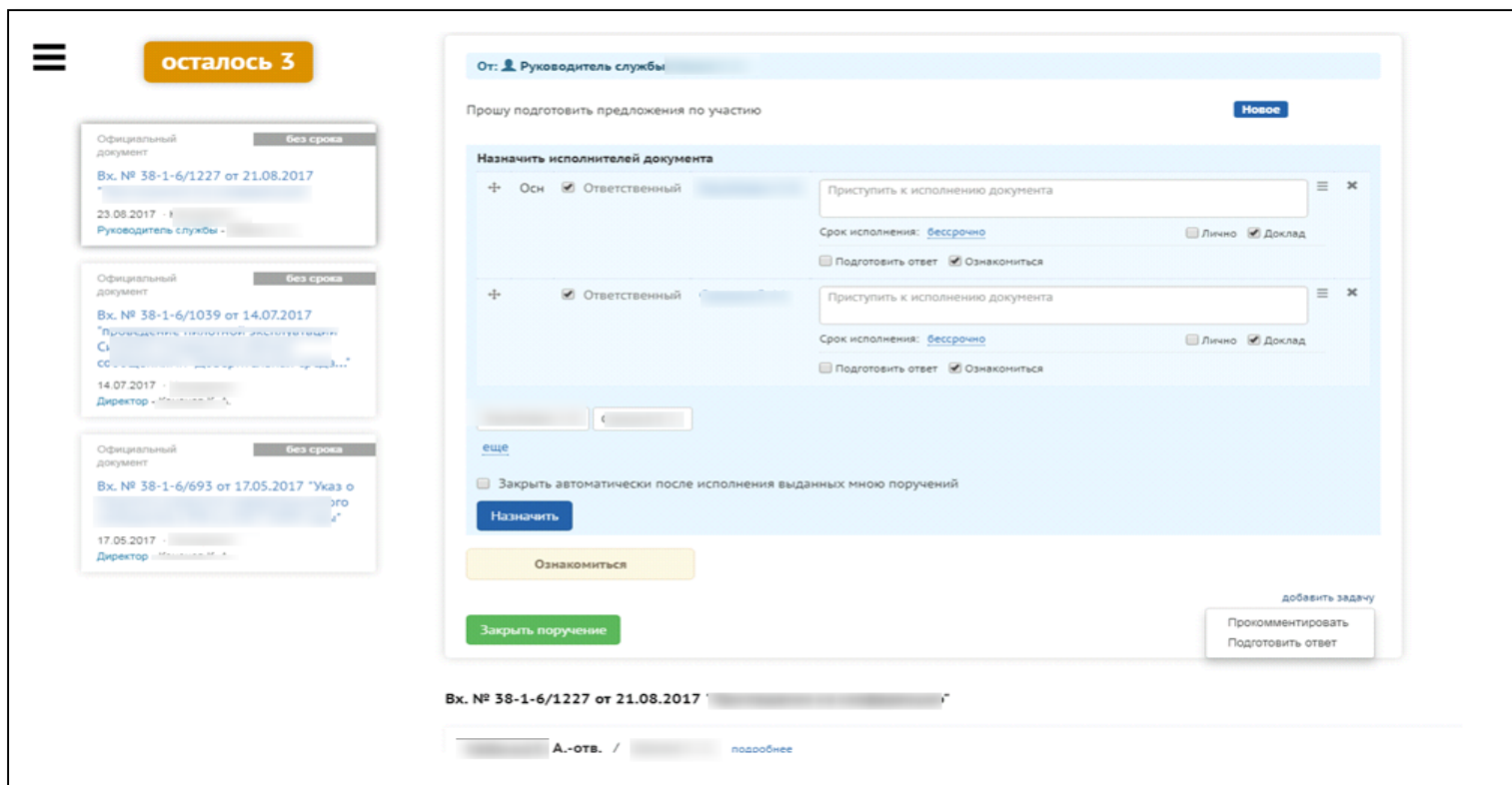
- Директор (1358)
- Заместитель директора (73)
- Финансовый директор (5)
- Главный бухгалтер (1)
- Руководитель службы коммерческого сопровождения проектов (1)

Исполнитель

- Директор (2513)
- Заместитель директора (83)
- Главный бухгалтер (8)
- Руководитель службы коммерческого сопровождения проектов (3)

Наложение резолюций

Использование шаблонов поручений и маршрутизация документов.



The screenshot displays the user interface of the 'Документооборот' (Document Flow) software. On the left, a sidebar shows a list of official documents with their numbers and dates. A notification at the top left indicates 'осталось 3' (3 remaining). The main area shows a task assigned to the 'Руководитель службы' (Service Head) with the instruction 'Прошу подготовить предложения по участию' (I request you to prepare proposals for participation). Below this, there are two task cards for assigning document executors. Each card includes a dropdown menu for selecting an executor, a text input field for the task description, and checkboxes for 'Осн.' (Basic), 'Ответственный' (Responsible), 'Подготовить ответ' (Prepare answer), and 'Ознакомиться' (Familiarize). The 'Срок исполнения' (Execution period) is set to 'бессрочно' (indefinite). At the bottom, there are buttons for 'Назначить' (Assign), 'Ознакомиться' (Familiarize), 'Закрыть поручение' (Close task), and 'Прокомментировать' (Comment). A footer bar shows the document number 'Вх. № 38-1-6/1227 от 21.08.2017' and the user 'А.-отв.'.

Оперативный режим

Отображение документов и поручений в режиме рабочего стола.

The screenshot displays the 'Документооборот' (Document Management) software interface in 'Operative mode'. The top navigation bar includes the system name 'ФГУП "ГлавНИВЦ" - Управление делами Президента Российской Федерации', the location 'Москва', the user 'Заместитель руководителя службы', and utility links 'Помощь' and 'Выход'. A sidebar on the left shows a menu icon and a notification 'осталось 3'. The main workspace is divided into several sections:

- Document List (Left):** Three cards showing document details. Each card includes the status 'Официальный документ', a 'без срока' (no deadline) tag, the document number and date, the title, the date received, and the sender's name.
- Task Card (Top Center):** A task assigned to 'Руководитель службы Шаров С. С.' with the text 'Прошу подготовить предложения по участию'. It features a 'Новое' (New) status tag, a 'Назначить исполнителей документа' section with a list of assignees (Воробьева Н. В., Суворов В. М.), and buttons for 'Ознакомиться' (View) and 'Закрыть поручение' (Close task).
- Document Detail (Bottom Center):** A detailed view of document 'Вх. № 38-1-6/1227 от 21.08.2017 "Приглашение на конференцию"'. It shows the sender 'Кабанов В. А.-отв.' and the recipient 'Шаров С. С.', along with a 'подробнее' (more) link. Below this, there are sections for 'Номер/дата входящего' (№ 38-1-6/ от 21.08.2017), 'Содержание:' (Приглашение на конференцию), and 'Оригинал документа' (Original document).
- Metadata (Right):** A sidebar containing fields for 'Организация', 'Номер/дата исходящего:' (Иск. № УД- от 18.08.2017), 'Контрагент (организация):' (Издательский дом "КОННЕКТ"), and 'Реквизиты документа'.

The bottom of the interface shows a document viewer with a toolbar and a page indicator '1 из 5'.

Согласование документов

Проведение процессов согласования документов и совместной разработки.

Договор на техническое обслуживание

Просмотр | Доп. соглашения | Учетная карта | Приложения 1 | Редакции | Поручения | Связи | История | Действия

Маршрут согласования На согласовании

Инициатор: Иванов А. И. (исполнитель)

Инициатор: Иванов А. И. согласовано последовательно

Участники согласования

- Иванов А. И. согласовано
- Петров С. С. не начато
- Иванов М. С. ожидает
- Иванов М. В. ожидает
- Иванов А. В. ожидает
- Иванов А. В. ожидает

Итог: Требуется уточнения в части....

* Прервать согласование при первом отказе | Версия для печати

Лист согласования В работе

№	Дата	Исполнитель	Решение	Замечание
1	29.11.2016 13:35:28	Иванов А. И. (Руководитель отдела)	Согласовано	Требуется уточнения в части.....

Версия для печати

Контроль исполнения

Мониторинг текущего состояния связанной документации.

ПОИСК

ДОКУМЕНТЫ

ДОГОВОРЫ

ПОРУЧЕНИЯ

Оперативный режим (29)

Входящие (2)

Исходящие (3)

На проверку

СОГЛАСОВАНИЕ

ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

АДРЕСАТЫ

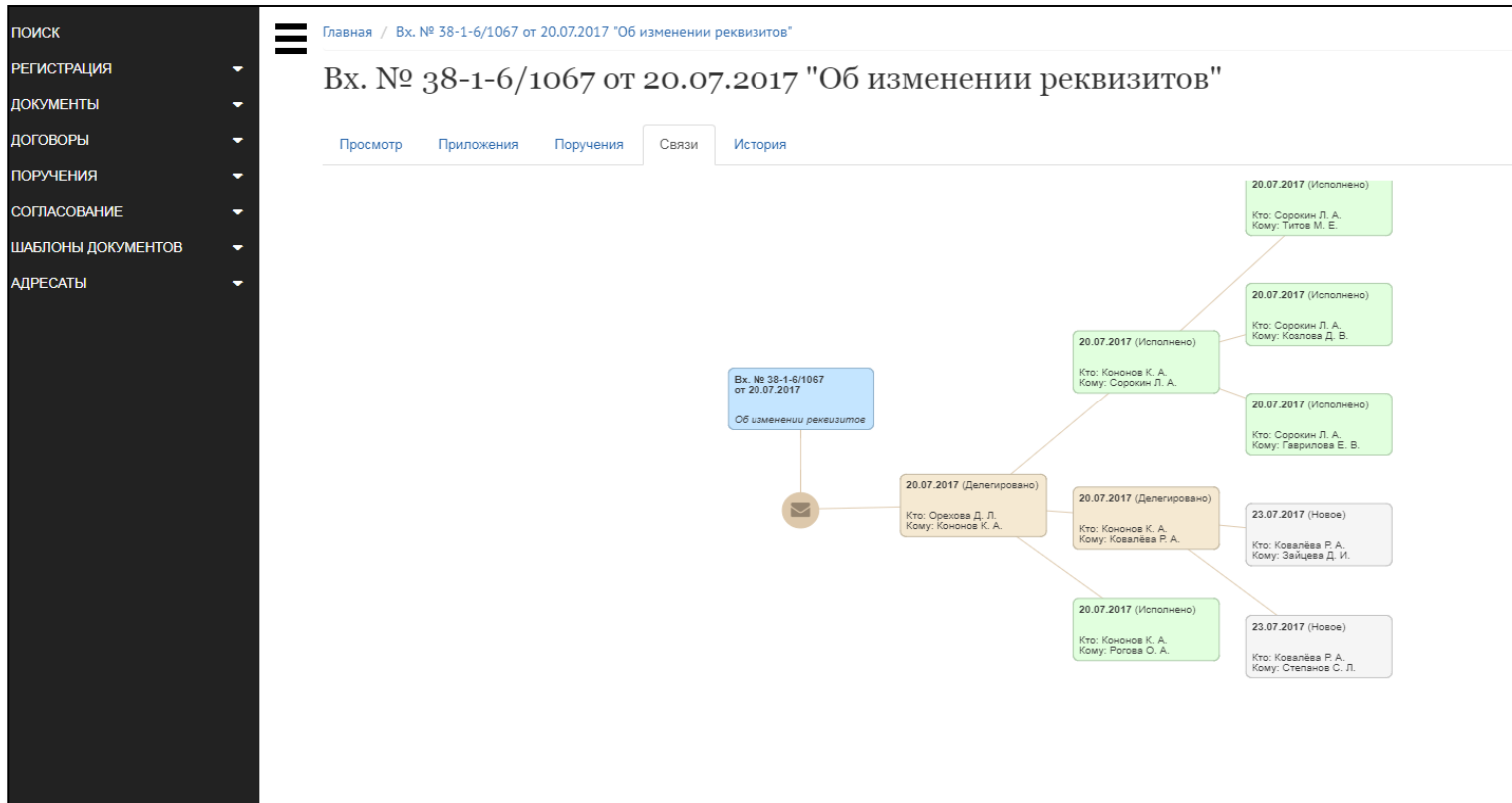
☰ Доклады исполнителей

Все доклады 3
 В рамках срока 3
 С нарушением срока
 Без срока 2

Исполнитель	Документ	Поручение	Срок	Исполнен	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Сбросить"/>

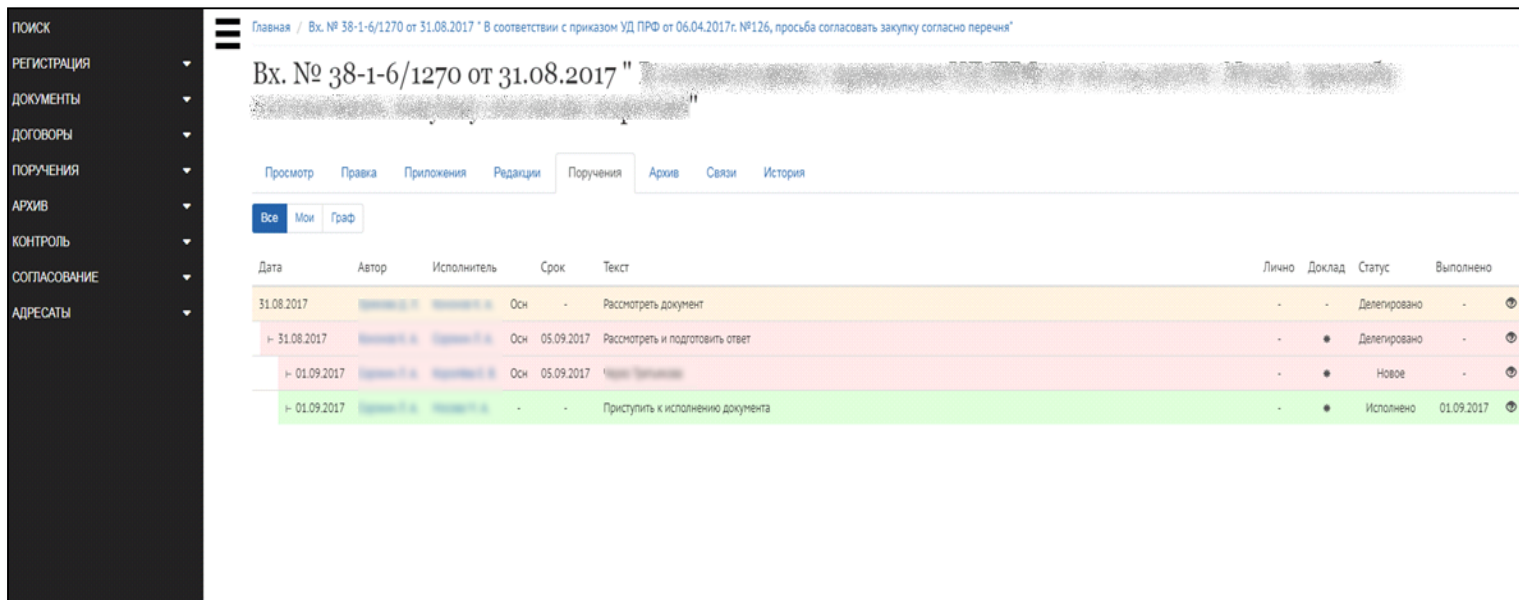
Дата поручения	Исполнитель	Срок	Дата отчета	Документ	
24.04.2017 - 19:02		25.04.2017	25.04.2017	Вх. № 38-1-6/538 от 24.04.2017 Прошу подготовить ответ. Сроки предоставления и форму ответа прошу согласовать с Исполнителем Ознакомился Задача: Результат исполнения Подготовить ответ: Ознакомился	<input type="button" value="Рассмотреть доклад"/>
08.06.2017 - 19:00		-	16.06.2017	Вх. № 38-1-6/824 от 08.06.2017 Приступить к исполнению документа Наше предприятие обслуживается По поводу перехода В случае принятия решения Задача: Результат исполнения Ознакомиться: Ознакомился	<input type="button" value="Рассмотреть доклад"/>
08.06.2017 - 19:00		-	16.06.2017	Вх. № 38-1-6/824 от 08.06.2017 Приступить к исполнению документа В случае принятия решения Задача: Результат исполнения	<input type="button" value="Рассмотреть доклад"/>

Наглядный граф связанных между собой поручений и документов



Табличное представление поручений по документу

Предусмотрена цветовая индикация процесса исполнения наложенных резолюций по аналогу «Светофора».



Главная / Вх. № 38-1-6/1270 от 31.08.2017 * В соответствии с приказом УД ПРФ от 06.04.2017г. №126, просьба согласовать закупку согласно перечня*

Вх. № 38-1-6/1270 от 31.08.2017 "

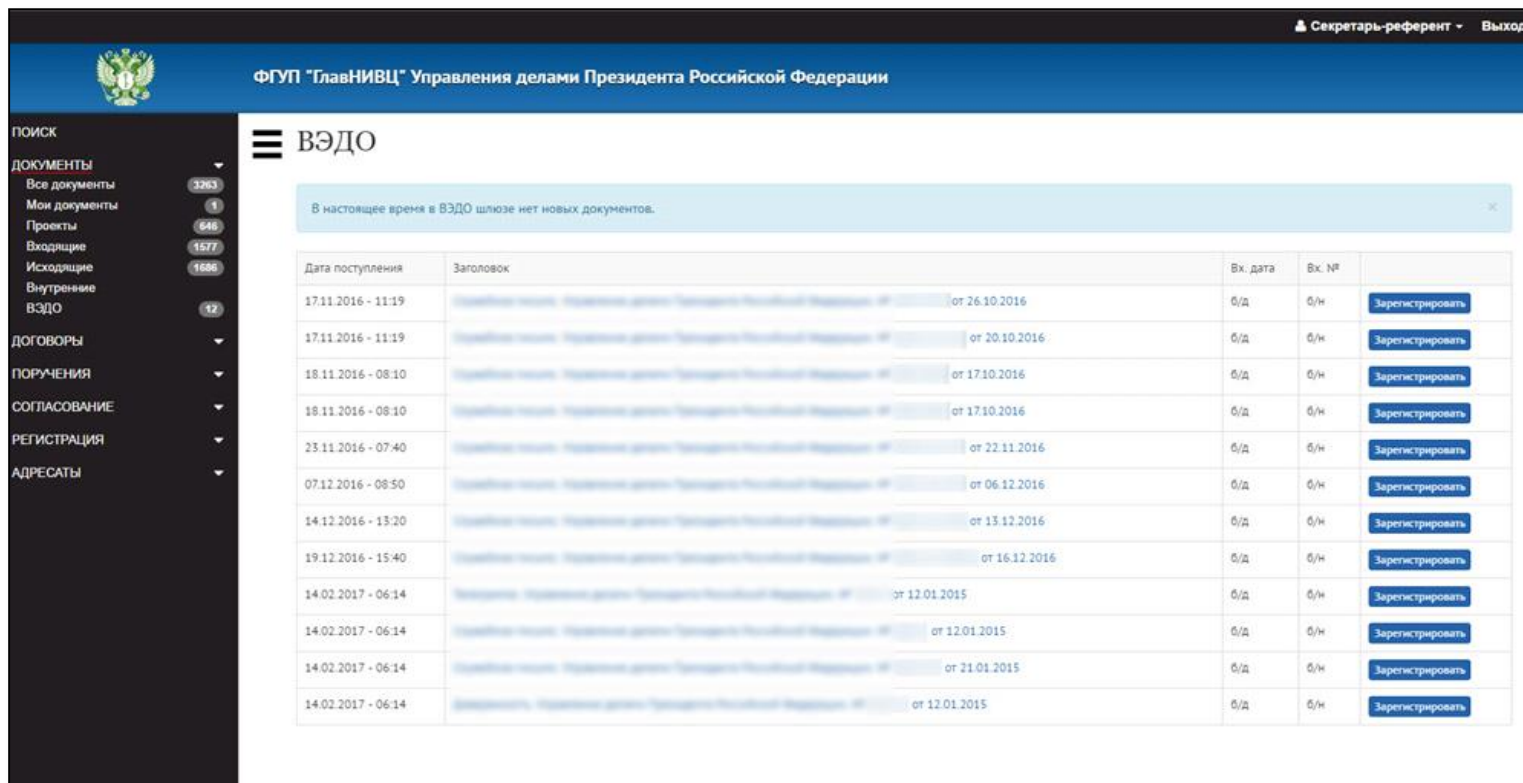
Просмотр ПРАВКА Приложения Редакции **Поручения** Архив Связи История

Все Мои Граф

Дата	Автор	Исполнитель	Срок	Текст	Лично	Доклад	Статус	Выполнено	
31.08.2017	Иванов И.И.	Петров П.П.	Осн	-	Рассмотреть документ	-	-	Делегировано	-
31.08.2017	Иванов И.И.	Петров П.П.	Осн	05.09.2017	Рассмотреть и подготовить ответ	-	●	Делегировано	-
01.09.2017	Иванов И.И.	Петров П.П.	Осн	05.09.2017	Чтение документа	-	●	Новое	-
01.09.2017	Иванов И.И.	Петров П.П.	-	-	Приступить к исполнению документа	-	●	Исполнено	01.09.2017

Интеграция с системой ВЭДО/МЭДО

Ведомственный документооборот с регистрацией входящих и исходящих сообщений.



Секретарь-референт Выход

ФГУП "ГлавНИВЦ" Управления делами Президента Российской Федерации

ПОИСК

ДОКУМЕНТЫ

- Все документы 3263
- Мои документы 1
- Проекты 648
- Входящие 1577
- Исходящие 1688
- Внутренние ВЭДО 12

ДОГОВОРЫ

ПОРУЧЕНИЯ

СОГЛАСОВАНИЕ

РЕГИСТРАЦИЯ

АДРЕСАТЫ

ВЭДО

В настоящее время в ВЭДО шлюзе нет новых документов.

Дата поступления	Заголовок	Вх. дата	Вх. №	
17.11.2016 - 11:19	...	0/д	0/н	Зарегистрировать
17.11.2016 - 11:19	...	0/д	0/н	Зарегистрировать
18.11.2016 - 08:10	...	0/д	0/н	Зарегистрировать
18.11.2016 - 08:10	...	0/д	0/н	Зарегистрировать
23.11.2016 - 07:40	...	0/д	0/н	Зарегистрировать
07.12.2016 - 08:50	...	0/д	0/н	Зарегистрировать
14.12.2016 - 13:20	...	0/д	0/н	Зарегистрировать
19.12.2016 - 15:40	...	0/д	0/н	Зарегистрировать
14.02.2017 - 06:14	...	0/д	0/н	Зарегистрировать
14.02.2017 - 06:14	...	0/д	0/н	Зарегистрировать
14.02.2017 - 06:14	...	0/д	0/н	Зарегистрировать
14.02.2017 - 06:14	...	0/д	0/н	Зарегистрировать

План-график дежурств

Планирование рабочего времени сотрудников.

↓ Автораспределение

ГРАФИК
дежурств личного состава управления (Информационно-аналитическая служба) на августа 2017 года

Показать кратко

№ п/п	Подразделения	Дни месяца																															
		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	Информационно-аналитическая служба																																
2	Рогов Сергей Семенович	☑					У			☉							У										У					У	
3	Фомина Клара Макаровна						☉							☉																		☉	
4	31 информационно-аналитическое управление										☉									У	У												
5	Зайцева Ольга Макаровна		☑				☆									☉																☑	
6	Потапова Эльвира Макаровна																			У						☉							
7	1 направление																																
8	Кулагин Николай Семенович	☉								☉										☉	☆						☉						
9	Новиков Андрей Семенович				☑											У									☉								
10	1 группа																																
11	Емельянов Николай Семенович			У						☉										☑													
12	Владимиров Святослав Семенович							☑												У										☑			
13	Некрасов Владимир Семенович			☉			У					☑																					
14	Мельникова Алиса Макаровна	☆																			У					☑			У				
15	Киселёв Никита Семенович										☉						☉																
16	2 группа																																
17	Кудряшова Александра Макаровна						☉														☉											У	
18	Кудряцев Леонид Семенович																																
19	Жукова Эльвира Макаровна																			У					☉								
20	Соболева Нина Макаровна	☉																			☑												
21	3 группа											У																					
22	Шиллов Вадим Семенович		☉			☉		У																		☉						У	
23	Жукова Виктория Макаровна	☑												☉																			

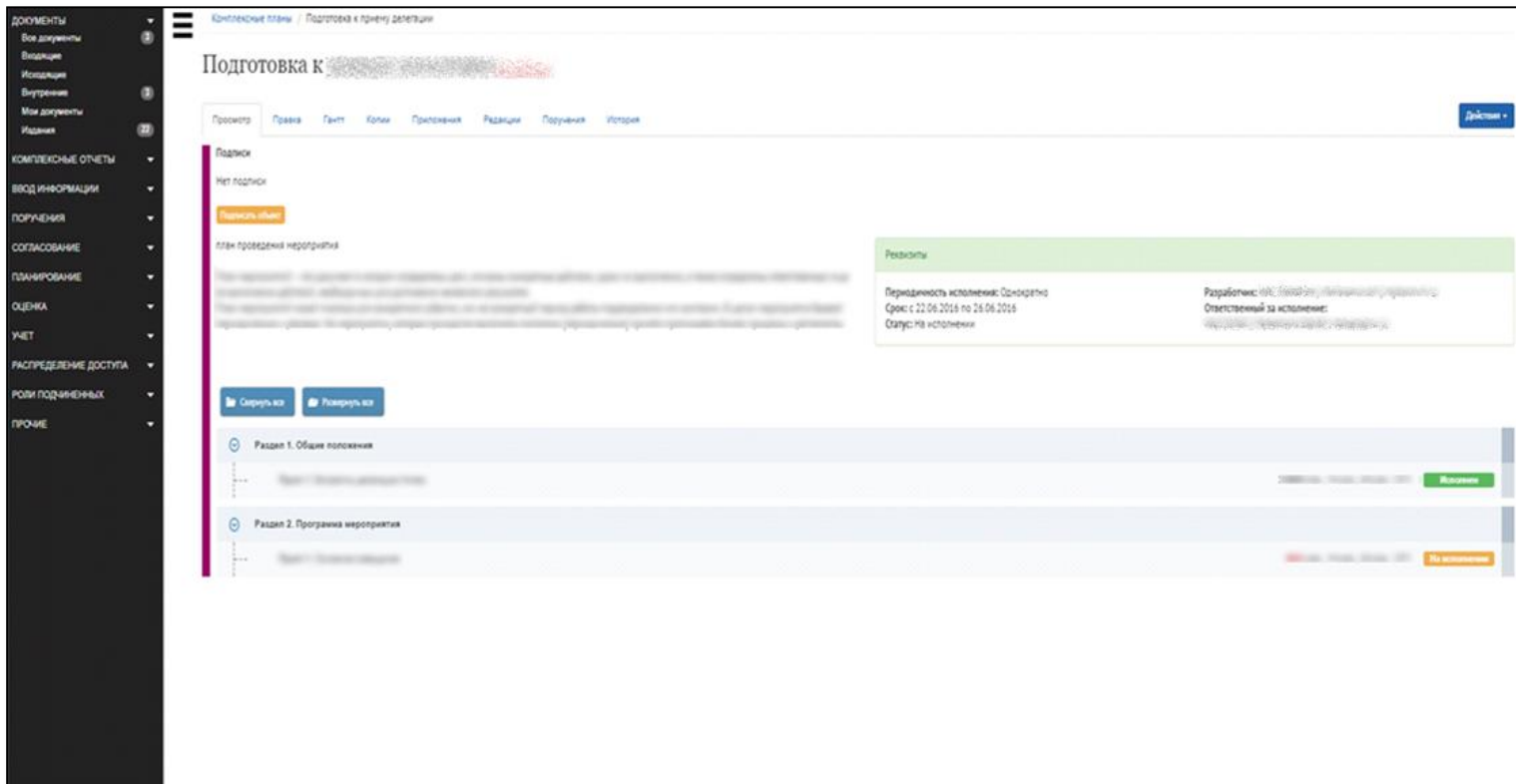
План-график отпусков

Планирование времени и длительности отпусков сотрудников.

Период планирования	Текущий год	Текущий месяц							
	2016	2017	январь	февр.	март	апр.	май	июнь	июль
Информационно-аналитическая служба									
Рогов Сергей Семенович									
Фомина Клара Макаровна							15.04 28 дней 13.05 ✘		
31 информационно-аналитическое управление									
Зайцева Ольга Макаровна				29.01 25 дней 23.02					
Потапова Эльвира Макаровна									16.06 22 дня 8.07
1 направление									
Кулагин Николай Семенович				11.02 20 дней 3.03					
Новиков Андрей Семенович			3.01 21 день 24.01						
1 группа									
Емельянов Николай Семенович					22.02 20 дней 14.03				
Владимиров Святослав Семенович						15.04 23 дня 8.05			
Некрасов Владимир Семенович								20.05 20 дней 9.06	
Мельникова Алиса Макаровна			15.01 31 день 15.02						
Киселёв Никита Семенович									
2 группа									
Кудряшова Александра Макаровна					18.02 7 дней 7.03				
Кудрявцев Леонид Семенович		27.12 24 дня 20.01							
Жукова Эльвира Макаровна			23.01 23 дня 15.02						21.06 25 дней
Соболева Нина Макаровна						7.04 20 дней 27.04			
3 группа									
Шилов Вадим Семенович							19.04 35 дней 24.05		
Жукова Виктория Макаровна	25.11 31 день 28.12								

Комплексное планирование

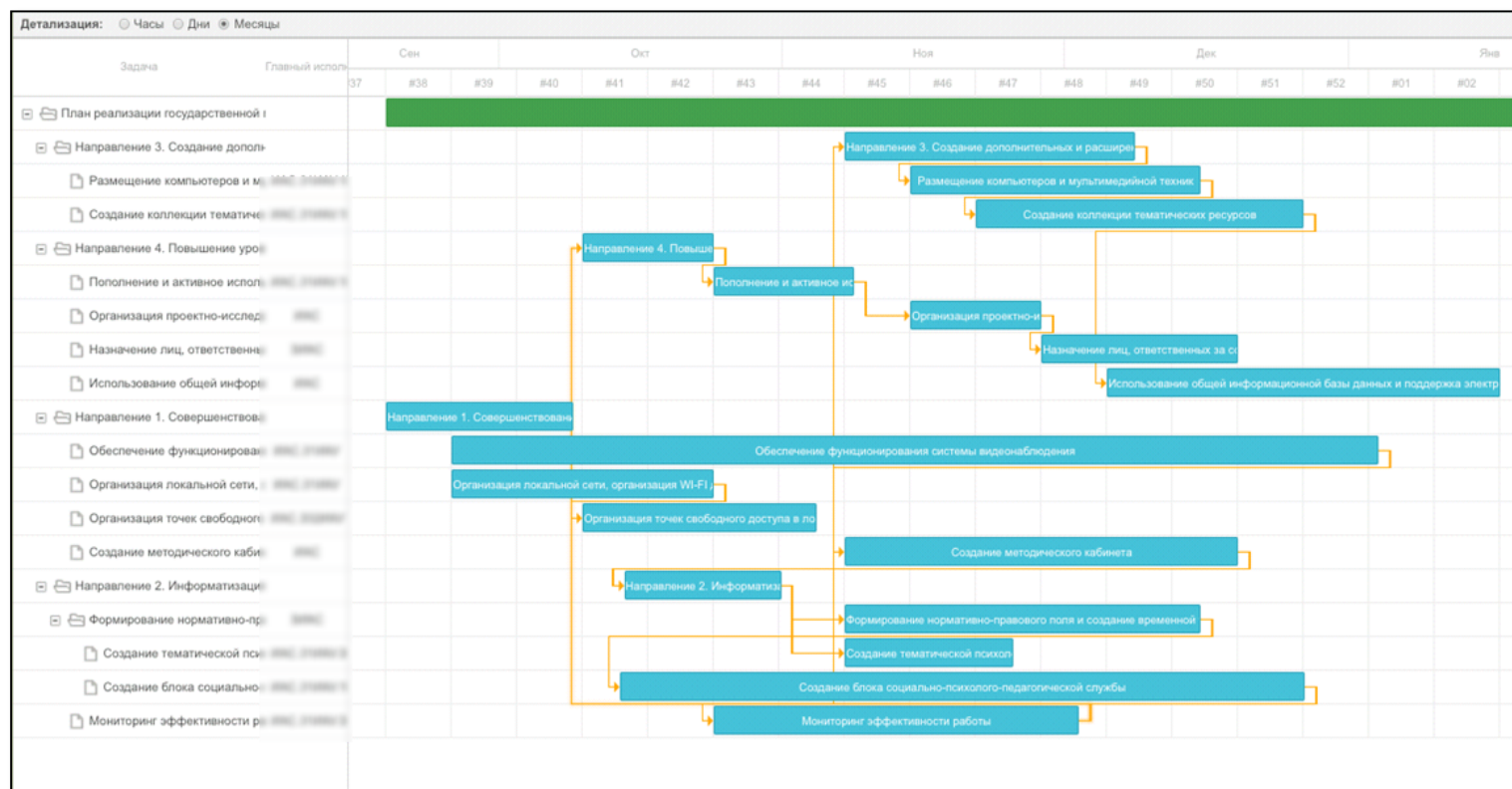
Комплексное планирование и контроль исполнения этапов плана.



The screenshot displays the 'Подготовка к приему делегации' (Preparation for the reception of a delegation) task plan within the 'Документооборот' software. The interface includes a left sidebar with navigation options such as 'ДОКУМЕНТЫ', 'КОМПЛЕКСНЫЕ ОТЧЕТЫ', and 'ПОРУЧЕНИЯ'. The main content area shows the task title, a 'Подписки' (Subscriptions) section with a 'Нет подписки' (No subscriptions) message, and a 'Резюме' (Summary) box. The summary box contains the following information: 'Периодичность исполнения: Особорганно', 'Срок: с 22.06.2016 по 26.06.2016', 'Статус: На исполнении', 'Разработчик: И.С. Коваленко', and 'Ответственный за исполнение: [Name]'. Below the summary, the task is broken down into two sections: 'Раздел 1. Общие положения' and 'Раздел 2. Программа мероприятия', each with a corresponding 'Исполнение' (Execution) button.

Диаграмма Гантта

Возможность представления планов в форме диаграмм Гантта.



Справочник контрагентов и персон

Ведение справочников контрагентов и персон с возможностью атрибутивного поиска.

ФГУП "ГлавНИВЦ" Управления делами Президента Российской Федерации Москва - Директор - Помощь - Выход

ПОИСК

РЕГИСТРАЦИЯ

ДОКУМЕНТЫ

ДОГОВОРЫ

ПОРУЧЕНИЯ

АРХИВ

КОНТРОЛЬ

СОГЛАСОВАНИЕ

ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

АДРЕСАТЫ

Организации 1954

Персоны 686

Главная / Адресаты

Организации (контрагенты)

[Добавить](#)

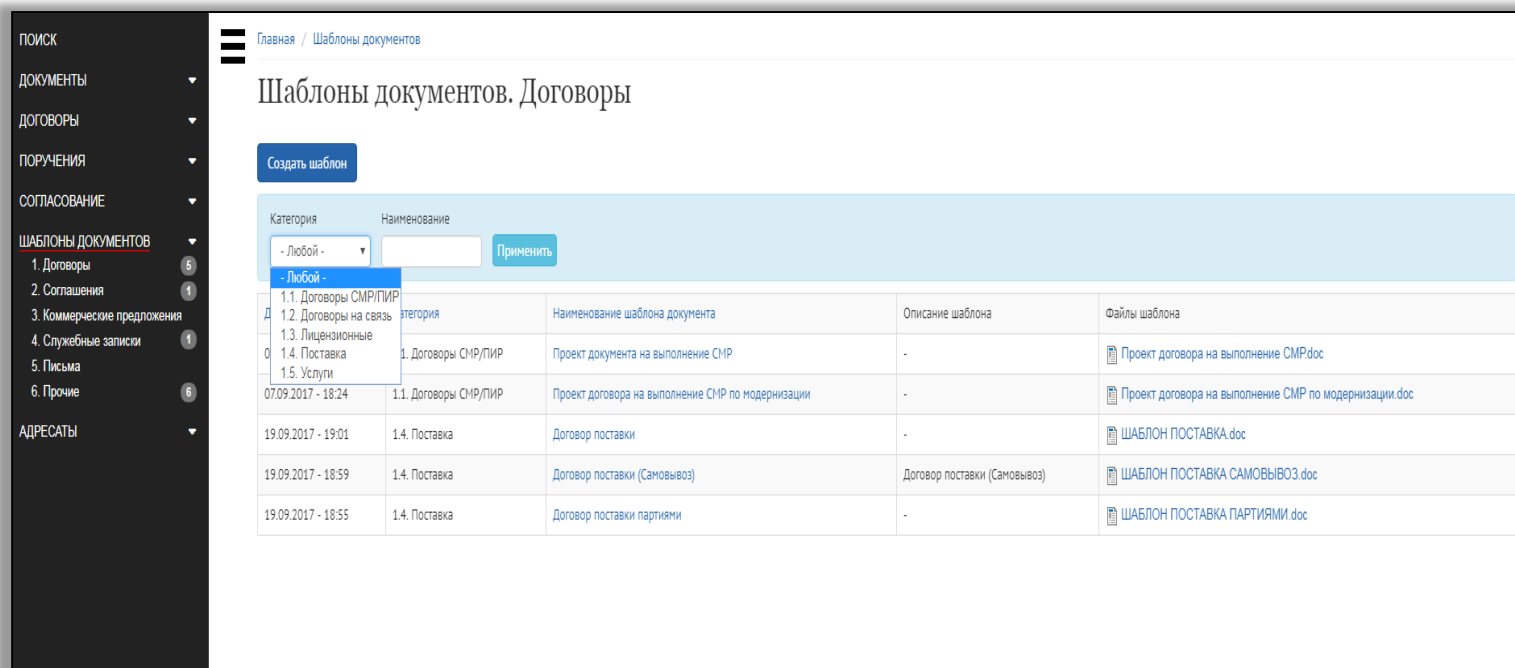
Искать по названию Email ИНН Телефон Факт. адрес Юр. адрес

[Применить](#)

Заголовок	Контакты	ИНН/КПП	Адрес	Юр. адрес
AAA Общество с ограниченной ответственностью "AAA"		7806468189 780601001	410322, г. Москва, ул. Академика Королева, 2	410322, г. Москва, ул. Академика Королева, 2
Аби ООО "Аби"	812-950-36-89	7723594327 772001001	413333, г. Санкт-Петербург, ул. Толмачева, 10, литера 2	413333, г. Санкт-Петербург, ул. Толмачева, 10, литера 2
Абиус ООО "АБИУС"		7709369584 772101001	101000, МО, г. Химки, ул. Рождественская, 35	101000, МО, г. Химки, ул. Рождественская, 35
АБН ООО"АБН"		7731262780 773101001		
Абрис ООО "Абрис" Среднерусский банк, г.Москва	8 499 852 14 59	7729674963 772901001		
Абтроникс ООО "Абтроникс"		6671267564 668601001	123100, г. Москва, ул. 19505 года, 35, строение 5	123100, г. Москва, ул. 19505 года, 35, строение 5
Авангард ООО "Авангард"	(8452) 36-01-36	7721827907 772101001	410044, г. Саратов, ул. Песочная, д. 2	
Аванти ООО "Аванти"	(343) 376-20-00	7805286556 780501001		г. Екатеринбург, проспект Вернадского, д. 5, стр. 7
Аванти-Телеком ООО "Аванти-Телеком"	8 (495) 326-36-25	7839477358 783901001	г. Москва, ул. Юных Ленинцев, 97, корпус 1	110101, г. Москва, ул. Юных Ленинцев, 97, корпус 1

Каталог типовых форм документов

Организация иерархического каталога типовых форм документов: шаблоны договоров и писем, бланки заявлений и служебных записок и прочие формы организации.



Главная / Шаблоны документов

Шаблоны документов. Договоры

Создать шаблон

Категория:
 Наименование:
 Применить

Идентификатор	Категория	Наименование шаблона документа	Описание шаблона	Файлы шаблона
07.09.2017 - 18:24	1.1. Договоры СМР/ПИР	Проект документа на выполнение СМР	-	Проект договора на выполнение СМР.doc
07.09.2017 - 18:24	1.1. Договоры СМР/ПИР	Проект договора на выполнение СМР по модернизации	-	Проект договора на выполнение СМР по модернизации.doc
19.09.2017 - 19:01	1.4. Поставка	Договор поставки	-	ШАБЛОН ПОСТАВКА.doc
19.09.2017 - 18:59	1.4. Поставка	Договор поставки (Самовывоз)	Договор поставки (Самовывоз)	ШАБЛОН ПОСТАВКА САМОВЫВОЗ.doc
19.09.2017 - 18:55	1.4. Поставка	Договор поставки партиями	-	ШАБЛОН ПОСТАВКА ПАРТИЯМИ.doc

ФГУП «ГлавНИВЦ»
Управления делами Президента
Российской Федерации

Погорелова Светлана Анатольевна
Ведущий специалист отдела проектного менеджмента
+7 (926) 117-05-39
s.pogorelova@grcc.it

121471, г. Москва, ул. Рябиновая, д. 43, корп. 1
Тел.: +7 495 620-80-02
Факс: +7 495 620-80-32, +7 495 440-07-14
www.grcc.ru

Спасибо за внимание!

