

**Добрый день уважаемые
члены аттестационной
КОМИССИИ!**

09.02.07. Информационные системы и программирование

Дипломный проект на тему: Создание модели эффективного электронного документооборота и его внедрение на примере ОАО «Кубаньэнерго» Адыгейские электрические сети

Выполнила студентка
группы ИП-41 Распопова Алина

Цель работы заключающейся в исследовании функционирования системы эффективного электронного документооборота и его внедрение на предприятии с использованием современных компьютерных средств.

Для достижения данной цели в ходе исследования поставлены теоретические и научно-практические задачи:

- определить понятие и проблемы электронного документооборота, как правовой категории;
- проанализировать современные системы электронного документооборота;
- рассмотреть общую характеристику и организационную структуру Адыгейских электрических сетей;
- обосновать необходимость использования современных информационных технологий для реализации комплекса задач юридического сектора;
- выбор эффективной автоматизированной системы ДОУ;
- проанализировать структуру и объем потоков информации юридического сектора;
- выполнить программную реализацию комплекса задач электронного документооборота АСУД юридического отдела.

Общая характеристика филиала ОАО «Кубаньэнерго» Адыгейские электрические сети

Адыгейские электрические сети, являясь филиалом ОАО «Кубаньэнерго», осуществляют деятельность по передаче, распределению электроэнергии и технологическому присоединению к электрическим сетям, обеспечивает надежное и стабильное электроснабжение потребителей районов Республики Адыгея и Краснодарского края. Предприятие снабжает электроэнергией 8 муниципальных образований: Майкопский, Гиагинский, Шовгеновский, Кошехабльский, и Красногвардейский районы и город Майкоп Республики Адыгея, а также Белореченский и Апшеронский районы Краснодарского края. Площадь обслуживания составляет порядка 10 тысяч кв. км с численностью населения более 500 тысяч человек

Описание и функции юридического отдела, взаимодействие с другими отделами


Юридический сектор – это служба, занимающаяся организацией, координацией, контролем и реализацией работ по обеспечению управления правовой деятельностью. Юридический сектор обеспечивает единую систему правовой деятельности в подразделениях Адыгейских электрических сетей.

Целью деятельности юридического сектора (далее по тексту ЮС) является комплексное правовое обеспечение деятельности Филиала.
Основными задачами ЮС являются:

- обеспечение законности в деятельности Общества и Филиала;
- методическое руководство правовой работы в Филиале через подготовку предложений по ее совершенствованию;
- правовая защита прав и законных интересов Общества, способами, предусмотренными действующим законодательством РФ;
- совершенствование информационно-аналитической работы по правовым вопросам в службах Филиала.
- контроль и проверка соответствия действующему законодательству Российской Федерации локальных актов принимаемых в Филиале;
- повышение уровня и качества информационных и консультативных услуг в Филиале;
- повышение уровня правовой грамотности и правовой культуры сотрудников ОАО «Кубаньэнерго».

Обоснование необходимости и цели использования современных информационных технологий для реализации комплекса задач юридического сектора

Важнейшим фактором повышения эффективности производства является улучшение управления, что невозможно без наличия своевременной, достоверной, полной информации. В рыночной экономике роль информации существенно повышается. Рост объемов информации вызывает необходимость использования информационных технологий в управлении. Возрастает потребность в разработках автоматизированных систем в различных областях экономики. Количественный рост разработок сопровождается качественными изменениями: переход с устаревшего аппаратного обеспечения на современное, использование компьютерных сетей.



Одна из основных целей систем обработки, данных заключается в повышении эффективности работы компании. Система обработки данных должна:

- обеспечивать получение общих или детализированных данных по итогам работы;
- позволять легко определять тенденции изменения важнейших показателей;
- обеспечивать получение информации, критической по времени, без существенной задержки;
- выполнять точный и полный анализ данных.

Достижение цели решит такие задачи, как:

- 1) снижение затрат времени на обработку информации;
- 2) минимизация вероятности ошибок при заполнении документов;
- 3) упорядочение документации: снижение вероятности потери документов в процессе движения;
- 4) снижения загруженности сотрудников юридического отдела;
- 5) ускорение поиска и группировки необходимой информации;
- 6) повышение наглядности управления.

Из вышесказанного можно сформулировать наиболее важные требования, выдвигаемые для автоматизированной системы.


Прежде всего, такая система должна:

- выполнять все задачи документационного обеспечения в полном объеме: подготовку документов, их регистрацию, контроль за исполнением, поиск документов, их хранение и справочную работу по массиву документов;
- быть построена на единых методологических принципах, программно-технических и технологических решениях и рамках действующих организационно-правовых условий в виде отечественного законодательства, государственных стандартов, инструкций и требований;
- обеспечить полноценное использование (интегрирование) накопленного информационного ресурса и реализовать принцип однократного ввода информации и ее многократного использования как подокументно, так и фактически;
- помогать администраторам выбирать маршруты движения документации внутри организации, обеспечивая необходимую степень защиты информации от несанкционированного доступа;
- быть способна к расширению по определенным компонентам, а именно по количеству технических устройств и технологий, количеству документов (объему информации), количеству пользователей;
- уметь адаптироваться в разумных пределах к меняющимся требованиям пользователей.

- Разработанная автоматизированная система управленческого документооборота (АСУД) для юридического сектора Адыгейских электрических сетей на платформе «Documentum» является необходимым дополнением комплекса автоматизированного документооборота предприятия и предназначена для комплексной автоматизации юридического сектора.
- Данная система дает возможность вести переписку входящей-исходящей корреспонденции в единой системе электронного документооборота предприятия.

Регистрация пользователя при начале работы с системой

Вход в АСУД

ФСК  ЕЭС

Имя :

Пароль :

Репозиторий : ▼

[\[+\] Дополнительные параметры](#)

Общий вид и элементы управления

Автоматизированная система управленческого документооборота ОАО "ФСК ЭС" - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное

Адрес: http://cerf.bengry.com:7778/asud_energo/component/main?__dmfClientId=1194815554301

Поиск Предпочтения

Залписать в хранилище Вылпсать Пpавка Добавить в буфер обмена Отменить выписку

DEMO_ENERGO : IvanovaSV (МОСК)

- Личный ящик
- Задания / Уведомления
- Поручения руководителя
- Протоколы правления
- Протоколы совета директоров
- Приказы на обучение
- Внутренние документы БЕ Сети
- Исходящие документы БЕ Сети
- Архив
- Статистика
- Заблокированные документы
- Незавершенные проекты
- Корзина

IvanovaSV Создать папку Добавить из хранилища Добавить внешний документ Удалить Созданны

	Имя	Краткое содержание	Рег. Номер	Дата регистрации	Размер	Формат
<input type="checkbox"/>	test_mv	test			1 кбайт	
<input type="checkbox"/>	Исходящий_1	исходящий 1			1 кбайт	
<input type="checkbox"/>	исходящий1				1 кбайт	
<input type="checkbox"/>	Распоряжение	распоряжение			1 кбайт	
<input type="checkbox"/>	распоряжение	распоряжение1			1 кбайт	
<input type="checkbox"/>	Тестовый документ.doc	test.			24 кбайт	Документ Wc

Нет сообщений

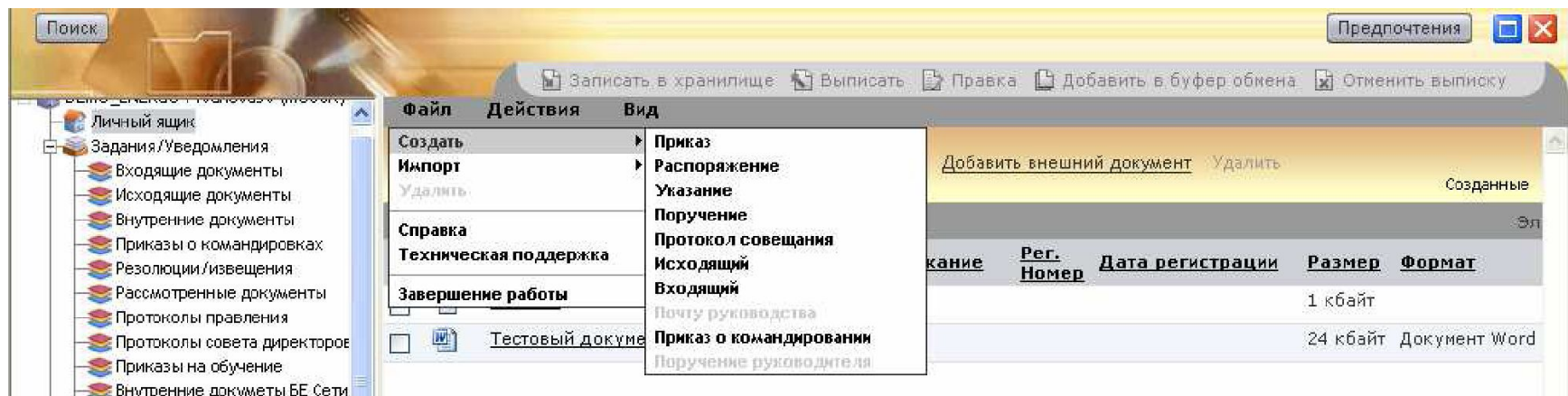
Просмотр сообщений Состояние работ Классика

Интернет

Данная зона информационного окна является одной из наиболее часто отображаемых и используемых в процессе работы в АСУД

Показаны позиции с 1 по 25 из 763										1 из 31		Показать элементов	
<input type="checkbox"/>			Рег. номер	Дата регистрации ↑	Краткое содержание	Подписано	Вид	Статус					
<input type="checkbox"/>			155p	26.03.2013	Об утверждении Положения о порядке передачи имущес...	Виноградов Д. В.	Распоряжение	Исполнен					
<input type="checkbox"/>			2	23.03.2013	Указание на отпуск	Демин А. А.	Указание	Зарегистр					
<input type="checkbox"/>			190	22.03.2013	О ведении работы по направлениям деятельности Спец...	Тузов М. Ю.	Приказ	Исполнен					
<input type="checkbox"/>			99	22.03.2013	О применении фазоповоротных устройств на ОРУ 500 к...	Дорофеев В. В.	Протокол совещания	Исполнен					
<input type="checkbox"/>			154p	21.03.2013	О создании оперативного совета КИСУ	Дорофеев В. В.	Распоряжение	Исполнен					
<input type="checkbox"/>			153p	20.03.2013	О проведении рекламной акции	Тузов М. Ю.	Распоряжение	Исполнен					
<input type="checkbox"/>			189	20.03.2013	О внесении изменений в приказ ОАО «ФСК ЕЭС» от 20....	Тузов М. Ю.	Приказ	Зарегистр					
<input type="checkbox"/>			188	19.03.2013	О проведении оценки руководителей исполнительного ...	Тузов М. Ю.	Приказ	Исполнен					
<input type="checkbox"/>			96	16.03.2013	О сотрудничестве ОАО «ФСК ЕЭС» и ФГУП концерн «Рос...	Раппопорт А. Н.	Протокол совещания	Исполнен					
<input type="checkbox"/>			26p	16.03.2013	По проекту ТОиР ОАО "НЭСК"	Раппопорт А. Н.	Поручение	Исполнен					
<input type="checkbox"/>			172	16.03.2013	О согласовании организационно- распределительных д...	Раппопорт А. Н.	Приказ	Исполнен					
<input type="checkbox"/>			171	16.03.2013	О привлечении к ответственности	Раппопорт А. Н.	Приказ	Исполнен					
<input type="checkbox"/>			176	16.03.2013	О введение в действие Соглашений о внутривозьястве...	Раппопорт А. Н.	Приказ	Исполнен					
<input type="checkbox"/>			181	16.03.2013	Об утверждении акта приемки законченного строитель...	Раппопорт А. Н.	Приказ	Исполнен					

Главное меню используется для выполнения основных действий над документам в системе



Справочник организационной структуры

Справочник организационной структуры (выбор нескольких пользователей)

Организация: МОЭСК
Филиал: Исполнительный аппарат
Отдел:

Должность:
ФИО: Т

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я Все

Показать элементов: 50

ФИО	Организация	Отдел	Должность	Пользователь
+ Трофимов Ю. И.	МОЭСК	Генеральный директор	Генеральный директор	TrofimovYI
+ Тимофеева В. В.	МОЭСК	Отдел экспертизы проектных работ	Начальник отдела (службы)	TimofeevaVV
+ Томичевич В. Д.	МОЭСК	Отдел ценных бумаг	Начальник отдела (службы)	TomichevichVD
+ Торосянц А. В.	МОЭСК	Советники генерального директора	Советник генерального директора	TorosyantsAV
+ Тестов И. А.	МОЭСК	Отдел эксплуатации и сопровождени...	Начальник отдела (службы)	TestovIA
+ Талалаев А. А.	МОЭСК	Заместитель генерального директор...	Заместитель генерального директор...	TalalaevAA
+ Титова И. Н.	МОЭСК	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	TitovaIN
+ Терлецкая Е. И.	МОЭСК	Сметно-ремонтный отдел	Ведущий инженер	TerletskayaEI

Выбранные сотрудники

Показать элементов: 10

ФИО	Организация	Отдел	Должность	Пользователь
+ Бойко И. А.	МОЭСК	Отдел документационного обеспечен...	Главный специалист	BoykoIA

Выбрать Закрыть Очистить

Папка «Задания/Уведомления» - общий вид

- Личный ящик
- Задания/Уведомления**
- Внутренние документы
- Приказы о командировании
- Исходящие документы
- Входящие документы
- Резолюции/извещения
- Контроль канцелярии
- Архив
- Статистика
- Заблокированные документы

печать списка заданий Тип задания: Все Вид до

<input type="checkbox"/>		Тема	Рег. Номер	Дата регистрации	Получено ↑	От кого	Срок исполнения	Краткое содержание
<input type="checkbox"/>		<u>Доработка</u>			27.03.13 15:47	Kuznetsova_DN		приказ макрос
<input type="checkbox"/>		<u>Доработка</u>			27.03.13 15:46	ASUD_FSK		приказ - макрос - 2
<input type="checkbox"/>		<u>Доработка</u>			27.03.13 14:40	Khripunov_PV		Исходящее письмо
<input type="checkbox"/>		<u>Отчет</u>	<u>11-7313</u>	06.12.2012	24.03.13 15:19	Kolesnikov_AS	09.12.2005	О предоставлении информации о выпусках облигаций ДЗО (Нач.Деп.корп.управл.взаим.с акционерами КЦ - А.В. Габов)
<input type="checkbox"/>		↑ <u>Добавлен комментарий</u>	<u>244</u>	24.03.2013	24.03.13 14:49	Khripunov_PV		Приказ - оракл тест 1
<input type="checkbox"/>		↑ <u>Добавлен комментарий</u>	<u>244</u>	24.03.2013	24.03.13 14:49	Khripunov_PV		Приказ - оракл тест 1
<input type="checkbox"/>		↑ <u>Добавлен комментарий</u>	<u>244</u>	24.03.2013	24.03.13 14:49	Khripunov_PV		Приказ - оракл тест 1
<input type="checkbox"/>		↑ <u>Исполнение</u>	<u>11-816</u>	30.01.2013	01.02.13 10:23	ASUD_FSK		Приказ ОАО РАО "ЕЭС России" № 065 "Об утверждении Сводного плана эмиссий ценных бумаг"

Папка «Внутренние документы»

Задания/Уведомления
Внутренние документы
 Приказы о командировании
 Исходящие документы
 Входящие документы
 Резолюции/извещения
 Контроль канцелярии
 Архив
 Статистика
 Заблокированные документы

Показать элементов 50

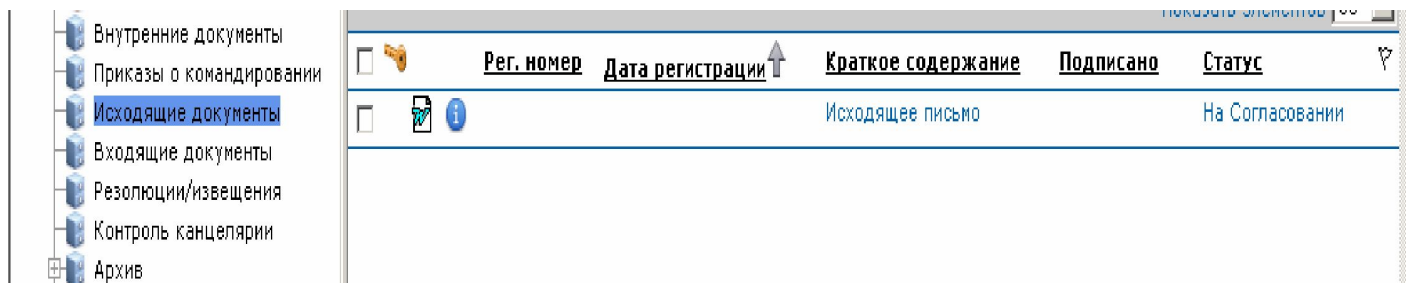
<input type="checkbox"/>			<u>Рег. номер</u>	<u>Дата регистрации</u>	<u>Краткое содержание</u>	<u>Подписано Вид</u>	<u>Статус</u>
<input type="checkbox"/>			1	17.01.2013	О порядке проверки знаний в ЦУ МРСК Деин А. А.	Указание	Зарегистрирован
<input type="checkbox"/>					приказ - макрос - 3	Приказ	На Согласовании
<input type="checkbox"/>					приказ - макрос - 2	Приказ	На подписи
<input type="checkbox"/>					109 приказ	Приказ	На Согласовании

Папка «Входящие документы»

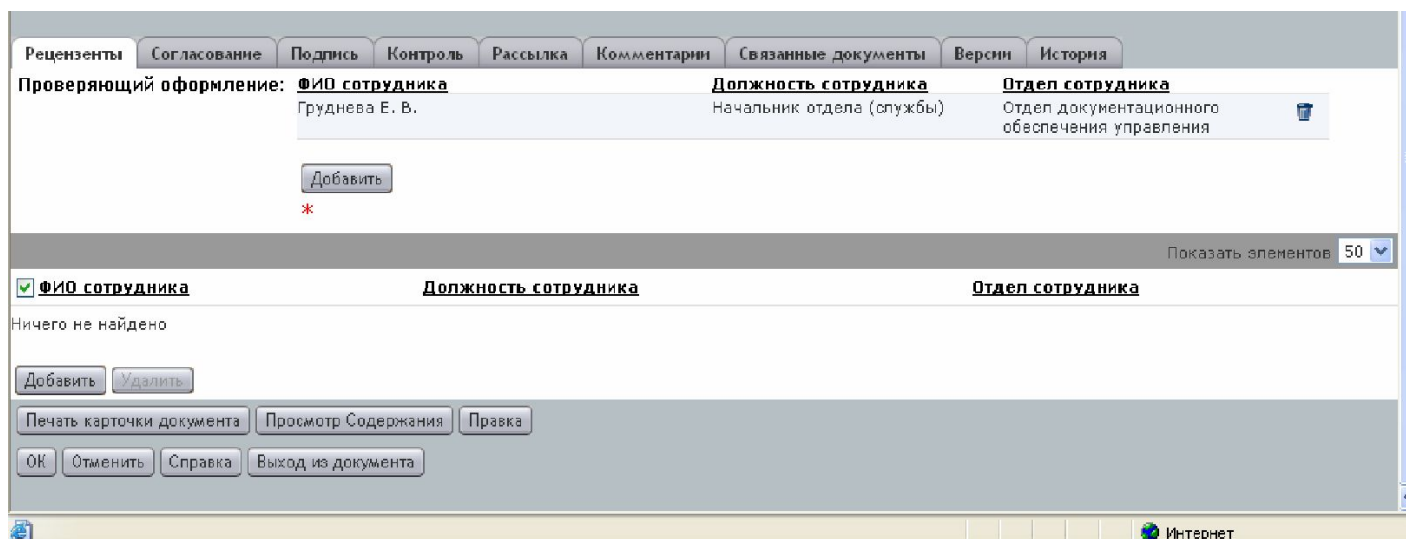
Внутренние документы
 Приказы о командировании
 Исходящие документы
Входящие документы
 Резолюции/извещения
 Контроль канцелярии
 Архив
 Статистика
 Заблокированные документы

<input type="checkbox"/>			<u>Рег. Номер</u>	<u>Дата регистрации</u>	<u>Краткое содержание</u>	<u>Статус</u>
<input type="checkbox"/>			11-816	30.01.2013	Приказ ОАО РАО "ЕЭС России" № 065 "Об утверждении ...	В подразделении
<input type="checkbox"/>			11-694	26.01.2013	Об акциях ОАО "Мосэнерго" и ОАО "Дагэнерго"	В подразделении
<input type="checkbox"/>			38/36	24.01.2013	о направлении отчета о проведении мероприятий по с...	На рассмотрении
<input type="checkbox"/>			MP2/15	17.01.2013	О согласовании проекта приказа	На исполнении
<input type="checkbox"/>			21/15	17.01.2013	Об ок. исп. ср. у Юшковой Е.Е.	На исполнении
<input type="checkbox"/>			11-362	17.01.2013	О согласовании проекта Приказа РАО «О подготовке К...	В подразделении
<input type="checkbox"/>			38/14	13.01.2013	об информационном обеспечении организаторов торгов...	На рассмотрении
<input type="checkbox"/>			38/13	13.01.2013	об информационном обеспечении организаторов торгов...	На рассмотрении
<input type="checkbox"/>			MP1/37	13.01.2013	Об информационном обеспечении организаторов торгов...	На рассмотрении
<input type="checkbox"/>			MP1/14	11.01.2013	Об исполнении графика, разработанного ОАО "Дагэнер...	На рассмотрении
<input type="checkbox"/>			38/3108	30.12.2012	о соблюдении ОАО "Свердловэнерго" норм корпоративн...	На рассмотрении
<input type="checkbox"/>			11-8119	29.12.2012	О согласовании проекта приказа РАО "Об информацион...	В подразделении

Папка «исходящие документы»



Общий вид карточки документа



Формирование списка связанных документов

Поиск документов

Тип документа:

Поиск входящей корреспонденции

Рег. Номер:

Дата регистрации с: по

ФИО Корреспондента:

Организация:

Адресат документа:

Номер у корреспондента:

Краткое содержание:

Статус:

Исполнение:

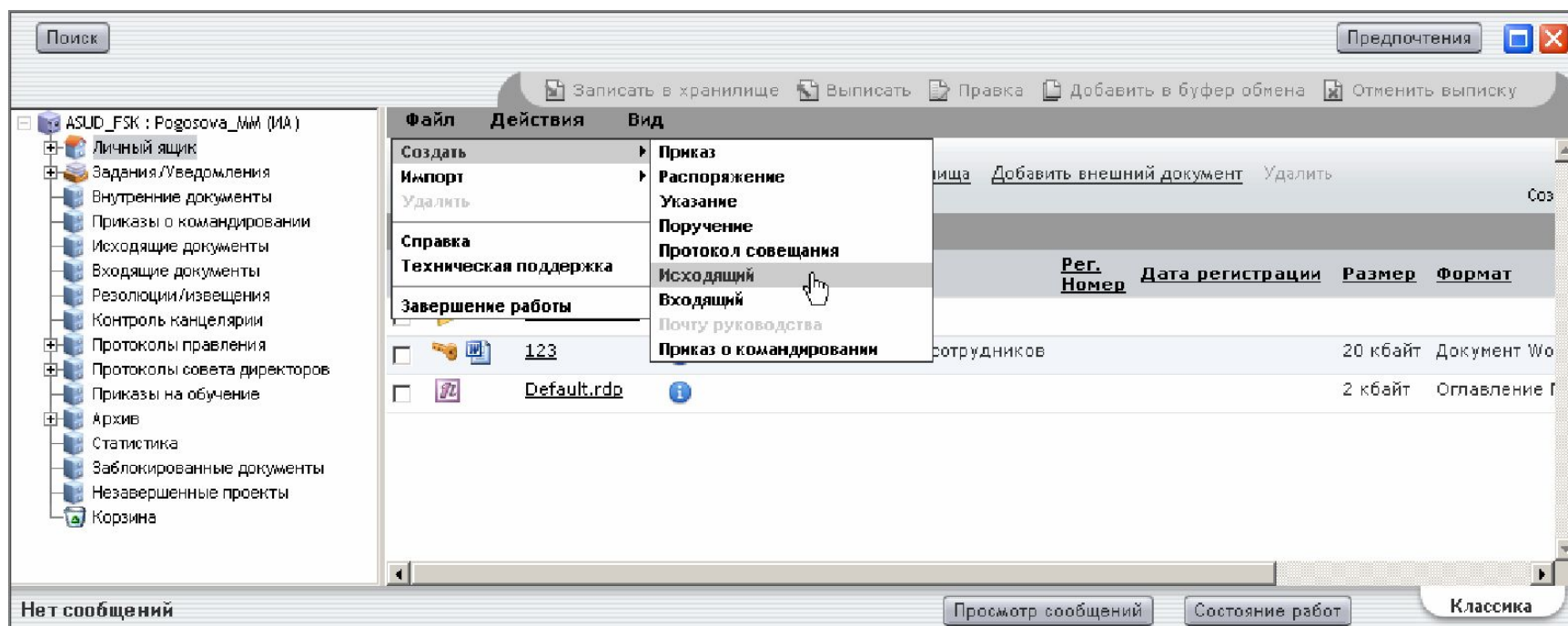
Полнотекстовый поиск:

Вкладка "Версии" « Вкладка "История"

The screenshot shows the 'Версии' (Versions) tab selected in a menu bar. Below the menu bar, there is a dropdown menu for 'Этапы согласования' (Approval stages) set to 'Все' (All) and a 'Показать элементов' (Show items) dropdown set to '50'. A table header is visible with columns: 'Этап', 'Цикл', 'Содержание', 'Автор связи', and 'Дата связи'. The table content is empty, displaying 'Ничего не найдено.' (Nothing found). At the bottom, there are buttons for 'Печать карточки документа', 'Просмотр Содержания', 'Правка', 'OK', 'Отменить', 'Справка', and 'Выход из документа'.

The screenshot shows the 'История' (History) tab selected in a menu bar. Below the menu bar, there is a 'Показать элементов' (Show items) dropdown set to '50'. A table header is visible with columns: 'Событие', 'Этап', 'Итерация', 'Статус', 'Исполнитель', 'Дата получения', 'Дата начала работы', and 'Дата окончания работы'. The table content is empty, displaying 'Ничего не найдено.' (Nothing found). At the bottom, there are buttons for 'Печать карточки документа', 'Просмотр Содержания', 'Правка', 'OK', 'Отменить', 'Справка', and 'Выход из документа'.

Выбор операции «Создание нового исходящего документа»



Создание нового исходящего документа

Исходящий: Создать

1. Создать 2. Информация

ASUD_FSK/Pogosova_MM

Имя файла *

Формат

Шаблон

Далее заполните обязательное поле «Проверяющий оформление» (красным цветом шрифта выделен комментарий к полю). Для этого нажмите на кнопку «Добавить»

Исходящий: Информация

1. Создать 2. Информация

MASTER_DEV/Pogosova_MM

Краткое содержание: Исходящий 1

*
Количество листов: 0 Количество приложений: 0

Местоположение бумажной версии:

Код дела:

Автор:

Гриф:

Проверяющий **ФИО сотрудника** **Должность сотрудника** **Отдел сотрудника**
оформление: Ничего не найдено

Выберите проверяющего оформление

Плановая дата согласования:

Окно «Исходящий: Информация»

Справочник организационной структуры (выбор нескольких пользователей)

Бизнес-единица ФИО

Филиал А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я Все

Показаны позиции с 1 по 25 из 100+ Страница 1 из 4+ Показать элементов 25

ФИО	Отдел	Должность	Пользователь
Раппопорт А. Н.	Правление	Председатель Правления	Vasilevskaya_NI
Чистяков А. Н.	Правление	Первый заместитель Председателя П...	Gadjiev_RN
Васильев В. А.	Правление	Заместитель Председателя Правлени...	Vasilev
Тузов М. Ю.	Правление	Заместитель Председателя Правлени...	Tuzov
Демин А. А.	Правление	Заместитель Председателя Правлени...	Demin_AA
Дод Е. В.	ЗАО "ИнтерРАО"	Генеральный директор ЗАО "ИнтерРА...	Lipatov_VY
Пинхасик В. Ш.	МРСК СЗ	Генеральный директор МРСК СЗ	mrsk_sz
Кравченко П. В.	ТОИР МЭС Юга	Генеральный директор	Kravchenko_PV
Артамонов В. Ю.	ЗАО "ИнтерРАО"	Заместитель генерального директор...	Lipatov_VY
Саух В. М.	ТОИР МЭС Волги	Генеральный директор	Saukh_VM

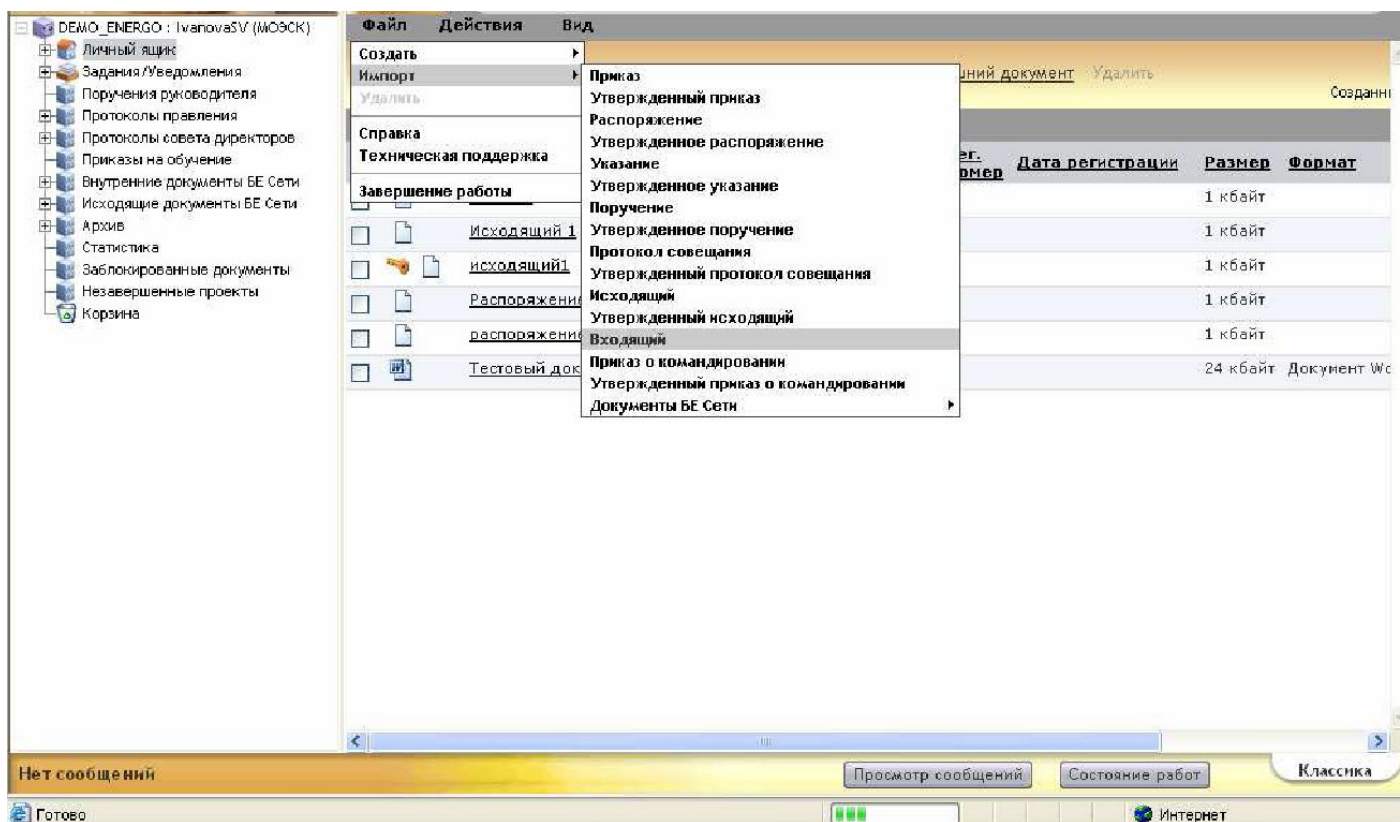
Выбранные сотрудники

Показать элементов 10

ФИО	Отдел	Должность	Пользователь
Раппопорт А. Н.	Правление	Председатель Правления	Vasilevskaya_NI

Выбрать Закрыть Очистить

Создание входящего документа



- Проведенные исследования и работы по созданию модели электронного документооборота с эффективным движением документов, позволяют сделать ряд выводов и предложений:
 - При создании модели электронного документооборота юридического отдела были рассмотрены все особенности работы с документами при внедрении и последующей эксплуатации электронного документооборота. Данные варианты потребностей необходимо рассматривать как наиболее весомые в ходе выбора автоматизированной системы, соответствующей всем заданным на предприятии параметрам в области безопасного и эффективного электронного документооборота.



Спасибо за внимание!