

От делопроизводства и контроля исполнения к управлению проектами и процессами

Андрей Фадеев
Заместитель коммерческого директора
afadeev@polikom.ru

ПОЛИКОМ ПАО

«Поликом Про» - российский системный интегратор

Год основания - 1992



- Программное обеспечение и оборудование



- Автоматизация бизнес-процессов управления



- IT-инфраструктура

- IT-аутсорсинг



- Защита информации

- Центры обработки данных (ЦОД)



- Сети, инженерная инфраструктура

- MES - системы

Государственные лицензии



- лицензия ФСТЭК КИ 0026 № 001277 на деятельность по технической защите конфиденциальной информации
- лицензия ФСТЭК КИ 0026 № 001278 на проведение работ в области защиты конфиденциальной информации
- лицензия УФСБ ЛЗ № 0004181 на осуществление технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств
- лицензия УФСБ ЛЗ № 0004182 на осуществление распространения шифровальных (криптографических) средств
- свидетельство саморегулируемой организации СРО-С-071-123-2009-7806041051-01 о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

Автоматизация процессов

Управленческие действия

Управленческие действия

Проекты

Модернизация
производства

Проектирование
и строительство
объекта

Директивные
действия

Выполнение
распоряжения ГД

Регистрация и
контроль исполнения
заданий в ходе
проекта

Регулярные
действия

Работа
нормоконтролера

Согласование
документации

Управление документами, проектами, процессами



Системы электронного документооборота (СЭД) и электронные архивы

- системы электронного документооборота СЭД
- системы управления проектной документацией (СУПД)
- электронные архивы:
 - архив корпоративной документации
 - архивы проектно-конструкторской документации
- системы массового ввода и распознавания документов и чертежей
- разработка и интеграция корпоративных приложений на базе Lotus Domino

Управление проектами

- система управления проектами
 - постановка процессов управления проектами
 - автоматизация управления проектами
- техническая поддержка СУП
- корпоративное обучение

Порталы и системы коллективной работы

- корпоративный портал
- корпоративный образовательный портал

Управление документами, проектами, процессами



Клиенты

- «Институт «Стройпроект»
- ЗАО «ПИ» Ленинградский Водоканал
- ООО «О'КЕЙ»
- ООО «Северсталь-Проект»
- Санкт-Петербургский Государственный университет, Высшая Школа Государственного Администрирования МГУ, СПбГЭТУ ЛЭТИ
- «Кондитерская фабрика им. Н.К. Крупской»
- Органы государственной власти Ленинградской области
- Газета «Деловой Петербург»
- «Ямаха Мотор Си-Ай-Эс» ООО
- Промышленно-строительный Банк «Санкт-Петербург»

Автоматизация процессов

Управленческие действия

Управленческие действия

Проекты

Модернизация
производства

Проектирование
и строительство
объекта

Директивные
действия

Выполнение
распоряжения ГД

Регистрация и
контроль исполнения
заданий в ходе
проекта

Регулярные
действия

Работа
нормоконтролера

Согласование
документации

Директивное управление и делопроизводство

Типовые бизнес-задачи

- Поддержка полного жизненного цикла работы с входящими, исходящими письмами.
- Поддержка полного жизненного цикла работы с приказами и распоряжениями по основной деятельности
- Организация работы с номенклатурой дел (создание, хранение, списание, уничтожение)
- Выполнение поисков электронных документов и регистрационно-контрольных карточек по различным параметрам
- Подготовка отчетности по документообороту организации
- Контроль исполнения поручений/резолюций руководства по входящим и внутренним документам

Участники директивного документооборота

- **Делопроизводители**

- **Исполнители**
- **Руководители**

Функции:

- Регистрация документов
- Ввод образа документа
- Соотнесение и контроль связанных документов
- Направление адресату (отметка о доставке)
- Постановка на контроль, контроль исполнения
- Формирование дел (отношение к делу)
- Контроль движения экземпляров и копий
- Ведение архивов
- Построение отчетов

Участники директивного документооборота

- **Делопроизводители**
- **Исполнители**
- **Руководители**

Функции:

- Подготовка проектов и текстов документов
- Поиск и использование информации
- Исполнение документов и поручений
- Контроль состояния
- Участие в согласовании
- Вывод на бланках

Участники директивного документооборота

- **Делопроизводители**
- **Исполнители**
- **Руководители**

Функции:

- Согласование, подписание
- Поиск и использование информации
- Выдача резолюций (поручений)
- Контроль исполнения

Автоматизация процессов

Управленческие действия

Управленческие действия

Проекты

Директивные
действия

Регулярные
действия

Модернизация
производства

Выполнение
распоряжения ГД

Работа
нормоконтролера

Проектирование
и строительство
объекта

Регистрация и
контроль исполнения
заданий в ходе
проекта

Согласование
документации

Участники процессного документооборота

- Владельцы процесса
- Участники процесса
- Руководители

Функции:

- Регистрация документов или подготовка проектов и текстов документов в рамках типовых процессов
- Соотнесение и контроль связанных документов
- Направление адресату (отметка о доставке)
- Постановка на контроль, контроль исполнения
- Контроль движения экземпляров и копий
- Ведение архивов
- Построение отчетов

Участники процессного документооборота

- Владельцы процесса
- Участники процесса
- Руководители

Функции:

- Согласование, подписание
- Выполнение заданий и поручений в рамках типовых процессов

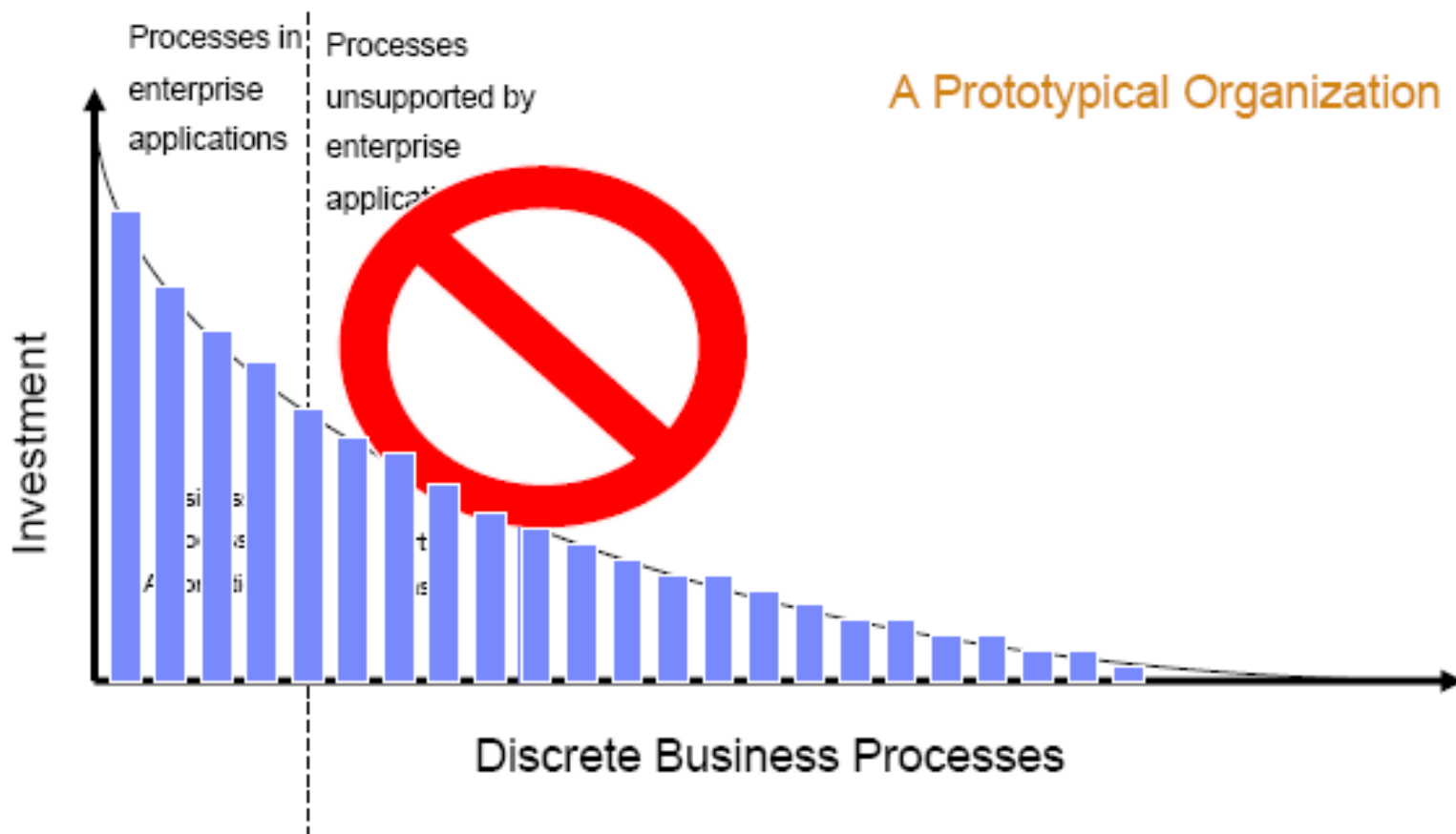
Участники процессного документооборота

- Владельцы процесса
- Участники процесса
- Руководители

Функции:

- Решение нестандартных ситуаций
- Выдача резолюций (поручений) в случае нестандартных ситуаций
- Контроль исполнения

Сколько процессов можно автоматизировать с помощью WorkFlow?



Автоматизация неформализованных процедур. Средства коллективной работы

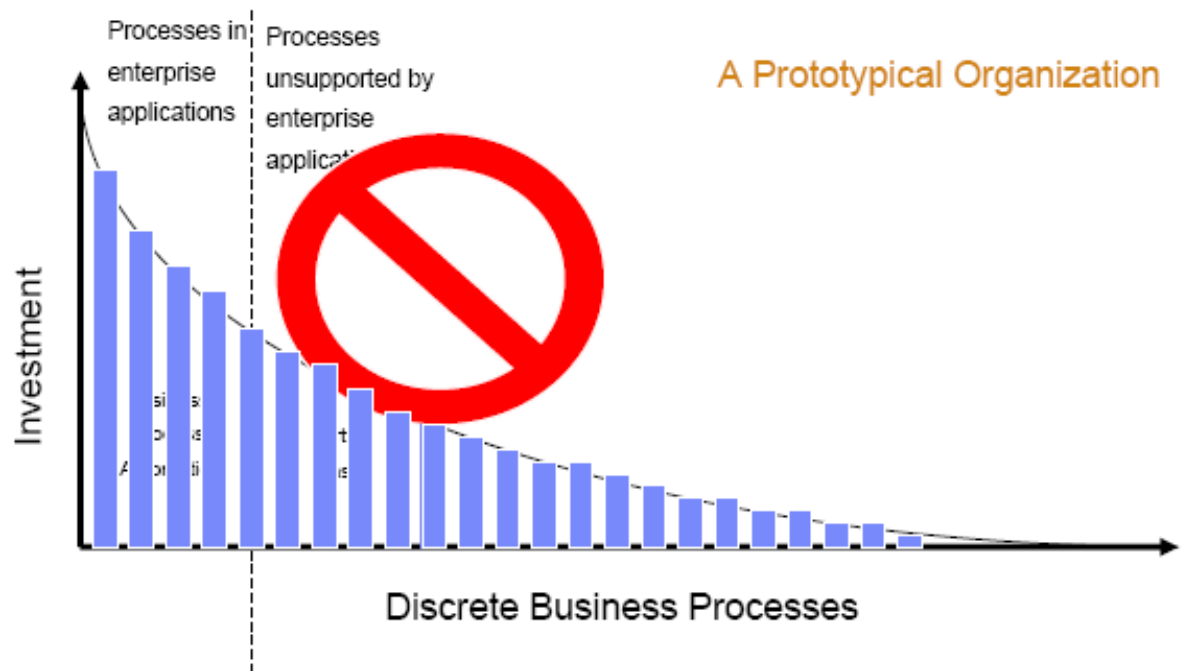
- Внутренний портал
- Возможности коммуникационных сред
- Социальные сети

Участники документооборота при коллективной работе

- Инициаторы обсуждений (руководители проектных команд)
- Участники обсуждений (участники проектных команд)

Основные функции портала

- Доступ к информации внутри и вне компании
- Единое окно
- Организация информационного пространства
- Групповая работа, обсуждения, голосования
- Персонализация
- Доступ к информации о заданиях



Автоматизация процессов

Управленческие действия

Управленческие действия

Проекты

Директивные
действия

Регулярные
действия

Модернизация
производства

Выполнение
распоряжения ГД

Работа
нормоконтролера

Проектирование
и строительство
объекта

Регистрация и
контроль исполнения
заданий в ходе
проекта

Согласование
документации

Как повысить эффективность проектной деятельности в организации ?

1. Внедрение единой технологии управления проектами на основе ... лучших практик
2. Закрепление единых методов управления с помощью средств автоматизации
3. Создание проектного офиса

Уровни управления при проектной деятельности

- Руководитель организации и его заместители
 - Руководители программ
 - Руководитель проекта
 - Специалист (исполнитель)
-

- Руководитель подразделения (департамента, отдела)



Уровни организационного развития предприятий

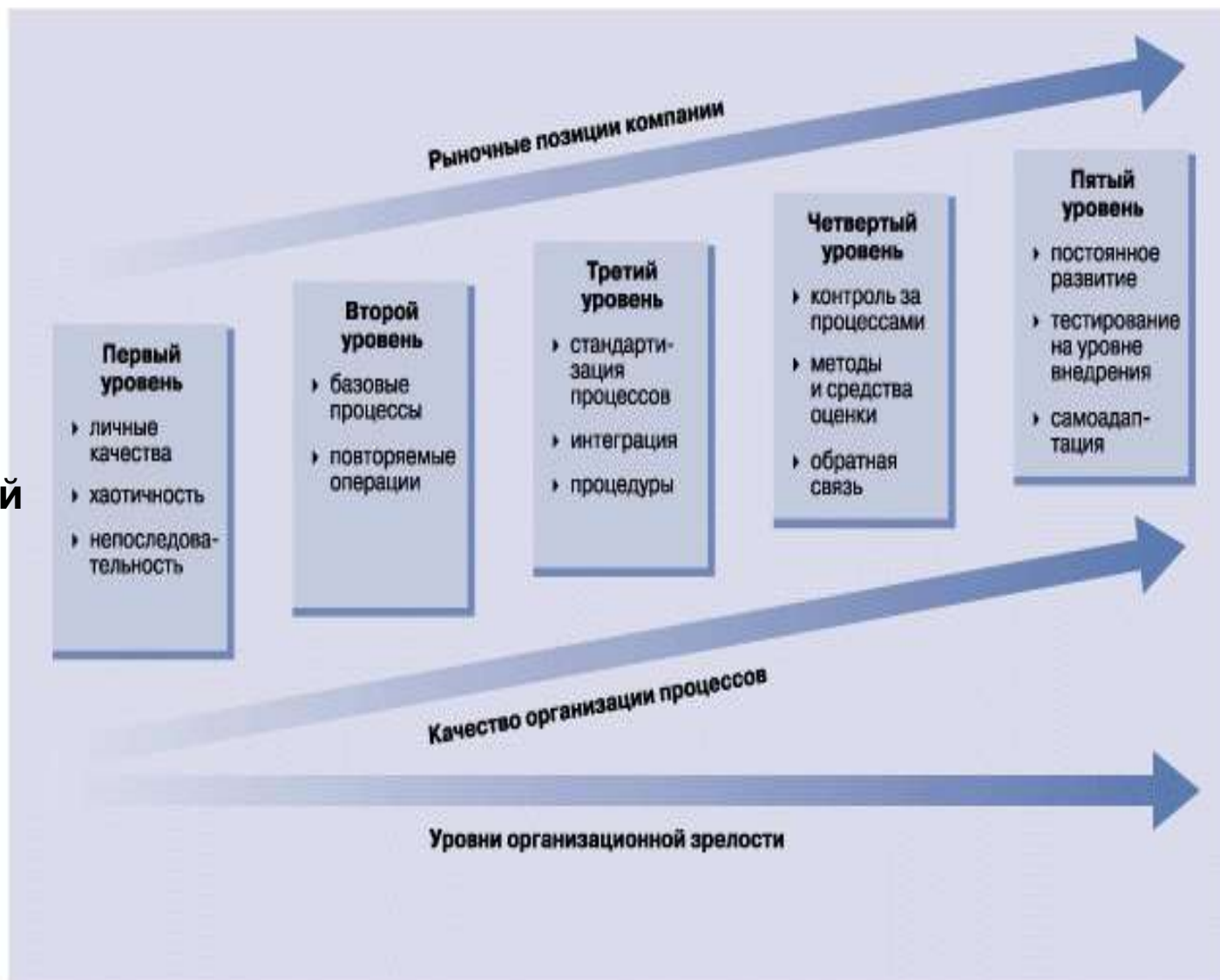
Начальный

Повторяемый

Фиксированный

Управляемый

Оптимизированный



Вопросы

- На каком уровне развития находится Ваше предприятие
- Соответствует ли уровню развития предприятия развитие его информационной системы
- Какие приложения необходимо внедрить



Благодарю за внимание !



информационные технологии

Москва

Санкт - Петербург

Полюстровский пр. 59

тел. | 495 | 660 32 91
тел.факс | 495 | 660 32 93

тел. | 812 | 325 84 00
факс | 812 | 320 56 86

Андрей Фадеев
Заместитель коммерческого директора по продаже решений
afadeev@polikom.ru