**ПРОТОКОЛ**

**Совещание управляющего совета проекта**

**«Развитие системы электронного документооборота в**

**АО «Концерн ВКО «АЛМАЗ – АНТЕЙ»**

г.Москва, ул. Верейская д.41 Протокол № от 01 декабря 2020 г.

**Присутствовали:**

**Повестка дня**

**Слушали:**

**……………………………………………………………………………..**

**Выступали:** Коваль А.Г., Джепа Д.С.

Обсуждали:

- итоги первого этапа опытной эксплуатации СЭД Tessa блока «Делопроизводство» (далее – СЭД);

- автоматизируемые на этапе опытной эксплуатации СЭД бизнес-процессы, виды документов блока «Делопроизводство» и определение ответственных за процессы (владельцев процессов).

**Решили:**

1. С 17.12.2020 перейти ко 2-му этапу опытной эксплуатации СЭД.
2. Определить владельцев процессов, ответственных за автоматизируемые процессы в период опытной эксплуатации СЭД.

Предложения по распределению функций и определению ответственных за процессы приведены в таблице 1.

Таблица 1. Определение ответственных за процессы и их функции

| **Наименование процесса** | **Вид документа** | **Функциональный заказчик** | **Участники** | **Функции кураторов[[1]](#footnote-1) процесса** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Владелец процесса (ответственный исполнитель)** | **Совладелец процесса (соисполнитель)** |
| Оформление[[2]](#footnote-2) Протокола совещания ГД (все совещания при ГД) | **Протокол ГД**  **Протокол КС** | АГД | ГД, ЗГД, РППГД,  все СП | **СДОУ**  1. Описание процесса (блок-схема).  2. Разработка требований к РК (реквизиты, шаблон документа, работа с файлами, реквизиты резолюций, типовые тексты резолюций, этапы маршрута), требования к отчетам.  3. Определение состава ролей, доступа к документам, к командам.  4. Разработка и актуализация инструкций для пользователей.  5. Анализ запросов  6. Консультирование по процессу. | **ДСР**   1. Разработка требований к общесистемным настройкам (интерфейс представлений, унификация команд, действий пользователей. 2. Актуализация общесистемных инструкций для пользователей. 3. Консультативная поддержка пользователей   **ДИТС**   1. Актуализация справочников, настройка прав доступа. 2. Актуализация роликов, размещение инструкций и новостей по СЭД на портале. 3. Техническая и консультативная поддержка. |
| Оформление Протоколов | **Протокол совещания** **ЗГД**  **Протокол комиссии**  **Протокол оперативного совещания**  **Протокол совещания КС**  **Протокол производственного** **совещания**  **Протокол совещания НТС**  **Протокол совещания РГ** | Все СП | ЗГД, РППГД,  все СП | **СДОУ**  1. Описание процесса (блок-схема).  2. Разработка требований к РК (реквизиты, шаблон документа, работа с файлами, реквизиты резолюций, типовые тексты резолюций, этапы маршрута), требования к отчетам.  3. Определение состава ролей, доступа к документам, к командам этапов маршрута.  4. Разработка и актуализация инструкций для пользователей.  5. Анализ запросов  6. Консультирование по процессу. | **ДСР**   1. Разработка требований к общесистемным настройкам (интерфейс представлений, унификация команд, действий пользователей. 2. Координирование распределения доступа к документам, командам этапов маршрута. 3. Консультативная поддержка пользователей   **ДИТС**   1. Актуализация справочников, настройка прав доступа. 2. Актуализация роликов, размещение инструкций и новостей по СЭД на портале. 3. Техническая и консультативная поддержка. |
| Оформление Протокола Совета директоров (СД) | **Протокола Совета директоров** | ДКП | ГД, ДКП | **ДКП**   1. Описание процесса (блок-схема). 2. Разработка требований к РК (в части касающейся совещаний СД): реквизиты, этапы маршрута. 3. Определение состава ролей, доступа к документам, командам этапов маршрута. | **СДОУ**   1. Постановка на контроль и контроль исполнения. 2. Разработка требований к отчетности.   **ДСР**   1. Разработка требований к общесистемным настройкам (интерфейс представлений, унификация команд, действий пользователей. 2. Координирование распределения доступа к документам, командам этапов маршрута. 3. Консультативная поддержка пользователей   **ДИТС**   1. Актуализация справочников, настройка прав доступа. 2. Актуализация роликов, размещение инструкций и новостей по СЭД на портале. 3. Техническая и консультативная поддержка. |
| Оформление Протокола Правления | **Протокол**  **Правления** | ДКП | Руководство Концерна, ДКП | **ДКП**   1. Описание процесса (блок-схема). 2. Разработка требований к РК (в части касающейся совещаний СД): реквизиты, этапы маршрута. 3. Определение состава ролей, доступа к документам, командам этапов маршрута. | **СДОУ**   1. Постановка на контроль и контроль исполнения. 2. Разработка требований к отчетности   **ДСР**   1. Разработка требований к общесистемным настройкам (интерфейс представлений, унификация команд, действий пользователей. 2. Координирование распределения доступа к документам, командам этапов маршрута. 3. Консультативная поддержка пользователей   **ДИТС**   1. Актуализация справочников, настройка прав доступа. 2. Актуализация роликов, размещение инструкций и новостей по СЭД на портале. 3. Техническая и консультативная поддержка. |
| Оформление Служебной записки в адрес ГД | **Служебная записка** | АГД | ЗГД, РППГД все СП | **СДОУ**  1. Описание процесса (блок-схема).  2. Разработка требований к РК (реквизиты, шаблон документа, работа с файлами, реквизиты резолюций, типовые тексты резолюций, этапы маршрута), требования к отчетам.  3. Определение доступа к документам, к командам этапов маршрута.  4. Разработка и актуализация инструкций для пользователей.  5. Анализ запросов  6. Консультирование по процессу. | **ДСР**   1. Разработка требований к общесистемным настройкам (интерфейс представлений, унификация команд, действий пользователей. 2. Координирование распределения доступа к документам, командам этапов маршрута. 3. Консультативная поддержка пользователей   **ДИТС**   1. Актуализация справочников, настройка прав доступа. 2. Актуализация роликов, размещение инструкций и новостей по СЭД на портале. 3. Техническая и консультативная поддержка. |
| Оформление Служебной записки в адрес ЗГД, РППГД, руководителя СП | **Служебная записка** | Все СП | ЗГД, РППГД, СП | **ДСР**  1. Описание процесса (блок-схема).  2. Разработка требований к РК: этапы маршрута, требования определению доступа к документам, к командам этапов маршрута.  3. Разработка требований к общесистемным настройкам (интерфейс представлений, унификация команд, действий пользователей  4. Разработка и актуализация инструкций для пользователей.  5. Анализ запросов  6. Консультирование по процессу. | **СДОУ**  Требования к РК (реквизиты, шаблон)  **ДИТС**   1. Актуализация справочников, настройка прав доступа. 2. Актуализация роликов, размещение инструкций и новостей по СЭД на портале. 3. Техническая и консультативная поддержка. |
| Оформление ОРД | **Приказ**  **Распоряжение** | АГД | ГД, ЗГД, РППГД все СП | **СДОУ**  1. Описание процесса (блок-схема).  2. Разработка требований к РК (реквизиты, шаблон документа, работа с файлами, реквизиты резолюций, типовые тексты резолюций, этапы маршрута), требования к отчетам.  3. Определение доступа к документам, к командам этапов маршрута.  4. Разработка и актуализация инструкций для пользователей.  5. Анализ запросов  6. Консультирование по процессу. | **ДСР**   1. Разработка требований к общесистемным настройкам (интерфейс представлений, унификация команд, действий пользователей. 2. Координирование распределения доступа к документам, командам этапов маршрута. 3. Консультативная поддержка пользователей   **ДИТС**   1. Актуализация справочников, настройка прав доступа. 2. Актуализация роликов, размещение инструкций и новостей по СЭД на портале. 3. Техническая и консультативная поддержка. |
| Оформление доверенности | **Доверенность** | АГД | ГД, ЗГД, РППГД все СП | **СДОУ**  1. Описание процесса (блок-схема).  2. Разработка требований к РК (реквизиты, работа с файлами, реквизиты резолюций, типовые тексты резолюций, этапы маршрута), требования к отчетам.  3. Определение доступа к документам, к командам этапов маршрута.  4. Разработка и актуализация инструкций для пользователей.  5. Анализ запросов  6. Консультирование по процессу. | **ДПОД**   1. Требования к шаблонам доверенностей, актуализация шаблонов   **ДСР**   1. Разработка требований к общесистемным настройкам (интерфейс представлений, унификация команд, действий пользователей. 2. Координирование распределения доступа к документам, командам этапов маршрута. 3. Консультативная поддержка пользователей |
| Работа с входящими документами | **Входящее письмо** | АГД | ГД, ЗГД, РППГД все СП | **СДОУ**  1. Описание процесса (блок-схема).  2. Разработка требований к РК (реквизиты, работа с файлами, реквизиты резолюций, типовые тексты резолюций, этапы маршрута), требования к отчетам.  3. Определение доступа к документам, к командам этапов маршрута.  4. Разработка и актуализация инструкций для пользователей.  5. Анализ запросов  6. Консультирование по процессу. | **ДСР**   1. Разработка требований к общесистемным настройкам (интерфейс представлений, унификация команд, действий пользователей. 2. Координирование распределения доступа к документам, командам этапов маршрута. 3. Консультативная поддержка пользователей   **ДИТС**   1. Актуализация справочников, настройка прав доступа. 2. Актуализация роликов, размещение инструкций и новостей по СЭД на портале. 3. Техническая и консультативная поддержка. |
| Работа с исходящими документами | **Исходящее письмо** | АГД | ГД, ЗГД, РППГД все СП | **СДОУ**  1. Описание процесса (блок-схема).  2. Разработка требований к РК (реквизиты, работа с файлами, реквизиты резолюций, типовые тексты резолюций, этапы маршрута), требования к отчетам.  3. Определение доступа к документам, к командам этапов маршрута.  4. Разработка и актуализация инструкций для пользователей.  5. Анализ запросов  6. Консультирование по процессу. | **ДСР**   1. Разработка требований к общесистемным настройкам (интерфейс представлений, унификация команд, действий пользователей. 2. Координирование распределения доступа к документам, командам этапов маршрута. 3. Консультативная поддержка пользователей   **ДИТС**   1. Актуализация справочников, настройка прав доступа. 2. Актуализация роликов, размещение инструкций и новостей по СЭД на портале. 3. Техническая и консультативная поддержка. |
| Работа с документами ограниченного доступа(ДОД) | **Входящее письмо**  **Исходящее письмо**  **Приказ**  **Распоряжение**  **Протокол** | АГД | ГД, ЗГД, РППГД,  все СП | **СДОУ**  1. Описание процесса (блок-схема).  2. Разработка требований к РК (реквизиты, реквизиты резолюций, типовые тексты резолюций), требования к отчетам.  3. Определение состава ролей, доступа к документам.  4. Разработка и актуализация инструкций для пользователей.  5. Анализ запросов  6. Консультирование по процессу. | **ДСР**   1. Разработка требований к общесистемным настройкам (интерфейс представлений, унификация команд, действий пользователей. 2. Координирование распределения доступа к документам, командам этапов маршрута. 3. Консультативная поддержка пользователей   **ДИТС**   1. Актуализация справочников, настройка прав доступа. 2. Актуализация роликов, размещение инструкций и новостей по СЭД на портале. 3. Техническая и консультативная поддержка. |
| Ведение инвентарного учета | **Инвентарный учет** | АГД | Все СП | **СДОУ**  1. Описание процесса (блок-схема).  2. Разработка требований к РК.  3.  Консультирование по процессу. | **ДИТС**   1. Актуализация справочников, настройка прав доступа. 2. Техническая и консультативная поддержка. |
| Ведение архивного делопроизводства | **Все документы СЭД,** подлежащие списанию в архив | АГД | СДОУ, все СП | **СДОУ**  1. Требования к модулю Архив, к карточкам, интерфейсу представлений  2. Актуализация методического материала (инструкции)  3. Консультирование | **ДИТС**   1. Актуализация справочников, настройка прав доступа. 2. Актуализация роликов, размещение инструкций и новостей по СЭД на портале. 3. Техническая и консультативная поддержка |

1. Куратор процесса – ответственный за автоматизированный процесс в СЭД ( разработка и сопровождение) [↑](#footnote-ref-1)
2. Оформление – процесс создания, согласования, подписания и исполнения документа (жизненный цикл документа в СЭД) [↑](#footnote-ref-2)