

**ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ**

Наименование лучшей практики	Внедрение электронного документооборота		
Номер и автор заявки	8660	Горшков Игорь Васильевич	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	Образование дополнительное детей и взрослых		
Название организации, ИНН	Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Рязанский центр детско-юношеского туризма и краеведения имени генерал-лейтенанта ВДВ И.И.Лисова»	6228044849	
Регион	Рязанская область		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	Образование	Тип учреждения	Государственное учреждение дополнительного образования
Процесс	Процесс внедрения электронного документооборота		
Показатель НП			
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ и планирование. • Анализ существующих процессов документооборота. • Определение потребностей пользователей. • Выбор подходящей информационной системы. • Составление технического задания. 		
Описание реализованных решений	<ul style="list-style-type: none"> • Настройку серверов и рабочих станций. • Установку программного обеспечения. • Обучение персонала работе с системой. • Интеграция с существующими системами автоматизации предприятия. 		
Достигнутый результат	<ul style="list-style-type: none"> • Сокращено временные затраты на обработку документов. • Повышена прозрачность процесса обработки документов. • Упрощена процедура согласования документов. • Улучшен контроль над доступностью и сохранностью документов. • Увеличена производительности труда сотрудников. • Повышение удобства и доступности документов. • Повышение удобства и доступности документов. 		

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА ВДВ И.И. ЛИСОВА»

ПРИКАЗ

от 25 сентября 2025 года

№ 60 – О

Организации проекта
по тиражированию лучшей практики

В целях реализации федерального проекта «Производительность труда» направленного на повышение производительности труда в организациях социальной сферы, реализации требований к организации проектной деятельности, к содержанию и направленности проектов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присутить к реализации тиражирования лучшей практики проекта «Внедрение электронного документооборота» способствующих повышению эффективности своей деятельности в Областном государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и краеведения имени генерал-лейтенанта ВДВ И.И. Лисова» г. Рязань (далее проект) с 25 сентября 2025 года по 30 января 2026 года.
2. Назначить руководителем проекта: Курикова Ксения Дмитриевна специалист по кадрам
3. Создать рабочую группу по реализации проекта в следующем составе:
 - Илюхина Елена Викторовна заместитель директора по УВР
 - Громова Анна Михайловна старший педагог-организатор
4. Руководителю проекта Куриковой Ксении Дмитриевне специалисту по кадрам
 - 1) обеспечить координацию и контроль проведения мероприятий по тиражированию лучшей практики Проекта;
 - 2) обеспечить исполнение мероприятия в установленные сроки по тиражированию лучшей практики Проекта;
 - 3) обеспечить отчет о ходе реализации и внедрения процесса по тиражированию лучшей практики Проекта;
 - 4. разместить методические материалы и отчет по реализации тиражирования лучшей практики Проекта на официальном сайте Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и краеведения имени генерал-лейтенанта ВДВ И.И. Лисова»;
5. Специалистам рабочей группы обеспечить исполнение мероприятий в установленные сроки по тиражированию лучшей практики Проекта.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Горшков

Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Рязанский центр детско-юношеского туризма и краеведения имени генерал-лейтенанта
И.И. Лисова»

Внедрение электронного
документооборота



softline

www.softline.ru hardware services

Система электронного документооборота (СЭД)

Автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций.



Основные возможности:



softline 20+ Microsoft

cloud software hardware services

Хранение документов

Классический документооборот предполагает работу с большим объемом бумажных документов. Это создает несколько очевидных проблем и рисков:



softline 20+ Microsoft

cloud software hardware services

Снижение рисков с помощью СЭД



softline 20+ Microsoft

cloud software hardware services

Снижение рисков с помощью СЭД

Риск подделки документа

Практически полностью устраняется, так как СЭД позволяет хранить историю изменения документа. В случае возникновения подозрений администратор может легко проследить кто и когда внес те или иные изменения

Проблема безопасного уничтожения

документов так же практически отсутствует, т.к. компьютер позволяет легко уничтожить любой документ. В особых случаях возможно применять специальные методики необратимого уничтожения данных, исключающие возможность восстановления документов.

softline 20

cloud software hardware services

Организация рабочих процессов

Документооборот, как и предполагает название, представляет собой обмен документами между сотрудниками.

Примерами документооборота могут служить:

Согласование документов

Сбор подписей

Экспертная оценка

Разработка документации



Кроме того, в документооборот можно включить такие тривиальные операции как подписание обходных листов, учет больничных, выдача расчетных листов по зарплате и т.п.

softline 20

cloud software hardware services

Автоматизация рабочих процессов



Несомненно ключевым компонентом любой СЭД является механизм ведения всех рабочих процессов.

Как правило СЭД позволяет выполнять набор стандартных действий, таких как:



Постановка сотруднику задачи



Сбор данных от сотрудников



Передача документа от сотрудника к сотруднику



Контроль сроков выполнения задачи



Параллельная и последовательная работа с документами



Хранение истории работы с документом.

softline 20

cloud software hardware services

Отчеты о работе сотрудников

К сожалению, бумажный документооборот практически не позволяет анализировать, откуда возникают задержки и проблемы. Организация живет своей жизнью и никто не может понять почему действительное положение вещей так далеко от идеала.



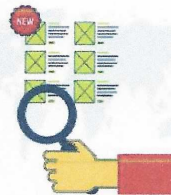
Система Электронного Документооборота хранит историю прохождения всех документов и это позволяет при необходимости сформировать отчеты о времени, проведенном на каждой стадии согласования и выявить, кто из сотрудников создает «бутылочное горлышко» тормозящее всю систему.

softline 20th

cloud software hardware services

Поиск документов

Как правило, бумажный архив позволяет находить документы по одному-двум признакам, таким как номер документа или дата поступления документа в архив. Фактически это приводит к тому, что архив лежит мертвым грузом и не используется организацией.



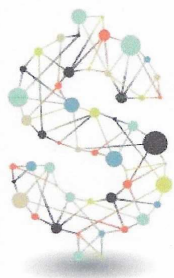
Легкий поиск документов является уникальным преимуществом СЭД перед традиционным документооборотом. Современные СЭД позволяют искать документы по множеству различных атрибутов, таких как номер документа, код изделия, автор и т.п. Кроме того, СЭД обеспечивает возможность поиска документа по его содержанию, так называемый полнотекстовый поиск.

softline 20th

cloud software hardware services

Экономический эффект внедрения СЭД

Экономический эффект обеспечивается за счет двух составляющих:



Экономия ресурсов

СЭД позволяет экономить на бумаге и других расходных материалах, а так же сократить расходы на пересылку корреспонденции

Ускорение ритма работы компании

За счет более быстрой и четкой работы с документами сотрудники начинают работать эффективнее и тратят больше времени на свои непосредственные обязанности, а не на «оборудывающие бумаги»

softline 20th

cloud software hardware services

Экономический эффект внедрения СЭД

В некоторых случаях эффективная работа с документами оказывается критически важной для работы компании:

- ▶ При проведении тендера компания-подрядчик, предоставившая свое предложение раньше других, получает значительное преимущество перед остальными
- ▶ Хранение и поиск в большом архиве документов позволяет юридическому отделу оперативно выполнять требования контролирующих организаций и отвечать на запросы суда.
- ▶ Страховые компании обязаны соблюдать установленные законом сроки обработки обращений от страховщиков.



softline 20

cloud software hardware services

Директор

ОГБУДО «Рязанский ЦДЮТК имени И.И. Лисова»  /И.В. Горшков

