

**Карагандинский государственный университет  
имени академика Е.А.Букетова**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КарГУ им.Е.А.Букетова

\_\_\_\_\_ проф. Е.К.Кубеев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

***Инструкция по использованию  
системы электронного документооборота***

Разработана Центром информационных технологий и телекоммуникаций КарГУ им.Е.А.Букетова

## **Введение**

С течением времени требования к автоматизации деловых процессов растут. И если когда-то ставилась задача автоматизации отдельных участков работы подразделений, что привело к наличию большого количества разрозненных программных продуктов, то теперь основной вопрос - организация комплексной системы оперативного управления. Именно этот подход позволяет наиболее эффективно решить задачу автоматизации.

Документы - это основные информационные ресурсы любой организации, работа с ними требует правильной постановки. Документы обеспечивают информационную поддержку принятия управленческих решений на всех уровнях и сопровождают все бизнес-процессы. Документооборот - это непрерывный процесс движения документов, объективно отражающий деятельность организации и позволяющий оперативно ей управлять. Горы макулатуры, длительный поиск нужного документа, потери, дубликаты, задержки с отправкой и получением, ошибки персонала составляют далеко не полный перечень проблем, возникающих при неэффективном построении документооборота. Всё это может сильно затормозить, а в исключительных случаях - полностью парализовать работу организации.

Эффективный документооборот является обязательной составляющей эффективного управления. Документооборот исключительно важен для правильной организации финансового и управленческого учёта.

**Системы электронного документооборота** формируют новое поколение систем автоматизации предприятий. Основными объектами автоматизации в таких системах являются документы (в самом широком их понимании, от обычных бумажных до электронных любого формата и структуры) и бизнес-процессы, представляющие как движение документов, так и их обработку. Данный подход к автоматизации предприятий является одновременно и конструктивным и универсальным, обеспечивая автоматизацию документооборота и всех бизнес-процессов предприятия в рамках единой концепции и единого программного инструментария.

Конечных приложений автоматизации документооборота можно насчитать огромное количество. Вот несколько примеров:

- регистрация корреспонденции (входящие, исходящие)
- электронный архив документов
- согласование и утверждение ОРД
- контроль исполнения документов и поручений
- автоматизация договорного процесса
- управление библиотекой книг (book management)
- библиотека регламентов управленческих процедур
- оформление командировок
- организация внутреннего информационного портала предприятия и его подразделений
- система контроля выполнения должностных инструкций

**Система электронного документооборота  
КарГУ им.Е.А.Букетова  
([www.sed.ksu.kz](http://www.sed.ksu.kz))**

**1. Техническое и программное обеспечение системы электронного документооборота университета**

Для функционирования корпоративной системы электронного документооборота требуется:

- сервер с установленной серверной операционной системой Windows 2000/2003 Server, любая операционная система семейства UNIX;
- web-сервер с установленными компонентами PHP и MySQL;
- корпоративная сеть организации;
- доступ в Интернет.

**2. Функциональные возможности СЭД КарГУ**

**2.1 Регистрация в системе**

На первом этапе необходимо зарегистрироваться в системе электронного документооборота. Зарегистрироваться можно на странице авторизации с помощью ссылки «Регистрация», как показано на рисунке 1.

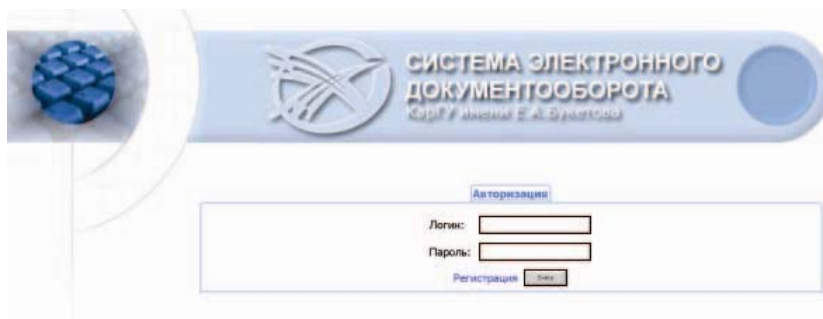


Рисунок 1. Авторизация в СЭД

Для регистрации необходимо заполнить форму, которая представлена на рисунке 2. Необходимо ввести информацию о пользователе системы: фамилия, имя, отчество, подразделение, должность, логин и пароль. Авторизация в системе проводится по правильно введенным логину и паролю.

Список подразделений университета и должностей приведен в приложении А.

**СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
КаргУ имени Е.А. Букетова

**Добавление пользователя**

Уважаемые пользователи!!! Заполняйте поля данными корректно и следуйте рекомендациям (пароль и логин - должны быть больше 6 символов, инициалы должны быть написаны русскими буквами)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Логин (до 16 символов):

Пароль (более 6 символов):  bXVlKl

Подтверждение пароля:

Должность:

Совмещение:

Подразделение:

Факультет:

Рисунок 2. Регистрация в СЭД

После заполнения полей формы для регистрации нажимаем кнопку «Зарегистрировать». При правильном заполнении полей появится сообщение об успешной регистрации в системе. В противном случае выдается сообщение о неправильном заполнении полей.

После прохождения процедуры регистрации и ее успешного завершения, можно приступать к работе.

## 2.2 Основная работа в СЭД

Для входа в систему необходимо пройти процедуру авторизации, т.е. ввести свои логин и пароль.

Система для удобства работы функционирует по принципу электронной почты. Основные функциональные возможности системы представлены на рисунке 3.



Рисунок 3. Основное меню системы

При входе в систему пользователь может открыть папку с входящими документами, посмотреть папку с отправленными документами и на какой стадии документооборота они находятся. В папке шаблоны находятся образцы составления документов, которые можно просмотреть и скачать. В архиве хранятся документы, которые были удалены пользователем. Для отправки документа можно воспользоваться ссылкой «Написать», а для завершения работы с системой «Выход».

При выборе папки «Входящие» откроется форма, показанная на рисунке 4. В таблице содержатся следующие сведения о документах: автор документа, подразделение, тема документа, дата отправки документа и дата выполнения. Здесь же имеется возможность выполнить операции: открыть документ для чтения и/или скачивания, ответить на документ, переадресовать его, выполнить и удалить.

Для открытия документа используется ссылка, которая размещена на фамилии автора документа, столбец «От кого».

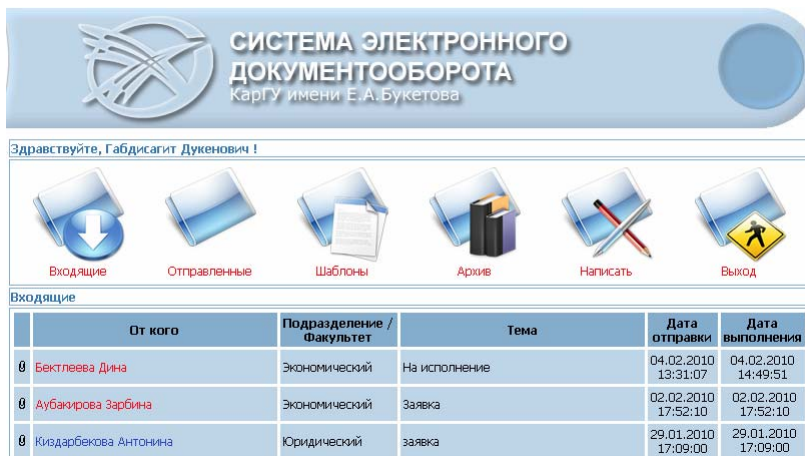


Рисунок 4. Форма просмотра входящей документации

При открытии выбранного документа, откроется форма, которая изображена на рисунке 5. На этой форме формируется ссылка на прикрепленный документ, который можно скачать и прочитать.

Имя файла для скачивания формируется с помощью перекодирования кириллицы в латиницу.

Также на данной форме имеются кнопки для выполнения следующих операций «Ответить», «Переслать», «Удалить», «Выполнить», «Подписать».

При нажатии на кнопку «Ответить» предоставляется форма с заполненным полем «Кому».

При нажатии на кнопку «Переслать» предоставляется форма с заполненным полем «Прикрепленный файл».

При нажатии на кнопку «Удалить» документ помещается в папку архива.

При нажатии на кнопку «Выполнить» проставляется отметка о выполнении с указанием даты и времени.

При нажатии на кнопку «Подписать» подписывается документ с указанием даты и времени.

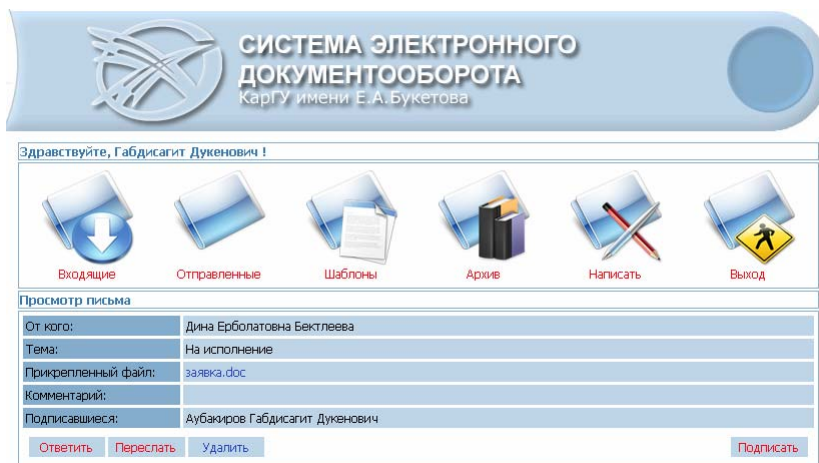


Рисунок 5. Форма просмотра выбранного документа

Для отправки документа используется форма, показанная на рисунке 6. Она откроется после выбора ссылки «Написать».

На форме «Отправка документа» необходимо указать, кому адресуется документ. Для открытия адресной книги используется кнопка «Выбрать» в поле «Кому». Поле от кого заполняется автоматически. Далее указывается тема документа. В поле комментариев можно дать какие-то краткие пояснения к документу. Для прикрепления файла необходимо указать его с помощью кнопки «Обзор».

Для подтверждения авторской подписи документа, необходимо выделить отметку «Я подписываю документ». Без данной отметки документ не будет отправлен по назначению.



Для отправки документа на сервер системы электронного документооборота нажимаем на кнопку «Отправить». В случае успешной загрузки файла на сервер получаем соответствующее сообщение. Сведения о документе становятся доступными в папке «Отправленные».

The screenshot displays the user interface of the 'СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА' (Electronic Document Management System) at the 'КарГУ имени Е. А. Букетова'. The interface is in Russian and features a navigation bar with icons for 'Входящие' (Inbox), 'Отправленные' (Sent), 'Шаблоны' (Templates), 'Архив' (Archive), 'Написать' (Compose), and 'Выход' (Exit). The main area is titled 'Отправка письма' (Send Email) and contains a form for sending documents. The form includes fields for 'Кому:' (To) with radio button options for 'Начальникам и директорам', 'Деканам', 'Преподавателям', and 'ВСЕМ'; 'От:' (From) with the name 'Габдисагит Дукенович Аубакиров'; 'Тема:' (Subject) with a 'Выбрать' (Select) button; 'Загрузить файл:' (Upload file) with an 'Обзор...' (Browse...) button; a large 'Комментарий:' (Comment) text area; and a 'Подпись:' (Signature) section with a checked checkbox 'Я подписываю' (I am signing) and an 'Отправить' (Send) button.

Рисунок 6. Форма для отправки документа

Все документы системы электронного документооборота хранятся на сервере в зашифрованном виде и доступны только через данное web-приложение.

## Приложения

### Список подразделений университета

#### 1. Факультеты

1	Биолого-географический
2	Иностранных языков
3	Исторический
4	Математический
5	Социально-педагогический
6	Профессионально-художественный
7	Физический
8	Физической культуры и спорта
9	Филологический
10	Философско-психологический
11	Химический
12	Экономический
13	Юридический
14	Повышения квалификации
15	Колледж КарГУ

## 2. Структурные подразделения

1	Бухгалтерия
2	Библиотека
3	Дворец культуры студентов
4	Диспетчерский отдел
5	Инновационно-технологический центр
6	Канцелярия
7	Комитет по делам молодежи
8	Музей
9	Управление общежитиями
10	Отдел экономического планирования и государственных закупок
11	Газета "Мир молодежи"
12	Ректорат
13	Служба безопасности
14	Студенческий отдел
16	Управление персоналом
17	Управление послевузовского образования
18	Учебно-методическое управление
19	Центр дистанционного образования
20	Центр информационных технологий и телекоммуникаций
21	Правового обеспечения и внутреннего аудита
22	Издательство
23	Центр стратегического развития и международного сотрудничества
24	Отдел оценки и мониторинга качества образования
26	Комбинат общественного питания
27	Санаторий-профилакторий
29	Профком
30	Центр инновационного образования
31	Центр карьеры и трудоустройства
32	Методический кабинет

## 3. Список должностей по университету

6	Библиотекарь
8	Бухгалтер
10	Ведущий библиотекарь
12	Ведущий инженер-программист
13	Ведущий специалист
17	Главный библиотекарь
18	Главный инженер
19	Главный механик
20	Главный редактор
21	Декан
22	Декан ФПК
24	Директор
25	Диспетчер
26	Доцент
27	Зав.РИО
30	Зав.кафедрой
33	Зав.отдела
41	Зам.декана
42	Зам.директора
43	Зам.начальника
45	Заместитель гл.бухгалтера
47	И.о.доцента
48	И.о.зав.каф.
52	Инженер-программист
76	Методист заочного отделения
80	Начальник
85	Офис-регистратор
89	Первый проректор
93	Помощник ректора
95	Преподаватель
96	Пресс-секретарь

97	Проректор
98	Проректор по УМО
99	Профессор
101	Ректор
102	Руководитель
112	Спец.высшего уровня квалификации
113	Специалист
130	Старший лаборант
132	Старший преподаватель
135	Старший диспетчер
143	Ученый секретарь

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора Карагандинского  
государственного университета  
имени академика Е.А.Букегова  
профессор Р.М.Жумашиев

  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2010 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**  
**внутреннего происхождения, подлежащих ведению**  
**в системе электронного документооборота**

Система электронного документооборота университета позволяет оперативно передавать различные документы по назначению, подписывать их и хранить в архиве на сервере документов. Доступ к документам осуществляется с помощью web-приложения «СЭД КарГУ» ([www.scd.ksu.kz](http://www.scd.ksu.kz)).

Для осуществления электронного документооборота предлагается следующий перечень документов:

1. Представление на выдачу бланков
2. Представление на издание УМК, кейсов и т.п.
3. Представление на авторизацию логинов и паролей
4. Представление на выдачу со склада материалов на текущий момент
5. Заявки, поданные в библиотеку, АХЧ, ЦИТиТ

Данные документы будут приниматься только в системе электронного документооборота университета.