О СИСТЕМЕ КОМПЛЕКСНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

Гуськов А.Е, Васильков А.В.

Институт вычислительных технологий СО РАН

Введение

В работе рассматриваются некоторые научноорганизационные проблемы, возникающие в большинстве академических институтов, решение которых, как правило, возлагается на учёных секретарей.

«Джентльменский набор» Учёного секретаря

- WEB-представительство
 - Структура института
 - Новости
 - Отчеты
 - Исследования и разработки
 - Конференции и семинары
- БД кадров
- Электронная почта
- Файловое хранилище

Основные задачи

- 1. Контроль документооборота и выполнения поручений
- 2. Контроль выполнения научных проектов
- 3. Сбор информации
- 4. Ведение архива документов
- Организация конференций

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФЕРЕНЦИЙ

- Оформление сайта конференции
- Рассылка приглашений
- Приём заявок
- Рецензирование и отбор
- Составление программы конференции
- Отправка уведомлений
- Сбор данных через вторую форму
- Формирование трудов конференции
- Подготовка отчётов

1. Контроль документооборота и поручений

Задачи:

- Учёт входящей корреспонденции
- Учёт исходящей корреспонденции
- Учёт приказов
- Создание поручений на основе входящих документов и приказов
- Поиск документов
- Хранение копий
- Учёт поручений
- Отправка уведомлений

Для решения задач документооборота института не требуется установка СЭД!

2. Контроль выполнения проектов

- Учёт проектов
- о Хранение заявок, планов, отчётов
- Учёт договоров

Ведение карточек проекта/договора:

- Название
- Категория
- Даты начала и окончания
- Руководители и исполнители
- Цели и задачи
- Ожидаемые результаты (техническое задание)

3. Сбор информации

- Публикации сотрудников
- Педагогическая деятельность
- Научное руководство
- Участие в проектах
- Участие в конференциях и семинарах
- Индивидуальные планы работ

Эти данные необходимы для:

- Формирования отчётов
- Публикации на сайте
- Оценки результативности (ПРНД)

4. ВЕДЕНИЕ АРХИВА ДОКУМЕНТОВ

- Хранение документов
- Каталогизация
- Контроль версий документов
- Поиск

Пересечение задач



ХАРАКТЕРИСТИКИ ИВТ

Ежегодно:

- Около 60 научных сотрудников
- Более 200 публикаций
- Более 50 проектов
- о Более 100 выступлений на конференциях
- Более 150 официальных входящих писем
- Более 200 приказов

Количество связей между объектами, подлежащих учёту и контролю исчисляется тысячами.

АКТУАЛЬНОСТЬ

- Проблема автоматизации научноорганизационной деятельности актуальна для большинства институтов РАН.
- Как правило, она не решается, а компенсируется непроизводительным ручным способом.
- По видимому, особо остро эта проблема стоит для РАН и отделений, которые заинтересованы в автоматизации сбора данных и оценки эффективности организаций.

ТРАДИЦИОННЫЕ СПОСОБЫ РЕШЕНИЯ

- 1. Контроль документооборота
 - СЭД
- 2. Контроль выполнения поручений
 - Средства управления задачами
 - Органайзеры, встроенные в почтовые клиенты
- 3. Контроль выполнения научных проектов
 - Файловое хранилище
- 4. Сбор информации
 - Email
 - Excel
 - Web-формы
- Ведение архива документов
 - Файловое хранилище
 - Репозитории документов

MICROSOFT SHAREPOINT

- Sharepoint это коллекция программных продуктов и компонентов, которая включает в себя следующие элементы:
- Набор веб-приложений для совместной работы
- Функциональность для создания порталов
- Модуль поиска информации в документах
- Управление рабочими процессами
- Система управления содержимым масштаба предприятия
- Модуль создания форм для ввода информации
- Функциональность для бизнес-анализа

http://ru.wikipedia.org/wiki/Sharepoint

Что сделано

- Сформирован узел «Дирекция», содержащий каталоги:
- *Входящие* (заполняется регулярно + печать регистрационных карточек)
- Исходящие
- Приказы (заполняется регулярно)
- Проекты (заполнен частично)
- Поручения
- *Информационные ресурсы* (заполнен по материалам 2008 года)

Также реализован раздел «Электронная библиотека», содержащий официальные документы.

Что планируется

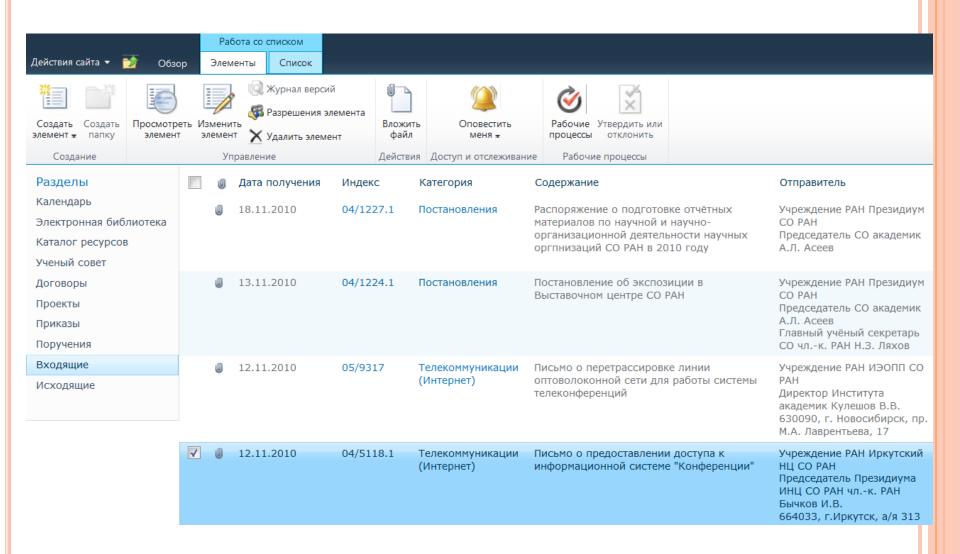
- Интеграция всех каталогов со справочником сотрудников на основе Active Directory
- Заполнение каталога «Проекты»
- Внедрение системы среди АУП в части использования:
 - Каталога входящих;
 - Каталога приказов;
 - Каталога проектов;
 - Каталога поручений;
 - Электронной библиотеки.
- Добавление узла «Public», доступного всем сотрудникам.
- Реализация на узле «Public» системы сбора данных через web-формы.

Управление доступом

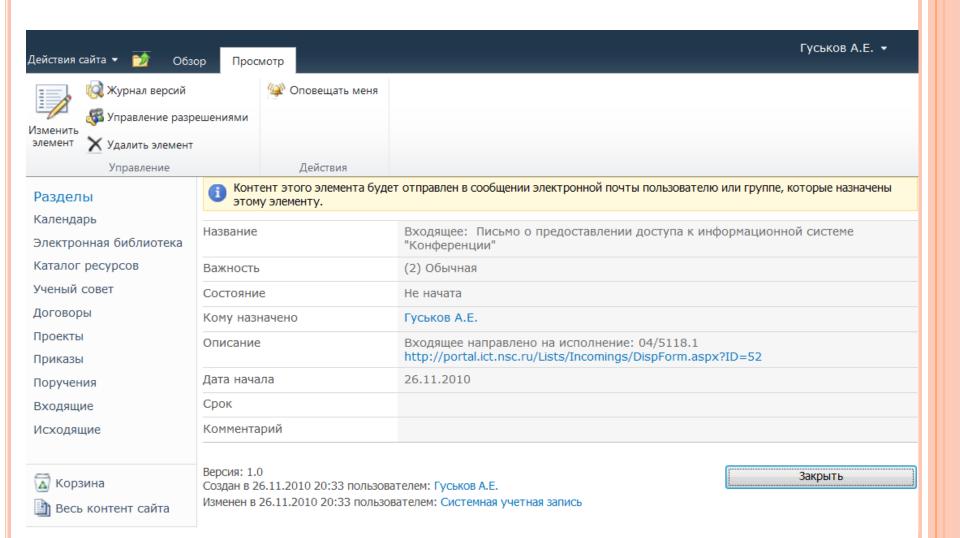
	Поручения	Входящие	Исходящие	Приакзы	Проекты	Электронная библиотека
Администратор SP	Полный доступ (Р)					
Директор	Р	Полицё постип (D)				
Зам. директора	P*					
Ученый секретарь	P*	Полный доступ (Р)				
Зав. канцелярией	Н/Д	Р	Р	Р	Ч	Р
Зав. отделом кадров	Ч*	Ч*	н/д	Р	Ч	Р
Главный бухгалтер	Ч*	Ч*	н/д	Ч	Ч	Р
Зав. отделом	Ч*	Ч*	н/д	Ч	P*	Р
Зав. лабораторией	Ч*	Ч*	н/д	Ч	P*	Р
Анонимный доступ	н/д				Ч	

Р	Редактирование и просмотр	
Ч	Чтение	
Н/Д	Нет доступа	
P*	Редактирование только разрешенных объектов	
Ч*	Чтение только разрешенных объектов	

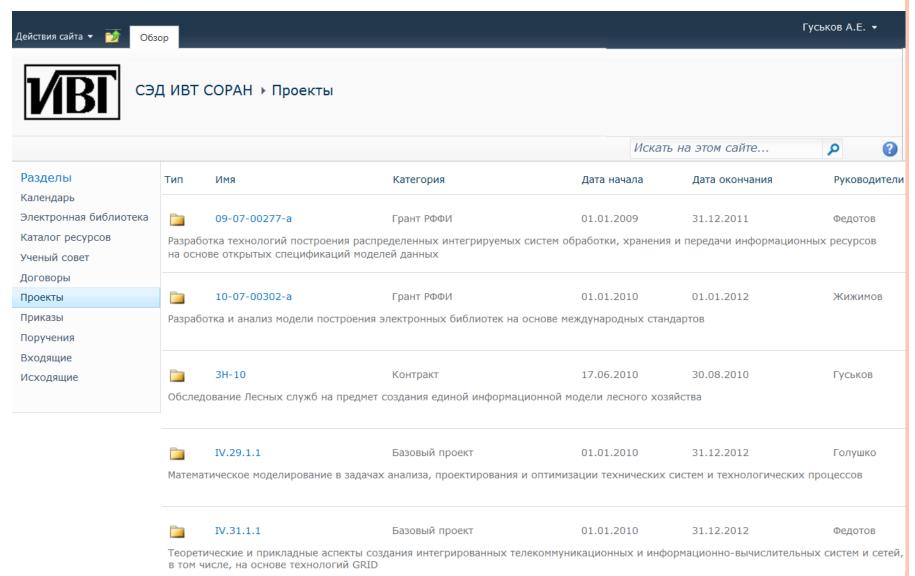
Скриншот: входящие



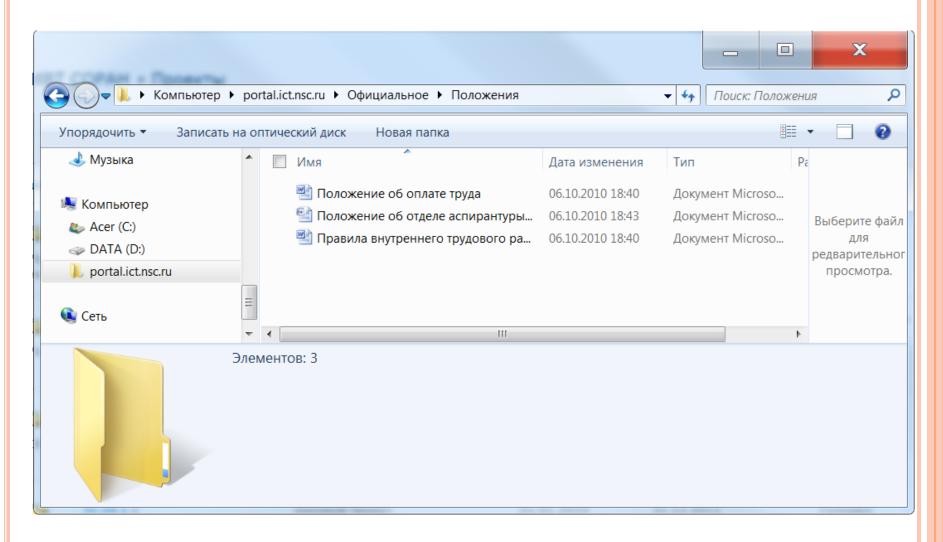
Скриншот: поручение



Скриншот: проекты



Интеграция в среду MS Windows



Спасибо за внимание!

О СИСТЕМЕ КОМПЛЕКСНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

Гуськов А.Е, Васильков А.В.

Институт вычислительных технологий СО РАН