

**Лекции кафедры
общественного здоровья и
здравоохранения**



КУРС
**«Медицинская
информатика»**



Лекция 4



Электронный документооборот в работе медицинских организаций

Базовые ИТ технологии: автоматизация офиса

- Телефония (Мини-АТС, DECT, VoIP) и серверы БД

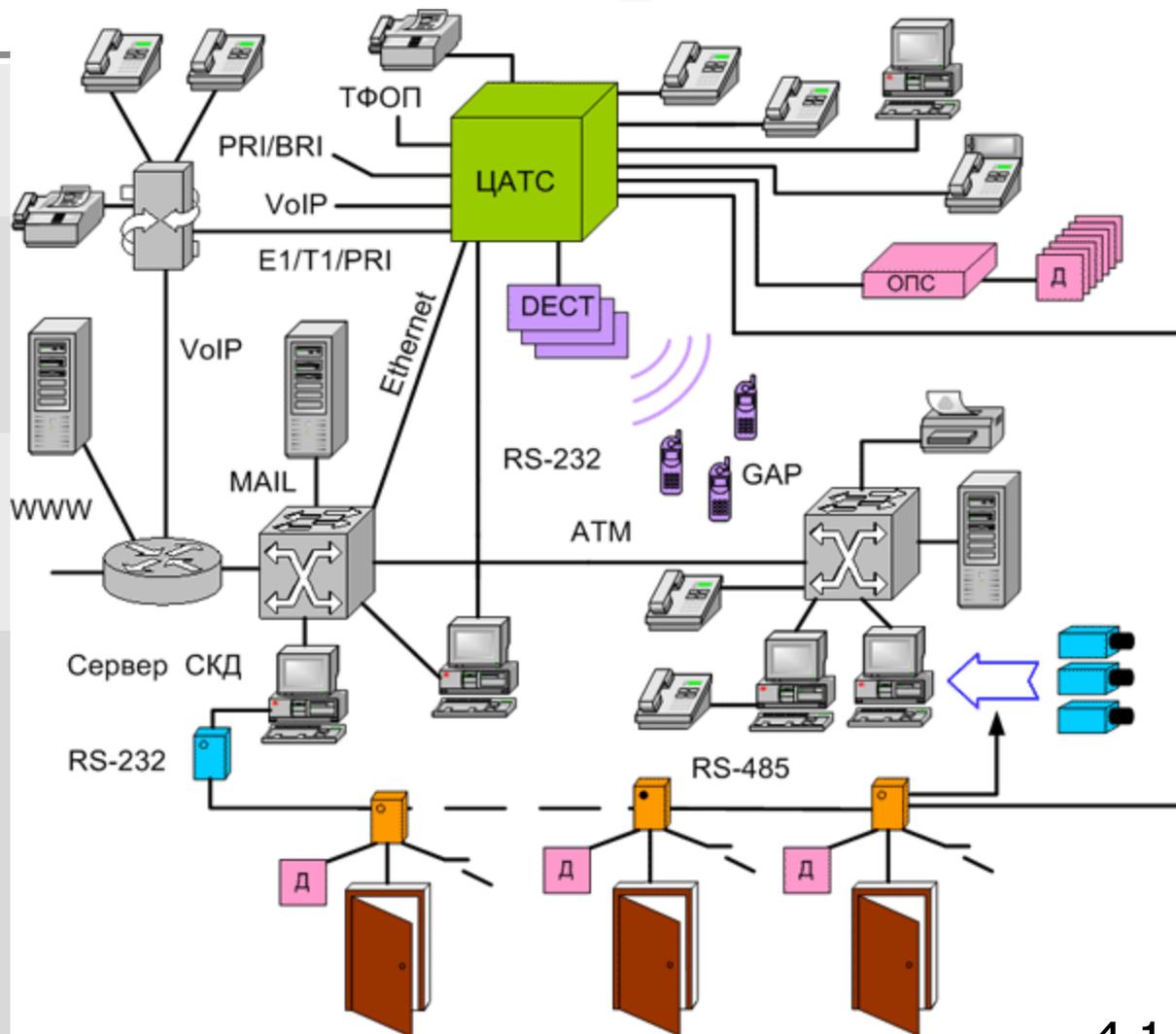
- Компьютеры сотрудников с офисным и другим прикладным ПО

- Система электронного документооборота, и цифровая подпись

- VPN (виртуальная частная сеть) и мобильный офис

- Видеоконференцсвязь

- Системы охраны и видеонаблюдения



Делопроизводство и документооборот



Делопроизводство – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документооборот – совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки и передачи в архив.

Работа с документами

Согласно данным *Siemens Business Services*

до 30% рабочего времени сотрудников уходит на поиск документов и другие рутинные операции, 15% документов безвозвратно теряется, а 80% времени руководитель тратит на работу с информацией.



Документооборот в МО



Общероссийский народный фронт (ОНФ) по результатам опроса медиков, проведенного в 2020 году, об оценке внедрения цифровых технологий в сфере здравоохранения, сообщил что: **«Продолжают заполнять бумажные медицинские карты 89% врачей, причем у более 70% такая нагрузка растет».**

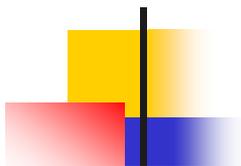
Эксперты ОНФ призвали исключить дублирование бумажных и электронных документов в здравоохранении.

Федеральный закона № 323 «Об основах охраны здоровья», ст. 91

п.1. «В целях обеспечения доступа граждан к услугам в сфере здравоохранения в электронной форме ... создается, развивается и эксплуатируется единая государственная информационная система в сфере здравоохранения (далее - единая система).

п.5. **«Единая система обеспечивает возможность предоставления гражданам услуг в сфере здравоохранения в электронной форме...»**

Основные понятия



Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» п. 11.1 ст. 2:

Электронный документ – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст), п. 3.1:

Электронный документ - это документ, информация которого представлена в электронной форме.

Исходя из этого, можно сделать вывод, что электронный документ - это любой документ, который представлен в электронном виде, в том числе это может быть скан-образ документа, файл, набранный в текстовом редакторе, и т.д.

Приказ МЗ РФ от 07.09.2020 № 947н

Об утверждении Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме медицинских документов


**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(МИНЗДРАВ РОССИИ)

ПРИКАЗ

Москва

**Об утверждении
Порядка организации системы докумен
тационного документооборота в сфере
охраны здоровья в части ведения медицин
ской документации в форме электронных доку**

4 сентября 2020 г.


ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 62.054
от 12 августа 2021 г.
№ 947н

Приложение
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «4» сентября 2020 г. № 947н

**Порядок организации системы документооборота в сфере
охраны здоровья в части ведения медицинской документации
в форме электронных документов**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов и распространяется на медицинских работников, фармацевтические организации, фармацевтических работников, территориальные фонды обязательного медицинского страхования, страховые медицинские организации, операторов информационных систем, с использованием которых осуществляется ведение медицинской документации в форме электронных документов, пациентов, органы или организации, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации может предоставляться доступ к медицинской документации, а также на медицинские организации в случае принятия ими решения о ведении медицинской документации в форме электронных медицинских документов.

2. Ведение медицинской документации осуществляется в форме электронных документов (далее – электронный медицинский документ) без дублирования на бумажном носителе в случае отсутствия заявления пациента (его законного представителя), составленного в простой письменной форме, о ведении его медицинской документации в бумажном виде и при условии выполнения требований, установленных главами II–VI настоящего Порядка.

Министр 



Документ

Как правило, под “документом” понимают информацию, представленную в виде текста и зафиксированную на бумаге.

Терминологически “**документ**” – это любые сведения (информация), сохранённые на носителе данных и доступная для воспроизведения.

То есть, **ДОКУМЕНТОМ** является любая информация зафиксированная на физическом носителе данных: на бумаге, лазерном диске, флэшке, винчестере и др.

Устная беседа, не зафиксированная на физическом носителе информации, не поддаётся точному воспроизведению и не является документом. Но видеозапись этой беседы – это уже документ.

«Документ» / «Электронный текст»



Потребности сокращения количества обрабатываемых и хранимых документов, времени их обработки и т.д. породили *электронные тексты, электронные документы и электронный документооборот*.

Электронные тексты – электронные (машиночитаемые) данные, хранящиеся на любых электронных носителях, доступные для использования в компьютерных программно-технических устройствах и системах. Электронные тексты входят в состав электронных документов (ЭД).

Электронный документ – документ, представленный в электронной форме (оцифрованный или подготовленный на компьютере), имеющий электронную подпись, идентифицирующую (подтверждающую) его подлинность.

Формат документа



Формат документов МО устанавливается распоряжением руководителя МО для унификации делопроизводства конкретной МО.

Например:

Инструкция по делопроизводству в ВолгГМУ от 29.12.2020 №1589-КО

п2. «Для документов, создаваемых в университете, устанавливаются размеры полей: 2,75 сантиметра – левое; 2,25 сантиметра – правое; 2 сантиметра – верхнее; 2 сантиметра – нижнее. Гарнитура используемого шрифта – Times New Roman (Сур), диапазон размеров шрифта – от 12 до 14, диапазон используемых межстрочных интервалов – от одинарного до двойного.

При подготовке текстов в таблицах для обеспечения лучшей читаемости данных допускается применение шрифтов меньших размеров гарнитуры Arial.

Начало абзаца в тексте печатается с отступом от левой границы – 1,25 см.»

п.4 «Для сканирования документа в целях создания образа и последующего вложения в АСЭД используются следующие параметры:

размер документа – А4; формат файла – PDF; цветовую палитру – ч/б; разрешение – 200 dpi (200 точек на дюйм)»

Реквизиты документа

Реквизиты документа – это **перечень обязательных сведений**, которые должны быть представлены в зависимости от его вида и назначения.

При этом важен не только состав и содержание того или иного реквизита, но и как он оформлен, и где расположен.

Например:

Инструкция по делопроизводству в ВолгГМУ от 29.12.2020 №1589-КО

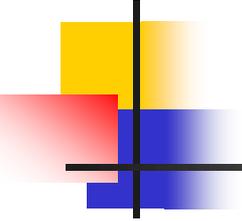
Правилами установлен следующий состав реквизитов (25 элементов):

- эмблема университета, наименование и справочные данные об университете;
- наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- Гриф ограничения доступа к документу;
- адресат, гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении;
- гриф согласования документа, виза, подпись, отметка об электронной подписи, печать;
- отметка об исполнителе, отметка о заверении копии, отметка о поступлении документа;
- резолюция, отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

Дополнительно при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметка «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату», «Контроль» и другие. Указанные дополнительные реквизиты размещаются на верхнем поле документа справа.

Характеристики

электронного документа



- **Аутентичность** - свойство, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;
- **Достоверность** - свойство при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;
- **Целостность** - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;
- **Пригодность для использования** - свойство позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Защита электронных документов ЭЦП

The screenshot displays a Windows desktop environment. In the foreground, a Microsoft Word window titled "12836-polozhenie_o_rejtinge_2_kurs_ped [Режим ограниченной функциональности] - Microsoft Word" is open. The ribbon shows the "Стили" (Styles) tab. A "Подготовить документ к рассылке" (Prepare for Distribution) task pane is visible on the left, with the "Добавить цифровую подпись" (Add Digital Signature) option highlighted. The document content includes a title "ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕДИЦИНСКАЯ ИНФОРМАТИКА» СТУДЕНТОВ 2 КУРСА ПЕДИАТРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА НА КАФЕДРЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ И ЗДРАВООХРАНЕНИЯ" and a table with a score of "-1-".

Below the Word window, another Word window titled "Приказ_МЗ_о_телемедицинских_технологиях (просмотр) - Microsoft Word" is open, displaying a decree from the Ministry of Health of the Russian Federation. The text includes "ПРИКАЗ" and "Об утверждении Концепции развития телемедицинских технологий в Российской Федерации и плана ее реализации".

At the bottom, a third Word window titled "ИЗВИРОВАННАЯ ВЫПИСКА ИСТОРИИ БОЛЕЗНИ № 896" is open, showing a medical history extract. The text includes "Дата выписки" and "Болезни: ИБС. Стенокардия напряжения III ФК. Атеросклероз склероз".

The Windows taskbar at the bottom shows several open applications: "пуск", "Кафедра общест...", "Лекции Мединфо...", "Слайды Мединфо...", "12836-polozhenie...", "Документ1 - Мсг...", and "болельние ИБС. Стенокардия напряжения III ФК. Атеросклероз склероз". The system tray shows the time as 16:20.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП)

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ
Об электронной подписи Статья 2. п.1:

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию



Понятие ЭЦП



Электронная цифровая подпись представляет собой последовательность символов, полученную в результате криптографического преобразования электронных данных.

ЭЦП добавляется к файлу и позволяет получателю проверить источник, целостность данных и защищает документ от подделки. ЭЦП используется в качестве аналога собственноручной подписи физического лица (руководителя) и печати предприятия.

Проверка подлинности документа, содержащего ЭЦП, выполняется с помощью программы установленной на компьютере пользователя, которая взаимодействует с «Удостоверяющим центром» через Интернет.

Принципы применения ЭЦП



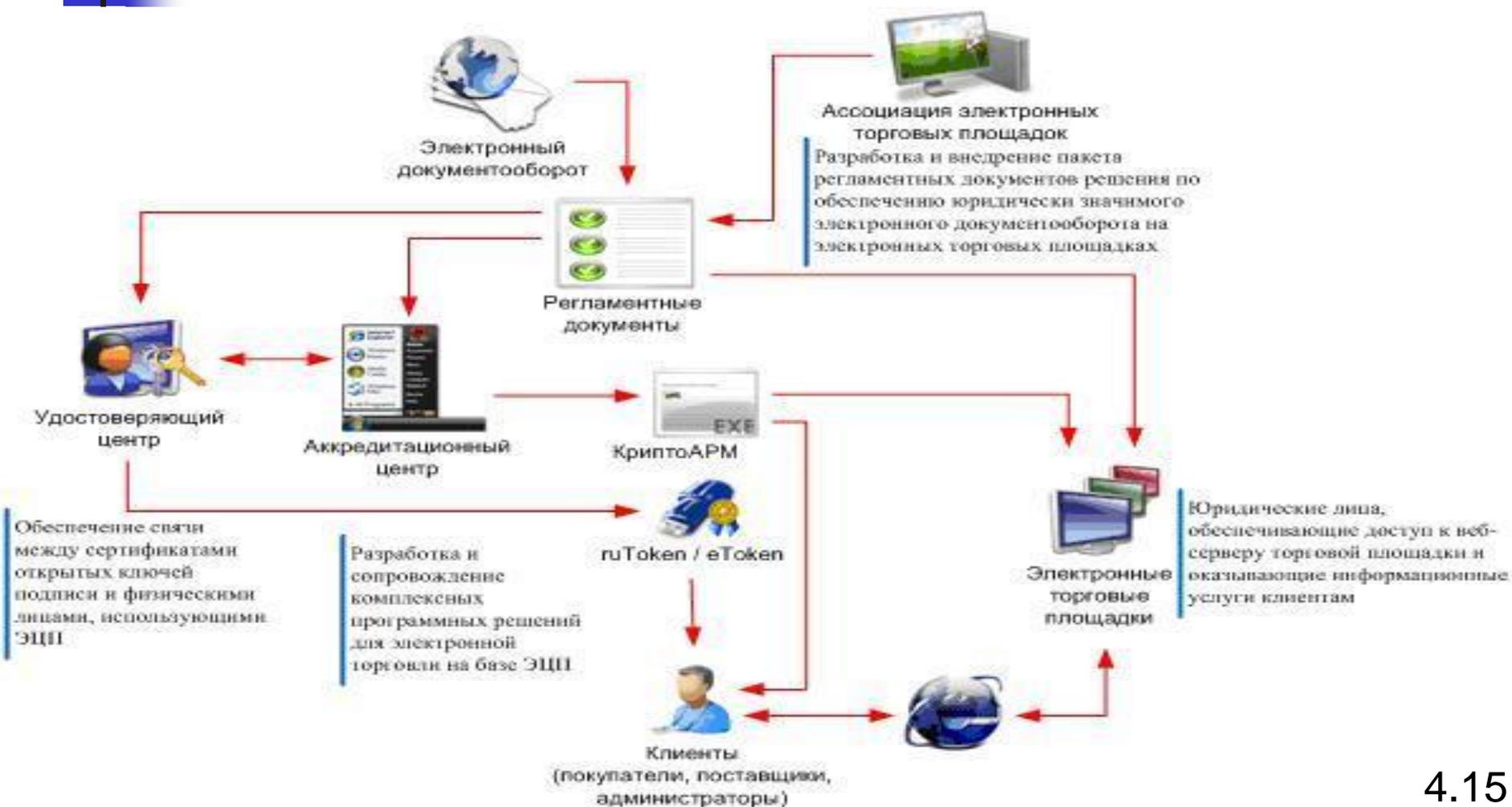
Средство ЭЦП – это совокупность программных систем, позволяющих создавать электронно-цифровую подпись и осуществлять ее проверку.

Проверка ЭЦП – это действия получателя электронного сообщения, позволяющие с применением средств электронно-цифровой подписи подтвердить неизменность и целостность электронного сообщения после его подписания электронно-цифровой подписью.

С 2003 года ЭЦП применяется органами государственной власти, такими как Администрация Президента, Государственная Дума ФС РФ, Министерство финансов, Федеральная таможенная служба России и др.

Показательным примером является свободный рынок торговли электроэнергией, все сделки на этом рынке, ежедневный объем которых сегодня достигает 500 млн. рублей, заключаются только с использованием ЭЦП.

Применение ЭЦП в электронной торговле



Виды цифровой подписи



Согласно **ст. 5 Закона № 63-ФЗ** различают два вида электронной подписи :

- 1) **простая**
- 2) **усиленная**

При этом **усиленная** электронная подпись может быть:

- **неквалифицированной** и
- **квалифицированной**.

Простая ЭЦП – это пароли, коды и прочие средства, подтверждающие, что документ создан определенным лицом.

Предназначена для документооборота, в котором требуется подтвердить авторство, но не гарантирует неизменность документа после его подписания и **не обеспечивают юридическую значимость**.

Например, простая электронная подпись применяется для шифрования файлов пользователя паролем.

Документы, требующие печати, не могут быть подписаны простой ЭП.

Технология применения цифровой подписи



Усиленная неквалифицированная ЭЦП создается с помощью специальных программных средств. В усиленную ЭЦП заложены криптографические алгоритмы, которые обеспечивают защиту документов.

Позволяет определить автора подписанного документа и доказать неизменность содержащейся в нем информации.

Эта подпись подойдет для внутреннего документооборота, а также для отправки электронных документов из одной компании в другую в случае если они заключили между собой соглашение, устанавливающие правила использования и признания ЭЦП.

Неквалифицированной ЭЦП можно подписывать документы, которые в бумажном виде заверяются печатью для внутреннего использования.

Технология применения цифровой подписи



Усиленная квалифицированная ЭЦП

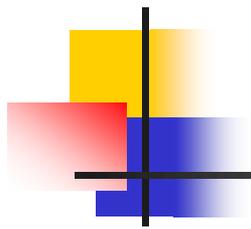
Квалифицированная ЭЦП обладает всеми признаками неквалифицированной, однако она может быть получена только **в удостоверяющем центре**, аккредитованном Минком связи России. К ней прилагается квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП.

Сертификат ключа проверки ЭЦП – электронный или бумажный документ, который подтверждает принадлежность этой подписи конкретному лицу.

Программное обеспечение, необходимое для работы с квалифицированной ЭЦП, должно быть сертифицировано Федеральной службой безопасности.

Следовательно, квалифицированная ЭЦП наделяет документы полной юридической силой и соответствует всем требованиям о защите конфиденциальной информации.

Технология применения цифровой подписи



Центр удостоверения открытых ключей электронно-цифровой подписи (Удостоверяющий центр) – это юридическое лицо, осуществляющее деятельность по хранению открытых ключей электронно-цифровой подписи и по удостоверению их соответствия атрибутам Свидетельств электронно-цифровой подписи пользователей (отправителей электронных сообщений).

Свидетельство электронно-цифровой подписи – выдается Удостоверяющим центром и содержит сведения о пользователе закрытого ключа.

Закрытый ключ – это информация (последовательность символов), известная только ее пользователю, позволяющая создавать электронно-цифровую подпись.

Открытый ключ – это информация (последовательность символов), предназначенная для проверки электронно-цифровой подписи и сообщаемая пользователем закрытого ключа получателю электронного сообщения либо Удостоверяющему центру (с целью обеспечения открытого доступа к ней).

Применение ЭЦП в сфере государственных услуг

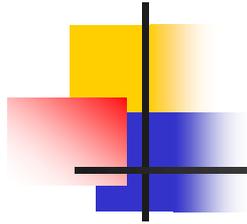
Система электронных подписей широко используется в Эстонской Республике, где введена программа ID-карт, которыми снабжены 3/4 населения страны. При помощи электронной подписи в марте 2007 года были проведены выборы в парламент. При голосовании электронную подпись использовали 400 тысяч человек. **ID-карта является обязательной** для всех жителей старше 15 лет, проживающих временно или постоянно на территории Эстонии.



С использованием цифровой подписи можно отправить налоговую декларацию, таможенную декларацию, различные анкеты как в местные самоуправления, так и в государственные органы. В крупных городах при помощи ID-карты возможна покупка месячных автобусных билетов. Все это осуществляется через центральный гражданский портал Eesti.ee.

В России с 2012 года работает портал государственных услуг, где есть возможность использования ЭЦП для получения паспорта, подачи деклараций и др. Адрес: <http://www.gosuslugi.ru/>

Выдача ЭЦП



- **Заявка** на выдачу ЭЦП подается через Интернет на сайте удостоверяющего центра
- **Заявление** с номером заявки и подписью заявителя пишется на бумаге передается в УЦ
- **Оплата** стоимости получения ЭЦП (для физ.лиц 1500руб в год. Для юр.лиц 6900руб.)
- **Получение** лично по **документу, удостоверяющему личность** заявителя – владельца регистрационного свидетельства (удостоверение личности, паспорт РК, вид на жительство, временное удостоверение) и **копия с указанием индивидуального идентификационного номера (ИИН)**
- В случае если представитель физического лица получает регистрационное свидетельство на имя заявителя, но не присутствующего лично в Центре Регистрации, необходимо дополнительно иметь при себе удостоверение личности (доверенного лица) и его копию, нотариально заверенную **ДОВЕРЕННОСТЬ** (установленного образца, оригинал)

Программное обеспечение для ЭЦП

Интернет-магазин ЭЦП

<http://www.cryptostore.ru/>

«АРМ ЭЦП»

компания "ИнформЗащита"

www.infosec.ru

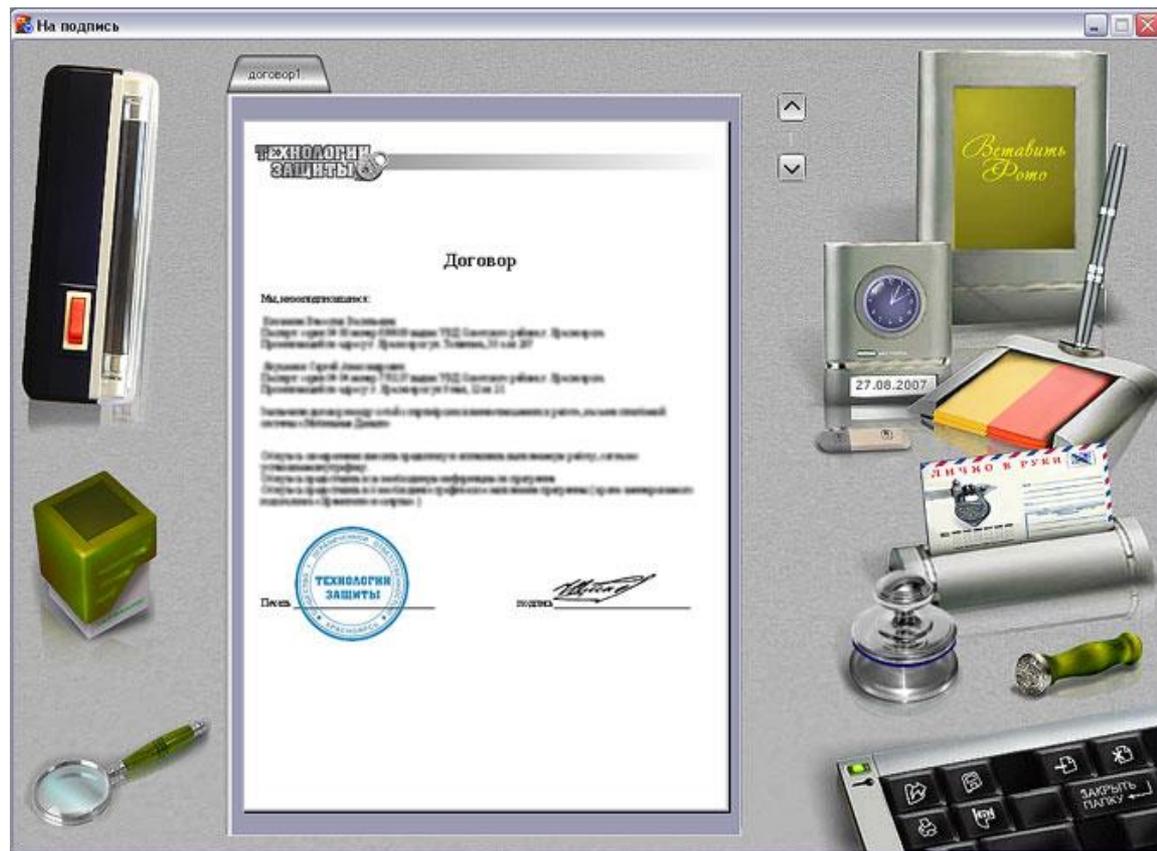
«Крипто АРМ»

компания "Цифровые

технологии« - www.digt.ru

«ВЕРБА» - компания

«ВАЛИДАТА» - www.x509.ru



Автоматизация документооборота



Автоматизация документооборота заключается в комплексном решении задач разработки, согласования, распространения, поиска и архивного хранения документов организации на основе применения информационных технологий.

Для решения задач управления деловыми процессами в организациях используют **автоматизированные системы**.

С их помощью организуют **системы электронного документооборота (СЭД)** и контроля выполнения заданий, загрузки сотрудников.

Цель их использования заключается в сведении к минимуму процессов создания и перемещения бумаг в медицинской организации.

Электронный документооборот



Электронный документооборот – это обмен деловыми документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизированной форме с целью повышения эффективности управления организациями.

В электронном документообороте используют системы управления документами, автоматизации деловых процедур, обработки изображений документов, оптического распознавания символов и др.

Электронный документооборот – это **движение** электронных документов, **деятельность** по организации этого движения без использования бумажных носителей: регистрация и ввод документов, поиск документов, создание отчетов, контроль исполнения, ведение архива и т.д.

Преимущества электронного документооборота



1. Экономия денежных средств

Благодаря системе электронного документооборота снижаются расходы на бумагу, печать, канцелярские принадлежности, а также на почтовые услуги и транспорт.

2. Надежность

Обеспечивается полная защита конфиденциальной информации так как доступ к ней устанавливается в соответствии с правами пользователя и правилами шифрования.

3. Контроль исполнения

Система электронного документооборота позволяет следить за ходом работы в режиме реального времени. Благодаря этой функции руководитель может контролировать сроки выполнения сотрудниками и корректность выполнения задач.

Преимущества электронного документооборота



4. Мобильность

Обмен информацией с помощью смартфона или ноутбука подключенного к Интернет возможен 24 часа в сутки, из офиса или из дома, из командировки и т.д.

5. Систематизация корреспонденции

Системы документооборота позволяют упорядочить корреспонденцию: информационные письма, договоры с контрагентами, отчетность и т.д.

6. Экономия времени

Сокращаются временные затраты как сотрудников, так и руководителей на согласование, подписание и другие операции с документами. Для подписания двустороннего договора, счетов-фактур и актов не требуется покидать офис.

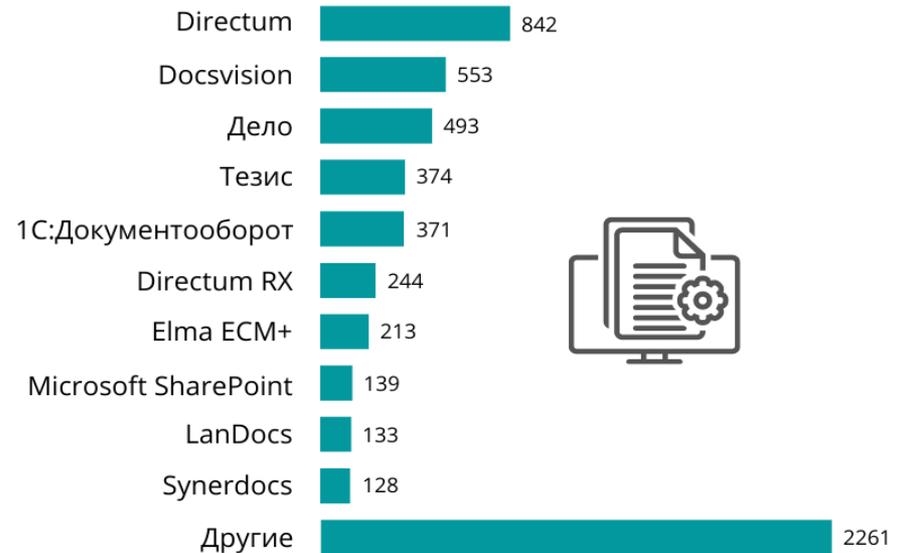
Системы электронного документооборота в России

Системы электронного документооборота (СЭД) Enterprise Content Management (ЕСМ- Управление корпоративной информацией)

Согласно данным базы проектов TAdviser на по состоянию на декабрь 2019 года на российском рынке СЭД/ЕСМ-систем по количеству внедрений лидируют следующие решения: [Directum](#), [DocsVision](#), [Дело](#), [Тезис](#) и [1С: Документооборот](#).

Самые популярные СЭД / ЕСМ-системы в России

по количеству реализованных проектов *



* Согласно данным базы TAdviser за период наблюдений с 2005 по декабрь 2020 г.

Примеры систем электронного документооборота

Документооборот на 1С для здравоохранения

Разрабатывается на базе платформы «1С:Предприятие 8.2» в ряде задач его использования (прикладных решений):

Корпоративный документооборот ДЕМО-ВЕРСИЯ / Васильев Андрей Георгиевич / СЭД "Корпоративный документооборот" (1С:Предприятие)

Виды процессов Задачи исполнителей Корпоративные процессы Создать Сервис Информация

Главное
Актуальные документы
Корпоративные процессы
Автоматическая обработка
Отчеты и статистика
Обмен данными
Архив предприятия
Ключевые показатели (KPI)
Поиск информации
Техническая поддержка

Виды процессов

Создать экземпляр процесса Создать Библиотека Еще

Наименование

- Пример работы с договорами
 - Бронирование ресурсов
 - Закупка оборудования
 - Обработка запросов спецификаций
 - Ознакомление с документом
 - Поручение сотрудникам
 - Продажа изделия ПТТ-5**
 - Служебная записка
 - Совещание сотрудников
 - Согласование договора новый
 - Согласование документов
 - Согласование платежной заявки
 - Согласование прайс-листа

Проект: []

Показывать схему бизнес-процесса Показывать системные процессы

История

- Корпоративные документы
- Подпись документов
- Согласование платежной заявки
- Загрузка курсов валют

Избранное

- Корпоративный документ 00005- от 22.03.2014 12:14:36
- Внутренний
- Корпоративные процессы -
- Корпоративные процессы

- 1С:Корпоративный документооборот

- СЭД «Наш документооборот 3.0»

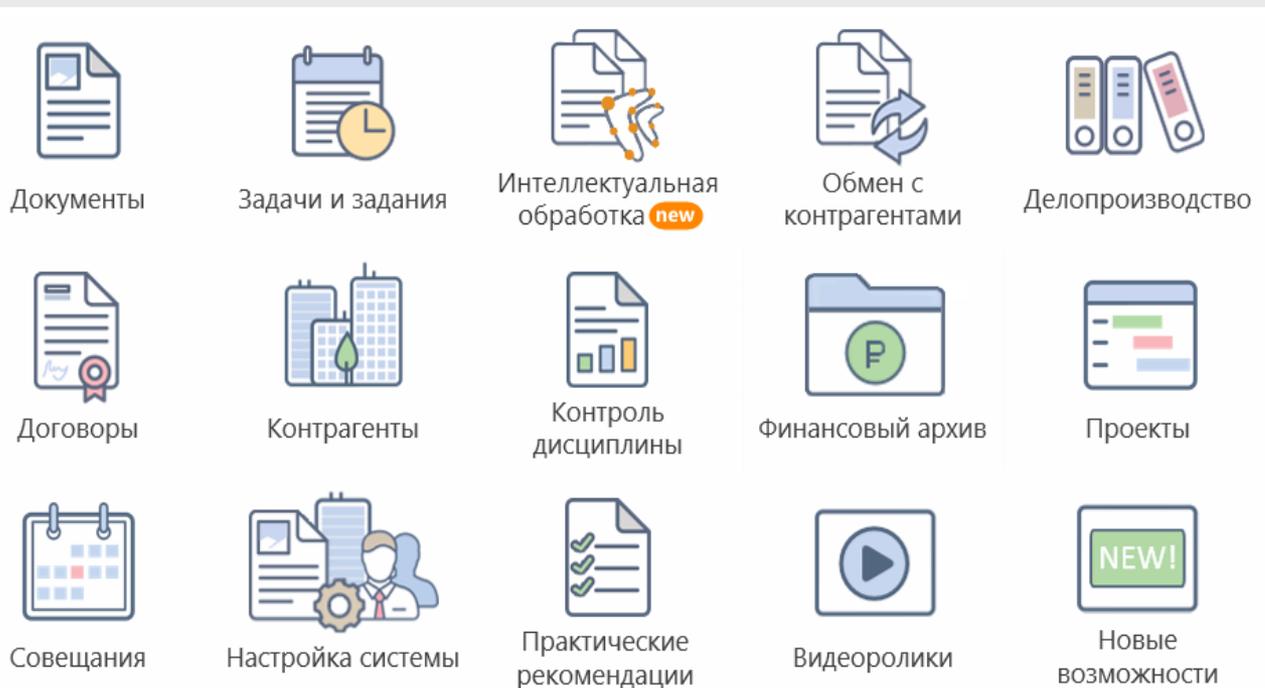
- 1С:Документооборот Корп

- Аналитика: Документооборот

СЭД Directum

Directum RX – это интеллектуальная система управления цифровыми процессами и документами. С первого дня работы в системе доступны решения для управления бизнес-процессами и автоматизации документооборота.

Решаемые задачи:



СЭД Directum

Directum RX – рабочий стол системы:

The screenshot displays the Directum RX web interface. The browser address bar shows the URL `directum.volgmed.ru/DrxWeb/#/Folder/441`. The interface includes a navigation sidebar on the left with categories like 'Входящие', 'Исходящие', 'Избранное', and 'Недавние документы'. The main area shows an inbox titled 'Входящие' with 3 records. The records are listed in a table with columns for 'Тема', 'От', 'Срок', and 'Создано'.

Тема	От	Срок	Создано ↓
>> Приняты работы: "Предоставить информацию" по Вх. письмо от ОА...	Шшиморов Иван Никола...		15.03.2021 10:24
>> Срок продлен до 30.04.2021: поручение "Недогоде С.В., Голубеву А.Н...."	Акинчиц Александр Нико...		01.03.2021 12:07
>> Срок продлен до 30.04.2021 19:00 (UTC+4): поручение "Недогоде С.В...."	Недогода Сергей Владими...		26.02.2021 18:28

Directum – делопроизводство

Модуль «Делопроизводство»

предназначен для автоматизации работы с официальными документами и позволяет:

- **регистрировать** входящую и исходящую корреспонденцию, а также внутренние документы;
- организовать **рассмотрение** входящих документов руководителем, в том числе подготавливать проекты резолюции;
- контролировать своевременное **исполнение** поручений и указаний руководства;
- организовать **ознакомление** сотрудников с организационно-распорядительными документами организации;
- отслеживать **местонахождение** документа на любом этапе жизненного цикла: рассмотрение руководством, согласование проекта документа, исполнение, ознакомление и т.д.



Входящие документы



Исходящие документы



Внутренние документы



Поручения

Directum – задания

Ежедневно сотрудники взаимодействуют друг с другом: обсуждают вопросы, оформляют заявки, подготавливают и согласовывают документы.

Руководители рассматривают документы и выносят резолюции и создают поручения.

В рамках каждого процесса участники выполняют определенные действия или последовательность действий в Directum. Для запуска процесса в системе создается задача. После ее отправки сотрудники получают задания, в которых написано, что нужно сделать, или уведомления, если информация отправлена к сведению.

The screenshot shows the Directum interface for a task titled "Предоставьте отчет по исполнению: Вх. заявка от АО 'НИИ 'ЭНЕРГИЯ' №ВХ-П-001/17 от ...". The interface includes a header with navigation icons, a "Выполнить" (Execute) button (callout 5), and a "Создать подзадачу" (Create sub-task) button. Below the header, the task details are displayed: "Тема: Предоставьте отчет по исполнению: Вх. заявка от АО 'НИИ 'ЭНЕРГИЯ' №ВХ-П-001/17 от 15.05.2017 'Пост:", "От: Соловьева Ольга Александровна", "Кому: Ардо Наталья Алексеевна", "Срок: 10.01.2020". A list of task items is shown below, with the first item (callout 1) being "Предоставьте отчет по исполнению: Вх. заявка от АО 'НИИ 'ЭНЕРГИЯ' №ВХ-П-001/17 от 15.05.2017 'Пост:" by Соловьева О.А. on 28.12.2019 11:18, with a due date of 10.01.2020 and status "В работе". The second item is by Ардо Н.А. on 28.12.2019 11:18, also with a due date of 10.01.2020 and status "В работе". On the right side, there is a "ВЛОЖЕНИЯ" (Attachments) section (callout 2) containing a document icon and the text "Вх. заявка от АО 'НИИ 'ЭНЕРГИЯ'...", with a "Добавить" (Add) button (callout 3). At the bottom, there is a text input field (callout 4) with the placeholder "Введите текст задания...".

Directum – контроль исполнения

Отчет «Контроль исполнительской дисциплины» предназначен для анализа и контроля своевременного выполнения заданий сотрудниками.

Контроль исполнительской дисциплины

Период с 01.01.2019

Период до 26.05.2019

Наша организация Прибор-Консалт ООО

Подразделение Отдел продаж

Сотрудник

Учитывать задания со сроком до начала периода

OK Отмена

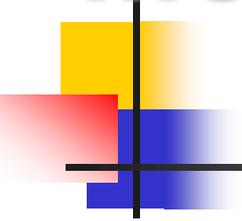
Наша организация: Прибор-Консалт ООО 26.05.2019
 Подразделение: Отдел продаж
 Учитывать задания в работе со сроком до начала периода: да

Контроль исполнительской дисциплины период с 01.01.2019 по 26.05.2019

Сотрудник	Исп. дисциплина	Тема	Автор задачи	Создано	Срок	Выполнено	Задержка, раб. дней	ИД задания
Арно Н.А. Руководитель отдела продаж (Отдел продаж)	82%	Согласуйте: Протокол совещания №1 от 10.05.2016 "По результатам исследования рынков сбыта"	Короткова М.Ф.	12.05.2019	24.05.2019	Нет	2	257
		Согласуйте: Исх. письмо в Импульс ООО №ИСХПРД-004/2016 от 12.04.2016 "Коммерческое предложение на проектирование радиоэлектронной аппаратуры"	Кузнецов М.С.	19.05.2019 15:36	20.05.2019 15:00	Нет	4	429
Арно Н.А. Руководитель отдела продаж (Отдел продаж)	82%	Зарегистрируйте: Договор с Горизонт-ОАО "Разработка измерительного оборудования"	Кузнецов М.С.	12.04.2019 11:18	12.04.2019 15:30	12.04.2019 11:20	В срок	160
		Зарегистрируйте: Договор №СО-001/2016 от 14.04.2016 с Импульс ООО "Сервисное обслуживание радиоэлектронной аппаратуры"	Кузнецов М.С.	12.04.2019 11:18	12.04.2019 15:30	12.04.2019 11:20	В срок	161
		Согласуйте: Договор с Импульс ООО "Сервисное обслуживание радиоэлектронной аппаратуры"	Кузнецов М.С.	11.04.2019 16:43	12.04.2019 16:00	12.04.2019 11:08	В срок	115
		Согласуйте: Договор с Импульс ООО "Поставка прибора QCT2012"	Кузнецов М.С.	12.04.2019 10:39	13.04.2019 10:00	13.04.2019 10:20	В срок	131
		Согласуйте: Договор с Виктор ООО "Поставка прибора"	Кузнецов М.С.	12.04.2019	13.04.2019	13.04.2019	В срок	130

9.

Медицинская информатика



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**

ДО СВИДАНИЯ!