

Делопроизводство с умом: НОВЫЙ ПОДХОД К ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ



Виталий Астраханцев

Руководитель AI-направления Directum



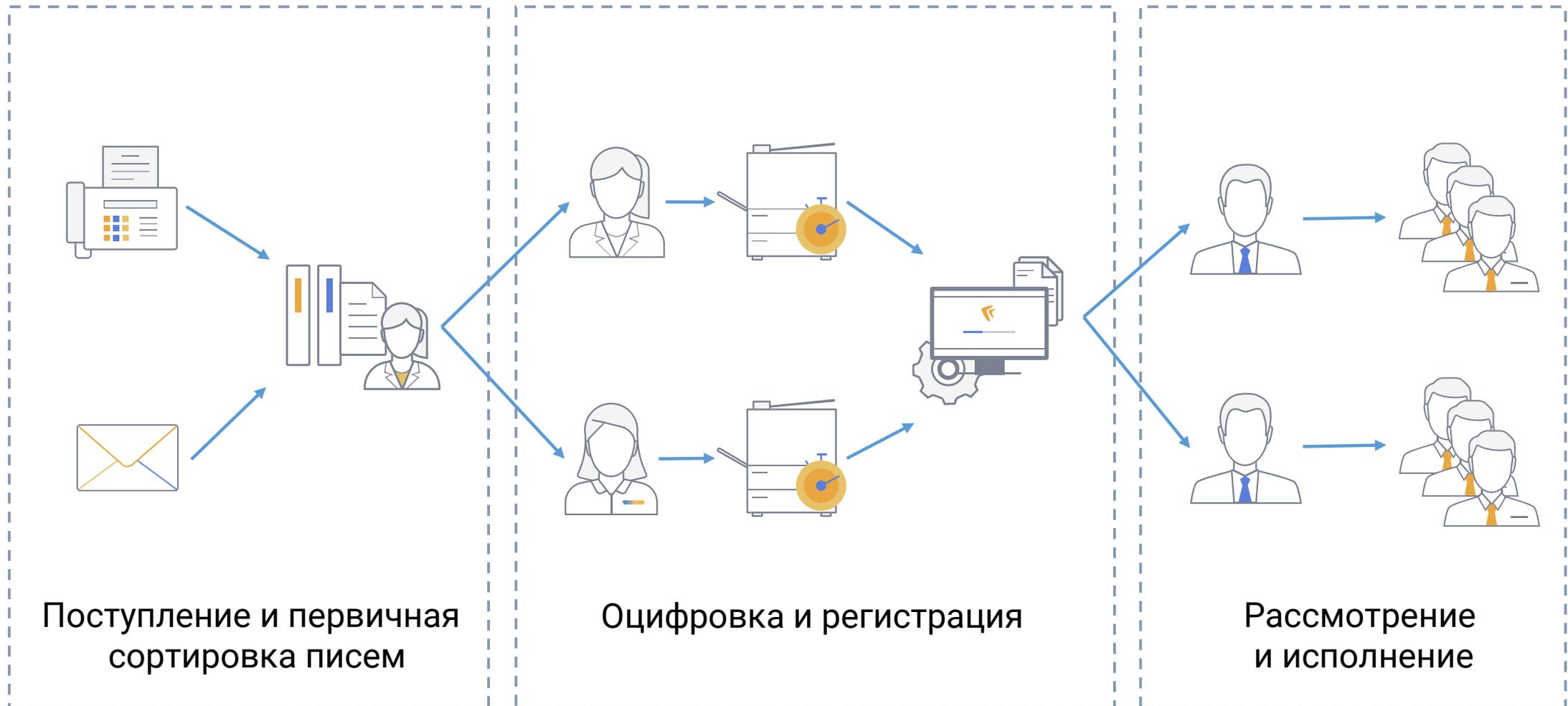
Классический подход



Делопроизводство в эпоху
автоматизации процессов

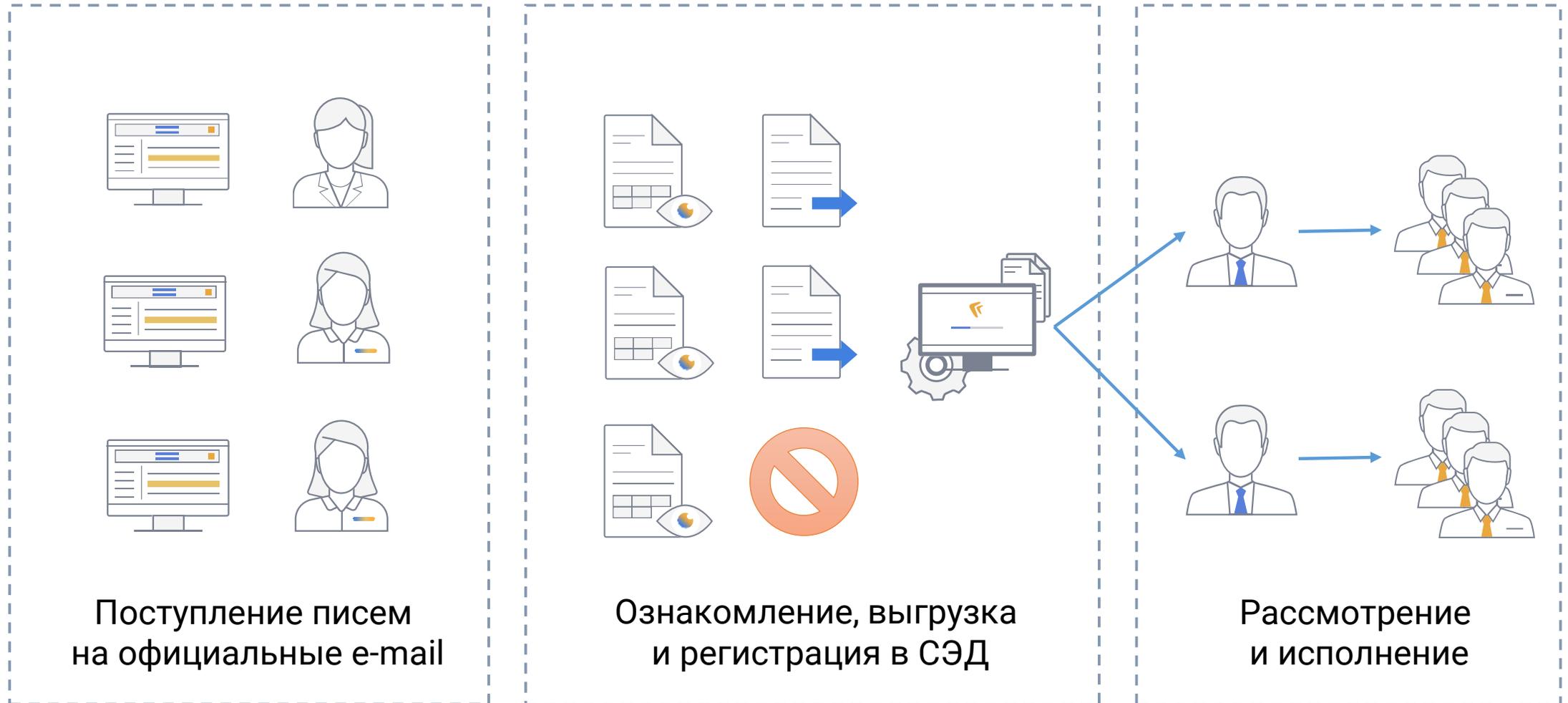


Обработка бумажных документов





Обработка электронной почты





Ограничения автоматизированных решений



Какие задачи остались нерешенными
при автоматизации



Ручные операции

1

Сортировка

При поступлении входящей корреспонденции её разбирают на письма, которые отправляются в централизованную канцелярию и напрямую в подразделения.

2

Заполнение карточки

Делопроизводитель вручную заполняет регистрационно-контрольную карточку документа в СЭД с указанием всех необходимых реквизитов.

3

Нанесение штрихкодов

Для полуавтоматического занесения сканов и прикрепления их к заполненной карточке необходимо нанести штрихкоды на документ.

4

Занесение документа

Каждое письмо сканируется либо по отдельности, либо в потоковом сканере и вручную делится на комплекты.

5

Обработка сканов

Необходимо проверить корректную ориентацию всех страниц скана и качество сканирования.



Неавтоматизированные операции

1

Классификация документов

2

Подготовка проекта резолюции

3

Поиск контекста по входящему документу

4

Формирование ответного письма



Затраты на обработку 1 документа

ЗП делопроизводителя:

30 000 руб./мес. или **2,97** руб./мин.

ЗП ген. директора:

200 000 руб./мес. или **19,84** руб./мин.

ЗП специалиста:

50 000 руб. /мес. или **4,96** руб./мин.

Суммарная стоимость обработки:

Делопроизводитель: 20,79 - 32,67 руб.

Руководитель: 198,4 руб.

Специалист: 173,6 руб.

Итого: 392,79 – 404,67 руб.

Процесс обработки входящего письма:

- Первичная обработка – **1-3** мин.
- Занесение и регистрация – **4-6** мин.
- Рассмотрение и вынесение резолюции – **10** мин.
- Поиск контекста – **15** мин.
- Исполнение решения – ?
- Подготовка ответа – **20** мин.
- Регистрация и отправка ответа – **2** мин.

Итого: 52–56 мин.



Базовый интеллект

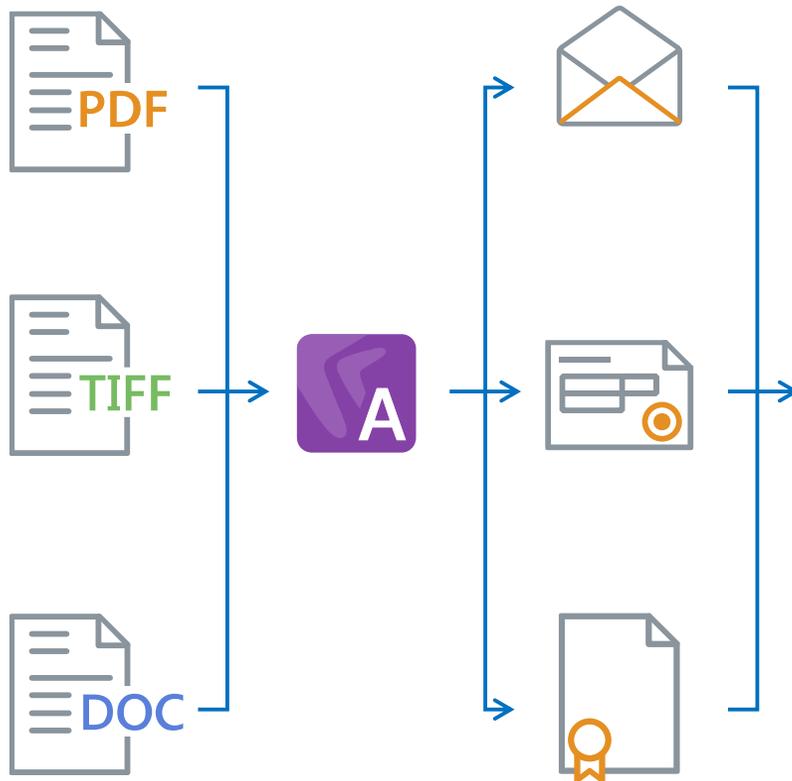


Первые шаги в применении интеллекта
для обработки входящей корреспонденции



Интеллектуальная обработка документов

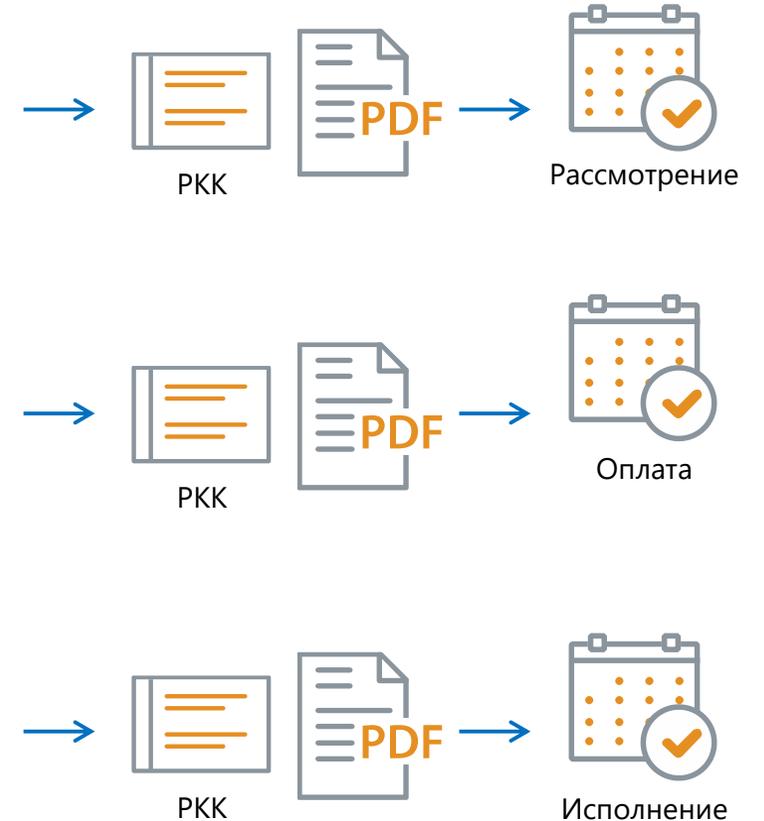
Распознавание и классификация



Извлечение и верификация данных



Согласование и обработка





Сквозной интеллект в процессе



Как получить от встраивания интеллекта
максимальный эффект



Регистрация документов из Outlook

- Обеспечить удобную и быструю обработку входящих документов, пришедших по e-mail.
- Повысить контролируемость процесса регистрации входящих писем с электронной почты.
- Сохранить привычный порядок работы.
- Сократить время с момента обнаружения делопроизводителем письма в почтовом клиенте до момента отправки его на рассмотрение.



Регистрация документов из Outlook

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Регистрация документов' (Document Registration) menu open. The menu options are:

- Регистрация документов
- Сохранить письмо
- Сохранить вложения:
- Коммерческое предложение.pdf
- Официальное письмо.pdf
- Отправить отзыв

The dialog box titled 'Регистрация документов' (Document Registration) is open, showing the following content:

Основной документ

- Официальное письмо.pdf

Выбранные приложения

- Коммерческое предложение.pdf

Выберите приложения:

- Содержимое письма

[Зарегистрировать документы →](#)



Регистрация документов из Outlook

Вх. письмо от ООО «Завод легковых автомобилей» №156 от 11.09.2018 ☆

Свойства Верификация Задачи Выдача Связи История

Чтение Отправка Подписание Поиск Отчеты Экспортировать Удалить запись

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Нижнетагильский металлургический комбинат»
(622025, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Metallургов, 1)

Генеральному директору
ООО «Завод легковых автомобилей»
Синицыну П.В.
Адрес: 426000, г. Ижевск, ул. 9-ая
Подлесная, 71, оф. 150

Исх. № 156 от 11.09.2018 г.

Коммерческое предложение

ОАО «Нижнетагильский металлургический комбинат» выступает с предложением об организации поставки металлопроката на 2019 год. В приложении к письму находится коммерческое предложение на наши товары.

ОСНОВНОЕ

Имя: Вх. письмо от ООО «Завод легковых автомобилей» №156 от 11.09.2018

Вид документа: Входящее письмо

Содержание:

ОТ КОГО:

Контрагент: ООО «Завод легковых автомобилей»

ИНН: 5039589490 КПП:

№: 156 Дата от: 11.09.2018

В ответ на:

Подписал: С.К. Носов Контакт: НИКИТИНА Н. К.

КОМУ:

Получатель: НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ, ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ИНН: КПП:

Адресаты: Синицыну П.В.

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ

Верификация: В процессе

ПРИМЕЧАНИЕ:



Перекомплектование документов

- Обеспечить удобную и быструю ручную обработку документа в тех случаях, когда «Интеллектуальная обработка документов» не смогла корректно обработать документ.
- Использовать двухстороннее сканирование документов без разделения документов по белому листу на стороне службы ввода документов.
- Вручную переформировать комплект документов.



Перекомплектование документов

Сохранить и закрыть Повернуть влево Повернуть вправо Удалить

Прилож... Простой документ

1. 

Вх. счет на оплату №277 от 15...
Входящий счет на оплату

1. 

**Общество с ограниченной ответственностью
«Энергобезопасность»
(634000, Томская область, город Томск, ул. Верхне-Петропавловская 37)**

**Генеральному директору
ООО «ТехноСистемы»
Ивановскому Г.А.**

**Адрес: 426011, УР, г. Ижевск , ул.
Воткинское шоссе, 86а, корп. 2**

Исх. № 156 от 18.05.2019 г.

О заключении дополнительного соглашения к договору

ООО «Энергобезопасность» выступает с предложением о заключении дополнительного соглашения к договору поставки №203-ДП от 12.05.2019 г. В приложении к письму находится подписанные нашей стороной договор, дополнительное соглашение и счет на оплату первой партии поставки товаров.



Формирование проекта резолуции

- Автоматически сформировать и заполнить проект резолюции.
- Определить ответственных исполнителей на основании модели, построенной на исторических данных.
- Сэкономить время работы руководителя при вынесении резолюции.



Формирование проекта резолюции

Поручение: "В работу" по Вх. письмо от ООО «Директум» №В-012/2020 от 06.11.2020 "Об организации доступа сотрудников" ☆

Свойства Поручение История Доступ

Высокая важность | Низкая важность | Создать подпадану | Равноправные исполнители | Отправка | Поиск | Удалить запись

⚠ Ответственный исполнитель определен с вероятностью 93%

⚠ Поручение будет отправлено на исполнение после утверждения проекта резолюции.

Тема: Поручение: "В работу" по Вх. письмо от ООО «Директум» №В-012/2020 от 06.11.2020 "Об организации доступа сотрудников"

Выдал: Сидоров Алексей Иванович На контроле

Контролер:

Исполнитель: Петров Михаил Владимирович Срок: 13.11.2020 09:00

Соисполнители: Укажите соисполнителей поручения...

Копия: Укажите получателей...

Поручение: В работу

ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

- Вх. письмо от ООО «Директум» №В-012/2020 от 06.11.2020 "Об организации доступа сотрудников"

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение №1
- Приложение №3
- Приложение №2

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

- Договор №11-256 от 12.03.2020 с ООО «Директум» "Внедрение системы Directum RX"

Добавить ▾



Поиск контекста документа

- Поиск упоминаемых документов в тексте письма
- Поиск документов в СЭД
- Добавление связей документов



Подготовка проекта ответа

- 30-40% ответов типовые.
- Формирование проекта ответа на основании извлеченных реквизитов и классификации входящего письма.
- Верификация специалистом автоматически подготовленного проекта ответа.



Затраты на обработку 1 документа

ЗП делопроизводителя:

30 000 руб./мес. или **2,97** руб./мин.

ЗП ген. директора:

200 000 руб./мес. или **19,84** руб./мин.

ЗП специалиста:

50 000 руб. /мес. или **4,96** руб./мин.

Суммарная стоимость обработки:

Делопроизводитель: 11,88 руб.

Руководитель: 79,36 руб.

Специалист: 74,4 руб.

Итого: ~~404,67~~ руб. **165,64** руб.

Процесс обработки входящего письма:

- Первичная обработка – **0** мин.
- Занесение и регистрация – **2** мин.
- Рассмотрение и вынесение резолюции – **4** мин.
- Поиск контекста – **5** мин.
- Исполнение решения – ?
- Подготовка ответа – **10** мин.
- Регистрация и отправка ответа – **2** мин.

Итого: 23 мин.



Демонстрация



Рассмотрим на примере, как может проходить процесс
рассмотрения входящего документа



Ваши вопросы
