

Дата : “ ____ ” ____ 2010г.

ФИО проводившего интервью : “ _____ ”.

время начала	время окончания	ФИО	должность
Адрес электронной почты		телефон	

ПЕРЕЧЕНЬ УТОЧНЯЮЩИХ ВОПРОСОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Какие, по вашему мнению, должны быть долгосрочные и краткосрочные цели внедрения системы?
2. Укажите приоритеты в автоматизации технологических процессов движения документов при внедрении системы.
3. Кратко опишите решаемые подразделением задачи
4. Опишите структуру подразделения и количественный состав сотрудников (официальная структура и фактическое распределение рабочих участков).
5. Какое количество рабочих мест планируется автоматизировать?
6. Какой в настоящее время объем документооборота в подразделении(количество документов в день, их размер в страницах или Мб), как вы думаете, какой объем документов будет в следующем году (увеличится, уменьшится ?) .

7. Используется ли, в Вашем Департаменте, отделе, на сегодняшний день, для автоматизации текущих задач информационная система (системы)?
 - 7.1. Если ДА, то, какие функции в ней используются ?
 - 7.2. Что не устраивает / текущие проблемы?
8. Какой документооборот используется в подразделении (внутренний, исполнение распоряжений и т.п.)?
9. Какие функциональные требования к новой системе Вы считаете наиболее важными? Перечислите и опишите.
10. Перечислите существующие нормативные документы, регламентирующие документационное обеспечение организации, подразделения (инструкция по делопроизводству, распределение обязанностей, должностные инструкции, регламенты работ и т.п.).

Какие из них Вы используете в текущей работе, а какие считаете устаревшими и неактуальными?
11. Существуют ли регламенты прохождения документов (по типам документов, по срокам, по лицам и т.п.)?
12. Опишите документированные и не документированные информационные взаимосвязи с другими подразделениями.
13. Опишите документированные и не документированные информационные взаимосвязи между сотрудниками подразделения.
14. Участвуют ли в каких-либо схемах прохождения документов внешние контрагенты и/или лица не являющиеся сотрудниками Министерства?
15. Какие функции Вы хотели бы видеть в идеальной системе ДОУ?
16. Перечислите предполагаемые типы автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Например:

- АРМ регистрации
- АРМ контроля
- АРМ руководителя
- АРМ сотрудника секретариата
- АРМ архивиста
- Другое

Перечислите функции, которые должны выполняться на каждом АРМе

17. Обработку документов каких типов, форматов и видов планируется автоматизировать средствами системы? Уточните, как вы классифицируете типы, форматы и виды документов.

- Входящие документы
- Внутренние документы
- Исходящие документы
- другие

Опишите их назначение, взаимосвязи между обрабатываемыми документами.

18. Опишите состав атрибутов каждой карточки документа текущей системы:

- Название
- Описание
- Метка на форме (название на форме)
- Тип данных
- Способ заполнения (вручную, из справочника, ...), чем она не устраивает

Какие карточки вы бы хотели видеть в новой системе ДОУ?

19. Опишите поиск документов по атрибутам регистрационных карточек.

Перечень реквизитов поисковой карточки

20. Существуют ли типовые документы/шаблоны документов?

- 20.1. Перечислите типы документов, по которым существуют шаблоны.
- 20.2. Укажите примерное количество типов документов.
- 20.3. Насколько шаблоны документов актуальны, требуют ли они доработки?

21. Опишите прохождение каждого типа документа по технологическому процессу движения документа, возможные состояния каждого типа документа.
22. Опишите виды работ, производимые над каждым типом документа. Опишите и перечислите изменения, происходящие с документом в ходе технологического движения документа.
23. Опишите разграничение функций обработки документов между сотрудниками подразделения.
24. Какое примерное количественное соотношение сотрудников, имеющих доступ к документам только для ознакомления сотрудников, и имеющих право на модификацию и выполнение определенных действий с документом ?
25. Опишите существующую технологию работы с документами в организации, подразделении:
 - 25.1. порядок экспедиционной обработки и регистрации входящих документов
 - 25.2. порядок рассмотрения руководством входящих документов и выдачи резолюции
 - 25.3. структура резолюции
 - 25.4. порядок постановки документов на контроль
 - 25.5. виды контроля
 - 25.6. сроки исполнения
 - 25.7. перечень документов, ход исполнения которых подлежит контролю
 - 25.8. технология контроля исполнения документов
 - 25.9. порядок учета документов, поступивших на исполнение, в структурных подразделениях
 - 25.10. порядок снятия документов с контроля
 - 25.11. порядок рассмотрения проектов документов руководством, их согласования различными подразделениями и утверждения
 - 25.12. порядок регистрации и экспедиционной обработки исходящих документов
 - 25.13. порядок разработки внутренних документов

- 25.14. организация хранения документов в структурных подразделениях и в центральном архиве организации
26. Каким образом необходимо изменить порядок работы с документами ?
27. Какие формы учета и регистрации применяются для каждого вида документов?
- 27.1. Опишите структуру и правила заполнения формы учета и регистрации (если есть).
- 27.2. Правила формирования регистрационного номера
28. Какие типы и виды отчетности необходимо реализовывать по каждому виду документов?
- 28.1. текущие делопроизводственные отчеты
- 28.2. итоговые делопроизводственные отчеты
- 28.3. статистические делопроизводственные отчеты
29. Какие правила применяются для списания документов в дела, в архивы, какие нормы хранения?
30. Опишите номенклатуру дел подразделения и организацию хранения документов в подразделении.
31. Опишите используемые справочники. Укажите следующие параметры:
- Иерархический (указать его структуру) или линейный
 - Поля:
 - название,
 - описание,
 - метка на форме,
 - тип данных,
 - способ заполнения (вручную, ссылка на внешние данные, ссылка на другой справочник, список возможных значений и т.п.)
 - Примерное количество записей

- Права пользователей на редактирование, чтение
32. Существует ли возможность установки и отслеживания связей между документами в используемой Вами системе, часто ли Вы ей пользуетесь?
33. Опишите возможные типы связей между документами
34. Существует ли необходимость формирования истории работы с документами, отслеживания хода исполнения и процесса согласования?
35. Какие, по вашему мнению необходимы фильтры в новой системе?
36. Какие на Ваш взгляд должны быть информационные запросы, которым должна удовлетворять новая система ? Какие должны быть приоритеты у данных запросов?
37. Часто ли Вы сталкиваетесь с недоступностью сетевых ресурсов (общих дисков, принтеров)?
38. Часто ли у Вас в отделе появляются специалисты технической поддержки для ремонта оборудования, устранения неисправностей системы и т.п.
39. Часто ли Вы не можете работать с компьютером из-за отключения электропитания?
40. Можете ли Вы сказать, что Ваш компьютер работает медленно, на жестком диске часто не хватает места?
41. Часто ли у Вас возникают сбои в электронной почте?