

ВНЕДРИЛИ НА ОТЛИЧНО: ОПЫТ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ПЕРЕХОДА НА DIRECTUM RX В РЭУ ИМ. Г.В. ПЛЕХАНОВА



ПАВЕЛ КАПНИНСКИЙ

Заместитель начальника
управления
по информатизации

Российский Экономический Университет им. Г.В. Плеханова — ведущее экономическое высшее учебное заведение Российской Федерации, по количеству специализаций на направлении «Экономика» является крупнейшим в стране.

Обучение в РЭУ проходит в Москве и 15 филиалах, расположенных в городах России и за рубежом.

Более **30000** обучающихся, **4000** штатных сотрудников.



DIRECTUM RX В РЭУ ИМ. Г.В. ПЛЕХАНОВА

700

пользователей
системы

4

месяца на внедрение

30+

цифровизированных
процессов

>5000

внутренних документов
ежемесячно

ЗАДАЧИ ПЕРЕХОДА НА DIRECTUM RX



Заменить устаревшую систему электронного документооборота (СЭД Дело использовалось более 10 лет)



Оптимизировать текущий документооборот



Ускорить процессы создания, согласования и подписания документов



Цифровизировать процессы, которые ранее выполнялись вручную

КАКИЕ ПРОЦЕССЫ ЦИФРОВИЗИРОВАЛИ

Процессы создания и согласования:

- служебных записок;
- положений о структурных подразделениях;
- положений о должностных инструкциях.
- приказов по контингенту обучающихся;
- приказов и распоряжений по основной деятельности.
- заявок на закупку;
- заявок на автотранспорт;
- заявок на пропуски;
- служебных записок на внесение изменений в расписание;
- исходящих писем;
- создания приказов по личному составу
- согласования Договоров (частично)
- обходных листов

КАКИЕ РЕШЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАЛИ



Делопроизводство



Мобильные решения

- Directum Jazz
- Directum Solo



Договоры



Совещания

ОСОБЕННОСТИ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВНЕДРЕНИЯ

Сроки

Процесс занял 4 месяца: с декабря 2020 г. по март 2021 г.

Оптимизация процессов

В ходе проекта пересоздали все бизнес-процессы, ранее разработанные в рамках прежней системы, а также добавили новые регламенты: закупки, пропуска, договоры и ряд внутренних документов — всего порядка 30 регламентов.

Удалось упростить излишне задекларированную работу в системе СЭД Дело, изменить несколько регламентов для ускорения работы организации

ЭТАПЫ ВНЕДРЕНИЯ

- 1 Подготовка серверной части. Установка и настройка системы.
- 2 Анализ бизнес-процессов организации, выделение ключевых ролей документооборота, основных потоков документов
- 3 Создание пользователей в системе, наделение правами (добавили руководителей, делопроизводителей, далее всех кого затрагивают регламенты..)
- 4 Запуск тестовых документов и маршрутов, обучение сотрудников (еженедельно + горячая линия).
- 5 Поэтапный переход в опытно-промышленную и промышленную эксплуатацию.

ПОРЯДОК ЗАПУСКА ПРОЦЕССОВ

- 1 Заведение пользователей в систему (определение ключевых ролей документооборота), запуск тестовых документов.
- 2 Запуск процесса согласования служебных документов + заявки на пропуск.
- 3 Создание журналов входящих и исходящих документов, перенос контрагентов (согласование всё ещё вручную, регистрация в журналах внутри системы, сканирование и поручения – дублируем)
- 4 Создание журналов для Приказов и Распоряжений организации (согласование параллельно в течении месяца)
- 5 В течении месяца «разбор полетов» с исполнением поручений по документам, ввод в эксплуатацию
- 6 Запуск процессов создания и согласования Исходящих документов, Приказов, Заявок на закупки.
- 7 Расширение функционала

ЧТО ПОМОГЛО ОПЕРАТИВНО ВНЕДРИТЬ СИСТЕМУ

- Система ранее была развернута в другом ВУЗе – ГУУ, с привлечением специалистов Directum.
- Руководство РЭУ ранее работало в этой системе и понимало что и как должно работать.
- Сотрудники РЭУ уже работали в системе СЭД и быстро смогли перейти на новую систему.
- Наша задача была - применить полученный опыт и перенести его, расширив функционал.
- Возможность менять бизнес-процессы организации, упрощать их, по согласованию с ключевыми подразделениями и руководителями

ОСОБЕННОСТИ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВНЕДРЕНИЯ

Для обучения команда разработала:

- руководства со скриншотами и описанием последовательности действий;
- видеокурс, в который вошли записи экрана в процессе обучения (еженедельное обучение)
- локальные нормативные документы
- портал Университета со всеми материалами
- Постоянно функционирующую горячую линию

Все материалы по работе в системе, инструкции и обучающие видеоматериалы доступны для пользователей [на портале Университета.](#)



ОСОБЕННОСТИ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВНЕДРЕНИЯ

Команда

- **Директор департамента информационных технологий**
Идейный вдохновитель.
- **Заведующий канцелярией**
Совместно грамотно описали все бизнес-процессы, журналы регистрации, ключевые роли в документообороте организации.
- **Заместитель начальника управления по информатизации**
Руководитель проекта по внедрению системы.
- **Ведущий специалист отдела сопровождения информационных систем**
Администратор системы, сейчас занимается поддержкой пользователей, актуализацией системы.
- **Системный администратор**
Подготовка серверов, развертывание и обновления системы.

ИТОГИ

- ✓ Система Directum RX успешно функционирует в организации на протяжении 1 года. Старая система была выведена из эксплуатации и работает как архив документов.
- ✓ Ускорились процессы согласования и подписания документов, оптимизирована работа документоведов. Ожидания по скорости согласования документов полностью оправдались а зачастую и превзошли все ожидания
- ✓ Оцифрованы более 30 процессов: закупки, оформление пропусков, договоры и другие.

ВАШИ ВОПРОСЫ



ПАВЕЛ КАПНИНСКИЙ

Заместитель начальника
управления
по информатизации