ОТКРЫТЫЕ ДНИ
DIRECTUM

Порядок в процессах – zero-waste в «ЭкоСтройРесурс»

Светлана Кулиева
Заместитель директора
ООО «ЭкоСтройРесурс»,
руководитель Аппарата

Светлана Николаева
Специалист по
сопровождению СЭД
отдела делопроизводства
ООО «ЭкоСтройРесурс»

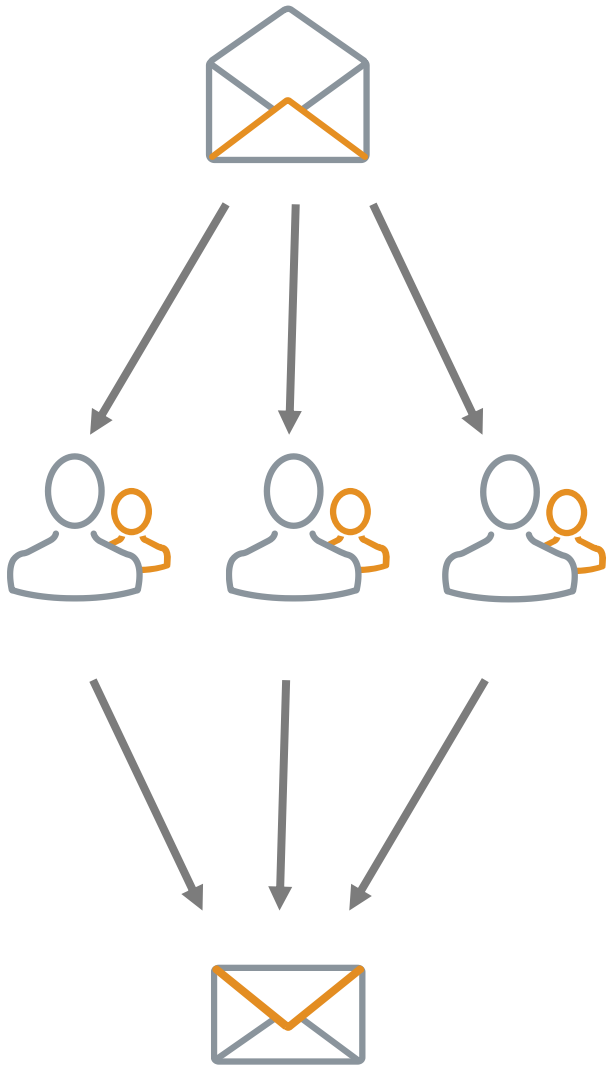
ООО «ЭкоСтройРесурс» – Региональный оператор Самарской области по обращению с твердыми коммунальными отходами (ТКО)

- Предоставление населению качественной коммунальной услуги
- Сбор, транспортирование, обработка, обезвреживание, захоронение твердых коммунальных отходов
- Работа по ликвидации несанкционированных свалок
- Эколого-просветительская деятельность

Организационная структура ООО «ЭкоСтройРесурс»

- **9 управлений**
- **37 центров обслуживаний населения**
- **28 отделов**
- **3 дополнительных офисов**

Бизнес-Задача



Входящих документов

≈10 000 в месяц

Обработка несколькими структурными подразделениями

Подготовка необходимых ответов

Почему DirectumRX ?

Готовое решение

Интеллектуальная система, соответствующая трендам рынка и нашим потребностям

Самостоятельное внедрение

Возможности коробочного решения позволяют планомерно внедрять и корректировать автоматизированные бизнес-процессы без дополнительных доработок

Команда профессионалов Directum

Оперативное решение возникающих вопросов 24/7

Этапы внедрения

Первый этап –
внедрение модуля «Делопроизводство»

Для автоматизации обработки
ВХОДЯЩИХ/ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Второй этап –
внедрение модуля «Документооборот»

Для автоматизации движения
ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Первый этап внедрения DirectumRX

Настройка структуры организации

Внедрение модуля «Делопроизводство»

Источники входящих документов и обращений

>10 000 — Входящих писем и обращений поступает ежемесячно

41% — По почте (бумажный носитель)

28% — Нарочно (бумажный носитель)

31% — Электронная почта и сайт (электронный носитель)

Цели внедрения модуля «Делопроизводство»

Упорядочить нумерацию документов

Цели внедрения модуля «Делопроизводство»

Упорядочить нумерацию документов

Оптимизировать и сделать прозрачным процесс обработки задач

Цели внедрения модуля «Делопроизводство»

Упорядочить нумерацию документов

Оптимизировать и сделать прозрачным процесс обработки задач

Уйти от бумажных копий и организовать цифровой архив

Цели внедрения модуля «Делопроизводство»

Упорядочить нумерацию документов

14 видов входящих документов

1 журнал со сквозной нумерацией

Оптимизировать и сделать прозрачным процесс обработки задач

Уйти от бумажных копий и организовать цифровой архив

Цели внедрения модуля «Делопроизводство»

Упорядочить нумерацию документов

14 видов входящих документов

1 журнал со сквозной нумерацией

Оптимизировать и сделать прозрачным процесс обработки задач

Настроена система контроля за сроками ответов на обращения

Появилась возможность работать дистанционно

Уйти от бумажных копий и организовать цифровой архив

Цели внедрения модуля «Делопроизводство»

Упорядочить нумерацию документов

14 видов входящих документов

1 журнал со сквозной нумерацией

Оптимизировать и сделать прозрачным процесс обработки задач

Настроена система контроля за сроками ответов на обращения

Появилась возможность работать дистанционно

Уйти от бумажных копий и организовать цифровой архив

Более чем на **70 %** сократилось количество бумажных копий

Виды входящих документов

- Входящее письмо
- Входящее письмо ДОГОВОР С ФИЗ ЛИЦ
- Входящее письмо ЗАЯВЛЕНИЕ НА РАССРОЧКУ
- Входящее письмо КОРРЕКТИРОВКА ЛС
- Входящее письмо ОТКРЫТИЕ ЛС
- Входящее письмо ПЕРЕРАСЧЕТ
- Входящее письмо ПОНИЖАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ
- Входящее письмо РАЗБЛОКИРОВКА
- Входящее письмо_Обращение_Несвоевременный вывоз ТКО
- Входящее письмо_Обращение_Обустройство и содержание КП
- Входящее письмо_Обращение_Общие вопросы
- Входящее письмо_Обращение_Оплата коммун. услуг
- Входящее письмо_Обращение_Охрана окружающей среды/Свалки
- Входящее письмо_Обращение_Транспортировка, переработка, хранение ТКО

Виды входящих документов

- Входящее письмо
- Входящее письмо ДОГОВОР С ФИЗ ЛИЦ
- Входящее письмо ЗАЯВЛЕНИЕ НА РАССРОЧКУ
- Входящее письмо КОРРЕКТИРОВКА ЛС
- Входящее письмо ОТКРЫТИЕ ЛС
- Входящее письмо ПЕРЕРАСЧЕТ
- Входящее письмо ПОНИЖАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ
- Входящее письмо РАЗБЛОКИРОВКА
- Входящее письмо_Обращение_Несвоевременный вывоз ТКО
- Входящее письмо_Обращение_Обустройство и содержание КП
- Входящее письмо_Обращение_Общие вопросы
- Входящее письмо_Обращение_Оплата коммун. услуг
- Входящее письмо_Обращение_Охрана окружающей среды/Свалки
- Входящее письмо_Обращение_Транспортировка, переработка, хранение ТКО

Виды входящих документов

- Входящее письмо
- Входящее письмо ДОГОВОР С ФИЗ ЛИЦ
- Входящее письмо ЗАЯВЛЕНИЕ НА РАССРОЧКУ
- Входящее письмо КОРРЕКТИРОВКА ЛС
- Входящее письмо ОТКРЫТИЕ ЛС
- Входящее письмо ПЕРЕРАСЧЕТ
- Входящее письмо ПОНИЖАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ
- Входящее письмо РАЗБЛОКИРОВКА
- Входящее письмо_Обращение_Несвоевременный вывоз ТКО
- Входящее письмо_Обращение_Обустройство и содержание КП
- Входящее письмо_Обращение_Общие вопросы
- Входящее письмо_Обращение_Оплата коммун. услуг
- Входящее письмо_Обращение_Охрана окружающей среды/Свалки
- Входящее письмо_Обращение_Транспортировка, переработка, хранение ТКО

Сроки внедрения модуля «Делопроизводство»

1 месяц

на автоматизацию обработки входящего потока

Сроки внедрения модуля «Делопроизводство»

1 месяц — на автоматизацию обработки входящего потока

1 месяц — на обучение сотрудников

Сроки внедрения модуля «Делопроизводство»

1 месяц — на автоматизацию обработки входящего потока

1 месяц — на обучение сотрудников

1 месяц — на настройку организационной структуры

Второй этап внедрения DirectumRX

Внедрение и настройка модуля «Документооборот»

Цели внедрения модуля «Документооборот»

Автоматизировать движение внутренних документов

Цели внедрения модуля «Документооборот»

Автоматизировать движение внутренних документов

Разграничить права доступа к документам между подразделениями

Цели внедрения модуля «Документооборот»

Автоматизировать движение внутренних документов

Разграничить права доступа к документам между подразделениями

Подписывать служебные записки электронной подписью

Цели внедрения модуля «Документооборот»

Автоматизировать движение внутренних документов

Разграничить права доступа к документам между подразделениями

Подписывать служебные записки электронной подписью

Настроено более **30 правил** для работы с внутренними документами (приказы, служебные записки, договоры)

Цели внедрения модуля «Документооборот»

Автоматизировать движение внутренних документов

Разграничить права доступа к документам между подразделениями

Подписывать служебные записки электронной подписью

Настроено более **30** правил для работы с внутренними документами (приказы, служебные записки, договоры)

Консолидированы данные для работы нескольких подразделений
Настроено **30** правил назначения прав

Цели внедрения модуля «Документооборот»

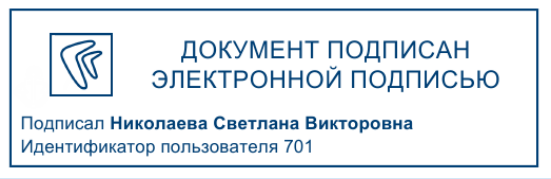
Автоматизировать движение внутренних документов

Настроено более **30** правил для работы с внутренними документами (приказы, служебные записки, договоры)

Разграничить права доступа к документам между подразделениями

Консолидированы данные для работы нескольких подразделений
Настроено **30** правил назначения прав

Подписывать служебные записки электронной подписью



42 вида служебных записок подписываются простой электронной подписью

57

Видов внутренних документов:

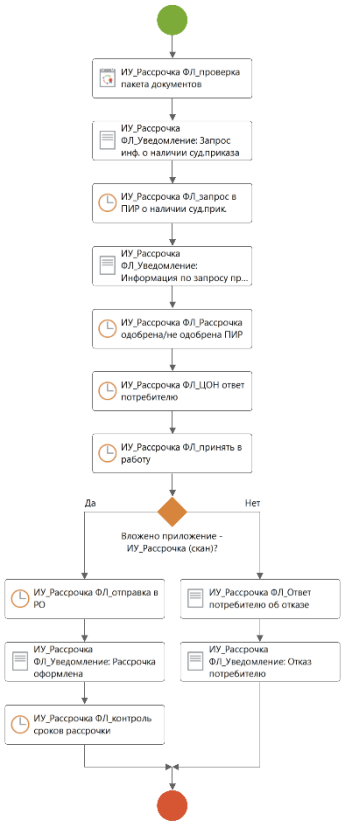
- Служебные записки
- Приказы
- Документы для внутреннего пользования отдельных подразделений (простые документы, приложения)

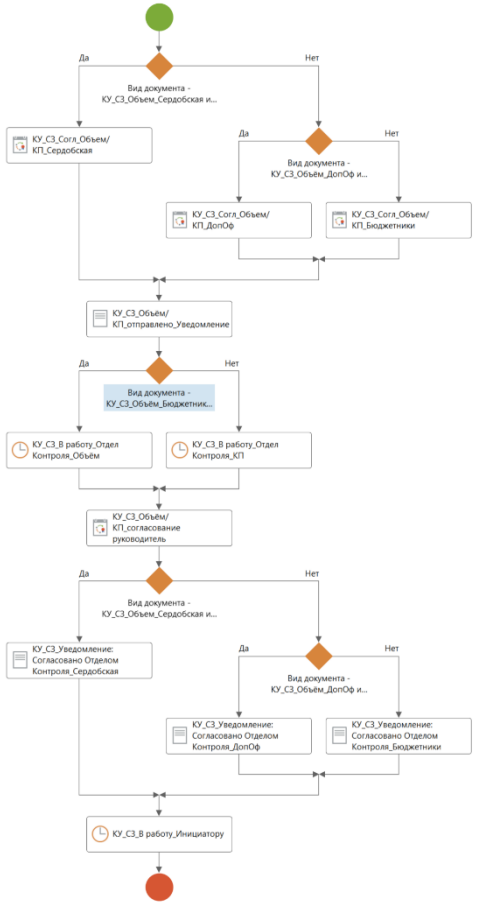
8

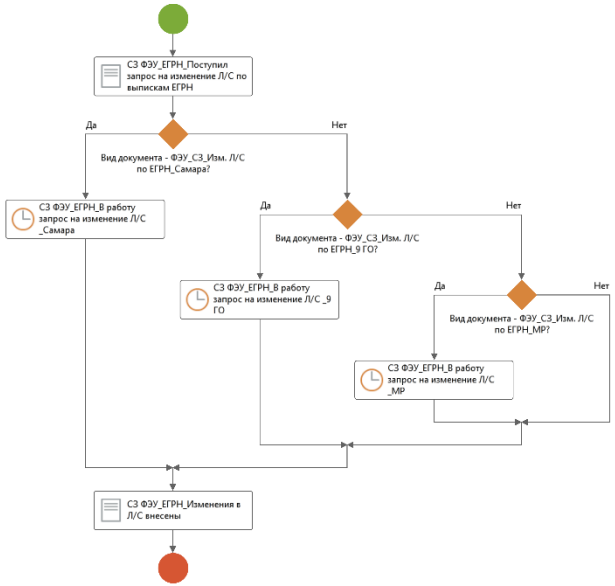
Видов договоров

35

Правил согласования


ИУ_Рассрочка ФЛ_проверка пакета документов
ИУ_Рассрочка ФЛ_Уведомление: Запрос инф. о наличии суд.приказа
ИУ_Рассрочка ФЛ_запрос в ПИР о наличии суд.прик.
ИУ_Рассрочка ФЛ_Уведомление: Информация по запросу пр...
ИУ_Рассрочка ФЛ_Рассрочка одобрена/не одобрена ПИР
ИУ_Рассрочка ФЛ_ЦОН ответ потребителю
ИУ_Рассрочка ФЛ_принять в работу
Да
Нет
Вложено приложение - ИУ_Рассрочка (скан)?
ИУ_Рассрочка ФЛ_отправка в РО
ИУ_Рассрочка ФЛ_Ответ потребителю об отказе
ИУ_Рассрочка ФЛ_Уведомление: Рассрочка оформлена
ИУ_Рассрочка ФЛ_Уведомление: Отказ потребителю
ИУ_Рассрочка ФЛ_контроль сроков рассрочки


Да
Нет
Вид документа - КУ_С3_Объем_Сердобская и...
КУ_С3_Согл_Объем/ КП_Сердобская
Да
Нет
Вид документа - КУ_С3_Объем_ДопОф и...
КУ_С3_Согл_Объем/ КП_ДопОф
КУ_С3_Согл_Объем/ КП_Бюджетники
КУ_С3_Объем/ КП_отправлено_Уведомление
Да
Нет
Вид документа - КУ_С3_Объем_Бюджетник...
КУ_С3_В работу_Отдел Контроля_Объем
КУ_С3_В работу_Отдел Контроля_КП
КУ_С3_Объем/ КП_согласование руководитель
Да
Нет
Вид документа - КУ_С3_Объем_Сердобская и...
КУ_С3_Уведомление: Согласовано Отделом Контроля_Сердобская
Да
Нет
Вид документа - КУ_С3_Объем_ДопОф и...
КУ_С3_Уведомление: Согласовано Отделом Контроля_ДопОф
КУ_С3_Уведомление: Согласовано Отделом Контроля_Бюджетники
КУ_С3_В работу_Инициатору


С3 ФЭУ_ЕГРН_Поступил запрос на изменение Л/С по выпискам ЕГРН
Да
Нет
Вид документа - ФЭУ_С3_Изм. Л/С по ЕГРН_Самара?
С3 ФЭУ_ЕГРН_В работу запрос на изменение Л/С _Самара
Да
Нет
Вид документа - ФЭУ_С3_Изм. Л/С по ЕГРН_9 ГО?
С3 ФЭУ_ЕГРН_В работу запрос на изменение Л/С _9 ГО
Да
Нет
Вид документа - ФЭУ_С3_Изм. Л/С по ЕГРН_МР?
С3 ФЭУ_ЕГРН_В работу запрос на изменение Л/С _МР
С3 ФЭУ_ЕГРН_Изменения в Л/С внесены

Сроки внедрения модуля «Документооборот»

2 месяца

на создание внутренних видов документов

Сроки внедрения модуля «Документооборот»

2 месяца — на создание внутренних видов документов

3 месяца — на разработку и тестирование регламентов

Сроки внедрения модуля «Документооборот»

2 месяца — на создание внутренних видов документов

3 месяца — на разработку и тестирование регламентов

1 месяц — на разработку инструкций

Сложности самостоятельного внедрения

Не готовность сотрудников ухода от бумажного документооборота

Пути решения:

- Поддержка руководства
- Разработка внутренних нормативных актов
- Система мотивации
- Обучение и консультирование сотрудников
- Методическая база

Сложности самостоятельного внедрения

Не готовность сотрудников ухода от бумажного документооборота

Пути решения:

- Поддержка руководства
- Разработка внутренних нормативных актов
- Система мотивации
- Обучение и консультирование сотрудников
- Методическая база

«Перенос» бизнес-процессов в систему

Пути решения:

- Формирование рабочих групп для оптимизации и регламентации каждого бизнес-процесса, планируемого для переноса в систему
- Тестирование автоматизированного процесса и внесение корректировок перед внедрением в работу

Планы на будущее

Автоматизация обработки и регистрации обращений, поступающих по электронной почте и через сайт

Более 30% входящих писем поступают по электронной почте и через сайт

Оптимизация количества объема данных на серверном хранилище

Для устаревших и редко используемых задач и документов

Разработка новых маршрутов

Для внутренних бизнес-процессов, которые еще не охвачены автоматизацией

ОТКРЫТЫЕ ДНИ
DIRECTUM

Ваши вопросы?

Светлана Кулиева
Заместитель директора
ООО «ЭкоСтройРесурс»,
руководитель Аппарата

Светлана Николаева
Специалист по
сопровождению СЭД
отдела делопроизводства
ООО «ЭкоСтройРесурс»