

Внедрение СЭД в ОАО «Национальное достояние»

Проект внедрения
системы управления
документооборотом
ESCOM.BPM

Докладчик:

Цели проекта внедрения СЭД

- Создать единое информационное хранилище документов компании, обеспечить надёжное хранение и быстрый поиск документов
- Обеспечить централизованный и оперативный контроль за местонахождением и исполнением документов и поручений

Цели проекта внедрения СЭД

- Обеспечить чёткое функциональное распределение документов по ответственным лицам
- Стандартизировать процедуры обработки документов
- Обеспечить выполнение и контроль сквозных бизнес-процессов

Цели проекта внедрения СЭД

- Обеспечить конфиденциальность при работе с электронными документами
- Обеспечить систематизацию и классификацию документов
- Сократить время на обработку документов и их согласование
- Сократить объём бумажного документооборота

Этапы проекта внедрения

- 1-й Этап
 - Внедрение СЭД в Аппарате управления
- 2-й Этап
 - Внедрении СЭД в филиалах компании
- 3-й Этап
 - Расширение используемых функций СЭД
- Общая длительность проекта 6-7 месяцев

Цели первого этапа

- Обеспечить автоматизацию процессов регистрации и контроля исполнения документов в ЦА
- Обеспечить автоматизированный учёт и поиск электронных документов в ЦА
- Подготовить персонал ЦА для работы с СЭД

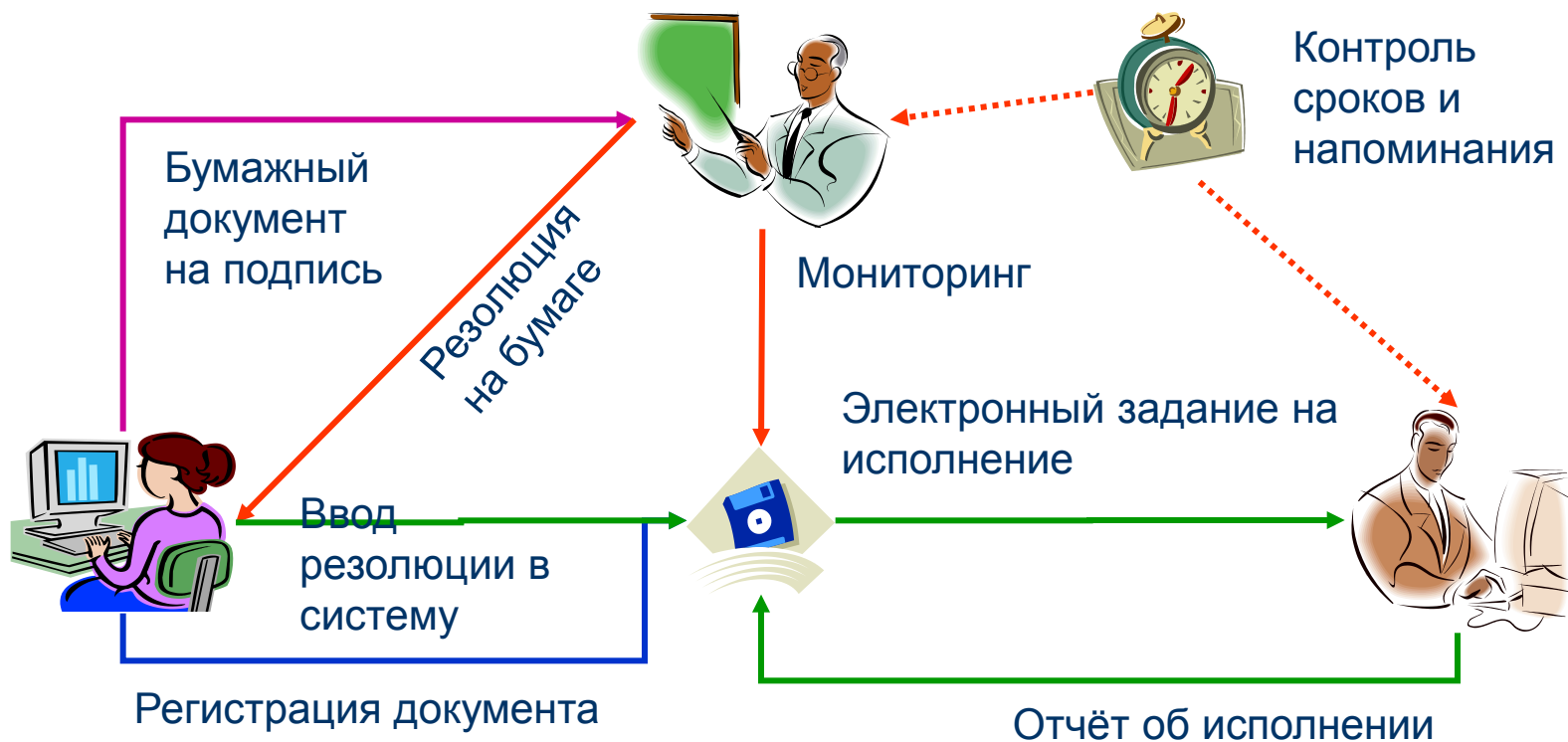
Автоматизируемые документы

- На первом этапе автоматизируется работа со следующими типами документов:
 - Входящие письма
 - Исходящие письма
 - Внутренние документы
 - Приказы, распоряжения
 - Задания (поручения)
 - Совещания
 - Тендерная документация

Процессы первого этапа

- Работа в системе регистраторов, секретарей и исполнителей:
 - Регистрация корреспонденции, приказов, документов
 - Внесение резолюций
 - Отправка заданий исполнителям
 - Формирование отчётов об исполнении
 - Контроль исполнения документов и поручений
 - Передача документов в архив

Бумажный и электронный документооборот. Пример.



Автоматизируемые функции первого этапа

- Заполнение карточек документов, сканирование
- Регистрация документов
- Формирование резолюций
- Формирование отчётов исполнителей
- Ведение журналов на регистрации, на подписи, на контроле, на исполнении и др.
- Поиск документов
- Формирование отчётов
- Уведомления и напоминания

Внедрение «под ключ»

- На 1-ом этапе выполняются работы:
 - Подготовка к опытной эксплуатации
 - Развёртывание системы в ЦА
 - Орг. мероприятия
 - Настройка системы, предварительное тестирование
 - Обучение пользователей (~60 чел)
 - Обучение администраторов
 - Перегрузка документов из наследуемой системы документооборота
 - Сопровождение опытной эксплуатации
- Общий срок 1-го этапа составляет 8-9 недель

Орг. мероприятия

- Создание рабочей группы проекта
- Согласование программы опытной эксплуатации и плана работ
- Согласование проекта приказа о проведении опытной эксплуатации системы
- Издание приказа о проведении опытной эксплуатации

Работы на следующих этапах

- Подключение филиалов к системе
- Обучение пользователей в филиалах
- Внедрение отработанных решений по работе с документами в филиалах
- Внедрение электронного согласования
- Подготовка электронных документов в подразделениях

Работы на следующих этапах

- Оптимизация процессов документооборота в компании
- Переработка регламентов и инструкций
- Автоматизация договорных процессов
- Обучение персонала новым функциям системы

Спасибо за внимание!

Посетите наш сайт:

www.escom-bpm.com