

## Создание корпоративной системы электронного документооборота в ООО «Газпром газификация»



**Оксана Грин**  
Заместитель начальника  
Управления ДОУ,  
ООО «Газпром газификация»



**Фёдор Вербицкий**  
Заместитель начальника  
Управления УИУС,  
ООО «Газпром газификация»



**Высокая скорость работы:**  
система оптимизирована для работы  
в современных условиях  
распределенных сетей



**Подсистема ролевого доступа  
к объектам и функциям:**  
иерархия простых ролей, динамически  
вычисляемые и контекстные роли



**Современный интерактивный  
пользовательский интерфейс**



**Импортонезависимые  
технологии платформы**



**Полнофункциональный  
мультиплатформенный веб-клиент**



**Широкие возможности по интеграции  
с другими информационными системами**



**Возможность автоматизации  
сложных бизнес-процессов**







**Представление аналитической  
и статистической информации в  
инфографике**



- Ускорение управленческих процессов
- Создание единой платформы обработки и хранения документов
- Оперативное предоставление актуальной информации для принятия решений
- Сокращение сроков предоставления документов для проверяющих органов и контрагентов
- Экономия усилий и времени специалистов за счет автоматизации непрофильных задач
- Снижение риска утраты документов

- **Сохранность на собственных серверах/мощностях** документов. Экономия средств на облачное стороннее хранение
- Создание **единого систематизированного каталога** всех документов на протяжении всего периода существования
- **Автоматизация процессов** архивного делопроизводства с разграничением прав доступа
- Предоставление возможности **формирования мета-дел** (например, карточка Объектов), объединяющих документы различных дел по номенклатуре дел в рамках одного виртуального дела

Внедрение новых функций, повторение и модернизация существующего функционала исторической системы за счёт повышения производительности и быстродействия:

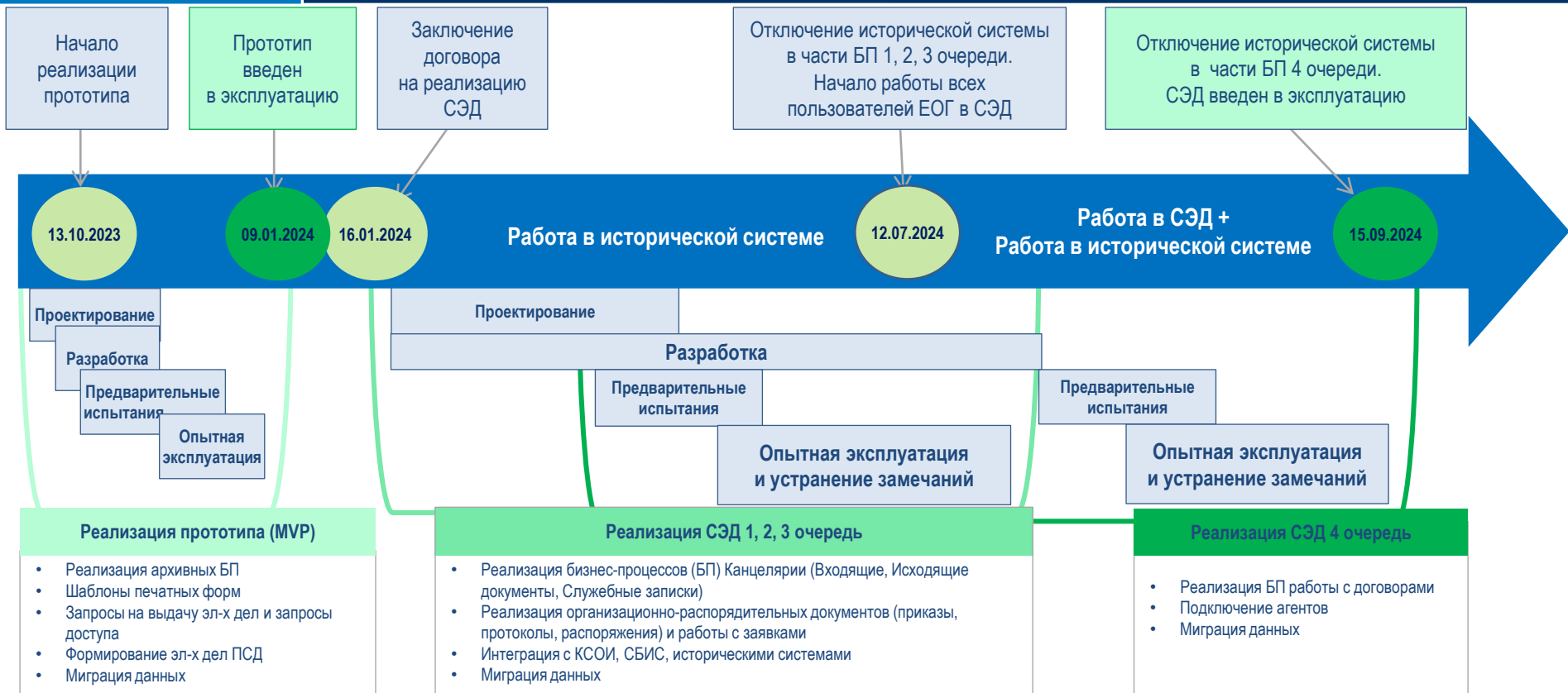
-  оптимизация существующих и создание новых маршрутов
-  постановка задач по поступившим документам
-  поиск и отбор документов
-  работа с версиями документов и т.д.

### **НОВЫЙ ФУНКЦИОНАЛ, РЕАЛИЗУЕМЫЙ В РАМКАХ ЭТАПА 2:**

Реализация функций по работе с различными типами задач и инициативными поручениями

Автоматизация новых процессов (например, процесс подготовки запросов на выдачу доверенностей)

# План перехода и ход реализации проекта





### **Описи дел:**

Реализован механизм автоматического формирования описи дел для передачи в архив

### **Формирование электронных дел ПСД:**

фонды, ранее формируемые на сетевых дисках, ведутся в электронном архиве

### **Номенклатура дел:**

Создана в системе в рамках проекта, реализована возможность автоматического формирования и актуализации номенклатуры дел путем

### **Запрос на выдачу бумажных дел:**

Создаются заявки на выдачу, заявки обрабатываются УДОУ, ведётся журнал обработки запросов

## Запрос на представление доступа к электронным документам:

Создаются заявки на выдачу, заявки обрабатываются УДОУ, ведётся журнал обработки запросов

## Оформление бумажных дел:

Настроены шаблоны печатных форм

## Оптимизация рабочего времени:

Сокращение временных затрат работников СП за счет автоматизации процессов архивного делопроизводства, переход от формирования и согласования архивных форм на бумаге к работе по заявкам в системе, реализация полноценной возможности поиска документов





## **Процессы работы с документами:**

усовершенствованы и оптимизированы в полном объеме

## **Новые типы задач:**

созданы новые задачи, такие как ознакомление и рассмотрение

## **Процессы внутреннего аудита СМК:**

оптимизированы за счет изменения технологии процесса

## **Процесс контроля**

### **исполнительской дисциплины:**

оптимизирован за счет создания различных типов задач и карточки поручений

### **Миграция документов из прошлой системы:**

в полном объеме мигрированы данные из прошлой системы

### **Взаимодействие СЭД со смежными приложениями:**

- электронный архив в части автоматического списания документов в дела, передачи их в архив, направления запросов выдачи дел и документов из СЭД
- налажено взаимодействие с электронной почтой
- полностью переработано механизм работы КСОИ

МИГРИРОВАНО:

> **500** ТЫС  
ДОКУМЕНТОВ

> **2** МЛН  
задач

СОЗДАНО:

**18**  
НОВЫХ  
ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

МОДЕРНИЗИРОВАНО  
И ОПТИМИЗИРОВАНО:

> **400**  
маршрутов





## Процесс работы с закупочной документацией

оптимизирован за счет применения гибкой ролевой модели



## Маршруты работы с договорами:

настроены автоматически вычисляемые маршруты, не требующие администрирования в случае изменения штатной структуры, для решения этой задачи разработана динамическая ролевая модель



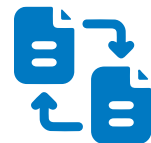
## Процесс работы с замечаниями, в ходе согласования договора:

оптимизирован за счет создания журнала работы с замечаниями



## Регистрационная карточка договора:

создана единая динамическая электронная карточка, которая отражает всю информацию о договоре, что упрощает процесс создания проекта договора, его согласование и исполнение



## Миграция документов из предыдущей системы:

перенесено более 15 000 договоров

Единое информационное пространство для всех сотрудников Общества и Агентов (ГТО, ГРО)

Ускорение процесса обработки документов (автоматизация специфических процессов, высокая скорость работы платформы)

Создание мета-карточек для объединения всей документации вокруг Объекта (строительства/ проектирования)

Обеспечение возможности подписания всех видов документов электронной подписью

Минимизация рисков потери документов, использования не актуальных версий документов

Создание предпосылок к цифровой трансформации (переход от работы с документами к работе с информацией и данными)

**ТЕХНОЛОГИИ**

**ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ**

СЭД в  
эксплуатации

Цифровая  
обработка  
текстов  
документов

Управление  
совещаниями

Конфиденциальное  
делопроизводство

Перенос консоли  
запросов УДОУ в  
СЭД, расширение  
состава заявок



Пакетная обработка  
документов и задач



Интеграция  
ГОС ЭДО, МЭДО



Совместная работа  
с ГРО и ГТО (рабочее  
место агента)



Интеграция  
с проектируемой  
системой ERP2



Реализация почтового  
клиента



Авто обработка документов и  
задач

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!



**Оксана Грин**  
Заместитель начальника  
Управления ДОУ,  
ООО «Газпром газификация»



**Фёдор Вербицкий**  
Заместитель начальника  
Управления УИУС,  
ООО «Газпром газификация»