



РОСВОДОКАНАЛ

**Опыт внедрения кадрового
электронного документооборота
(КЭДО) в ГК Росводоканал.
От КЭДО до полной автоматизации.**

РОСВОДОКАНАЛ сегодня

Входит в консорциум
«Альфа-Групп»

Группа компаний «РОСВОДОКАНАЛ» — ведущий российский оператор в сфере водоснабжения и водоотведения, надежный партнер государства в модернизации коммунальной инфраструктуры регионов страны



10 городов присутствия	6,8 млн пользователей	700 млн куб. м. поданной в год воды	20,6 тыс. км протяженность сетей	26% доля рынка среди частных операторов водоснабжения
-------------------------------------	------------------------------------	---	--	--

2021
FitchRatings
ВВ
прогноз
«Стабильный»

«Использование современных производственных технологий и разработанных нами клиентских сервисов должны сделать услуги водоснабжения и водоотведения доступными и качественными для как можно большего числа жителей нашей страны»

Наблюдательный совет
«Альфа-Групп»



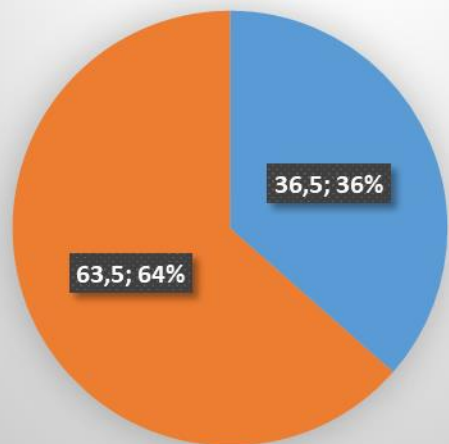
12 410 чел. –
СПИСОЧНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ



47 лет –
СРЕДНИЙ
ВОЗРАСТ

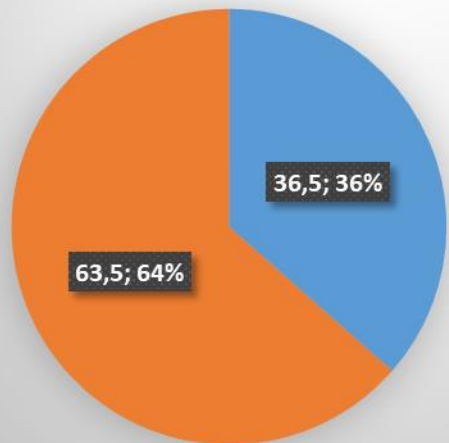


Гендерный профиль



- Мужчины
- Женщины

Образование



- Есть высшее образование
- Нет высшего образования



Эволюция развития электронного HR



2020 г.

2022 г.

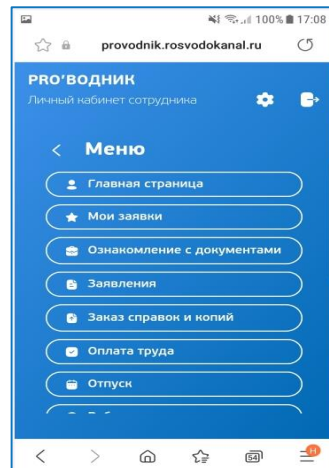
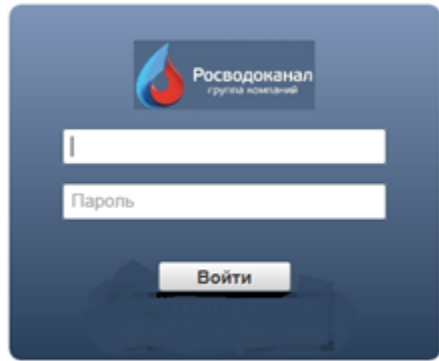
2024 г.



Сервисы

ЭКДО

Цифровизация HR



~~Чат бот~~

~~8-800~~

~~Мобильная версия~~

Отпуска

Табеля

Командировки

RPA

Автоматизация

Справки

Отпуска

Командировки

Расчётный листок

Справки

Бланки заявлений

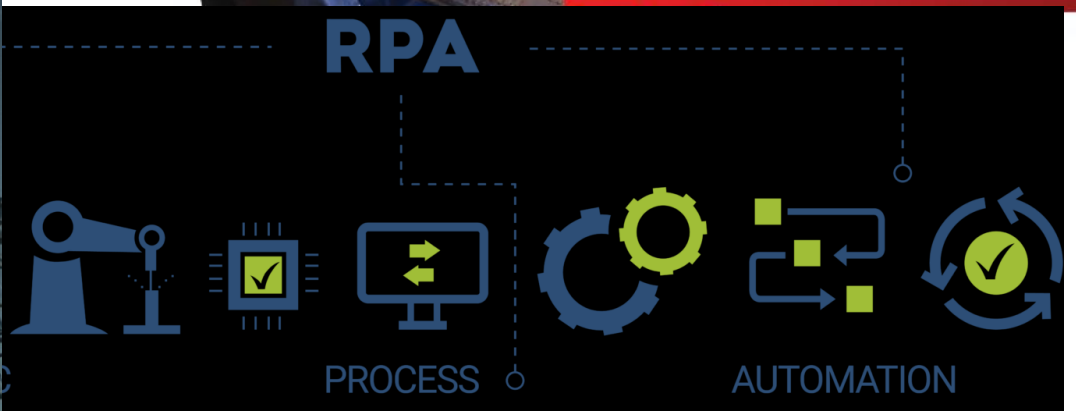
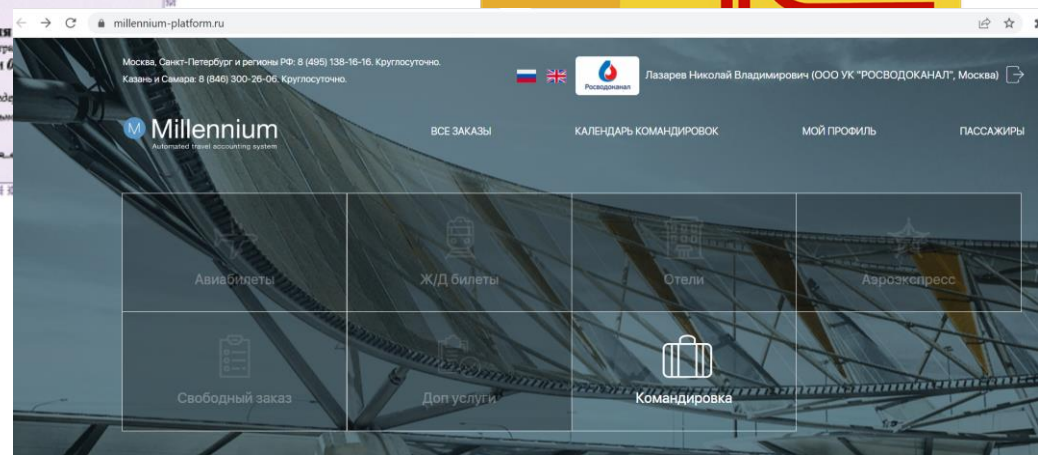
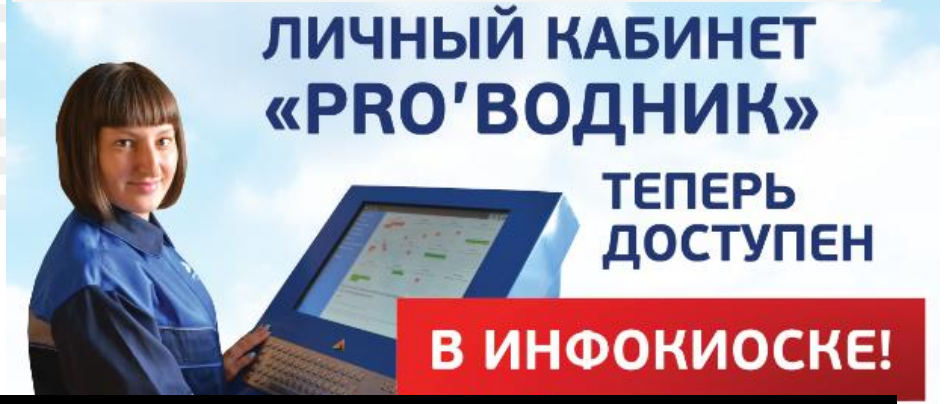
Ознакомление с ЛНА

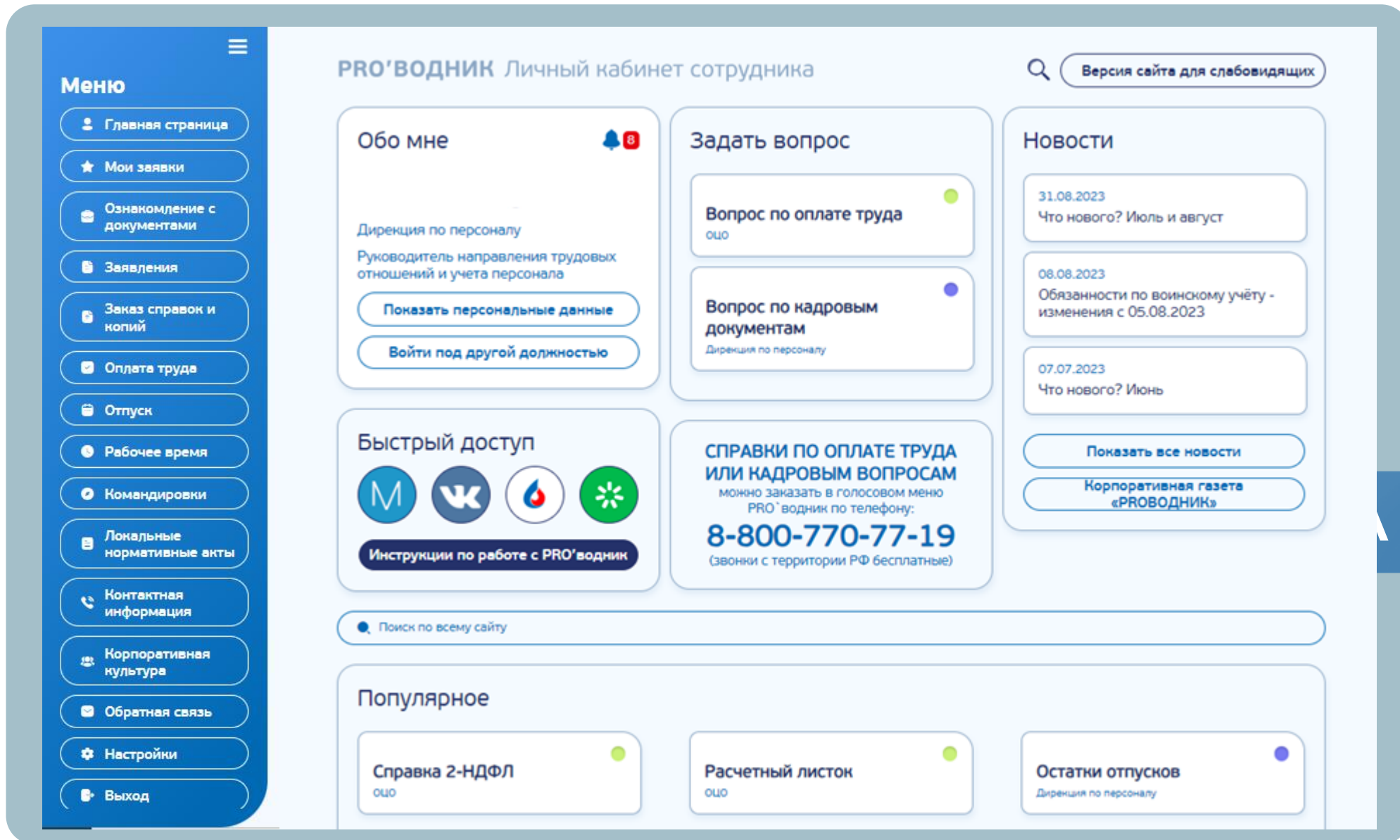


фронтенд ЭКДО –
собственная разработка:

Источник данных и
вспомогательные
системы:

Инфокиоски отечественного
производителя:





The screenshot displays the 'PRO'ВОДНИК' employee personal cabinet. The interface is organized into several sections:

- Menu (left sidebar):** Includes links for 'Главная страница', 'Мои заявки', 'Ознакомление с документами', 'Заявления', 'Заказ справок и копий', 'Оплата труда', 'Отпуск', 'Рабочее время', 'Командировки', 'Локальные нормативные акты', 'Контактная информация', 'Корпоративная культура', 'Обратная связь', 'Настройки', and 'Выход'.
- Header:** 'PRO'ВОДНИК Личный кабинет сотрудника' and a search bar with the text 'Версия сайта для слабовидящих'.
- Obо мне (About me):** Shows the user's role as 'Дирекция по персоналу' and provides buttons for 'Показать персональные данные' and 'Войти под другой должностью'.
- Задать вопрос (Ask a question):** Lists questions such as 'Вопрос по оплате труда' and 'Вопрос по кадровым документам'.
- Новости (News):** Displays recent news items with dates and titles, such as '31.08.2023 Что нового? Июль и август'.
- Быстрый доступ (Quick access):** Features social media icons (M, VK, etc.) and a button for 'Инструкции по работе с PRO'водник'.
- СПРАВКИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ИЛИ КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ:** Provides contact information for assistance, including the phone number '8-800-770-77-19'.
- Поиск по всему сайту:** A search bar for the entire website.
- Популярное (Popular):** Highlights frequently accessed services like 'Справка 2-НДФЛ', 'Расчетный листок', and 'Остатки отпусков'.

Личный кабинет «PRO'водник» постоянно обновляется

САЙТЕ

ПРО'ВОДНИК Личный кабинет сотрудника

Версия сайта для слабовидящих

Меню

- Главная страница
- Мои заявки
- Ознакомление с документами
- Заявления
- Заказ справок и копий
- Оплата труда
- Отпуск
- Рабочее время
- Командировки
- Локальные нормативные акты
- Контакты

Популярное

- Справка 2-НДФЛ**
оцо
- Расчетный листок**
оцо
- Остатки отпусков**
Дирекция по персоналу
- Копия трудовой книжки**
Дирекция по персоналу
- Кадровая справка**
 - о занимаемой должности (с окладом и без)
 - о режиме работы
 - о неиспользовании дней для ухода за ребёнком-инвалидом
 - о неиспользовании отпуска по уходу за ребёнком
 - о занимаемой должности с указанием места работы (города).
- Заявление на оплачиваемый отпуск**
Дирекция по персоналу
- Справка о доходах для субсидий**
оцо
- Заявление на отпуск без сохранения ЗП**
Дирекция по персоналу
- Я заболел**

Меню

Главная страница

Мои заявки

Ознакомление с документами

Заявления

Заказ справок и копий

Оплата труда

Отпуск

Рабочее время

Командировки

Локальные нормативные акты

Контактная информация

Корпоративная культура

Обратная связь

Настройки

Ознакомление с документами

В данном разделе Вам необходимо ознакомиться с документами, направленными работодателем. Факт ознакомления нужно подтвердить, нажав кнопку «Ознакомлен(-а)/Подписать». Срок ознакомления – один рабочий день (для локальных нормативных актов на вкладке «Документы» - три рабочих дня) после направления работодателем. При отсутствии ознакомления в указанный срок работодателем будет составлен соответствующий акт.

Напоминаем, что в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Общества работники обязаны знакомиться с уведомлениями, направляемыми им работодателем в соответствующем разделе Личного кабинета сервисов «PRO'водник», а также своевременно знакомиться с документами, размещаемыми работодателем для ознакомления в Личном кабинете. Прочтение уведомления и ознакомление с локальным нормативным актом работник обязан подтвердить нажатием соответствующей кнопки в Личном кабинете. Копию подписанного Вами приказа можно заказать в разделе «Заказ справок и копий Личного кабинета»

Поиск...

Иные документы Уведомления Кадровые приказы Согласия Сообщения

Документы на ознакомлении

В архиве

24.07.2023 12:54

Приказ о предоставлении отпуска работнику (Т-6)

от 21.07.2023 № УК-О-21072023-03

с 14.08.2023 по 14.08.2023

Ознакомлен

Скачать копию приказа

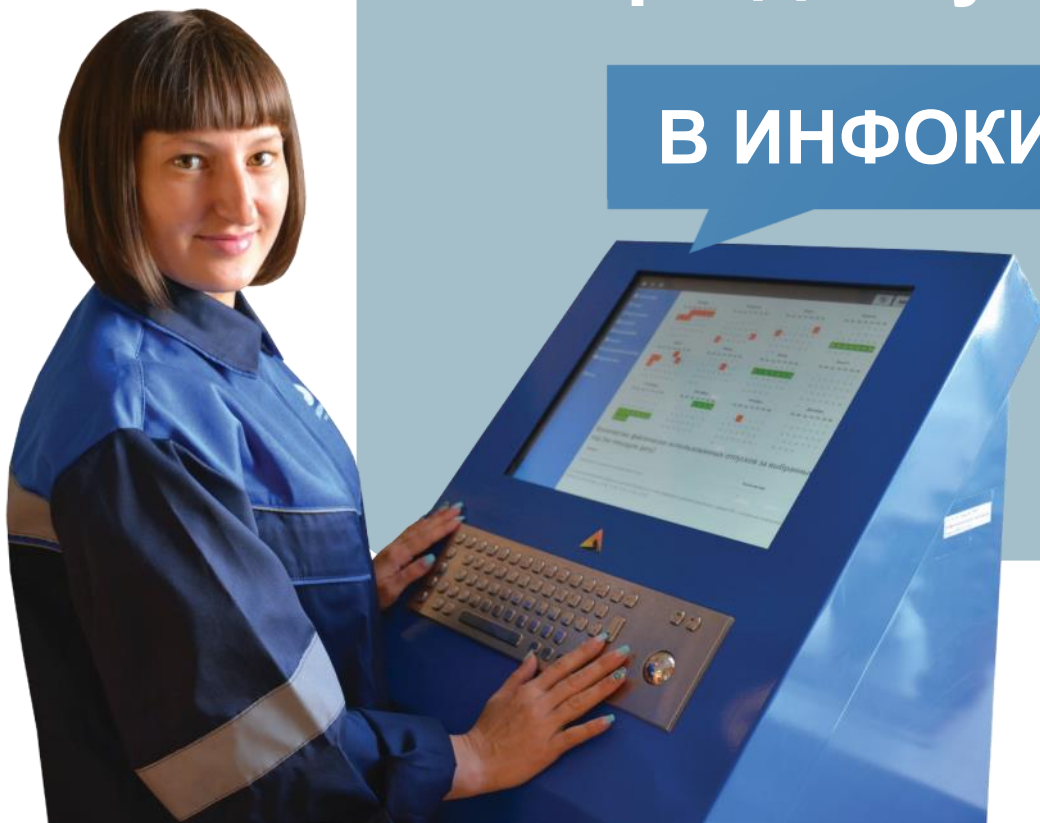
21.07.2023 12:46

Приказ о предоставлении отпуска работнику (Т-6)

от 17.07.2023 № УК-О-17072023-16

Личный кабинет
«PRO'водник»
теперь доступен

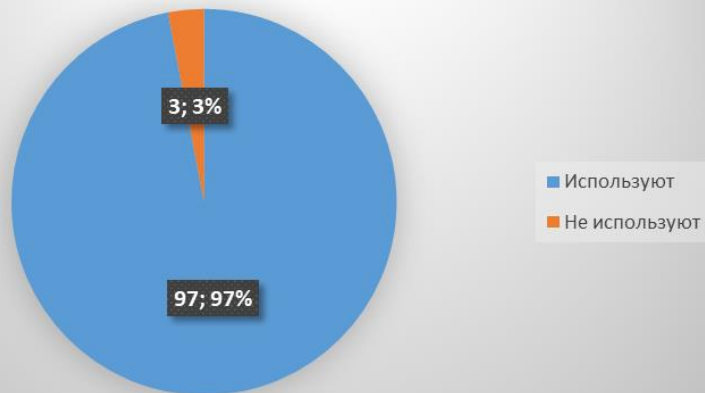
В ИНФОКИОСКЕ!



ЧЕРЕЗ ИНФОКИОСК МОЖНО:

- » получить справочную информацию
- » заказать справку
- » распечатать расчётный листок
- » распечатать бланк заявления
- » направить вопрос по оплате труда
- » ознакомиться с документами и многое другое

Вовлеченность



97% сотрудников используют сервисы

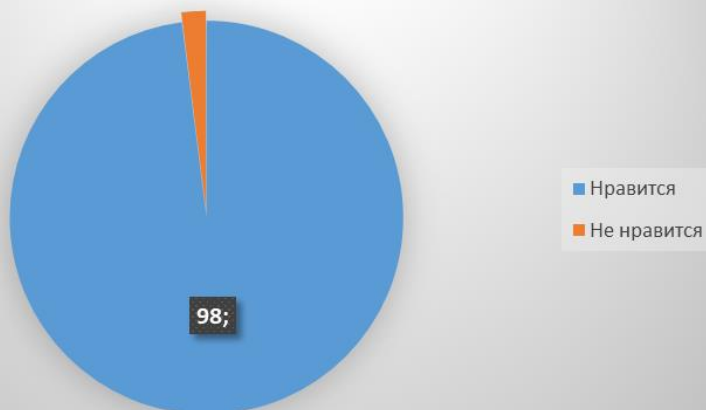


Более 98% ответили, что система нравится

ПРОЙТИ ОПРОС
ВОВЛЕЧЕННОСТИ

ЖМИ СЮДА

Вовлеченность



ПЭП наше все:
дешево
просто
легитимно

Муниципальное предприятие «Стоканал»

0000000616

ФИО, табельный номер

Заявление

Прошу Вас предоставить мне следующий оплачиваемый отпуск (часть отпуска) во изменение графика отпусков в связи с семейными обстоятельствами:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней с 30 августа 2023 г. по 12 сентября 2023 г.

Всего 14 календарных дней с 30 августа 2023 г. по 12 сентября 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписано в личном кабинете сотрудника "PRO'водник"

Владелец: _____, текст: _____

ID подписи: 2396-de6ac860163c876d46f44eb844370143-1689601959

ID сессии: ymlrf2iOhuglURRKTSpUgS81QDgdMk2plmiM3FKE

Дата подписания: 17.07.2023

дата

подпись

расшифровка

- Правила внутреннего трудового распорядка (доработаны с учётом ЭКДО)
- Положение о служебных командировках (доработано с учётом ЭКДО)
- Положение о порядке предоставления отпусков и дополнительных выходных дней (доработано с учётом ЭКДО)
- Положение об обработке и защите персональных данных работников при работе с электронными сервисами самообслуживания
- Инструкция по использованию сервисов самообслуживания работников
- Положение о порядке осуществления электронного кадрового документооборота
- Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота
- Приказ о вводе в промышленную эксплуатацию сервисов «PRO'водник»
- Приказ о введении электронного кадрового документооборота в организации



Пример. От ЭКДО до автоматизации. Процесс – командировка сотрудников



Добавить новую услугу ▼

< [Назад](#)



Командировка № 9504052

Заказ будет выполнен в ближайшее время

[\[Внести изменения\]](#)

[\[Отправить маршрутный лист/билеты\]](#)



В ОБРАБОТКЕ

Лазарев Николай

Все поля командировочной формы заполнены верно

Даты командировки "с"

18 нояб 2023

Даты командировки "по"

21 нояб 2023

Внимание! Днем приезда из командировки считается день прибытия транспортного средства (поезда, самолета, автобуса и т.д.)

Указанные категории:

- Нет льгот

Пример. От ЭКДО до автоматизации



Главная Инструменты Приказ о направл... x

← → ☆ № 332 Приказ о направлении работника в

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на осн

Обзор Реквизиты Визы (1) Свойства Этапы (4 из 6) Связи ЭП

ООО «РВК.Цифровые решения»

ПРИКАЗ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В КОМА

28.10.2023

№ 332 Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) Хохлова

Тип системного документа: Документ объект. Командировка
Сотрудник: Хохлова Татьяна Геннадьевна
Номер документа: 332
Дата документа: 28.10.2023
Наименование системного документа: Командировка Э0000000000032 от 28.10.2023
Кадровый документ, о котором нужно уведомлять ОЦО: Да
Табельный номер: 00Б3-00061
Номер заказа Миллениум: 9499633
ЭКДО: Да
Приказ подписывает ГД: Нет
Подписант кадрового приказа: m.papina
Специалист ОКА: \\RVK\p.vorobey
Идентификатор сотрудника: 4d5699c8-2eb1-11ee-9029-c30e35f78eb3
Есть привлечение к работе в выходной день: Нет
Аннулирован: Нет

Подготовил: Воробей Наталья Павловна (31.10.2023)
Телефон: 8011166
E-mail: n.vorobey@rosvodokanal.ru
Подразделение: Отдел по работе с персоналом

Ответственный: Воробей Наталья Павловна
Номенклатура дел: ЦР-02-02-08-04 Приказы о направлении в краткосрочные командировки; отмене командировки

Папка: Приказ о направлении в командировку
Состояние: Согласован, Подписан, Зарегистрирован, Исполнен
Подписан: Да Панина Майя Владимировна (31.10.2023)

ООО "РВК.ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"
Per. N ЦР-К-26102023-03
26.10.2023

ООО «РВК.Цифровые решения»
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022
59323589

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

о направлении работника в командировку
(в том числе в выходной (нерабочий праздничный) день)

Направить в командировку:

Табельный номер
00Б3-00061

фамилия, имя, отчество

Дирекция по развитию и поддержке информационных систем/Группа поддержки и развития систем кадрового учета, расчета заработной платы и охраны труда

структурное подразделение

Руководитель группы

должность (специальность, профессия)

Россия, г. Воронеж

место назначения (страна, город, организация)

ООО "РВК.БИЗНЕС-СЕРВИС"

сроком на календарных дней

с 3 ноября 2023 г. по 7 ноября 2023 г.

с целью оценки эффективности работы в ЗУП

Пример. От ЭКДО до автоматизации

✓ Все процессы и задачи

!	☰	Процесс/Задача	Исполнитель	С...	Д...	F
✓	☰	УРВВО.1.8 Оформление и учёт командировок "№ Э32 Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) Хохлова Татьяна Геннадьевна от 28.10.2023 (Основной документ)"				
✓	☰	Подписание кадрового документа ЭКДО "№ Э32 Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) Хохлова Татьяна Геннадьевна от 28.10.2023 (Основной документ)"				
✓	☰	Подписать "№ Э32 Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) Хохлова Татьяна Геннадьевна от 28.10.2023 (Основной документ)"	Воробей Наталья Павловна	0...	3...	
✓	☰	Подписать "№ Э32 Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) Хохлова Татьяна Геннадьевна от 28.10.2023 (Основной документ)"	Панина Майя Владимировна	0...	3...	
✓	☰	Ознакомиться с результатом подписания "№ Э32 Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) Хохлова Татьяна Геннадьевна от 28.10.2023 (Основной документ)"	Воробей Наталья Павловна		3...	
!	✓	Проверить комплект документов и отразить в учете начисление "№ Э32 Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) Хохлова Татьяна Геннадьевна от 28.10.2023 (Основной документ)"				
!	✓	Проверить комплект документов и отразить в учете начисление "№ Э32 Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) Хохлова Татьяна Геннадьевна от 28.10.2023 (Основной документ)"	Брастина Ольга Васильевна	0...	3...	
✓	☰	Связать приказ на командировку с карточкой авансового отчета "№ Э32 Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) Хохлова Татьяна Геннадьевна от 28.10.2023 (Основной документ)"				
✓	☰	Связать приказ на командировку с карточкой авансового отчета "№ Э32 Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) Хохлова Татьяна Геннадьевна от 28.10.2023 (Основной документ)"	Тураева Татьяна Валентиновна	0...	3...	

Комментарий

🏠 Начальная страница

Внутренние документы ×

№ Э32 Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) Хохлова Татьяна Геннадьевна от 28.10.2023 (Внутренний документ) ×

Пример. От ЭКДО до автоматизации

★ Мои заявки

📁 Ознакомление с документами

📄 Заявления

📄 Заказ справок и копий

✅ Оплата труда

📅 Отпуск

🕒 Рабочее время

⚠️ Я заболел

📍 Командировки

📄 Локальные нормативные акты

16.09.2022
Приказ
от 16.09.2022

День (дни) отдыха за работу в выходной (нерабочий, праздничный) день (дни), не подлежащий (ие) оплате, предоставить 30.09.2022.

Основание: электронная заявка на служебную командировку.

Руководитель организации	Директор по персоналу (на основании Доверенности от 30.04.2021 № 14-21)	И.А. Гузеев
	должность	личная подпись

С приказом
работник о

Подождите...



14.09.2022
Согласно

07.09.2022
Приказ
изменения
дисциплинар
Срок
Ком

Предыдущая

Страница:

1 / 1

Следующая

Приказ подписан усиленной квалифицированной подписью. Владелец сертификата Гузеев Илья Алексеевич, ООО УК "РОСВОДОКАНАЛ", Администрация, Директор по персоналу. Дата подписания 16.09.2022. Реквизиты приказа: от 2022-09-16 00:00:00 № УК-К-16092022-02

Отмена

Ознакомлен(-а)/ Подписать

Пример. От ЭКДО до автоматизации



ROSVODOKANAL

№ Э32 Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) Хохлова Татьяна Геннадьевна от 28.10.2023 (Внутренний документ)



Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Документы описи](#) [Комплекты документов описи](#) [Статусы комплектов документов описи](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть

Обзор [Реквизиты](#) [Визы \(1\)](#) [Свойства](#) [Этапы \(4 из 6\)](#) [Связи](#) [ЭП \(2\)](#) [Рабочая группа \(5\)](#)

ООО «РВК.Цифровые решения»

ПРИКАЗ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ (Т-9)

28.10.2023

№ ЦР-К-28102023-01

№ Э32 Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) Хохлова Татьяна Геннадьевна от 28.10.2023

Тип системного документа: Документ объект. Командировка

Сотрудник:

Номер документа: Э32

Дата документа: 28.10.2023

Наименование системного документа: Командировка Э00000000000032 от 28.10.2023

Кадровый документ, о котором нужно уведомлять ОЦО: Да

Табельный номер: 00Б3-00061

Номер заказа Миллениум: 9499633

ЭКДО: Да

Приказ подписывает ГД: Нет

Подписант кадрового приказа: m.papina

Специалист ОКА: \\RVK\m.vorobey

Идентификатор сотрудника: 4d5699c8-2eb1-11ee-9029-c30e35f78eb3

Есть привлечение к работе в выходной день: Нет

Аннулирован: Нет

Подготовил: [Воробей Наталья Павловна](#) (31.10.2023)

Телефон: 8011166

E-mail: n.vorobey@rosvodokanal.ru

Подразделение: [Отдел по работе с персоналом](#)

Ответственный: [Воробей Наталья Павловна](#)

Номенклатура дел: ЦР-02-02-08-04 Приказы о направлении в краткосрочные внутрисроссийские командировки; об изменении сроков командировки; отмене командировки

Папка: [Приказ о направлении в командировку](#)

Состояние: [Согласован](#), [Подписан](#), [Зарегистрирован](#), [Исполнен](#)

Подписан: [Да Панина Майя Владимировна](#) (31.10.2023)

Загрузить из СБИС

Файлы (2)				
Создан	Автор			
sign		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0... Служебный DHR				
Приказ о направлении работника в командировку (Т-9) (RVK) №Э00000000000032 от 28.10.2023		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3... WS				



Пример. От ЭКДО до автоматизации

- Главное
- Бюджетирование и планирование
- CRM и маркетинг
- Продажи
- Закупки
- Склад и доставка
- Производство
- Кадры
- Зарплата
- Казначейство
- Финансовый результат и контроллинг
- Регламентированный учет
- Международный финансовый учет
- НСИ и администрирование
- APDEX
- Бюджетирование (РВК)

Заявка на расходование ДС УКЦБ-000364 от 22.02.2024 13:42:43

Основное [Аналитики бюджета документов](#) [Дополнительные реквизиты](#) [Измененные объекты для выгрузки](#) [Реестры платежей](#) [Файлы](#) [Документооборот](#) [Задачи](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Создать на основании Печать ЭДО Отчеты

Статус: **Согласована** Приоритет: Средний Согласовал:

Основное **Расшифровка платежа (1)** **Распределение по счетам (1)**

Номер: от: Безакцептн. списание: Операция:

Организация: Дата платежа: Безналичными

Подразделение УПП: Дата исполнителя:

Подразделение: Банковский счет:

Заявитель: Подотчетное лицо:

Удержание по исполнительному листу: ? Счет получателя:

Информация о банке контрагента\физ. лица:

№ счета контрагента\физ.лица:

БИК Банка: Наименование банка:

Сумма: RUB Сверх лимита

Отчитаться:

Обязательный платеж:

Заметки:


Назначение платежа:

Пример. От ЭКДО до автоматизации

Москва, Санкт-Петербург и регионы РФ: 8 (495) 138-16-16. Круглосуточно.

Казань и Самара: 8 (846) 300-26-06. Круглосуточно.



Лазарев Николай Владимирович (ООО "РВК.ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ") 




ВСЕ ЗАКАЗЫ

КАЛЕНДАРЬ КОМАНДИРОВОК

МОЙ ПРОФИЛЬ

ПАССАЖИРЫ

-  Авиабилеты
-  Ж/Д билеты
-  Отели
-  Трансферы
-  Аэроэкспресс
-  Свободный заказ
-  Командировка
-  Заявка

Добавить новую услугу 

[< Назад](#)

 Командировка № 9504052

Заказ будет выполнен в ближайшее время

[\[Внести изменения\]](#)

[\[Отправить маршрутный лист/билеты\]](#)


В ОБРАБОТКЕ

Отчет по расходам 

Укажите свои расходы для формирования Авансового отчета и приложите чеки

Обязательные поля для заполнения (*)

Наименование расхода * Дата * Сумма *

Способ оплаты Наличными Банк. картой

Наименование документа Номер *

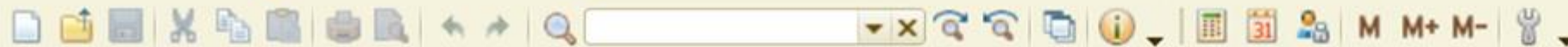
Организация

Добавить

Пример. От ЭКДО до автоматизации

УПП РВК.Цифровые решения / Лазарев Николай Владимирович / Управление производственным предприятием, редакция 1.3.212.2.301 /

Файл Правка Операции Документооборот Обработки База знаний и Запрос в поддержку (РВК) Справочники Документы Отчеты РВК Шина Сервис Окна Справка



Переключить интерфейс Мои задачи

Опись 000000025 от 08.09.2023 9:48:39

Записать Закреть Завершить формирование описи Печать Перейти

Организация: ООО "РВК.ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"

Количество комплектов: 1 Все документы описи подписаны электронно:

Добавить новый комплект Редактировать комплект Подобрать комплекты из других Описей Карточки СЭА Подобрать Расшифровку МВЗ

К	<input checked="" type="checkbox"/>	№ комплекта	Вид документа комплекта	Номер документа	Дата документа	Контрагент/работник	Количес...	Это копия	Системный документ	Карточка СЭА
							Количес...	Это копи...		
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Авансовый отчет (Миллениум). Новый комплект, Отклонен							
		1.1	Авансовый отчет (АО-1)	00000000005	31.08.2023		1		Авансовый отчет 00000000005 от 31.08.2023 11:42:11	Карточка СЭА
		1.2	Подтверждающие документы к АО				1		Дополнительный документ комплекта 000000012 от 08.09.202...	Карточка СЭА

Пример. От ЭКДО до автоматизации

← → ☆ **Авансовый отчет (АО-1) № 352 от 20.09.2023 21 332,7 RUB (Внутренний документ)** [Иконки]

Основное | **Процессы и задачи** | Переписка | Форум | Журнал передачи | Документы описи | Комплекты документов описи | Статусы комплектов документов описи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании | Печать | Дополнительные отчеты... | Еще ?

Обзор | Реквизиты | Визы (1) | Свойства | Связи (4) | Рабочая группа

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (АО-1) № 190 от 20.09.2023

Авансовый отчет (АО-1) № 352 от 20.09.2023 21 332,7 RUB

Сумма: 21 332,70 RUB
Номер документа: 352
Дата документа: 20.09.2023
Наименование системного документа: Авансовый отчет ВРЖ00000352 от 20.09.2023 15:41:37
Проведен в БУ: Да
Количество документов: 1
Копия: Нет
Предварительный документ: Нет
Тип системного документа: Авансовый отчет
Передан в электронном виде: Да
Подписан: Да
СБИС_ПакетЗагружен: Нет
Табельный номер: 01-0007
Номер заказа Миллениум: 9444500
Путь к файлам выгрузки: \\192.168.245.11\ftp_folder\MillenniumAVO\UnpackedFiles_Voronezh\1_3 698_7726671234_9444500_20092023034137
Все документы электронные (Миллениум): Нет
Описание бумажных документов (Миллениум): Документ расхода:Кассовый расход:Кассовый чек от 18.09.2023 00:00:00 на сумму 500
ОсновнойАВО: Да
ID Документа (Миллениум): 3 698
Код правила интеграции: 000000547

Наша организация:

ООО "РВК-Воронеж"

Подготовил: [Кривошлыкова Ольга Васильевна](#) (20.09.2023)
E-mail: o.krivoshlykova@rosvodokanal.ru
Подразделение: [Отдел по управлению делами](#)
Номенклатура дел: [ВО-03-04-10-02-08 Авансовые отчеты](#)

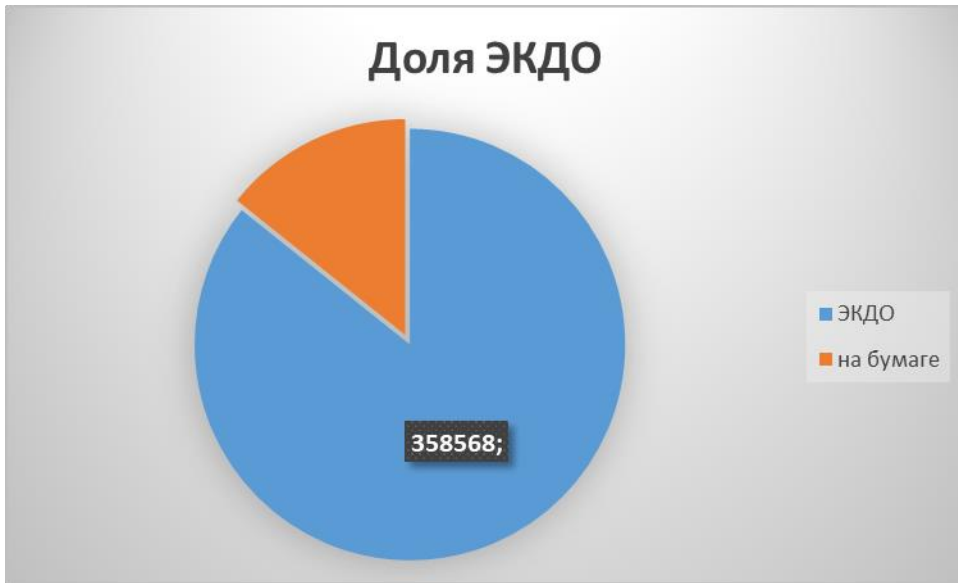
Файлы (5)	Создан	Автор		
sign			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2... Администратор				
sign			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2... Администратор				
Авансовый Отчет 2020 (лицевая сторона - только Миллениум) Централизованная №ВРЖ00000352 от 20.09.2023			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2... User_integDO				
Подписанный ПЭП файл АО (оборотная сторона)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Процесс/Задача	Исполнитель	С...	Д...
Подписать АВО "Авансовый отчет (АО-1) № 352 от 20.09.2023 21 332,7 RUB (Основной документ)"			
Подписать АВО "Авансовый отчет (АО-1) № 352 от 20.09.2023 21 332,7 RUB (Основной документ)"			
Подписать АВО "Авансовый отчет (АО-1) № 352 от 20.09.2023 21 332,7 RUB (Основной документ)"	Туршатова Светлана Владимировна		2...
Ознакомиться с результатом подписания: Подписать АВО "Авансовый отчет (АО-1) № 352 от 20.09.2023 21 332,7 RUB (Основной документ)"	Кривошлыкова Ольга Васильевна		2...
АВО финансовым директором подписан "Авансовый отчет (АО-1) № 352 от 20.09.2023 21 332,7 RUB (Основной документ)"			
АВО финансовым директором подписан "Авансовый отчет (АО-1) № 352 от 20.09.2023 21 332,7 RUB (Основной документ)"	Овчинникова Татьяна Сергеевна		2...
Ознакомиться "Авансовый отчет (АО-1) № 352 от 20.09.2023 21 332,7 RUB (Основной документ)"			
Ознакомиться "Авансовый отчет (АО-1) № 352 от 20.09.2023 21 332,7 RUB (Основной документ)"	Кривошлыкова Ольга Васильевна		2...
Разместить бумажные документы комплекта по авансовому отчету в папках хранения и заполнить данные архивного хранения в карточках докуме...			
Разместить бумажные документы комплекта по авансовому отчету в папках хранения и заполнить данные архивного хранения в карточках доку...	Вдовиченко Анна Валерьевна	1...	2...

Непосредственно в процессе участвуют системы:

1. Миллениум
2. 1С:ЗУП
3. Проводник
4. 1С:УПП
5. 1С:Документооборот
6. 1С:ЕРП





За последние 12 месяцев в ГК РВК было создано 358 568 электронных документов

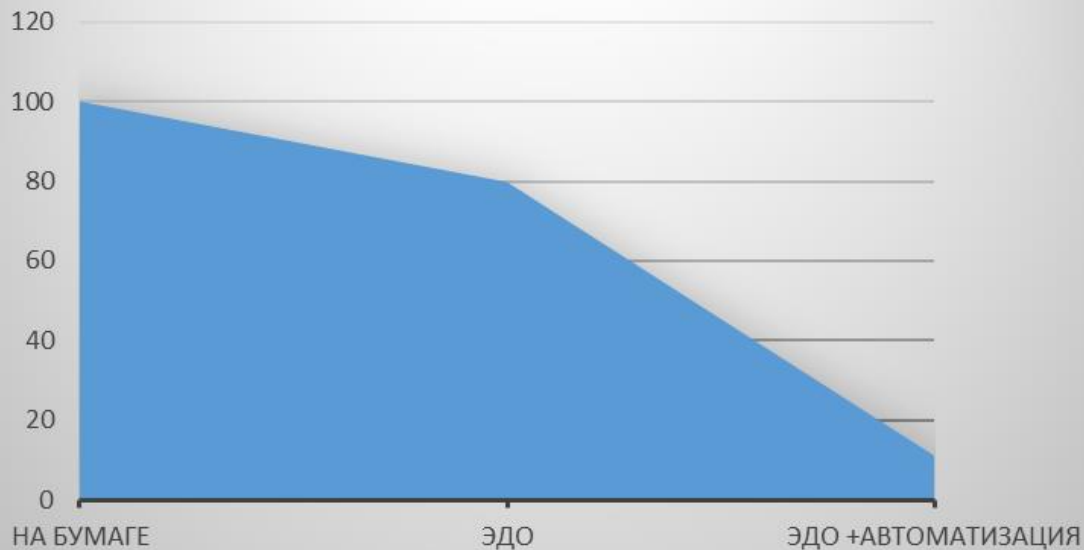
Это около **75%** от общего кадрового документооборота в информационных системах (473 861 операций в год)



В год экономится примерно **418 332** листов бумаги, т.е. **837** пачек бумаги. Это **50 спасённых деревьев** в год

Также экономится место для оперативного и архивного хранения документов (меньше на **1637** архивных дел по 250 листов)

трудозатраты на 1 операцию



- Во всех процессах проекта трудозатраты существенно сокращаются при переводе документов на ЭКДО (от 68% до 89%).
- За счет:
 - сокращения времени на передачу документов между участниками процесса, параллельного согласования, отсутствия необходимости архивировать бумажный документ
 - во многих процессах становится на одного участника меньше (ответственного в подразделении, который передаёт документы)
 - затраты времени работника и кадровика (у остальных участников процесса затраты сопоставимы)

- Много систем в которых происходит согласование, подписание документов с применением ЭКДО
- Низкая вовлеченность в развитие новых технологий большинства сотрудников
- Высокая стоимость поддержки актуальности процессов в информационных системах
- МЧД



- **ЭКДО доступно не только для офисных сотрудников, но и для всех категорий промышленного персонала**
- **Мы работаем в отрасли ЖКХ и не имеем многомиллионных бюджетов. Наш проект реализован своими силами с небольшими затратами, без привлечения подрядных организаций.**
- **Наш программный продукт и наш опыт заинтересовал многие организации отрасли ЖКХ и мы решили выводить на рынок с программным продуктом.**

