

D O C
U M E
N T O
L O G

Documentolog
Technology
Conference

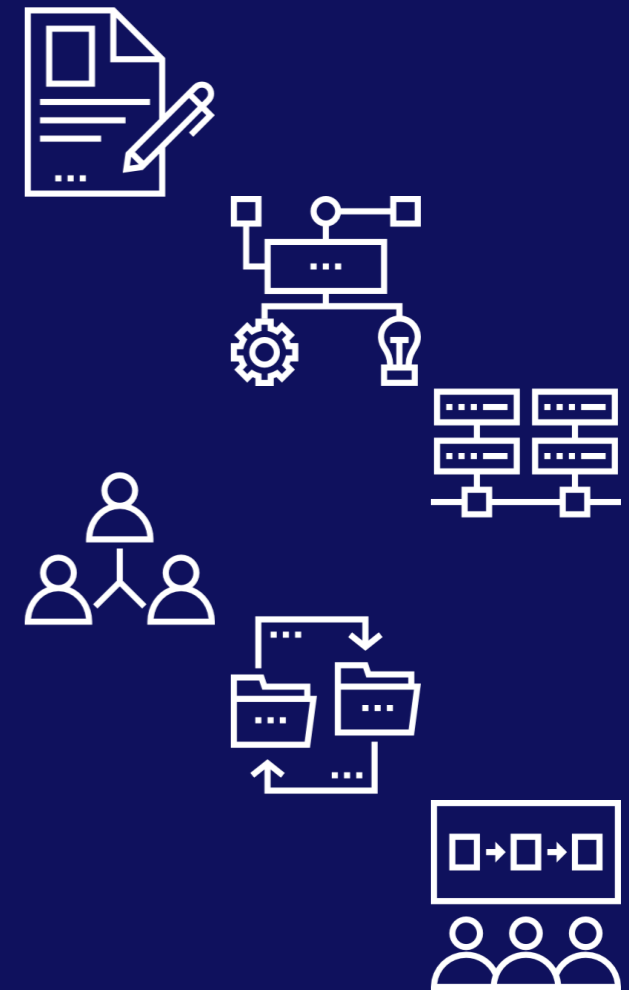
АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРИМЕРЕ АО "ФОНД "ДАМУ"

Илья Козлов
Директор департамента информационных
технологий

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

Общая информация о проекте:

- старт проекта внедрения СЭД Documentolog октябрь 2014 год;
- запуск в промышленную эксплуатацию январь 2015 год;
- внедрены базовые типы документов (входящие, исходящие, внутренние);
- более 400 пользователей в системе;
- интеграция документооборота с СЭД Единственного акционера;
- внедрение проекта с привлечением команды разработчика.



ПРОЦЕСС ВНЕДРЕНИЯ СЭД

- на момент внедрения были внедрены стандартные процессы документооборота с доработками печатных форм;
- в проектную команду от Фонда «Даму» были привлечены канцелярия и ИТ подразделение, бизнес-владелец Административный департамент;
- на момент внедрения в Фонде «Даму» была внедрена система документооборота собственной разработки без использования ЭЦП;
- автоматизирована типовая отчетность блока канцелярии;
- внедрение электронного документооборота проходило параллельно в головном офисе и региональных филиалах заказчика;
- кастомизация стандартных процессов проводится администраторами ИТ подразделения Фонда «Даму».



Адаптивное решение типовых документов:

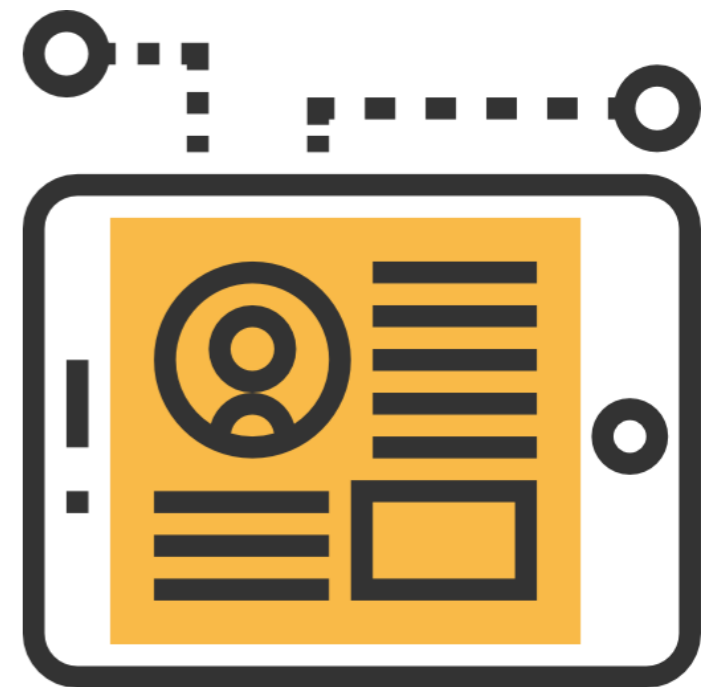
- служебная записка на командировку;
- заявление на отпуска;
- заявление на перевод/ увольнение;
- приказы по личному составу, кадрам.

Самостоятельная разработка документов:

- график отпусков;
- обходной лист;
- анкетирование.

Интеграции:

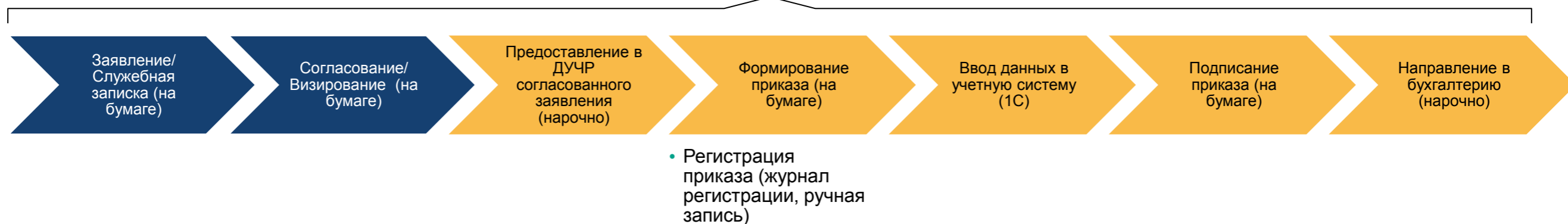
- 1С:Предприятие 8.3, конфигурация Зарплата и управление персоналом для Казахстана.



СИТУАЦИЯ «ДО» И «ПОСЛЕ» АВТОМАТИЗАЦИИ

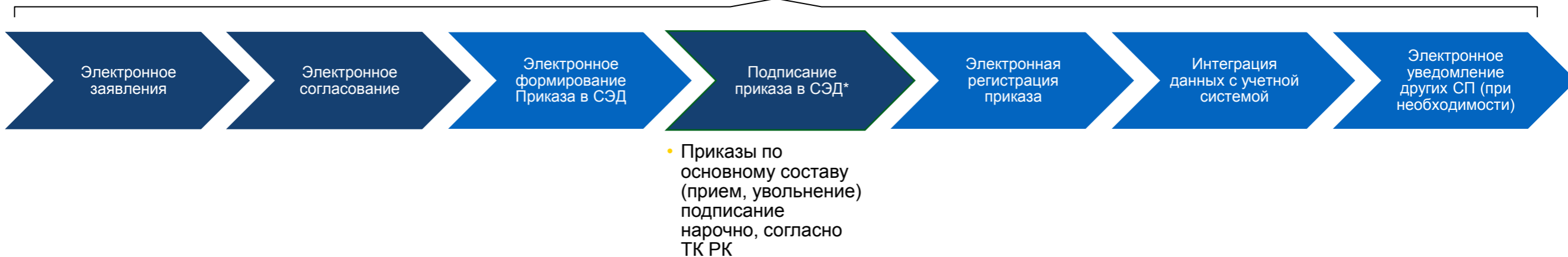
Бизнес-процесс «как было»

от 3 до 5 дней



Бизнес-процесс «как реализовано»

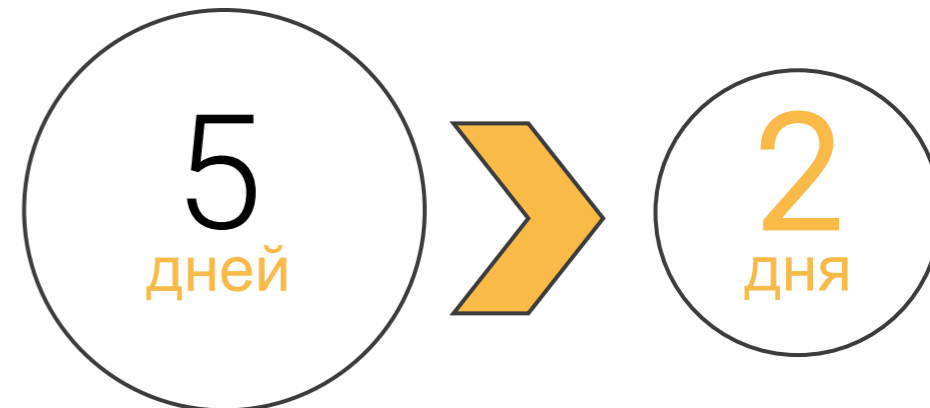
1-2 дня



ДОСТИГНУТЫЕ ЭФФЕКТЫ



Сокращение сроков от инициирования документа работником до акта работодателя



Оптимизация рабочего времени - исключение вовлеченности сотрудников в сопровождении документов



Сокращение использования бумаги в процессах кадрового документооборота

САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПРОЕКТА



Контроль Планов мероприятий



Финансовые распоряжения



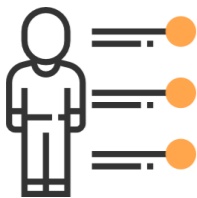
Заявка по АХД



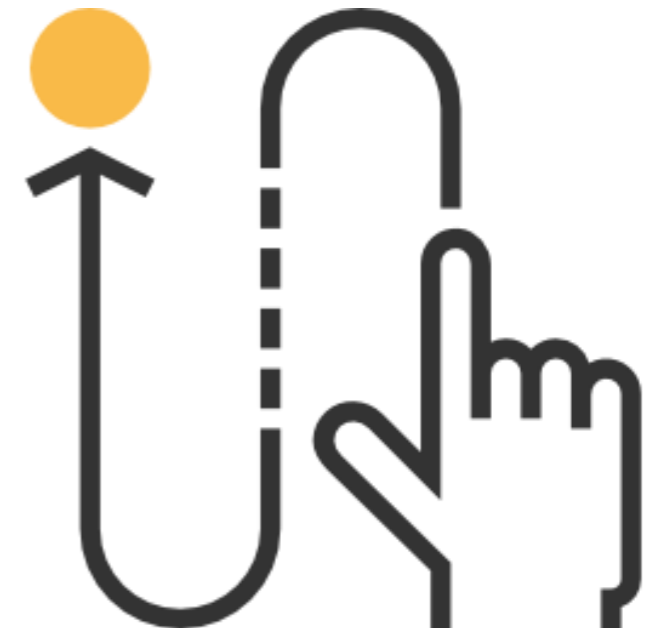
Service desk



Электронный архив



Акты приема – передачи





ИТОГИ ПРОЕКТА И ДАЛЬНЕЙШИЕ ПЛАНЫ

Успешно прошли пилотирование и внедрены:

- коллегиальные органы;
- операционные риски.

Формирование бизнес-требований к процессам:

- хозяйственные договора;
- подписание трехсторонних договоров в рамках оказания мер поддержки.