




# ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ

приоритет2030<sup>+</sup>  
ДАЛЬНИЙ ВОСТОК

 ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ



# Руководитель проекта

Шендрик Артур Владимирович

приоритет2030<sup>+</sup>  
ДАЛЬНИЙ ВОСТОК

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

## Цель проекта:

- Повышение качества и скорости работы с внутренней, входящей и исходящей документацией

# Реализация проекта:

Функциональные блоки:

- Подключение в документооборот канцелярии – оцифровка бумажных документов.
- Внедрение согласования договоров.
- Внедрение Службных записок, Задач/Поручений (система заявок).
- Внедрения учета проводимых мероприятий.
- Внедрение мобильного клиента документооборота.
- Проведение интеграции электронного документооборота с другими системами университета.

# Реализация проекта:

Для каждого функционального блока будут выполняться следующие этапы:

- Сбор информации
- Формирование и согласование с ответственными лица плана работ
- Обучение сотрудников
- Тестирование функционала
- Запуск функционала в работу
- Сбор информации по завершению внедрения функционала
- Внесение корректировок при необходимости

# Результаты внедрения этапов

## Подключение в документооборот канцелярии – оцифровка бумажных документов.

- Быстрый доступ к документам загруженным в систему.
- Безопасное хранение документов в зашифрованном виде.
- Разграниченные права на просмотр и редактирование документов.

## Внедрение согласования договоров.

- Увеличение скорость обработки документов.
- Отслеживание задержек документов на каждом этапе.
- Сбор статистики по скорости работы сотрудников с задачами.

# Результаты внедрения этапов

## Внедрение Служебных записок, Задач/Поручений (система заявок).

- Формирование единого принципа постановки задач.
- Отслеживание нагрузки на подразделения.

## Внедрения учета проводимых мероприятий.

- Учет всех мероприятий на одной платформе.
- Уведомление участников мероприятий через рассылку.
- Установка задач участникам мероприятий по завершению.

# Результаты внедрения этапов

## Внедрение мобильного клиента документооборота.

- Согласование/утверждение документов при удаленной работе/командировке/выезде

## Проведение интеграции электронного документооборота с другими системами университета.

- Перенос документов из других систем с последующим запуском в процесс согласования/ознакомления/утверждения с помощью автоматических обменов.