



ГРИНАТОМ  
РОСАТОМ

# Отраслевой сервис по документационному обеспечению в АО «Гринатом»

АО «Гринатом»

2025 г.

# Структура функции документооборота



# ОЦО по документационному обеспечению



ГРИНАТОМ  
РОСАТОМ



ОЦО по документационному обеспечению — обработка электронных документов и нормоконтроль

**> 70%** организационно-распорядительных документов обрабатывается в ОЦО

**2** центра обслуживания в Северске и Глазове

**6** часовых поясов

**80** сотрудников ОЦО

**> 1** миллиона обработанных документов за 1 год

**> 40** организаций на обслуживании, суммарной численностью 42 800 человек



## Цели

Снижение стоимости до 446 млн к 2030 г.

Повышение эффективности

## Задачи

Централизация функции

Унификация и стандартизация процессов

Роботизация процессов



## Центр методологии ОЦО



Подготовка предприятий к переводу в ОЦО, поддержка в период адаптации



Продвижение отраслевой методологии, участие в моделировании и цифровизации отраслевых процессов



Внедрение и поддержание системы качества, поиск возможностей по совершенствованию и роботизации процессов ДОУ, внедрение улучшений



Консолидация данных об объёмах оказанных услуг для расчета стоимости договора на предоставление сервиса ДОУ

## Централизованный сервис по документационному обеспечению



Регистрация электронных входящих документов, маршрутизация в ЕОСДО



Регистрация и отправка электронных исходящих и распорядительных документов



Нормоконтроль организационно-распорядительных документов



Постановка на контроль поручений и подготовка отчетов по исполнительской дисциплине руководителя организации



Контакт-центр по обработанным документам (ведение справочной информации по документам)

# Функциональные задачи на площадке организации



ГРИНАТОМ  
РОСАТОМ

## Служба ДОУ организации



Внедрение отраслевых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами с учетом особенностей организации



Контроль соблюдения работниками организации отраслевых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами



Анализ документооборота организации, повышение эффективности функции



Информирование/консультирование по вопросам документационного обеспечения работников организации



Заверение документов, учет печатей и штампов



Заключение договоров на почтовые услуги, курьерскую и экспресс-доставки, фельдъегерскую связь. Обеспечение архивного хранения документов

## Локальный сервис ОЦО по документационному обеспечению



Экспедиционная обработка входящих и исходящих документов



Регистрация документов на бумажном носителе



Предварительное рассмотрение входящих документов



Контроль согласования



Формирование документального фонда организации, оперативное хранение организационно-распорядительных документов

# Инструменты повышения эффективности процессов ДОУ





## Нормативы для работников ДОУ



**15 000 \***

электронных документов в год на 1 регистратора



**8 400 \*\***

документов в год на 1 нормоконтролера



**4 200**

документов в год на 1 регистратора на площадке



**15 500**

документов в год на 1 работника,  
выполняющего контроль согласования

\*16 500 после стабилизации процессов (со второго года обслуживания)

\*\* 8 600 после стабилизации процессов (со второго года обслуживания)

## Роботы ДОУ

**01**

### Робот по отправке исходящих документов по электронной почте

- Отправляет исходящие документы
- Проставляет комментарий об отправке в ЕОСДО
- Контролирует доставку

**02**

### Робот по регистрации входящих документов из электронной почты

- Заполняет карточку документа в ЕОСДО
- Уведомляет отправителя о регистрации документа

**03**

### Робот по внесению данных об отправлениях по Почте России

- Вносит трек-номер почтового отправления в ЕОСДО
- Адаптирован под разные реестры почтовых отправлений

# Отзывы и благодарности



ГРИНАТОМ  
РОСАТОМ

Благодарим за активное участие в проведённых организационных мероприятиях, максимально быстрое и качественное решение возложенных задач.



Сотрудники проявляют оперативность и доброжелательность в работе, находят наилучшие варианты решения задач.



Профессионализм сотрудников позволяет рассчитывать, что вопросы, возникающие в ходе совместной работы, будут и в дальнейшем решаться максимально оперативно.



Благодарим за профессионализм и неравнодушное отношение к делу, своевременно внесенные соответствующие корректировки в документы, исключение вероятности отмены документов.



Спасибо за высокую компетентность, внимательность и помощь в работе!



Хотим от души поблагодарить за качественную работу, за высокие профессиональные знания и богатейший опыт.



# Планы по трансформации делопроизводства в отрасли



ГРИНАТОМ  
РОСАТОМ

## 1 Проектная волна

с 01.06.2023 по 31.12.2027

- ✓ Госкорпорация «Росатом»
- ✓ АО «Атомэнергпром»
- ✓ АО «Росатом Наука»
- ✓ АО «Росатом Недра»

## 2 Проектная волна

с 01.01.2025 по 31.12.2028

- АО «Концерн Росэнергоатом» (этап 1)
- АО АСЭ (этап 1)
- ✓ АО «РЭИН»

## 3 Проектная волна

с 01.01.2026 по 31.12.2029

- АО «Концерн Росэнергоатом» (этап 2)
- АО АСЭ (этап 2)
- ООО «Росатом Машиностроение»
- АО «РАСУ»

## 4 Проектная волна

с 01.01.2027 по 31.12.2030

- АО «Концерн Росэнергоатом» (этап 3)
- АО «ЮМАТЕКС»
- АО «Новавинд»
- АО «Росатом Сервис»
- АО «РУСАТОМ ОБЕРСИЗ»
- АО «Техснабэкспорт»
- АО «РХК», АО «РИР»

### ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ:



**15** дивизионов атомной отрасли используют ОЦО по документообороту, сокращен ручной труд и риск ошибок



**446** млн рублей сэкономлено в отрасли благодаря трансформации функции



**30%** рутинных операций роботизировано, высвобождено время работников



**80%** уровень удовлетворенности функции

### ИНСТРУМЕНТЫ ПРОГРАММЫ:



**Централизованный сервис по документационному обеспечению** (в рамках программы трансформации)



**Дополнительные сервисы** (не обязательные сервисы, подключаются опционально):



Сервис «Удаленный ассистент»



Сервис «Секретарь коллегиальных органов»



- выполнено



- в работе, по плану



- обследование

# Этапы передачи функции ДОУ в АО «Гринатом»

»» **Централизованный сервис начинает предоставляться после 3 обязательных этапов:**



## Обследование

- Провести обследование текущего состояния
- Определить текущий функционал
- Выявить потери
- Выявить специфику
- Разработать целевую модель
- Определить уровень автоматизации (применение ЕОСДО)



## Адаптация

- Адаптировать процессы
- Организовать передачу знаний, документации
- Провести организационные изменения и коммуникации с сотрудниками
- Обучить сотрудников работе по целевым схемам процессов



## Стабилизация

- Выявить и отработать отклонения от целевых процессов
- Собрать обратную связь от службы ДОУ организации
- Провести комитеты качества со службой ДОУ организации
- Внедрить систему постоянных улучшений

**Электронный документооборот обеспечивает прозрачность процессов при работе с документами для принятия управленческих решений**

# Контакты



**Ракинцева Лариса Ивановна**

Директор Департамента документационного обеспечения АО «Гринатом»

[LalRakintseva@greenatom.ru](mailto:LalRakintseva@greenatom.ru)

Тел. раб.: +7 (499) 949 4919, доб. 5568

Тел. моб.: +7 964 558 18 38

115230 | Москва | 1-й Нагатинский пр., д. 10, стр.1, каб. 1052

[www.greenatom.ru](http://www.greenatom.ru)