



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ

Централизованный сервис по документообороту

АО «Гринатом»

2025 г.

ОЦО по документационному обеспечению



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ



ОЦО по документационному обеспечению —
единая методология, обработка электронных документов

> 70%

организационно- распорядительных
документов обрабатывается в ОЦО

Ключевые достижения

2 центра обслуживания
в Северске и Глазове

> 1 миллиона обработанных
документов за 1 год

80 сотрудников ОЦО

> 40 организаций на
обслуживании, суммарной
численностью 42 800 человек

6 часовых поясов

> 560 миллионов рублей —
сумма контрактов



Цели			Задачи		
Снижение стоимости до 446 млн к 2027 г.	Повышение производительности в 2 раза к 2030 году	Повышение эффективности	Централизация функции	Внедрение отраслевой методологии, унификация и стандартизация процессов	Цифровизация процессов

Централизованные функциональные задачи

Центр методологии



Подготовка предприятий к переводу в ОЦО, поддержка в период адаптации



Продвижение отраслевой методологии, участие в моделировании и цифровизации отраслевых процессов



Внутренний контроль качества, разработка КПЭ, консолидация данных по выполнению показателей



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



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ

Централизованный сервис по документационному обеспечению



Регистрация электронных входящих и распорядительных документов, маршрутизация в ЕОСДО



Регистрация и отправка электронных исходящих



Нормоконтроль организационно-распорядительных документов



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



Контакт-центр по обработанным документам

Система управления качеством





Нормативы для работников ЦОД



16 500

документов год на 1 регистратора



9 200

документов год на 1 нормоконтролера



18 800

поручений по документам на
1 специалиста по контролю

Роботы ОЦО ДОУ

01

Робот по отправке исходящих документов по электронной почте

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

02

Робот по регистрации входящих документов из электронной почты

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

03

Робот по внесению данных об отправлениях по Почте России

- Вносит трек-номер почтового отправления в ИС
- 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 работе 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.



Регламент перехода в ЦС по документообороту АО «Гринатом»



Централизованный сервис начинает предоставляться в полном объеме после 3 обязательных этапов внедрения:



Обследование

- Провести обследование текущего состояния
- Определить текущий функционал
- Выявить потери
- Выявить специфику
- Разработать целевую модель
- Определить уровень автоматизации ИТ-систем



Адаптация

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



Стабилизация

- Зафиксировать и отработать отклонения от целевых бизнес-процессов
- Собрать обратную связь от предприятий клиентов
- Провести комитеты качества с предприятиями-заказчиками
- Внедрить систему постоянных улучшений

**Электронный документооборот обеспечивает прозрачность процессов
и прослеживаемость при принятии решений и выпуске документов**

Вопросы организаций по работе ЦОД в начале обслуживания



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ



Вопрос



Ответ

Время работы ЦОД

в г. Глазове (время московское): ПН-ЧТ: с 07:00 до 19:00, ПТ: с 07:00 до 18:00
в г. Северске (время московское): ПН-ЧТ: с 04:00 до 15:00, ПТ: с 04:00 до 14:00

Нам надо зарегистрировать и отправить исходящее письмо, подписанное за пределами рабочего времени. Что делать?

Обратиться к представителю заказчика, который обратится к руководителю ЦОД/руководителю группы регистрации для срочной регистрации и отправки документа. Возможно также настроить в ЕОСДО замещение и добавить замещающим у регистратора ЦОД работника ДООУ на площадке организации или СЗ

Как ускорить согласование или регистрацию документа, если не установлена галочка «Срочно» в ЕОСДО?

Что делать в случае возвращения документа с регистрации на доработку?

Необходимо открыть задачу «Доработка» в карточке ЕОСДО, прочитать комментарий регистратора, устранить/скорректировать замечания и направить проект письма повторно на согласование

В каких случаях производится отправка документа программным роботом и с какого адреса электронной почты?

Робот берет в работу зарегистрированные документы, в которых указан способ доставки «Электронная почта», если на вкладке «Комментарии» проставлен знак *. После этого робот выгружает файлы, необходимые для отправки, и направляет в адрес с почтового ящика ЦОД «Гринатом»

Почему не получается заменить файл в карточке ЕОСДО на файл «С правками НК»?

Дождитесь, когда все согласуют и поступит задача в ЕОСДО «Подтверждение отправки на подписание»

Проект после отклонения нормоконтролера возвращается на доработку исполнителю?

Проект возвращается на «Подтверждение отправки на подписание в ЕОСДО», для этого необходимо настроить шаблон. Нормоконтролер должен иметь признак необязательного согласующего

Не могу удалить подписанта в ЕОСДО

Необходимо снять галочку «обязательный» напротив подписанта

Как быстро новый корреспондент будет добавлен в справочник работником ЦОД?

В момент регистрации или в соответствии с условиями договора, но не более 1 рабочего часа, если регистратор не ЦОД (при этом возможность заводить корреспондента у работника ДООУ на площадке остается для обеспечения оперативной регистрации документов на бумажном носителе)

Контакты



Ракинцева Лариса Ивановна

Директор Департамента документационного обеспечения АО «Гринатом»

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