

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

29.12.2025

№ 1664-ОД

О поэтапном переходе
на систему электронного
документооборота
нового поколения Directum RX

В целях совершенствования процессов электронного документооборота в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в опытно-промышленную эксплуатацию систему электронного документооборота нового поколения Directum RX (далее – СЭД Directum RX) в Университете поэтапно начиная с 12.01.2026.

2. Назначить ответственным за эксплуатацию СЭД Directum RX начальника центра управления делами А.А. Баженова.

3. Установить перечень процессов и ответственных по функциональным блокам, внедряемых в рамках 1 этапа с 12.01.2026:

Функциональный блок в СЭД Directum	Маршрут/процесс	ФИО работника, ответственного за внесение изменений
Делопроизводство (входящая и исходящая корреспонденция, приказы по основной деятельности, распоряжения, служебные записки, справочники контрагентов: физические лица, юридические лица и прочие документы)	1. Обработка входящей корреспонденции из службы ввода. 2. Рассмотрение документа. 3. Исполнение поручений. 4. Создание замещений. 5. Согласование и подписание исходящих писем. 6. Согласование, подписание и рассылка приказов по основной деятельности и распоряжений. 7. Ознакомление с документами. 8. Согласование служебных записок. 9. Согласование нового контрагента. 10. Согласование нового физлица. 11. Согласование и подписание документов.	А.А. Баженов

Кадровые приказы	Согласование, подписание и рассылка приказов по личному составу работников	О.К. Масютина
Учебная деятельность	Согласование, подписание и рассылка приказов по учебной деятельности без интеграции с «1С:Университет ПРОФ»	Ю.Е. Горина М.В. Терехова
Закупки	1.Согласование заявок на закупку (головной ВУЗ). 2.Согласование заявок на закупку (филиалы). 3.Согласование документов по закупкам (проект расходного договора, ТЗ/конкурсной документации).	О.С. Солодова Н.Ф. Маркова
Договоры	1. ДС по расходным договорам. 2. Доходные, безденежные, ДС к ним.	О.С. Солодова Н.Ф. Маркова
Доверенности	Оформление доверенностей	О.И. Цой
Коллегиальные органы управления (бюджетный комитет, штатная комиссия)	1.Согласование с экспертами (бюджетный комитет). 2.Согласование протокола совещания. 3.Бюджетный комитет.	О.С. Солодова
	4.Изменение штатного расписания	К.К. Горожанкина

4. Установить перечень процессов и ответственных по функциональным блокам, внедряемых в рамках 2 этапа по 02.02.2026:

Функциональный блок в СЭД Directum	Маршрут/процесс	ФИО работника, ответственный за внесения изменений
Закупки	1. Согласование документов для почасовой оплаты. 2. Финансовый архив (с 26.01.2026. До 26.01.2026 – ручная загрузка договоров в финансовый архив, отв. А.А. Баженов).	О.С. Солодова Н.Ф. Маркова
Учебная деятельность	Согласование и рассылка приказов по УД (Прочие*) без интеграции с «1С:Университет ПРОФ»	Ю.Е. Горина М.В. Терехова
Учебная практика	Согласование документов по практике без интеграции с «1С:Университет ПРОФ» (с 26.01.2026)	Е.В. Коршунова О.Н. Пяткина

5. Установить перечень процессов и ответственных по функциональным блокам, внедряемых в рамках 3 этапа с 01.03.2026:

Функциональный блок в СЭД Directum	Маршрут/процесс	ФИО работника, ответственный за внесения изменений
Закупки	Согласование протокола единой закупочной комиссии при проведение конкурентных процедур	Н.Ф. Маркова
Учебная деятельность	Согласование и рассылка приказов по учебной деятельности (с интеграцией «1С:Университет ПРОФ»)	Ю.Е. Горина М.В. Терехова
Учебная практика	Учебные практики (с интеграцией «1С:Университет ПРОФ»)	Е.В. Коршунова О.Н. Пяткина
Доверенности	1. Возврат доверенности. 2. Отзыв доверенности. 3. Продление доверенности.	О.И. Цой

6. Начальнику центра управления делами А.А. Баженову, ответственным работникам по функциональным блокам, утвержденным пунктами 3-5 настоящего приказа обеспечить:

6.1. Участие в рабочих встречах по внедряемым процессам с представителями подрядчика ООО «Армадок»;

6.2. Соблюдение плановых сроков согласования проектных решений по всем процессам;

6.3. Актуализацию локальных нормативных актов Университета, регламентирующих маршруты прохождения документов.

7. Начальнику центра управления делами А.А. Баженову совместно с представителями подрядчика ООО «Армадок» разработать инструкции, а также вебинары и обеспечить проведение обучения работников Университета работе в СЭД Directum RX.

8. Работникам Университета, начиная с 12.01.2026 создавать, согласовывать, регистрировать, хранить и осуществлять обмен документами, утвержденными п. 3 настоящего приказа, в новой версии СЭД Directum RX.

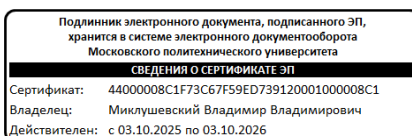
9. Начальнику центра управления делами А.А. Баженову совместно с подрядчиком ООО «АрмаДок» обеспечить перевод СЭД Directum v.05.7 в режим просмотра и чтения.

10. Начальнику центра информационных технологий А.В. Панферову уменьшить выделенные серверные ресурсы в соответствии с требованиями подрядчика ООО «АрмаДок».

11. Отделу контроля и делопроизводства (О.В. Макарова) обеспечить рассылку настоящего приказа в соответствии с листом рассылки.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам А.Ю. Зиновьева.

Ректор



В.В. Миклушевский

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Московского Политеха
от « 29 » декабря 2025 г. № 1664-ОД

1. Руководителям всех структурных подразделений.