

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

ПРИКАЗ

30.01.2026

№ 62-ОД

О вводе в эксплуатацию системы
электронного документооборота
нового поколения Directum RX

На основании приказа от 29.12.2025 №1664-ОД «О поэтапном переходе на систему электронного документооборота нового поколения Directum RX»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в эксплуатацию систему электронного документооборота нового поколения Directum RX (далее - Directum RX), расположенную по ссылке: <https://dir.mospolytech.ru/Client/#/>, обеспечив доступ к Directum RX из корпоративной сети, в том числе с помощью подключения с использованием VPN Московского Политехнического Университета, с 16.02.2026г.

2. Всем работникам Университета:

2.1. Отработать задачи, запущенные до 13.02.2026 в системе электронного документооборота Directum v5.7 (далее - Directum v5.7);

2.2. Создавать, согласовывать, регистрировать, осуществлять обмен и хранение в Directum RX задач и документов следующих видов:

- Служебные записки;
- Приказы/распоряжения по основной деятельности;
- Приказы/распоряжения по учебной деятельности;
- Приказы по личному составу работников;
- Входящие письма;
- Исходящие письма;
- Согласование и подписание документов;
- Ознакомление с документами;
- Рассмотрение документов;
- Исполнение поручений;
- Создание замещений;
- Согласование нового контрагента;
- Согласование нового физлица;
- Согласование заявок на закупку (головной ВУЗ);
- Согласование заявок на закупку (филиалы);
- Согласование документов по закупкам (проект расходного договора, ТЗ/конкурсной документации);
- Дополнительные соглашения по расходным договорам;

- Доходные, безденежные договоры и дополнительные соглашения к ним;
- Оформление доверенностей;
- Документы по Бюджетному комитету и штатной комиссии;
- Финансовый архив;
- Согласование документов по практике.

2.3. С момента подписания настоящего приказа запрещается создавать, согласовывать, регистрировать, осуществлять обмен и хранение документов и задач, установленных п. 2.2, в Directum v5.7.

3. На период поэтапного внедрения Directum RX в опытную эксплуатацию (приказ по основной деятельности от 29.12.2025 № 1664-ОД) в случае отсутствия или некорректной работы в Directum RX необходимых процессов и маршрутов, указанных в п. 2.2, обращаться к начальнику центра управления делами А.А. Баженову.

4. Центру управления делами (А.А. Баженов) в срок до 13.02.2026:

4.1 Настроить запрет на запуск задач и документов, указанных в п. 2.2 настоящего приказа, в Directum v5.7;

4.2. Разместить в Directum RX ссылки на записи обучающих семинаров и инструкции по работе в Directum RX в разделе «Общие папки» → «Инструкции»;

4.3. Предоставить в отдел развития информационной инфраструктуры перечень возможных проблем и проекты алгоритмов по работе с каждой из них (какая информация от пользователя необходима для решения проблемы, кто осуществляет первичную диагностику проблемы, кому необходимо передать проблему после первичной диагностики).

5. Центру управления делами (А.А. Баженов) совместно с центром информационных технологий (А.В. Панфёров) в срок до 13.02.2026:

5.1. Обеспечить настройку аутентификации пользователей через логин и пароль Единой учетной записи (ЕУЗ);

5.2. Организовать дополнительную техническую поддержку пользователей по вопросам работы Directum RX через подачу заявок на адрес электронной почты: help@mospolytech.ru в соответствии с информацией, указанной в ссылке: <http://zvkh.mospolytech.ru/>.

6. Отделу развития информационной инфраструктуры (В.Б. Яглинский):

6.1. В течение 3 рабочих дней с момента получения перечня возможных проблем и проектов алгоритмов рассмотреть их и согласовать при отсутствии замечаний, либо совместно с центром управления делами (А.А. Баженов) провести их корректировку.

6.2. В течение 3 рабочих дней с момента согласования алгоритмов:

- провести обучение операторов по работе с алгоритмами технической поддержки;
- провести настройку системы HelpDesk для работы с заявками в соответствии с алгоритмами.

7. Центру информационных технологий (А.В. Панфёров):

7.1. В срок до 25.02.2026г. организовать работы по определению уровня защищенности информационной системы «СЭД Directum RX», созданию и

утверждению организационно-распорядительной документации по защите персональных данных в ИС «СЭД Directum RX»: акта определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИС «СЭД Directum RX», модели угроз безопасности персональных данных и технического задания на создание системы защиты информации для ИС «СЭД Directum RX».

7.2. В срок до 30.04.2026г. составить план мероприятий и принять меры технической защиты информации в ИС «СЭД Directum RX».

8. Центру управления делами (А.А. Баженов) предоставить центру информационных технологий сведения, необходимые для создания организационно-распорядительной документации по защите персональных данных, согласно запросу в полном объеме.

9. Утвердить инструкции по работе с маршрутами и процессами в Directum RX:

9.1. Инструкция по запуску документов по практике (Приложение № 1);

9.2. Инструкция по работе с документами по закупкам (Приложение № 2);

9.3. Инструкция по работе с доходными и безденежными договорами, дополнительными соглашениями к ним (Приложение № 3);

9.4. Инструкция по работе с заявкой на закупку (Приложение № 4);

9.5. Инструкция по подаче заявки на внесение изменений в штатное расписание (Приложение № 5);

9.6. Инструкция по работе с поручениями (Приложение № 6);

9.7. Инструкция по работе с приказами по учебной деятельности (Приложение № 7);

9.8. Инструкция по созданию входящего документа (Приложение № 8);

9.9. Инструкция по созданию заявки на бюджетный комитет (Приложение № 9);

9.10. Инструкция по созданию приказа по основной деятельности (Приложение № 10);

9.11. Инструкция пользователя по созданию служебной записки (Приложение № 11);

9.12. Инструкция секретаря комиссии по работе с карточкой заседания бюджетного комитета (Приложение № 12);

9.13. Инструкция секретаря комиссии по работе с карточкой заседания штатной комиссии (Приложение № 13).

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

Врио ректора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного документооборота Московского политехнического университета	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат:	bcf88462e25af2d5fad458461b3e298f782509d4
Владелец:	Зиновьев Алексей Юрьевич
Действителен:	с 13.08.2025 по 13.08.2026

А.Ю. Зиновьев