

423807, Республика Татарстан  
г. Набережные Челны  
ул. Гидростроителей, 21 а/я 96.  
Телефон: (8552) 70-49-18 факс 70-48-42  
телетайп 341291 ALTYN RU  
к/с 3010181060000000785 в Комс. РКЦ  
Города Набережные Челны  
049240785 БИК, ИНН 1650025163.  
ОГРН 1021600000840, ОКОНХ  
E-mail: post@kamkombank.ru



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**КАМСКИЙ**  
КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК

423807, Татарстан Республикасы  
Яр Чаллы шәһәре  
Гидростроительләр ур., 21, а/я 96.  
Телефон: (8552) 70-49-18 факс 70-48-42  
телетайп 341291 ALTYN RU  
к/с 3010181060000000785 в Комс. РКЦ  
Яр Чаллы шәһәре  
049240785 БИК, ИНН 1650025163.  
ОГРН 1021600000840, ОКОНХ  
E-mail: post@kamkombank.ru

Исх. №

05/340

от «06»

04

2015 г.

Камкомбанк занимает ведущее место среди республиканских банков. За период своей деятельности банк завоевал прочные позиции на рынке финансовых услуг, стал стабильной универсальной кредитной организацией, активно работающей в реальном секторе экономики Республики Татарстан. По уровню рентабельности банк занимает одно из ведущих мест среди республиканских банков.

Для построения эффективной, упорядоченной работы с входящей документацией в Камкомбанке назрела необходимость в инструменте, который помог бы отслеживать исполнение поручений по входящим письмам: кто кому делегировал, укладываются ли в сроки выполнения поручений.

По итогам обследования процессов банка аналитики Компании «Проекты и Решения» сформулировали задачу: унифицировать бизнес-процесс и разработать на базе используемой в банке СЭД DIRECTUM единый типовой маршрут обработки документации, подходящий для работы со входящими документами как в головном офисе, так и во всех его подразделениях.

В итоге проведенных специалистами Компании «Проекты и Решения» работ, бизнес-процесс «Рассмотрение входящей корреспонденции, исполнение резолюций» охватил несколько этапов обработки документации:

1) Регистрация входящего документа

При поступлении в организацию входящей корреспонденции регистратор регистрирует необходимые документы в системе

2) Отправка задачи на рассмотрение входящего документа по типовому маршруту

Зарегистрированные документы отправляются на рассмотрение по типовому маршруту одному или нескольким должностным лицам

3) Отправка заданий на исполнение работ по входящему документу

При получении задания на рассмотрение входящего документа должностное лицо может вынести резолюцию и отправить задание по типовому маршруту на исполнение подчиненным сотрудником.

4) Контроль исполнения задачи

Для контроля задачи по типовому маршруту автоматически назначается контролер – Регистратор.

Разработанный типовой маршрут охватил работу секретарей заместителя Председателя Правления и Председателя Правления, заместителей председателя правления, начальников отделов и их сотрудников. Также была выделена роль Контролера – пользователя СЭД Directum, назначенного контролировать исполнение резолюции по входящему документу.

Единый типовой маршрут обработки входящей корреспонденции в тандеме с отчетом о просроченных заданиях вооружил специалистов Камкомбанка инструментом, позволяющим повысить исполнительскую дисциплину, оптимизировать работу с большим объемом бумажной корреспонденции.

Председатель Правления  
ООО «Камкомбанк»



Р.М.Габдуллина