

# Практика замены бумажного документооборота в холдинге

Игитов Михаил Анатольевич

Заместитель директора по организационному развитию УГМК-ОЦМ





ОАО «Кировский завод по обработке цветных металлов» г. Киров



ОАО «Ревдинский завод по обработке цветных металлов»



ЗАО «Кольчугинский завод цветных металлов»



«Завод Медных Труб»  
Сербия, г. Майданпек



Gindre  
Франция, г. Лион



# Система по прошествии 5 лет

- Более 250 000 документов всех типов
- Около 500 000 бизнес-процессов
- Почти 1 500 000 задач
- Более 700 000 файлов



# Самое важное достижение

Зарегистрировано около 700 пользователей, большинство из них используют систему ежедневно, регистрируя каждый день более 300 документов и несколько тысяч процессов

# Как все начиналось в январе 2011 года

- Есть требования руководителей
- Нет единого бизнес-заказчика: нет экспертиз в ESM системах
- У каждого предприятия своя история и как следствие своя сложившаяся практика и регламентация бумажного документооборота

# Первые документы созданы в апреле 2011

Создать    Отправить ▾    Создать на основании ▾    Печать ▾    Отчеты

И	К	Наименование	Рег. № и дата
		Протокол совещания	У-5 от 22.04.2011
		Протокол совещания	У-6 от 22.04.2011
		Протокол совещания	У-7 от 26.04.2011
		Протокол встречи с металлотрейдерами от 01.03.2011	У-8 от 26.04.2011

# Цель - поднять исполнительскую дисциплину

- Электронный документооборот должен стать настольным приложением ВСЕХ руководителей и специалистов всех предприятий
- Снизить претензии сотрудников и контрагентов на механизм принятия решений
- Повысить производительность при выдаче поручений и контроле их исполнения

Какими способами можно достичь поставленных целей?

# Как можно поступить

- Выбрать бизнес-заказчика
- Разработать требования
- Сформировать рабочую группу
- Выработать единые правила документооборота
- Описать бизнес-процессы
- Разработать устав и вехи проекта
- Выделить ресурсы
- Реализовать проект

# Вытеснение бумажного документооборота

- Исключит дублирование
- Позволит связать смежные отрасли – управление корпоративной почтой, учетной системой и т.п.
- Создаст среду когда сотрудники уже не смогут вести бумажный документооборот. Просто уже не будет правил, навыков и умений – им придется отражать свои действия в информационной системе в первую очередь

# Выбор стратегии

- Обеспечить максимальное удобство работы генерального директора и директоров по направлениям
- Обеспечить скрупулёзное юридическое обеспечение
- Стимулировать и контролировать распространение электронных документов от руководителей до подчиненных

# Рабочее место руководителя

Режим отладки | УГМК-ОЦМ / Банкисв А.Г. (Генеральный директор) / Документооборот в КОРП, редакция 2.0 (ИС Предприятие)

Начальная страница

**Задачи:**

От	20.04.2016
На	УГМК-ОЦМ ООО 20.04.2016

**Описание:**

**Заявка:** Рассмотреть "О потенциальных потребителях продукции УГМК-ОЦМ (№ У.09-548 от 17.03.2016) (Служебная записка)"

**Внутренний документ:** О потенциальных потребителях продукции УГМК-ОЦМ (№ У.09-548 от 17.03.2016)

**Организация:** ООО "УГМК-ОЦМ"

**Содержание:** [Redacted text]

**Исполнители резолюции:**

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

**Файлы:**

- Служебная записка

**Резолюция:**

- Удалить документ
- Согласовано
- В приказ
- Прошу переговорить
- Проверить информацию и доложить**
- Принять к исполнению
- Для решения
- Прошу выполнить
- Разрешаю
- Прошу проанализировать и высказать мнение
- Не согласен
- Прошу взять на контроль
- На согласование
- Подготовить проект приказа
- Обсудить на оперативном совещании

Обновить | СРОЧНО | Рассмотрено

Начальная страница



# Рабочее место руководителя на iPad

Functions Все задачи мне (33)

### Все задачи мне (33)

Маслов А.Е. (УГМК-ОЦМ СДО. 24.09
Ознакомиться с результатом согласования "Приказ о создании ...
Игитов М.А. (УГМК-ОЦМ СДО. 31.10
Исполнить "О предоставлении выгрузки из 1С в виде XML файл...
Игитов М.А. (УГМК-ОЦМ СДО. 07.11
Подготовить изменение системы мотивации
Игитов М.А. (УГМК-ОЦМ СДО. 10.02
Подготовить новую форму файла по проектам
Игитов М.А. (УГМК-ОЦМ СДО. 20.02
<b>Ознакомиться</b>
Макаров Ю.И. (УГМК-ОЦМ СДО. 25.02
Ознакомиться с результатом согласования "О поощрении за ...
Игитов М.А. (УГМК-ОЦМ СДО. 10.06
Подготовить предложения по установке единых методик расче...
Игитов М.А. (УГМК-ОЦМ СДО. 26.06
Обсуждение ходов проектов (ответственный исполнитель)
Игитов М.А. (УГМК-ОЦМ СДО. 06.08
Провести проверку выполнения проектов на год
Игитов М.А. (УГМК-ОЦМ СДО. 22.08
Исполнить "О внесении изменений в форму отчета (№ У-06-1881 от ...
Игитов М.А. (УГМК-ОЦМ СДО. 26.08
Ознакомиться с результатом

**Задача:** Ознакомиться

**Автор:** Макаров Ю.И. (УГМК-ОЦМ СДПМ)

**Описание:** В качестве дополнения к Сводной оперативной таблице предлагаю рассмотреть вопрос касательно сроков изготовления просроченных заказов. Т.е., в ежедневном формате осуществлять контроль плана сдачи на склад просроченных заказов и факта.

**Важность:** Обычная важность

**Дата:** 25.02.2015 8:13:46

#### Документы

Наименование
Об алгоритме заполнения сводной таблицы (№ У-10-213 от 02.02.2015) (Внутренний документ)
Сводная таблица (алгоритм заполнения) (Внутренний документ)

#### Файлы

Наименование	Создан
Служебная записка.doc	2/2/2015 1:26:54 PM
Сводная таблица (алгоритм заполнения).xlsx	1/9/2015 4:44:00 PM

#### Визы

Автор	Виза	Комментарий
Игитов М.А. (УГМК-ОЦМ СДО)	Согласовано	

Исполнители резолюции:

Формулировка резолюции

Сделать

Обновлено 23.10.2015 17:15

Срок: 23.04.2016 СРОЧНО

Ознакомился



# Приказ об электронном документообороте

- С момента введения СЭД согласование и ознакомление сотрудников Общества с внутренними документами (приказы, протоколы, стандарты предприятия, регламенты, кодификаторы и другие) выполнять в электронном виде с использованием личного пароля сотрудника в соответствии с рабочей инструкцией РИ \*\*\*\*\* СЭД-01, а электронное согласование и ознакомление с документами признавать юридически значимым внутри Общества.
- Согласование и ознакомление с документами на бумажных носителях за исключением кадровых, издаваемых в рамках трудовых отношений с работниками Общества, имеющим персональный компьютер на рабочем месте, с \_\_\_\_\_ от

# Работа с возражениями

- Так нельзя – везде требуют бумажные документы.
- У нас даже есть архивариус – он сдает документы в городской архив

Стимулировать и контролировать  
распространение электронных документов  
от руководителей до подчиненных

# Запуск обработки внутренних документов

Незначительные технические доработки

- Наложение факсимиле и резолюций
- Автоматическая конвертация документов в формат pdf
- Ограничения возможности пользователей по отправлению документов согласно субординации

# Как это выглядит ?

ООО "УГМК-ОЦМ"  
СДОР  
№ У-10-535 от 15.03.2016



Генеральному директору  
А. Г. Банникову

Резолюция А. Г. Банникова от 15.03.16  
В приказ. [ О направлении в служебную командировку ]

УГМК ОЦМ



# Процесс «вирусного» распространения

- Распространение системы началось сверху вниз. Генеральный директор не принимает документы от директоров по направлению в бумажном виде
- Кто готовит эти документы ? Их заместители.
- Информацию заместителям предоставляют или с заводов или сотрудники управляющей компании
- Да – остаются индивидуумы, которые борются с системой. Но это уже не влияет на общий вектор развития

# Аппетит приходит во время еды

- Процесс согласования договоров
- Процесс обработки рекламаций
- Процесс выполнения пунктов протоколов совещаний директоров
- Обработка исходящих писем
- И еще более 80 комплексных процессов, около 80 видов документов



# Например процесс обработки претензий

- Входящее письмо регистрируется автоматически дописанным нумератором
- В реквизитах входящего письма указывается организация, на чью продукцию поступила рекламация;
- В соответствии с организацией-получателем автоматически стартует процесс и ставится задача ответственному исполнителю того завода-изготовителя, на чью продукцию поступила претензия;
- После подготовки ответа на рекламацию и выполнения задачи, результатом которой является проект исходящего письма, в рамках комплексного процесса ставится задача «Согласовать ... ответ на рекламацию» специалистам ответственной службы и ответственным за взаимоотношения с клиентом сотрудников;
- После согласования ответа на рекламацию – регистрация исходящего письма и задача по отправке ответа ответственному за клиента менеджеру.

# Учесть техническую составляющую

Как мы поняли что перешли черту критичности системы электронного документооборота для компании?

Когда по техническим причинам система была недоступна в течении нескольких часов. Тут стало понятно – что работа организации без системы документооборота уже немыслима

Сделали выводы – разработали программу повышения качества технического обеспечения

# Какие уроки можно извлечь

- Пользователи очень быстро переходят в электронный формат. Часто быстрее чем ожидаем
- Быстро отмирают навыки работы с бумажными документами
- Лучший заказчик – удовлетворенный клиент
- Выделяйте бизнес-аналитиков – работы с процессами в организации им точно хватит
- Требования к техническому обеспечению отличаются от требований к учетным системам

# Результат

Простые и эволюционные методы позволили достичь значимых результатов

Главную оценку дал генеральный директор –

«Если раньше я обрабатывал документацию входящую за несколько часов – то теперь за 30 минут»

# Куда стремимся

- Работаем с юридически значимым электронным документооборотом – изучаем возможности применения ЭЦП.
- Интеграция с прочими информационными системами – 1С.  
Привлечение учетных документов для согласования, исполнения и визирования через электронный документооборот

# Этот доклад о простоте

- О том как эффективно, последовательно, без «больших взрывов» заменить бумажный документооборот электронным
- Как это сделать с помощью 1С: Документооборот

Спасибо за внимание

[m.igitov@ocm.ru](mailto:m.igitov@ocm.ru)

 [facebook.com/michael.igitov](https://facebook.com/michael.igitov)