



Оптимизация ОЦО: нетрадиционный подход к процессам



Докладчики



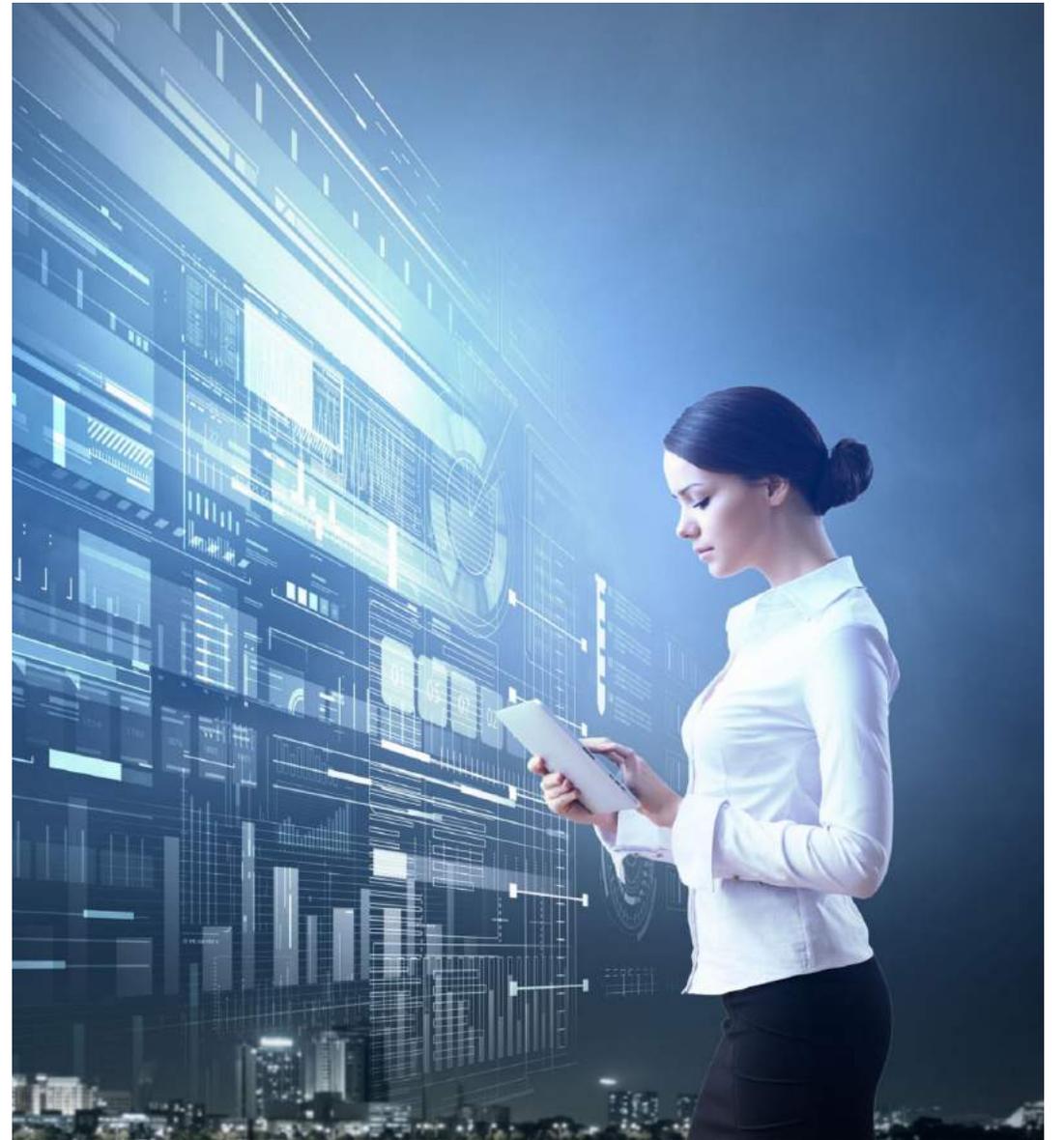
Артем Пермяков
R&D директор
Directum



Илья Петухов
Менеджер по работе
с ключевыми клиентами
Directum

Цифровизация ОЦО

- Бухгалтерия
- HR-процессы

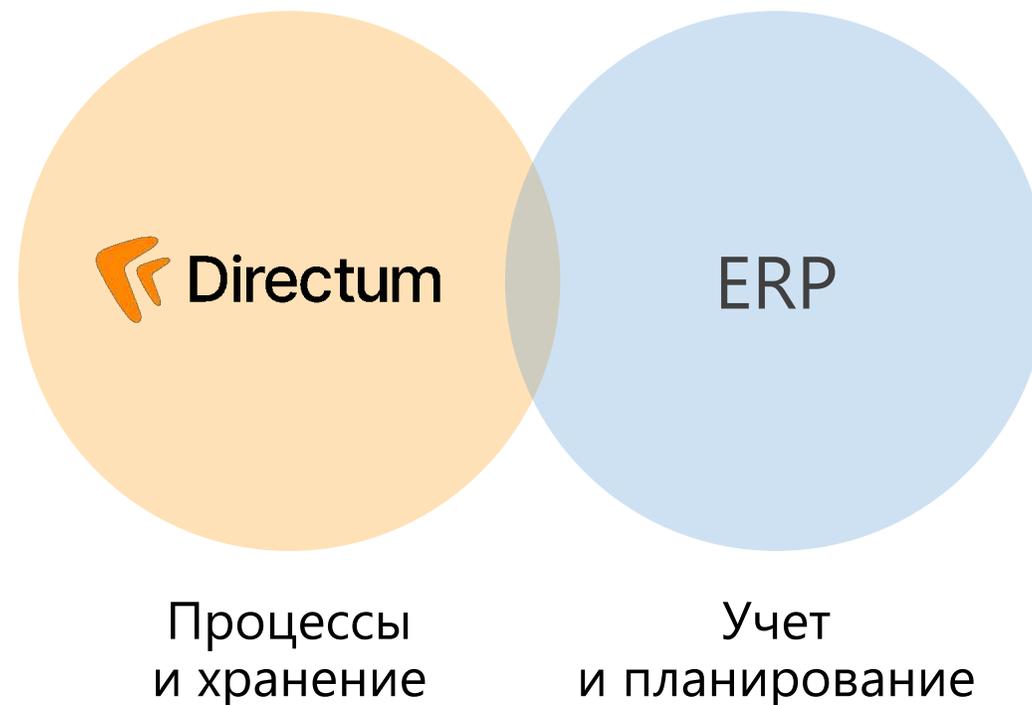


Directum – не ERP

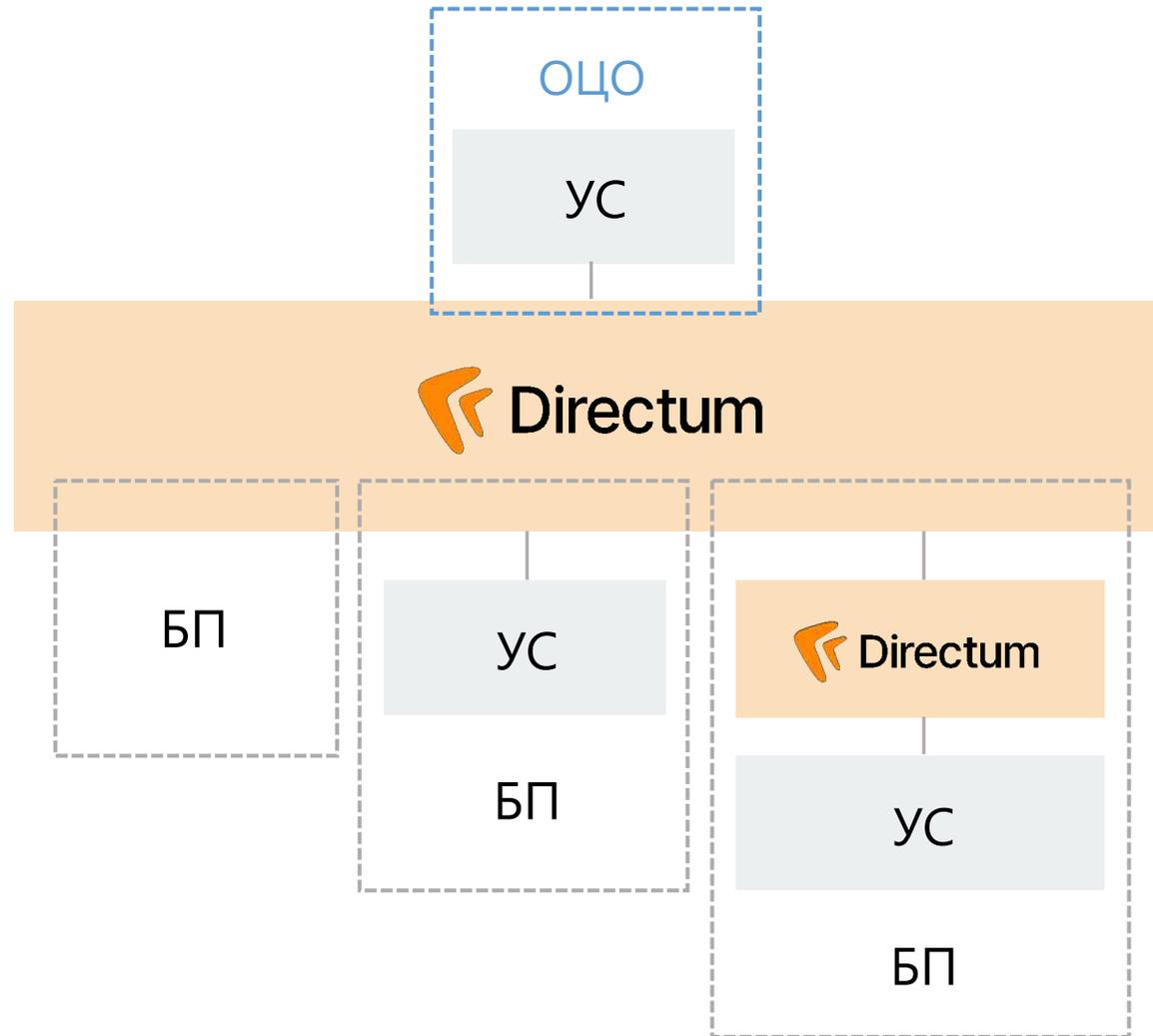
Directum не берет на себя функции учета

Directum:

- Выстраивает интеллектуальные цифровые процессы
- Обеспечивает юридически-значимое хранение документов

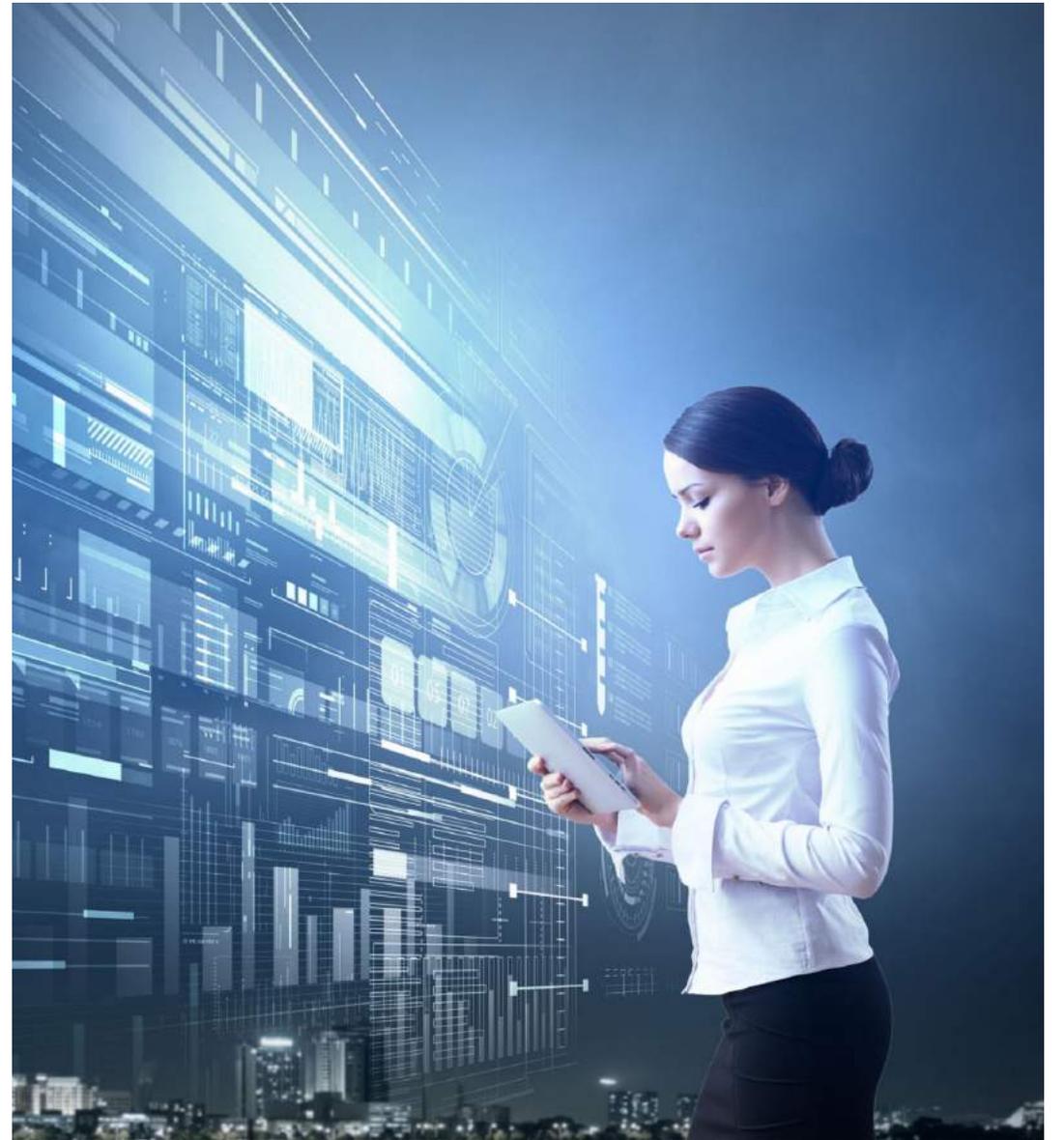


Место Directum в инфраструктуре ОЦО



Цифровизация ОЦО

- Бухгалтерия
- HR-процессы



Сдача отчетности

Создание
документа

Внутреннее
согласование

Подписание
и отправка

Хранение



Отчетность

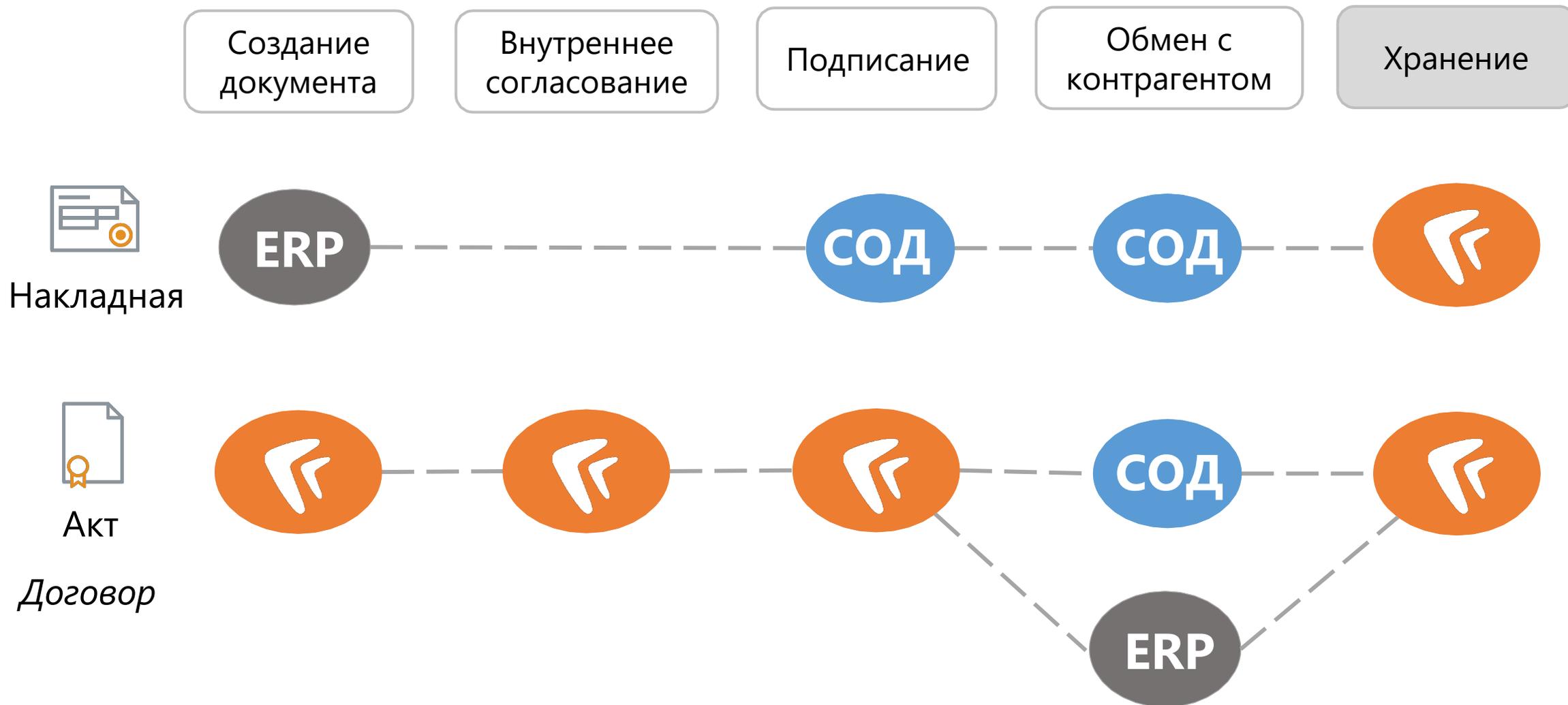
ERP



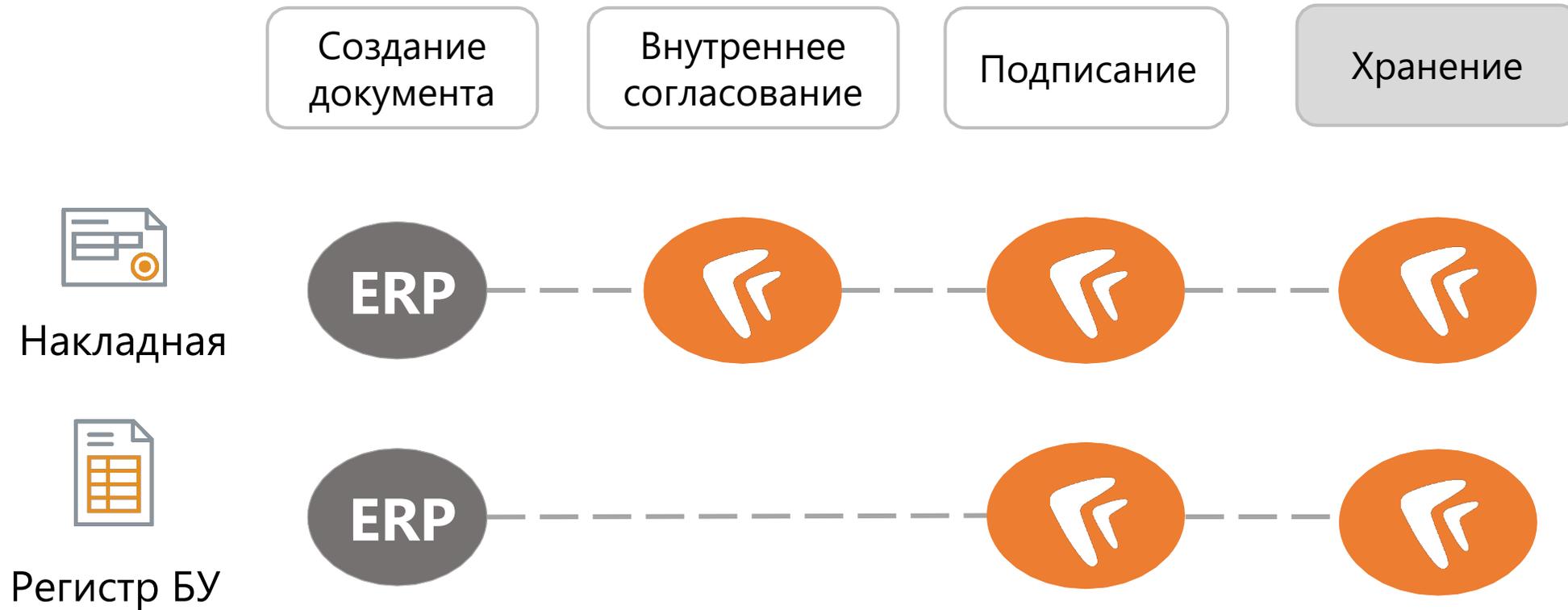
ССО



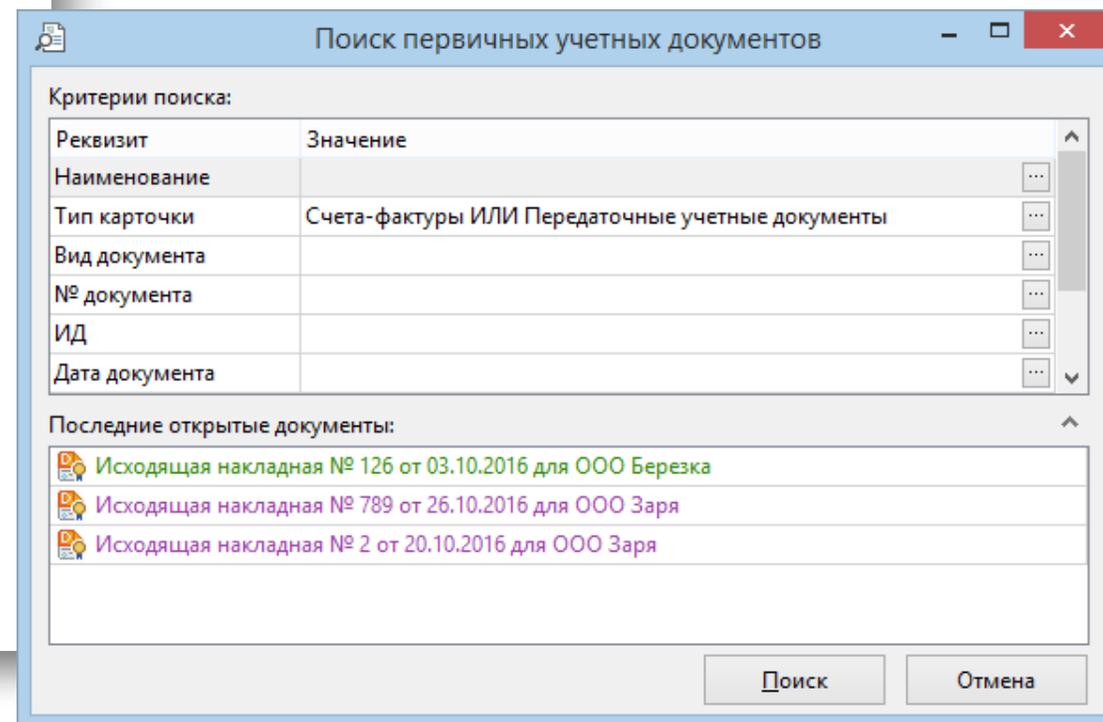
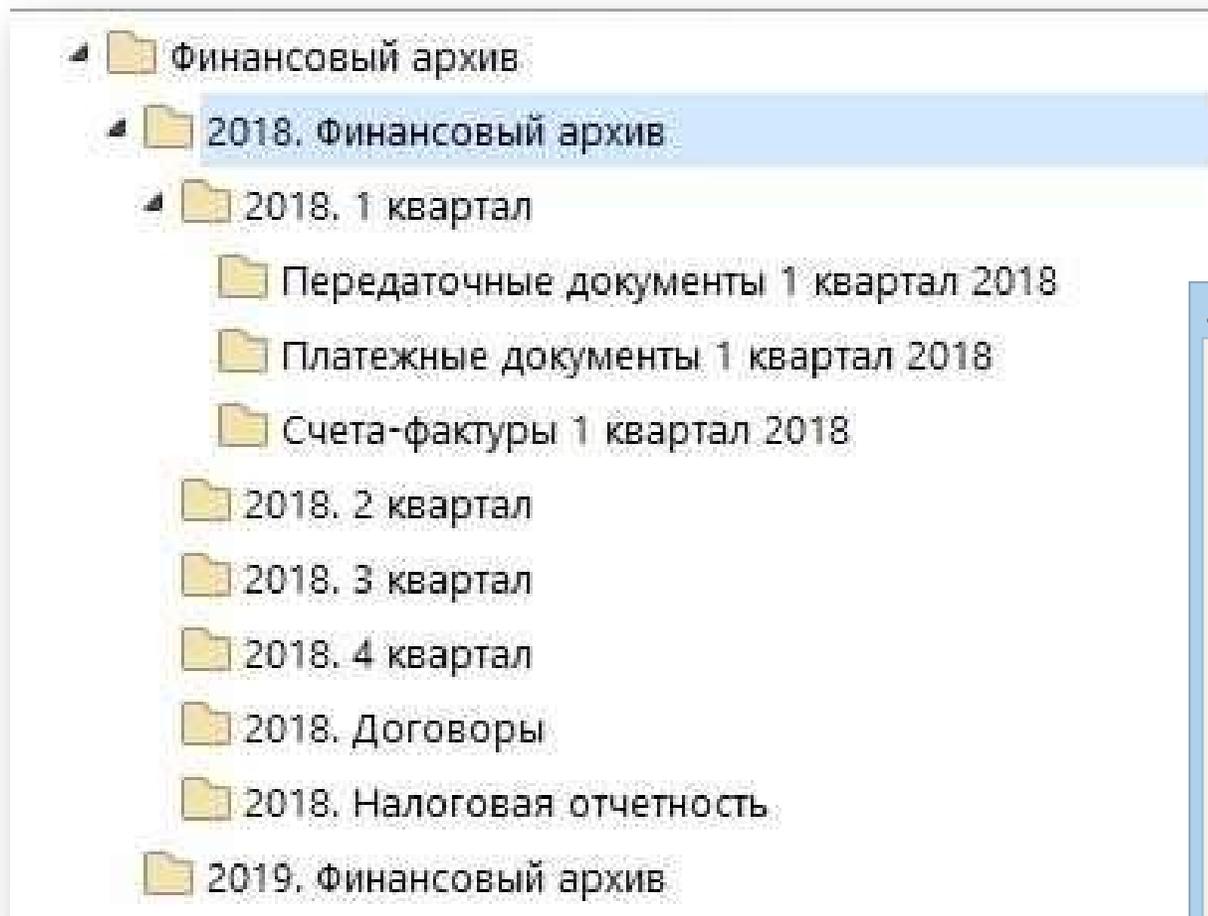
Исходящая внешняя первичка



Регистры бухучета и внутренняя первичка



Хранение



Предоставление по запросу

Запрос
документов

Подбор
и выгрузка

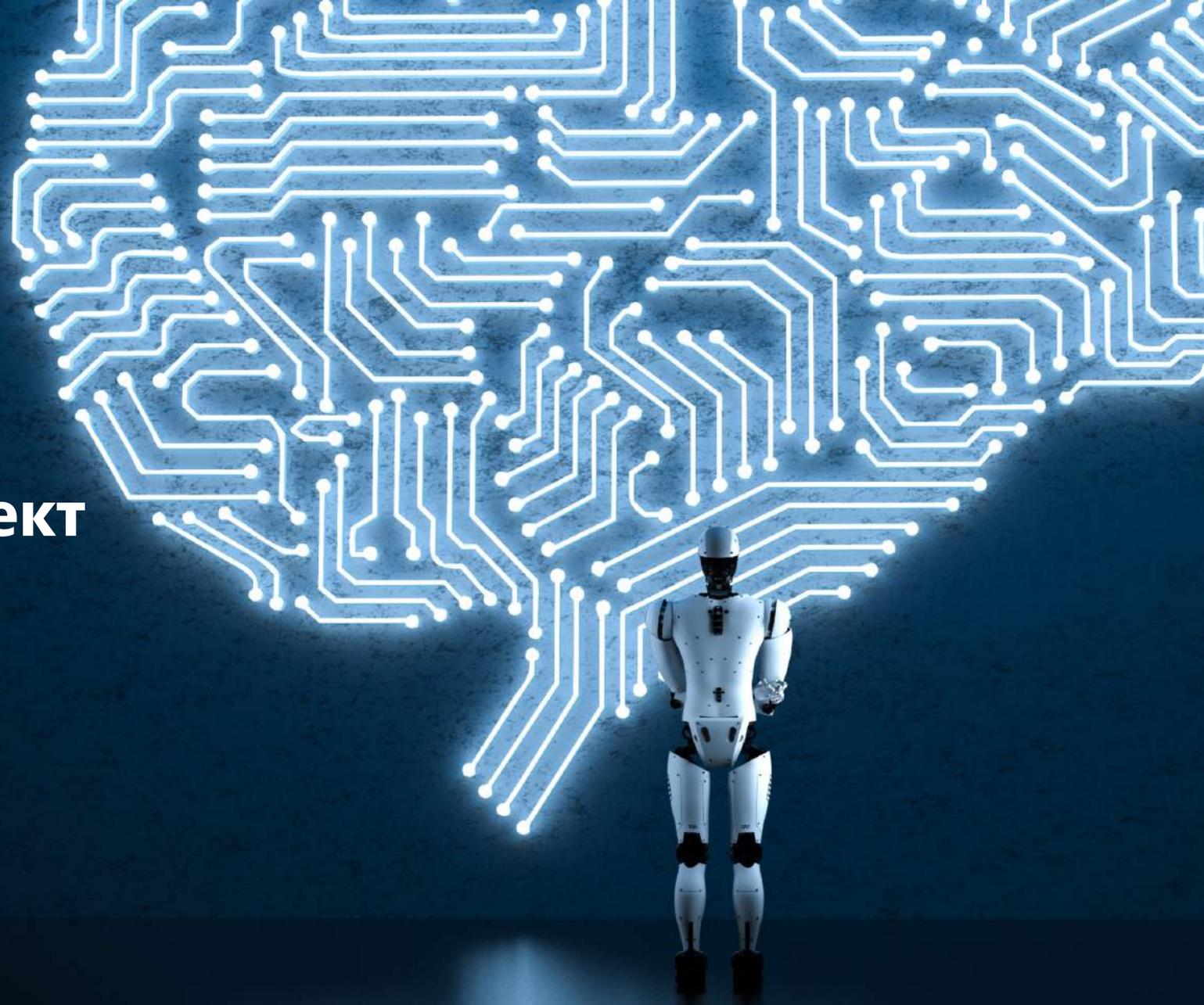
Подписание
и отправка



Документы



**Добавляем интеллект
и роботизацию**

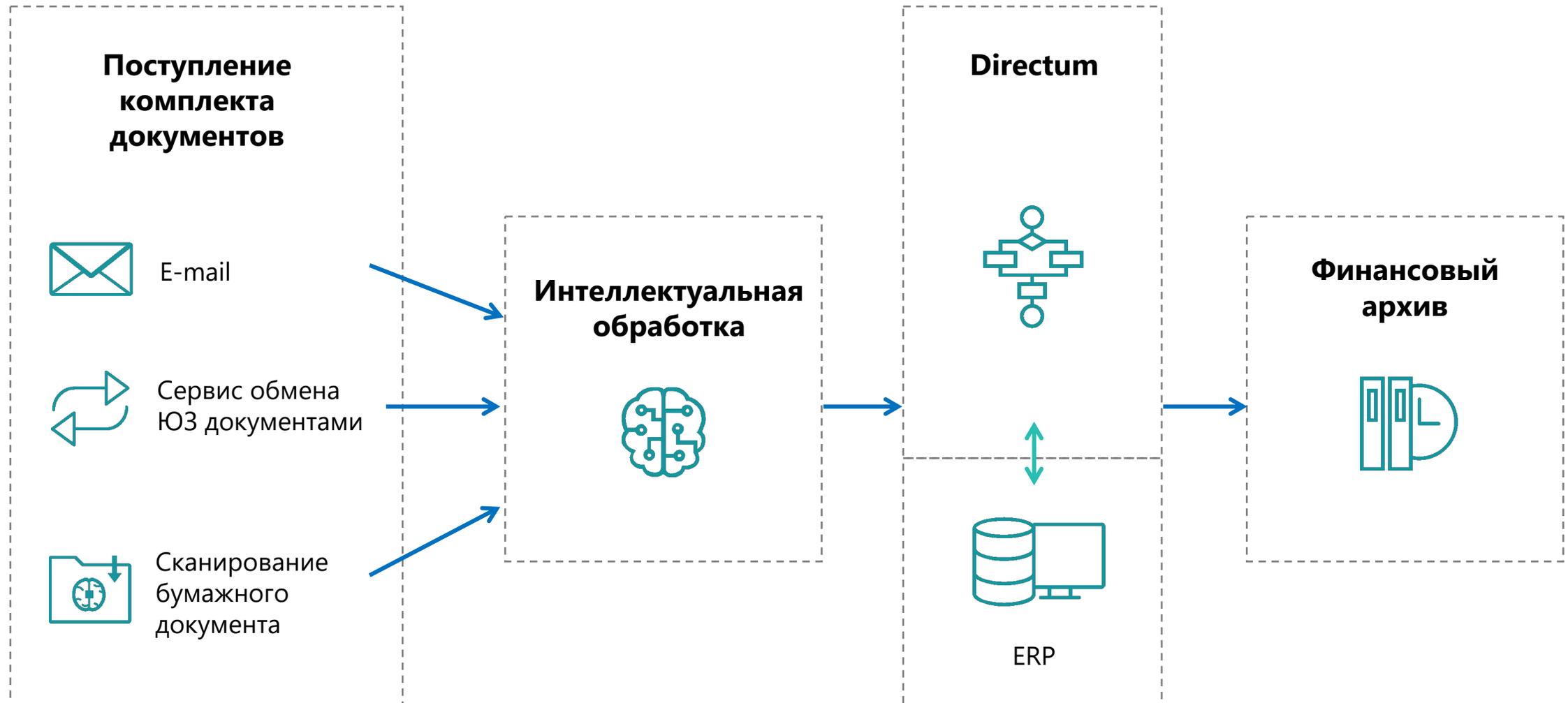


Простые «умности»

- Интеграция систем
- Автоматическая маршрутизация документов по ответственным
- Удаленное подписание руководителем
- Автоматическое подписание документов
- Отправка контрагенту через нужный сервис
- Поиск документов для проверки (по папкам и реквизитам)



Интеллектуальная обработка документов по ТМЦ



Этапы процесса

- Захват из горячей папки
- Определение и подстановка склада и МОЛ по папке захвата
- Проверка корректности реквизитов и сумм

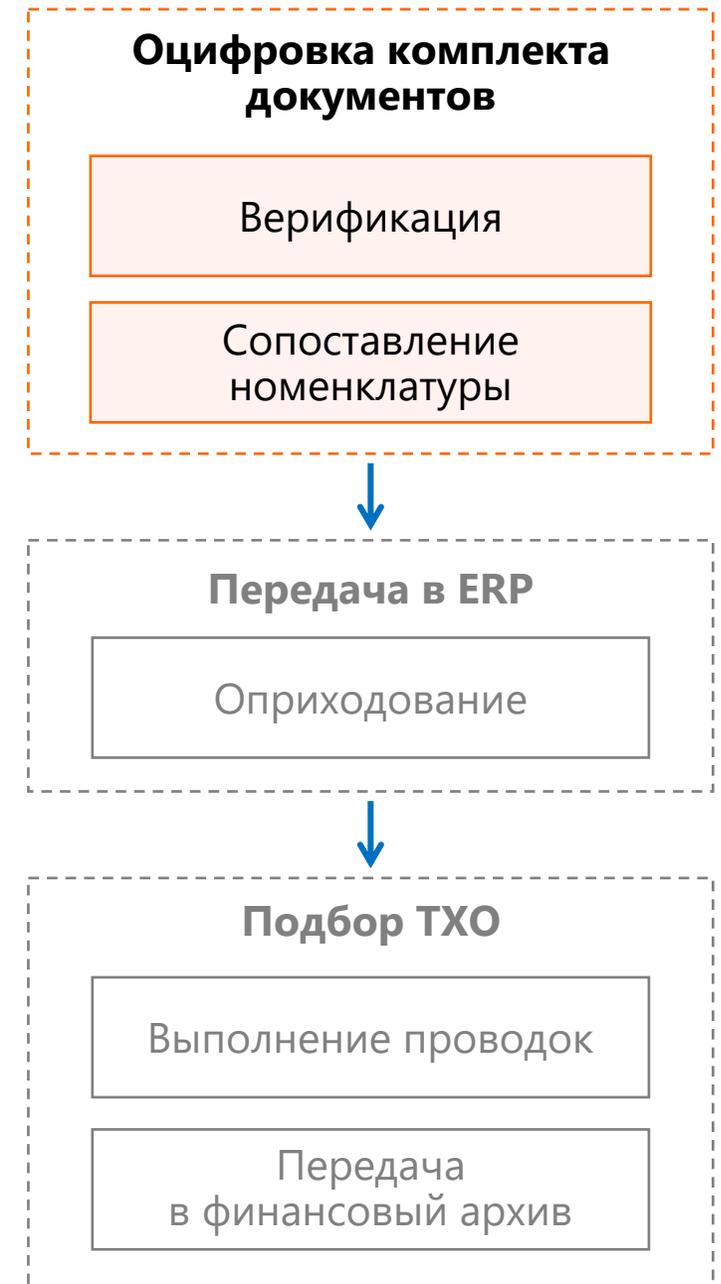
Корректная классификация документов, 95/90%



Полнота заполнения реквизитов, 92/85%

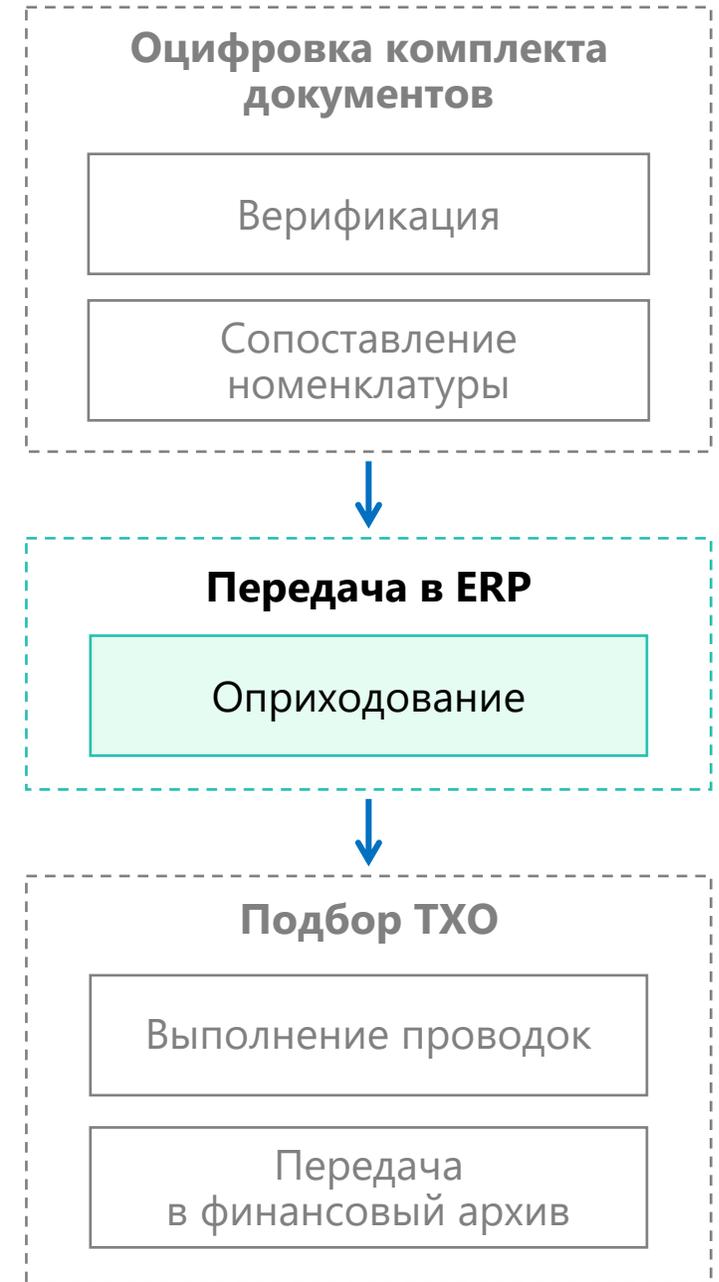


Автоматическое сопоставление номенклатуры, 80/80%



Этапы процесса

- Передача подготовленных данных из Directum в ERP
- Разбиение на несколько накладных по складам, пунктам календарного плана, назначению
- Формирование счета-фактуры и документа-основания в учетной системе
- Создание приходного ордера кладовщиком
- Автоматическое прекращение задания в Directum после оприходования



Этапы процесса

- Определение типовой хозяйственной операции (ТХО)
- Проверка связи с комплектом документов в Directum
- Ручное выполнение проводки
- До обучение классификатора ТХО, если было перевыбрано пользователем
- Преобразование карточек документов к виду финансового архива
- Автоматическое прекращение задания в Directum после проводки

Автоматический подбор ТХО, 90/80%



Ключевые этапы цифровизации бухгалтерии

Цифровые процессы

Электронные документы

Юридически-значимое хранение

Простые «умности»

Интеллект



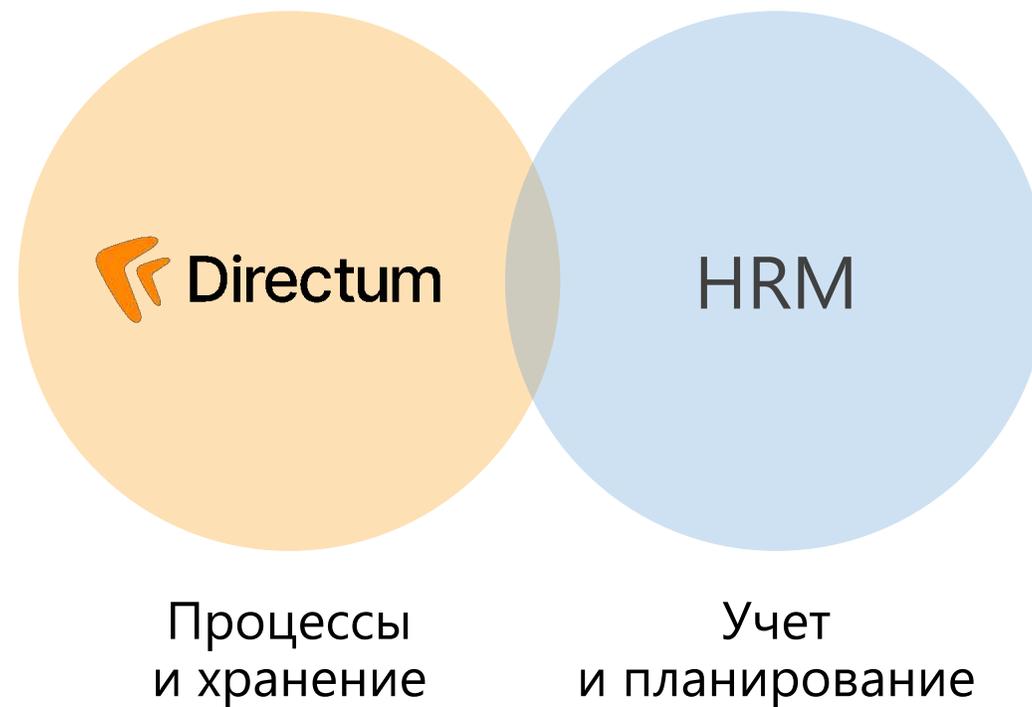
Directum – не HRM

Повторимся!

Directum не берет на себя функции учета

Directum:

- Выстраивает интеллектуальные цифровые процессы
- Обеспечиваем юридически-значимое хранение документов



Вопросы на пути цифровизации



С каких документов\процессов начать?



Какой вид ЭП выбрать?



Как предоставлять в Суды и ГИТы?



Как решать вопросы хранения ЭД?



Как вовлечь внеофисных сотрудников?

Вопросы на пути цифровизации



С каких документов\процессов начать?



Какой вид ЭП выбрать?



Как предоставлять в Суды и ГИТы?



Как решать вопросы хранения ЭД?



Как вовлечь внеофисных сотрудников?

HR-процессы



Рекрутинг



Прием сотрудников



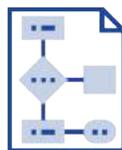
Перемещение
и увольнение



Отпуска



Ознакомления
с приказами и ЛНА



Согласование
заявлений



Оценка и обучение
персонала



Командировки

Документы HR

Обязательные

Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним

График отпусков

Трудовые книжки и книги по их учету (сведения о трудовой деятельности)

Табель учета рабочего времени

Личная карточка работника

Штатное расписание

Обязательные локальные нормативные акты организации:

а) правила внутреннего трудового распорядка

б) положение о персональных данных работников

в) положение об оплате труда и премировании

г) положение о ненормированном рабочем дне

д) положение о режимах рабочего времени

8. Документ об утверждении формы расчетного листа (например, приказ работодателя).

9. Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц организации на подписание тех или иных документов.

10. Положение о филиале, представительстве

11. Положение об аттестации.

12. Положение об охране коммерческой тайны.

13. Документы по охране труда, к которым, в частности, относятся:

- правила и инструкции по охране труда
- журналы вводного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, если работодателем принято решение не проводить такой инструктаж в отношении работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов
- инструкция о мерах пожарной безопасности

14. График сменности.

15. Документы, относящиеся к воинскому учету граждан.

16. Приказы (распоряжения). Они издаются руководителем организации (уполномоченным лицом) для надлежащего оформления управленческих решений, принимаемых в процессе деятельности организации.

- приказ (распоряжение) о приеме работника(ов) на работу.
- приказ (распоряжение) о переводе работника(ов) на другую работу.
- приказ о постоянном переводе работника на другую работу.
- приказ о временном переводе работника на другую работу.
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику(ам).
- приказ о предоставлении отпуска за ненормированный рабочий день;
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении).
- приказ об увольнении работника.
- приказа об увольнении нескольких работников;
- приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку.
- приказ о направлении работника в командировку.
- приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов).
- приказ о применении дисциплинарного взыскания.
- приказ о снятии дисциплинарного взыскания.
- приказ об изменении штатного расписания.
- приказ о назначении лица, ответственного за ведение трудовых книжек.
- приказ о назначении лица, ответственного за охрану труда (в случае его наличия).
- приказ о привлечении работника к сверхурочной работе.
- приказ об оплате сверхурочной работы.
- приказ о предоставлении дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу.
- приказ о привлечении работника к работе в выходной или праздничный день.
- приказ о предоставлении другого дня отдыха за работу в праздничный день.

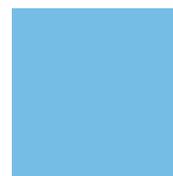
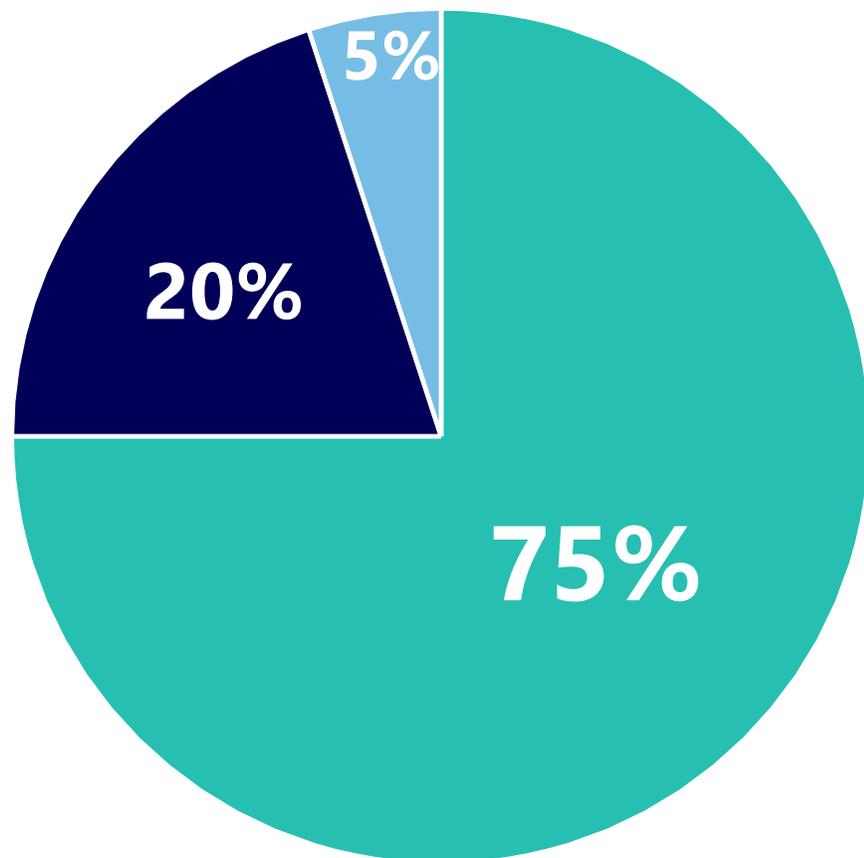
- приказ о выполнении дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня.
 - приказ о выполнении дополнительной работы в порядке совмещения должностей.
 - приказ о расширении зоны обслуживания.
 - приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;
 - приказы об утверждении локальных нормативных актов.
 - приказ об удержании из заработной платы работника.
 - приказ об оплате труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком.
 - приказ об оплате времени простоя.
 - приказ о создании комиссии по различным вопросам (определение ущерба, расследование несчастного случая, наложение дисциплинарного взыскания и т.д.).
 - приказ о направлении на подготовку (профессиональное обучение или получение профессионального образования) или на получение дополнительного профессионального образования.
 - приказ о возмещении ущерба работнику.
 - приказ о компенсации работнику морального вреда.
 - приказ о предоставлении компенсации за переработку в предпраздничный день.
 - приказ о предоставлении дополнительного времени отдыха.
 - приказ об оплате переработанного времени;
 - приказ об установлении неполного рабочего времени в организации.
 - приказ об отзыве работника из отпуска.
 - приказ о выплате материальной помощи.
17. Иные документы, к которым, в частности, относятся:
- а) уведомления (извещения), оформленные работодателем (их копии), например следующие:
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость этих изменений
 - необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправку ее по почте

б) справки, полученные от третьих лиц (их копии), например следующие:

- о подтверждении беременности
 - характере и условиях труда
 - наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
 - стаже работы
 - периодах работы, включаемых в страховой стаж
 - справка о работе по совместительству.
- и другие
- в) акты об отказе работника выполнить требования работодателя:
- о непредоставлении объяснений работником
 - об отказе от ознакомления с приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания
 - об отказе или уклонении работника от предоставления объяснения о причинах возникновения ущерба

Документы HR



Разовые

Правила внутреннего трудового распорядка
Положение о персональных данных работников
Положение об оплате труда и премировании

...



Редкие

Трудовые договоры и соглашения
Штатное расписание
График отпусков
Приказы о дисциплинарных взысканиях

...



Массовые

Заявления
Приказы о предоставлении отпуска
Приказы о направлении работника
в командировку

...

Вопросы на пути цифровизации



С каких документов\процессов начать?



Какой вид ЭП выбрать?



Как предоставлять в Суды и ГИТы?



Как решать вопросы хранения ЭД?



Как вовлечь внеофисных сотрудников?

Виды подписей

	УКЭП	УНЭП	ПЭП
Затраты на выпуск			
Затраты на перевыпуск			
Затраты на логистику			
Затраты на орг моменты\документы			
Затраты на обеспечение неизменности			
Сложность проверки «снаружи»			

Виды подписей

	УКЭП	УНЭП	ПЭП	УКЭП+ УНЭП\ПЭП
Затраты на выпуск				
Затраты на перевыпуск				
Затраты на логистику				
Затраты на орг моменты\документы				
Затраты на обеспечение неизменности				
Сложность проверки «снаружи»				

Вопросы на пути цифровизации



С каких документов\процессов начать?



Какой вид ЭП выбрать?



Как предоставлять в Суды и ГИТы?



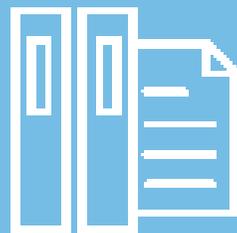
Как решать вопросы хранения ЭД?



Как вовлечь внеофисных сотрудников?



**Практика
в судах**



ТК+ФЗ-63



**Прецеденты
в ГИТ**

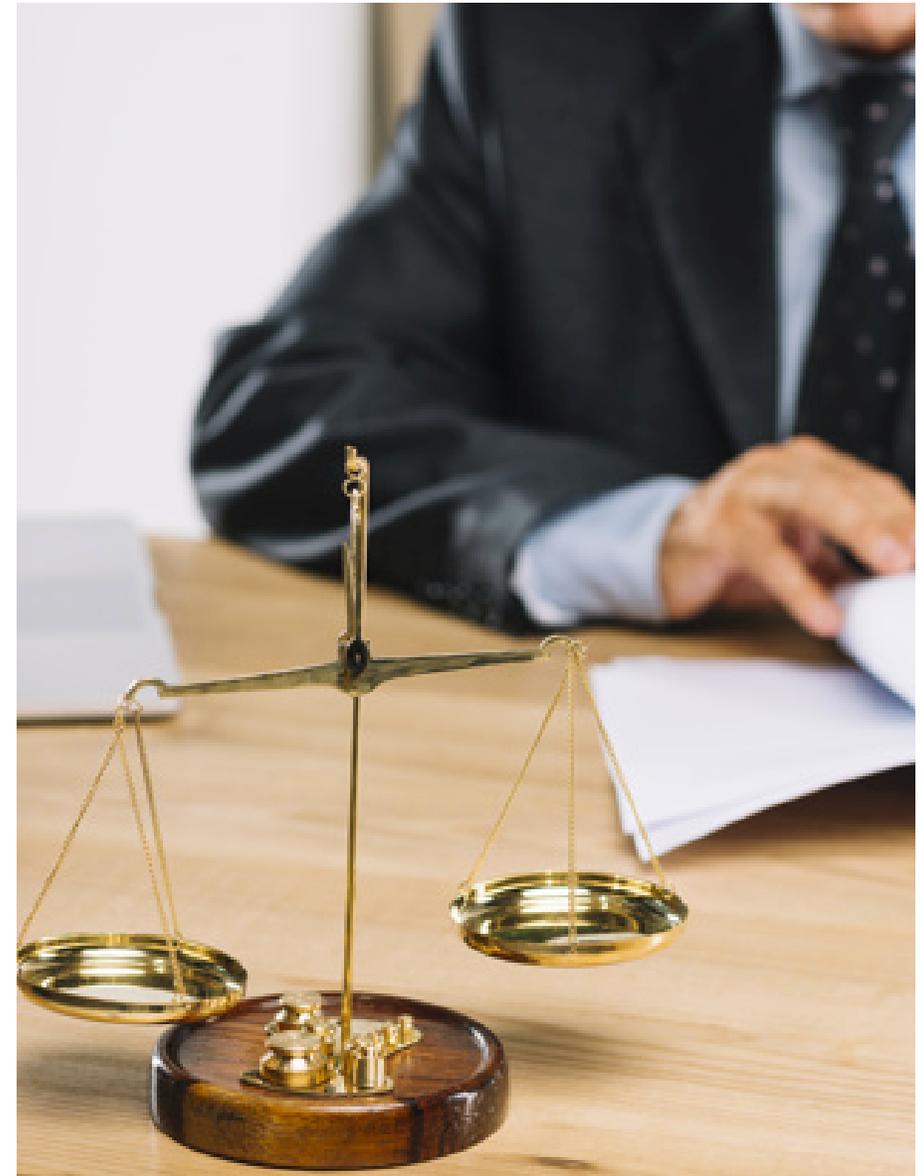
Примеры судебной практики

Законодательство регулирует уже состоявшиеся отношения, не успевая за темпами технологий:

- [Решение Ново-Савиновского районного суда города Казани от 16.01.2014 по делу № 2-1091/2014~М?20/2014 \(использование ПЭП при ознакомлении в СЭД\)](#)
- [Определение Приморского краевого суда от 06.03.14 по делу № 33-1126 \(использование эл. почты для ознакомления с ЛНА\)](#)

ст. 4 ФЗ 63 – принцип недопустимости не признания ЭП / ЭД

ст. 6 ФЗ 63 – документы, подписанные ЭП = на бумажном носителе



Чек-лист готовности к судебным спорам и проверкам

- 1** **Регламент участников электронного взаимодействия.** Присоединение сотрудника к регламенту
- 2** **Указание в трудовом договоре** о порядке обмена ЭД
- 3** **Правила применения ЭП в организации** для УНЭП и ПЭП
- 4** **Положение об Удостоверяющем центре** для УНЭП
- 5** **Доказательства установления лица, подписавшее ЭД.** Указание владельца ЭП сертификате УЭП или в реквизитах ПЭП; конфиденциальность ключей ЭП; авторизация пользователя на рабочем месте
- 6** **Логи информационной системы** для проведения технической экспертизы

Вопросы на пути цифровизации



С каких документов\процессов начать?



Какой вид ЭП выбрать?



Как предоставлять в Суды и ГИТы?



Как решать вопросы хранения ЭД?



Как вовлечь внеофисных сотрудников?

Хранение

Приказ №526 МинКульт:
архивные процессы

Юр значимость: метки времени

Неизменность: контрольные суммы

Воспроизводимость: PDF\A



Вопросы на пути цифровизации



С каких документов\процессов начать?



Какой вид ЭП выбрать?



Как предоставлять в Суды и ГИТы?



Как решать вопросы хранения ЭД?



Как вовлечь внеофисных сотрудников?

Доступ для внеофисных сотрудников



Порталы
личные кабинеты



Мобильные
решения



Чат-боты



Терминалы
самообслуживания

DIRECTUM HR-процессы

Directum – ключевые задачи



Бизнес-
процессы



Электронные
документы



Хранение



Мобильный
доступ



ВАШИ ВОПРОСЫ

