

☑ Pro:

9 шагов: как перейти на электронный документооборот



Давайте знакомиться



Анна Корчминская

Управляющий партнёр,
член совета директоров,
«КОРУС Консалтинг»



Елена Пискунович

Директор департамента
портальных решений,
«КОРУС Консалтинг»

Мы рады пообщаться:

rbc_edo@korusconsulting.ru



<https://www.facebook.com/KORUSConsulting/>
<https://www.facebook.com/korchminskaya.anna>



<https://t.me/korusconsulting>



КОРУС КОНСАЛТИНГ

Pro:

План вебинара

1

Что происходит
на рынке ЭДО

2

Интересные кейсы и как
посчитать окупаемость

3

Документооборот
с контрагентами — 9 шагов

4

Кадровый юридически значимый
документооборот — 9 шагов

5

Тренды и технологии
будущего

Что происходит в мире и в России



2 модели развития ЭДО

- Латиноамериканская — «стимулирование»
- Европейская — «создание условий»



3 причины, почему это придет в Россию

- Цифровая экономика
- Мобильность сотрудников\компаний
- Ускорение (объем информации, скорость обработки)

ЗАКОНные новости



Федеральный закон «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»
(подписан 24 апреля 2020 г)

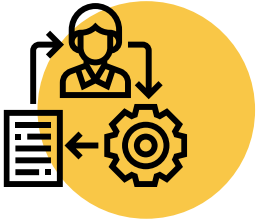
- Возможность подписания всех документов без дублирования в бумажном виде
- Работодатель подписывает документы УКЭП
- Сотрудник подписывает УНЭП (через ИС работодателя) или ПЭП (через «Работу в России»)



Поправки к ФЗ «об электронной подписи»
(вступят в силу с 1 июля 2020 года)

- Ужесточение требований к УЦ — но не так, как ожидалось
- Надежды на «облачную подпись»
- Иностраные ЭП полностью признаются после проверки Доверенной третьей стороной
- Универсализация КЭП
- Информирование граждан о выпущенных на них квалификационных сертификатах через ЕСИА

Боли и роли



Топ-менеджмент

- Долго подписываем = медленнее получаем деньги
- Подписали, но не то = финансовые и юридические риски
- Устал = много личного времени на проверку и подписание гор документов



HR и кадры

- Роняем бренд работодателя = долго оформляем, медленно переводим, все забываем
- Потеряли документы в пути = юридические риски по персональным данным
- А хочется цифровизации = много ручного, монотонного труда



Финансисты/бухгалтерия

- Длительный обмен документами = кассовые разрывы из-за первички, которая не дошла или потерялась
- Ошибки в документах = ошибки в платежах, переплаты/штрафы

Изменить нельзя саботировать



Если вы хотите успешный проект по ЭДО, ответьте честно на вопросы:

- Какая выгода для бизнеса и как ее посчитать?
- Кто ответственен за проект?
- Он\она обладает полномочиями?
- Он\она обладает компетенциями?
- Он\она умеет внедрять изменения в компании?
- Какие параметры у проекта по ЭДО (сроки, бюджет, этапы, риски и т.д.)?

Интересные кейсы в цифрах и историях



x5 раз

ускоряется обмен документацией с контрагентами

<150 раз

быстрее происходит поиск электронного документа по сравнению с бумажным

x3 раза

быстрее проходит внутреннее согласование договоров в системе

<35 %

рабочего времени экономят сотрудники при отказе от бумажного документооборота

Идеи — как посчитать

Нужны данные —
внутри компании

Сделайте реестр
действий и возникающих
проблем/последствий

Не все можно посчитать,
иногда нужно
действовать

Цифровизация

— это про то, чтобы
освободить голову и время
для идей и инноваций

Затраты на курьеров

Время людей (подготовка,
обработка, поиск, ошибки)

Юридические риски
(судебные издержки
и риски)

Прозрачность
(аудиты и проверки)

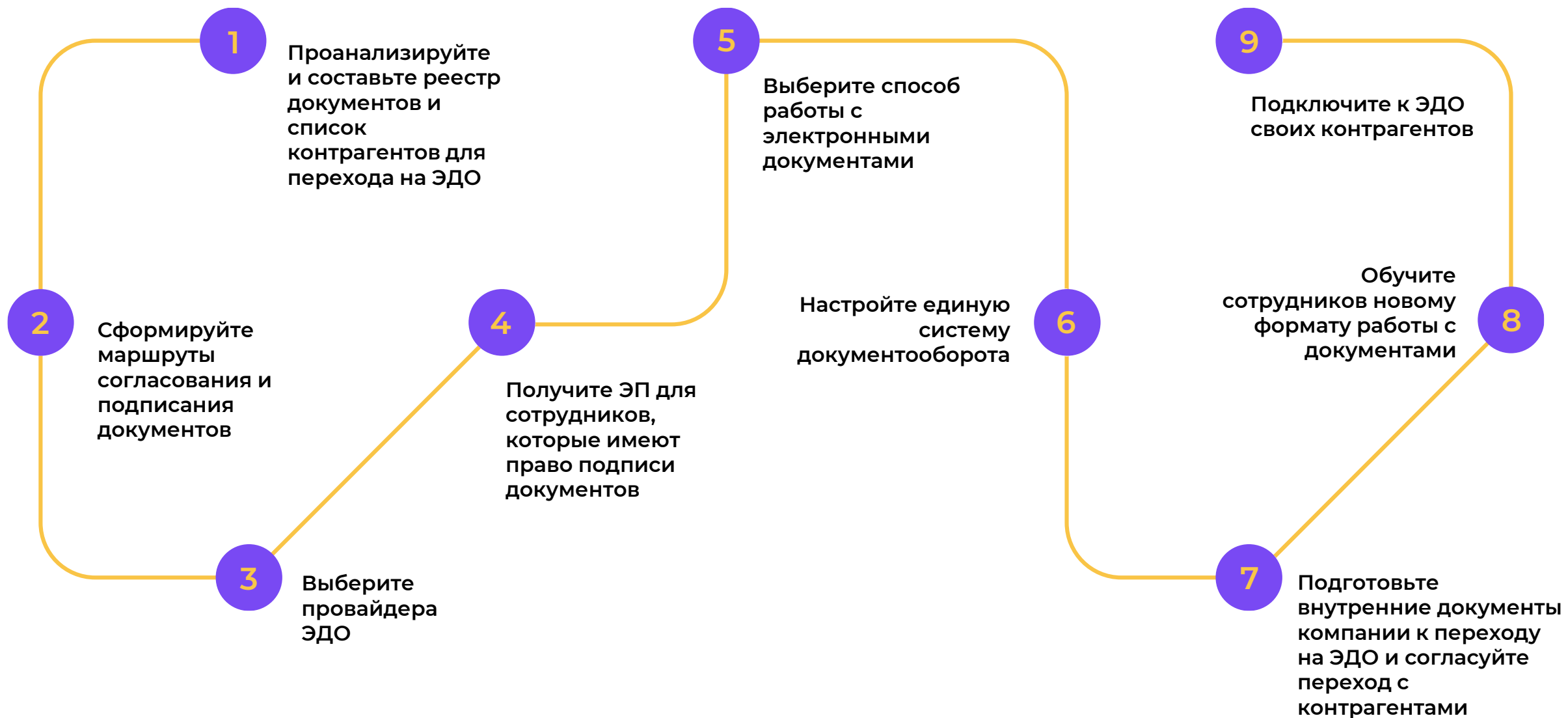
Содержание архива

Бренд работодателя

Шкала зрелости: состояние рынка ЭДО в России



Алгоритм перехода на ЭДО: 9 простых шагов



ШАГ 1

Проанализируйте и составьте реестр документов и список контрагентов для перехода на ЭДО

В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ:

- Документы, которыми пользуетесь чаще всего
- Ключевые контрагенты

ШАГ 2

Сформируйте маршруты согласования документов

ОРИЕНТИРУЙТЕСЬ НА:

- Кол-во участников
- Характер маршрутов (последовательные и/или параллельные)
- Кол-во шагов

ШАГ 3

Выберите провайдера ЭДО

ПРОВАЙДЕРЫ ЭДО:

- Диадок
- СБИС
- Сфера
- Таксом
- Эдисофт и т.п.

ВАЖНО!

Критерии выбора провайдера ЭДО:

- Размер базы клиентов
- Цена
- Варианты работы
- Стабильность
- Качество технической поддержки
- Функциональность

ШАГ 4

Получите электронную подпись (ЭП) для сотрудников

1. Составьте перечень сотрудников, кому необходима ЭП;
2. Выберите вид ЭП: простая (ПЭП), УНЭП, УКЭП;
3. Обратитесь в удостоверяющий центр или попросите вашего провайдера ЭДО помочь вам оформить ЭП.

ВАРИАНТЫ ЭП:

- Токены с USB-разъемом или смарт-карты
- Облачная ЭП

ВАЖНО!

- ПЭП — только внутренние документы
- УНЭП — нужно доп. соглашение
- УКЭП — полная юр. значимость (рекомендуем!)

Выберите способ работы С электронными документами

ШАГ 5

Компания/способ	Веб-клиент сервиса ЭДО	Интеграция с учетной системой	Интеграция с внутренней СЭД
Малые компании с небольшим количеством входящих/исходящих документов	Создание, изменение, просмотр, подписание и дальнейшая архивация документов происходит в сервисе ЭДО		
Малые и средние компании с небольшим количеством входящих/исходящих документов		Работа с документами происходит в привычной учетной системе	
Средние и крупные компании с большим количеством входящих/исходящих документов			Работа с документами происходит в единой системе документооборота. В общем архиве: документы от операторов ЭДО и информация из бумажных оригиналов

ШАГ 6

Настройте единую систему внешнего и внутреннего ЭДО



ШАГ 7

Подготовьте внутренние документы компании к переходу на ЭДО и согласуйте переход с контрагентами

ВАЖНО!

- Включите пункт об ЭДО в договорные документы или заключите дополнительное соглашение
- Пропишите в учетной политике возможность использования электронных документов и ЭП

ШАГ 8

Обучите сотрудников работе в новом формате

1. Разошлите обучающие инструкции и регламенты
2. Проведите обучающие вебинары по новому формату работы с документами

Пишите на rbc_edo@korusconsulting.ru с темой «инструкция»: пришлем в ответ развернутую пошаговую инструкцию по переходу на ЭДО

ШАГ 9

Подключите к ЭДО своих контрагентов

Контрагент не подключен к ЭДО:

- приглашение зарегистрироваться в ЭДО официальным письмом

Контрагент подключен к тому же оператору, что и ваша организация:

- запрос на настройку взаимосвязи контрагенту, после согласования можно начать обмениваться документами.

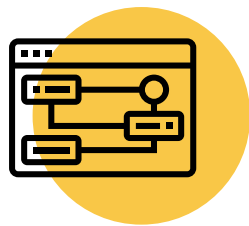
Контрагент подключен к ЭДО, но обслуживается у другого оператора:

- письмо в техподдержку вашего оператора ЭДО с просьбой настроить роуминговое соединение с тем оператором ЭДО, к которому подключен контрагент.

Основные положения ФЗ об эксперименте по кадровому ЭДО



Работодатель **самостоятельно определяют список документов**, которые переведет в электронный вид.



Создает **информационную систему** либо обеспечивает возможность использования уже действующей системы, а также обеспечивает **взаимодействие с системой «Работа в России»**.



Подписи: **работодатель всегда должен использовать УКЭП**, а работник — в зависимости от системы, которой пользуется компания. Так, при собственной системе работнику нужна УНЭП, а при работе на портале «Работа в России» (общероссийская база вакансий) достаточно ПЭП.

Заявка на участие в эксперименте

Если вы хотите обсудить возможность участия в эксперименте, оставьте заявку по ссылке

<http://kedo.korusconsulting.ru/>

По ссылке также можно ознакомиться с полным текстом принятого закона.



или перейдите по QR-коду

Что можно делать без эксперимента

Кадровые документы можно разделить на:

1. **Личные** — касаются одного **сотрудника**. ТД и изменения к нему
2. **Массовые** — для ознакомления **всех сотрудников**. Инструкции, распоряжения, ЛНА



Массовые документы уже сейчас можно подписывать в электронном виде

Упрощаем жизнь: автоматизируем рутину

Организуем единую точку работы и подписания документов ЭЦП на портале в личном кабинете сотрудника:

- 1 Ознакомление сотрудников с внутренними ЛНА и подписание листов ознакомления с применением ЭЦП
- 2 Планирование и оформление отпуска
- 3 Оформление командировок
- 4 Заказ справок и копии трудовой книжки
- 5 Учет рабочего времени, графиков сменности и т.п.
- 6 Отслеживание сроков действия документов
- 7 Охрана труда: отслеживание периодичности и правильности проведения инструктажей и медосмотров

Управление ознакомлениями с регламентами

- Справочник должностей с указанием соответствия должностей и документов
- Создание, дополнение и изменение регламентов для всех сотрудников
- Автоматическое создание заданий на ознакомление с новыми регламентами/изменениями документов на соответствующих сотрудников
- Регулярные уведомления в случае, если задание не завершено в срок
- Отчеты по ознакомлению содержащие статусы по исполнению.

Регламенты

Показать фильтр

#	Название	Активность	Нарушений	Теги	Дата	Должность	Статус
1	Распорядок дня v.2	да	2	#режим#	06.06.2018 18:21:59	Программист, Дизайнер	33.33% Действие ▾
2	Новый регламент v.1	да	0	Не заданы	12.06.2018 21:31:32	Не задана	Действие ▾

Регламенты

Распорядок дня от 06.06.2018 18:27:00 (редакция #2. Теги: режим)

[Просмотр](#)

[Изменения с прошлой версии](#)

[Тест](#)

Распорядок дня

1. начало рабочего дня 9:15
2. завершение рабочего дня 18:00
3. обед с 14 до 15

Я изучил документ

подтверждаю

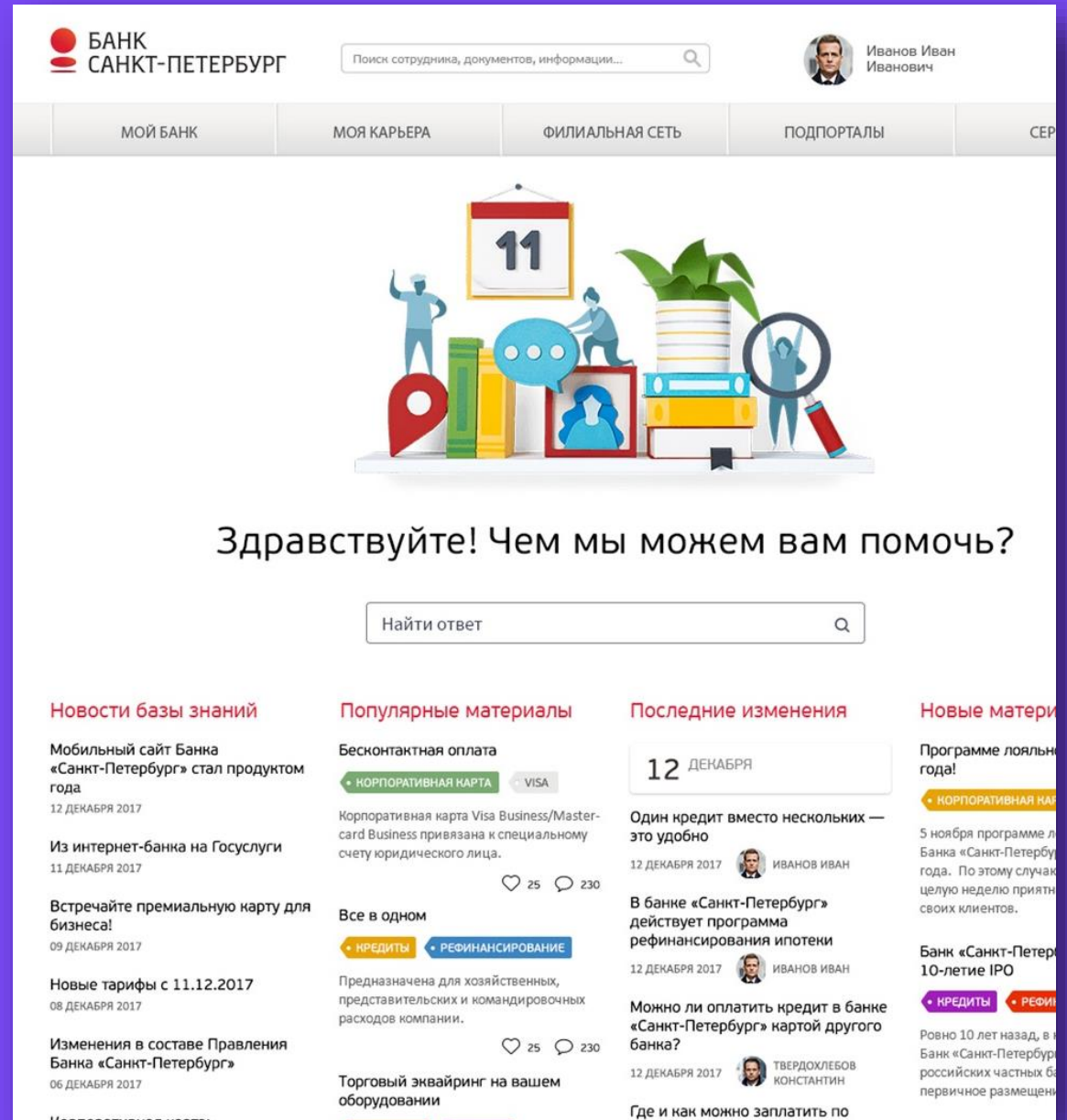
[Принять](#)

Что нужно выполнить

#	Документы			
1	Распорядок дня (Редакция 2 от 06.06.2018 18:27:00)	Прочитать	Принять документ	Сдать тест на регламент

Управление знаниями

- Оцифровка знаний - уходим от вопросов по "почте" и звонков
- Поддержание актуальности знаний - убираем лишнее
- Быстрый поиск информации - сокращаем время
- Поиск экспертов с учетом их занятости и компетенций - делаем чище и быстрее коммуникацию
- Интеллектуальная адаптация - повышаем лояльность и снижаем текучку
- Удаленные проектные\продуктовые команды и распределение задач - повышаем эффективность коллаборации



The screenshot displays the website of BANK САНКТ-ПЕТЕРБУРГ. At the top, there is a search bar for employees, documents, and information, and a user profile for Ivanov Ivan Ivanovich. The main navigation menu includes 'МОЙ БАНК', 'МОЯ КАРЬЕРА', 'ФИЛИАЛЬНАЯ СЕТЬ', 'ПОДПОРТАЛЫ', and 'СЕР'. Below the navigation is a large illustration featuring a calendar with the number 11, a stack of books, a magnifying glass, and a person, symbolizing knowledge management. The main heading reads 'Здравствуйте! Чем мы можем вам помочь?' followed by a search bar labeled 'Найти ответ'. The content area is divided into four columns: 'Новости базы знаний' (Knowledge Base News), 'Популярные материалы' (Popular Materials), 'Последние изменения' (Recent Changes), and 'Новые материалы' (New Materials). Each column contains several news items with dates and brief descriptions.

Алгоритм перехода на КЭДО: 9 простых шагов



ШАГ 1

Провести
кадровый аудит

РЕЗУЛЬТАТ:

- Перечень актуальных процессов, документов и отчетов
- Перечень улучшений в формах документов, процессах согласования
- Перечень целей для автоматизации с численными параметрами

ШАГ 2

Разработать локальные
нормативные акты

РЕЗУЛЬТАТ:

- Регламенты обработки документов
- Инструкции с зонами ответственности и порядком взаимодействия

ШАГ 3

Ознакомить сотрудников
с ЛНА. Сделать доп.
соглашение к ТД.

РЕЗУЛЬТАТ:

- Нормативная база для проверок

ШАГ 4

Разработать положение о правилах применении и видах ЭП

При применении УНЭП: разработать положение об УЦ (согласно требованиям закона № 63-ФЗ).

ШАГ 5

Получить сертификаты ЭЦП для сотрудников

ШАГ 6

Разработать доменную политику паролей, чтобы обеспечить установление лица, подписавшего электронный документ или ознакомившегося с ним

Результат ШАГОВ 4-5-6:

Идентификация сотрудника через ЭЦП: доказательная база

ШАГ 7

Выбрать систему взаимодействия «компания-сотрудник»

ШАГ 8

Интегрировать систему с системой кадрового делопроизводства и другими внутренними системами компании

ШАГ 9

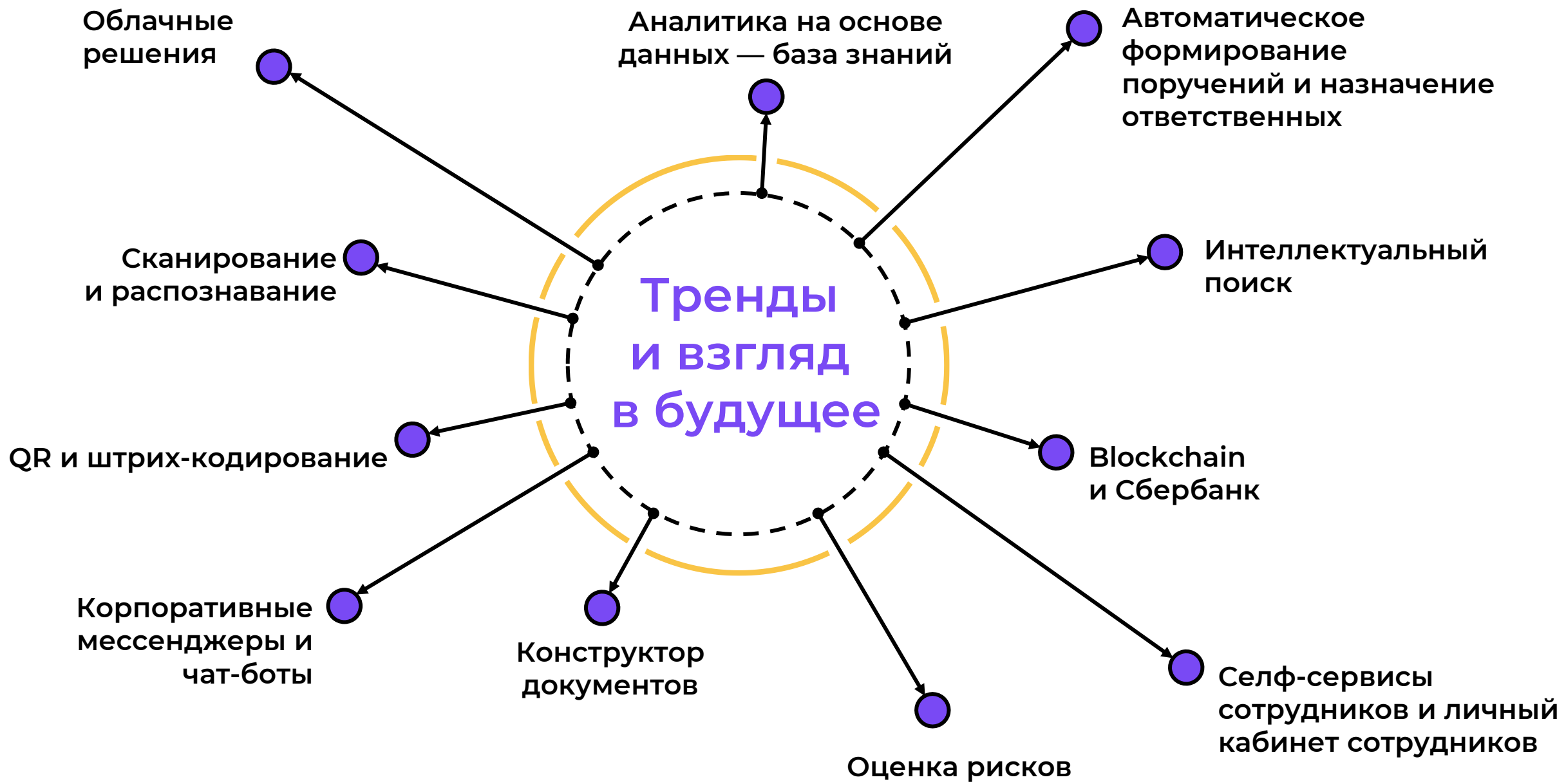
Провести обучающий тренинг

РЕЗУЛЬТАТ:

- Обученные сотрудники
- Обучающие материалы

Результат ШАГОВ 7-8:

- Инициация, согласование, маршрутизация, контроль документов
- Хранение в архиве с интеллектуальным поиском
- Отчетность
- Мобильный доступ
- Бесшовная интеграция



Спасибо за внимание! Ждём ваших вопросов

звоните

+7 (812) 677-56-90
+7 (495) 647-50-46

заходите на сайт

www.korusfive.ru/docflow

оставляйте заявку на эксперимент

<http://kedo.korusconsulting.ru/>

Мы рады пообщаться:

rbc_edo@korusconsulting.ru



<https://www.facebook.com/KORUSConsulting/>
<https://www.facebook.com/korchminskaya.anna>



<https://t.me/korusconsulting>

