



WSS
CONSULTING



ФОСАГРО®



Global CIO

Проект года

Внедрение системы электронного кадрового документооборота в ФосАгро

Предпосылки перехода на кадровый ЭДО в ФосАгро

- **Необходимость работы с электронными документами в рамках взаимодействия между фронт- и бэк-офисами.**
- **Необходимость сокращения времени на подготовку и работу с документами.**
- **Потребность в снижении затрат на кадровое делопроизводство.**
- **Повышение прозрачности в работе с документами.** Сотрудник должен иметь возможность в удобное для него время узнать статус работы над его документом.
- **Расширение автоматизированного оформления кадровых операций, снижение затрат на ручное оформление.**
- **Снижение количества ошибок при подготовке заявлений работниками.**
- **Расширение перечня документов, оформляемых в электронном виде** (на момент принятия решения об ЭКДО в электронный вид уже перевели часть документов).
- **Эксперимент Минтруда РФ по использованию электронных документов, связанных с работой.**
- **Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ** дает право перейти на ЭКДО.
- **Тенденции рынка предоставляемых услуг ЦО.**

Подготовка к переходу на ЭКДО

- **Участие в эксперименте Минтруда**
Анализ системы, предлагаемой законодателями, и возможность ее применения в ФосАгро.
- **Анализ потребностей ФосАгро**
Специфичность документооборота, возможность дальнейшей интеграции данных для снижения трудозатрат на отражение данных и оформление операций.
- **Определение границ документооборота**
- **Принятие решения о необходимости разработки собственной программы**
- **Создание Удостоверяющего центра ФосАгро:**
 - Обеспечение выпуска КЭП;
 - Выпуск, перевыпуск, аннулирование НЭП.
- **Подготовка требований к системе**
- **Старт проекта «Переход на электронный кадровый документооборот»**

Требования к системе ЭКДО



Хранение данных на сервере компании



Интеграция данных о кадровых событиях в смежные системы



Выпуск, продление, блокировка ключей электронных подписей Удостоверяющим Центром ФосАгро



Интеграция кадровых документов в архивную систему



Учет специфики документооборота (маршруты, видимость, регистрация, сроки, доступности)



Использование автоматизированных и роботизированных решений



Учет специфики пользователей (уровень компьютерной грамотности, наличие учетных записей и т.д.)



Настройка системы собственными силами и дальнейшее развитие



Все* кадровые документы - в цифровой формат!

- Документы, оформляемые в рамках трудовых отношений с работником
- Организационные и нормативные документы
- Первичные учетные документы
- Заявительные документы

*разрешенные законодательством РФ

Почему остановили выбор на WSS Docs?

Соответствие требованиям ФосАгро
в сфере экономической безопасности и функциональных возможностей:



WSS Docs в ФосАгро: единая система электронного документооборота

40+

Бизнес-процессов

Внутренние документы:

- Заявки
- Приказы
- Поручения
- Распоряжения
- Рабочие документы
- Служебные записки
- Протоколы совещаний
- Нормативные документы
- Формы и виды документов
- Проекты решений коллегиальных органов управления

15+

Млн. документов

Договорные процессы:

- Договоры
- Доверенности (МЧД)
- Технические задания
- Дополнительные соглашения
- Заказы к дополнительным соглашениям

Переписка:

- Входящие документы
- Исходящие документы

Проекты

Командировки

Кадровые документы

Претензионная работа

60+

Отчетов

15

Интеграций

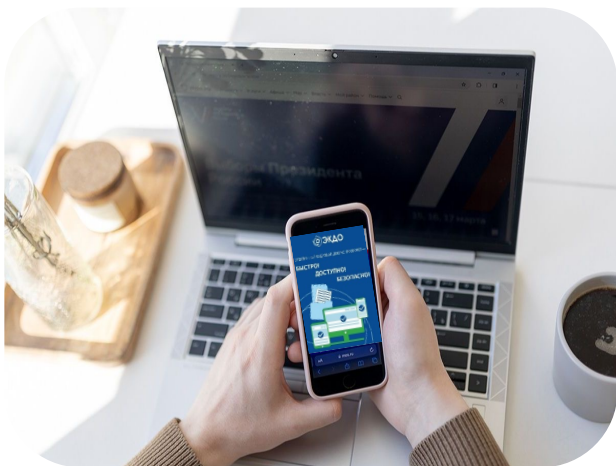
- Кадровая система
- Учетная система
- Система безопасности
- Архивная система
- Другие системы

Работы в рамках проекта ЭКДО

- ✓ Собрали требования кадровых специалистов, юристов, сотрудников архива, специалистов по роботизации
- ✓ Определили виды документов
- ✓ Определили виды подписей
- ✓ Провели анализ текущих и разработали схемы будущих процессов
- ✓ Подготовили формы электронных документов
- ✓ Разработали штампы электронных подписей
- ✓ Реализовали ролевую модель доступа
- ✓ Приступили к адаптации мобильного приложения (ЭДО + ЭКДО)
- ✓ Адаптировали роботизированные процессы: примеры процессов: «временные переводы», «постоянные переводы», «выполнение дополнительной работы», «оформление ежегодных отпусков»).
- ✓ **Создали в СЭД модуль «Кадровые документы»:**
 - автоматизированные маршруты документов
 - карточки электронных документов
 - интеграция СЭД с системами ФосАгро

Главная ценность ФосАгро — это люди!

Сделали ЭКДО удобным и понятным для сотрудников



- Стационарное рабочее место
- Работа «на ходу»
- Общедоступное рабочее место в структурном подразделении



Система ЭКДО удобна работникам с разным уровнем компьютерной грамотности:

- Система оптимизирована под каждый вид документов с автоматическим предзаполнением карточки электронного документа;
- Работнику нужно только внести личные сведения и подписать документ.

Для специалиста кадровой службы автоматически создаются карточки электронных документов с заполненными данными о документе.

Реализовали визуально привычные для сотрудников формы документов

Акционерное общество "Апатит"
Руководителю организации

фамилия, имя, отчество полностью

Начальник управления
должность (профессия), разряд

наименование структурного подразделения
Таб. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы с 08.04.2024 по 09.04.2024.




Н.К. Шус

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ В СЭД «WSS DOCS»

Владелец: |
Сертификат:
3D3СС6
период действия с 09.01.2023 по 09.04.2024
Дата и время подписания: 05.04.2024 15:05

Кадровые заявления: _____ от _____ Этап: Согласование

Лист согласования

Сопроводительные документы	Файлы не загружены
Вид заявления *	Заявление о предоставлении отпуска
Вид отпуска	отпуск без сохранения заработной платы
Содержание *	Заявление о предоставлении отпуска
Дата начала отпуска	08.04.2024
Дата окончания отпуска	09.04.2024
Печатная форма документа с подписью	 АП-Ч.600-037 Заявление о предоставлении отпуска.pdf  

Каждый сотрудник видит только ту информацию, которая ему нужна

Кадровые заявки: Проект-3-8786-2024 от Этап: Подготовка Статус: На подготовке

Статистика просмотра файла | Лист согласования Пользователь: Екряпов Олег

Файлы документа *	Документ.docx Вер.1.0 от 23.10.2024 21:23	Файлы связанных документов	
Файлы документа в PDF/A-1A	Файлы не загружены	Инициатор *	Караваев Андрей Игоревич
Сопроводительные документы	Файлы не загружены	Рассылка	Выбор адресатов (0) Кому разослано (0)
Сопроводительные документы с ЭП	Файлы не загружены	Предоставить доступ для чтения	Выбор сотрудников (0) Доступ предоставлен (0)
Вид кадровой заявки *	Заявка на временный перевод (рабочие, специал... [и]	Нарушен срок предоставления документов в ЦО	<input type="checkbox"/>
Содержание *	Заявка на временный перевод (рабочие, специалисты, служащие, руководители уровней N-4 и ниже)	Решения	Решение: (нет доступных р...)
Дата начала события	23.10.2024	Комментарий:	
Дата окончания события	24.10.2024		
Работник *	Кижакпина Елена		
Компания Работника	Общество с ограниченной ответственностью "Инжин...		
Подразделение Работника	Производство экстракционной фосфорной кислоты		
Исполнитель			
Направлен в дело			
Кол-во листов	0		
Печатная форма документа с подписью	Файлы не загружены		
Описание ЭД	Файлы не загружены		

Карточка сотрудника отдела кадров: отображается большое кол-во полей

Кадровые заявки: Проект-3-8786-2024 от Этап: Подготовка Статус: На подготовке

Статистика просмотра файла | Лист согласования Пользователь: Кижакпина Елена

Файлы документа *	Документ.docx Вер.1.0 от 23.10.2024 21:23	Файлы связанных документов	
Файлы документа в PDF/A-1A	Файлы не загружены	Решения	Решение: (нет доступных решений)
Сопроводительные документы	Файлы не загружены	Комментарий:	
Сопроводительные документы с ЭП	Файлы не загружены		
Вид кадровой заявки *	Заявка на временный перевод (рабочие, специал... [и]		
Содержание *	Заявка на временный перевод (рабочие, специалисты, служащие, руководители уровней N-4 и ниже)		
Дата начала события	23.10.2024		
Дата окончания события	24.10.2024		
Работник *	Кижакпина Елена		
Компания Работника	Общество с ограниченной ответственностью "Инжин...		
Печатная форма документа с подписью	Файлы не загружены		
Описание ЭД	Файлы не загружены		

Карточка работника: отображаются меньшее количество полей



Автоматизировали 6 бизнес-процессов

- Приказы
- Договоры и доп. соглашения
- Заявления
- Заявки
- Справки
- Рабочие документы



Реализовали отчеты по оформленным документам со статистикой в разрезе статуса движения документов

- Журнал регистрации кадровых договоров и дополнительных соглашений
- Журнал регистрации кадровых заявок
- Журнал регистрации кадровых справок
- Журнал регистрации кадровых заявлений
- Журнал регистрации кадровых приказов

Отчеты используются для контроля движения документов, загруженности специалистов, работы по своевременности подписания, дашбордов.

Обеспечено оперативное и долговременное хранение подписанных документов

Настроено автоматическое проставление номенклатуры дел с определенным сроком хранения документов.

Разграничен доступ к документам в зависимости от этапа хранения.

- **Оперативное хранение:** доступ к документам есть у кадрового специалиста, специалиста, участвующего в подписании, работника, делопроизводителя.
- **Долговременный архив:** доступ только у архивариуса, ответственного за данную организацию.

Архивное хранение осуществляется с учетом требований Приказа Минтруда №578н:

Контейнер документа содержит необходимые данные о документе и его подписании:

- Файл в формате PDF/ А-1А
- Файлы приложений к основной части (при наличии)
- Описание электронного документа в формате XML
- Файлы электронных подписей основной части и приложения
- МЧД (при наличии)

При подписании проставляется отметка о времени, на стороне архивной системы осуществляется перештамповка для подтверждения юридической значимости при хранении документа.



Реализована возможность передачи электронных документов работнику

- Работник может просмотреть образ документа с отметками о подписании (превью);
- Форма документа сохранена в привычном виде. Отметки о подписании проставляются в определенных полях, в которых ранее проставлялись подписи.
- Работник может сохранить образ документа или отправить на печать.
- В рамках соблюдения статьи 22.3 ТК РФ для работника реализована возможность получения электронного документа с контейнером подписания путем: сохранения на компьютер или отправки на электронную почту.

Документы подписываются 3 видами подписей

Документы	ПЭП	НЭП	КЭП
Договоры и доп. соглашения		✓	✓ ✓
Заявки	✓	✓	✓
Приказы		✓	✓ ✓
Справки			✓
Заявления	✓	✓	✓
Рабочие документы	✓ ✓		✓ ✓

- Контроль сроков подписания
- Автоматическое определение сертификата электронной подписи в зависимости от роли (Работник/Работодатель) и компании
- Автоопределение МЧД
- Массовое подписание документов
- Проверка факта просмотра документа пользователем перед подписанием

По результатам подписания работником и работодателем автоматически создаются печатные формы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ В СЭД «WSS DOCS»

Владелец:
Сертификат:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ В СЭД «WSS DOCS»

Владелец:
Сертификат:

период действия с 26.03.2024 по 26.06.2025
Дата и время подписания: 27.03.2024 08:53
Идентификатор МЧД:

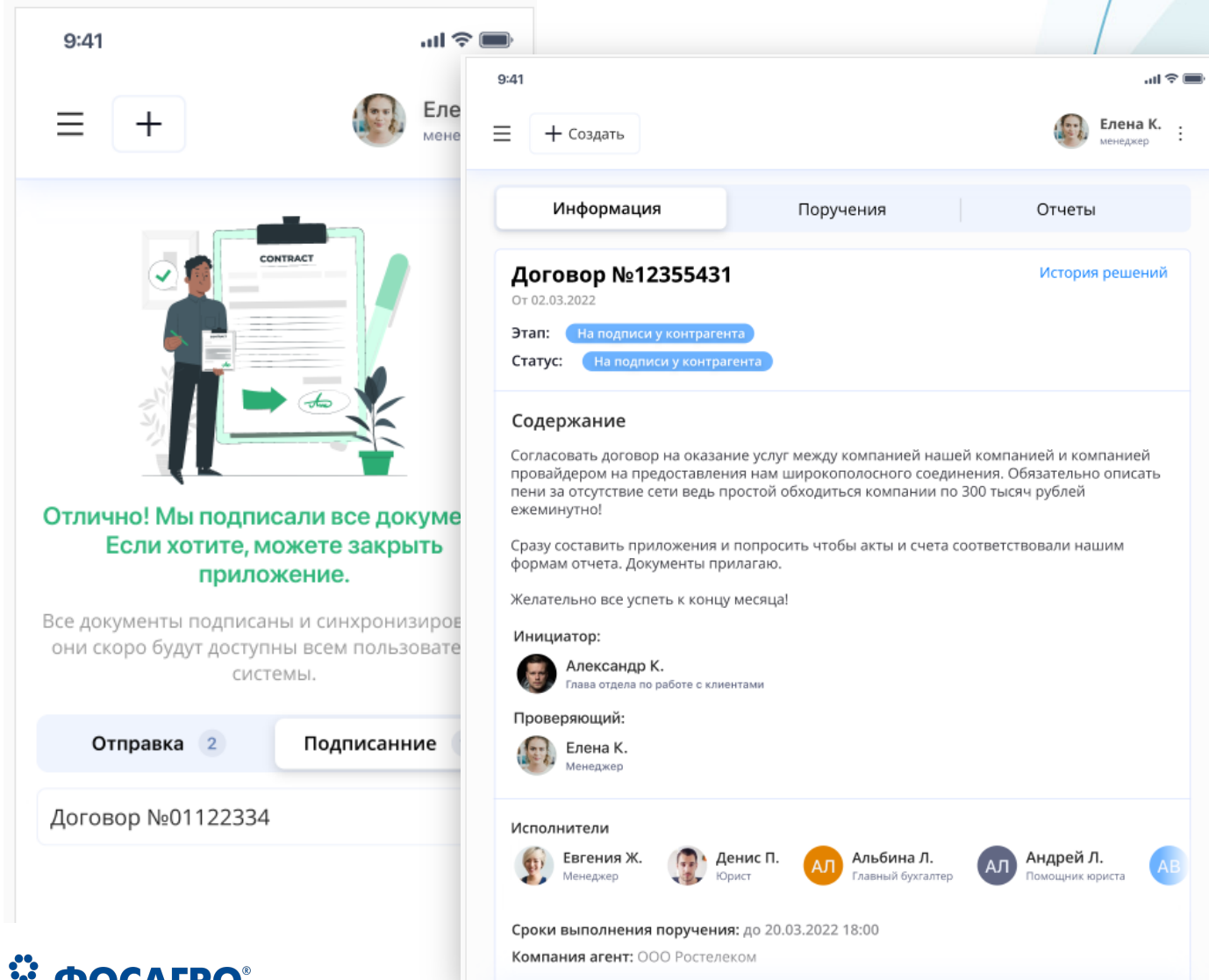
период действия МЧД

Акционерное общество "Апатит" АО "Апатит" наименование организации	
Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	19.02.2024
о предоставлении отпуска работнику	
оставить отпуск	Табельный номер
фамилия, имя, отчество	
обслуживания - Департамент по учету персонала - Управление кадрового администрирования - Группа	
структурное подразделение	
Ведущий специалист	
должность/профессия	
одный основной оплачиваемый отпуск	
ежегодный основной оплачиваемый отпуск	
2	календарных дня с 20.02.2024 по 21.02.2024, в том числе:
од работы с 01.07.2023 по 02.07.2024 на 2 дня	
Всего отпуск на 2 календарных дня с 20.02.2024 по 21.02.2024.	
Заместитель директора департамента по учету персонала (доверенность от 01.12.2021 №)	
С документом ознакомлен(-а)	

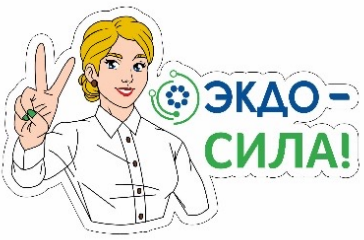
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ В СЭД «WSS DOCS»
Владелец:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ В СЭД «WSS DOCS»
Владелец:
Сертификат:

Разработано мобильное приложение



- Создание кадровых документов
- Подписание документов с помощью электронной подписи
- Использование МЧД
- Сохранение документа в режиме черновика
- Автоматическая загрузка и заполнение шаблона по критериям
- Возможность приложить копию документа к заявлению (путем фотографирования)
- Возможность сохранить и отправить на e-mail экземпляр электронного документа



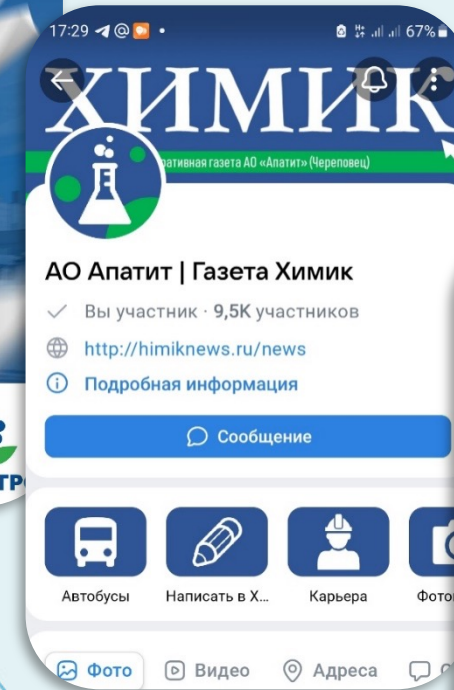
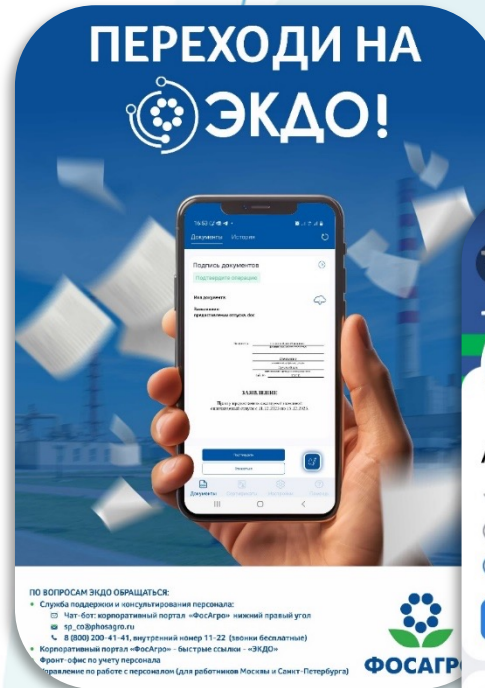
Как мотивируем сотрудников переходить на ЭКДО



- Брошюры, буклеты, плакаты
- Публикации в корпоративных СМИ и социальных сетях
- Информирование на встречах с работниками
- Бренд-бук ЭКДО для узнаваемости и распространения в компании
- Электронный адрес ЭКДО, имена для подписи в смс-информировании
- Сувенирная продукция
- Участие в тестировании и обучении
- Конкурсы



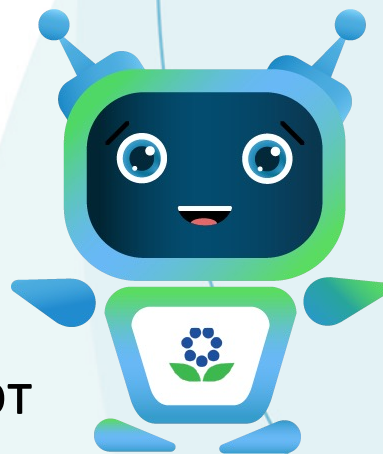
Девиз ЭКДО:
Быстро! Удобно! Безопасно!



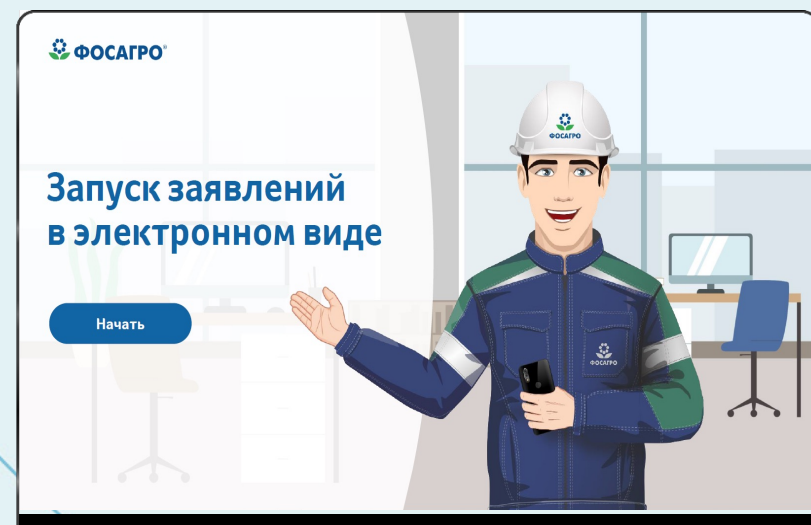
Инструменты обучения и интеллектуальные помощники



- ✓ Интеллектуальный помощник Роберт
- ✓ Рабочие инструкции для сотрудников и кадровых специалистов
- ✓ Инструкции-комиксы



- ✓ Обучающий курс для сотрудников
- ✓ Информационная страница на портале с актуальной информацией
- ✓ Вебинар с рассказом об ЭКДО



Результаты проекта

Опытно-промышленная эксплуатация с апреля 2024 г. Проект не закрыт до перевода на ЭКДО всех сотрудников.

400 000 документов: объем электронного кадрового документооборота в год.

Ожидаемый эффект:

- экономия на услугах почты/курьера: 80%;
- экономия на бумаге/расходных материалах для печати: 70%;
- сохранение площадей архивного хранения: 60%

Улучшен показатель своевременности подписания документов.

32 часа – сокращение длительности подписания документа за счет сокращения периода ожидания подписания.

Этапы работы с дополнительным соглашением к ТД специалиста ФОУП	БНИ	ЭКДО	Экономия
Ознакомление, подписание	0:04:26	0:04:26	0
Сканирование, раскладка, печать, сортировка, передача	0:09:40	0	0:09:40
Ожидания подписания/ознакомления	53:00:28	20:54:00	32:06:28

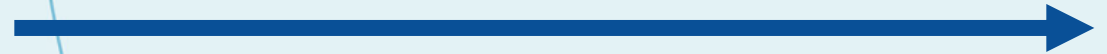
Результаты проекта

79% - снижение трудозатрат за счет исключения операций:

- Сканирование
- Раскладка для оперативного хранения
- Подготовка дел для передачи на долговременное хранения
- Печать
- Сортировка документов для передачи на подписание
- Подготовка реестра переданных документов
- Ручная подборка кадровых документов
- Передача готовых документов для подписания/ознакомления

63%

сотрудников оценивают
удовлетворенность системой
на высший балл



Результаты оценки системы ЭКДО пользователями

Система оценок: от 1 до 5 , где 5 – максимально положительная оценка

вопрос	1	2	3	4	5	не могу оценить
Оцените, насколько понятен интерфейс модуля СЭД «Кадровые документы»?	0%	1%	5%	30%	62%	1%
Оцените процесс подачи электронного заявления (формирование, подписание, время получения обратной связи по направленному заявлению)	1%	1%	4%	17%	69%	8%
Оцените удобство подписания кадровых документов (как работник)	1%	1%	3%	13%	81%	1%
Оцените удобство подписания кадровых документов (как представитель работодателя)	0%	0%	2%	6%	41%	50%
Оцените общую удовлетворенность работы в ЭКДО	1%	1%	6%	27%	63%	2%

Как изменились бизнес-процессы: на примере оформления заявления

