



ОТКРЫТЫЕ ДНИ  
DIRECTUM

# И НИКАКОЙ ХИМИИ: КАК В КАО «АЗОТ» ПЕРЕВЕЛИ В ЦИФРУ ДОКУМЕНТЫ ПО ВНУТРЕННЕМУ ПЕРЕМЕЩЕНИЮ ТМЦ



**БУКРЕЕВА НАТАЛЬЯ**

Руководитель группы  
учёта материальных  
активов КАО «Азот»

# КОРОТКО О КЕМЕРОВСКОМ **AZOT**



- Дата образования **5 ноября 1956 г.**
- Кемеровский Азот входит в число **крупнейших производителей** азотных удобрений в **России**
- Территория предприятия 312 гектаров



- Производим **25 видов** продукции



- Экспорт в более чем **40 стран мира**



- Трудится на предприятии более **5000 человек**



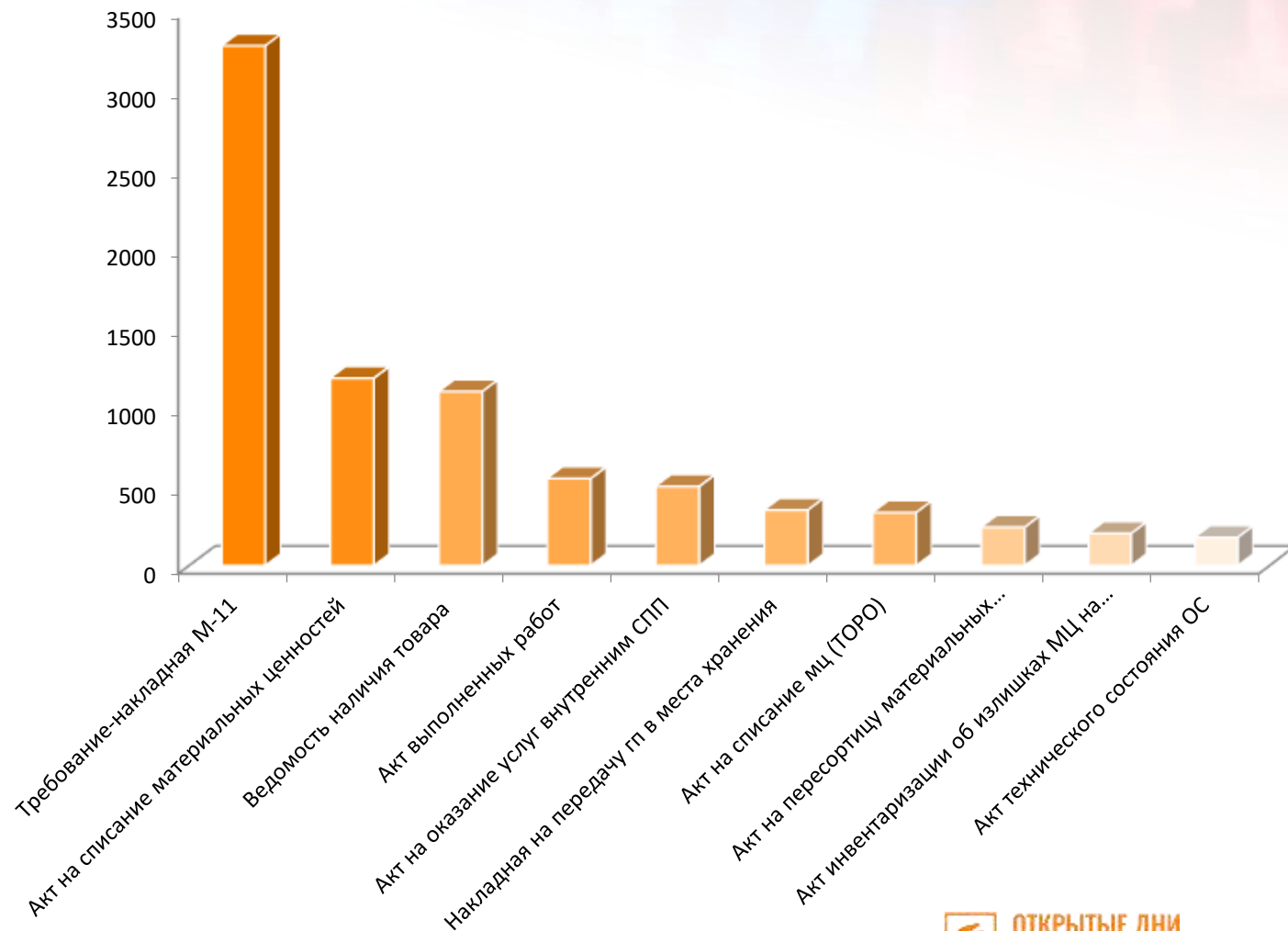
# ЭДО И ФИНАНСОВЫЙ АРХИВ – НЕЗАМЕНИМЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

- COVID-19 – Срочная организация удаленных рабочих мест, дистанционный режим
- Необходимость в эффективном удаленном взаимодействии между сотрудниками
- Обеспечение сохранности документов
- Контроль за своевременным формированием документов в режиме реального времени
- Сокращение документов на бумажных носителях. Уменьшение расходов на обработку, печать, хранение, офисную технику
- Сокращение временных затрат на обработку и обмен документами

# ГЛАЗА БОЯТСЯ...

## Подготовка

- Ежемесячный документооборот – более 10 тыс. документов
- Анализ документооборота. Определение наиболее трудоемких, максимально загруженных бизнес-процессов. Выстраивание приоритетов для перевода на ЭДО.
- Определение стейкхолдеров, исполнителей. Формирование рабочей группы. Назначение руководителя проекта с правом привлечения к проекту дополнительных участников, исполнителей.
- Формирование верхнеуровневой дорожной карты реализации.



# ПОЕХАЛИ!

## Реализация

- Выбор методологии внедрения (Scrum)
- Декомпозиция задач (оценка процесса as is, картирование процесса, описание модели процесса to be, формирование ТЗ, разработка, тестирование, демонстрация заказчику)
- Работа недельными спринтами.
- Непосредственное участие в спринтах заказчика, владельца процесса, разработчика

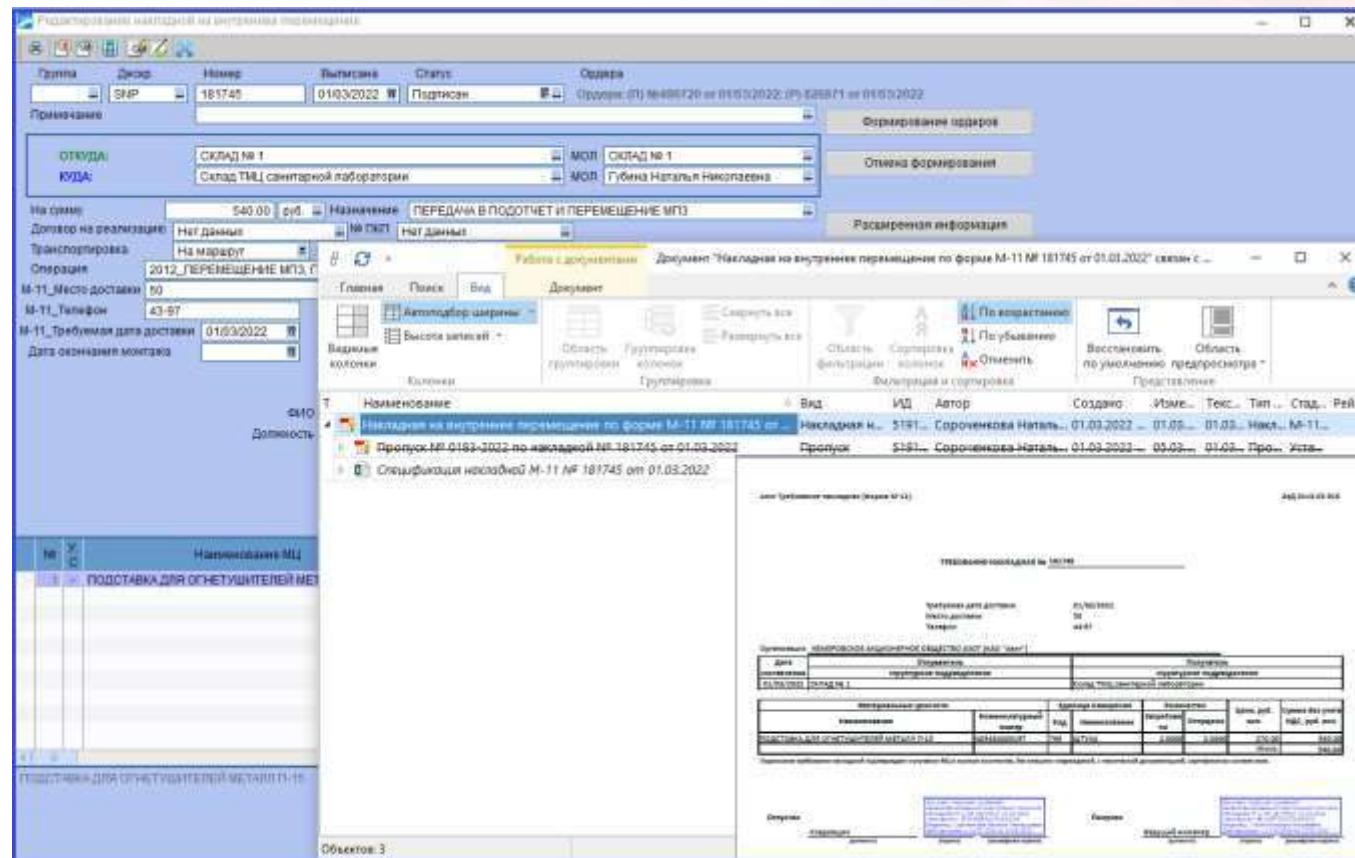




# ДВИГАЕМСЯ ВПЕРЁД

## Завершение

- Подготовка и запуск опытной эксплуатации на пилотном подразделении.
- Подведение итогов и результатов опытной эксплуатации.
- Выполнение корректирующих мероприятий.
- Передача разработанной функциональности в промышленную эксплуатацию.
- Итоговая оценка результатов внедрения.



# НАША СПЕЦИФИКА

## Решение реализовано на базе информационных систем:

- Галактика ERP, как мастер данных
- Directum, как система управления электронными документами и электронный архив

## Выявленные особенности :

- Отличия в документообороте при различных условиях движения материальных ценностей
- Проработка выявила 5 различных схем документооборота для процесса передачи материальных ценностей (Склад – СПП (с пропуском/без пропуска), СПП – СПП, СПП – Склад, Инвентаризация при смене МОЛ, специфика УАТ)
- Реализация проекта способствовала улучшению системы внутреннего контроля(контроль легитимности ЭЦП и наличия договора материальной ответственности индивидуальной/коллективной, исполнительская дисциплина, автоматическое формирование бухгалтерских проводок)

# ДОСТИГНУТЫЕ ЭФФЕКТЫ

**40 000**

**ДОКУМЕНТОВ в год**

Участвуют  
в документообороте 300 МОЛ,  
90 структурных  
подразделений

**85 000**

**ЭКОНОМИЯ в руб.**

Стоимость бумаги,  
стоимость расходных  
материалов, стоимость  
услуги по переплету

**4 800**

**ЭКОНОМИЯ ч/час**

Время затрачиваемое  
на предоставление  
документов  
на бумажных носителях  
МОЛ в бухгалтерию



# А ТАКЖЕ...



Экономия времени и минимизация ошибок



Сокращение времени процедур согласования документов и принятия решений



Контроль исполнительской дисциплины и повышение корпоративной культуры



Удобство хранения и поиска документов



# А ЧТО ДАЛЬШЕ?

- ✓ Перевод в цифру всего массива первичных документов
- ✓ Применение технологии RPA для распознавания документов и размещения в электронном архиве
- ✓ Автоматизация системы внутреннего контроля
- ✓ Переход на налоговый мониторинг

# ВАШИ ВОПРОСЫ

---



**БУКРЕЕВА НАТАЛЬЯ**

Руководитель группы  
учёта материальных  
активов КАО «Азот»