



**МЫСЛИТЬ** ВНЕ ГРАНИЦ.

### ЗАКАЗЧИК

Производитель пищевых продуктов  
и товаров бытовой химии

### ЗАДАЧА

Организация центра обработки документов для закупок

### РЕШЕНИЕ

Заказчику была предложена услуга «Аутсорсинг по  
администрированию документооборота в части закупок»

### ДЕЙСТВИЯ:

- Аудит процессов
- Подбор проектной команды: 3 специалиста по документообороту в Туле и 1 курьер в Москве
- Создание всех необходимых инструкций и процедур
- Выделенный Супервайзер проекта
- Формирование системы отчетности
- Формирование KPIs
- Организация непрерывности процесса

### РЕЗУЛЬТАТ:

#### • СФОРМИРОВАНЫ ЗОНА ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЫ:

Функции специалиста по документообороту:

- обработка заявок на размещение документов в электронных системах
- обработка комплектов закрывающих документов, взаимодействие с поставщиком и внутренним клиентам
- обработка заявок на создание/подписание спецификаций с поставщиками;
- коммуникация с поставщиком по решению вопросов по качеству товара (брак);
- подписание и сбор необходимых документов для проверки поставщика

Функции курьера:

- подписание, передача экземпляров на отправку поставщикам,
- получение от поставщика подписанного экземпляра,
- загрузка скана подписанного документа в систему,
- передача оригинала в Архив

#### • ФОРМИРОВАНИЕ ЕДИНОГО ЯЩИКА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВОК

#### • KPI's:

- Срок принятия заявки в работу - 24 часа
- Срок согласования документов (стандартные 1-3 рабочих дней, нестандартные- 10-14 рабочих дней)
- Передача документа на подпись - 24 часа

#### • ФОРМИРОВАНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СТАТИСТИКИ с пониманием пиков нагрузки для планирования отпусков команды (Обработка в месяц в среднем 310 документов)

#### • ОРГАНИЗАЦИЯ НЕПРЕРЫВНОСТИ ПРОЦЕССА (взаимозаменяемость специалистов, обучение курьера минимальным функциям специалиста по документообороту, контроль и поддержка со стороны Супервайзера)

#### • ТЕКУЧЕСТЬ ПЕРСОНАЛА: 2015 (0%), 2016 (25%)