



ДЛЯ ЯРКИХ ИДЕЙ НУЖНЫ МЕХАНИЗМЫ ИСПОЛНЕНИЯ



РЕШЕНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ НЕФТЕГАЗОВОЙ КОМПАНИИ

Нефтегазовые компании в условиях высококонкурентного рынка пришли к необходимости активно расширять свое территориальное присутствие, развивать розничный бизнес, активизировать каналы дистрибуции своих услуг. При этом они стремятся к снижению операционных издержек, что влечет за собой шаги по развитию информационной инфраструктуры и информационных сервисов.

Чтобы эффективно распоряжаться нефтегазовым бизнесом, необходима достоверная и актуальная информация о движении нефтепродуктов по всей цепочке - **от разработки месторождений и мониторинга добычи до «пистолета» на автозаправочной станции.** Между тем далеко не везде процесс сбора и обработки данных совершенен: часто отсутствует оперативный доступ к необходимым документам, нет механизмов четкого поиска и управления версиями, - в результате страдают показатели оперативности и эффективности бизнеса компании.

ООО «Радиус-ВИП» (Radius-VIP) предлагает для нефтегазовых компаний решение, которое улучшает такие показатели эффективности бизнеса нефтегазовой компании, как скорость поиска нужных документов, скорость получения финансовой отчетности и другой документации филиалов в центральном офисе.

+7 (495) 6 410 410

info@rvip.ru

www.rvip.ru

Radius Enterprise Solutions
WE KNOW HOW

ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ НЕФТЕГАЗОВОЙ КОМПАНИИ:

Решение для управления отсканированными копиями документов разных подразделений

Решение Radius-VIP - это комплексное решение, которое обеспечивает **архивное хранение документов для многофункциональных нефтегазовых предприятий**, которые занимаются добычей газа, газоконденсата и нефти, а также их переработкой, транспортировкой, хранением и дистрибуцией.

Поскольку разные архивы имеют специфику, - например, по типам архивов значительно варьируются структура хранения, набор шаблонов, состав и объемы документации, пул наиболее распространенных запросов, - **решение для нефтегазовой компании представляет собой комплекс архивов разных подразделений:**

- архив финансового отдела
- архив производственного отдела
- архив отдела маркетинга и сбыта
- архив отдела закупок
- архив кадрового отдела
- архив отдела корпоративной корреспонденции
- архив ИТ-отдела
- архив отдела инженерно-конструкторской документации
- архив юридического отдела
- архив отдела труда и техники безопасности



Рис. Электронный архив: Базовая архитектура решения

Архив производственного отдела

Производственный отдел нефтегазовой компании обеспечивает технологическую цепочку - разведка, добыча, транспортировка, переработка, производство конечного продукта и его реализация, - и имеет необходимость в соответствующем электронном архиве разнообразных документов. Такой архив важен прежде всего для оптимизации бизнес-процессов компании, а также потому, что на нефтепромыслах возможны различные чрезвычайные ситуации (пожары, прорывы систем водоснабжения и т.п.), которые могут привести к порче или безвозвратной потере ценных документов, необходимых при восстановлении инфраструктуры нефтепромыслов. После автоматизации все подразделения производственного отдела нефтегазовой компании работают с документацией в едином хранилище с учетом классификации документов и организационной структуры.

Архив отдела инженерно-конструкторской документации

Для отдела вендорской инженерно-конструкторской документации критична возможность использования уже имеющихся ранее созданных документов (калькуляций, чертежей и т.д.), а также возможность модификации существующих документов для выполнения новых заказов. Решением предусмотрено хранение всей документации по всему оборудованию и комплектующим:

- инструкции по эксплуатации
- руководства по эксплуатации и техобслуживанию
- паспорта оборудования
- и др.

Важнейшими составляющими решения являются этапы сканирования документов, их структурированное хранение, версионный контроль, организация поиска и обеспечение доступа к необходимой актуальной информации, извещение об изменениях в документации всех заинтересованных лиц. Решение для управления инженерно-конструкторской документацией позволяет, с одной стороны, оптимизировать сам процесс производства документации и сократить соответствующие издержки, а с другой, повысить ее качество и точность информации. Предусмотрена интеграция с CAD-системами Autodesk, AutoCAD, Bentley Microstation.

Архив отдела маркетинга и сбыта

Отдел маркетинга и сбыта нефтегазовой компании ведет работу по организации поставок готовой продукции, поэтому имеет необходимость в обеспечении поставок необходимой сопроводительной документацией. К каждой поставке необходим пакет документов:

- для таможи
- для разрешительных и контролирующих органов (в портах, на станциях)
- для налоговых служб.

Решение обеспечивает формирование и быстрый поиск пакетов документов по каждой поставке. Для этого производится сканирование бумажных документов, индексация и размещение в архиве входящих и исходящих документов:

- входящие документы: от таможенных, разрешающих и контролирующих органов (грузотамженные декларации, карго-манифесты), разрешения, лицензии, сертификаты, отчетность по отгрузкам нефти и газа и т.д.
- исходящие документы: в таможенные и контролирующие органы, отчетность по продажам и поставкам, документы, характеризующие уровень переработки нефтегазового сырья и т.д.

Решение обеспечивает быстрый поиск связанных документов, и тем самым повышает оперативность работы всей системы нефтесбыта.

Архив отдела закупок

Отдел закупок нефтегазовой компании производит централизованные закупки оборудования, техники и материалов для всех подразделений компании. Отдел ведет обширную работу с документами, собирая входящие от разных подразделений заказы на закупку, формируя пакет документов на закупку - лист согласования, контракт с поставщиком, инвойс, а также обеспечивая контроль и распределение закупок. Поскольку важнейшей составляющей закупок нефтегазовой компании являются закупки специализированного оборудования, решение обеспечивает интеграцию с системой управления основными фондами предприятия, что позволяет вести учет всего оборудования. Особенностью решения является также возможность работы с пакетом документов на оборудования в привязке к разным поставщикам.

Архив отдела охраны труда и техники безопасности

Отдел охраны труда и техники безопасности нефтегазовой компании работает с набором правил, инструментов, положений, стандартов для осуществления деятельности подразделений компании. Автоматизация управления этой документацией обеспечивает оперативность работы отдела, возможность учета и анализа благодаря наличию базы справочников и классификаторов, возможность удаленной работы территориально удаленных подразделений с единой базой, богатые возможности поиска и настройки (изменение учетных карточек в соответствии с изменением нормативно-правовой и методической базы, номенклатуры, механизмов формирования номеров документов), автоматизацию расчетных процедур в соответствии с нормативными документами.

Архив финансового отдела (ФРД)

Финансово-распорядительная документация (ФРД) - это договоры, счета, счета-фактуры, накладные, акты, распоряжения на оплату и т.д. Архив ФРД в нефтегазовой компании обеспечивает быструю подготовку материалов для налоговой отчетности, тендерной документации и других комплектов финансовой документации (для предоставления финансовой информации по проектам, контрактам и т.д.) благодаря возможностям доступа в режиме он-лайн к информации территориально распределенных подразделений компании, параллельного ввода и хранения информации в учетной системе и в системе управления документооборотом, формирования необходимых комплектов документов, создания базы шаблонов.

Архив кадрового отдела

Кадровая документация - это личные карточки с информацией о сотрудниках, заявления сотрудников о приеме на работу, на отпуск, на очередной отпуск, учебный отпуск и т.д., соответствующие приказы, табели учета рабочего времени, планы аттестации, характеристики, аттестационные листы и т.д. Архив кадровой документации обеспечивает эффективную организацию процессов рекрутинга, аттестации, обучения, мотивации сотрудников благодаря возможности анализа сроков приема на работу, стажа работы, результатов аттестации, задач повышения квалификации и т.д., а также возможностям создания базы шаблонов и создания документов по кадровому резерву. При этом обеспечивается соблюдение требований безопасности, касающихся регламента доступа к конфиденциальной информации.

Архив организационно-распорядительной документации (ОРД)

ОРД - это приказы, распоряжения, служебные записки и т.д. Архив ОРД обеспечивает возможность одновременной работы пользователей территориально распределенной нефтегазовой компании с определенной версией документа в режиме он-лайн с учетом разграничения прав доступа.

Архив юридического отдела

Для юридического отдела нефтегазовой компании критичным фактором является способность тщательно хранить и быстро находить необходимую информацию. При традиционном хранении поиск необходимой информации для юридического отдела является долгим и дорогим процессом. Часто бывает неясно, существует ли вообще юридическая информация, которая необходима. Электронный архив юридической документации существенно упрощает проблемы хранения и поиска нужной информации - от корпоративных записей и договоров до судебных документов и документов, связанных с юридическими расследованиями, - и позволяет юристам решать вопросы быстрее.

Архив отдела корпоративной корреспонденции

Отдел корпоративной корреспонденции нефтегазовой компании обеспечивает управление входящей и исходящей корреспонденцией. Решение автоматизирует прием, регистрацию и направление на рассмотрение поступающих на предприятие документов и корреспонденции, контроль над ее прохождением, регистрацию и учет исходящей корреспонденции, оформления и рассылки внутренних документов (приказов и других распоряжений руководства), а также контроль исполнения; хранение документов и справочно-поисковую работу по ним.

Архив ИТ-отдела

ИТ-отдел нефтегазовой компании обеспечивает процессы технического обслуживания и ремонта компьютерного оборудования всех подразделений. Решение обеспечивает создание электронного архива технической документации, необходимой для обеспечения процессов технического обслуживания и ремонта. Предусмотрено создание единого защищенного хранилища с возможностью рубрикации, поиска и разделения прав доступа. Импорт бумажных документов в архив производится благодаря интеграции с системой массового ввода документов. Возможность защищенного удаленного доступа к хранилищу обеспечивает удобство обслуживания географически распределенных объектов. Быстрый доступ к документам ИТ-отдела позволяет повысить производительность труда ИТ-персонала, ускорить процессы ремонта, сократить время внепланового простоя оборудования и увеличить срок его службы, а также уменьшить риск ошибочных действий персонала. Предусмотрена также интеграция с системой управления ИТ-инфраструктурой Microsoft Systems Management Server.