



Открытое акционерное общество
«Югорская территориальная энергетическая компания – Нефтеюганск»
(ОАО «ЮТЭК-Нефтеюганск»)

ул. Киевская, промзона, МО г. Нефтеюганск,
ХМАО-Югра, Тюменская область, РФ, 628309
Тел./факс (3463) 23-39-79

ОКПО: 71589338, ОГРН: 1048602803127
ИНН: 8604033719, КПП: 860401001
ugansk@yutec-ugansk.ru, www.yutec-ugansk.ru

В 2014 году руководство нашей компании приняло решение об автоматизации документооборота. Для реализации поставленной задачи была выбрана программа «1С:Документооборот 8 КОРП». Внедрение проводилось силами специалистов ОАО «ЮТЭК-Нефтеюганск» (далее – Общество).

Сложности возникли на этапе постановки бумажного документооборота. Оказалось, что переводить в электронный документооборот не то чтобы нечего, а совершенно непонятно как. У нас отсутствовали регламенты, инструкции, положения по бумажному документообороту. В целом не было понимания, как должен быть устроен документооборот. Обязанности были распределены условно среди всех сотрудников, закреплены в должностных инструкциях общими фразами типа: «специалист должен соблюдать порядок при работе с документами». При этом сам порядок работы нигде не был прописан.

Для решения этих проблем мы пригласили эксперта из фирмы «1С» Ульянцева С.Э. провести учебный курс «Подготовка к автоматизации документооборота» для всех ключевых участников процессов работы с документами. Обучение прошло в январе 2015 года.

В ходе обучения был выработан план постановки документооборота, который мы сразу взяли в работу. План включал аудит действующих процессов работы с документами и оптимизацию этих процессов в соответствии с готовыми типовыми методиками, разработанными фирмой «1С». Благодаря обучению мы достигли общего понимания предстоящего объема работ и степени вовлеченности в проект каждого из наших сотрудников. Это позволило сотрудникам компании «говорить на одном языке» при планировании и утверждении предстоящих работ и обеспечило легкое взаимодействие в ходе дальнейшего внедрения.

Для правильной постановки делопроизводственных процессов мы использовали пособие «Комплект нормативных документов. Методика постановки делопроизводства». За основу взяты предложенные типовые нормативные документы, которые мы доработали под специфику компании где-то на 10%. В программу загрузили также бланки и шаблоны документов из методического продукта.

В результате специалистами Общества достаточно быстро организован документооборот и внедрен пакет внутренних нормативных документов, регламентирующий все процедуры работы с документами.

Итак, экономия времени на постановку документооборота существенно окупает затраты на проведение обучения и покупку готовых методик. Можем рекомендовать предприятиям готовые методики постановки документооборота, разработанные фирмой «1С», для постановки документооборота. Это готовое решение проблемы, а не просто учебный теоретический материал.

Директор



А.И. Бессонов