



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» «МИСиС»**

ОТЗЫВ

о работе консультанта фирмы «1С» Ульянцевой Софьи

Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» ведет свою историю с 1930 года, когда был создан Московский институт стали. Сегодня НИТУ «МИСиС» – ведущий вуз страны по подготовке инженерных и научных кадров в области металлургии и материаловедения; производства и обработки металлов, композиционных, порошковых, сверхпроводящих и полупроводниковых материалов; разработки перспективных материалов и технологий; ресурсосбережения и экологии; информатики и АСУ; сертификации и управления качеством; экономики и управления.

Указом Президента Российской Федерации от 07.10.2008 МИСиС, первому в стране, присвоен статус национального исследовательского университета.

В начале 2015 года было принято решение о совершенствовании системы управления университета.

Общие сведения о документообороте. Ежегодно специалисты компании обрабатывают более 3000 входящих, исходящих и внутренних документов. В архиве хранятся более 10 000 документов. Значительный документопоток наблюдается в процессах договорной, научной и учебной работы.

Вопросами координации, контроля и реализации делопроизводственных процессов занимается Канцелярия.

В середине 2015 года началась работа по подготовке к внедрению системы электронного документооборота.

На этапе аудита делопроизводственных процессов был приглашен консультант фирмы «1С», ведущий эксперт по управлению документацией, к.и.н. Ульянцева Софья для методической поддержки проекта внедрения системы электронного документооборота.

Первым этапом проекта стал комплексный аудит действующих делопроизводственных процессов. Аудит прошел в сжатые сроки, необходимая информация была собрана очень оперативно.

В результате анализа полученных данных были выявлены «узкие места» документооборота и разработан план действий по улучшению делопроизводственных процедур и подготовке документов и процессов к автоматизации.

Были оптимизированы и формализованы делопроизводственные процедуры: описаны процессы для каждого документа, заводимого в информационную систему, унифицированы виды документов, определены оптимальные настройки для каждого вида, разработаны шаблоны, разработана оптимальная структура данных для справочников информационной базы. Проведена экспертиза ценности документов, налажен электронный учет оригиналов бумажных документов.

При постановке документооборота применялись инструменты и методики, разработанные фирмой «1С». Был использован методический продукт «1С:Документооборот 8 КОРП. Комплект нормативных документов. Методика постановки делопроизводства. Редакция 3».

Итоги проекта:

- 1) Делопроизводственные процессы оптимизированы с учетом новейшего подхода и современных нормативных требований.
- 2) Подготовлен пакет документов, регламентирующих документооборот. Все документы учитывают работу в «1С:Документообороте».
- 3) Выстроена политика управления документами, делопроизводство ведется в едином корпоративном стандарте.

Системный подход к организации документооборота и хорошо продуманные процедуры обработки документов дают ощутимые результаты в экономии трудозатрат на документационное сопровождение основной деятельности.

Рекомендуем консалтинговые услуги, оказываемые фирмой «1С».

Проректор по общим вопросам



И.М. Исаев