

## 1С:ERP Управление предприятием



## На пути к безбумажному документообороту

**УЛЬЯНЦЕВА СОФЬЯ**

кандидат исторических наук

руководитель направления консалтинга в  
управлении документами фирмы «1С»



# Модели организации документооборота





# Какие документы можно переводить в электронный вид

Критерий	Для ФОИВ	Для коммерческих организаций
<b>Внешняя норма</b>	<b>Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32</b> «Об утверждении Рекомендаций по подготовке ФОИВ перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»	<b>ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005</b> «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»
<b>Установленное правило</b>	В электронном виде не издаются и не хранятся документы долговременного (более 10 лет) и постоянного срока хранения	Организация готова обеспечить долговременную сохранность ЭД
<b>Виды документов</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• проекты документов</li><li>• информационно-справочные документы</li><li>• внутренняя переписка</li><li>• журналы регистрации, учета и контроля</li><li>• первичные бухгалтерские документы</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• все документы из варианта для ФОИВ +</li><li>• распорядительные документы</li><li>• протоколы собраний</li><li>• договоры</li><li>• финансовые</li><li>• бухгалтерские</li></ul>

**Законодательного запрета на перевод документов в электронный вид НЕТ**

**Исключение: кадровые документы**



# План перехода на безбумажный документооборот

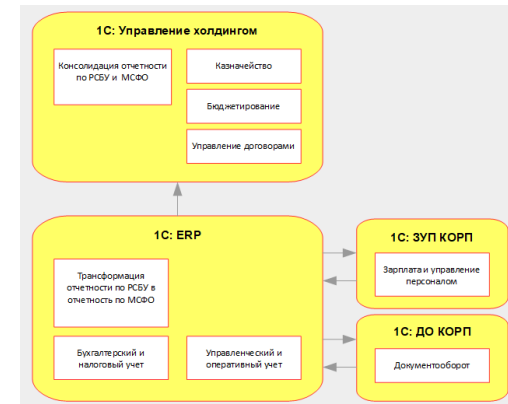
## 1. Определить

- виды документов, участвующих
  - во внутреннем документообороте
  - во внешнем обмене с контрагентами через ЭДО
- возможность и экономическую целесообразность перевода каждого вида документа в электронный вид с соблюдением законодательства
- вид ЭП для каждого вида электронного документа



## 2. Описать ИТ-ландшафт

- в части информационных систем, задействованных в корпоративном документообороте



## 3. Разработать требования

- для автоматизации процессов обработки документов в электронном виде
- для создания архива электронных документов в 1С:Документообороте
- к интеграции информационных систем



# Планирование работ по сбору информации

## На примере договорной работы

1

Определить

- количество подразделений, задействованных в договорной работе
- количество респондентов

Влияет на объем последующих работ

2

Составить сценарий интервью

Обеспечит полноту собранной информации

**Точность планирования определяет успешность проекта**

**Неверное планирование проекта не должно приводить к незапланированному, и потому неоплаченному, росту нормо-часов для консультантов-методологов и специалистов по внедрению**



# Планирование работ по сбору информации

## Распределение работ между ролями





# Планирование работ по сбору информации

## Выбор респондентов

### Ключевые участники договорной работы

Подразделения, ответственные за:

- подготовку проекта договоров (инициатор)
- согласование проекта договора (см. листы согласования по разным видам договоров)
- регистрацию договора
- исполнение договора
- хранение договора

Подразделение-участник документооборота	Направления деятельности	Ответственный за направление	Кол-во респондентов
Юридический отдел	проверка контрагентов создание типовых форм договоров и доверенностей	Степанов	1
	согласование договоров	Литвинова	1
	ведение реестра договоров и реестра доверенностей	Николаев	1
	претензионная работа	Морозов	1
<b>Всего респондентов</b>			<b>4</b>

Подразделения



Респонденты



# Планирование работ по сбору информации

## Примеры расчетов

### Компания А

#### Исходные данные о компании

кол-во сотрудников ЦО .....	2 000
кол-во структурных подразделений ЦО.....	50
кол-во удаленных подразделений.....	400

#### Расчет аудита договорной работы

**30** респондентов в ЦО  
**2** филиала по **5** респондентов

60%

Из **50** структурных подразделений **30** являются участниками договорной работы





# Планирование работ по сбору информации

## Примеры расчетов

### Компания В

#### Исходные данные о компании

кол-во сотрудников.....	450
кол-во структурных подразделений ЦО.....	40
кол-во удаленных подразделений.....	1

Расчет аудита  
договорной работы  
**24** респондента ЦО

60%

Из 40 структурных подразделений 24 являются участниками договорной работы



# Планирование работ по сбору информации

## Примерный перечень подразделений-участников договорной работы

1. Финансовая служба
2. Бухгалтерия
3. Юридическая служба
4. Служба внутреннего контроля / безопасности
5. Служба IT
6. Служба закупки
7. Управление продаж
8. Служба маркетинга
9. Кадровая служба
10. Производственные подразделения

Обязательные согласующие подразделения



# Планирование работ по сбору информации

## Сценарий обследования договорной работы

### Заключение договора

- проверка контрагента
- подготовка проекта договора
- согласование проекта договора
  - с контрагентом
  - с заинтересованными подразделениями
- подписание и оформление договора
- способ передачи договора контрагенту
- регистрация договора
- хранение договора

### Исполнение условий договора

- контроль исполнения договора
- учет документации по исполнению договора
- учет срока действия договора
- отчетность по договорной работе

**Результат** реестр договоров

матрица согласования и зон ответственности

типовые формы договоров

правила учета и хранения

правила обработки закрывающих документов



Интеграция с учетными системами

# Обучение Консалтинг





# Виды консультационных услуг

## Экспресс-аудит документооборота

- Обследование документооборота
- Рекомендации «как надо»

Информационное письмо  
№ 25391 от 11.01.2019

**5 рабочих дней**

## Полный методический проект

- Обследование документооборота
- Рекомендации «как надо»
- Проектирование целевой модели «как будет»
- Регламентация

Информационное письмо  
№ 21960 от 29.09.2016

**от 20 рабочих дней**

## Корпоративное обучение + передача Базы данных

- По программе «Подготовка к автоматизации документооборота» с целью ознакомления рабочей группы с проектной технологией и передачи БД «1С:Методология управления документами»
- Формируется план проектных работ, обсуждаются цели проекта и пути их достижения, определяются форматы отчетной документации, выбираются наиболее приемлемые модели документооборота

**16 ак/часов**



# Курсы повышения квалификации

Для консультантов, методологов, аналитиков

## Методология управления документами

**30 видео-уроков** бесплатно

Канал УЦ №1 YouTube

**ТРИ очных практических семинара**

- выполняем практические задания под руководством преподавателя
- выдаем документацию реальных проектов
- используем материалы БД
- 1С:Методология управления документами
- проходим на сквозном примере весь методический проект

## Подготовка к автоматизации документооборота

**интенсивный тренинг, 16 часов**

## Сертификат "1С:Профессионал"

по теории документационного обеспечения управления и БД  
"1С:Методология управления документами"

Курс "Методология управления документами"

31 видео · 9 460 просмотров · Обновлено 12 апр. 2019 г.

Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) Вы подписаны

- Вводное видео к курсу - 1С:Методология управления документами- Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 7:11
- Урок 1. Управление документами как сфера профессиональной деятельности. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 11:02
- Урок 2. Документ. Основные понятия и типология документов. Правильный выбор вида документа. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 8:41
- Урок 3. Документ. Подлинник, копия, дубликат. Правила заверения копии. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 7:24
- Урок 4. Системы документации, важность систематизации для настроек ИС. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 8:18
- Урок 5. Правовые основы документационного обеспечения управления. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 21:42
- Урок 6. Требования к оформлению документов – примеры, судебная практика. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 10:46
- Урок 7. Ведомственное регулирование, национальные и международные стандарты. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 13:21
- Урок 8. Доказательная сила документа. Терминология. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 13:32
- Урок 9. Доказательная сила документа. Выбор вида электронной подписи. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 23:58

**10 000+** просмотров

[youtube.com/playlist?list=PLY7ViBfWFBOkWHmju\\_fATAQUO5sFrO6TD](https://youtube.com/playlist?list=PLY7ViBfWFBOkWHmju_fATAQUO5sFrO6TD)

Оценка слушателей

**5**



# Апробация методики

**7 лет** разрабатываем методики постановки документооборота

**4 года** оказываем консультационные услуги по постановке документооборота и используем **собственную методику**

**500+ компаний** организовали документооборот по нашим методикам

**1000+ слушателей** обучены нашим методикам



ТРАНСМАШХОЛДИНГ



ТРАНССТРОЙМЕХАНИЗАЦИЯ



ГРУППА ПОЛИПЛАСТИК



INTERNATIONAL AIRPORT  
MINERALNYE VODY



МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ  
МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ

ПОБЕДИТЕЛЬ КОНКУРСА

**1C**

ПРОЕКТ ГОДА

2 проекта с консалтингом удостоены премии

**Проект года 2019**

## 1С:ERP Управление предприятием



## Спасибо за внимание!

**УЛЬЯНЦЕВА СОФЬЯ**

кандидат исторических наук

руководитель направления консалтинга в  
управлении документами фирмы «1С»