

Контрольный список оценки внедрения «1С:Документооборота»

Проблема	До	После
1. Постоянно теряются документы, как бумажные, так и электронные	Да/Нет	Да/Нет
2. Содержание документов не контролируется, что поощряет нарушения. Например, в договоре может быть указана разная сумма для клиента и для внутренней версии договора		
3. Слишком много времени тратится на поиск документов		
4. Сотрудники списывают слишком много рабочего времени на работу с документами		
5. Качество внешних и внутренних документов неудовлетворительное		
6. Сотрудники делают одну и ту же работу несколько раз. Пишут одинаковые документы, создают одинаковые или похожие материалы. У кого-то получается хуже, у кого-то лучше, но важно, что у всех по-разному		
7. Значительная часть распоряжений руководителей не выполняется вовремя		
8. Об истечении срока исполнения распоряжения становится известно, только когда уже поздно что-то предпринимать		
9. У руководства нет понимания, чем заняты сотрудники, кто работает лучше, а кто хуже		
10. У руководителей нет понимания того, насколько эффективно протекают основные процессы и есть ли проблемы, на которые руководитель может повлиять		
11. Некоторые операции при работе с документами являются лишними и никому не нужны. Однако они все равно выполняются		
12. Работа с документами ведется небрежно, что иногда приводит к неприятным проблемам, которых можно было бы избежать		
13. Бумажные документы находятся непонятно где и у кого. На столах сотрудников есть бумаги, которые им не нужны, но они не могут их выбросить либо не понимают, куда их нужно сдать на хранение		
14. Бумажные документы хранятся кучей, которую нереально использовать. Бумаги занимают много места, от них пыль и грязь		
15. Собственник бизнеса плохо понимает, чем вообще заняты сотрудники на рабочих местах		
16. Нельзя понять, почему документ стал таким, какой он есть – кто его редактировал и кто привнес то или иное изменение, когда и почему		
17. Регламенты согласования не соблюдаются: либо документы согласуются с лишними людьми и отнимают у них время, либо, наоборот, не согласуются с тем, с кем нужно		
18. Увольнение сотрудника почти всегда приводит к проблемам утери документов, контактов, знаний, договоренностей		
19. Если сотрудник заболел, то работа, которую он ведет, тормозится из-за того, что нигде, кроме как в голове сотрудника, нет информации и документации по этой работе		
20. Сотрудники иногда получают доступ к таким документам, которые они видеть не должны		
21. Поломка компьютера сотрудника приводит к утере документов по той работе, которую он выполнял		
22. Когда приходит проверка, сбор документов для проверяющих отнимает столько времени, что парализует работу основных подразделений		
23. Руководители и исполнители часто расходятся в понимании поставленных задач: руководители понимают поставленную ими задачу одним образом, а исполнители – другим. Правильное понимание нигде не зафиксировано		
24. Время согласования документов слишком велико		

Проблема	До	После
25. Повторных согласований слишком много		
26. Исполнителям нужно постоянно напоминать о находящихся у них на исполнении документах		
27. Нельзя понять, какие именно документы отправлялись контрагентам, когда и кем		
28. Документы часто застревают у контрагентов и не возвращаются. Это никак не отслеживается и создает проблемы, например, при налоговой проверке		
29. Проблема последней версии. Иногда непонятно, у кого из участников находится последняя версия электронного документа и у всех ли участников находится именно последняя, актуальная версия		
30. Бумажные документы передаются от сотрудника к сотруднику очень долго		
31. Руководители и другие ответственные лица не могут получить доступ к документам через Интернет		
32. Трудно найти переписку по документу. Например, если стороны высказывались о содержании документа по электронной почте или другим способом, то в дальнейшем найти, кто и что говорил, очень сложно		
33. Нет достоверной авторизации работ и документов (например, с использованием личной подписи или ЭЦП)		
34. Сотрудники хранят на своих компьютерах много одинаковых документов на «всякий случай», «авось пригодится»		
35. При передаче бумажного документа сотрудники часто снимают копию и хранят ее в тумбочке на «всякий случай». В результате документы неоправданно и в большом количестве размножаются		
36. Решения, принятые на совещаниях, часто теряются		
37. Материалы, подготовленные к совещаниям, нигде не сохраняются, и потом сложно установить, исходя из какой информации, на совещании было принято то или иное решение		
Итого	До	После
	0	0