

7-я международная конференция
"Решения 1С для корпоративных клиентов"
8-14 июня 2017
Radisson Blu Resort & Congress Centre Sochi

Как и зачем наводить порядок в документах?

УЛЬЯНЦЕВА СОФЬЯ

кандидат исторических наук

руководитель направления «Консалтинг в
управлении документами» фирмы 1С





Порядок в управлении документами

с позиции бизнеса

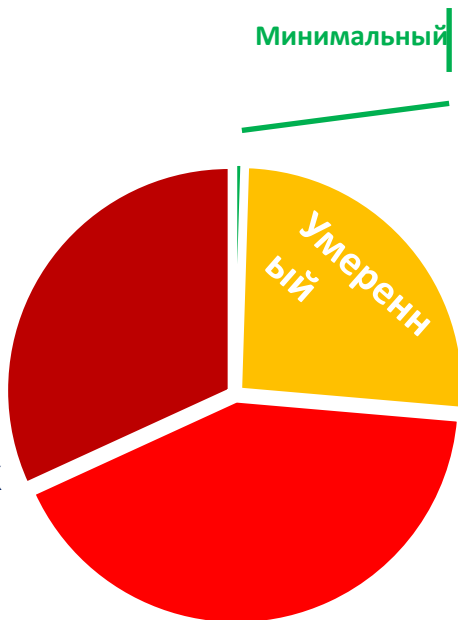




Оценка рисков для документных процессов

опрос 50 предприятий, не имеющих СЭД

74%
предприятий имеют высокий и критичный уровень риска для документных процессов



Умеренный уровень риска 26%

Умеренное количество факторов влияет на эффективность деловой деятельности.
Есть умеренная вероятность наступления отрицательных последствий.
Ситуация управляемая, поддается контролю

Высокий уровень риска 42%

Значительное количество факторов влияет на эффективность деловой деятельности.
Высокая вероятность наступления отрицательных последствий. Ситуация плохо управляемая.
Высокий уровень влияния "человеческого фактора" на качество деловых операций

Критичный уровень риска 32%

Максимальное количество факторов снижает эффективность деловой деятельности.
"Человеческий фактор" имеет определяющее воздействие на деловые операции.
Критичные ошибки: дублирование документов, невозможность быстрого поиска документов, превышение допустимого времени на обработку документов, неэффективное использование рабочего времени, ошибки в документах



Рисковые события для документных процессов

Исключить **рисковые события** для документных процессов

- административные штрафы из-за несоблюдения внешних норм **до 300 000 руб. по КОАП**
- снижение эффективности деловой деятельности, нерациональное расходование ФОТ из-за критичных ошибок:
 - дублирование документов / информации
 - неправильное оформление документов
 - потеря документов / информации
 - невозможность быстрого поиска документов
 - превышение допустимого времени на обработку документов
 - влияние человеческого фактора на ход деловых операций





Рисковые события для документных процессов

5 правил как навести порядок в документах

- 1) принять политику и стандарты в сфере управления документами (инструкция по делопроизводству, другие ЛНА)
- 2) вести учет документов
- 3) разработать и утвердить номенклатуру дел
- 4) создать архив для хранения дел
- 5) использовать автоматизированную систему для управления документами





Что улучшилось после проведенных изменений

со слов наших клиентов

Повысилась скорость работы сотрудников – отметили **80%** клиентов

Повысилась исполнительская дисциплина **53%**

Сократились случаи потери документов **50%**

Повысилось качество внутренних бизнес-процессов **47%**

Добились соблюдения графиков платежей и исполнения договорных обязательств **18%**

Получили возможность проанализировать и оптимизировать деятельность компании **12%**



Запрос на изменения

Узнали себя?

«Просим провести аудит документооборота, подготовить рекомендации по реинжинирингу процессов документооборота, проекты нормативных документов по делопроизводству, адаптированные под 1С:Документооборот. Мы хотим, чтобы с самого начала было все сделано правильно, чтобы не пришлось потом переделывать»

Начальник отдела ИТ заказчика

«Основная проблема - ни у кого из сотрудников нет необходимого времени ни на интервьюирование, ни на сбор информации, ни на обработку результатов. Если мы будем заниматься обследованием сами – это будет очень долго, а сроки поставлены сжатые»

Начальник службы ИТ заказчика

«Мы хотим, чтобы в проектной команде был специалист по делопроизводству с опытом построения документооборота с нуля в крупных компаниях»

Генеральный директор

«У нас некоторый хаос в бумажном документообороте, нам нужны специалисты по внедрению, которые выполняют не только настройки программы, но и оптимизируют документооборот»

Заместитель генерального директора

Мы поможем навести порядок в документах

методические продукты, консультирование, обучение



Консалтинг
в управлении документами

<https://doconsult.1c.ru>


Управление документами

Наш подход

1С:Документооборот

Методология


Корреспонденция	Внутренний документооборот	
Договорные документы	Файлы	
Процессы	Проекты	Почта
Мероприятия	Форум	Отсутствие сотрудников
Бронирование переговорных	Календари	Рабочее время



Подготовка к автоматизации документооборота

✓ для участников проектов внедрения

Продолжительность - 2 дня



О чем курс

Пройдите обучение, если

- хотите наладить эффективную работу с документами в вашей организации;
- планируете участвовать в проекте внедрения электронного документооборота предприятия на договорных условиях с 1С:Документами;

Считаем, двух дней недостаточно, чтобы стать специалистом по управлению документами, но достаточно, чтобы понять и разобраться, как устроен документооборот.

По итогам обучения вы сможете

- оценить эффективность действующих делопроизводственных процессов и наметить планы их оптимизации;
- навести порядок в бумажных документах;
- автоматизировать договорную, распорядительную деятельность и работу с другими внутренними документами;
- организовать деятельность службы делопроизводства;
- применять на практике готовые методики постановки документооборота, разработанные фирмой "1С".

Установка типовой методики документооборота (1С:Предприятие)

В ходе установки ваша информационная база будет заполнена типовыми настройками и данными.

Сразу после этого можно приступать к работе:

- Создавать документы по готовым шаблонам,
- Запускать процессы по типовым маршрутам движения документов,
- Хранить файлы в структуре папок с настроенным доступом,
- Использовать ролевую адресацию,
- Вести номенклатуру дел, списывать документы в дела,
- И многое другое.

[Продолжить](#)

[Записаться на курс](#)

[Подробнее о курсе](#)

Управление документами

Наш подход

1

Подготовительные работы



Аудит документооборота

1.1

- оценка состояния документооборота «как есть»
- оценка готовности предприятия к внедрению СЭД
- рекомендации по улучшению делопроизводственных процедур

Постановка документооборота

1.2

- описание процессов документооборота «как будет»
- составление номенклатуры дел
- регламентация документооборота

Организация работы службы делопроизводства

1.3

- расчет численности персонала
- должностные инструкции

2

Внедрение СЭД

Управление документами

Наш подход

Подготовительные работы



Работы по оптимизации документооборота

- определение видового состава документов
- формирование системы учета документов
- создание шаблонов документов
- описание маршрутов обработки документов (матрицы согласования и матрицы ответственности при принятии решений)
- создание единых правил оформления документов
- определение требований к системе контроля исполнительской дисциплины
- сокращение бумажного документооборота (перечень внутренних документов для перевода в электронный вид)

Рекомендации по оптимизации документооборота даются в разрезе отдельных систем документации

- входящие документы
- исходящие документы
- распорядительные документы
- информационно-справочные документы
- договорные документы, закупочные документы



Наша технология

Планирование работ

- Устав проекта, План-график проекта

Анкетные формы для предварительного аудита

- Сведения об организации
- Оценка организационных рисков
- Оценка состояния делопроизводства

Анкетные формы для комплексного аудита

- Аудит входящих документов
- Аудит исходящих документов
- Аудит распорядительных документов
- Аудит протоколов
- Аудит служебных записок
- Аудит заявок
- Аудит договоров
- Аудит документооборота в подразделениях
- Протокол интервью

Отчетно-аналитические формы для оформления итогов аудита

- Аналитический отчет о результатах аудита документооборота
- Аналитическая записка о состоянии документооборота

Составление номенклатуры дел

- Номенклатура дел подразделения
- Сводная номенклатура дел

Описание документооборота автоматизируемого участка

- Требования к построению системы управления документами
- Технологическая карта операции

20 типовых
проектных
документов

и алгоритмы
проведения
работ



Преимущества готовых технологий фирмы 1С

Руководитель предприятия получает

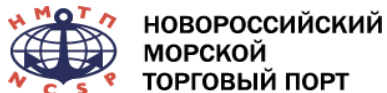
- высокое качество подготовительных работ
- уверенность в конечном результате внедрения СЭД
- экономию времени
- выявление «узких мест»

Рабочая группа по внедрению СЭД получает набор готовых материалов:

- аналитический отчет о результатах аудита документооборота
- схемы процессов, шаблоны документов
- функциональные требования
- набор регламентов по работе с документами



Наши методики уже применяют



<https://doconsult.1c.ru>

7-я международная конференция
"Решения 1С для корпоративных клиентов"
8-14 июня 2017
Radisson Blu Resort & Congress Centre Sochi

Заявки на консалтинг и корпоративное обучение
направляйте руководителю направления консалтинга

Ульянцевой Софье

ulyas@1c.ru или doc@1c.ru

+7 (499) 976-02-52

<https://doconsult.1c.ru>