



8-14 июня
Сочи



6-я международная конференция

1С РЕШЕНИЯ 1С
ДЛЯ КОРПОРАТИВНЫХ
КЛИЕНТОВ

Можно ли внедрить 1С:Документооборот быстро

Александр Безбородов

Руководитель отдела разработки программ документооборота

Фирма «1С»

- Наступает момент когда вы решаете **документировать** свои бизнес процедуры
- По разным причинам, например
 - навести элементарный **порядок**
 - устранить кадровые **риски**
 - повысить **качество** работы
 - повысить **скорость**
- Для этого нужен будет **инструмент** и **методика** его использования.
- **Вот это и есть 1С:Документооборот**



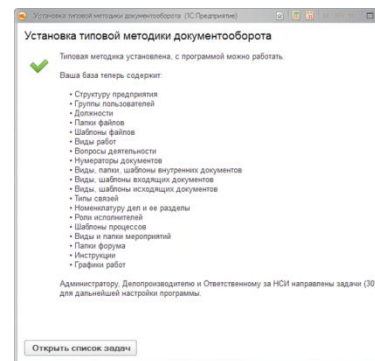
1. Методика построения делопроизводства и документооборота



2. Управление документами: быстро, эффективно, своими силами



3. Готовая методика документооборота



- *Может потребовать предварительной подготовки к автоматизации*

подготовительный этап

внедрение

- *упорядочение
делопроизводственных
процессов*
- *постановка системы
делопроизводства и
документооборота*

- Это продукт в виде книжки и диска
- 318 страниц А4
- 11 нормативных документов
 - Положение о делопроизводстве
 - Положение о работе с договорной документацией
 - Положение о работе с ОРД
 - Положение о работе с регламентной документацией
 - Должностные инструкции (7 документов)
- 34 шаблона и бланка документов
 - Приказ, договор, акт, служебная записка, письмо...
- Автор– Ульянцева Софья, ведущий эксперт по управлению документацией 1С, к.и.н.



Этап	Организационная задача	Нормативные документы
1	Организовать работу службы ДОУ / ответственного за ведение делопроизводства	Положение о службе ДОУ, должностные инструкции сотрудников службы / должностная инструкция секретаря-делопроизводителя
2	Организовать делопроизводственные процессы	Инструкция по делопроизводству
3	Организовать работу с различными видами документов	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Инструкция по делопроизводству ▪ Положение о работе с договорной документацией ▪ Положение о работе с ОРД ▪ Положение о работе с регламентной документацией ▪ Другие внутренние документы организации, отражающие отраслевую специфику работы

Положение о делопроизводстве и документообороте (Инструкция по делопроизводству) – ключевой документ

<<Название организации>>

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству

№ _____

Версия 1

Москва 2013

Нельзя организовать систему делопроизводства и внедрить электронный документооборот без работающей инструкции по делопроизводству

Наша инструкция (70 страниц) уже содержит пошаговое описание всех этапов подготовки и прохождения различных документов с привязкой к работе в ДО8

Инструкция составлена таким образом, что, при необходимости, можно легко добавить недостающие разделы или удалить те, которые не нужны в конкретной организации

2.4.5.1. Служебная записка

Служебная записка является формой внутренней переписки и содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. На основании представленной информации могут приниматься управленческие решения.

Служебная записка оформляется составителем в «1С:Документообороте 8» как внутренний документ в папке «Служебные записки» по шаблону «Служебная записка».

В учетной карточке необходимо заполнить:

- поле «Наименование»,
- приложенный файл «Служебная записка»;

При необходимости к служебной записке можно прикрепить дополнительные файлы. Все дополнительные файлы должны быть описаны в тексте файла «Служебная записка» или в поле «Краткое содержание» учетной карточки.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в изложенными фактами.

После завершения оформления служебной записки (карточки и всех приложенных файлов) она регистрируется (кнопка № в карточке документа). Далее документ будет направлен на рассмотрение адресату.

В положении отмечены все операции, выполнение которых необходимо проводить в 1С:Документообороте



Если делать это «с нуля» - **полгода** работы очень квалифицированного специалиста

Если брать наш материал – доработать «под себя» нужно **10-30%**

Было:  подготовительный этап 

Стало:  подгот. 

- Подготовка к автоматизации документооборота
- **За 2 дня** обучаем методике проведения подготовительных работ для успешного внедрения 1С:Документооборота:
 - **Организовать** документооборот и распределить зоны ответственности
 - **Упорядочить** работу с договорами, распорядительными и регламентными документами
 - **Подготовить** пакет нормативных документов, необходимый для организации работы с документами
 - И много чего еще...
- Самые высокие оценки среди всех курсов нашего УЦ – 4.8



Начальник отдела АСУ
Боровик Александр Александрович:

В ходе обучения выработали план постановки документооборота, который сразу и взяли в работу. План включал аудит действующих процессов работы с документами и оптимизацию этих процессов в соответствии с готовыми типовыми методиками фирмы «1С». Благодаря обучению мы достигли общего понимания предстоящего объема работ и степени вовлеченности в проект каждого из наших сотрудников.

*Для постановки документооборота мы использовали пособие «Комплект нормативных документов. Методика организации 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.*

Методика постановки документооборота – это готовое решение проблемы, а не учебный теоретический материал.

Заведующая службой делопроизводства
Гусева Марина Владимировна:

При внедрении 1С:Документооборота остро встал вопрос о разработке «с нуля» нормативной документации по организации службы ДОУ и по организации работы с различными видами документов.

*Использование практического пособия «Комплект нормативных документов. Методика организации делопроизводства» показало максимум своей эффективности. **Благодаря готовым материалам мы разработали всю нормативную документацию в полном объеме без привлечения внешних консультантов и в сжатые сроки.** Упорядочили состав документов, оптимизировали процессы согласования внушительного объема договорной документации.*

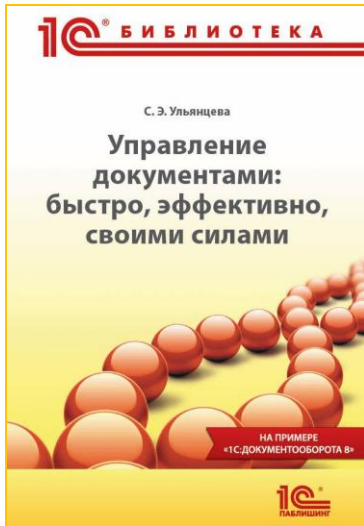
Уверена, что практическое пособие окажется полезным для специалистов, которые занимаются автоматизацией документооборота.

Внедрение началось в феврале 2015 г. В начале июня запущена на 100 АРМ.

**Руководитель службы ДОУ
Дроздова Людмила Валентиновна:**

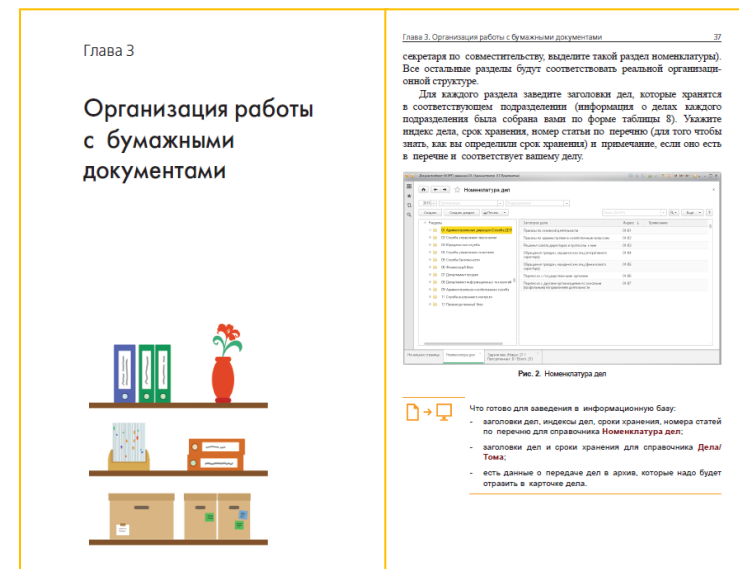
*Использовали типовую инструкцию по делопроизводству, разработанную 1С. В ней хорошо прописаны все документы и делопроизводственные процессы по ним, как они выполняются в программе. Поэтому **я взяла типовую инструкцию за основу и изменила с учетом специфики нашей компании. Доработка составила не более 15% текста документа.** При согласовании я не получила существенных замечаний, что позволило быстро утвердить приказ о введении в действие инструкции по делопроизводству.*

*С использованием типовой инструкции **я сэкономила массу времени – такой содержательный документ я бы составляла очень долго.** В результате мы имеем добротный нормативный акт, подробно описывающий работу с документами, содержащий меры административного регулирования процессов совместной работы, и привязанный к используемой нами системе электронного документооборота.*



- Глава 1. А мне нужен электронный документооборот?
- Глава 2. Аудит документооборота
- Глава 3. Организация работы с бумажными документами
- Глава 4. Организация работы с электронными документами
- Глава 5. Жизненный цикл документа
- Глава 6. Автоматизация работы отдельных видов документов
- Глава 7. Мониторинг работы с документами
- Глава 8. Календарные работы с документами

- Объясняет как легко и просто организовать работу с документами
- Всего 150 страниц
- Легко читается
- Написана профессионалами для НЕ специалистов



- Настройка и наполнение информационной базы занимает 100 часов работы квалифицированного специалиста

- Готовое делопроизводство
- Готовые настройки базы и вся НСИ
- В минимальном объеме

- Можно сразу работать и сосредоточиться на главном
 - Выстраивание рабочих процедур
 - Повышение эффективности
 - Контроль рисков
 - Т.е. уже сразу получать отдачу от программы

- Создавать документы по двадцати шаблонам, соответствующим требованиям ГОСТа;
- Не думать о том, кому отправить документ, потому что в программе уже есть 40 готовых маршрутов движения документов;
- Хранить файлы и документы в готовой структуре папок с разграниченным доступом;
- Использовать готовые роли и группы пользователей с настроенными правами доступа;
- Вести учет по номенклатуре дел;
- Пользоваться готовыми бизнес-инструкциями и многое другое.

Начальная страница

Поддержка и обучение



[Удаление пометки](#)
Автоматическое удаление документов, помеченных на удаление.



[Регламентные документы](#)
Запуск, остановка и фоновые задания.



[Метрики](#)
Размер очереди документов и другие.



[Управление документами](#)
Настройка, просмотр и печать документов.



[Управление документами](#)
Обновление информации о документах, использованных в документах.



[Поиск и удаление документов](#)
Поиск и удаление документов.

Установка типовой методики документооборота (1С:Предприятие)

Установка типовой методики документооборота



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

Сразу после этого можно приступить 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](#)

елей, записанных

зателей и их действиях.

ной базой для
азанное время.

[ками](#)
зовательских настроек.

ации,

[ле](#)

ния
из резервной копии.

Начальная страница



Поддержка и обучение



[Удаление пометки](#)
Автоматическое удаление документов на удаление



[Регламентные задания](#)
Запуск, остановка и фоновые задания



[Метрики](#)
Размер очереди и другие метрики



[Управление настройками](#)
Настройка, управление настройками



[Управление использованием](#)
Обновление использования



[Поиск и удаление](#)
Поиск и удаление документов

Установка типовой методики документооборота (1С:Предприятие)

Установка типовой методики документооборота

Для подбора настроек укажите характеристики вашего предприятия:

Ваше предприятие состоит из нескольких юридических лиц

В этом случае программа загрузит настройки для учета по нескольким организациям. У каждой организации будут свои реквизиты, нумераторы, один и тот же сотрудник сможет подписывать документы от нескольких юридических лиц.

Вы работаете с обращениями граждан

Загруженные настройки позволят регистрировать обращения граждан, создавать на их основе процессы, контролировать сроки их исполнения, выводить в отчеты и списывать в дела.

Вы работаете с проектами

Настройки позволят обмениваться проектными задачами и контролировать их исполнение, вести учет трудозатрат и рассчитывать план проекта, управлять доступом к проектной документации и получать отчеты.

[Начать установку](#)

елей, записанных

зателей и их действиях.

ной базой для
азанное время.

[ками](#)
зовательских настроек.

ации,

е

ния
из резервной копии.

Начальная страница

Поддержка и об



[Удаление по](#)
Автоматическое удаление документов, записанных на удаление



[Регламентные](#)
Запуск, остановка и фоновых заданий



[Метрики](#)
Размер очереди и другие.



[Управление](#)
Настройка, с



[Управление](#)
Обновление использован



[Поиск и уда](#)
Поиск и уда

Установка типовой методики документооборота

Пожалуйста, подождите.
Идет загрузка данных...

**Установка занимает 3
минуты**

елей, записанных
зателей и их действиях.
ной базой для
азанное время.
[ками](#)
зовательских настроек.
ации.
ие
ния
из резервной копии.

Начальная страница

Поддержка и обучение



[Удаление пометки](#)
Автоматическое удаление документов на удаление



[Регламентные задачи](#)
Запуск, остановка и фоновые задачи



[Метрики](#)
Размер очереди документов и другие.



[Управление настройками](#)
Настройка, управление настройками



[Управление использованием](#)
Обновление информации об использовании



[Поиск и удаление документов](#)
Поиск и удаление документов

Установка типовой методики документооборота (1С:Предприятие)

Установка типовой методики документооборота



Типовая методика установлена, с программой можно работать.

Ваша база теперь содержит:

- Структуру предприятия
- Группы пользователей
- Должности
- Папки файлов
- Шаблоны файлов
- Виды работ
- Вопросы деятельности
- Нумераторы документов
- Виды, папки, шаблоны внутренних документов
- Виды, шаблоны входящих документов
- Виды, шаблоны исходящих документов
- Типы связей
- Номенклатуру дел и ее разделы
- Роли исполнителей
- Шаблоны процессов
- Виды и папки мероприятий
- Папки форума
- Инструкции
- Графики работ

Администратору, Делопроизводителю и Ответственному за НСИ направлены задачи (30) для дальнейшей настройки программы.

[Открыть список задач](#)

елей, записанных

зателей и их действиях.

ной базой для
азанное время.

[ками](#)

зовательских настроек.

ации,

[ле](#)

ния
из резервной копии.

- Заполнено
 - 45 видов документов
 - 20 шаблонов документов
 - 40 процессов
 - Структура предприятия, группы пользователей, должности, папки файлов, шаблоны файлов, виды работ, вопросы деятельности, нумераторы, виды документов, папки документов, типы связей, номенклатура дел, роли исполнителей и много другого
- Создано 25 задач администратору и ответственному за НСИ
 - Проверить номенклатуру дел
 - Заполнить исполнителей в шаблонах процессов
 - И другие
- Остается только добавить пользователей и можно работать

Задачи мне (Новых: 21 / Просроченных: 0 / Всего: 21)
 ×

Обновить



Принять к исполнению

Создать на основании



Еще



Задача	Срок	Автор	П	!
		Создана	К	Рд
Выполнить публикацию ...		Администратор 05.06.15 16:57		
Проверить расписание ...		Администратор 05.06.15 16:57		
Заполнить адреса ...		Администратор 05.06.15 16:57		
Настроить системную ...		Администратор 05.06.15 16:57		
Проверить группы ...		Администратор 05.06.15 16:57		
Проверить структуру ...		Администратор 05.06.15 16:57		
Проверить введенные ...		Администратор 05.06.15 16:57		
Зарегистриро... пользователей		Администратор 05.06.15 16:57		

Зарегистрировать пользователей

Кому: Администратор









Зарегистрируйте пользователей (Настройка и администрирование - Пользователи). При регистрации укажите представление в документах, подразделение, должность, электронную почту и номер телефона, включите в группы пользователей и группы доступа (для предоставления доступа к загруженным данным).

































Также можете загрузить пользователей из другой программы (УТ и т.д.) при помощи обмена данными.

Ваш комментарий

Выполнено



    Структура предприятия x    СоздатьПоиск (Ctrl+F) xЕще v

Наименование	↓	Руководитель
  Административная дирекция	
  Административно-хозяйственная служба	
  Департамент информационных технологий	
  Департамент продаж	
  Производственный блок	
  Департамент закупок	
  Производственный департамент	
  Служба безопасности	
  Служба внутреннего контроля	
  Служба ДОУ	
  Служба управления качеством	
  Служба управления персоналом	
  Финансовый блок	
  Бухгалтерия	
  Финансовый департамент	
  Юридическая служба	

Начальная страница

Задачи мне (Новых: 21 /
Просроченных: 0 / Всего: 21) xВиды документов xВнутренние документы xСтруктура предприятия x

Создание:

По типовой методике (Исходящее
документ)



Виды документов



Внутренние документы Входящие документы Исходящие документы

Создать

Создать группу

Поиск (Ctrl+F)



Еще



Наименование	↓	Комментарий
[-] [Folder] Виды внутренних документов		
[-] [Folder] Договорная документация		
[-] Акт выполненных работ		
[-] Акт приема-передачи		
[-] Договор аренды (мы арендуем)		
[-] Договор аренды (у нас арендуют)		
[-] Договор возмездного оказания услуг		
[-] Договор закупки нетиповой		
[-] Договор закупки типовой		
[-] Договор купли-продажи нетиповой		
[-] Договор купли-продажи типовой		
[-] Договор подряда нетиповой		
[-] Договор подряда типовой		
[-] Допсоглашение к договору аренды (мы арендуем)		
[-] Допсоглашение к договору аренды (у нас арендуют)		
[-] Допсоглашение к договору возмездного оказания услуг		

Внутренние документы

Период ... Вид документа Организация Корреспондент Проект

Создать Создать на основании Печать Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Папки	К	Наименование	Рег. № и дата	Подготовил
				Подписал (утверд.)
<ul style="list-style-type: none"> [-] Папки <ul style="list-style-type: none"> [-] Договорная документация <ul style="list-style-type: none"> [-] Договоры аренды <ul style="list-style-type: none"> ○ Договоры аренды (мы арендуем) ○ Договоры аренды (у нас арендуют) ○ Договоры возмездного оказания услуг ○ Договоры закупки ○ Договоры купли-продажи ○ Договоры подряда [-] Документы совета директоров <ul style="list-style-type: none"> [-] Протоколы <ul style="list-style-type: none"> ○ Проекты [-] Решения <ul style="list-style-type: none"> ○ Проекты [-] Информационно-справочные документы <ul style="list-style-type: none"> ○ Заявки на закупку ○ Заявки на создание ТФД 				



Шаблоны процессов

Создать

Создать группу

Поиск (Ctrl+F)

Еще

?

Исполнение

Ознакомление

Поручение

Рассмотрение

Регистрация

Согласование

Утверждение

Комплексный процесс

Обработка внутреннего докум...

Обработка входящего докум...

Обработка исходящего доку...

Наименование



Исполнение входящего документа

3

Обработка административно-хозяйстве... приказа

1

Обработка договора аренды (договор)

4

Обработка договора возмездного оказания услуг (договор)

2

Обработка договора закупки (договор) нетиповой формы

2

Обработка договора закупки (договор) типовой формы

2

Обработка договора купли-продажи (договор) нетипов...

2

Обработка договора купли-продажи (договор) типовой ...

2

Обработка договора подряда нетипового (договор)

2

Обработка договора подряда

2

Обработка административно-хозяйственного приказа

Важность: Обычная

№	Действие
1	Согласование проекта документа
2	Утверждение проекта документа
3	Регистрация документа
4	Списание в дело, публикация, назначение исполнителей
5	Ознакомление с документом

Порядок: По очереди

Начальная страница

Задачи мне (Новых: 21 / Просроченных: 0 / В..

Виды документов

Внутренние документы

Структура предприятия

Шаблоны процессов

Внутренние документы

Период ... Папка Вид документа Организация Корреспондент Проект

Создать Создать на основании Печать Поиск (Ctrl+F) Еще ?

	К	Наименование	Вид документа	Подготовил	Дата ↓
				Подписал (утвердил)	
		О внедрении в промышленную эксплуатацию системы управления документами "1С:Документооборот 8"	Приказ по основной деятельности		05.06.2015 16:56
		О работе в системе управления документами "1С:Документооборот 8"	Приказ по основной деятельности		05.06.2015 16:56
		Об утверждении и введении в действие "Положения о делопроизводстве"	Приказ по основной деятельности		05.06.2015 16:56
		Положения о делопроизводстве	Положение		05.06.2015 16:56

- Организована совместная работа сотрудников с информацией.
- Есть система регистрации (учета) входящих, исходящих и внутренних документов.
- Есть контроль исполнения.
- Обеспечен поиск документов.
- Для хранения данных организована структура папок с настроенными правами доступа.
- Ведется номенклатура дел.
- Между сотрудниками распределены зоны ответственности в рамках подготовки, прохождения и хранения документов.
- Есть схемы движения документов: с момента их создания или поступления на предприятие до исполнения, отправки и передачи документа в дело.
- Есть учет трудозатрат сотрудников.

- За 3 минуты получили готовую СЭД/ЕСМ систему
- Можем развивать и улучшать
 - Новые виды документов, процессы...
 - Новые механизмы программы – сканирование, мероприятия, проектный учет, календари, встроенная почта, интеграция с другими системами...

Ожидания – до внедрения

- Ожидания нужно сформулировать до внедрения
- В этом поможет наш опросник из 38 пунктов

Проблема	До	После
1. Документы постоянно теряются, как бумажные, так и электронные.	Да/Нет	Да/Нет
2. Содержание документов не контролируется, что поощряет нарушения.		
3. Например, в договоре может быть указана разная сумма для клиента и для внутренней версии договора.		
4. Слишком много времени тратится на поиск документов.		
5. Сотрудники списывают слишком много рабочего времени на работу с документами.		
6. Качество внешних и внутренних документов неудовлетворительное.		
7. Сотрудников 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.		
8. Значительная часть распоряжений руководителей не выполняется вовремя.		
9. Об истечении срока исполнения распоряжения становится известно только когда оно уже поздно что-то предпринимать.		
10. У руководителей нет понимания, чем заняты сотрудники, кто работает лучше, а кто		

№	Качественные характеристики	да/нет
1	Есть центр компетенции по документообороту (служба делопроизводства или секретарь-делопроизводитель)	
2	Есть инструкция по делопроизводству	
3	Инструкция по делопроизводству актуализирована не более года назад	
4	Сотрудники знают содержание инструкции по делопроизводству и следуют ее требованиям	
5	Есть единый корпоративный стандарт подготовки основных видов документов (шаблоны документов)	
6	Есть регламенты взаимодействия подразделений в рамках отдельных процессов	
7	Ведется номенклатура дел	
8	Организовано хранение документов	
9	Ведется контроль исполнения документов/поручений	
10	Ведется учет рабочего времени сотрудников	

№	Факторы риска	да/нет
1	Собственник бизнеса имеет актуальную информацию о занятости сотрудников и эффективности их труда.	
2	Существенная часть распоряжений руководителя выполняется в срок.	
3	Информация о возможном нарушении срока исполнения поступает контролеру заранее, что дает возможность предпринять конкретные действия.	
4	Работа с документами лишена избыточных действий, этапов (не бюрократизирована).	
5	Сотрудники лишены возможности бесконтрольно списывать рабочее время на избыточные операции.	
6	Поиск любого документа (бумажного или электронного) занимает не более трех минут.	
7	Сбор и формирование пакета документов по запросу проверяющего органа занимает не более одного часа и выполняется одним ответственным сотрудником без остановки работы основных подразделений.	
8	Каждый документ сохраняет историю – доступна информация о том, кто и когда его создал, редактировал, согласовывал, утвердил, <u>получил</u> /отправил.	
9	Документы проходят процедуру согласования в установленный срок (срок окончания процедуры согласования можно прогнозировать).	
	...ния документов уча... не имеют	

В жизни есть только две проблемы:

- 1. Вы знаете чего хотите, но не знаете как этого достичь*
- 2. Вы не знаете чего хотите*

Стив Снайдер



8-14 июня
Сочи



6-я международная конференция

1С РЕШЕНИЯ 1С
ДЛЯ КОРПОРАТИВНЫХ
КЛИЕНТОВ

Спасибо за внимание!

Александр Безбородов
Руководитель отдела разработки программ документооборота
Фирма «1С»