



8-14 июня  
Сочи



6-я международная конференция  
РЕШЕНИЯ 1С  
ДЛЯ КОРПОРАТИВНЫХ  
КЛИЕНТОВ

## Что особенного в проектах внедрения 1С:Документооборота

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

1. Затрагивает всех сотрудников
2. Большая неопределенность в начале проекта
3. Длительные сроки
4. Кастомизация

*Предупрежден, значит вооружен  
(Praemonitus, praemunitus)  
Древнее латинское выражение*

- ЛПР
  - Гендиректор, директор по развитию, финдиректор, ИТ-директор, ИТ-архитектор, канцелярия/ДОУ, юридический отдел, договорной отдел, бухгалтерия, владельцы бизнеса, проектный офис, функциональные подразделения
  - ...
- Не поделены зоны ответственности
- Не выстроено взаимодействие
- Разные интересы

***То, что нас назвали отделом проектирования,  
это еще не значит, что мы занимаемся  
проектированием!***

*Из разговора с заказчиком*

1. Нет регулятора
2. Нет внутренних регламентов
3. Не определены зоны ответственности
4. Не выстроено взаимодействие
5. Нет явного внутреннего заказчика
6. Нет общего понимания целей проекта
7. Нет специалистов



- Границы проекта плавают
- План проекта меняется
- Проект никогда не прекращается
- Сроки бывают разные
  - 4 месяца
  - 2 года

УМЕНИЕ ПЛАНИРОВАТЬ ВСЁ НАПЕРЕД — МОЙ ГЛАВНЫЙ КОМПЕТЕНС

- Есть внедрения где сделано больше 100 доработок разного калибра
- Иногда оправдано, чаще - капризы
- При этом конфигурация снимается с поддержки
- Что создает сложности при обновлении на новые версии программы
- Сами доработки поддерживать и развивать тяжело
- Это источник 80% ошибок

*При слове «косяк» - только 9% вспоминают о дверном проеме и только 1% о рыбе!*





**И ТУТ ВАСИЛИЙ ПОНЯЛ**

что быть моряком ему больше не нравится

- ЛПР
  - Гендиректор, директор по развитию, финдиректор, ИТ-директор, ИТ-архитектор, канцелярия/ДОУ, юридический отдел, договорной отдел, бухгалтерия, владельцы бизнеса, проектный офис, функциональные подразделения
  - ...
- Не поделены зоны ответственности
- Не выстроено взаимодействие
- Разные интересы

**Решение: Разработать и ввести в действие регламенты!**





**1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ 8 КОРП**  
**КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНЫХ**  
**ДОКУМЕНТОВ**

Методика построения  
делопроизводства и документооборота



содержит нормативные документы  
и демонстрационную базу данных

## 11 нормативных документов с пояснениями:

- Положение о делопроизводстве и документообороте
- Положение о работе с договорной документацией
- Положение о работе с организационно-распорядительной документацией
- Положение о работе с регламентной документацией
- Положение о Службе делопроизводства
- Должностные инструкции сотрудников Службы делопроизводства (6 документов)

Книга формата А4 +  
диск CD-ROM

объем: 226 стр.

Полное название организации  
(сокращенное название организации)

ПРИКАЗ

<<Дата>>

№ <<Номер>>

Место издания

*О работе в системе управления  
документами «1С:Документооборот 8»*

В целях совершенствования управления документами и обеспечения безопасности информации

## **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. С даты утверждения настоящего Приказа считать действия, выполненные в системе управления документами «1С:Документооборот 8» (далее – «1С:Документооборот 8», аналогичными действиям, совершаемым в рамках бумажного документооборота.

2. С даты утверждения настоящего Приказа признать:

2.1. Поручения, выдаваемые уполномоченными должностными лицами средствами «1С:Документооборота 8», приравненными к письменным распоряжениям таких должностных лиц и обязательными к исполнению всеми работниками <<Организации>>.

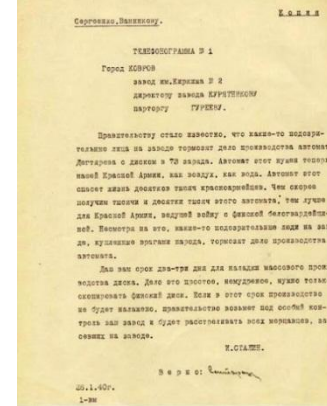
2.2. Визирование и утверждение проектов документов средствами «1С:Документооборота 8» без использования усиленной электронной подписи аналогичным визированию проектов документов собственноручной подписью должностного лица. Программные средства «1С:Документооборота 8» позволяют идентифицировать лицо, утверждавшее документ.



Телефонограмма № 1  
Город КОВРОВ  
Завод им. Киркина № 2  
Директору завода КУРЯТНИКОВУ  
Парторгу ГУРЕЕВУ



ППД40



Правительству стало известно, что какие-то подозрительные лица на заводе тормозят дело производства автомата Дегтярева с диском в 73 заряда. Автомат этот нужен теперь нашей Красной Армии, как воздух, как вода. Автомат этот спасет жизнь десятков тысяч красноармейцев. Чем скорее получим тысячи и десятки тысяч этого автомата, тем лучше для Красной Армии, ведущей войну с финской белогвардейщиной. Несмотря на это, **какие-то подозрительные люди на заводе, тормозят дело производства автомата.**

Даю вам **срок два-три дня** для наладки массового производства диска. **Дело это простое, немудреное**, нужно только скопировать финский диск. Если в этот срок производство не будет налажено, правительство возьмет **под особый контроль ваш завод и будет расстреливать всех мерзавцев, засевших на заводе.**

И. СТАЛИН

28.I.40 г.

1. Нет регулятора
2. Нет внутренних регламентов
3. Не определены зоны ответственности
4. Не выстроено взаимодействие
- 5. Нет явного внутреннего заказчика**
- 6. Нет общего понимания целей проекта**
7. Нет специалистов

**Решение: Определите цели проекта!**

# 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	

- Границы проекта плавают
- План проекта меняется
- Проект никогда не прекращается
- Сроки бывают разные - от 1 месяца до нескольких лет

**Решение:** Используйте правильную методику внедрения!

- Бывают разными
  - Полное внедрение, Модульное...
  
- **По целям**
  - Сократить сроки согласования документов до 5 дней
  - Сократить просрочку исполнения в два раза
  
- **По процессам**
  - Обработка корреспонденции
  - Договорная работа

- Есть внедрения где сделано больше 100 доработок разного калибра
- Иногда оправдано
- Иногда капризы
- При этом конфигурация снимается с поддержки
- Что создает сложности при обновлении на новые версии программы

**Решение: [Делайте доработки правильно!](#)**



- Лучше обойтись вообще без доработок
- Если не получается
  - Можно делать доработки «в сторонке», вообще не снимая с поддержки типовую конфигурацию
  - Либо с минимальным вмешательством
- Лучше всего согласовать доработку с нами [doc@1c.ru](mailto:doc@1c.ru)
  - Возможно это решается типовыми способами
  - Или войдет в состав ближайшей версии
  - Или подскажем как сделать доработку правильно

- 14:40 И шашечки, и ехать. 1С:Документооборот 2.0
- 15:20 Сложные процессы в 1С:Документообороте.
- 15:40 Использование 1С:Документооборота как back-end приложения
- 16:00 Облако 1С:Документооборота по всей России
- 16:40 Построение единой СЭД в холдинге «МЕТАЛЛОИНВЕСТ»
- 16:55 Про интеграцию 1С:Документооборота с ERP, и с чем угодно еще
- **17:10 Можно ли внедрить 1С:Документооборот быстро?**
- 17:35 Битва за e-mail. 1С:Документооборот как почтовая система
- 17:50 Кусочек работы в кармане – мобильный 1С:Документооборот.
- 18:00 Опыт построения единого информационного пространства при использовании различных продуктов 1С



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»