

# Бизнес-форум 1С:ERP

26 октября 2018

## 1С:ERP Управление предприятием 2

### Опыт внедрения 1С:Документооборот в СПб ГУП «Пассажиравтотранс»

**ПАССАЖИРАВТОТРАНС** 



**Егоров  
Евгений Николаевич**

**Начальник Управления  
информационных технологий**

Санкт-Петербург

2018 год



## Об Исполнителе

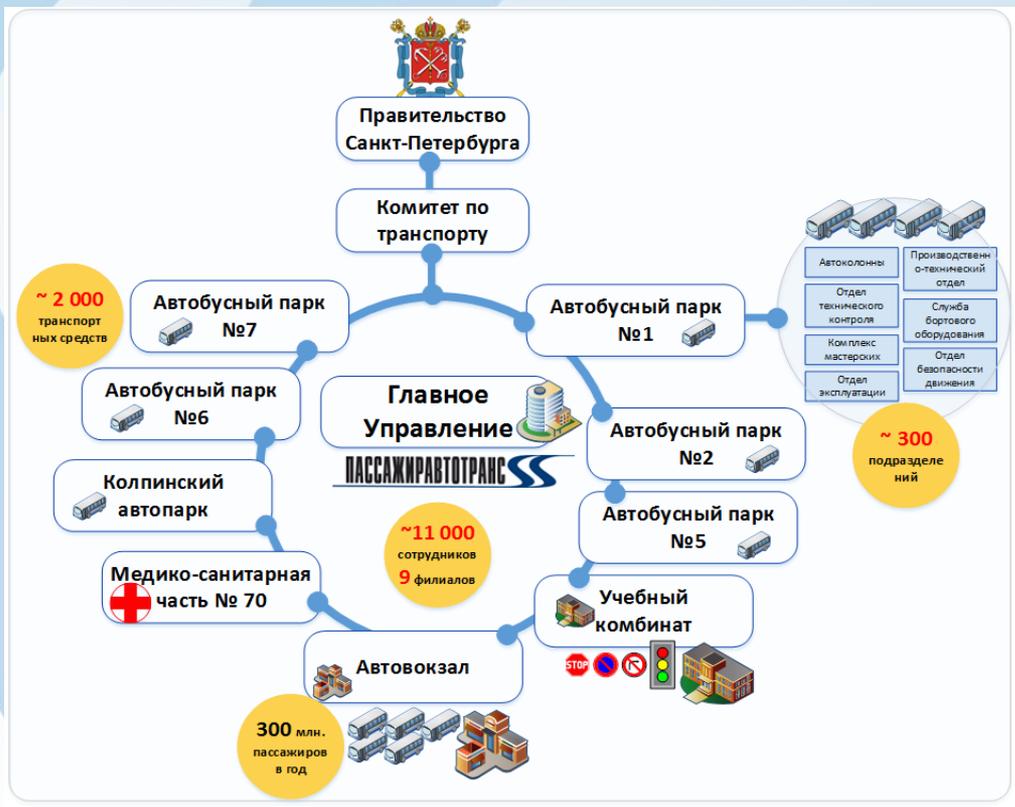


- **25 лет** на рынке
- ~ **300** сотрудников, из них **120** специалистов по внедрению 1С
- Корпоративное внедрение
- Корпоративное сопровождение
- Консалтинг
- Разработка ПО
- Интеграция
- Поддержка
- Обучение





# Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие пассажирского автомобильного транспорта (СПб ГУП "Пассажиравтотранс")



- Крупнейшее предприятие в сфере пассажирских автобусных перевозок
- **Аппарат управления + 9 филиалов**
- ~ **300** подразделений
- ~ **11 000** сотрудников работают в штате предприятия
- **300** миллионов пассажиров перевозят автобусы ежегодно
- ~ **1 500** автобусов выходят на линию ежедневно
- **2 500 км** протяженность маршрутной сети



## Проект внедрения 1С:ERP + 1С:Документооборот

### I очередь Февраль 2017 – Февраль 2018 г.

Исполнитель: **ГК «СофтБаланс»**

- ❖ 1С:Документооборот
- ❖ Кадровый учет и расчет заработной платы
- ❖ Складской учет, Закупки
- ❖ Картотека ТС
- ❖ Регламентированный учет

Победитель конкурса «**1С:Проект года**»  
в номинации лучший проект в отрасли  
«**Транспорт и логистика**»  
(<https://eawards.1c.ru/winners/>)



### II очередь 2018 – 2020 г.

- ❖ Эксплуатационная часть
- ❖ Планирование транспортной работы
- ❖ Путевая и билетная документация
- ❖ Билетная продукция

- ❖ Планирование ТО
- ❖ Учет агрегатов
- ❖ Учет бортового оборудования
- ❖ Расчет зарплаты водителей и кондукторов
- ❖ Интеграция 1С:Документооборот с ЕСЭДД



# I очередь Февраль 2017 – Февраль 2018 г.

1С:ERP

450  
пользователей

1С:  
Документооборот

800  
пользователей

Кадровый учет,  
учет рабочего  
времени

Расчет  
заработной  
платы

Регистрация входящей и  
исходящей корреспонденции

Учет  
транспортных  
средств  
(картотека ТС)

Закупки,  
планирование  
закупок

Учет и согласование конкурсной  
документации и договоров

Складской учет  
(с привязкой к  
ТС)

Управление  
финансами,  
Казначейство

Работа с внутренними  
документами (приказы,  
указания, служебные записки,  
протоколы совещаний и пр.)

Регламентированный  
учет (БУ и НУ)

Централизованные  
участки  
(производство)

Внутренняя переписка

- 1С:Документооборот
- 1С:ERP Кадровый учет и расчет заработной платы
- 1С:ERP Складской учет, Закупки
- 1С:ERP Картотека ТС
- 1С:ERP  
Регламентированный учет
- ✓ Сроки проекта – **1 год**;
- ✓ Состав рабочей группы от **Заказчика -22** человека;
- ✓ Состав команды **Исполнителя-16** человек

Единое  
информационное  
пространство

1 год

1 250  
пользователей

2 программных  
продукта 1С

12 подсистем

Опыт внедрения 1С:ERP и 1С:Документооборот

**ПАССАЖИРАВТОТРАНС**



## Внедрение этапами по направлениям. Запуск очередями

Моделирование

Конфигурирование

Обучение

Запуск

1С:Документооборот (Февраль 2017 – Сентябрь 2017)

Кадровый учет и расчет з/п (Март 2017 – Декабрь 2017)

Складской учет, Закупки (Март 2017 – Январь 2018)

Картотека ТС (Март 2017 – Январь 2018)

Регламентированный учет (БУ и НУ)  
(Август 2017 – Январь 2018)



## Задачи автоматизации 1С:Документооборот

<b>Учет входящей и исходящей корреспонденции</b>	Регистрация и контроль поручений Губернатора, Вице-губернатора, Комитета по транспорту г. Санкт-Петербурга	Регистрация входящей и исходящей корреспонденции	Особая регистрация и особый контроль ОКиКД	Регистрация и обработка ПУД	Регистрация входящей и исходящей корреспонденции сотрудниками отделов и филиалов
<b>Учет договоров</b>	Автоматизация учета договора на всем его жизненном цикле	Автоматическое прохождение сложной маршрутизации согласования конкурсной документации	Автоматическое прохождение сложной маршрутизации согласования договоров	Регистрация договоров и дополнительных соглашений	Хранение договоров
<b>Внутренние документы предприятия</b>	Служебные записки, протоколы, приказы	Хранение файлов и версий документов согласования	Внутренние запросы между филиалами	Служебные записки, протоколы, регистрация сотрудниками отделов и филиалов	Полнотекстовый поиск документов

## Регистрация входящей и исходящей корреспонденции

### Входящая корреспонденция



### Исходящая корреспонденция





## Особые регистрация и контроль входящей и исходящей корреспонденции



Нумератор:

[ИндексНомДел]/[Номер]-[Год]-0-0

Входящее:

01-08/1486-18-0-0

Входящее:

01-08/1486-18-1-0

Исходящее:

01-08/1486-18-1-1

Входящее:

01-08/1486-18-2-1

Исходящее:

01-08/1486-18-2-2



## Эффект от внедрения подсистемы учета входящей и исходящей корреспонденции

- Организовано единое информационное пространство для ведения документооборота в рамках всего предприятия
- Систематизирован огромный поток входящей информации
- Сократилось время на поиск любого документа
- Ускорился процесс обработки входящего документа от его регистрации, получения резолюции и отправки документа до Адресата на исполнение
- Повысилась оперативность и четкость работы сотрудников
- Сократилось время на уточнение вопросов, принятие решений в процессе исполнения поручений
- Контроль руководства выполнения поручений подчиненных своего отдела
- Сократилось время на ознакомление с документами и исполнение поручений сотрудников филиалов
- Максимально автоматизирована работа отдела контроля и координации и документов по регистрации и обработке входящей и исходящей корреспонденции
- Улучшился механизм контроля и исполнения поручения от органов исполнительной власти
- Четкое отслеживание сроков поставленных для исполнения
- Повысился уровень информационной безопасности доступа к документам за счет разграничения прав доступа и использования электронно-цифровой подписи



## Учет договоров

- Утвержденный регламент маршрутов согласования
  - Согласование документации о проведении квалификационного отбора
  - Согласование Конкурсной Документации (до проведения закупочной комиссии)
  - Итоговый контракт. Согласование (после проведения закупочной комиссии)
  - Дополнительное соглашение. Согласование
- ❖ Сложные комплексные процессы
  - ❖ Параллельные, последовательные, смешанные режимы запуска
  - ❖ Настроенные этапы выполнения процессов
  - ❖ Заданы условия маршрутизации процессов
  - ❖ Ролевая маршрутизация
  - ❖ Используются различные варианты запуска процессов (жесткий, гибкий)

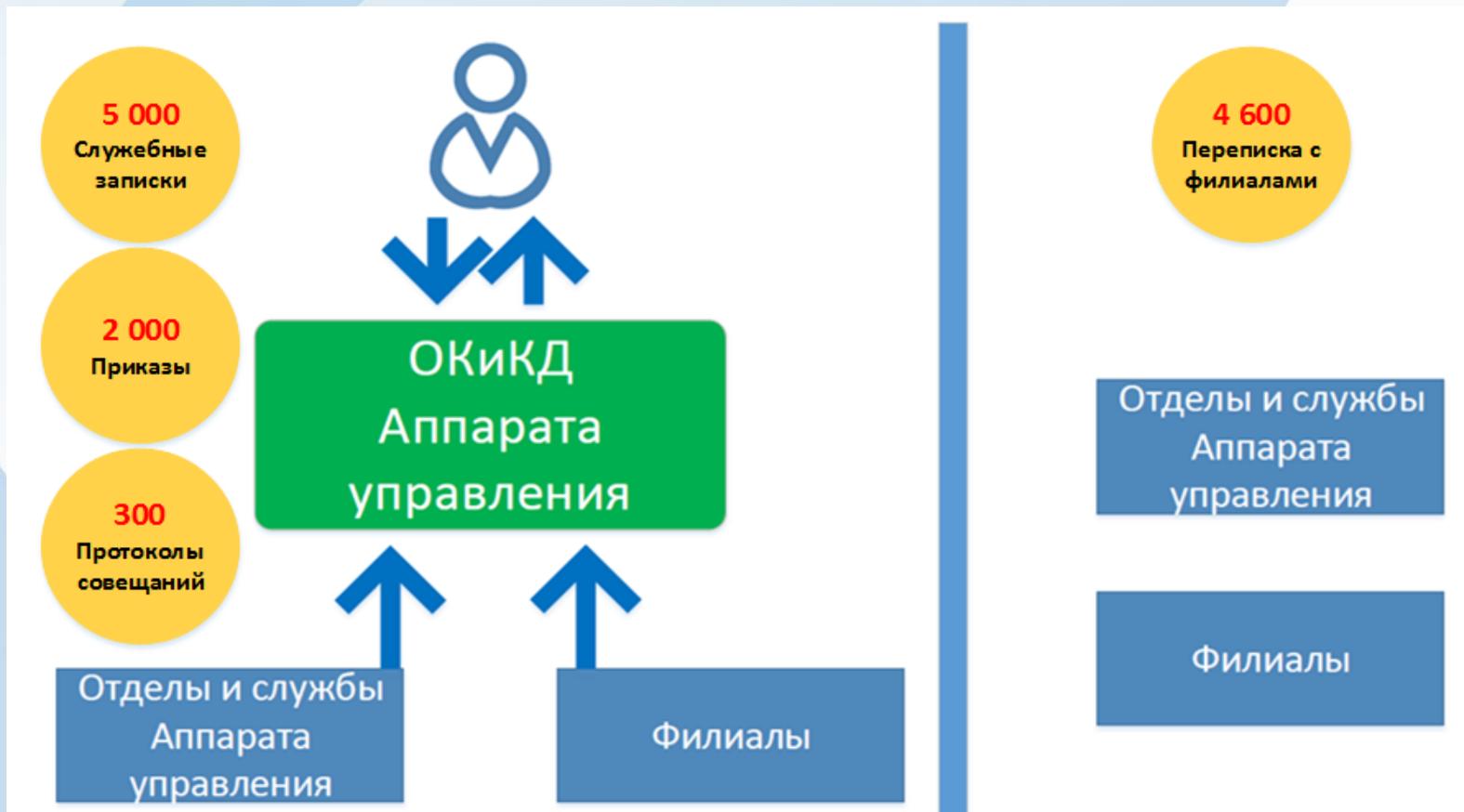


## Эффект от внедрения подсистемы Учет договоров

- ✓ За счет введения электронного согласования и электронной цифровой подписи значительно сократился срок согласования документов
- ✓ Уменьшилось количество бумажных экземпляров
- ✓ Сократилось время на обсуждение и решение спорных вопросов в процессе согласования
- ✓ Исключена возможность потери пакетов документов
- ✓ Хранение всех версий договоров и внесенных в них изменений
- ✓ Возможность вернуться к любой версии договора



## Внутренние документы. Приказы Служебные записки, Протоколы





## Эффект от внедрения подсистемы учета внутренних документов

- ✓ Ускорился процесс взаимодействия и обмена документами с филиалами
- ✓ Улучшился процесс контроля выполнения заданий и поручений сотрудниками отделов и филиалов
- ✓ Сократилось время на отправку запросов и получение данных по запросам от филиалов
- ✓ Повысились оперативность и качество выполнения поручений
- ✓ Повысился уровень информированности сотрудников
- ✓ Хранение файлов
- ✓ Сократилось время на поиск любого документа (полнотекстовый поиск)
- ✓ Значительно сократился бумажный документооборот
- ✓ Регистрация служебных записок, приказов проходит в автоматическом режиме

## Трудности в процессе внедрения

- Моделирование - согласование модели
  - ❖ Рекомендации по реинжинирингу бизнес-процессов
  - ❖ Отказ от привычных ручных бизнес-процессов (28 бизнес-процессов вне системы)
  - ❖ Составление схемы бизнес-процессов
  - ❖ Согласование модели
- Обучение (800 пользователей)
  - ❖ Обучение по ролям в Аппарате управления
  - ❖ Обучение ответственных лиц филиалов
  - ❖ Обучение сотрудников ИТ служб
  - ❖ Проведение мастер-классов для руководства
  - ❖ Проведение мастер-классов и ответами на вопросы ответственных сотрудников филиалов
  - ❖ Инструкции
  - ❖ Видео-Инструкции по всем участкам ведения учета (23 видео-ролика)

## Планы

- Развитие и поддержка системы
- Мобильный документооборот
- Запуск штрих-кодирования входящих документов
- Закуплены принтеры печати этикеток
- Поиск входящих по штрих-коду
- Интеграция с Единой системой электронного документооборота и делопроизводства (ЕСЭДД) Комитета по транспорту г. Санкт-Петербурга
- Автоматическая регистрация входящих, организационно-распорядительных документов из Комитета по транспорту в 1С:Документооборот
- Автоматическая отправка уведомлений о подготовленных ответов на входящие документы, информации об ознакомлении с документами

**Благодарим за внимание!**