



Бизнес-форум 1С:ERP

26 октября 2018 года

1С:ERP Управление предприятием 2



Подготовка к автоматизации документооборота

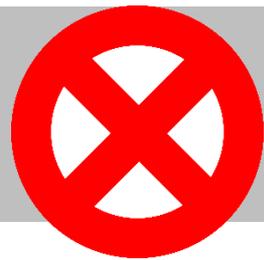
от классического консалтинга к передаче знаний

УЛЬЯНЦЕВА СОФЬЯ

кандидат исторических наук
руководитель направления

Консалтинга в управлении документами
Фирма 1С

Вкладываем в автоматизацию – экономим на компетенциях



- Средства у нас есть. У нас ума не хватает. Говорил я этому охотнику - купи себе валенки. А он что?*
- Что он?*
- Пошел, кеды купил. Они, говорят, красивее...*



Хотели как лучше, получилось как обычно

Высокий спрос на методические работы (консалтинг) после внедрения

70% заявок – это проекты-переделки



причина: не достигнут бизнес-результат

- не стало удобнее
- не стало быстрее

потери: переделка **в полтора раза удорожает** внедрение СЭД

74% предприятий имеют высокий и критичный уровень риска для документных процессов – неготовность к автоматизации ДО

Источник: исследование
фирмы 1С



Какие компетенции нужны... ... чтобы не наступать на грабли

Заказчик

Функциональный заказчик

Знает законодательство РФ в сфере деятельности предприятия
Знает нормативно-методические документы в области управления документами и информационных технологий.
Знает функциональные возможности «1С:Документооборота»
Знает методологию проектирования процессов и формирования требований к СЭД

Функциональный эксперт

.....
+ Знает предметную область объекта автоматизации

Исполнитель

Методолог в сфере управления документами

Знает нормативно-правовые и нормативно-методические акты в сфере управления документами, архивного дела и ИТ
Знает функциональные возможности «1С:Документооборота»
Знает методологию проектирования процессов и формирования требований к СЭД, умеет применять на практике
Умеет формировать функциональные требования к СЭД
Знает предметную область объекта автоматизации

Сертификация по управлению документами

Подсказка работодателям

- обучайте весь административный персонал работе с документами на наших курсах
- требуйте прохождения сертификации по управлению документами

Мы гарантируем

- качественную подготовку ваших сотрудников по современным образовательным программам
- выдачу сертификата только при успешной сдаче экзамена



В каждой организации 10% сотрудников заняты в работе с документами





Набираем компетенции – экономим на автоматизации



Методические решения
Образовательные программы
Консалтинговые услуги

Путеводитель по методическим продуктам и услугам

Какие знания и компетенции дает каждый из способов передачи знаний

Продукт	Какие компетенции дает	Аудит ДО	Оценка ДО Рекомендации	Регламентация процессов	Регламентация работы службы ДОУ	Знание предметной сферы
Книга «Управление документами: быстро, эффективно...»						✓
Учебник «Документационное обеспечение управления»						✓
Комплекты нормативных документов				✓	✓	
Мастер-классы			✓			✓
Курс «Подготовка к автоматизации документооборота», 16 ч.		✓				✓
Услуга «Экспресс-аудит документооборота»		✓	✓			
Корпоративное обучение + База данных		✓		✓	✓	
Консалтинг стандартный		✓	✓	✓	✓	
Курс «Методология управления документами», 24 ч. + База данных		✓	✓	✓	✓	✓

Методические решения



Что нового

Новые редакции Комплектов нормативных документов КОРП и ПРОФ:

1. Сформулирована **концепция перехода на безбумажный документооборот**
2. Добавлены новые типовые документы:
 - *Порядок использования квалифицированной электронной подписи*
 - *Положение о работе с обращениями клиентов*
 - *Несколько новых приказов*
3. Документы переработаны **с учетом опыта применения** документов предыдущих редакций в проектах внедрения 1С:ДО
4. Учтены изменения в нормативно-методическом регулировании

Образовательные программы



Что нового

- 1) **Мастер-классы по методологическим вопросам раз в полгода**
ноябрь
- 2) **Курс Методология управления документами + Сертификат + БД**
видео-ролики в ноябре
- 3) **Корпоративное обучение по запросам предприятий + БД**

Фирма «1С» правообладатель базы данных «1С:Методология управления документами»

Мы получили свидетельство Роспатента о государственной регистрации **БД "1С:Методология управления документами"**

База данных – набор готовых алгоритмов и методик, которые используются в реальных проектах типовые формы проектной документации и методические материалы, всего **90 файлов**

Как получить базу данных?

Сдать успешно экзамен после нового курса «Методология управления документами»

или

Заказать корпоративное обучение по программе "Подготовка к автоматизации документооборота"





БД 1С:Методология управления документами

Типовые формы проектной документации + методологические материалы (90 файлов)

Этапы проекта	Материалы Базы данных
Планирование работ	<ul style="list-style-type: none">➤ Анкетные формы для предварительного обследования➤ Устав проекта, План-график проекта
Обследование документооборота	<ul style="list-style-type: none">➤ Анкетные формы для комплексного обследования➤ Отчетно-аналитическая форма для оформления итогов обследования
Проектирование целевой модели документооборота	<ul style="list-style-type: none">➤ Формы описания процессов➤ Форма номенклатуры дел➤ Шаблоны документов
Регламентация документооборота	<ul style="list-style-type: none">➤ Типовые нормативные документы➤ Типовые приказы
Организация центра компетенций по документообороту	<ul style="list-style-type: none">➤ Положение о службе делопроизводства➤ Оргструктура службы➤ Должностные инструкции сотрудников службы



Консультационные услуги

Экспресс-аудит документооборота

Методический проект по подготовке организации к внедрению СЭД



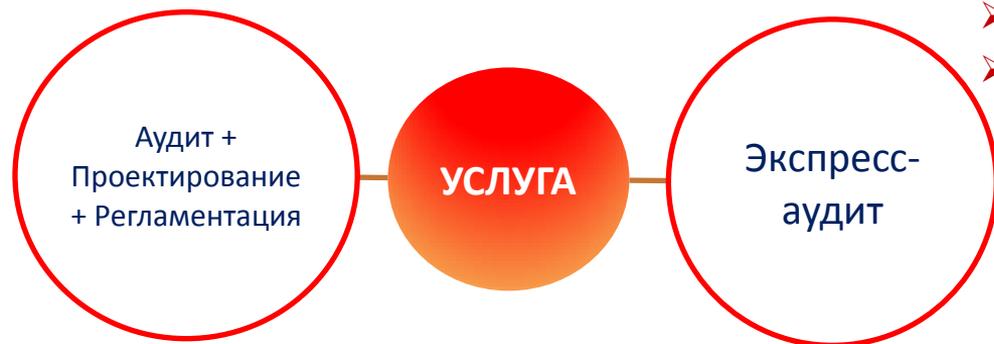
Консультационные услуги

Для чего нужны методические услуги

- для правильной организации процессов документооборота
- объективной оценки трудозатрат на этапе внедрения
- формирования корректных требований к информационной системе
 - использование типового функционала 1С:ДО
 - следование нормам российского законодательства
 - применение лучших практик

Кому нужны методические услуги

- компании перед началом внедрения
- компании, в которой документооборот уже автоматизирован
 - оценка эффективности внедрения
 - развитие продукта
 - перевнедрение



Карта методического проекта



**Обследование
документооборота**

**Проектирование
целевой модели
документооборота**

**Регламентация
документооборота**

**Создание центра
компетенций**

Сбор первичных данных
Формализация данных

➤ модель «как есть»

Разработка функциональных
требований

➤ целевая модель «как будет»

Разработка локальных
нормативных актов
и распорядительных
документов (приказов)

Разработка пакета
организационных документов
для работы службы
делопроизводства

Интерпретация данных

➤ оценка хорошо/плохо

Рекомендации

➤ модель «как надо»



*Корректные требования к системе – это
совместная работа методолога и клиента*



По всем вопросам



doconsult.1c.ru



v8.1c.ru/doc8/



doc@1c.ru



(499) 976-02-52



facebook.com/groups/1C.DOC8/



facebook.com/DocumentManagementConsultingServices



Бизнес-форум 1С:ERP

26 октября 2018 года

1С:ERP Управление предприятием 2



Спасибо за внимание!

УЛЬЯНЦЕВА СОФЬЯ

кандидат исторических наук

руководитель направления

Консалтинга в управлении документами

Фирма 1С