



# Бизнес-форум 1С:ERP

26 октября 2018 года

## 1С:ERP Управление предприятием 2



### Подготовка к автоматизации документооборота

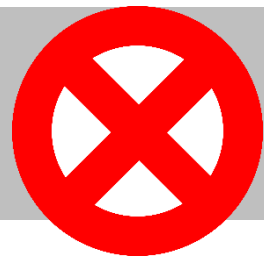
от классического консалтинга к передаче знаний

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



# Консультационные услуги

**Экспресс-аудит документооборота**

**Методический проект по подготовке организации к внедрению СЭД**



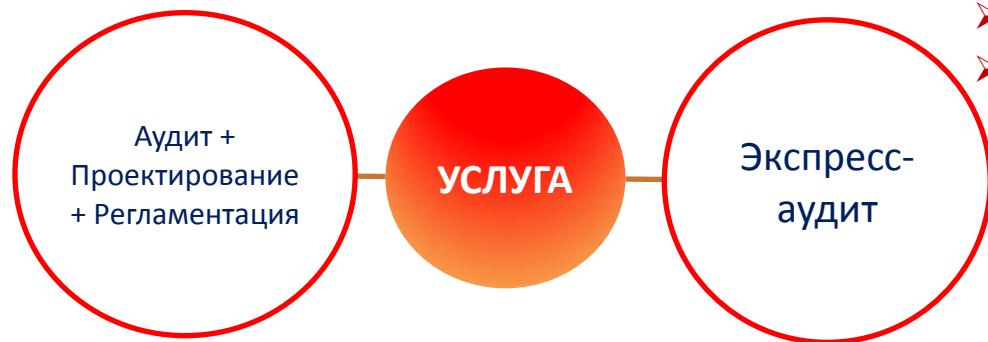
# Консультационные услуги

## Для чего нужны методические услуги

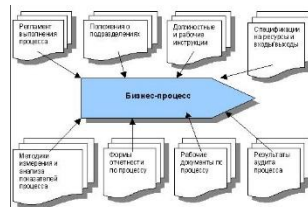
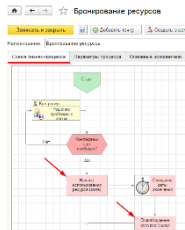
- для правильной организации процессов документооборота
- объективной оценки трудозатрат на этапе внедрения
- формирования корректных требований к информационной системе
  - использование типового функционала 1С:ДО
  - следование нормам российского законодательства
  - применение лучших практик

## 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](http://doconsult.1c.ru)



[v8.1c.ru/doc8/](http://v8.1c.ru/doc8/)



[doc@1c.ru](mailto:doc@1c.ru)



**(499) 976-02-52**



[facebook.com/groups/1C.DOC8/](https://facebook.com/groups/1C.DOC8/)



[facebook.com/DocumentManagementConsultingServices](https://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