



# 1С:Документооборот

## От планирования к результату

Алексей Ваганов,  
начальник отдела финансовых систем ПАО «НМТП»



ПАО «НМТП» является крупнейшим стивидорным оператором Новороссийского порта и оказывает полный спектр стивидорных услуг, включая перевалку нефти и нефтепродуктов, других наливных грузов, а также навалочных, генеральных грузов и контейнеров.



ПАО «НМТП» представляет собой ключевой канал поставок российских импортных и экспортных грузов и является головной компанией Группы НМТП, которая владеет контрольными пакетами акций дочерних компаний.

## Дочерняя компания Фирмы «1С»



### ISO 9001:2015

Сертификат соответствия ISO 9001:2015 образца международной ассоциации IQNet

Выдан органом по сертификации, имеющим аккредитацию от члена Международного Аккредитационного Форума (International Accreditation Forum (IAF) – участника MLA



- Gold Data Analytics
- Gold Data Platform
- Gold Datacenter
- Gold Hosting
- Gold Windows and Devices
- Gold Midmarket Solution Provider
- Gold Devices and Deployment
- Silver Application Development

- Postgres Plus Associate Certification
- Postgres Plus Professional Certification
- Red Hat Certified System Administrator



## **Семинар партнёров**

Москва, октябрь 2016

Доклад «Методологическая подготовка к внедрению 1С:Документооборот в ПАО „НМТП“»

Состояние работ: завершены.



## **7-я международная конференция «Решения 1С для корпоративных клиентов»**

Сочи, июнь 2017

Доклад «Внедрение 1С:Документооборота в ПАО „НМТП“: разработка методологии, автоматизация закупочных процессов и замена действующей системы EMC Documentum»

Состояние работ: завершены.



## **Семинар партнёров**

Москва, сентябрь 2017

Доклад «Управление закупками ПАО „НМТП“ в „1С:Документообороте“»

Состояние работ: завершены.



## **Бизнес-форум ERP**

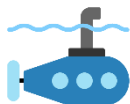
Москва, октябрь 2017

Доклад «Управление закупками ПАО „НМТП“ в „1С:Документообороте“»

Состояние работ: завершены.

## Март 2016

Конференция по 1С:Документообороту. Ознакомились с методологическим подходом, договорились о сотрудничестве



## Июль 2016

Выездной семинар в ПАО «НМТП»



## Декабрь 2016

Реализован проект «Обследование ТЗ и ТП»

## Октябрь 2017

Реализован 1-й этап – «Закупочные процедуры»



## Октябрь 2018

Реализован 2-й этап – «Входящие, исходящие, служебная переписка»



## 2018–2019

Тиражирование программного продукта В ДЗО





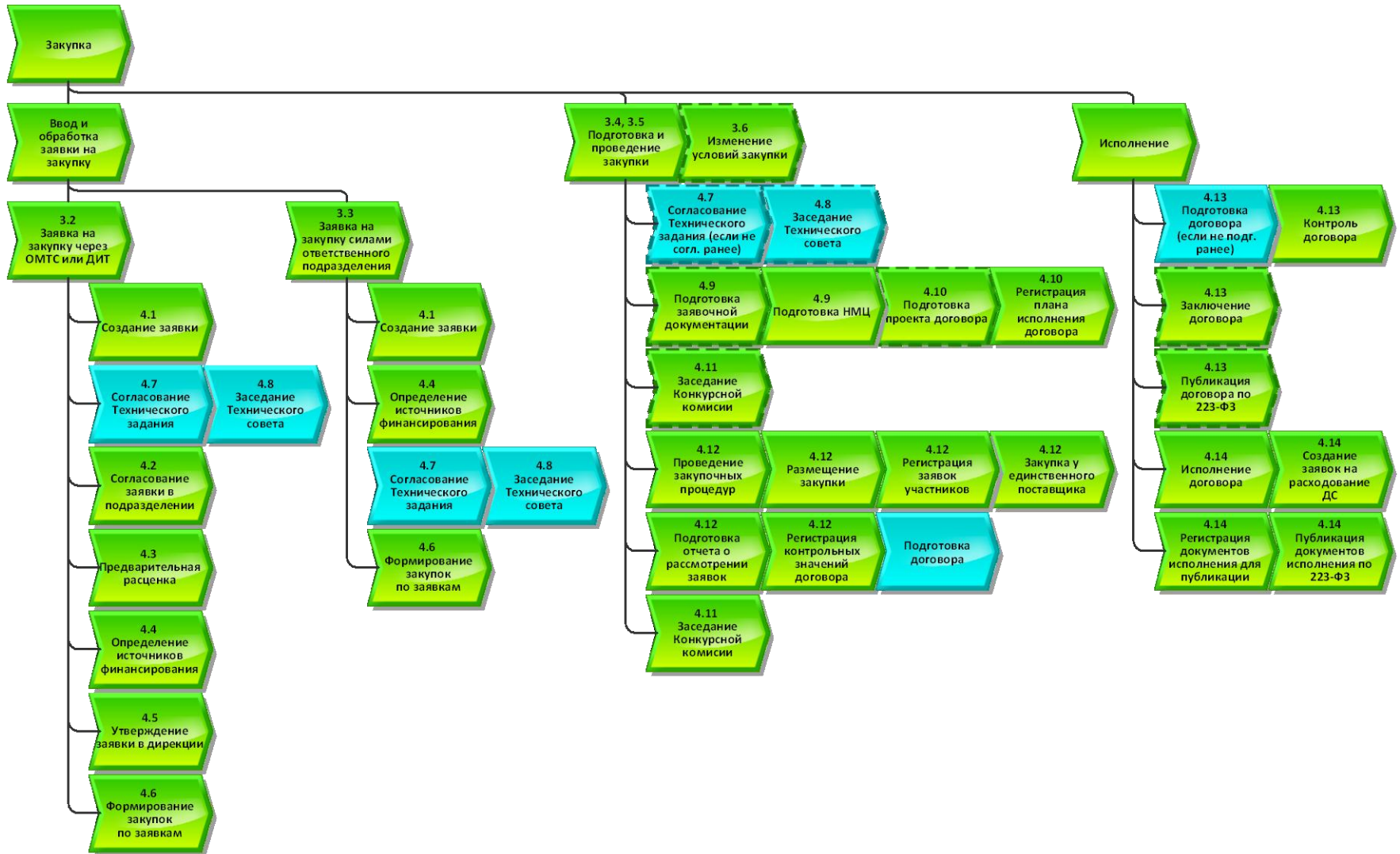
1. Совместно с 1С и Партнером проведен типовой методологический проект по подготовке к внедрению «1С:Документооборот».
2. Проведены тренинги для ключевых сотрудников, организация и сотрудники подготовлены к внедрению.
3. Выявлено 406 видов документов, определены предварительные границы проекта по внедрению:
  - документы полностью в электронном виде,
  - бумажные документы, учитываемые в СЭД,
  - бумажные документы за рамками СЭД.
4. Разработаны документы ТЗ и ТП, позволившие точно оценить объемы, стоимость и сроки проектов по внедрению.

**Требования изменились не более чем на 15-20%,  
ТЗ является основой для тиражирования**

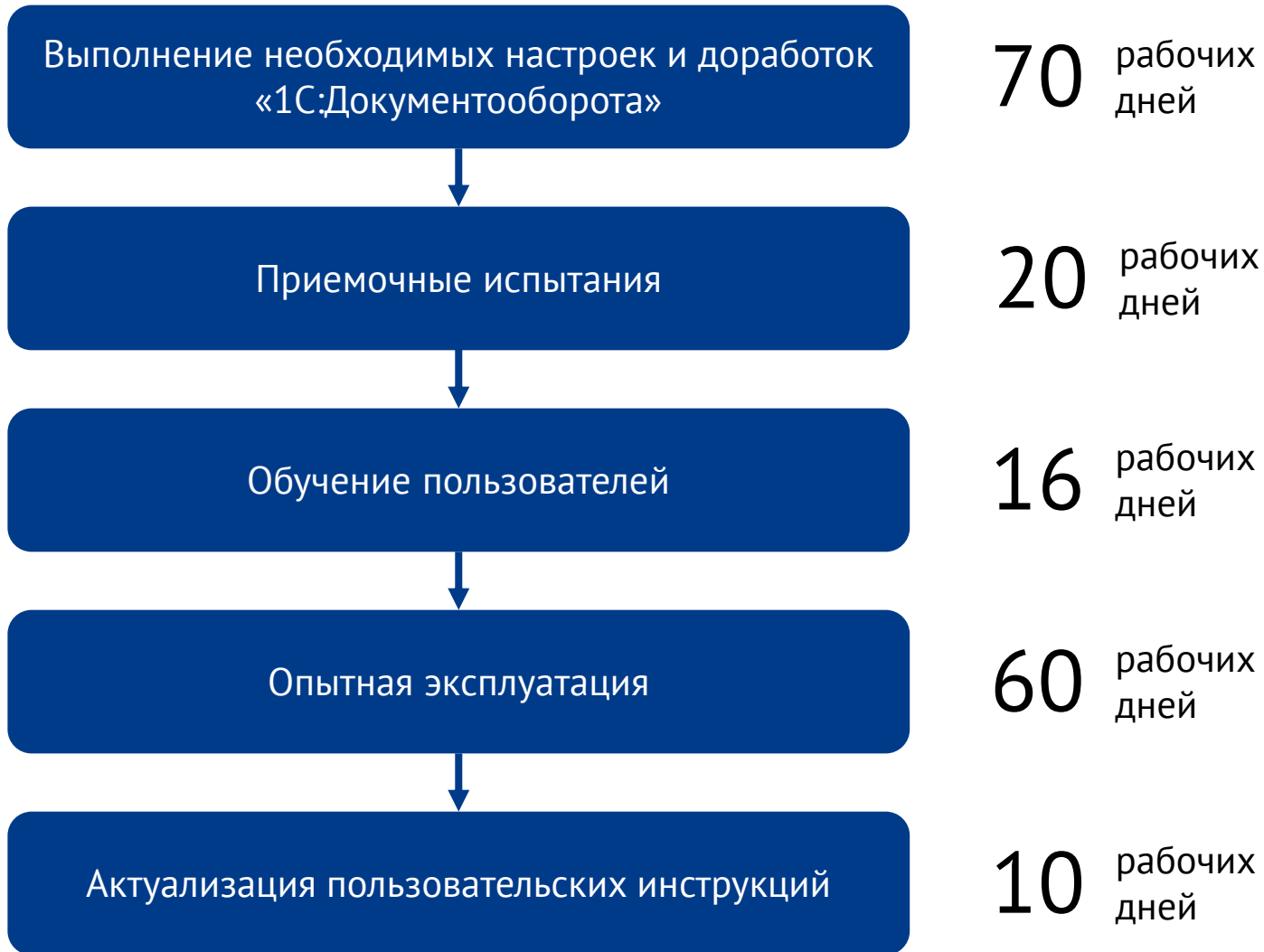


1. Замена предыдущей СЭД EMC Documentum:
  - согласование договоров, ТЗ, приказов и распоряжений.
2. Автоматизация закупочного документооборота:
  - ввод и обработка заявки на закупку,
  - подготовка и проведение закупки,
  - исполнение закупки.

# 1-й этап. Схема закупочного процесса





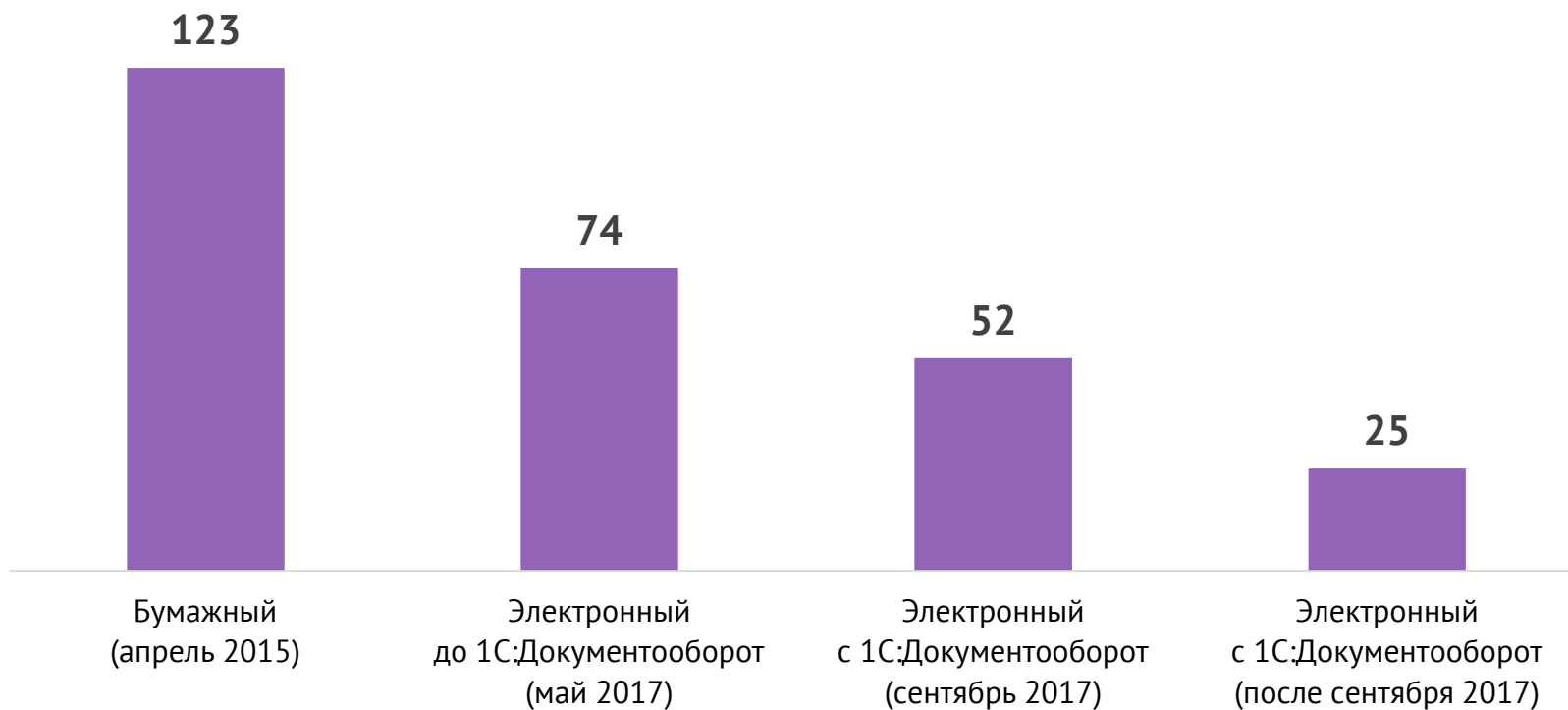




1. Выполнен переход из предыдущей системы СЭД (EMC Documentum) в ДО – реализованы электронные маршруты обработки приказов, протоколов, ТЗ на закупку, договоров.
2. Закупочная документация – 17 видов документов со сложными взаимосвязями – переведена в электронный вид.
3. Взаимодействия подразделений по вопросам закупок переведены в электронную форму – процессы формализованы, оптимизированы, заложены в систему в виде шаблонов.



Количество календарных дней на проведение закупки  
(от заявки до договора)





### Функциональные рамки

- Разработка и ведение номенклатуры дел
- Бизнес-процессы общего делопроизводства
  - Входящие документы
  - Исходящие документы
  - Организационно-распорядительные документы
  - Документы служебной переписки
  - Документы и мероприятия Корпоративного секретариата
  - Учет поручений руководителя
  - Архивы подразделений

## 2-й этап. Реализация



## 2-й этап. Подготовка к старту опытной эксплуатации



1. Методология. Из разработанных нормативных рекомендаций был создан «Временный регламент по электронному документообороту».
2. Координационный совет (входят руководители всех крупных дирекций).
3. Обучение (в учебном классе и на местах), тестирование.
4. Уточнение распределения документов (изменения 5–10 %).



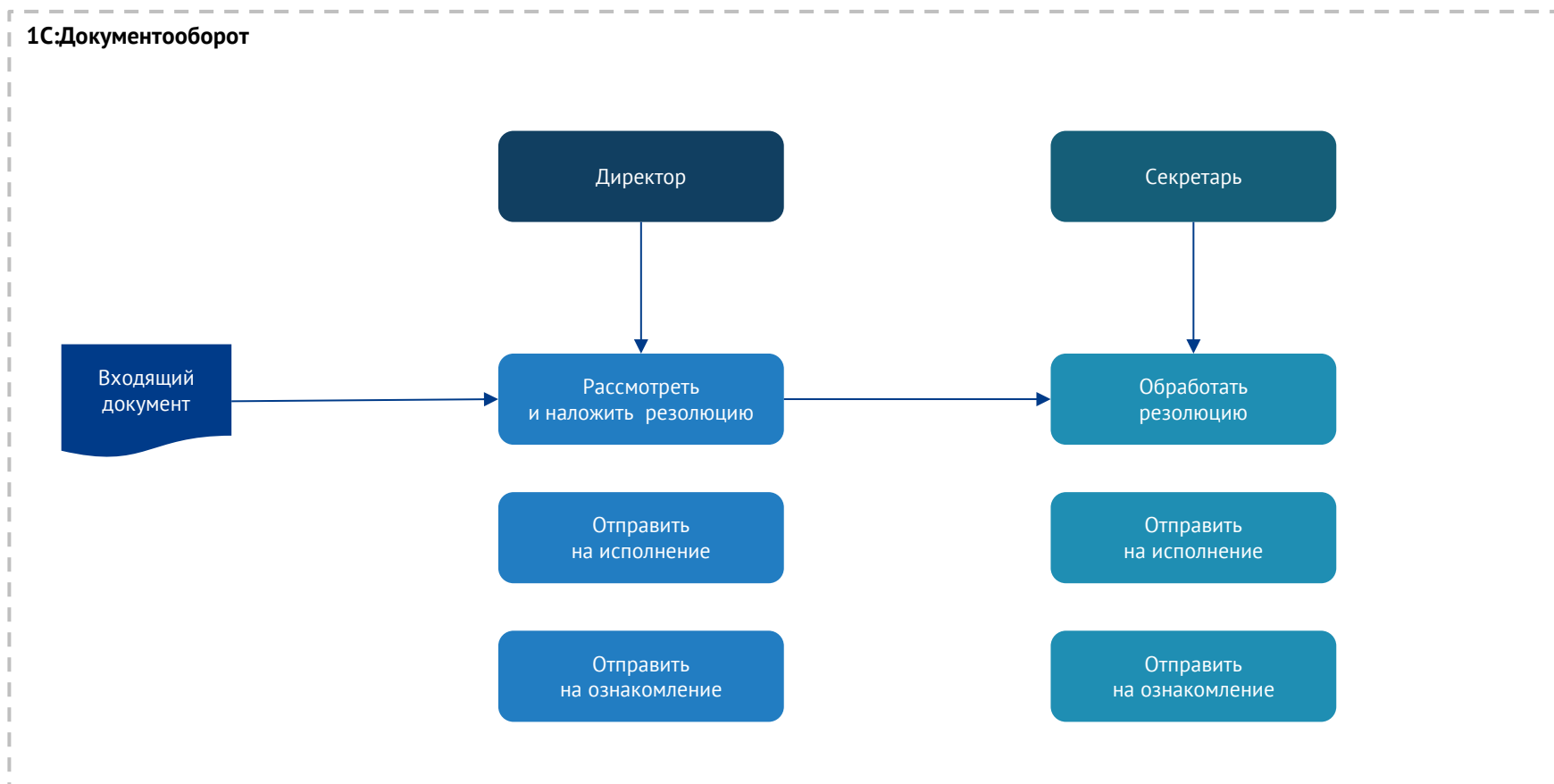
1. Регистрация входящих документов – это конвейер.
2. У работника канцелярии на начальную страницу выведена форма встроенного почтового клиента 1С:ДО, сканер отправляет файлы сразу ответственному на эл. почту. Также на эту электронную почту приходят все письма с электронного корпоративного ящика. Получается одно окно. Это позволяет упростить и ускорить регистрацию бумажных и электронных входящих документов.
3. Процесс обработки как у всех: регистрация, рассмотрение, исполнение.



## 2-й этап. Входящие документы. Рассмотрение руководителем



Руководитель и секретарь обрабатывают документ в электронном виде.

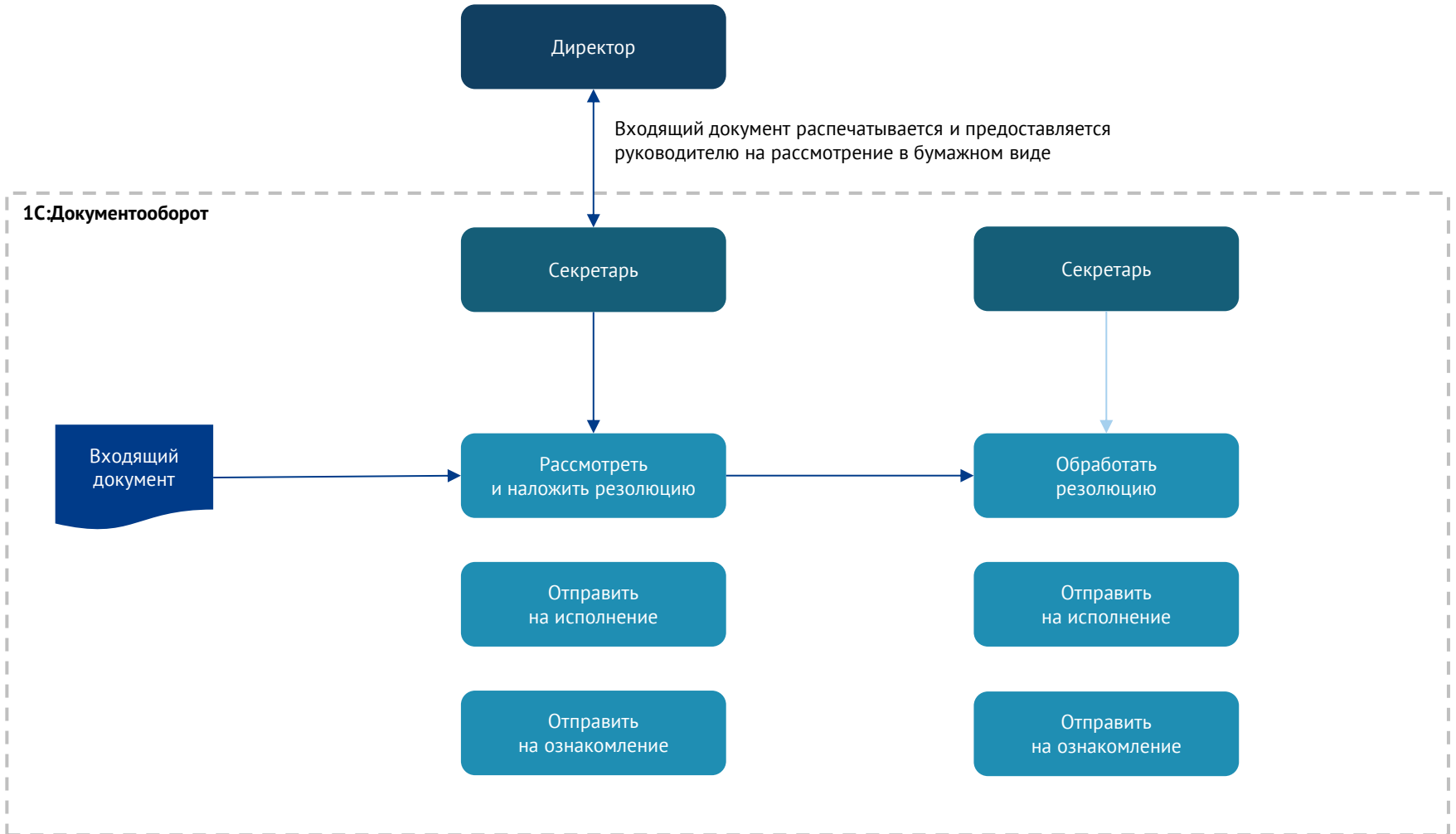




## 2-й этап. Входящие документы. Рассмотрение руководителем



Руководитель обрабатывает документ в бумажном виде, секретарь – в электронном





1. **Объединенный поиск**
2. **Описание задачи**
3. **Отложить задачу**
4. **Движение оригинала документов**
5. Письма рассылки
6. Изменить наименование задачи
7. Рассылка комментариев
5. Форма создания поручений (контроль исполнения приказов)
6. Рабочее место ответственного за регистрацию входящих документов

## Объединенный поиск



Объединенная форма поиска

[Открыть рекомендации по поиску документов](#)

- ✔ Воспользуйтесь полнотекстовым поиском по реквизитам карточки документа (поиск осуществляется в рамках прав доступа). Начните с этого поиска (поиск как в Яндекс):
- ✔ [Быстрый поиск по реквизитам карточки документа](#)

### Поиск в рамках прав доступа

Если Вы не нашли, то что искали, попробуйте другой поиск. Поиск в 1С: Документооборот в рамках ограничения прав доступа:

[Поиск по тексту документов](#)

- ❗ Я хочу найти документ по текстам вложений (содержание файлов Word, PDF) Система 1С распознает файлы и предоставляет поиск. Поиск как в Яндекс

[Поиск документов и файлов настраиваемый](#)

- ❗ Гибкий настраиваемый поиск документов и файлов. Есть возможность сохранить и использовать неоднократно настройки поиска. Если Вам необходима помощь обратитесь в службу поддержки

[Поиск по списку документов:](#)

[Поиск по списку внутренних документов](#)

- ❗ Я хочу открыть список внутренних документов и найти в списке необходимые документы. Ознакомьтесь с рекомендациями по поиску документов

[Поиск по списку входящих документов](#)

- ❗ Я хочу открыть список входящих документов и найти в списке необходимые документы. Ознакомьтесь с рекомендациями по поиску документов

[Поиск по списку исходящих документов](#)

- ❗ Я хочу открыть список исходящих документов и найти в списке необходимые документы. Ознакомьтесь с рекомендациями по поиску документов

### Поиск в рамках прав доступа

[Поиск документов по контрагенту](#)

- ❗ Если Вам необходимо найти документы по контрагенту: откройте список контрагентов, найдите необходимого контрагента, откройте карточку и нажмите "Документы"

[Информация о движении документов](#)

- ❗ Если Вам необходимо получить информацию о движении документов (кто, кому, какие документы передавал) воспользуйтесь этим отчетом

### Поиск с превышением прав доступа

Если Вы не нашли, то что искали, попробуйте поиск в 1С:Документооборот с превышением прав доступа:

[Поиск без ограничения прав доступа](#)

- ❗ Поиск осуществляется по всем документам системы (кроме документов с грифом Конфиденциально), но по ограниченному количеству реквизитов: Номер, Содержание, Наименование (это сделано в целях обеспечения ограничения доступа к данным).

- ❗ Вы не сможете открыть документ, если у Вас нет доступа к нему.

- ❗ Поиск отражает Номер документа, Подразделение и ФИО ответственного за документ, к которому Вам необходимо обратиться для осуществления доступа к документу.

## Описание задачи



☆ Исполнить "Служебная записка 884776 - В ответ на

Записать и закрыть



Приложить документ исполнения



Задать во

Исполнить "Служебная записка 884776 - В ответ на СЗ от 31.07.2018 № 1052-09/4307  
Исполнение приказа №1275 от 26.07.2018г. (№ 2800-17/1409 от 02.08.201

### Для использования в работе.

**Срок: 03.08.2018**

Важность: Обычная

Кому: [redacted]  
Автор: [redacted]

### История выполнения:

03.08.2018, [redacted]. Задача перенаправлена.

От кого: [redacted], кому: [redacted]

Комментарий: в работу

### Рассмотрение:

02.08.2018 12:28, [redacted] Исполнить "Служебная записка 884776 - В ответ на СЗ от 31.07.2018 № 1052-09/4307 Исполнение приказа №1275 от 26.07.2018г. (№ 2800-17/1409 от 02.08.2018) (Документ)"  
Для использования в работе.

Срок: 03.08.2018

Исполнители:

[redacted] 03.08.2018

Проверить: [redacted] (отсутствует 1 авг. - 15 авг. 2018, зам.: [redacted])





1. Обработки заявок коммерческой дирекции – разработаны и реализованы электронные бизнес-процессы обработки заявок клиентов.
2. Учет предписаний службы по охране труда – добавлен и доработан вид документа, настроен бизнес-процесс.
3. Активно используется архивная система документов для подтверждения ставки 0%, архив актов выполненных работ, снижение ручного труда для установки учетных признаков.
4. На основе функционала ведения проектов разработана система учета поручений руководителей.

**Полностью собственными силами**

1. Руководитель очистил стол от бумаг и стало возможно работать.
2. Пользователь знает о рассмотрении служебной записки.
3. Есть возможность найти концы (кто дал поручение, кто не выполнил, на какой стадии).
4. Сократился срок работы с документами.
5. Снизились риски потери оригиналов документов.



1. Входящие документы в полном объеме рассматриваются в электронном виде.
2. Служебные записки по основной деятельности (основная масса) полностью переведены в электронный вид.
3. Согласование Мотивированных писем-заявок для заседания Правления и для заседания Совета директоров полностью переведено в электронный вид.





**2017 (1 этап) /2018 (2 этап) гг.**

**Всего пользователей – 450 / 1100.**

**Постоянно работающих в системе – 80-120 / 200-240.**

**В среднем 300 уникальных пользователей в день**

**Оказано консультаций на 1-й линии – 3215 / 2547.**

**Обработано инцидентов на 2-й линии – 374 / 173.**

**Видов документов – 17 / 137**



# Статистика по документам и задачам на 20.10.2017 и на 20.10.2018



## 2-й этап. Тонкая отстройка



1. Провести дополнительный анализ и изменение нормативной базы (пользователи сейчас доверяют бумаге и не доверяют электронным документам).
2. Провести унификацию бизнес-процессов (в некоторых случаях хаос, существовавший на бумаге и исторически сложившийся в разных подразделениях был перенесен пользователями в электронный формат).
3. Провести дальнейшую доработку системы (оптимизация форм, доработка функционала).



## Шаблон процесса (для автоматизации 1С: Документооборот)

### Предоставление статистических отчетов в Росстат

Дата: 16.10.2018 Подразделение заказчик: Управление Экономики Контактное лицо: Белухин А.И. Телефон контактного лица: 60-26-54

Номер пункта	Описание процесса	Ответственное лицо	Срок исполнения	Выполняется после пункта (укажите номер пункта)	Прочие условия	Предлагаемая схема в 1С: Документооборот
1	Поступает отчет для отправки через программу КристоПро	Ответственный за предоставление отчета специалист	Согласно отчетным датам на сайте Росстата	нет	Специалисты дирекции по персоналу, технической дирекции, дирекция бухгалтерии и экономики. Как правило за 1-2 дня до отчетной даты (в формате excel)	Ответственный специалист (дирекции персонала или прочей дирекции) в 1С: Документооборот создает карточку документа вида «Электронная отчетность в Росстат». Помещает туда отчетную форму. Нажимает, отправить по процессу.
2	Вносит отчет в программу КристоПро	Белухин А.И.	в день поступления отчета	1		<u>Белухину А.И.</u> поступает задача согласование «Проверить корректность отчета на ошибки».
3	Проверка отчета на ошибки через КристоПро	Белухин А.И.	в день поступления отчета	2	В случае нахождения ошибок, нехватки информации, отчет отправляется на доработку ответственному за предоставление отчета.	Белухин А.И. выполняет необходимые действия, в случае если есть замечания, нажимает «Не согласовано»,
4	Отправка подробного отчета об ошибках исполнителю	Белухин А.И.	В день поступления протокола проверки	3	(в случае возникновения условия оговоренного в пункте 3)	прикладывает замечания, если замечаний нет, то нажимает «Согласовано».

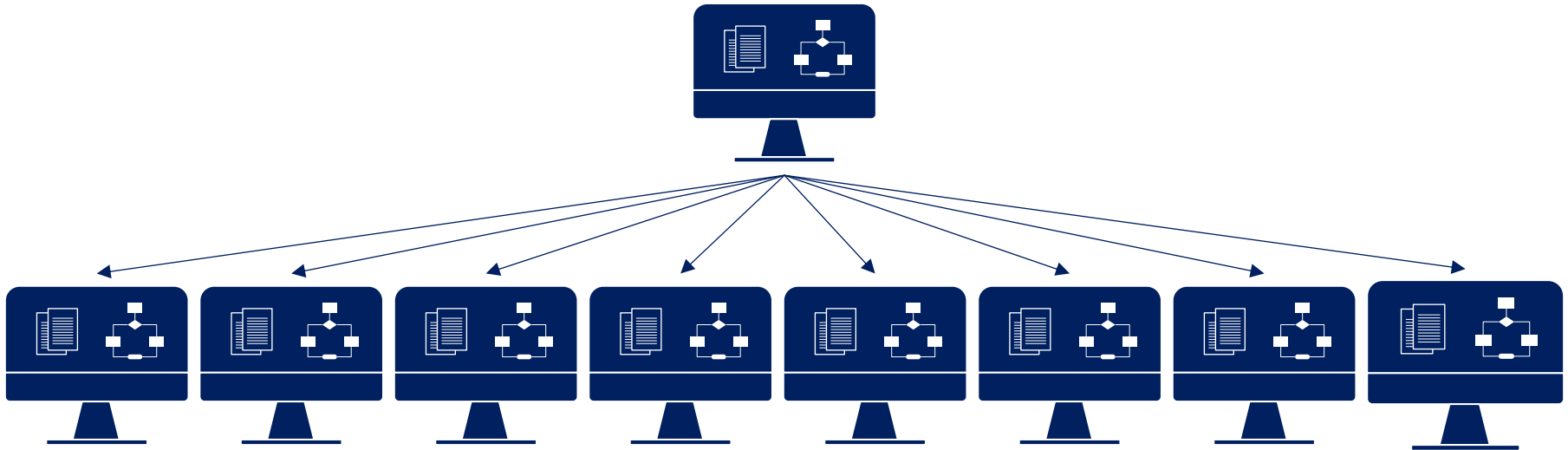
1. ВАЖНО! Проект не должен стать только ИТ-проектом. Мы не везде добились этого. Поэтому есть проблемы. Там где пользователь шел на контакт, там есть успех. Где пользователь отстранён, там есть недовольство и проблемы
2. К программе! **МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ!!!!** Очень не хватает. Очень!
3. Поработать над интерфейсом. Много кнопок – путаюсь в педалях.
4. Можно ли разработать и продавать настройки?





# Дальнейшее развитие

1. Реализуется в ДЗО АО «Новорослесэкспорт».
2. За основу взято наше ТЗ.
3. Завершен первый этап – обследование закупочного документооборота.
4. Необходимость доработок – 0!







# Спасибо за внимание! Задавайте, пожалуйста, вопросы

Алексей Ваганов,  
начальник отдела финансовых систем ПАО «НМТП»

