



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

Microsoft Partner



- 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

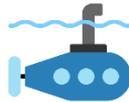
Москва, октябрь 2017

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»

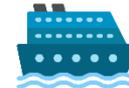
Октябрь 2017

Реализован 1-й этап – «Закупочные процедуры»



Октябрь 2018

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



2018–2019

Тиражирование программного продукта В ДЗО





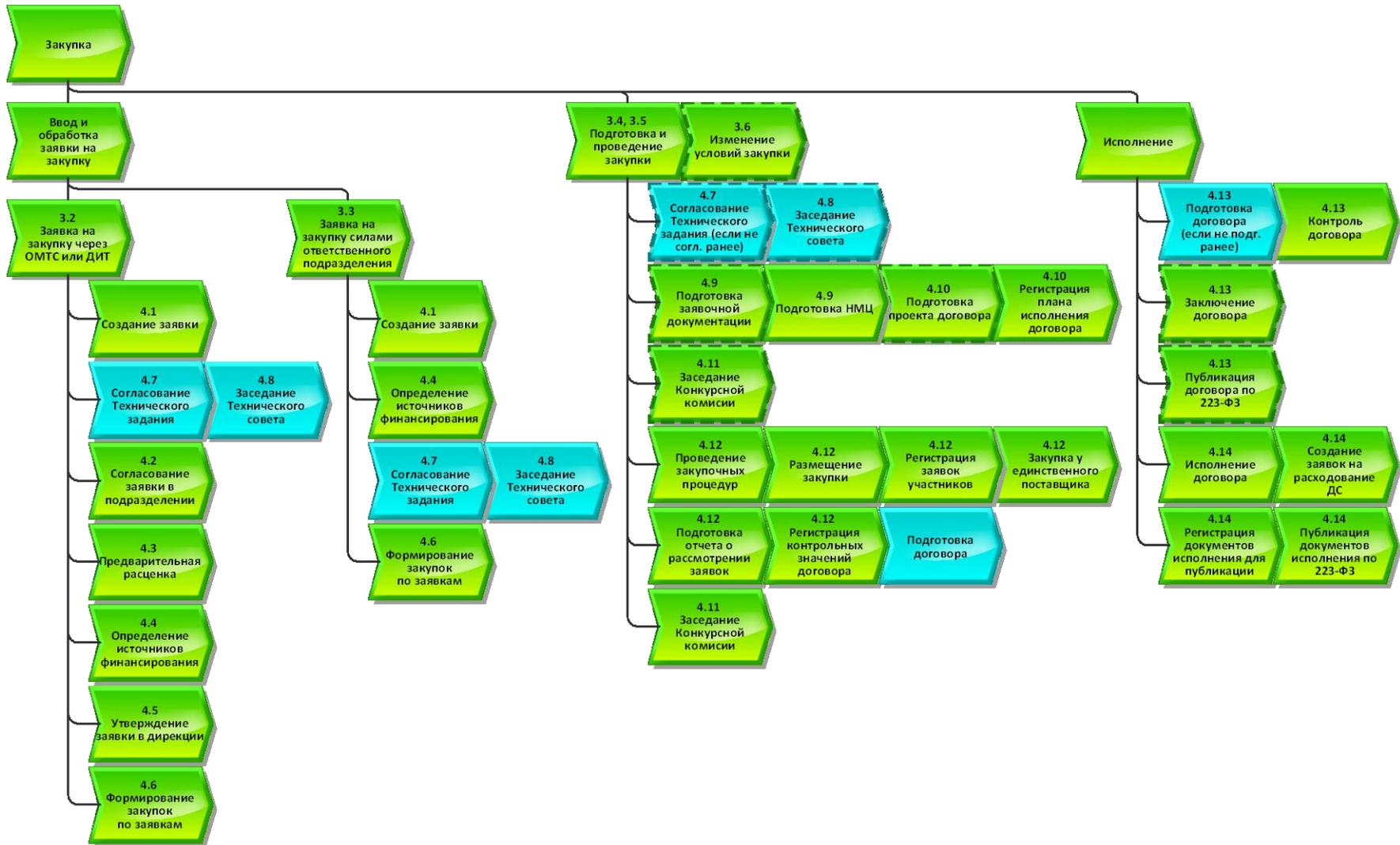
1. Совместно с 1С и Партнером проведен типовой методологический проект по подготовке к внедрению «1С:Документооборот».
2. Проведены тренинги для ключевых сотрудников, организация и сотрудники подготовлены к внедрению.
3. Выявлено 406 видов документов, определены предварительные границы проекта по внедрению:
 - 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.

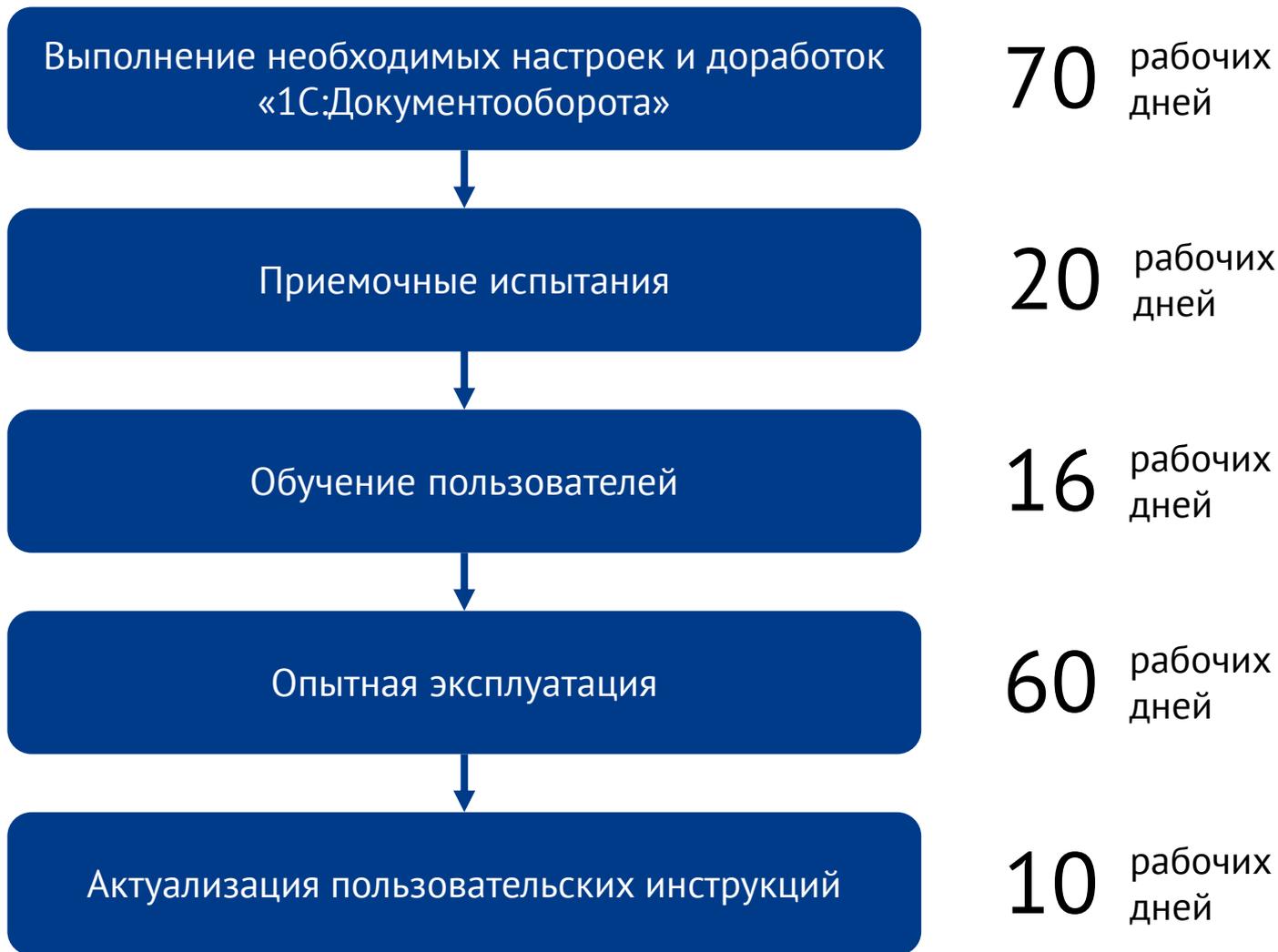
**Требования изменились не более чем на 15-20%,
ТЗ является основой для тиражирования**



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.



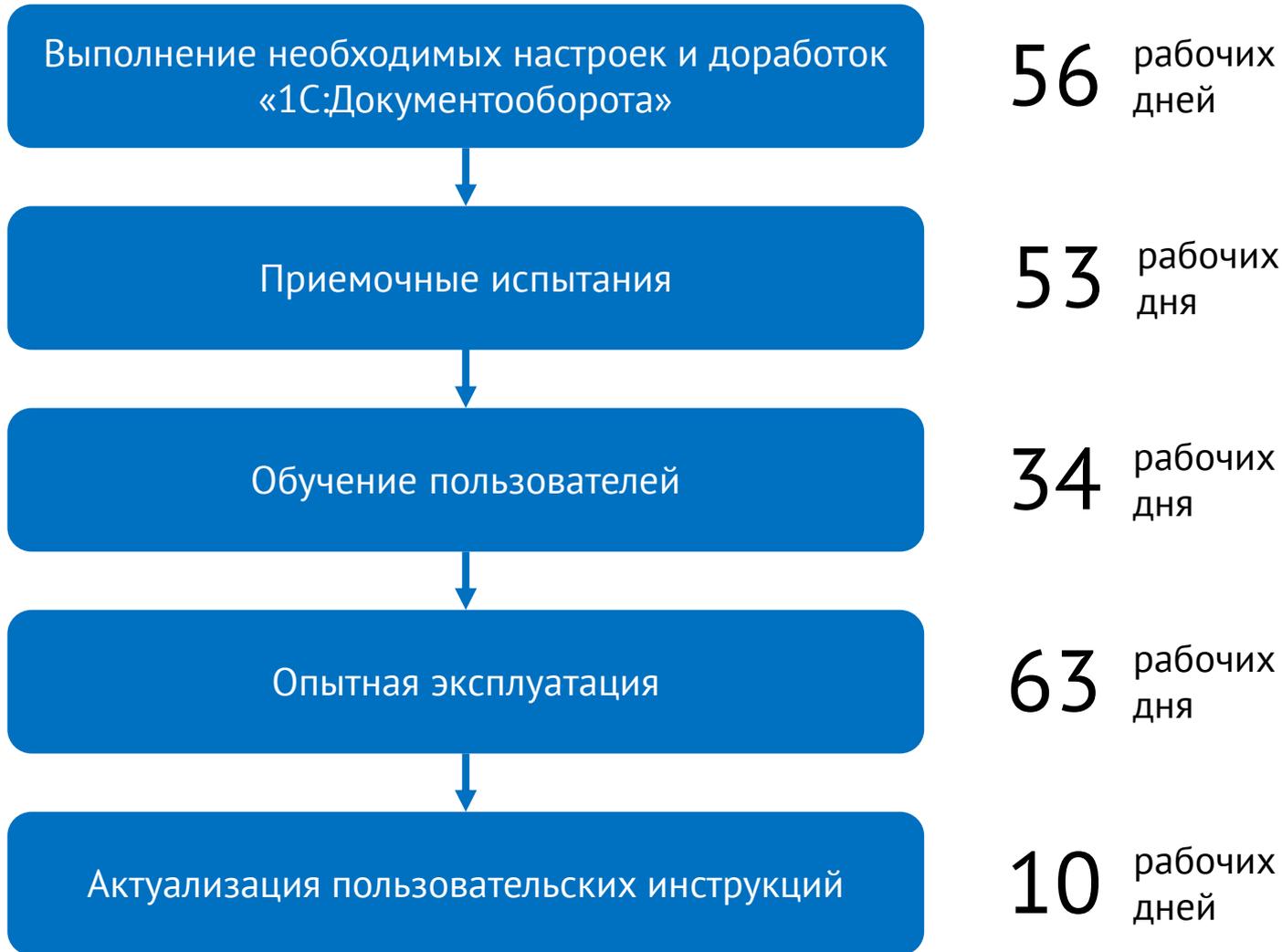
Количество календарных дней на проведение закупки
(от заявки до договора)





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. 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 %).



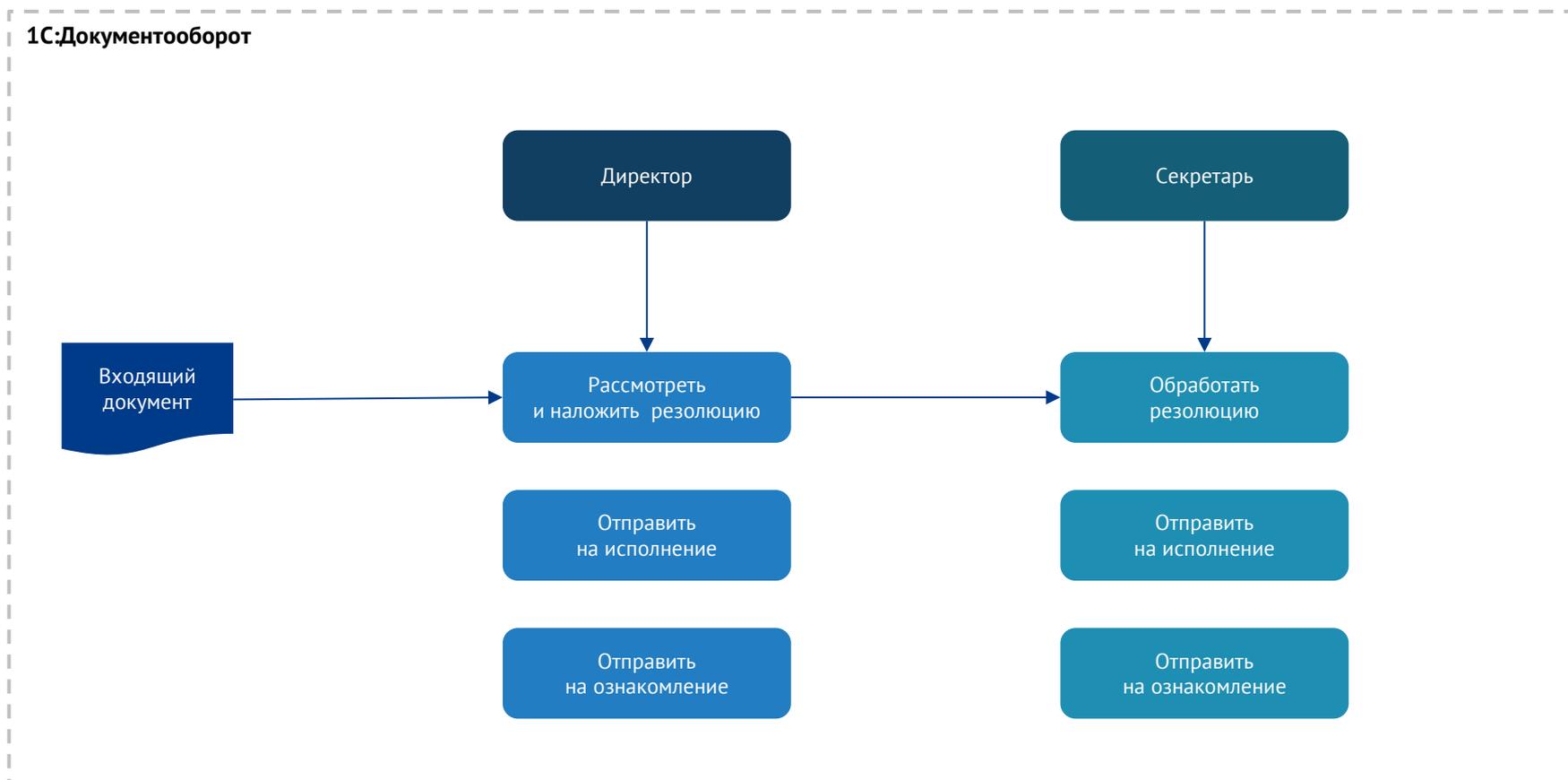
1. Регистрация входящих документов – это конвейер.
2. У работника канцелярии на начальную страницу выведена форма встроенного почтового клиента 1С:ДО, сканер отправляет файлы сразу ответственному на эл. почту. Также на эту электронную почту приходят все письма с электронного корпоративного ящика. Получается 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



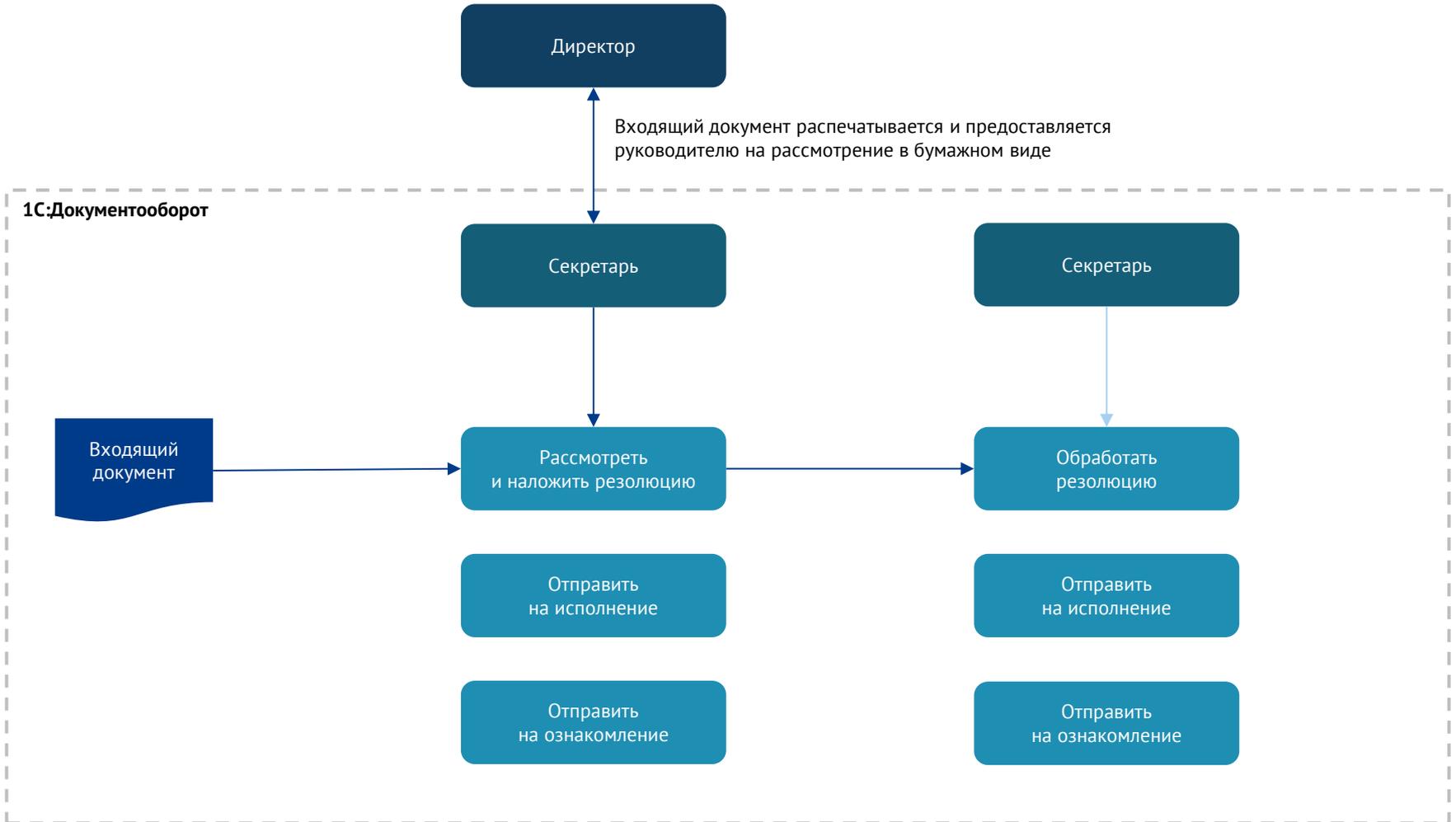
Руководитель и секретарь обрабатывают документ в электронном виде.



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:
Автор:

История выполнения:
03.08.2018, . Задача перенаправлена.
От кого: , кому:
Комментарий: в работу

Рассмотрение:
02.08.2018 12:28, 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: 03.08.2018
Проверить: (отсутствует 1 авг. - 15 авг. 2018, зам.:)

2-й этап. Интерфейс и удобство (2 слайда)



Отложенные задачи

← → ☆ Отложенные задачи

Все задачи | Автор | Исполнитель

Создать Обновить Подзадачи Создать на основании Отчеты

К	Задача	Автор	Срок	Дата исполнения
	Согласование документа "Договор с поставщиком 2023/18 Проект Договора на выполнение проектно-изыскательских работ по объекту ..."		06.08.2018	08.08.2018
	Рассмотреть "Служебная записка 960098 - Выдача денежных средств под отчет (Документ)"		21.08.2018	

Подписание договора обществом и кон...

OK

Еще ▾

Отложить

Напомнить . . . : : .

Оповестить пользователя

Срок | Дата исполнения

Учёт движений оригиналов документов

Оригинал документа

Ответственный: [] Подразделение: []

Статус документа: [] Дата: [] [Передать]

[Основное](#) [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Движение оригиналов документов \(порт\)](#) [Дополнительные д...](#)

Движение оригиналов документов (порт)

[Создать] []

Период	Документ	Ответственный	Подраз
--------	----------	---------------	--------



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».

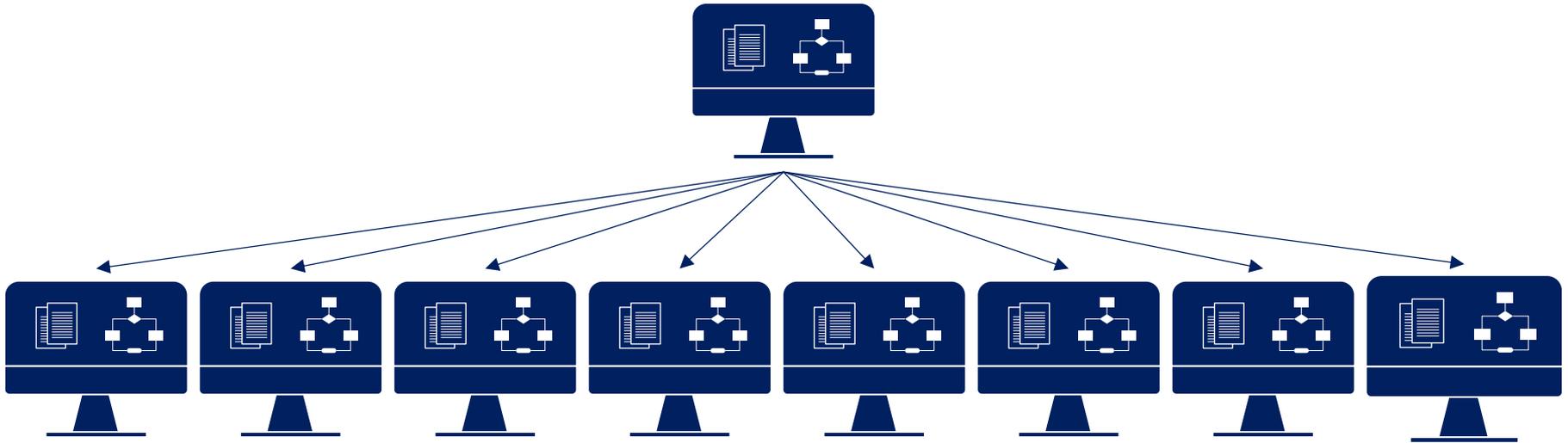
1. ВАЖНО! Проект не должен стать только ИТ-проектом. Мы не везде добились этого. Поэтому есть проблемы. Там где пользователь шел на контакт, там есть успех. Где пользователь отстранён, там есть недовольство и проблемы
2. К программе! **МОБИЛЬНЫЙ КЛИЕНТ!!!!** Очень не хватает. Очень!
3. Поработать над 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»

