



8-я международная конференция  
**1C** РЕШЕНИЯ 1С  
ДЛЯ КОРПОРАТИВНЫХ  
КЛИЕНТОВ

# Планирование работ по созданию корпоративной системы управления документами

**УЛЬЯНЦЕВА СОФЬЯ**

кандидат исторических наук

руководитель направления Консалтинга в  
управлении документами фирмы 1С



# Основные шаги планирования

## Цель

**Повысить управляемость организации путем снижения операционных рисков**  
(следствие неадекватных процессов или действий сотрудников)

## Задачи

Какие границы проекта приведут к достижению результата?  
Что сделать для достижения результата?

## Ресурсы

Какие ресурсы потребуются для достижения результата на основании выбранных границ?

**Итог планирования:**  
**принятие решения о целесообразности начала работ – обоснование проекта**

## Постановка цели

Результативность автоматизации документных процессов

Значимые показатели результативности после внедрения	% респондентов
Средние сроки согласования внутренней документации сократились в <b>2 раза</b> и более	<b>92%</b>
Повысилась скорость работы сотрудников	<b>80%</b>
Взаимодействие между подразделениями стало удобным и оперативным	<b>68%</b>
Сокращено время работы с документами у руководства	<b>56%</b>
Повысилась исполнительская дисциплина	<b>53%</b>
Сократились случаи потери документов	<b>50 %</b>
Повысилось качество внутренних бизнес-процессов	<b>47%</b>
Добились соблюдения графиков платежей и исполнения договорных обязательств	<b>18%</b>
Получили возможность проанализировать деятельность компании	<b>12%</b>

## Постановка цели

Результативность автоматизации документных процессов

**Повысить управляемость организации путем снижения операционных рисков**  
(следствие неадекватных процессов или действий сотрудников)

1. Формализовать деловые процедуры, закрепить логику процессов
2. Закрепить правила выполнения операций, качественные характеристики работ
3. Закрепить зоны ответственности – трудовые функции
4. Сформировать правила внутренних коммуникаций
5. Создать корпоративную базу знаний

**Инструмент реализации – автоматизированная система управления документами и процессами**

# Постановка цели

## Регламентация деятельности организации



## Организационные документы

- положение о делопроизводстве
- порядок использования квалифицированной электронной подписи
- положение о работе с распорядительными документами
- положение о договорной работе
- положение о работе с локальными нормативными актами
- положение о работе с обращениями клиентов
- положение о службе делопроизводства
- должностные инструкции работников службы делопроизводства (6)

## Приказы

- о функциях структурных подразделений и распределении полномочий
- о делегировании полномочий
- ...

## Альбом унифицированных форм документов

- шаблоны документов (31)
- бланки документов (9)

Купить: <https://www.1c-interes.ru>

# Постановка цели

Формализация деловых процедур

## ИТ-Заявки

Установка ПО  
Организация рабочего места  
Обслуживание компьютеров,  
сети, телефонов

## Материально-техническое обеспечение

Ремонт, закупка мебели  
Уборка помещений  
Заказ канцелярии

## Управление персоналом

Обучение  
Подбор персонала  
Выдача справки  
Командировка  
Медицинское обслуживание

## Пропуска

Оформление пропуска  
Восстановление пропуска  
Гостевой пропуск  
Разрешение на въезд на территорию

## Служебные записки

Письмо руководителю  
структурного подразделения  
Письмо Директору

## Форум

Обсуждение рабочих  
вопросов  
Обмен мнениями  
Новости предприятия  
Объявления

## Мгновенные сообщения

Внутрисетевой чат  
Чат-бот



**Официальная переписка:** запросы, заявки, служебные записки



**Неофициальное общение сотрудников:** форум, мгновенные сообщения

**Упорядочение информационных потоков, сокращение лишних коммуникаций, ускоренная обработка информационных запросов**

# Постановка цели

## Упорядочение деловой переписки Правила движения информации

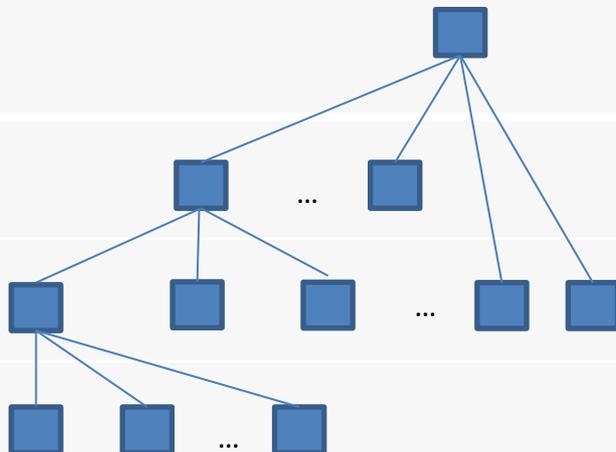
- система служебных отношений между работниками разного уровня подчиненности
- задает определенный алгоритм постановки задач и передачи информации
- правило движения информации учитывается при настройках программы на уровне выставления ограничений

Головная организация  
Руководство компании

Филиалы  
Департаменты

Производственные подразделения  
Управления

Обособленные подразделения  
Отделы



Вертикальные коммуникации

Участники процесса внутренних коммуникаций – бизнес-единицы с учетом уровней иерархии

Направления коммуникационных потоков между бизнес-единицами:

- **вертикальные потоки** между разными уровнями участников коммуникации
- **горизонтальные потоки** между равными по рангу уровнями участников коммуникаций

Горизонтальные коммуникации

**Упорядочение информационных потоков, сокращение лишних коммуникаций**

# Постановка цели

Корпоративная база знаний

## Права доступа

Распорядительные  
документы  
Локальные нормативные  
акты

Договорная  
документация

Обучающие  
материалы  
Справочные  
материалы

Проектная  
документация

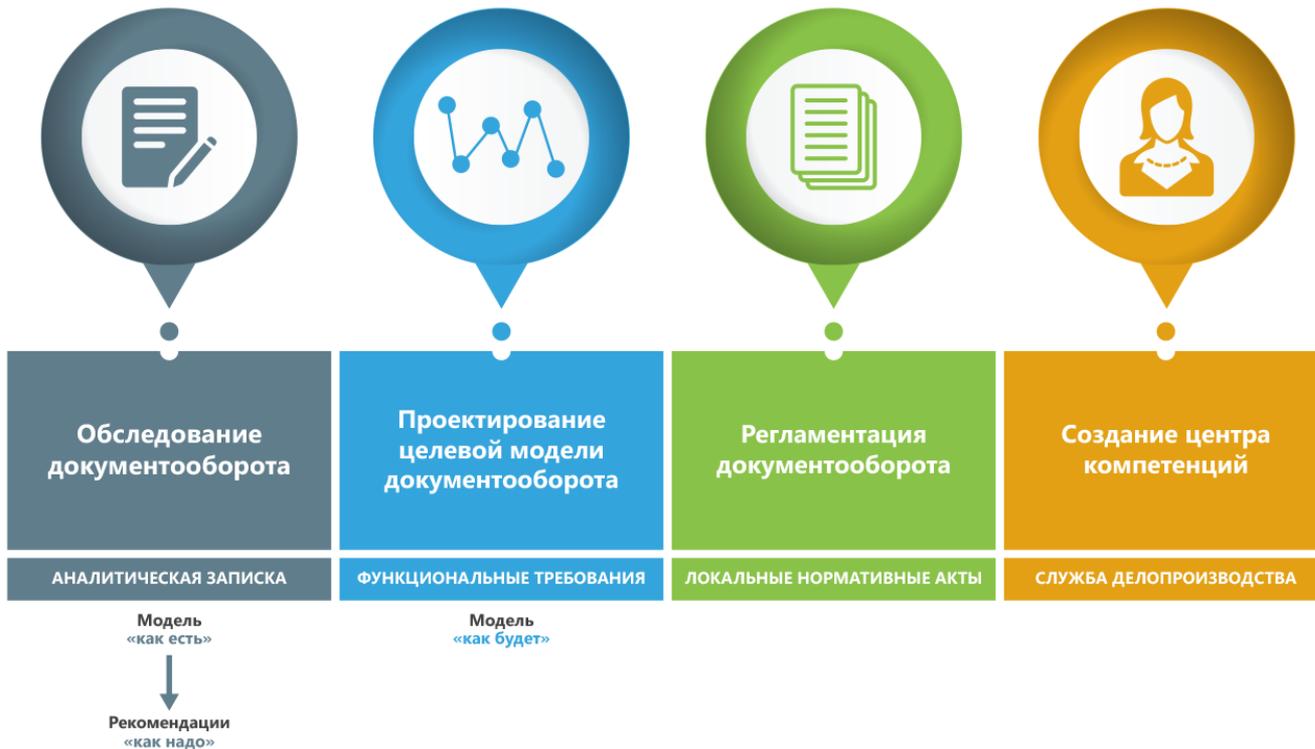
**База  
знаний**

- единое информационное хранилище
- основное пространство для обмена данными между пользователями внутри компании

**Быстрый доступ к данным, сокращение лишних коммуникаций**

# Реализация цели (границы проекта)

## Этапы проекта постановки документооборота





## Реализация цели (границы проекта)

### Этап 1. Обследование документооборота на уровне подразделений

#### Обследование действующей системы:

- **контроля** исполнения документов и поручений
- **хранения** бумажных и электронных документов

#### Обследование текущих процессов документооборота

##### Блок управленческой документации:

- поток входящих документов
- поток исходящих документов
- внутренние управленческие документы:
  - распорядительные
  - протоколы собраний и совещаний
  - поручения руководителя

##### Блок документов по направлениям деятельности:

- договорная деятельность
- производственная деятельность
- бухгалтерская деятельность
- кадровая деятельность

# Реализация цели (границы проекта)

## Этап 1. Обследование документооборота

### Карта процессов

№	Код процесса	Вид документа	Название процесса
1	<a href="#">ВХ1</a>	Письмо Сопроводительное письмо к договору Требование, Уведомление	Обработка входящей корреспонденции в ЦО
2	<a href="#">ВХ2-1</a>	Акт	Приемка Акта в удаленном подразделении
3	<a href="#">ВХ2-2</a>	Акт	Приемка Акта в центральном офисе
4	<a href="#">ВХ3-1</a>	Товарная накладная, Счет-фактура	Приемка Товарной накладной и Счета-фактуры в удаленном подразделении
5	<a href="#">ВХ3-2</a>	Товарная накладная, Счет-фактура	Приемка Товарной накладной и Счета-фактуры в центральном офисе
6	<a href="#">ИСХ1</a>	Сопроводительное письмо	Передача договорных документов
7	<a href="#">ИСХ2</a>	Письмо исходящее	Подготовка исходящего письма
8	<a href="#">ДД1</a>	Договор доходный, Протокол разногласий	Подготовка доходного договора
9	<a href="#">ДД2</a>	Договор по гособоронзаказу	Подготовка договора по гособоронзаказу
10	<a href="#">ДР1</a>	Договор расходный	Подготовка расходного договора
11	<a href="#">Заявка1</a>	Заявка	Проверка контрагента
12	<a href="#">Заявка2</a>	Заявка	Оплата счета
13	<a href="#">Заявка3</a>	Заявка	Создание учетных записей, изменение прав доступа в информационной системе
14	<a href="#">Заявка4</a>	Заявка	Установка ПО, обслуживание офисной техники
15	<a href="#">Заявка5</a>	Заявка	Получение пропуска, парковочного места
16	<a href="#">ПОД1</a>	Приказ	Подготовка приказа по общим вопросам
17	<a href="#">ПОД2</a>	Приказ	Подготовка приказа по основным средствам
18	<a href="#">ПОД3</a>	Приказ	Подготовка приказа о назначении лиц, ответственных за исполнение договора
19	<a href="#">ПК1</a>	Приказ	Подготовка приказа о персональных данных
20	<a href="#">СЗ-1</a>	Служебная записка	Внутренняя переписка
21	<a href="#">СЗ-2</a>	Служебная записка	Командирование работников (направление, продление, отзыв)

Видов документов

38

Процессов

21



## Реализация цели (границы проекта)

### Этап 1. Обследование документооборота

Результат обследования – аналитическая записка

#### Требования к составлению аналитической записки

ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Отчет о научно-исследовательской работе

### Часть 1. Описание «как есть»

- **описание действующей системы**
  - **контроля** исполнения документов и поручений
  - **хранения** электронных и бумажных документов
- **перечень видов документов**
  - участвующих в документообороте
  - которые необходимо автоматизировать
- **описание «как есть» маршрутов обработки документов – схемы процессов**

### Часть 2. Рекомендации и оценка готовности в автоматизации документооборота

- какие процессы требуют рационализации
- как перевести документы в электронный вид без бумажного носителя
- какие виды электронных подписей использовать
- как организовать хранение электронных документов
- как построить систему контроля исполнения документов и поручений

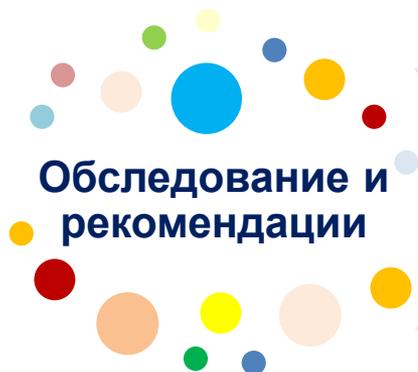


## Реализация цели (границы проекта)

### Этап 2. Проектирование целевой модели документооборота Функциональные требования

Результат  
проектирования

- правильная организация процессов документооборота
- объективная оценка трудозатрат на этапе внедрения



#### Функциональные требования

- использование типового функционала 1С:ДО
- следование нормам российского законодательства
- применение лучших практик

#### Настройки 1С:ДО8

силами заказчика или  
фирмы-партнера



## Реализация цели (границы проекта)

### Этап 2. Проектирование целевой модели документооборота Функциональные требования

#### Состав требований к организации работы с документами с учетом применения 1С:Документооборота

- целевая модель контроля исполнения документов и мер по повышению исполнительской дисциплины
- целевая модель хранения бумажных и электронных документов
- перечень документов для перевода в электронный вид без бумажного носителя с указанием используемого вида электронной подписи
- требования к документам, подлежащим автоматизации, включая:
  - маршрут обработки
  - шаблон файла
  - нумератор
  - ролевую матрицу
  - права доступа



## Реализация цели (границы проекта)

Этап 2. Проектирование целевой модели документооборота  
Рационализация процессов

### Алгоритм анализа процесса, разложенного на отдельные операции

Рационализация документных процессов направлена на сокращение избыточных действий

#### Вопросы, направленные на сокращение избыточных действий:

- Есть ли дублирующие действия?
- Есть ли действия, значимость которых минимальна для цели процесса?

#### Вопросы, направленные на корректировку процедуры с учетом возможностей СЭД:

- Какие действия можно выполнить в информационной системе?
- Какие действия станут избыточными после автоматизации процедуры?

# Реализация цели (границы проекта)

## Этап 2. Проектирование целевой модели документооборота Функциональные требования

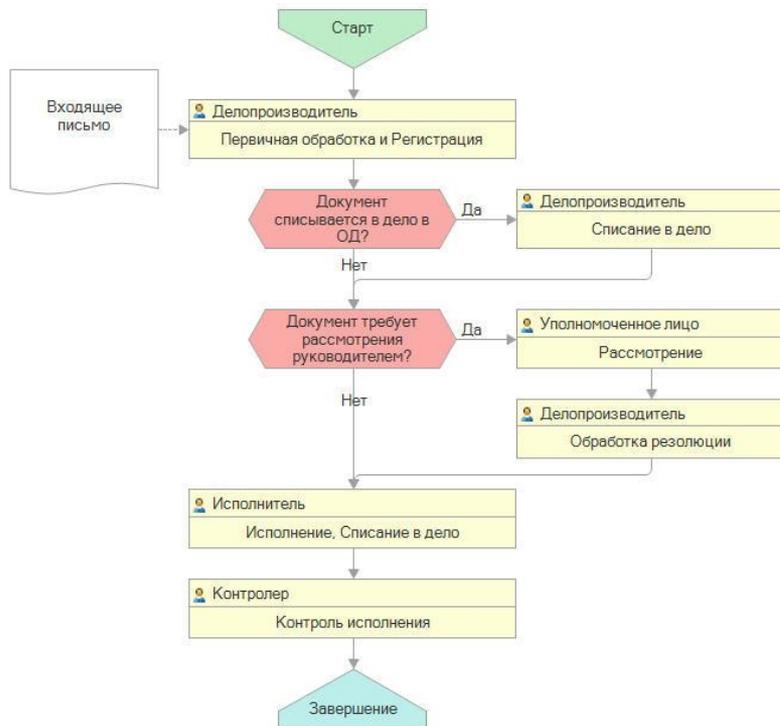
Этап процесса	Процесс в СЭД	Задача в СЭД	Роль	Описание процесса
Обработка входящей корреспонденции	---	---	Делопроизводитель	Сортирует документы Проверяет правильность адресования
Регистрация	---	---	Делопроизводитель	Регистрирует документ в программе «1С:Документооборот» Прикрепляет скан-копию документа к РК
Списание в дело	Исполнение	Списать оригинал документа в дело, указать в РК место хранения	Делопроизводитель	Делопроизводитель по Указывает в СЭД дело,
Маршрутизация	Автостарт по виду документа	---	---	---
Организация рассмотрения	Исполнение	Организовать рассмотрение входящего документа	Помощник руководителя	Докладывает руководителю
Рассмотрение	---	---	Руководитель	Рассматривает документы и выносит резолюцию
Обработка резолюции	Исполнение	Назначить исполнителей и поставить на контроль	Помощник руководителя	Фиксирует резолюцию Назначает исполнителей Ставит задачи на контроль
Исполнение	Исполнение	---	Исполнитель	Исполнитель выполняет задачу в соответствии с резолюцией
Контроль исполнения	---	---	Контролер	Работает с формой «На контроле»
	Исполнение	Проверить выполнение поручения	Проверяющий	Проверяет качество исполнения поручения

### Функциональные требования

- **схемы маршрутов**
- **шаблоны файлов**
- **нумераторы**
- **матрицы ролей**

## Реализация цели (границы проекта)

### Этап 2. Проектирование целевой модели документооборота Функциональные требования



#### Функциональные требования

- **схемы маршрутов**
- **шаблоны файлов**
- **нумераторы**
- **матрицы ролей**

# Реализация цели (границы проекта)

## Этап 2. Проектирование целевой модели документооборота Функциональные требования

Логотип	
Полное название организации (сокращенное название организации)	
<<Дата>>	№ <<Номер>>
Место издания	

Полное название организации (сокращенное название организации)	
ВИД ДОКУМЕНТА	
<<Дата>> № <<Номер>>	
Место издания	
<<Заголовок>>	

Полное название организации (сокращенное название организации)	
ПРИКАЗ	
<<Дата>>	Место издания
<<Заголовок>>	
В целях повышения.....улучшения ..... актуализации..... / Во	
<b>П Р И К А З Ы В А Ю:</b>	
1. Утвердить и ввести в действие..... что?.....с даты утверждения настоящего Приказа в соответствии с Приложением.	
2. Что сделать?.....кому? (ФИО, должность).....в какой срок?.....	
3. Контроль исполнения настоящего Приказа возлагаю на .....	
Руководитель организации (должность)	И. О. Фамилия

- ### Функциональные требования
- схемы маршрутов
  - **шаблоны файлов**
  - нумераторы
  - матрицы ролей



## Реализация цели (границы проекта)

Этап 2. Проектирование целевой модели документооборота  
Функциональные требования

Принцип регистрации документов основан на разделении учета документов и заключается в ведении отдельной регистрации для каждого вида документа или документопотоков

Вид документа/документопоток	Нумератор
Приказы	[порядковый номер XXX]
Доверенность	[порядковый номер XXX]
Исходящее письмо	Исх-[порядковый номер XXX]

### Функциональные требования

- схемы маршрутов
- шаблоны файлов
- **нумераторы**
- матрицы ролей



## Реализация цели (границы проекта)

Этап 2. Проектирование целевой модели документооборота  
Функциональные требования

### Роль

Директор

Заместитель директора

Руководитель СПР

Руководитель СВК

Делопроизводитель

Бухгалтер

Юрист

Линейный руководитель

Инициатор

### Исполнитель роли

Генеральный директор предприятия

Заместитель генерального директора предприятия

Руководитель Службы перспективного развития

Руководитель Служба внутреннего контроля

Сотрудник Службы ДОУ

Сотрудник Бухгалтерии

Сотрудник Юридического управления

Руководитель структурного подразделения

Сотрудник структурного подразделения

#### Функциональные требования

- схемы маршрутов
- шаблоны файлов
- нумераторы
- **матрицы ролей**



## Реализация цели (границы проекта)

### Этап 3. Регламентация документооборота

#### Локальные нормативные акты

- положение о делопроизводстве
- порядок использования квалифицированной ЭП
- положение о работе с распорядительными документами
- положение о договорной работе
- положение о работе с локальными нормативными актами
- положение о работе с обращениями
- порядок распределения входящей корреспонденции
- ...

#### Технологические карты операций

- процедура обработки входящей и исходящей корреспонденции
- процедура обработки поручений руководителя
- процедура создания типовой формы договора
- ...

#### Приказы

- о функциях структурных подразделений, распределении полномочий и предоставлении права подписи
- о работе в системе электронного документооборота
- ...

Обследование

Проектирование

Регламентация

Создание центра  
компетенций

# Реализация цели (границы проекта)

## Этап 3. Регламентация документооборота

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a home icon, back/forward arrows, a star icon, and the document title "Договор аренды оборудования (Внутренний документ)". Below this are tabs for "Главное", "Журнал передачи", "История переписки", "История срока...", "Процессы и задачи", "Трудозатраты", "Форум", and "Еще...". A secondary bar contains buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "Создать на основании" (dropdown), "Печать" (dropdown), and "Еще" (dropdown). A red arrow points to the "Еще" dropdown menu. Below the navigation is a tabbed interface with tabs: "Обзор", "Реквизиты", "Резолюции", "Визы (2)", "Связи (1)", "ЭП (3)", "Категории (1)", and "Рабочая группа". The "Обзор" tab is active, displaying document details: "ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ № \_\_\_ от \_\_\_", "Сумма: 80 000.00 RUB", "Срок действия: с 01.03.2014 по 01.03.2015", and contact information for "ООО 'Меркурий Проект'". A "Файлы (1)" section shows a file named "Договор аренды оборудования". On the right, a "В начало" section contains instructions for creating a non-standard form contract, including details on storage, creation, and management.

**Бизнес-инструкции** подсказывают сотруднику, какие действия и в каком порядке ему необходимо выполнить, чтобы правильно исполнить поручение

Это отдельные части регламентов, которые появляются на экране в соответствующей точке бизнес-процесса

**Сокращение операционных рисков (следствие неадекватных процессов или действий сотрудников), сокращение лишних коммуникаций**

# Реализация цели (границы проекта)

## Этап 4. Создание центра компетенций по документообороту

### Служба делопроизводства Функциональный заказчик

Методическое  
сопровождение

- формирование политики управления документами
- определение стратегии развития СЭД
- проектирование системы управления документами
- составление функциональных требований к системе
- разработка локальных нормативных актов



Функция  
управления  
документами,  
потоком работ,  
взаимодействием  
сотрудников с  
использованием СЭД

### ИТ-Служба Исполнитель

Техническое  
сопровождение

- подготовка технических решений на основе функциональных требований на развитие СЭД
- реализация технических решений

Обследование

Проектирование

Регламентация

Создание центра  
компетенций



## Реализация цели (границы проекта)

### Этап 4. Создание центра компетенций по документообороту

#### Оргпроектирование:

- расчет численности службы делопроизводства
- штатная структура службы делопроизводства
- регламентация работы службы (секретаря)

#### Регламентация деятельности службы

- положение о службе делопроизводства
- должностные инструкции работников службы делопроизводства



# Оценка трудоемкости и потребности в ресурсах

**Обследование:** от 25 дней

**Проектирование:** от 20 дней

## Объект диагностики

## Сроки, раб/дней

до 20 подразделений	более 20 подразделений
------------------------	---------------------------

Система контроля  
Хранение документов

**5**

5

### Управленческие документы

- входящие, исходящие
- организационно-распорядительные
- информационно-справочные
- протоколы, поручения

**20**

20 + 0,5Y

### Документы по направлениям деятельности

- договорная деятельность
- кадровая деятельность
- другие направления деятельности организации

**5**

5 + 1,2Y

**5**

5 + 1,2Y

**5**

5 + 1,2Y

...

## Объект проектирования

## Сроки, раб/дней

### Управленческие документы

- входящие
- исходящие
- организационно-распорядительные
- информационно-справочные
- протоколы, поручения

X / 10

### Документы по направлениям деятельности

- договорная деятельность
- кадровая деятельность
- другие направления деятельности организации

X / 8

X / 8

X / 8

*X – кол-во процессов*

*Y – кол-во подразделений свыше 20*

# Образовательные программы

## Методические курсы по документообороту

30 видео-уроков **бесплатно** на канале УЦ №1  
[https://www.youtube.com/watch?v=YcamwzkSd5g&list=PLY7ViBfWFBOkWHmju\\_fATAQUO5sFrO6TD&index=2&t=11s](https://www.youtube.com/watch?v=YcamwzkSd5g&list=PLY7ViBfWFBOkWHmju_fATAQUO5sFrO6TD&index=2&t=11s)

### Методология управления документами

курс повышения квалификации, три очных практических семинара, 24 часа

### Подготовка к автоматизации документооборота

интенсивный тренинг, 16 часов

### Корпоративное обучение практикам управления документами

программа индивидуальная, 16 часов  
проводится на предприятии



**Сертификат 1С:Профессионал-методолог  
по управлению документами**

**Курс повышения квалификации  
«Методология управления документами»**

3 очных практических семинара  
**8 - 10 апреля**

**Ульянцева Софья**  
Кандидат исторических наук  
Руководитель направления консалтинга в управлении  
документами фирмы «1С», эксперт ЦКВКТ

**Скрипко Елена**  
Высший эксперт по управлению документацией  
фирмы «1С»



# Образовательные программы

## Корпоративное обучение

Рекомендуем начинать внедрение с обучения рабочей группы

### О курсе

#### Продолжительность

Рекомендуемая продолжительность: 16 ак/часов

Программа составляется индивидуально

#### Как проходит и результат

- с выездом на предприятие
- обсуждаются цели проекта и подходы к методологии выполнения работ
- формируется план проектных работ
- выбираются наиболее приемлемые варианты работы с документами
- передается база данных «1С:Методология управления документами»

Стоимость **200 000 рублей**

### Обучены по корпоративной программе

ПАО НМТП

АО РАА Спецтехника

ФГУП Почта России (Аппарат управления)

ФГУП Почта России (Руководители региональных служб ДОУ)

ОАО ЮТЭК-Нефтеюганск

Уральская горно-металлургическая компания

Highland Gold Mining Limited

ОАО Ленполиграфмаш

АО «Корпорация развития Дальнего Востока»

Сибирская горно-металлургическая компания

ГК Восток Сервис

Отзывы: <http://v8.1c.ru/doc8/method>

# Методология

## База данных 1С:Методология управления документами

Наша методология формализована в **Базе данных "1С:Методология управления документами"**

База данных – готовые алгоритмы работы, которые используются в реальных проектах типовые формы проектной документации и методические материалы, всего **90 файлов**

### Как получить базу данных?

→ Сдать успешно экзамен после курса "Методология управления документами"

или

→ Заказать корпоративное обучение по программе "Подготовка к автоматизации документооборота"

### Содержание Базы данных:

- типовые формы проектной документации
  - анкетные формы
  - формы отчетных документов
- методические материалы – готовые алгоритмы работы из реальных проектов
- альбом унифицированных форм документов
  - шаблоны(31) и бланки (9)
- типовые нормативные документы



Автор – Ульянцева Софья  
Правообладатель – 1С

*Свидетельство Роспатента*



# Примеры методических проектов

## Апробация методики

Подготовка предприятия к внедрению СЭД по авторской технологии

### 1С:Методология управления документами



#### ПАО «Новороссийский морской торговый порт»

объем проекта (кол-во АРМ).....	800 АРМ
сроки реализации.....	10 месяцев



#### ООО «Велесстрой»

объем проекта (кол-во АРМ).....	2 500 АРМ
сроки реализации.....	10 месяцев



#### ООО «Трансстроймеханизация»

объем проекта (кол-во АРМ).....	1500 АРМ
сроки реализации.....	2 месяца



#### ФГУП «Почта России»

объем проекта (кол-во АРМ).....	56 000 АРМ
сроки реализации.....	6 месяцев



#### ООО «СПП» (Макдоналдс)

объем проекта (кол-во АРМ).....	200 АРМ
сроки реализации.....	11 месяцев

## ... и другие проекты

победа●●●



ТРАНСМАШХОЛДИНГ



ГРУППА ПОЛИПЛАСТИК



ЮТЭК Нефтеюганск

INTERNATIONAL AIRPORT  
МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ



МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ  
МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ

# Виды консультационных услуг

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

## Экспресс-аудит документооборота

5 рабочих дней

## Полный методический проект

- Обследование документооборота
- Рекомендации «как надо»
- Проектирование целевой модели «как будет»
- Регламентация

от 20 рабочих дней

## Корпоративное обучение + передача Базы данных

- По программе «Подготовка к автоматизации документооборота» с целью ознакомления рабочей группы с проектной технологией и передачи БД «1С:Методология управления документами»
- Формируется план проектных работ, обсуждаются цели проекта и пути их достижения, определяются форматы отчетной документации, выбираются наиболее приемлемые модели документооборота

16 ак/часов



# Примеры проектных работ



Оборонное  
предприятие



НОВОРОССИЙСКИЙ  
МОРСКОЙ  
ТОРГОВЫЙ ПОРТ



# КЕЙС 1

## Задача:

Подготовить предприятие к развитию и расширению штата, для этого навести порядок в процессах и зафиксировать правила работы

## Что сделано:

- Выявлено **38** видов документов и **21** маршрут обработки
- Маршруты оптимизированы с учетом автоматизации
- Составлены функциональные требования к новой системе
- Создана номенклатура дел с нуля
- Разработаны новые правила хранения документов
- Подготовлены локальные нормативные акты

## Результат:

- Управленческие задачи решены
- 1С:Документооборот **внедрен без отклонений** от проектного решения

## РАА «Спецтехника»

### Производство и испытание авиационной техники

Структура:

- головной офис в МСК
- 1 филиал в СПб
- 3 удаленных подразделения

Количество АРМ: **200**

Преобладал бумажный документооборот  
Частичная автоматизация в системе  
«Е1 Евфрат»

Трудозатраты  
на методологию: **55 раб/дней**

Объем проектной  
документации: **500 стр.**

Методологи: **1 специалист**

# КЕЙС 2

## Предыстория:

Одной из причин неудачи двух предыдущих проектов внедрения СЭД признано **отсутствие предварительной методологической проработки**. Приглашен методолог по документообороту. Проведен тренинг «Подготовка к автоматизации документооборота»

## Задача:

Организовать правильно документооборот на предприятии и создать условия для автоматизации

## Что сделано:

- проведено обследование **50** подразделений
- выявлено:
  - **406** видов документов, из них переведено в эл/вид **50**, эл/вид + бумажный **156**,
  - за рамками проекта **200**
  - **13** процессов обработки документов
- изменена номенклатур дел и внутренние нормативные документы
- описаны процессы «как есть» и даны рекомендации, как изменить
- составлены функциональные требования

## Результат:

1С:Документооборот **внедрен без отклонений** от проектного решения (автоматизировано 10 функциональных блоков)

## Новороссийский морской торговый порт

Подразделений	<b>50</b>
Количество АРМ:	<b>800</b>
Преобладал бумажный документооборот Частичная автоматизация в EMC Documentum	
Трудозатраты проекта:	<b>206 раб/дней</b>
В том числе на методологию:	<b>90 раб/дней</b>
Объем проектной документации:	<b>1000 стр.</b>
Методологи:	<b>3 специалиста</b>

# КЕЙС 3

## Задача:

Подготовить документные процессы к переходу на новый продукт

## Что сделано:

- проведено обследование **43** подразделений
- выявлено:
  - **88** видов документов
  - **370** процессов обработки документов
- протоколы интервью **400 стр.**

Для сбора и обработки такого объема данных применяется методика фирмы 1С

## Результат:

- унифицировали виды документов, их кол-во сократили до **50**
- унифицировали процессы, их кол-во сократили до **100**
- 1С:Документооборот **внедрен без отклонений** от проектного решения

## ВЕЛЕССТРОЙ

Промышленное строительство в области нефтегазового и электроэнергетического комплекса

Подразделений **65**

Количество АРМ: **2500**

Преобладал бумажный документооборот  
Частичная автоматизация в системе «Дело»

Трудозатраты проекта: **180 раб/дней**

В том числе на методологию: **60 раб/дней**

Объем проектной документации: **1000 стр.**

Методологи: **3 специалиста**

# Ульянцева Софья



кандидат исторических наук  
руководитель направления  
Консалтинга в управлении  
документами фирмы 1С

			
<a href="http://v8.1c.ru/doc8">v8.1c.ru/doc8</a> <a href="http://doconsult.1c.ru">doconsult.1c.ru</a>	<a href="mailto:doc@1c.ru">doc@1c.ru</a>	(499) 976-02-52	Запрос: <a href="#">Методология управления документами</a>
	<a href="https://facebook.com/groups/1C.DOC8">facebook.com/groups/1C.DOC8</a> <a href="https://facebook.com/DocumentManagementConsultingServices">facebook.com/DocumentManagementConsultingServices</a>		