

1С:ERP Управление предприятием



На пути к безбумажному документообороту

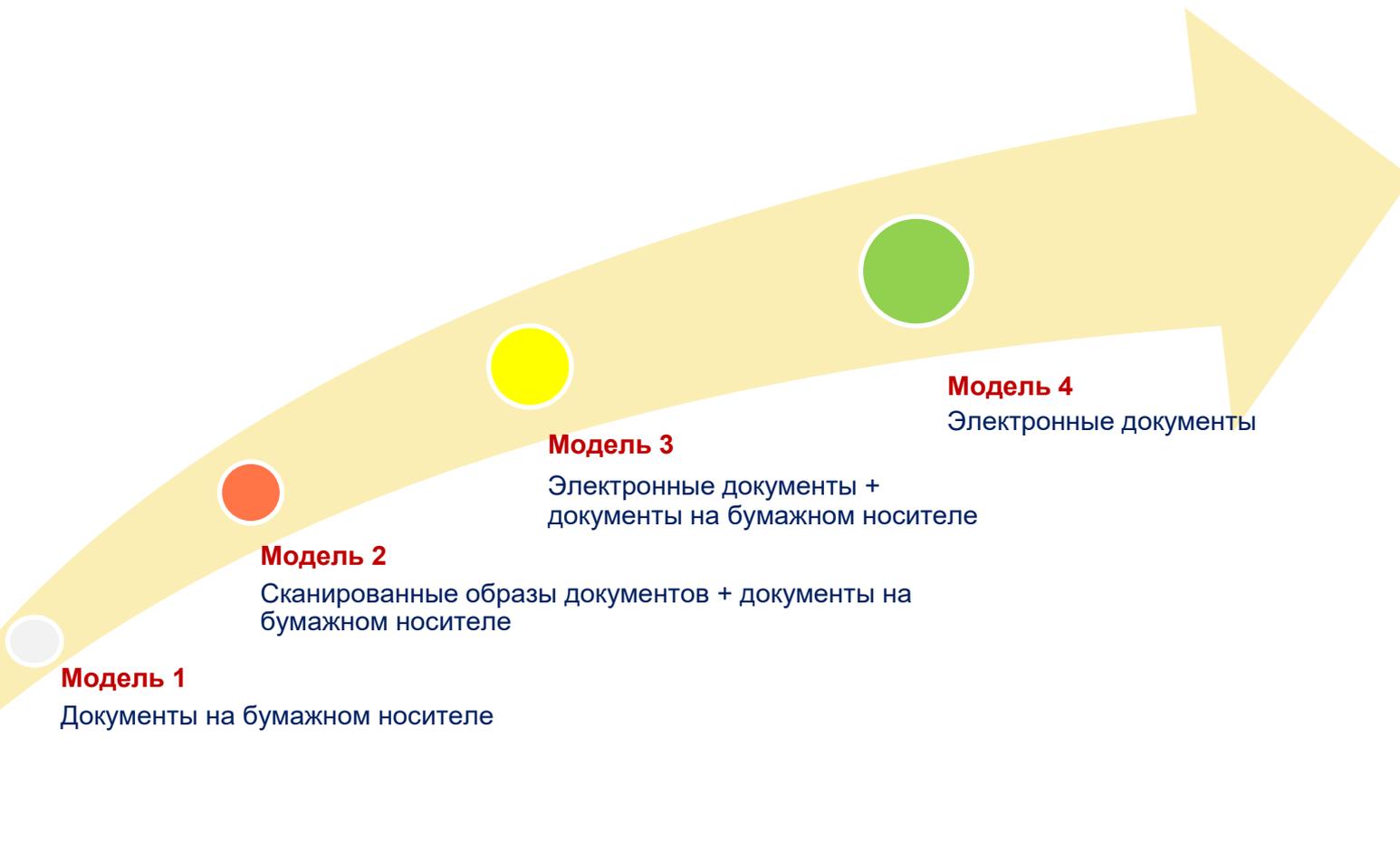
УЛЬЯНЦЕВА СОФЬЯ

кандидат исторических наук

руководитель направления консалтинга в
управлении документами фирмы «1С»



Модели организации документооборота





Какие документы можно переводить в электронный вид

Критерий	Для ФОИВ	Для коммерческих организаций
Внешняя норма	Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке ФОИВ перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»	ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»
Установленное правило	В электронном виде не издаются и не хранятся документы долговременного (более 10 лет) и постоянного срока хранения	Организация готова обеспечить долговременную сохранность ЭД
Виды документов	<ul style="list-style-type: none">• проекты документов• информационно-справочные документы• внутренняя переписка• журналы регистрации, учета и контроля• первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none">• все документы из варианта для ФОИВ +• распорядительные документы• протоколы собраний• договоры• финансовые• бухгалтерские

Законодательного запрета на перевод документов в электронный вид НЕТ

Исключение: кадровые документы



План перехода на безбумажный документооборот

1. Определить

- виды документов, участвующих
 - во внутреннем документообороте
 - во внешнем обмене с контрагентами через ЭДО
- возможность и экономическую целесообразность перевода каждого вида документа в электронный вид с соблюдением законодательства
- вид ЭП для каждого вида электронного документа



2. Описать ИТ-ландшафт

- в части информационных систем, задействованных в корпоративном документообороте



3. Разработать требования

- для автоматизации процессов обработки документов в электронном виде
- для создания архива электронных документов в 1С:Документообороте
- к интеграции информационных систем



Планирование работ по сбору информации

На примере договорной работы

1

Определить

- количество подразделений, задействованных в договорной работе
- количество респондентов

Влияет на объем последующих работ

2

Составить сценарий интервью

Обеспечит полноту собранной информации

Точность планирования определяет успешность проекта

Неверное планирование проекта не должно приводить к незапланированному, и потому неоплаченному, росту нормо-часов для консультантов-методологов и специалистов по внедрению



Планирование работ по сбору информации

Распределение работ между ролями





Планирование работ по сбору информации

Выбор респондентов

Ключевые участники договорной работы

Подразделения, ответственные за:

- подготовку проекта договоров (инициатор)
- согласование проекта договора (см. листы согласования по разным видам договоров)
- регистрацию договора
- исполнение договора
- хранение договора

Подразделение-участник документооборота	Направления деятельности	Ответственный за направление	Кол-во респондентов
Юридический отдел	проверка контрагентов создание типовых форм договоров и доверенностей	Степанов	1
	согласование договоров	Литвинова	1
	ведение реестра договоров и реестра доверенностей	Николаев	1
	претензионная работа	Морозов	1
Всего респондентов			4

Подразделения



Респонденты



Планирование работ по сбору информации

Примеры расчетов

Компания А

Исходные данные о компании

кол-во сотрудников ЦО	2 000
кол-во структурных подразделений ЦО.....	50
кол-во удаленных подразделений.....	400

Расчет аудита договорной работы

30 респондентов в ЦО
2 филиала по **5** респондентов

60%

Из **50** структурных подразделений **30** являются участниками договорной работы



Планирование работ по сбору информации

Примеры расчетов

Компания В

Исходные данные о компании

кол-во сотрудников.....	450
кол-во структурных подразделений ЦО.....	40
кол-во удаленных подразделений.....	1

Расчет аудита
договорной работы
24 респондента ЦО

60%

Из 40 структурных подразделений 24 являются участниками договорной работы



Планирование работ по сбору информации

Примерный перечень подразделений-участников договорной работы

1. Финансовая служба
2. Бухгалтерия
3. Юридическая служба
4. Служба внутреннего контроля / безопасности
5. Служба IT
6. Служба закупки
7. Управление продаж
8. Служба маркетинга
9. Кадровая служба
10. Производственные подразделения

Обязательные согласующие подразделения



Планирование работ по сбору информации

Сценарий обследования договорной работы

Заключение договора

- проверка контрагента
- подготовка проекта договора
- согласование проекта договора
 - с контрагентом
 - с заинтересованными подразделениями
- подписание и оформление договора
- способ передачи договора контрагенту
- регистрация договора
- хранение договора

Исполнение условий договора

- контроль исполнения договора
- учет документации по исполнению договора
- учет срока действия договора
- отчетность по договорной работе

Результат реестр договоров

матрица согласования и зон ответственности

типовые формы договоров

правила учета и хранения

правила обработки закрывающих документов



Интеграция с учетными системами

Обучение Консалтинг





Виды консультационных услуг

Экспресс-аудит документооборота

- Обследование документооборота
- Рекомендации «как надо»

Информационное письмо
№ 25391 от 11.01.2019

5 рабочих дней

Полный методический проект

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

Информационное письмо
№ 21960 от 29.09.2016

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



Курсы повышения квалификации

Для консультантов, методологов, аналитиков

Методология управления документами

30 видео-уроков бесплатно

Канал УЦ №1 YouTube

ТРИ очных практических семинара

- выполняем практические задания под руководством преподавателя
- выдаем документацию реальных проектов
- используем материалы БД
- 1С:Методология управления документами
- проходим на сквозном примере весь методический проект

Подготовка к автоматизации документооборота

интенсивный тренинг, 16 часов

Сертификат "1С:Профессионал"

по теории документационного обеспечения управления и БД
"1С:Методология управления документами"

Курс "Методология управления документами"

31 видео · 9 460 просмотров · Обновлено 12 апр. 2019 г.

Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) Вы ПОДПИСАНЫ

- Вводное видео к курсу - 1С:Методология управления документами- Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 7:11
- Урок 1. Управление документами как сфера профессиональной деятельности. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 11:02
- Урок 2. Документ. Основные понятия и типология документов. Правильный выбор вида документа. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 8:41
- Урок 3. Документ. Подлинник, копия, дубликат. Правила заверения копии. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 7:24
- Урок 4. Системы документации, важность систематизации для настроек ИС. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 8:18
- Урок 5. Правовые основы документационного обеспечения управления. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 21:42
- Урок 6. Требования к оформлению документов – примеры, судебная практика. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 10:46
- Урок 7. Ведомственное регулирование, национальные и международные стандарты. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 13:21
- Урок 8. Доказательная сила документа. Терминология. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 13:32
- Урок 9. Доказательная сила документа. Выбор вида электронной подписи. Курсы 1С и экзамены (1С:Учебный центр №1) 23:58

10 000+ просмотров

youtube.com/playlist?list=PLY7ViBfWFBOkWHmju_fATAQUO5sFrO6TD

Оценка слушателей

5



Апробация методики

7 лет разрабатываем методики постановки документооборота

4 года оказываем консультационные услуги по постановке документооборота и используем **собственную методику**

500+ компаний организовали документооборот по нашим методикам

1000+ слушателей обучены нашим методикам

ПОБЕДИТЕЛЬ КОНКУРСА



ПРОЕКТ ГОДА

2 проекта с консалтингом удостоены премии

Проект года 2019



ТРАНСМАШХОЛДИНГ



ТРАНССТРОЙМЕХАНИЗАЦИЯ



ГРУППА ПОЛИПЛАСТИК



ЮТЭК Нефтеюганск

INTERNATIONAL AIRPORT
MINERALNYE VODY



МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ
МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ

1С:ERP Управление предприятием



Спасибо за внимание!

УЛЬЯНЦЕВА СОФЬЯ

кандидат исторических наук

руководитель направления консалтинга в
управлении документами фирмы «1С»