



# Роль консультационных услуг в процессе оптимизации работы с документами в организации

**Антошечкина Елена**

начальник отдела анализа и методологии  
компании «Электронные Офисные Системы»

---

*Москва 2006*

# Факторы, влияющие на работу с документами и информацией



- Развитие информационных технологий и их внедрение в организации
- Изменение требований к обработке и хранению информации, в том числе в электронном виде
- Необходимость соответствия законодательным и нормативным требованиям и стандартам
- Рост объемов документов, подлежащих обработке и хранению, увеличение количества документопотоков
- Увеличение нагрузки на персонал, вовлеченный в процесс работы с документацией

# Подходы к решению



- **Оптимизация процессов управления документами и информацией!**
- **Внедрение и использование систем автоматизации делопроизводства и документооборота, систем управления информацией**

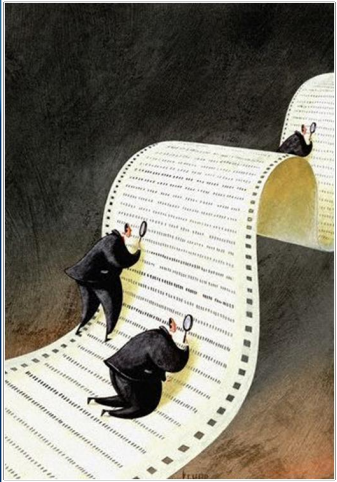
# Консультационные услуги



**Спектр услуг, обеспечивающий эффективный контроль над информационными потоками на каждом этапе жизненного цикла документов:**

- планирование и создание
- распределение, представление
- исполнение, контроль
- хранение
- уничтожение

# Экспертная оценка



**Проведение экспертной оценки бизнес-процессов организации, связанных с управлением документацией и информацией, состояния делопроизводства и документооборота в организации, информационного обеспечения управления**

**Результат – аналитический отчет о существующей в организации технологии работы с документами и информацией**

# Детальное обследование



Проведение обследования и разработка рекомендаций по совершенствованию процессов управления документами и информацией в условиях:

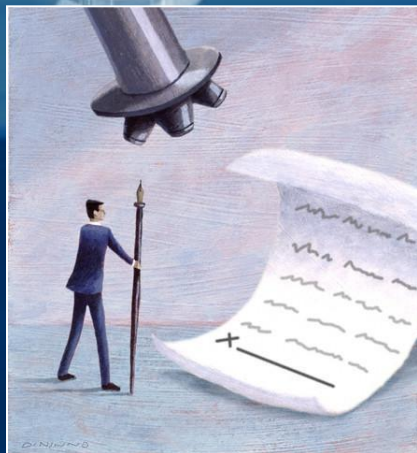
- Классического документооборота
- Электронного документооборота
- Смешанного документооборота

# Детальное обследование



Результат - выявление и помощь  
в устранении проблемных и  
«узких» мест в технологии работы  
с документами, предложения по  
оптимизации процессов  
управления документами и  
информацией в организации

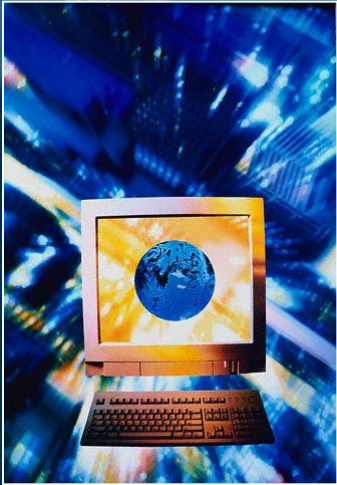
# Нормативная база



- **Выработка рекомендаций по усовершенствованию внутренней нормативной базы**
- **Разработка внутренних нормативных документов, регламентирующих:**
  - Бизнес-процессы, связанные с управлением документацией и информацией, делопроизводственные процессы и документооборот
  - организацию оперативного и архивного хранения документов (в том числе, уничтожение и передачу на постоянное хранение)
  - работу с отдельными видами бумажных и электронных документов
  - использование информационных систем
  - использование информационных технологий (ЭЦП, сканирование и т.п.)
  - ...



# Информационные технологии



- Разработка требований к функциональному составу систем автоматизации делопроизводства и документооборота, архивного дела; методика выбора системы
- Разработка предложений по организации внедрения системы автоматизации и последующему масштабированию
- Разработка предложений в области организации защиты информации в организации
- Разработка требований к аппаратным средствам и инфраструктуре, необходимым для обеспечения функционирования в организации системы автоматизации

# Персонал



- Разработка рекомендаций по требованиям к персоналу (выполняемые функции, уровень подготовки, количественный состав)
- Проведение обучения и курсов повышения квалификации персонала
  - По стандартным программам и методикам
  - По индивидуальным программам, разработанным специально для организации-заказчика

# А также



- **Разовые консультации по вопросам организации процессов управления документами и информацией**
- **Разработка аналитических материалов по вопросам организации процессов управления документами и информацией**
- **Проведение лекций по актуальным вопросам современного делопроизводства и документооборота, архивного дела**

# Использование продуктов компании ЭОС

Консультирование по вопросам  
внедрения и использования:

- Системы «ДЕЛО»
- Системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»
- Системы «КАДРЫ»



# Проекты ЭОС в области оказания консультационных услуг



- **Мострансгаз** - проведение обследования и выработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и документооборота
- **Федеральная налоговая служба РФ** - разработка концепции и нормативно-методической документации по реализации единых принципов обработки, регистрации хранения документов в налоговых органах Российской Федерации
- **РАГС** - лекции по вопросам организации делопроизводства и документооборота
- **Участие в отраслевых конференциях и семинарах**



**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !**

**Елена Антошечкина**  
**«ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ»**

**[WWW.EOS.RU](http://WWW.EOS.RU)**

E-mail: **[antoshechkina@eos.ru](mailto:antoshechkina@eos.ru)**

107023 г. Москва, ул. Электrozаводская, 52

Телефон/факс: (095) 580-75-15

Электронная почта:

Служба маркетинга: **[market@eos.ru](mailto:market@eos.ru)**

Служба поддержки: **[support@eos.ru](mailto:support@eos.ru)**

