

1С:Документооборот 8

Опыт использования в бюджетных учреждениях

Александр Безбородов

**Руководитель отдела разработки программ
документооборота**

- Что такое 1С:Документооборот 8
- Опыт применения в бюджетных учреждениях
 - На примере администрации муниципального образования город Торжок



Что такое «1С:Документооборот 8»

- Типовая конфигурация для автоматизации документооборота на новой платформе «1С:Предприятие 8.2».
- Конфигурация ориентирована как на коммерческие предприятия, так и на бюджетные учреждения:
 - Делопроизводство,
 - Документооборот,
 - Взаимодействие,
 - Поиск данных.
- Конфигурация является универсальной и легко может быть настроена и адаптирована под специфику конкретного коммерческого предприятия или бюджетного учреждения.



Что такое «1С:Документооборот 8»

- Универсальное решение для автоматизации делопроизводства и документооборота для бюджетных учреждений и ведомств.
- Полное соответствие действующим стандартам и нормам, например:
 - ГОСТ Р 6.30-2003,
 - ГОСТ Р 51141-98,
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
 - Требования ГСДОУ,
 - Типовая инструкция по делопроизводству в органах федеральной исполнительной власти.





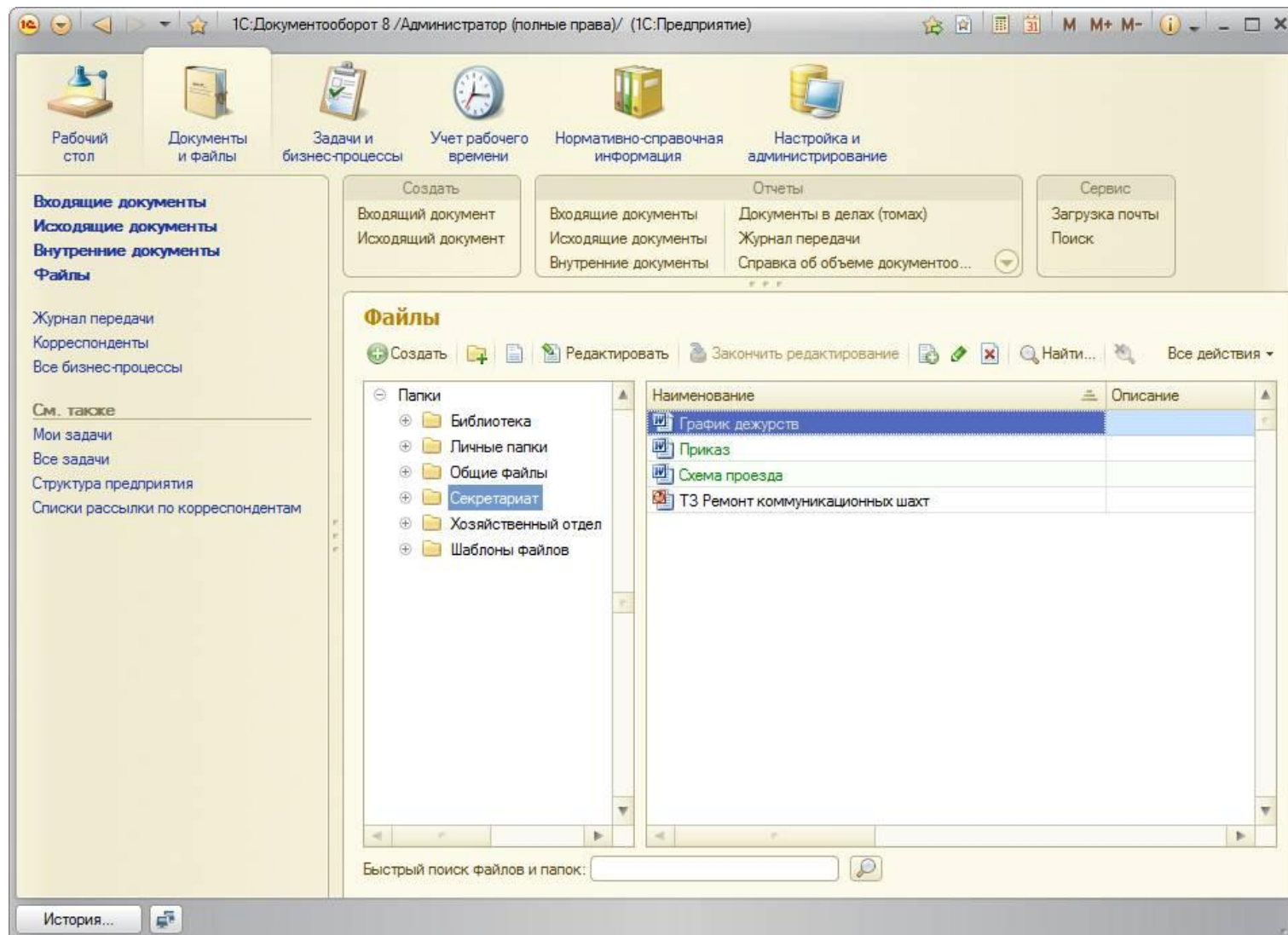
Основные учетные данные 1С: Документооборота 8

- Файлы
- Документы
 - Внутренние
 - Входящие
 - Исходящие
- Бизнес-процессы и задачи
- Ежедневные отчеты о затратах рабочего времени
- Отчетность по исполнительской дисциплине
- И др.

- Автоматизация работы с обычными файлами, которые возникают в рабочем порядке в процессе ежедневной деятельности организации, например:
 - проектные материалы,
 - черновики,
 - результаты обсуждений и другие.
- Все файлы хранятся в информационной базе или в томах на диске и копируются на локальный компьютер для просмотра или редактирования по требованию пользователя.
- Поддерживаются любые файлы – для работы с ними используются приложения, установленные на компьютере пользователя и ассоциированные с соответствующим типом файлов.



Файлы





Загрузка файлов в информационную базу

- Загрузить файлы в информационную базу можно несколькими способами:
 - перенести файлы и каталоги мышкой (Drag&Drop),
 - импортировать каталоги,
 - импортировать файлы,
 - создать новый файл с выбором варианта **Из файла** или **Со сканера**,
 - Загрузить из электронной почты



Карточка файла

Рекомендации по составлению исходящих писем (Файл) - ... (1C:Предприятие)

Рекомендации по составлению исходящих писем (Файл)

Записать и закрыть Создать на основании ▾ Все действия ▾ ?

Наименование:

Описание:

Просмотреть
Редактировать
Закончить редактирование
Сохранить изменения
Открыть каталог файла
Сохранить как...

Сведения

Создан:

Автор: 🔍

Редактирует: 🔍

Папка: ... 🔍

Код:

Расширение:

Текущая версия

Номер:

Автор: 🔍

Дата:

Размер:

☒ Хранить версии



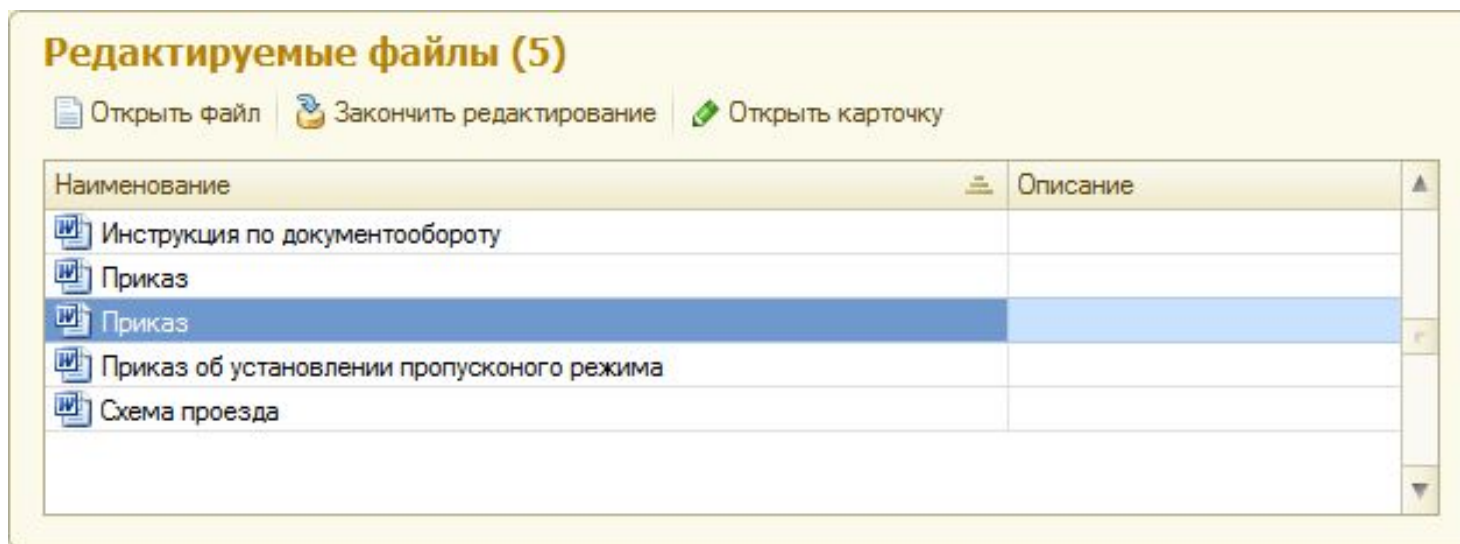
Версии файлов

- Автоматически сохраняются при загрузке измененных файлов на сервер:
 - команда **Закончить редактирование**,
 - команда **Сохранить изменения**.
- Всегда можно установить авторство и дату создания версии.
- Каждая версия имеет краткое описание внесенных в нее изменений.
- Поддерживается сравнение версий для файлов форматов txt, html, rtf, odt, doc:
 - OpenOffice.org Writer,
 - Microsoft Office Word.



Редактирование файлов

- Список занятых файлов отображается на рабочем столе и сразу виден при запуске программы.





Внутренние документы

- Справочник **Внутренние документы** предназначен для хранения внутренних организационно-распорядительных и информационно-справочных документов официального характера:
 - приказы по основной деятельности,
 - документы кадрового делопроизводства,
 - служебные записки и другие виды документов.



Внутренние документы

ООО НПЦ "Меркурий" /Фролова Е.М. (секретарь)/ (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Настройка и администрирование

Входящие документы
Исходящие документы
Внутренние документы
Файлы

Журнал передачи
Корреспонденты
Дела (тома)
Все бизнес-процессы

См. также
Мои задачи
Все задачи
Структура предприятия
Списки рассылки по корреспондентам

Создать
Входящий документ
Исходящий документ

Отчеты
Входящие документы
Исходящие документы
Внутренние документы

Сервис
Загрузка почты
Поиск

Внутренние документы

Создать | Папки | Наименование | Номер документа | Дата регистра | Все действия

Папки

- Информационно-справочные
- Приказы
 - Кадровые
 - По основной деятельности**
- Регламенты
- Секретариат

Наименование	Номер документа	Дата регистра
Приказ об открытии дополнительных офисов	3-ПО	05.11.2009
Приказ об установлении пропускного режима		

История...



Карточка внутреннего документа

Информация для новых сотрудников (№ 2-ИС от 03.11.2009) (Внутренний доку... (1С:Предприятие)

Информация для новых сотрудников (№ 2-ИС от 03.11.2009) (Внутренний д...

Записать и закрыть Создать на основании Печать Все действия

Папка: Информационно-справочные Вид: Информационно-справочный

Подготовил: Фролова Е.М. (секретарь) Состояние: Зарегистрирован

Утвердил: Рег. номер: 2-ИС от: 03.11.2009 №

Срок исполнения: . .

Наименование: Информация для новых сотрудников Код: 000000002

Файлы (2) **Хранение**

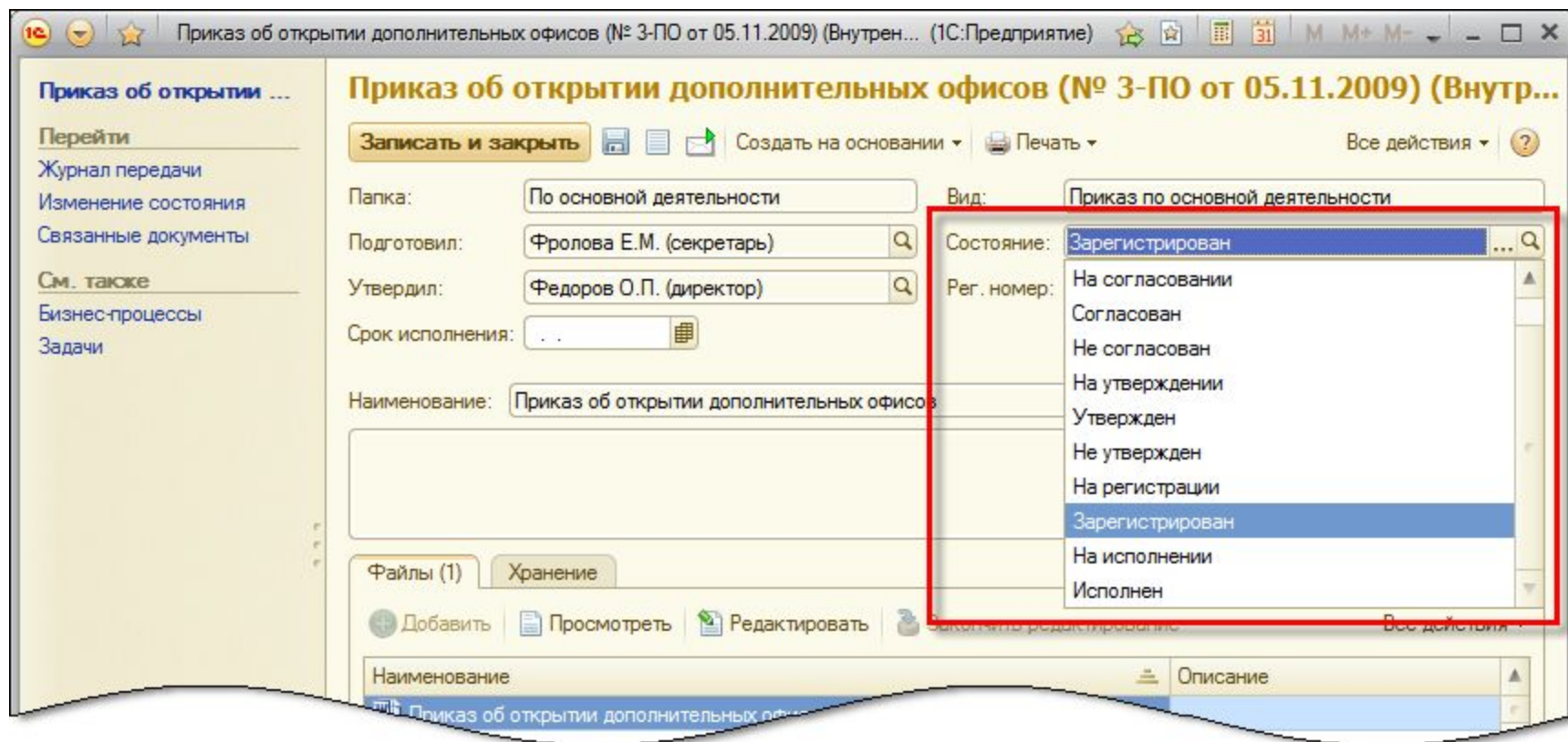
Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование Все действия

Наименование	Описание
Общая информация о фирме	
Справочник сотрудника	

Ответственный:

Комментарий:

- Состояние документа устанавливается вручную или автоматически бизнес-процессами:
 - Можно запретить изменять состояния документов вручную.





Входящие и исходящие документы

- Принципы учета входящих и исходящих документов, заложенные в программу, соответствуют российскому законодательству, ГОСТам, отечественной и международной делопроизводственной практике.
- Предусмотрена возможность регистрации входящих документов как от юридических, так и от физических лиц.



Регистрация входящего документа

О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 3-ПР от 17.1... (1С:Предприятие)

О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 3-ПР от 17....

Записать и закрыть Создать на основании Печать Все действия ?

Отправитель: ООО Сентинель Гриф: Общий

Подписал: Новиков И.О. Вид: Предложение

№ отправителя: 45 от: 16.11.2009 Получен: E-mail

В ответ на: Состояние: Исполнен ...

Адресат: Федоров О.П. (директор) Рег. номер: 3-ПР от: 17.11.2009 №

Срок исполнения: . .

Отправлен ответ: Коммерческое предложение (№ 3-09-Г)

Наименование: О реконструкция здания торгово-развлекательного центра

Файлы (1) Резолюция Хранение

Сканировать... Добавить Просмотреть Все действия

Наименование	Описание
Предложение о реконструкции здания	

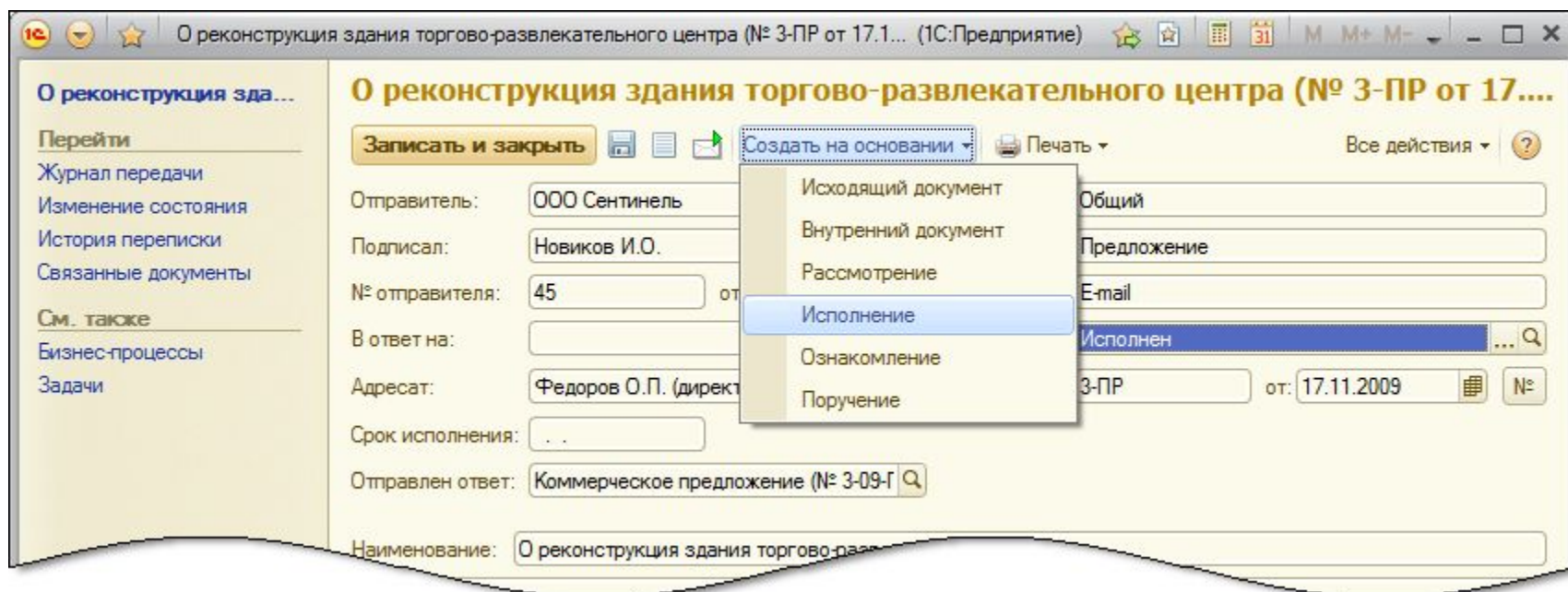
Ответственный:

Комментарий:



Отправка на исполнение

- Команда **Исполнение** меню **Создать на основании**.





Карточка бизнес-процесса «Исполнение»

Исполнение (создание) - ООО НП... (1С:Предприятие)

Исполнение (создание) *

Стартовать и закрыть

Все действия ?

Наименование:
Исполнить "О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 3-ПР от

Описание поручения (общее):
Петров И.С. - рассмотреть и подготовить предложение
Мишин С.А. - рассмотреть юридическую сторону вопроса

Предмет: О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 3-ПР ... Q

Срок (общий): 18.12.2009 Важность: Обычная ...

Подбор + Добавить X ↑ ↓ Ответственный исполнитель

Исполнитель	С..	Описание поручения (особое)
Петров И.С. (руководите...		рассмотреть и подготовить предложение
Мишин С.А. (руководитель ю...		рассмотреть юридическую сторону вопроса

Контролер: Фролова Е.М. (секретарь) ... Q

Автор: Фролова Е.М. (секретарь) ... Q





Карточка исходящего документа

1C Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" (Исходящий документ) ... (1С:Предприятие)

Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" (Исходящий докум...

Записать и закрыть Создать на основании ▾ Все действия ▾ ?

Получатель: Гриф:

Адресат: Вид:

В ответ на: Состояние:

Подписал: Рег. номер: от:

Подготовил: Отправлен: ☐ Дата:

Срок ответа: Способ:

Наименование: Код:

Файлы (3) **Хранение**

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование Все действия ▾

Наименование	Описание
Договор	
Календарный план	
Спецификация к договору	

Ответственный:

Комментарий:



Согласование исходящего документа

1C Ответ на "О капитальном ремонте административного здания" (Исходящий документ) ... (1С:Предприятие)

Ответ на "О капиталь..."

Перейти

- Журнал передачи
- Изменение состояния
- История переписки
- Связанные документы

См. также

- Бизнес-процессы
- Задачи

Записать и закрыть

Создать на основании

- Внутренний документ
- Согласование
- Утверждение
- Регистрация
- Поручение

Получатель: ОАО Плазма

Адресат: Куравлев М.С.

В ответ на: О капитальном ремонте ад

Подписал:

Подготовил: Петров И.С. (руководитель проектного бюро)

Срок ответа:

Наименование: Ответ на "О капитальном ремонте административного здания"

Код: 000000006

Общий

Договор

На согласовании

Дата:

Способ:



Карточка бизнес-процесса «Согласование»

Согласование 0000000004 от 30... (1С:Предприятие)

Согласование 0000000004 от 30.11.2009 13:39:26

Стартовать и закрыть Все действия ?

Наименование:

Описание:

Предмет:

Срок: (календарных дней) Важность:

Подбор

С кем согласовать

Федоров О.П. (директор)
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)

Направлять на согласование: ☒ Всем сразу ☐ По очереди

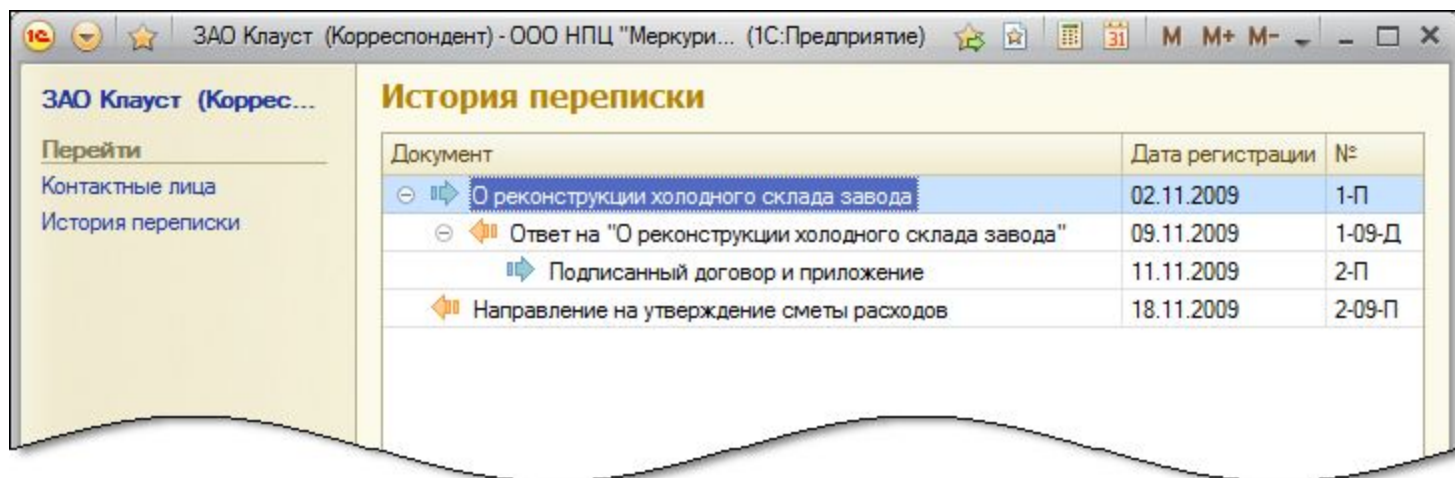
Автор:

Начато: 30.11.2009 Завершено: 04.12.2009 Согласовано



История переписки

- Входящие и исходящие автоматически связываются в цепочки.
- История всей переписки открывается из карточки корреспондента, входящего или исходящего документа.





Виды бизнес-процессов

- **Исполнение** — исполнение входящего или внутреннего документа одним или несколькими сотрудниками с одновременным контролем.
- **Ознакомление** — ознакомление одного или нескольких сотрудников с внутренним, входящим, исходящим документом или файлом.
- **Поручение** — выдача поручения одному сотруднику.
- **Рассмотрение** — рассмотрение входящего или внутреннего документа ответственным лицом.
- **Регистрация** — регистрация исходящего документа секретарем.
- **Согласование** — циклическое согласование исходящего, внутреннего документа или файла одним или несколькими сотрудниками.
- **Утверждение** — утверждение исходящего или внутреннего документа ответственным лицом.

- Создаются:
 - При помощи меню «Создать на основании» в списках или карточках внутренних, входящих, исходящих документов и файлов.
 - При помощи команд панели действий раздела «Задачи и бизнес-процессы».

Создать на основании ▾

Исходящий документ
Внутренний документ
Рассмотрение
Исполнение
Ознакомление
Поручение

Создать		
Поручение	Рассмотрение	Регистрация
Исполнение	Согласование	
Ознакомление	Утверждение	



Пример создания бизнес-процесса «Согласование»

Согласование 000000029 от 05.12.2009 14:09:59 (1С:Предприятие)

Согласование 0000000...
Перейти
Задачи

Стартовать и закрыть Все действия ?

Наименование:
Согласовать "Ответ на "О вводе в эксплуатацию турбины""

Описание:
Прошу ознакомиться, согласовать или вписать замечания.

Предмет: Ответ на "О вводе в эксплуатацию турбины"

Срок: 5 (календарных дней) Важность: Обычная

Подбор + Добавить X ↑ ↓

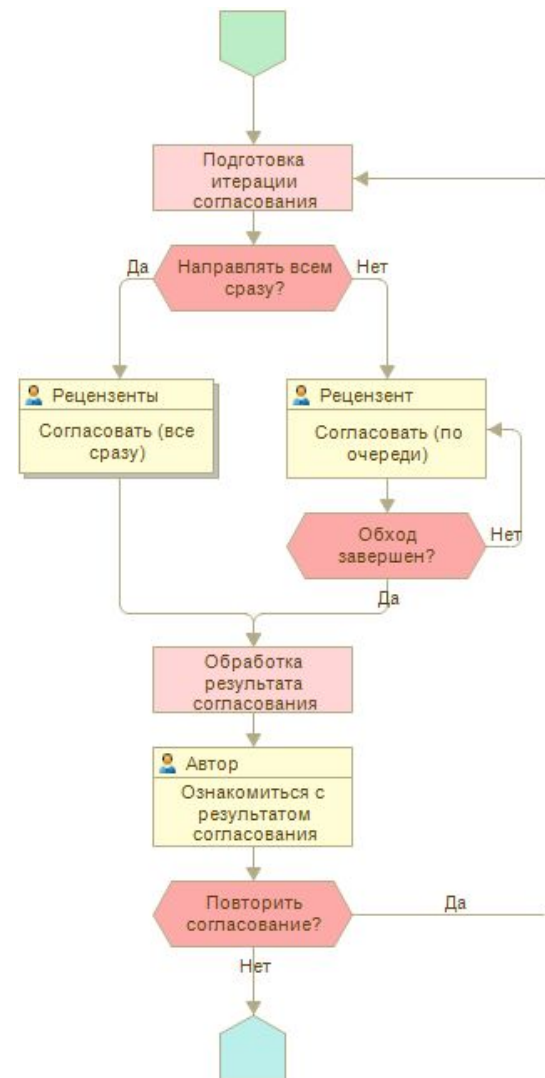
С кем согласовать

Вениаминов О.П.
Арутюнов Б.Ю.
Федоров А.Е.

Направлять на согласование: ☒ Всем сразу ☐ По очереди

Автор: Иванов И.И.

Начато: 05.12.2009 Завершено: Нет Не согласовано



- Для каждой задачи каждого вида бизнес-процессов предусмотрена отдельная карточка, состоящая из:
 - общей шапки (автор, исполнитель, срок и т. д.),
 - содержательной части с гиперссылкой на предмет задачи,
 - кнопки исполнения.

Исполнить "О капитальном ремонте адм..." (1С:Предприятие)

Исполнить "О капитальном ремонте административного здания" 00000000...

Записать и закрыть Все действия ?

Автор: Фролова Е.М. (секретарь) Дата: 05.11.2009 Номер: 000000003009

Исполнитель: Петров И.С. (руководитель проектного бюро) Срок: 13.11.2009 Важность: Обычная

Задача: Исполнить "О капитальном ремонте административного здания"

Предмет: [О капитальном ремонте административного здания \(№ 7-П от 05.11.2009\) \(Входящий документ\)](#)

Комментарий:

Исполнено Дата: 23.12.2009



Пример карточки согласования документа

1C Согласовать "Приказ об установлении пр... (1С:Предприятие)

Согласовать "Приказ об установлении пропускного режима (№ 1 - Р от 09...."

Записать и закрыть Перенаправить Все действия ▾ ?

Автор: Дата: Номер:

Исполнитель: Срок: Важность:

Задача:

Предмет: Приказ об установлении пропускного режима (№ 1 - Р от 09.10.2009) (Внутренний документ)

Цикл: [История согласования](#)

Комментарий:

Дата:



Шаблоны бизнес-процессов

- Для каждого вида бизнес-процессов можно настроить шаблоны.
- Шаблоны используются при создании новых бизнес-процессов:
 - автоматически, если шаблон привязан к виду документа;
 - для выбора шаблона пользователем вручную.
- Шаблон бизнес-процесса содержит такие сведения, как:
 - маршрутизация,
 - сроки,
 - важность,
 - наименование,
 - описание и другие.



Учет рабочего времени сотрудников

Ежедневный отчет за 23.09.2009 - 1С:Архив 8... (1С:Предприятие)

Ежедневный отчет за 23.09.2009 *

Записать и закрыть

Все действия ?

Отчет за: 23.09.2009 Среда: 08:30 - 18:10 Продолжительность: 9:40 Сотрудник: Федоров А.Е. ...

Работы за день

Подобрать работы Добавить работу

Содержание работ	Время	Вид работ
Обработал 32 заявки клиентов	06:00	Работа с клиентами
Разобрал почту	01:00	Почта
Подготовил презентацию для ЗАО Люттик	01:00	Презентации
Обсудили организацию курьерской службы	01:40	Совещания

Всего за день: 9:40



Отчеты в программе «1С: Документооборот 8»

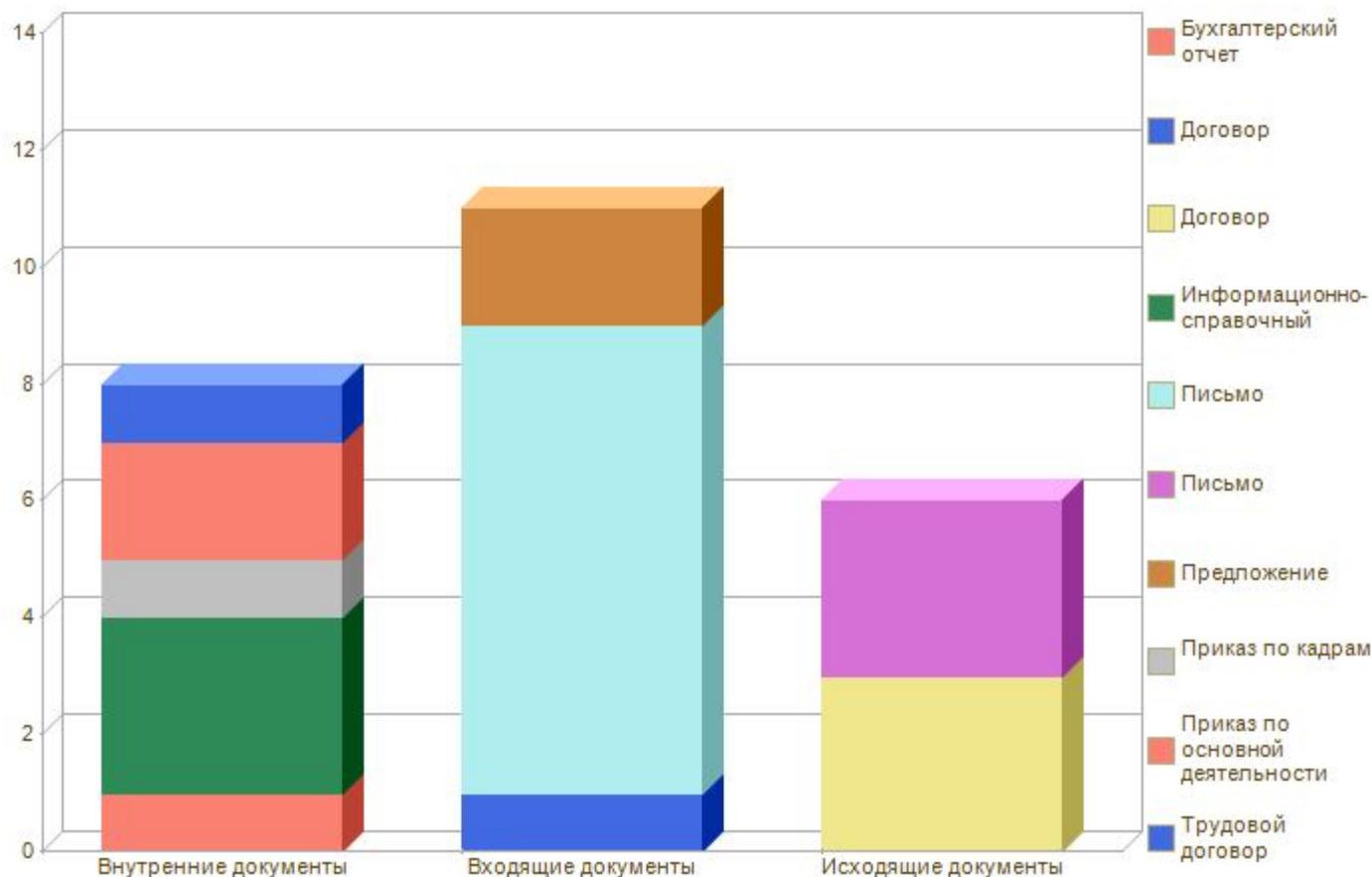
- Назначение отчетов:
 - Представление итоговой информации руководству,
 - Анализ данных,
 - Оперативный контроль,
 - Печать официальных документов.
- Состав отчетов:
 - Внутренние документы, Входящие документы, Динамика файлов, Документооборот по корреспондентам, Документы в делах (томах), Журнал передачи, Задачи, Затраты времени, Исполнения, Исходящие документы, Бизнес-процессы, Согласования, Сводка по видам документов, Справка об исполнительской дисциплине, Справка об объеме документооборота, Файлы и другие отчеты.
- Большинство отчетов представлены в нескольких вариантах.
- Примеры отчетов приводятся далее...

- Вариант – «Документы, находящиеся у исполнителей».

Документы, находящиеся у исполнителей

Пользователь				Шт
Документ	Тип экземпляра	Номер экземпляра	Дата передачи	
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)				2
Подписанный договор и приложение (№ 2-П от 11.11.2009)	Оригинал	1	11.11.2009	1
Подписанный договор (№ 6-Д от 07.12.2009)	Оригинал	1	07.12.2009	1
Федоров О.П. (директор)				2
Приглашение выступить на страницах журнала (№ 4-ПР от 17.11.2009)	Оригинал	1	17.11.2009	1
О гидроизоляции стен и сооружений насосной станции (№ 9-П от 26.11.2009)	Оригинал	1	26.11.2009	1
Фролова Е.М. (секретарь)				1
Запрос информации	Оригинал	1	11.11.2009	1
Итого				5

Сводка по видам документов



Документы в делах (томах)

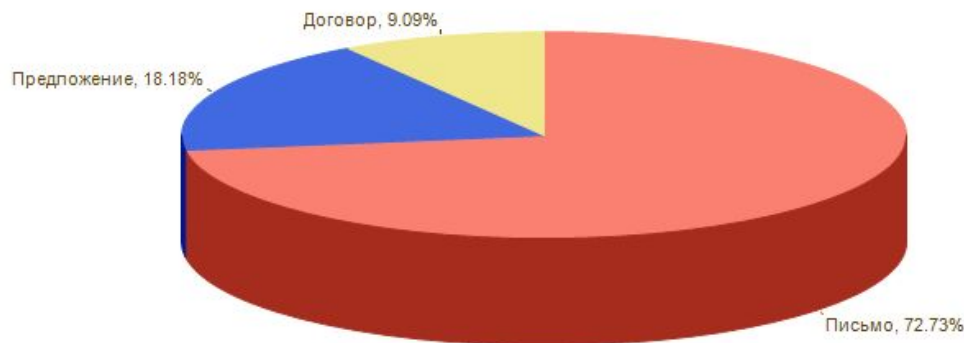
Параметры данных: Год = 2009

Дело (том)			
№ в группе	Документ	Регистрационный номер	Дата регистрации
Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы (том №1)			
1	Бухгалтерский баланс на 30.09.2009	1 \ 09	10.10.2009
Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (том №1)			
1	О задолженности по оплате транспортного налога	11-П	09.12.2009
Переписка с учреждениями по основным вопросам деятельности (том №1)			
1	О реконструкции холодного склада завода	1-П	02.11.2009
2	О реконструкция здания торгово-развлекательного центра	3-ПР	17.11.2009
3	Ответ на "О реконструкции холодного склада завода"	1-09-Д	09.11.2009
4	Направление на утверждение сметы расходов	2-09-П	18.11.2009
5	Коммерческое предложение	3-09-П	24.11.2009
Подрядные договоры (том №1)			
1	Подписанный договор и приложение	2-П	11.11.2009
2	Подписанный договор	6-Д	07.12.2009
Трудовые договоры (том №1)			
1	Трудовой договор сотрудника Мамонтова В.А.	1	10.10.2009



Статистические отчеты по документообороту

Статистика по видам входящих документов

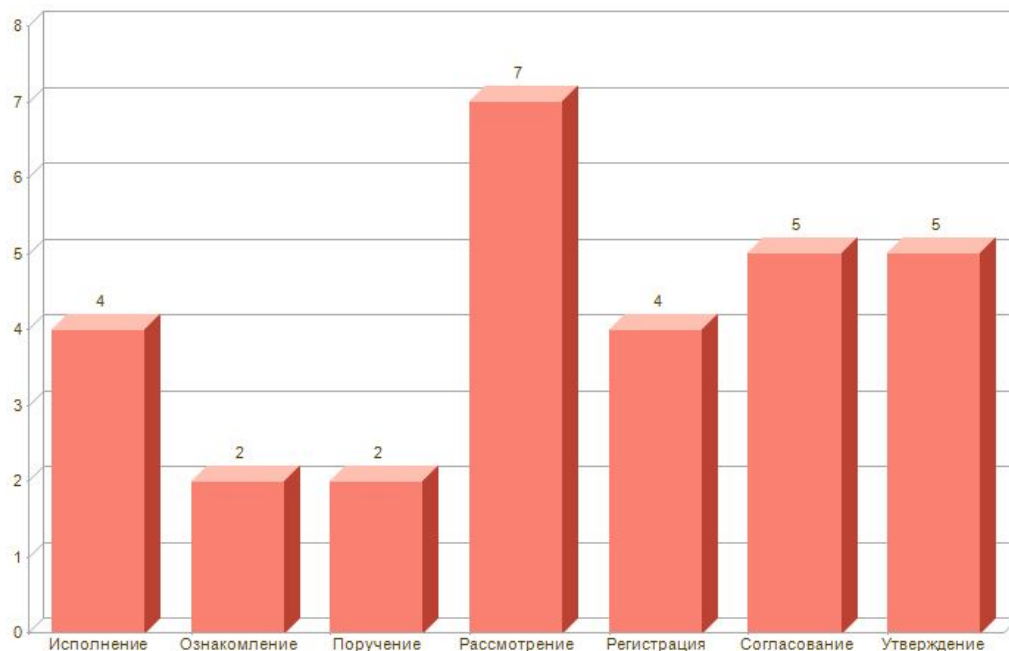


Статистика по видам внутренних документов

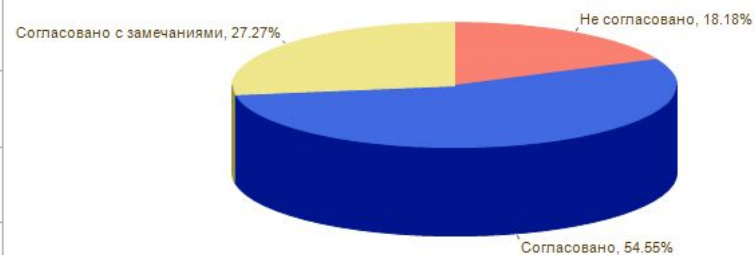


■ Вариант – «Статистика по видам».

Статистика по видам бизнес-процессов



Статистика результатов согласований





Справка об исполнительской дисциплине

№ п/п	Исполнитель	Количество	Выполнено			Не выполнено	
			Всего	В срок	Не в срок	Всего	Просрочено
Итого		72	62	20	42	10	7
1	Федоров О.П. (директор)	17	14	4	10	3	2
2	Фролова Е.М. (секретарь)	13	11	4	7	2	1
3	Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	1				1	
4	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	7	6	4	2	1	1
5	Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	8	7	5	2	1	1
6	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	15	14	2	12	1	1
7	Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)	1				1	1
8	Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	4	4	1	3		
9	Великанова Л.А. (управляющий делами)	3	3		3		
10	Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)	3	3		3		
Итого		72	62	20	42	10	7

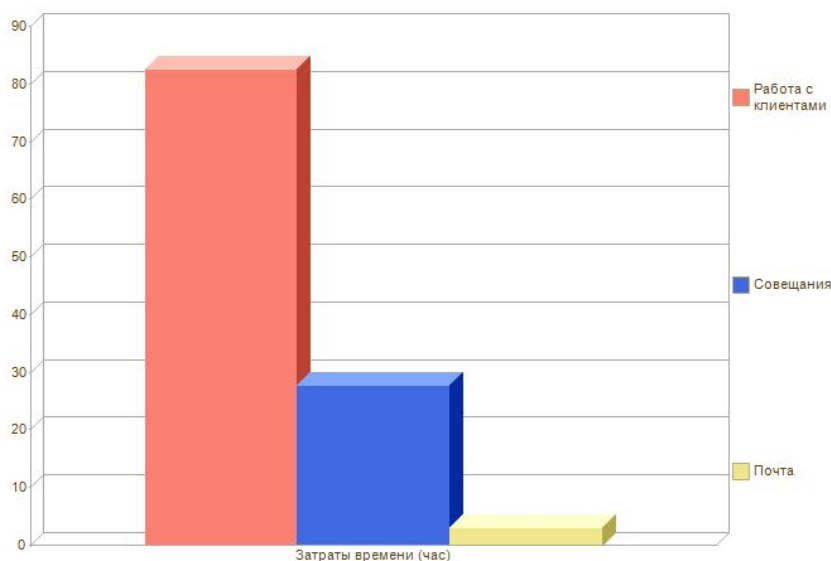


Куда уходит рабочее время?

- По отдельным сотрудникам, по подразделениям, по организации в целом.

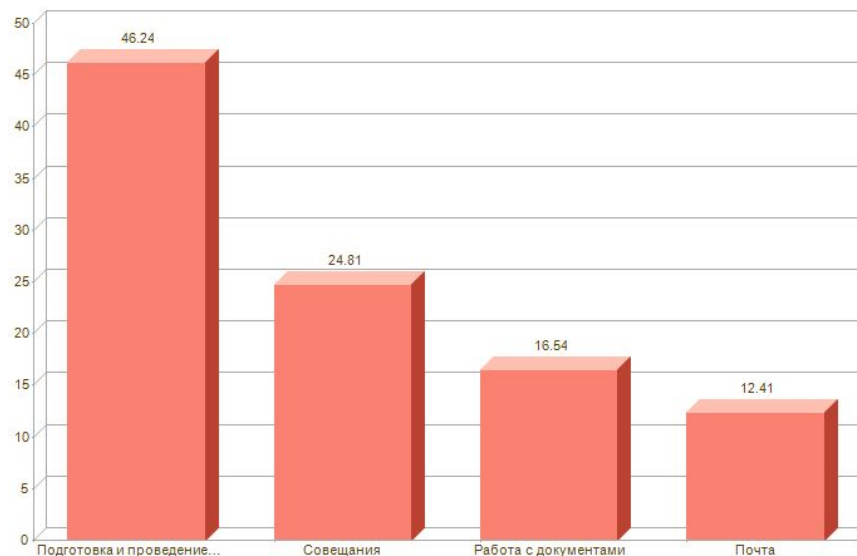
Затраты времени по видам работ

Параметры данных: Сотрудник = Администратор



Топ 10 самых затратных видов работ

Проценты затрат времени по видам работ



- Полнотекстовый поиск как по карточкам так и по файлам
- Развитая система прав доступа на все ключевые объекты
- Настройка дополнительных реквизитов для всех карточек
- Поддержка бумажного документооборота (номенклатура дел, журнал передачи, уничтожение и передача дел в архив)
- Уведомление исполнителей по почте
- Ролевая маршрутизация
- Поддержка распределенной работы
- И многое другое

- Передача дел в архив
- Уничтожение дел
- Предусмотрена печать описи
- В карточке дела выводится информация о передаче в архив или уничтожении

Передача дел в архив 000000001 от 27.02.2010 10:27:14 *

Провести и закрыть

Номер: 000000001 Дата: 27.02.2010 10:27:14

Подбор + Добавить ✕

N	Дело (том)	Индекс	Срок хранения	Уже хранится
1	Организационные документы (устав, учредительные документы и др.) (том №2)	12	Постоянно	Менее года
2	Приказы генерального директора по основной деятельности (том №1)	23	Постоянно	Менее года

Ответственный: Фролова К.М.

Комментарий:

Трудовые договоры (том №1) (Дело (том)) (1С:Предприятие)

Трудовые договоры (...)

Перейти

Документы в деле

Трудовые договоры (том №1) (Дело (том))

Записать и закрыть

Номенклатура дел: Трудовые договоры

Номер тома: 1

Документы с: 01.01.2009 по: 26.02.2010

Количество листов: 1

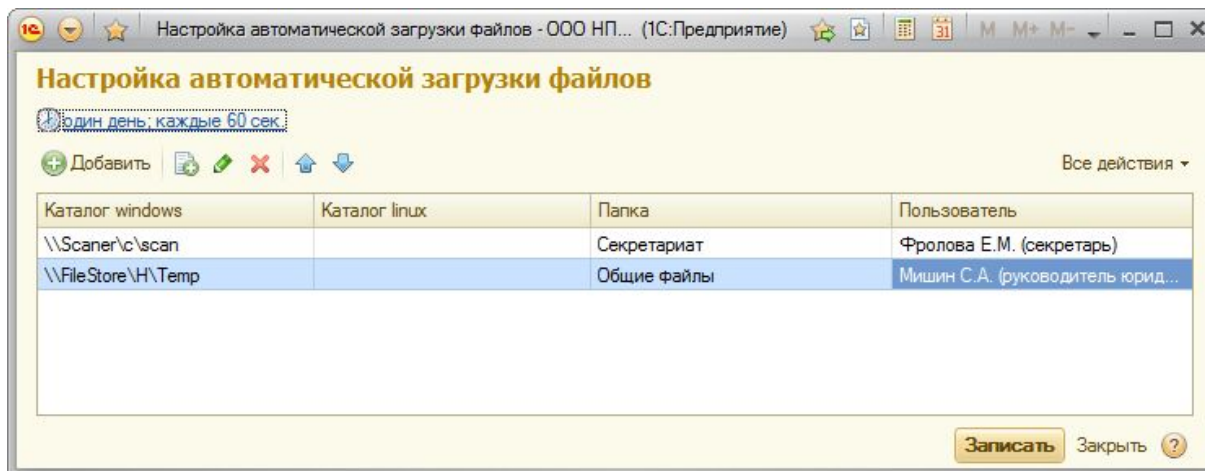
Место хранения:

Комментарий:

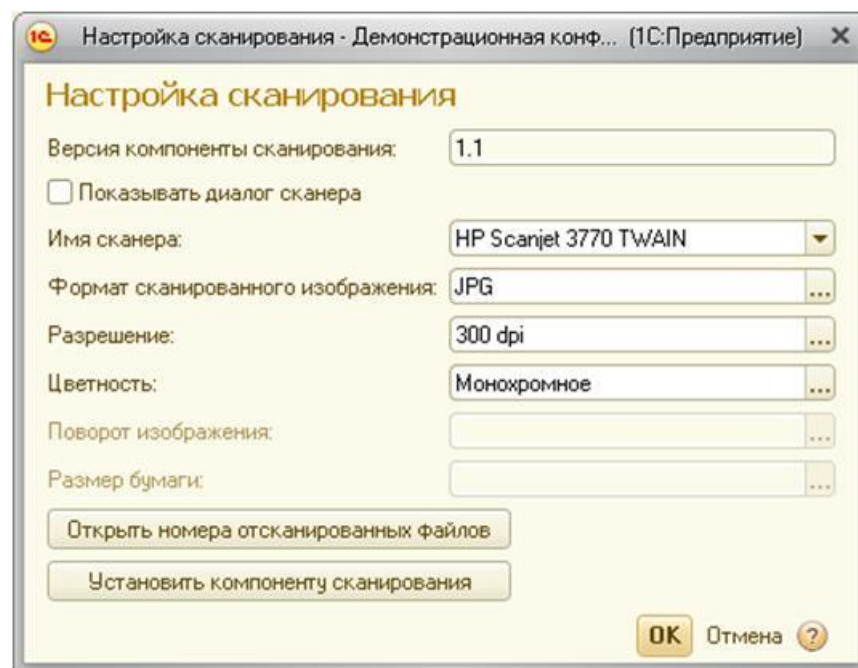
☒ Дело закрыто

Дело передано в архив 27.02.2010

- Выполняет загрузку файлов из каталогов на жестком или сетевом дисках
 - Автоматически (регламентное задание)
 - Вручную по требованию оператора
- Можно использовать для потокового сканирования или для автоматического обмена данными с другими системами



- В комплект поставки входит компонента для работы со сканерами через интерфейс TWAIN
 - Добавились настройки сканера
 - Цветность (черно-белое, серый тон, цветное)
 - Разрешение (DPI)
 - Поворот изображения
 - Размер бумаги
 - Добавлена возможность сохранять в форматах BMP, JPG, GIF, PNG, TIF





КЛЮЧЕВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Автоматизируются делопроизводство и документооборот предприятий и учреждений



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Предоставляются средства для удобного и быстрого поиска хранимых файлов



ХРАНЕНИЕ ФАЙЛОВ

Ведется учет официальных документов предприятия: входящих, исходящих, организационно-распорядительных



КОЛЛЕКТИВНАЯ РАБОТА

Обеспечен коллективный доступ к файлам. После внесения изменений прежние версии файлов сохраняются



БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ

Автоматизированы бизнес-процессы документооборота: поручения, согласования, регистрация документов, выполнение задач и т.д.



УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Руководителю предоставляются средства для оценки эффективности работы сотрудников



БУМАЖНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Поддерживается параллельное ведение электронного и бумажного документооборота



ИНТЕРНЕТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Предоставляется доступ к данным через Интернет. Любой документ или файл можно отправить по



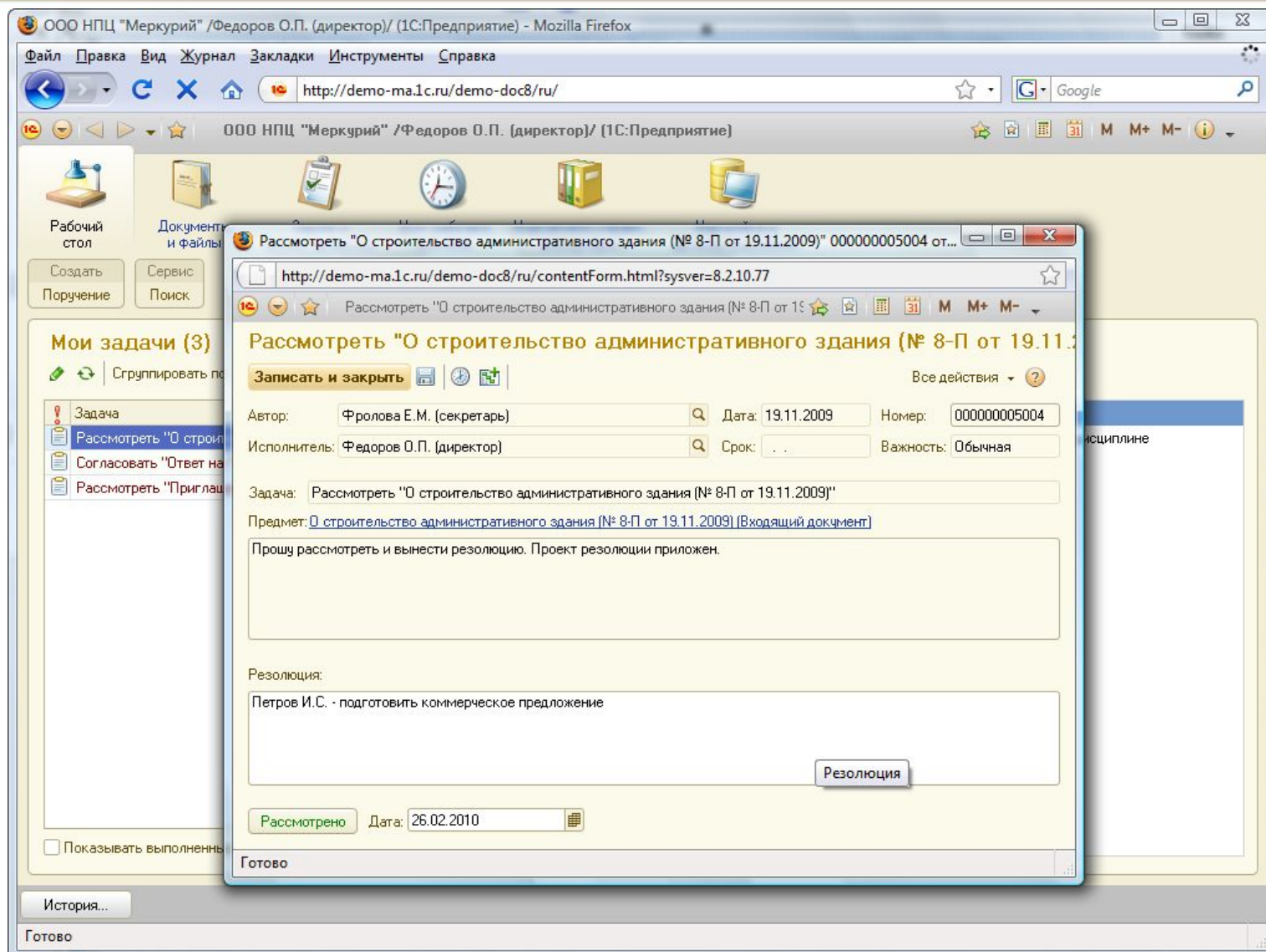
ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

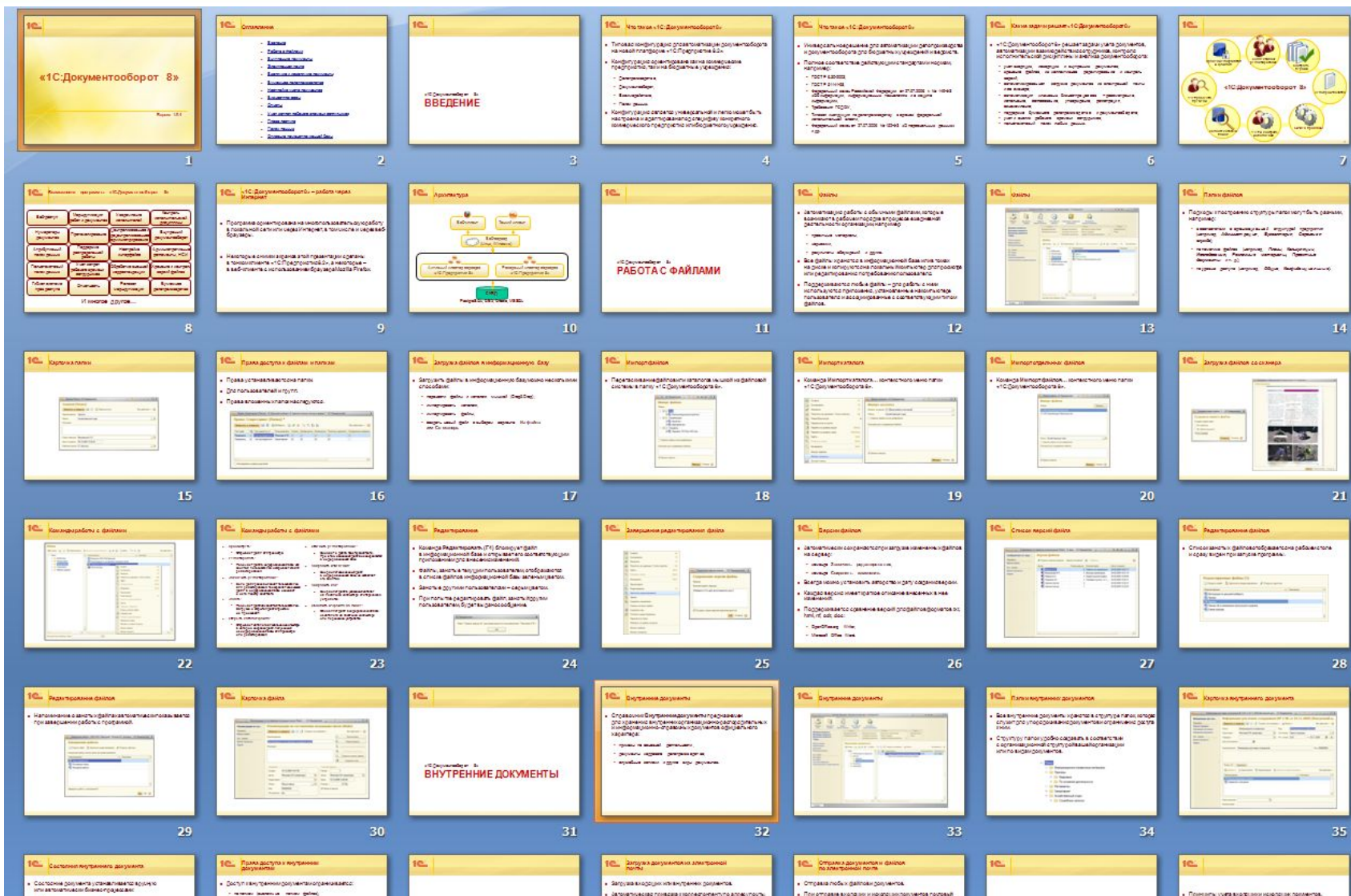
Пользователям можно установить разные настройки и



ИСПОЛЬЗУЕТСЯ НОВЕЙШАЯ ВЕРСИЯ ПЛАТФОРМЫ

Программа работает на новейшей версии платформы "1С:Бухгалтерия 8"

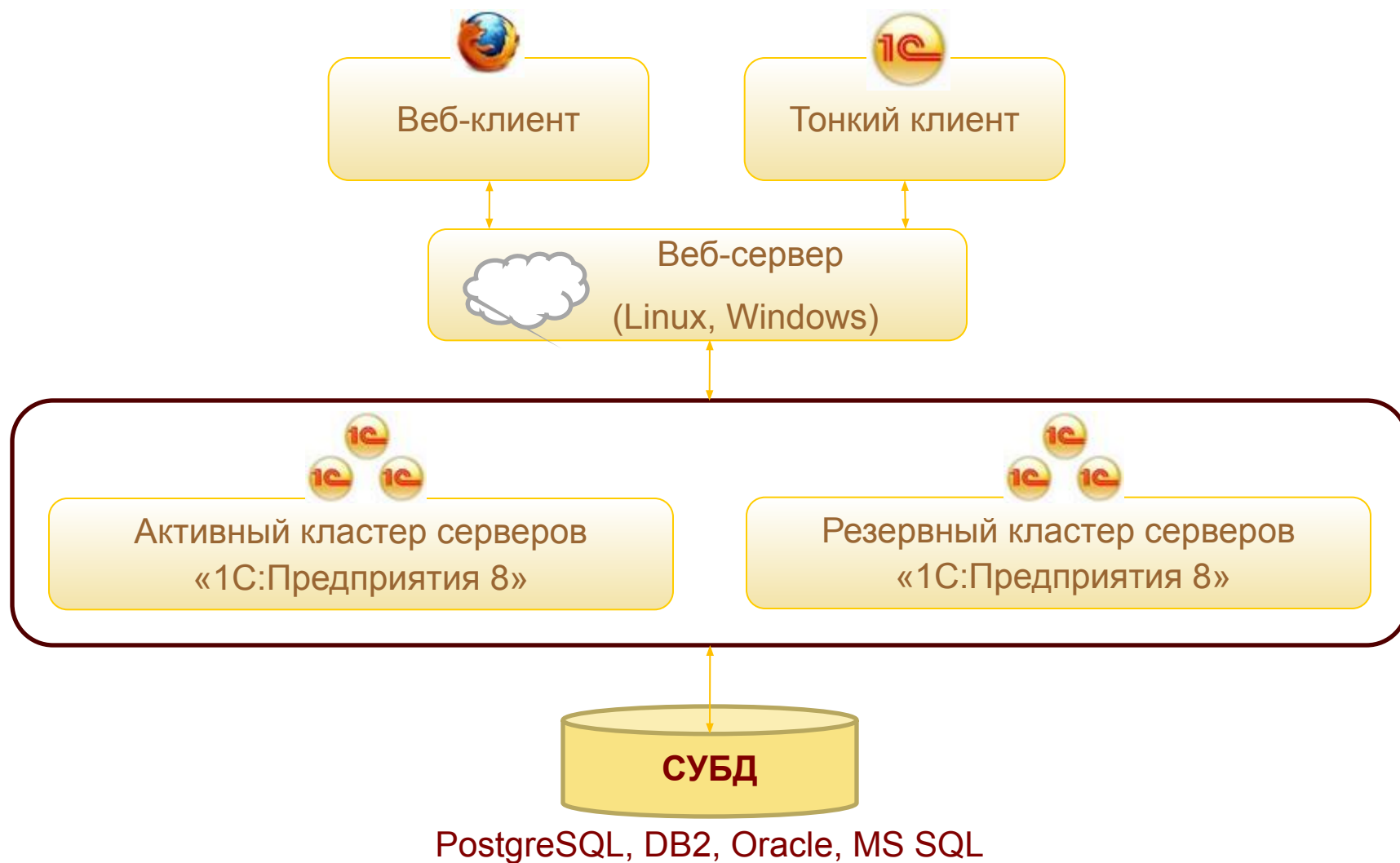




- «Нравится рабочий стол и то, что там есть задачи.»
- «При выборе программного продукта нас подкупила простота и легкость ДО8.»
 - ЗАО Москабельмет.
- «Есть все необходимое для работы.»
 - ЗАО Воротынский энергоремонтный завод.
- «В целом программа очень понравилась.»
 - Юрин Александр (Парсек Консалтинг, Москва)
 - <http://partners.v8.1c.ru/forum/thread.jsp?id=765025>



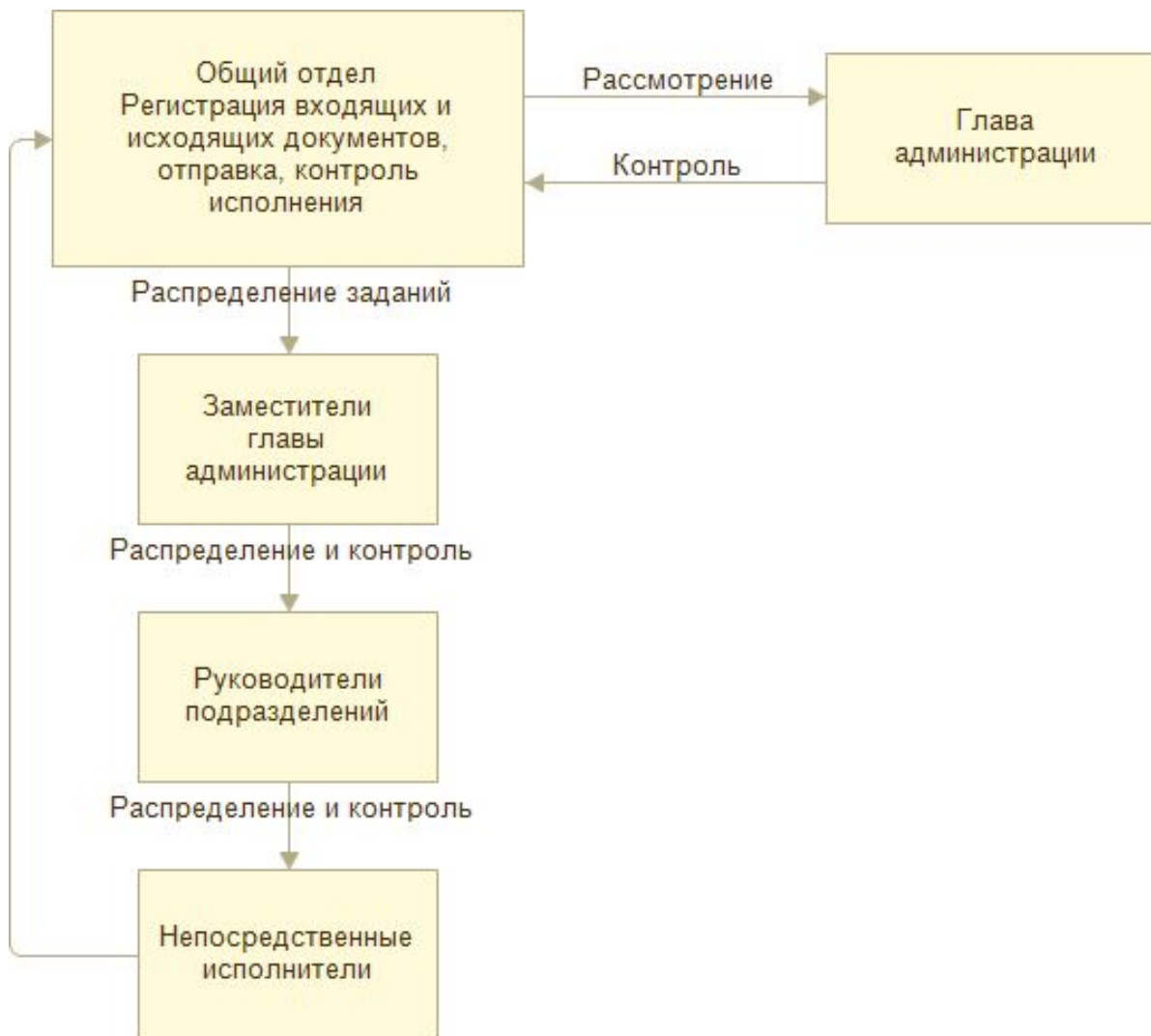
Архитектура

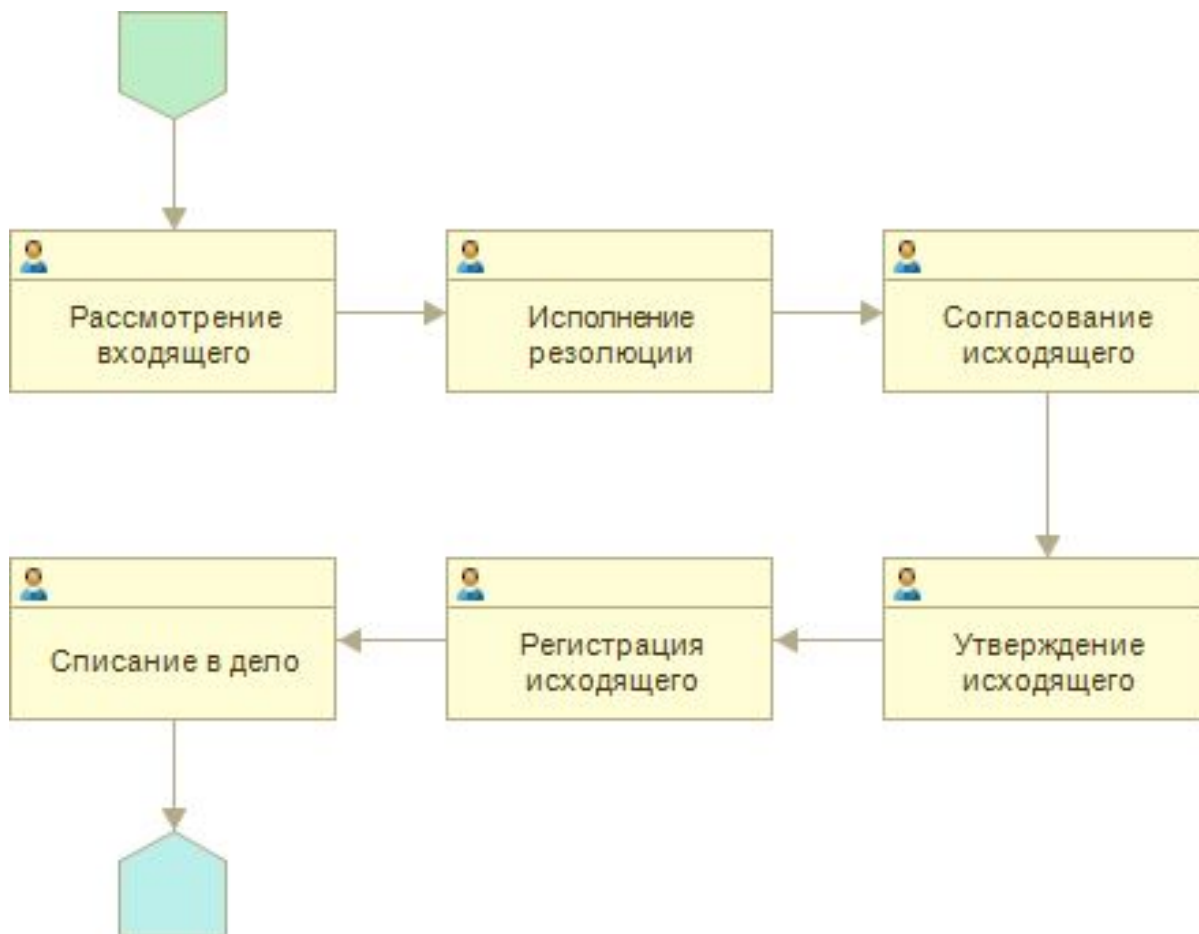




- Администрация муниципального образования город Торжок
 - Клиент-серверная архитектура
 - В качестве СУБД использован MS SQL сервер
 - Внедрение осуществлено в строгом соответствии с инструкцией по делопроизводству
 - 50 рабочих мест
 - 200 000 документов в год
 - Все документы сканируются
 - Внедрение курировал заместитель главы администрации Самошин Олег Алексеевич

Схема документооборота





- Сколько времени заняло
 - Обучение
 - был выделен месяц
 - за этот срок была подготовлена приемная
 - у остальных отдельное обучение «не пошло», обучались потом «в процессе работы»
- Внедрение
 - работа продолжается
 - от момента обращения клиента до запуска прошло 2 месяца

- При внедрении использована типовая конфигурация 1С: Документооборот 8
 - Стандартные справочники
 - Стандартные формы документов
 - Стандартные бизнес-процессы
 - Стандартные отчеты
 - Стандартные права доступа
- С некоторыми изменениями

- Основными пожеланием клиентов при внедрении были:
 - экономия рабочего времени при работе с документами;
 - более детальный учет документов и их исполнения.



- «В связи с этим мы старались минимизировать количество действий при работе с документами и бизнес-процессами, а так же добавляли функции дополнительного контроля исполнителей и сроков исполнения документов.»



Что было сделано на внедрении







- Отображение документов разным цветом
- Введено понятие «остаточного срока горячих документов»
- В рег.номер добавлен индекс номенклатуры дел
- Добавлена регистрация нескольких корреспондентов в карточке исходящего документа
- И другие















- Документы в журнале они отображены разными цветами:
 - черный – документ в работе
 - зеленый – документ помещен в дело
 - красный - срок исполнения вышел или подходит к концу

Входящие документы							
<div>Создать Создать на основании Печать</div>							
		Наименование	Входящий номер	Дата регистрации	Отправитель	Адресат	Вид докумен
		— выдать градостроительный план зем. участка	01-08/635	16.02.2010	Торжокское ЛПУ МГ	Игнатов Евгений Ив...	Письмо
		— о проведении круглого стола в Твери 02.03.2010	01-11/636	16.02.2010	Финский националь...	Игнатов Евгений Ив...	Письмо
		— Заключение о соответствии проектов правовых актов ...	126	16.02.2010	Комитет по управлен...	Самошин Олег Алек...	Входящий КУ
		— Заключение о соответствии проектов правовых актов ...	127	16.02.2010	Комитет по управлен...	Самошин Олег Алек...	Входящий КУ
		— Заключение о соответствии проектов правовых актов ...	128	16.02.2010	Комитет по управлен...	Самошин Олег Алек...	Входящий КУ
		— Заключение о соответствии проектов правовых актов ...	129	16.02.2010	Комитет по управлен...	Самошин Олег Алек...	Входящий КУ
		— Заключение о соответствии проектов правовых актов ...	130	16.02.2010	Комитет по управлен...	Самошин Олег Алек...	Входящий КУ

- Добавлено поле «Номенклатура дел»
- Изменены правила формирования регистрационного номера

представление об устранении нарушений законодательства (КДН) (№ 01-16/638 от 16.02.2010) (Входящий документ)

Записать и закрыть    Создать на основании  Печать  Все действия 

Отправитель:	Прокуратура  	Гриф:	Общедоступно 
Адрес:	172008, Тверская обл, Торжок г, Дзержинского ул, дом № 13	Вид:	Письмо 
Подписал:	Нуштаев Тимофей Григорьевич 	Номенклатура дел:	Соблюдение законности и охраны правопорядка 
№ отправителя:	19	от:	15.02.2010 
Получен:	Курьер 	Состояние:	На исполнении 
В ответ на:		Рег. номер:	01-16/638
Адресат:	Игнатов Евгений Иванович 	от:	16.02.2010 
Срок исполнения:	18.03.2010 	№:	
Наименование:	представление об устранении нарушений законодательства (КДН) 		

- Группировка по виду задачи
- Отображение новых задач жирным шрифтом

Мои задачи (84)



 Найти...
 

 Сгруппировать по ▼

Все действия ▼

!	Задача	Срок	Автор	Записана	НомерДокуме...	Корреспондент	К ▲
⊖	Исполнить						
	Исполнить "представить проекты ...	14.02.2010	Беляева Елена ...	18.01.2010	01-17/76	Департамент трансп...	
	Исполнить "По вопросу заключени...	15.02.2010	Беляева Елена ...	10.02.2010	01-07/505	Борисов Александр ...	
	Исполнить "представить информа...	16.02.2010	Беляева Елена ...	11.02.2010	01-10/542	Департамент промыш...	
	Исполнить "аренда земли по ул. Л...	18.02.2010	Беляева Елена ...	11.02.2010	01-07/521	Молочникова Елена ...	
	Исполнить "о передаче прав ...	18.02.2010	Беляева Еле...	11.02.20...	01-07/524	Творец	
	Исполнить "По вопросу орга...	08.03.2010	Беляева Еле...	10.02.20...	01-09/503	Шелл Нефть	
	Исполнить "о заболевании б...	09.03.2010	Беляева Еле...	11.02.20...	01-13/515	Роспотребнадзор	

- Типовая конфигурация не дает списать документ в дело если по нему есть невыполненные задачи
- На внедрении это правило оказалось слишком жестким и было изменено
 - Списать в дело можно всегда
 - При списании в дело все невыполненные задачи автоматически отмечаются как выполненные

- Доказать, что это нужно
 - Сначала воспринималось тяжело (рядовыми сотрудниками)
 - Приходилось много объяснять, что ничего не будет теряться, что будете знать где, что и у кого находится
- На первой стадии пришлось дублировать бумажную работу и ведение учета в электронном виде
- Многие пользователи не умеют работать на компьютере

- На любом этапе можно узнать
 - Где документ,
 - Кто с ним работает
 - Кто задерживает исполнение
- У каждого документа есть сроки
- Ранее были постоянные задержки – теперь этого нет
- Очень удобный поиск
- Очень удобная рассылка по почте
- Удобная и быстрая регистрация документов

- Какие внутренние проблемы были вскрыты при внедрении
 - Учет документов ведется не по ГОСТам а «по своему»
 - поэтому старались подстроиться (терминология, процессы, порядок работ)
- До сих пор осталась проблема – «нервы» от большого количества задач в списке «Мои задачи»
- Благодаря 1С:Документообороту 8 много раз «ловили» людей, которые не исполняют свои задачи в срок
 - Поэтому со временем доверие к системе выросло
- **По состоянию на сегодня возвращаться к прежней схеме никто не хочет!**

- Распределенная база
 - В разных отделах разные правила регистрации поэтому в перспективе будет распределение по нескольким базам
- «Электронная приемная», работающая через Интернет
- Использование ЭЦП при подготовке документов

- Вопросы можно задать сейчас или после на нашем стенде в фойе
- На стенде также можно посмотреть 1С: Документооборот 8 в действии



ИНФОДОКУМ 2010

27-29 апреля 2010 г.

1С:Документооборот 8 Состояние дел и планы

Спасибо за внимание!

Александр Безбородов
Руководитель отдела разработки программ
документооборота