# 1С:Документооборот 8

# Опыт использования в бюджетных учреждениях

Александр Безбородов
Руководитель отдела разработки программ документооборота

# План доклада

- 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.

# «1С:Документооборот 8»

Хранение документов и файлов

Коллективное редактирование

Контроль версий

Делопроизводство

Бизнес-процессы

Учет и контроль исполнения

Полнотекстовый поиск

Учет рабочего времени

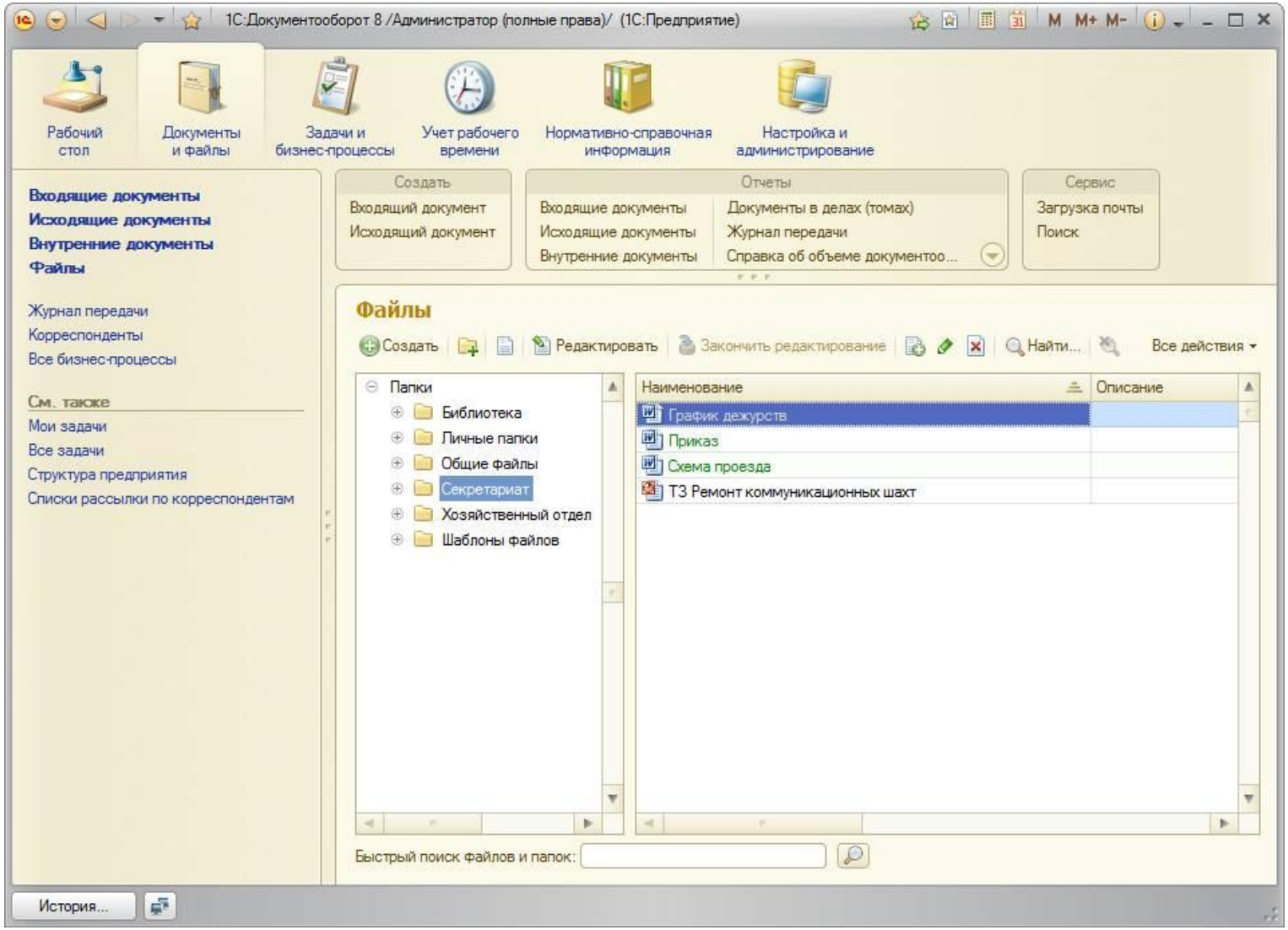
# Основные учетные данные 1С: Документооборота 8

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

# Файлы

- 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.

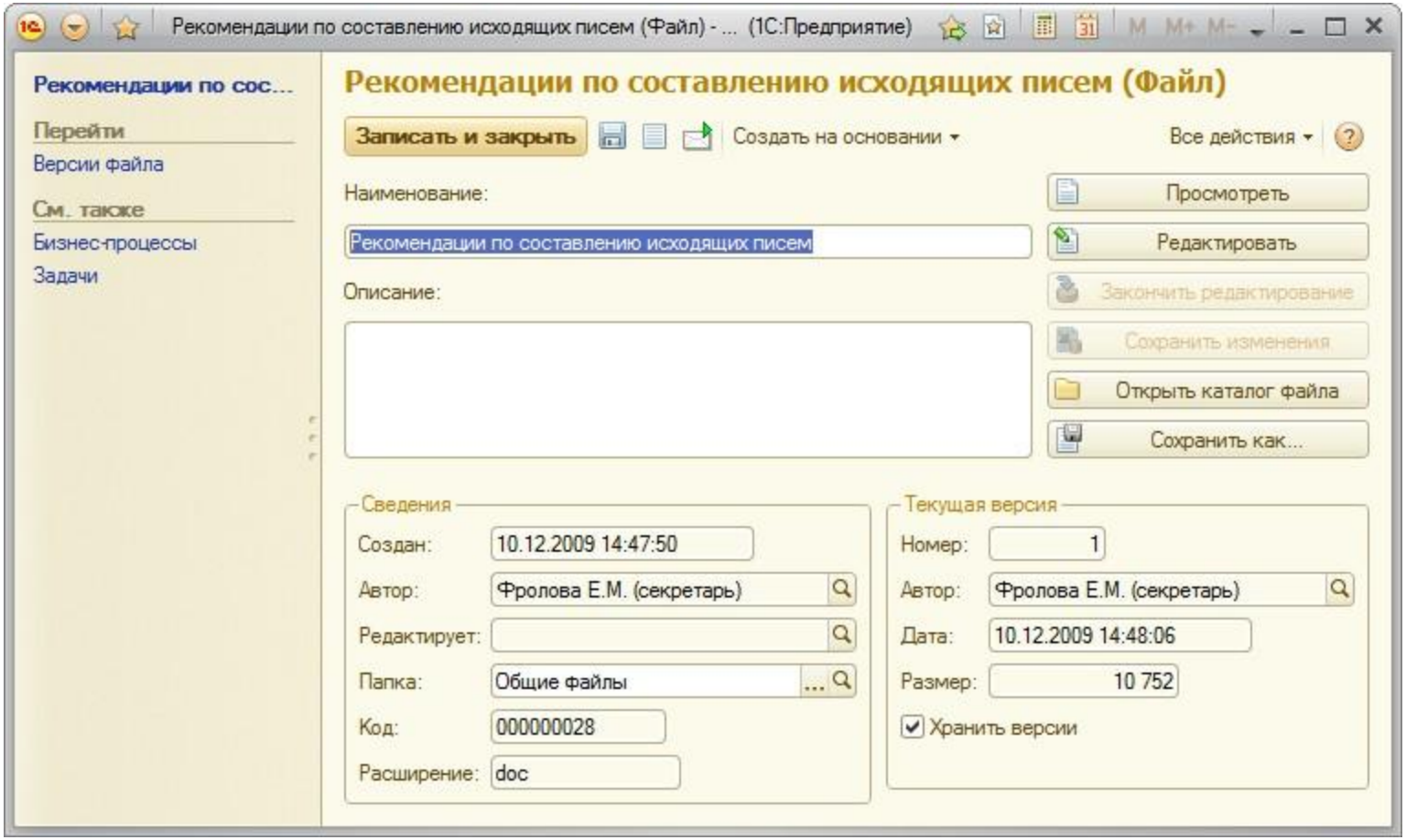
# Файлы


1С:Документооборот 8 /Администратор (полные права)/ (1С:Предприятие)
Рабочий стол
Документы и файлы
Задачи и бизнес-процессы
Учет рабочего времени
Нормативно-справочная информация
Настройка и администрирование
Входящие документы
Исходящие документы
Внутренние документы
Файлы
Журнал передачи
Корреспонденты
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
Документы в делах (томах)
Журнал передачи
Справка об объеме документоо...
Сервис
Загрузка почты
Поиск
Файлы
Создать
Редактировать
Закончить редактирование
Найти...
Все действия
Папки
Библиотека
Личные папки
Общие файлы
Секретариат
Хозяйственный отдел
Шаблоны файлов
Наименование
Описание
График дежурств
Приказ
Схема проезда
ТЗ Ремонт коммуникационных шахт
Быстрый поиск файлов и папок:
История...

# 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

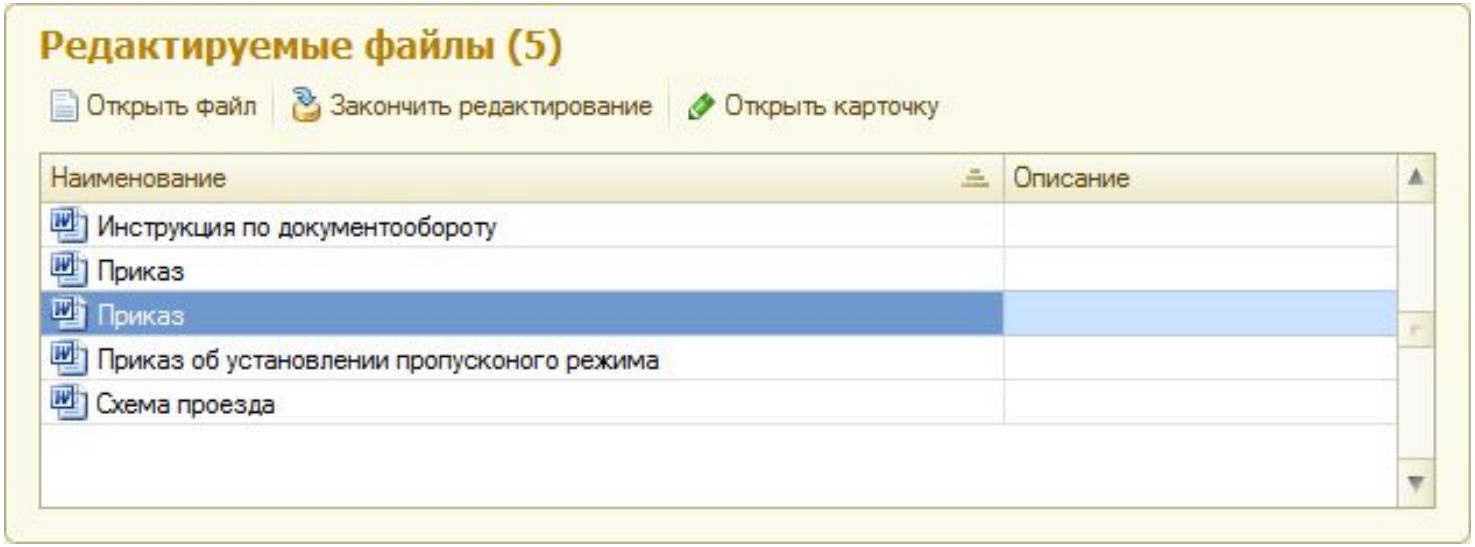


# Версии файлов

- 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

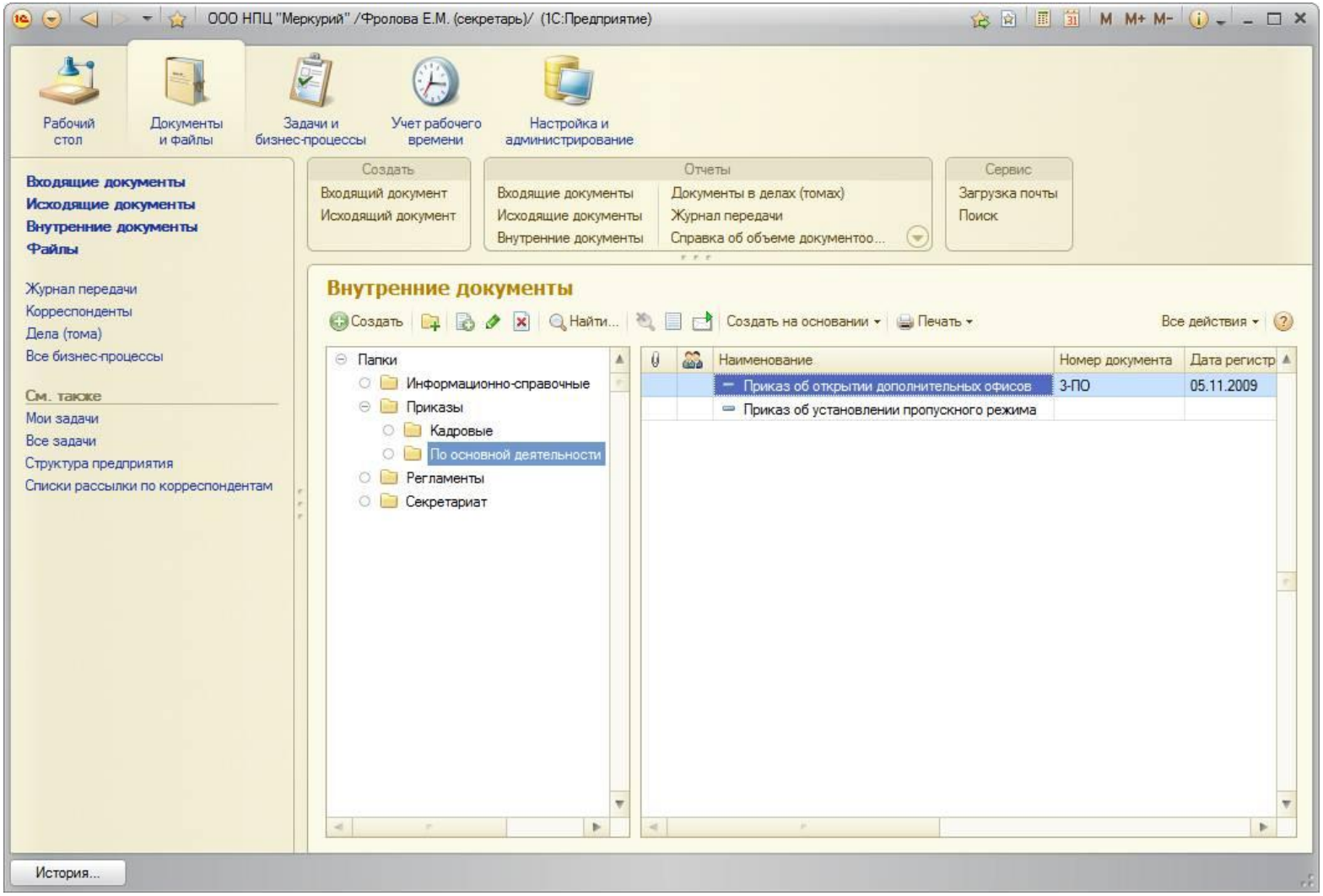
- Список занятых файлов отображается на рабочем столе и сразу виден при запуске программы.



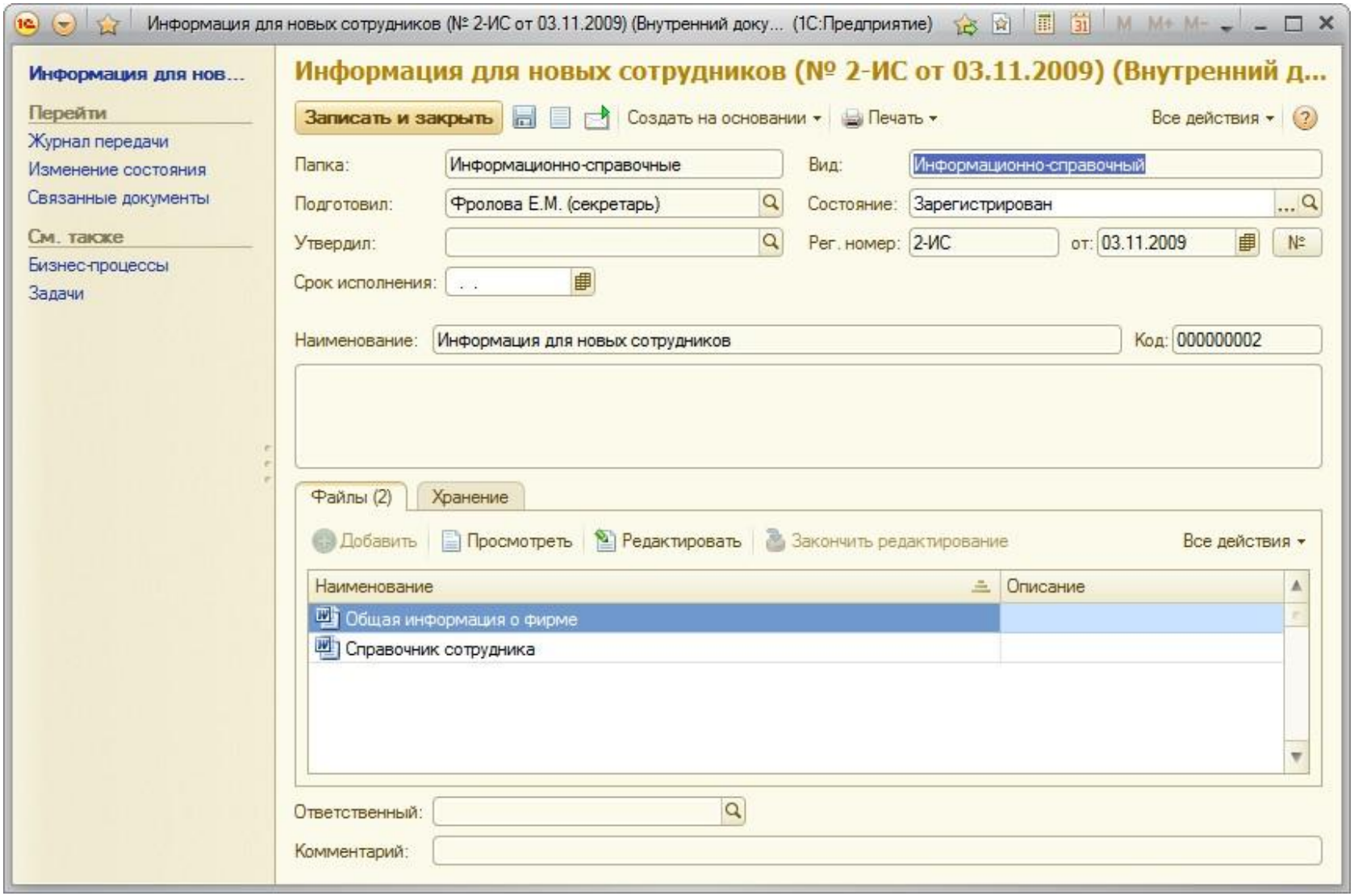
# Внутренние документы

- 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

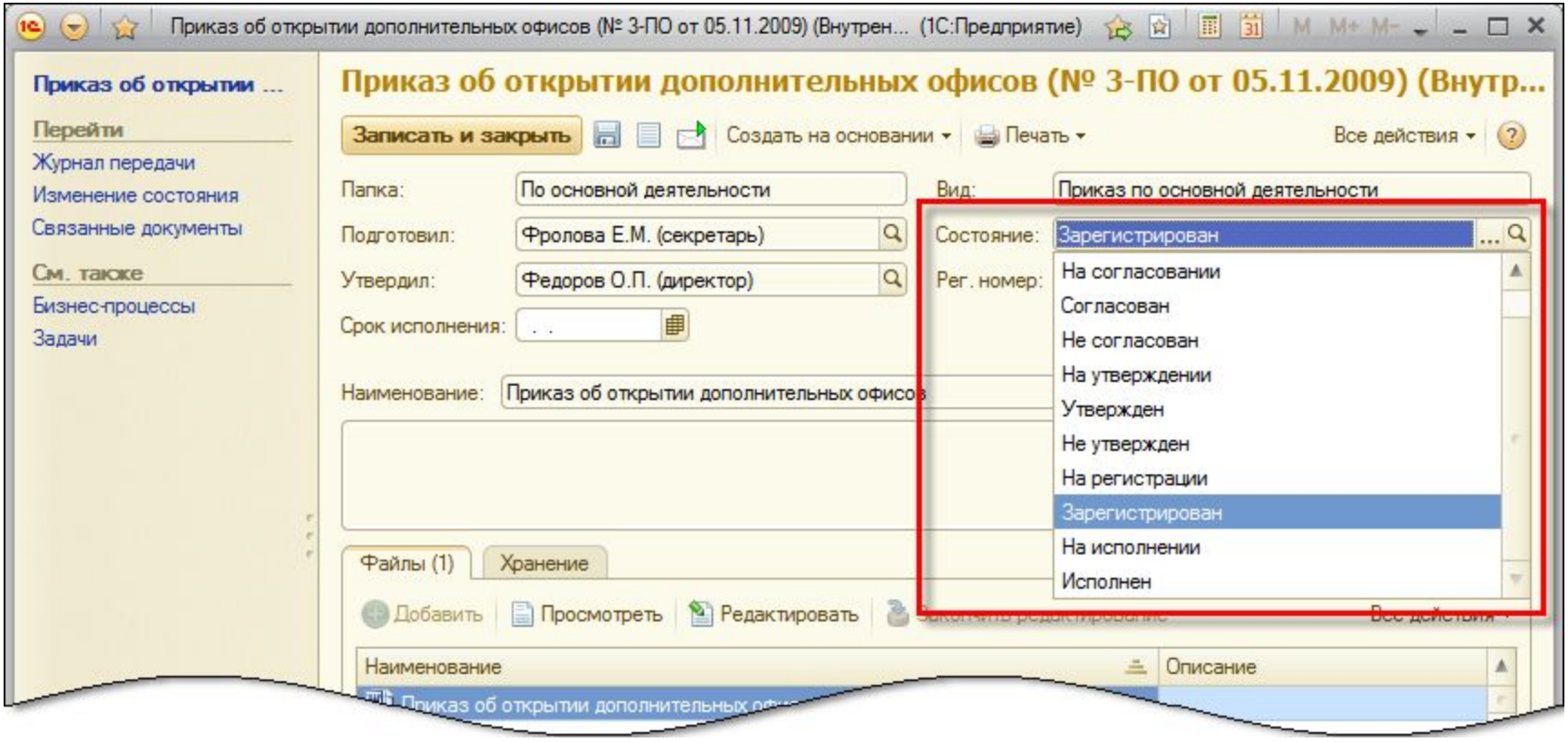


# Карточка внутреннего документа



# Состояния внутреннего документа

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

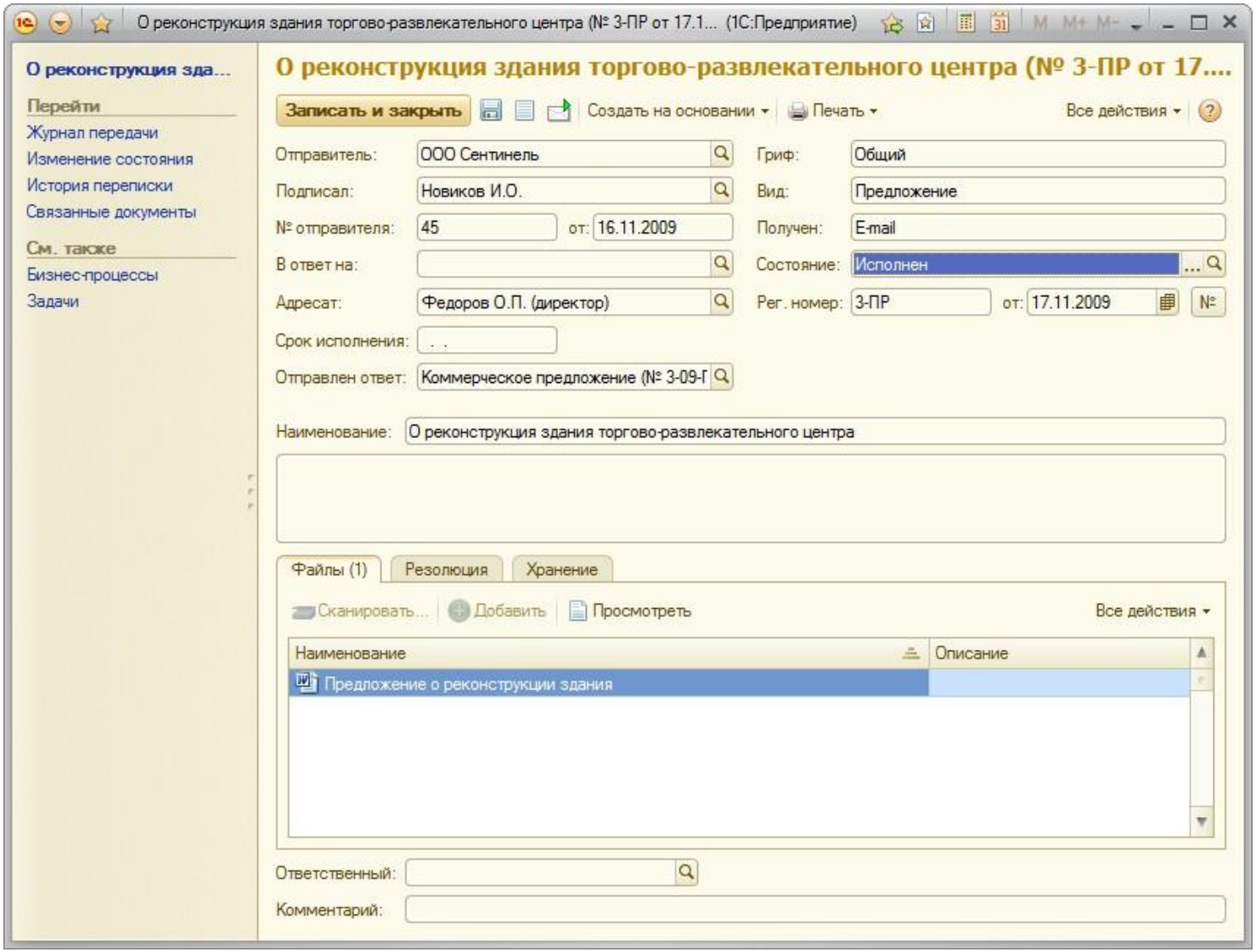


# Входящие и исходящие документы

- Принципы учета входящих и исходящих документов, заложенные в программу, соответствуют российскому законодательству, ГОСТам, отечественной и международной делопроизводственной практике.

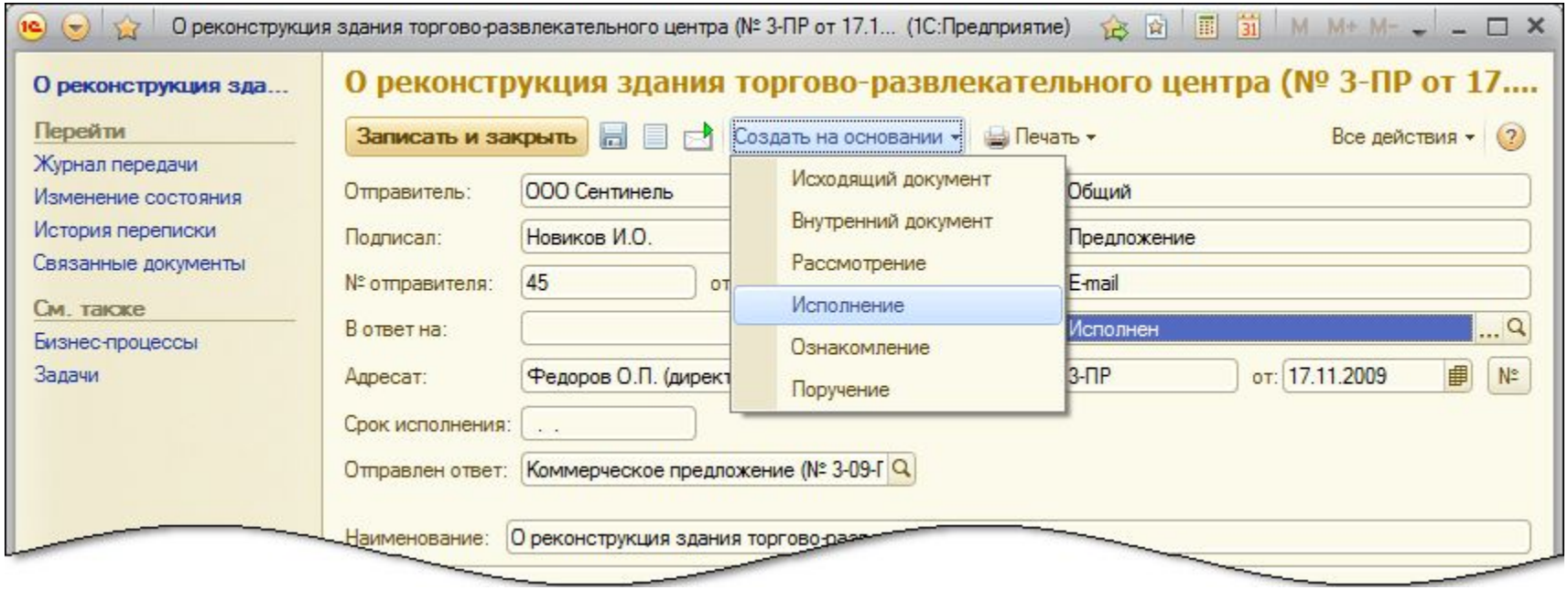
- Предусмотрена возможность регистрации входящих документов как от юридических, так и от физических лиц.

# Регистрация входящего документа

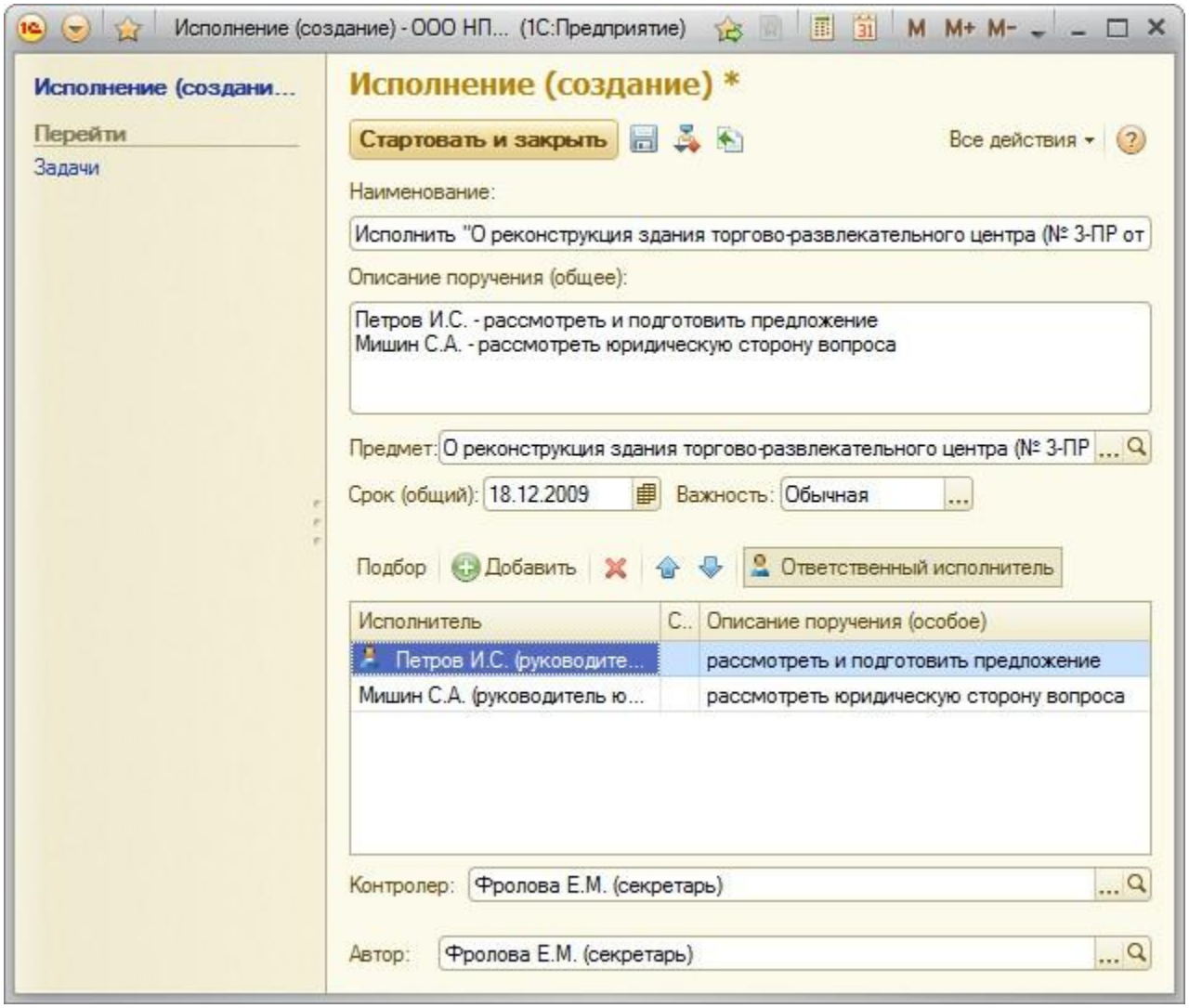


# Отправка на исполнение

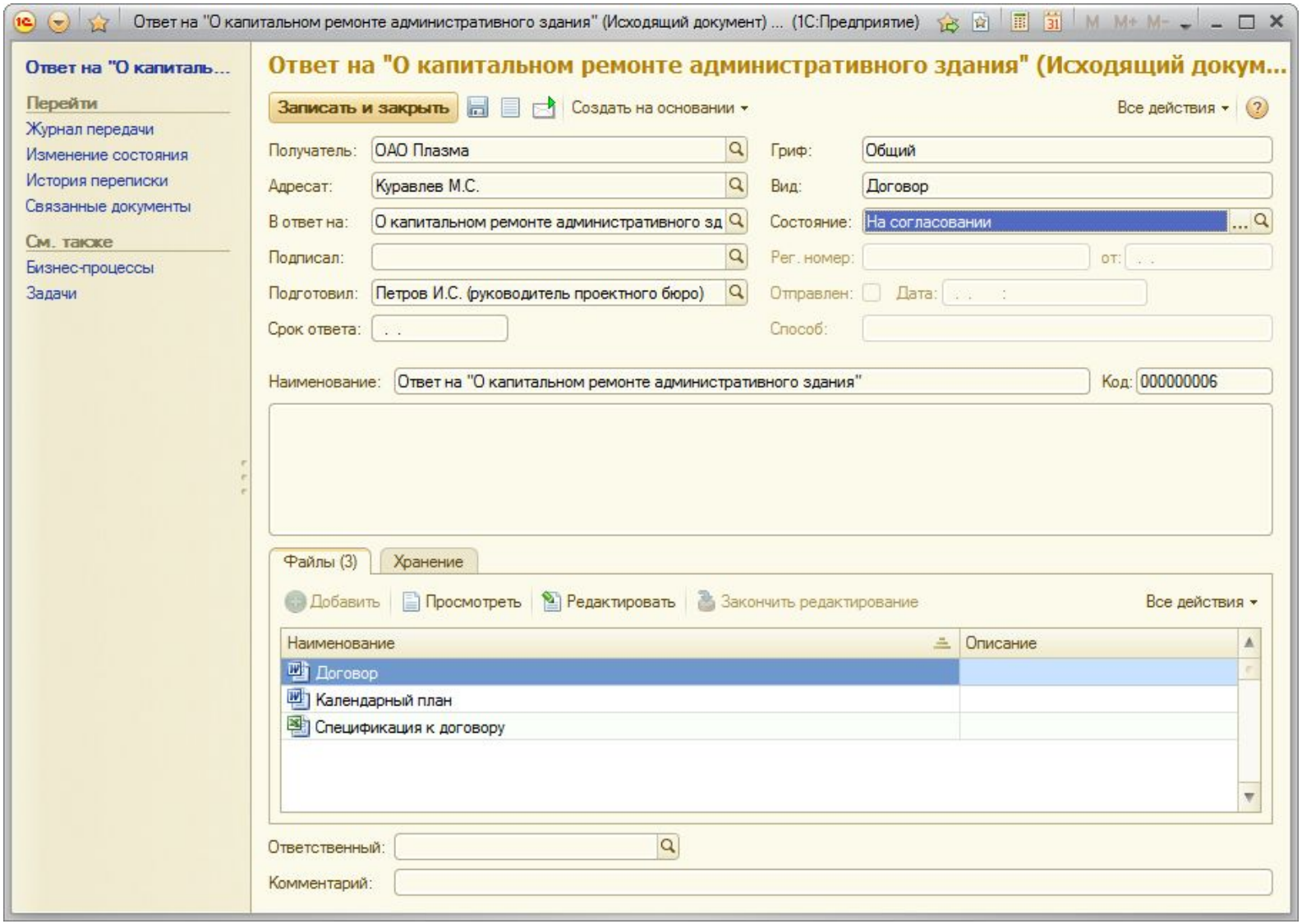
- Команда **Исполнение** меню **Создать на основании**.



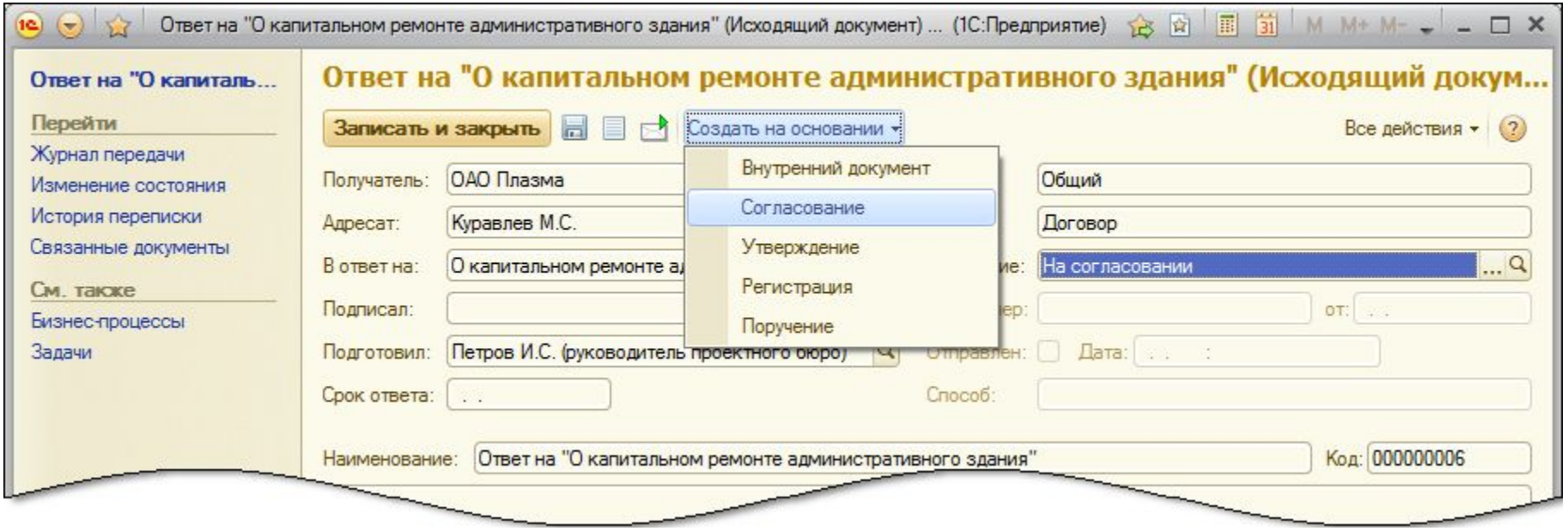
# Карточка бизнес-процесса «Исполнение»



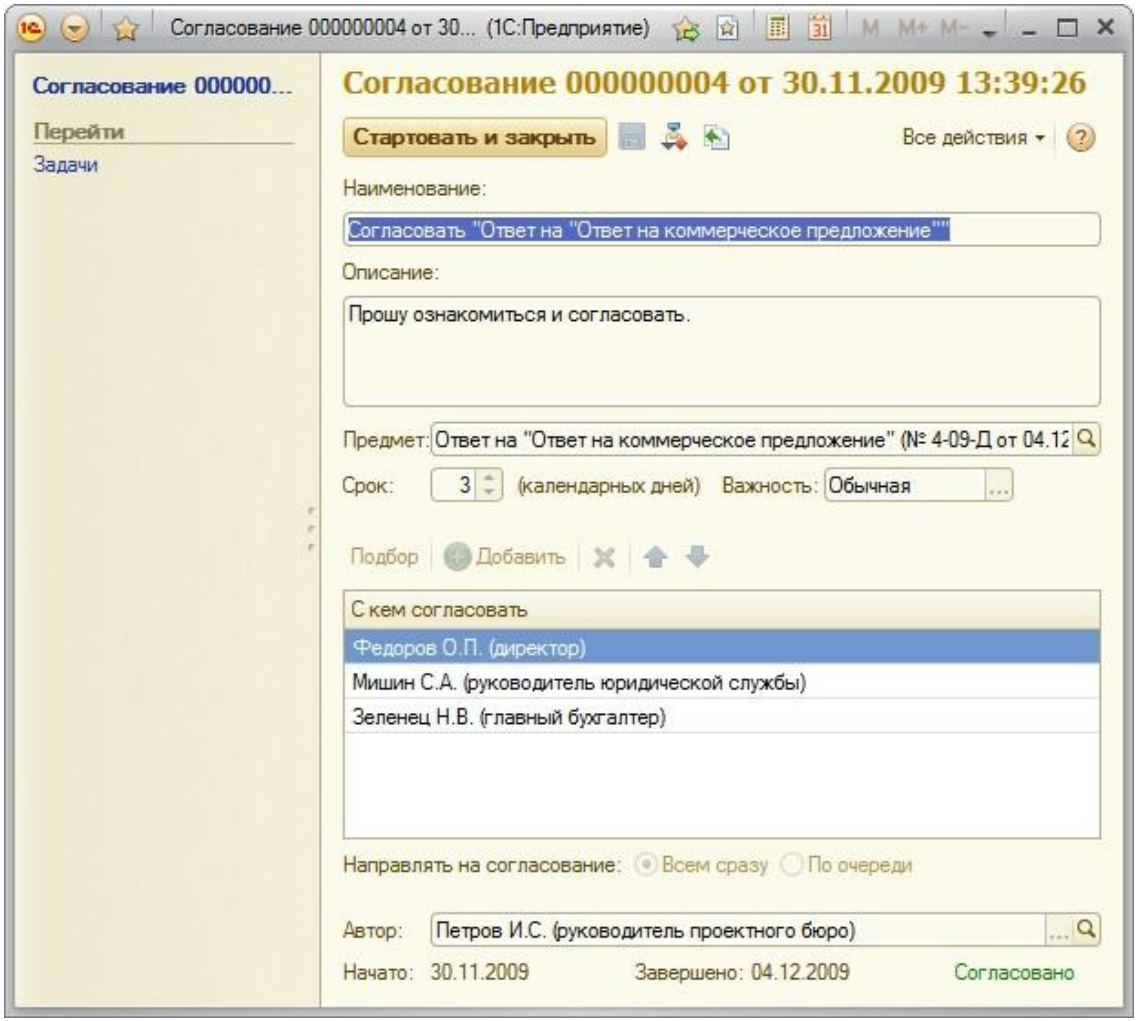
# Карточка исходящего документа



# Согласование исходящего документа

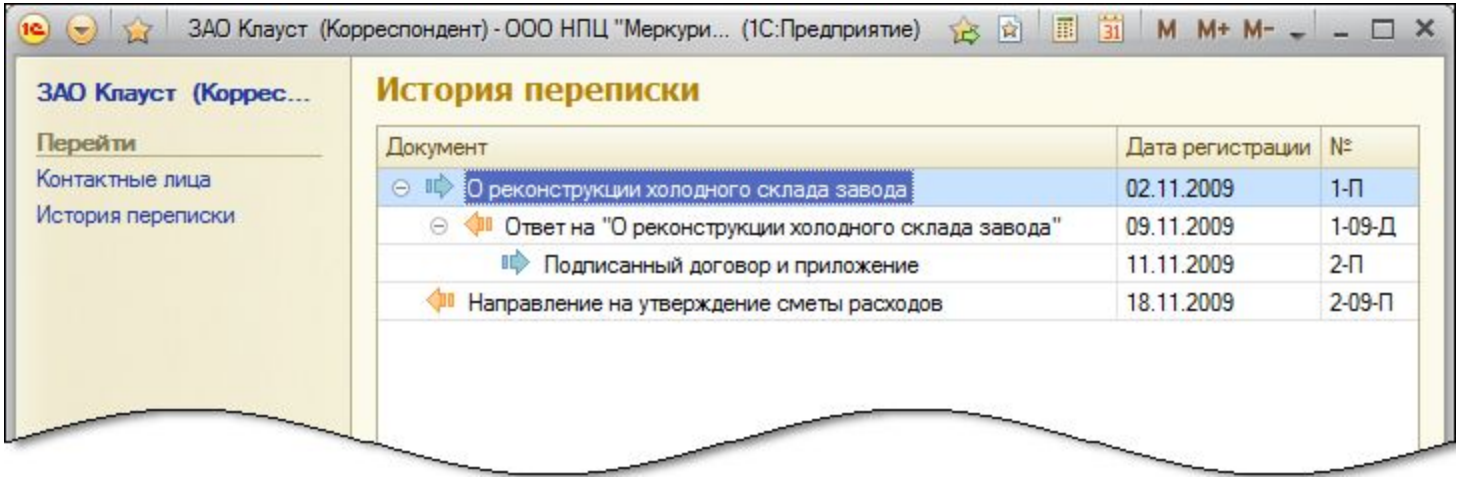


# Карточка бизнес-процесса «Согласование»



# История переписки

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

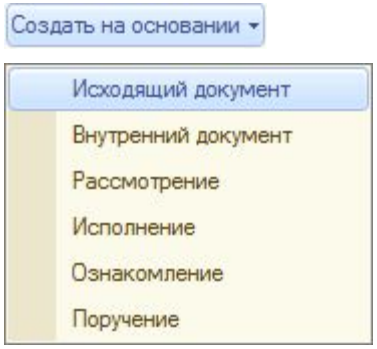


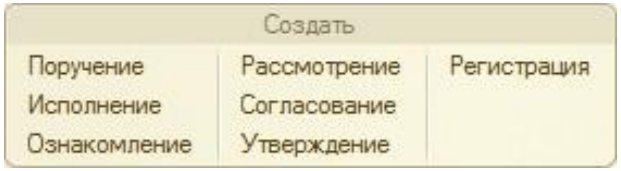
# Виды бизнес-процессов

- **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.

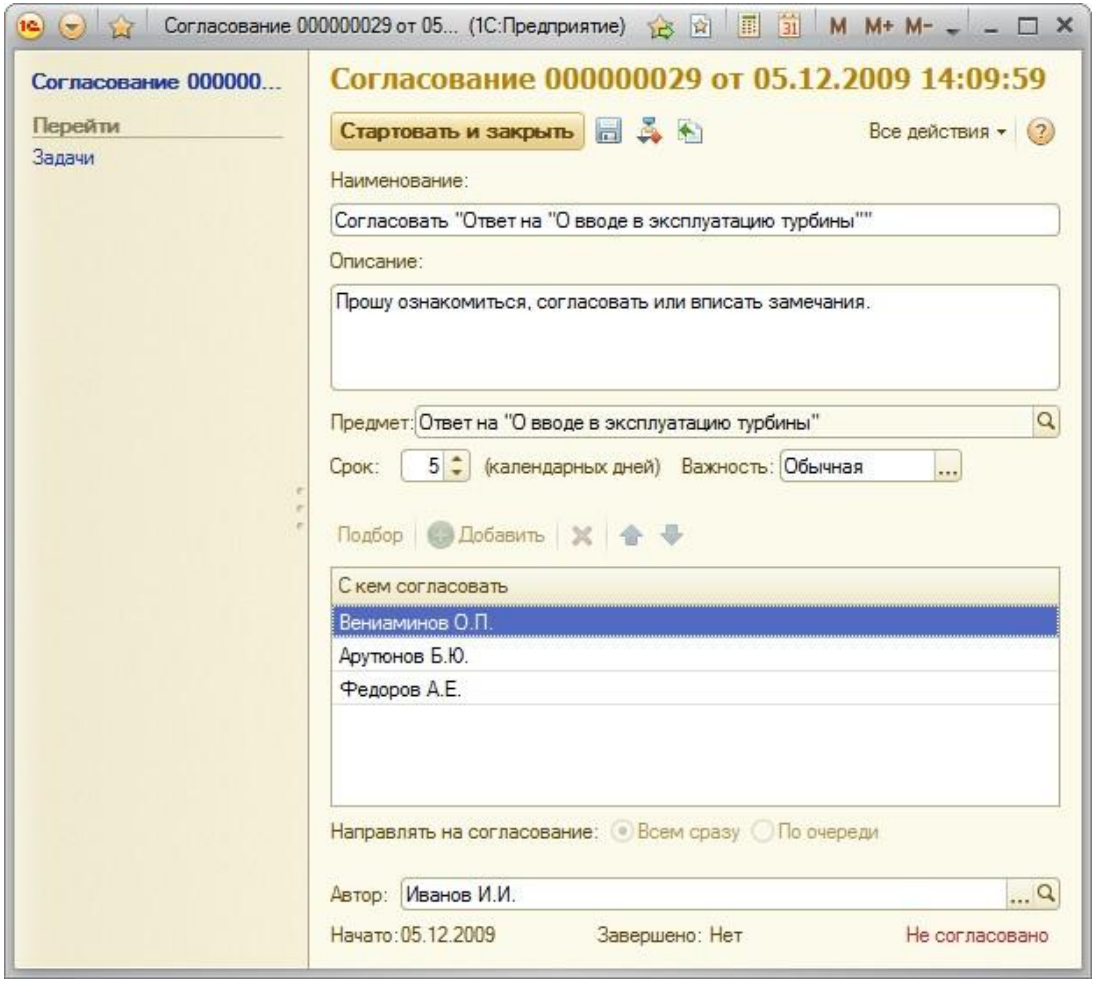
# Создание и старт бизнес-процессов

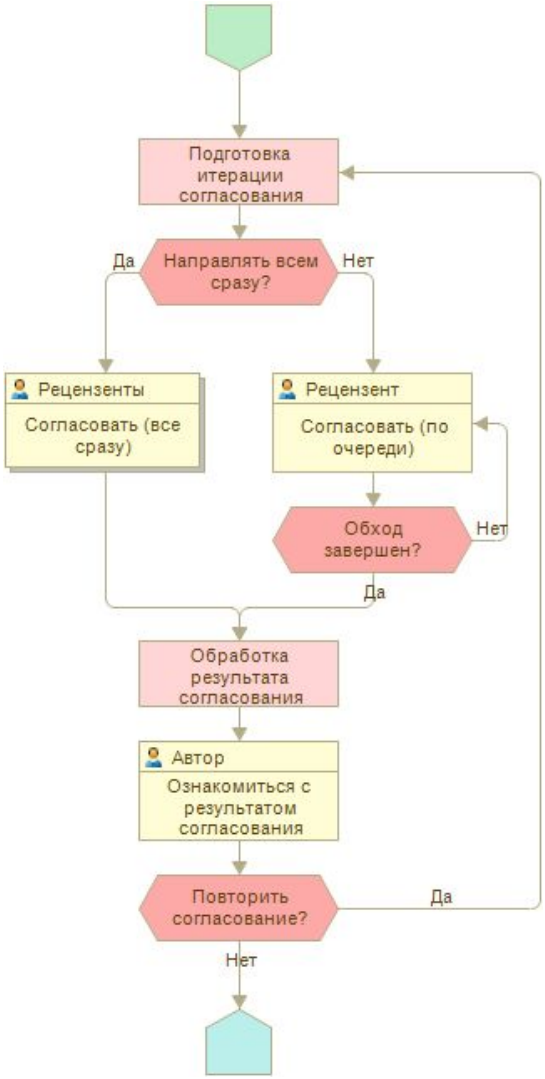
- Создаются:
  - При помощи меню «Создать на основании» в списках или карточках внутренних, входящих, исходящих документов и файлов.
  - При помощи команд панели действий раздела «Задачи и бизнес-процессы».



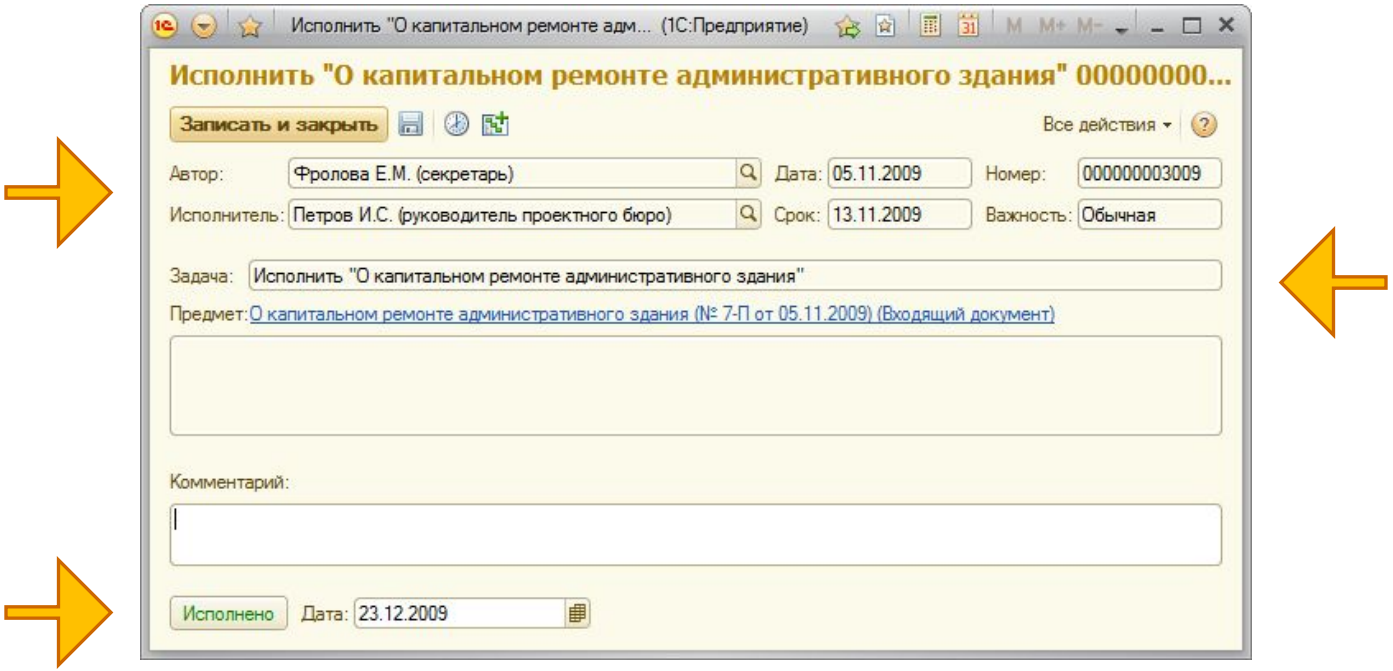
# Пример создания бизнес-процесса «Согласование»



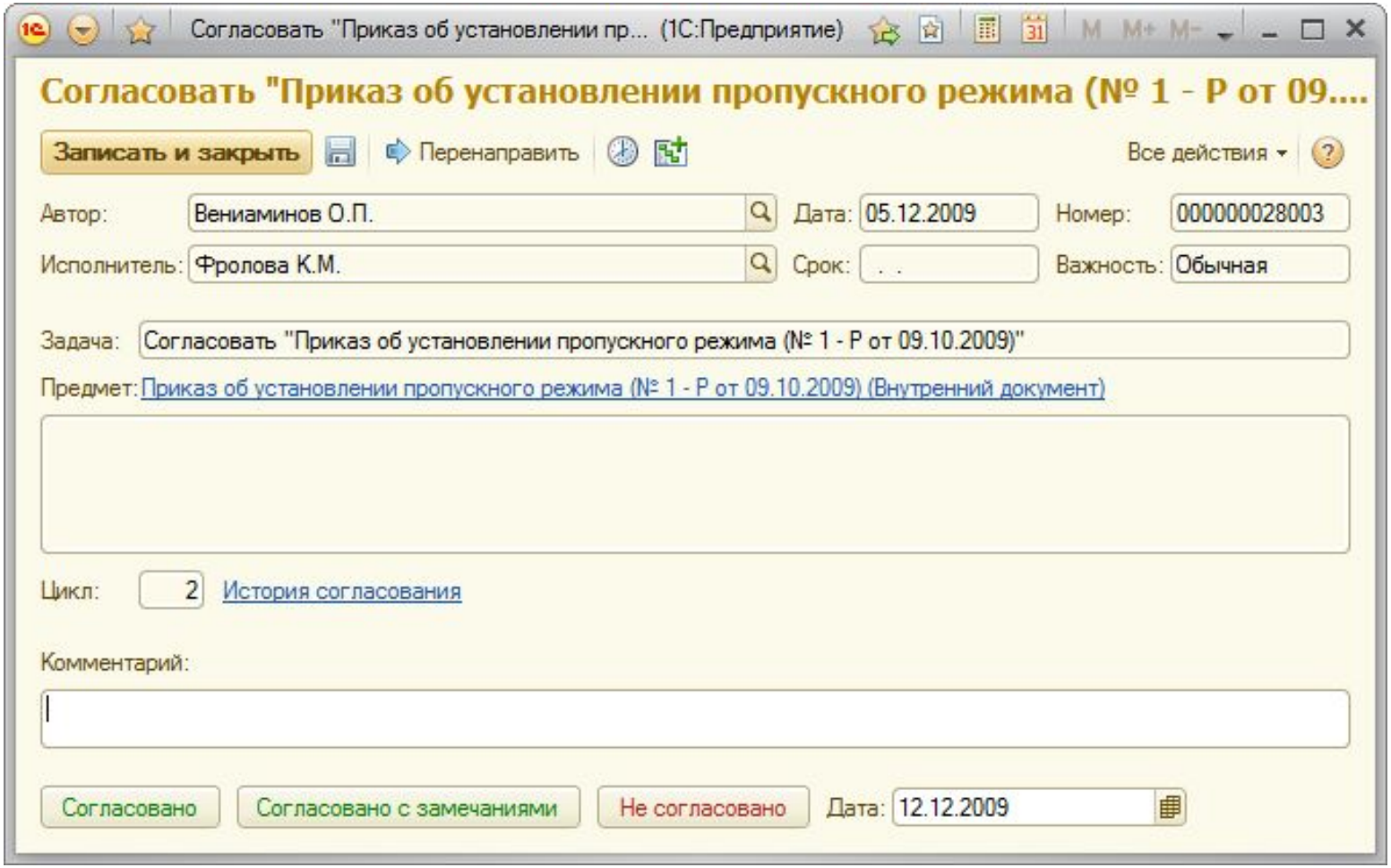



# Карточка задачи

- 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.



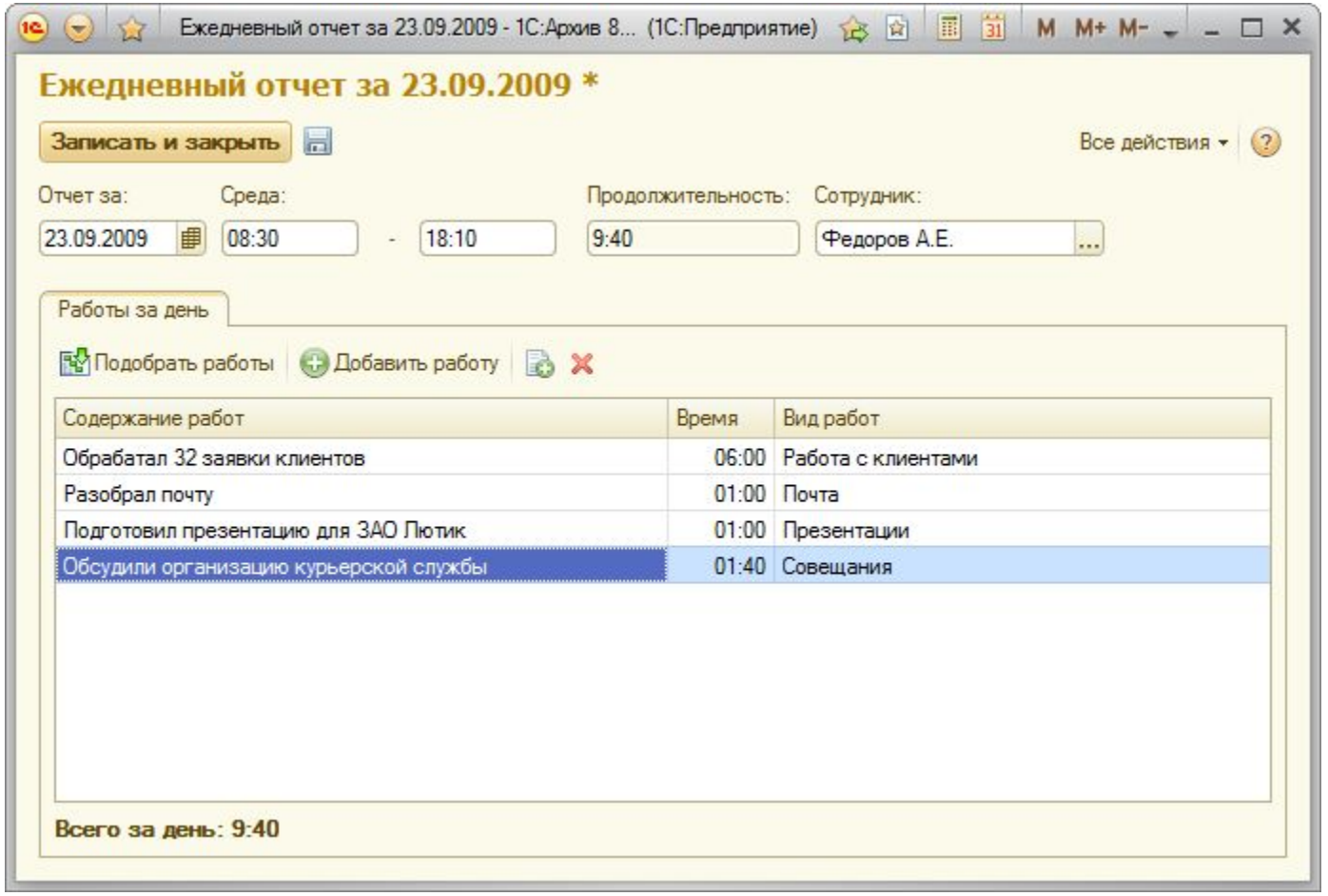
# Пример карточки согласования документа



# 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



# 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…

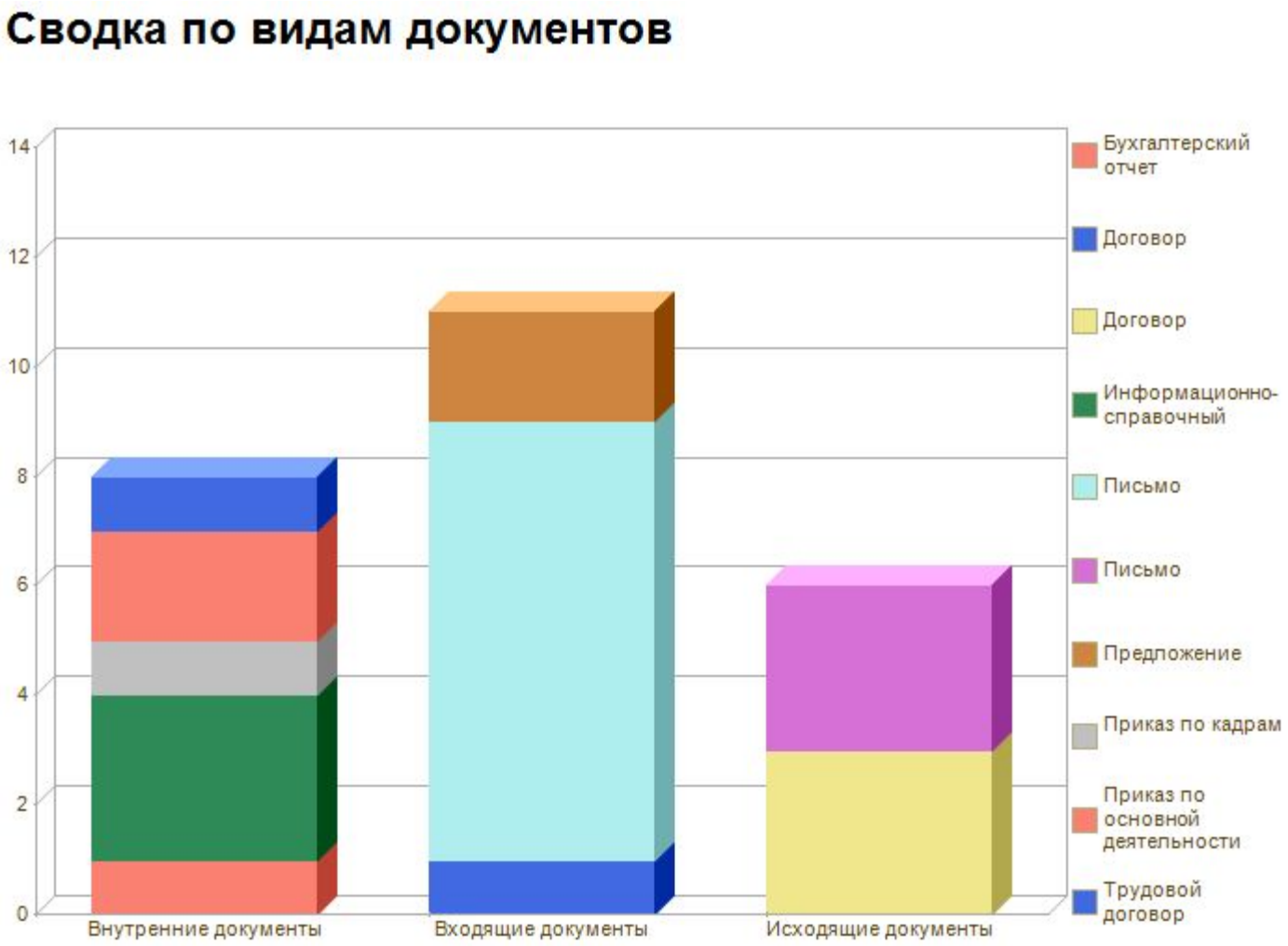
# Отчет «Журнал передачи»

- Вариант – «Документы, находящиеся у исполнителей».

## Документы, находящиеся у исполнителей

| Пользователь / Документ | Тип экземпляра | Номер экземпляра | Дата передачи | Шт |
|---|---|---|---|---|
| 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 гидроизоляция 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 |

# Отчет «Сводка по видам документов»



# Отчет «Документы в делах (томах)»

## Документы в делах (томах)

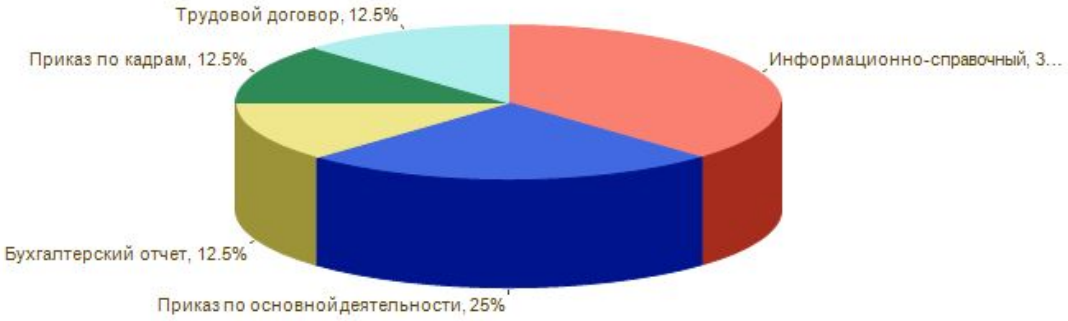
Параметры данных: Год = 2009

| 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



# Отчет по бизнес-процессам

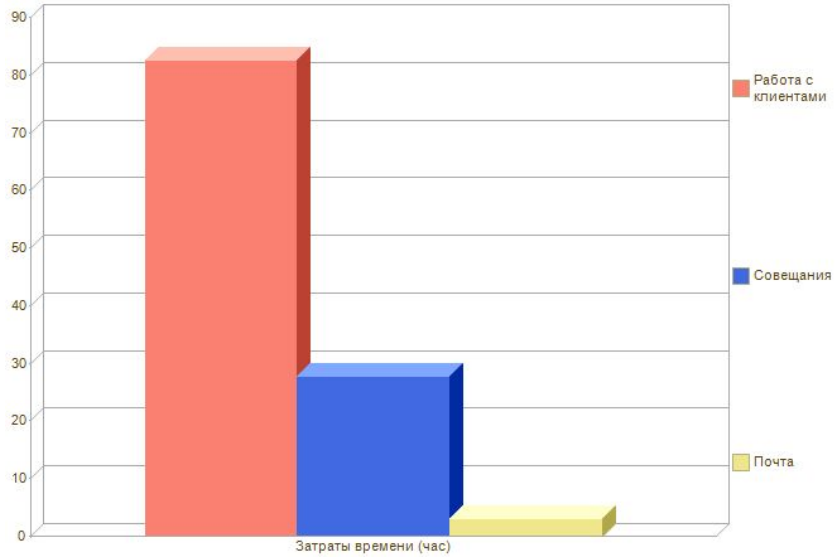
- Вариант – «Статистика по видам».

# 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.

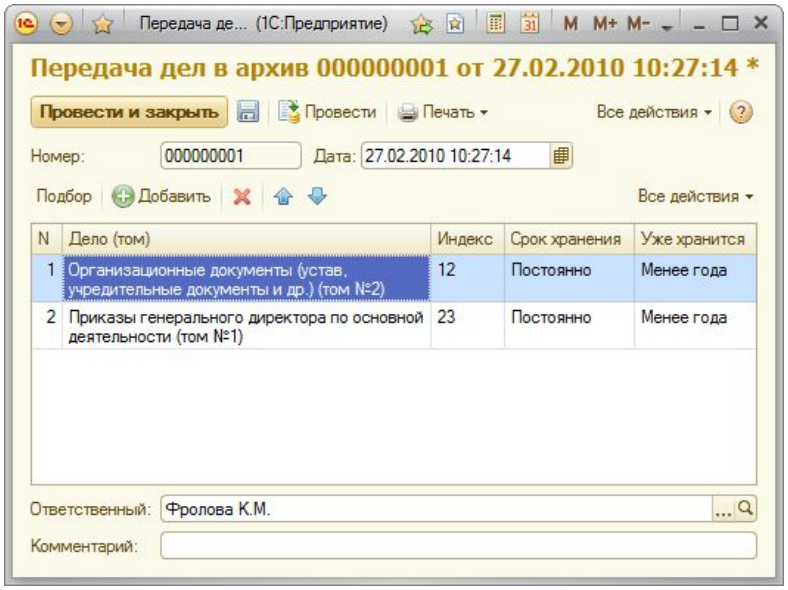


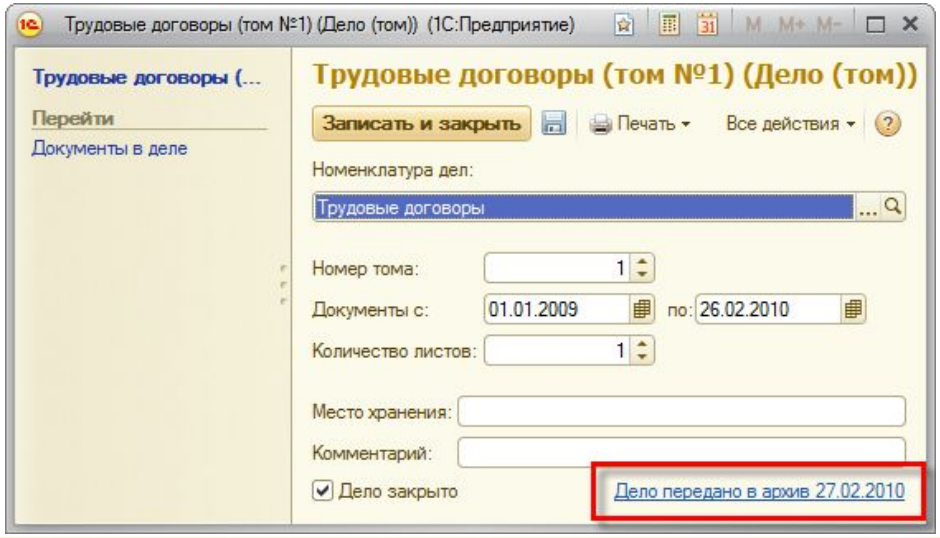
# Что еще…

- 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

# Архивное дело

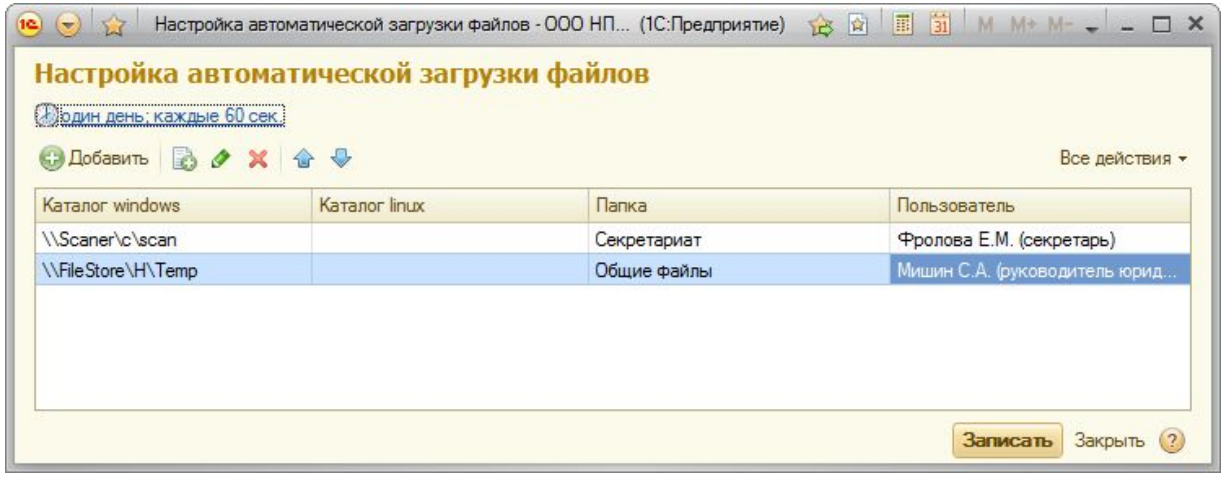
- Передача дел в архив
- Уничтожение дел
- Предусмотрена печать описи
- В карточке дела выводится информация о передаче в архив или уничтожении



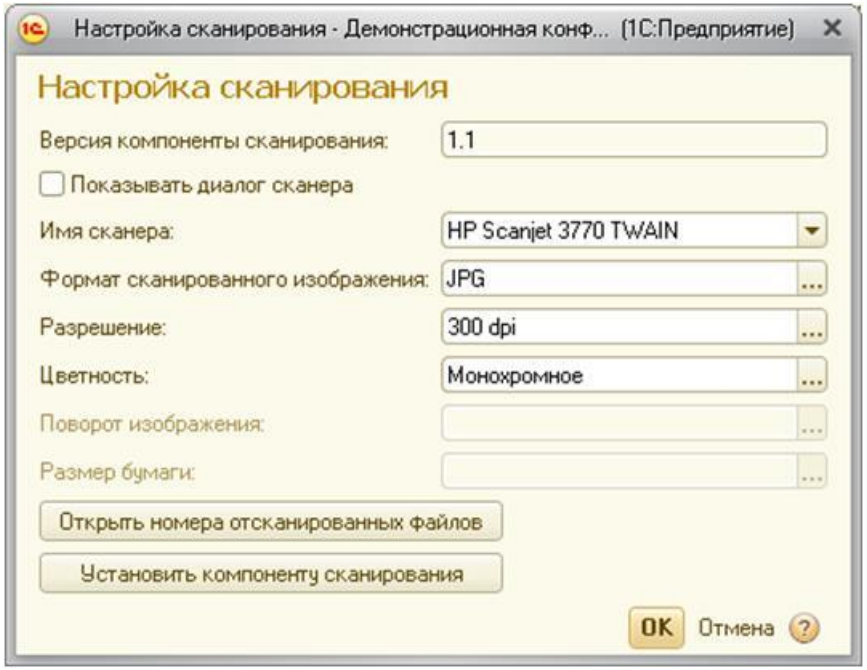
# Автоматическая загрузка файлов

- 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



# Сканирование документов

- 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



# Сайт v8.1c.ru/doc8

**КЛЮЧЕВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ**

Автоматизируются делопроизводство и документооборот предприятий и учреждений

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

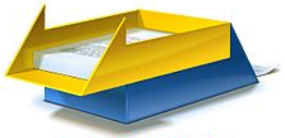
Предоставляются средства для удобного и быстрого поиска хранимых файлов

**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

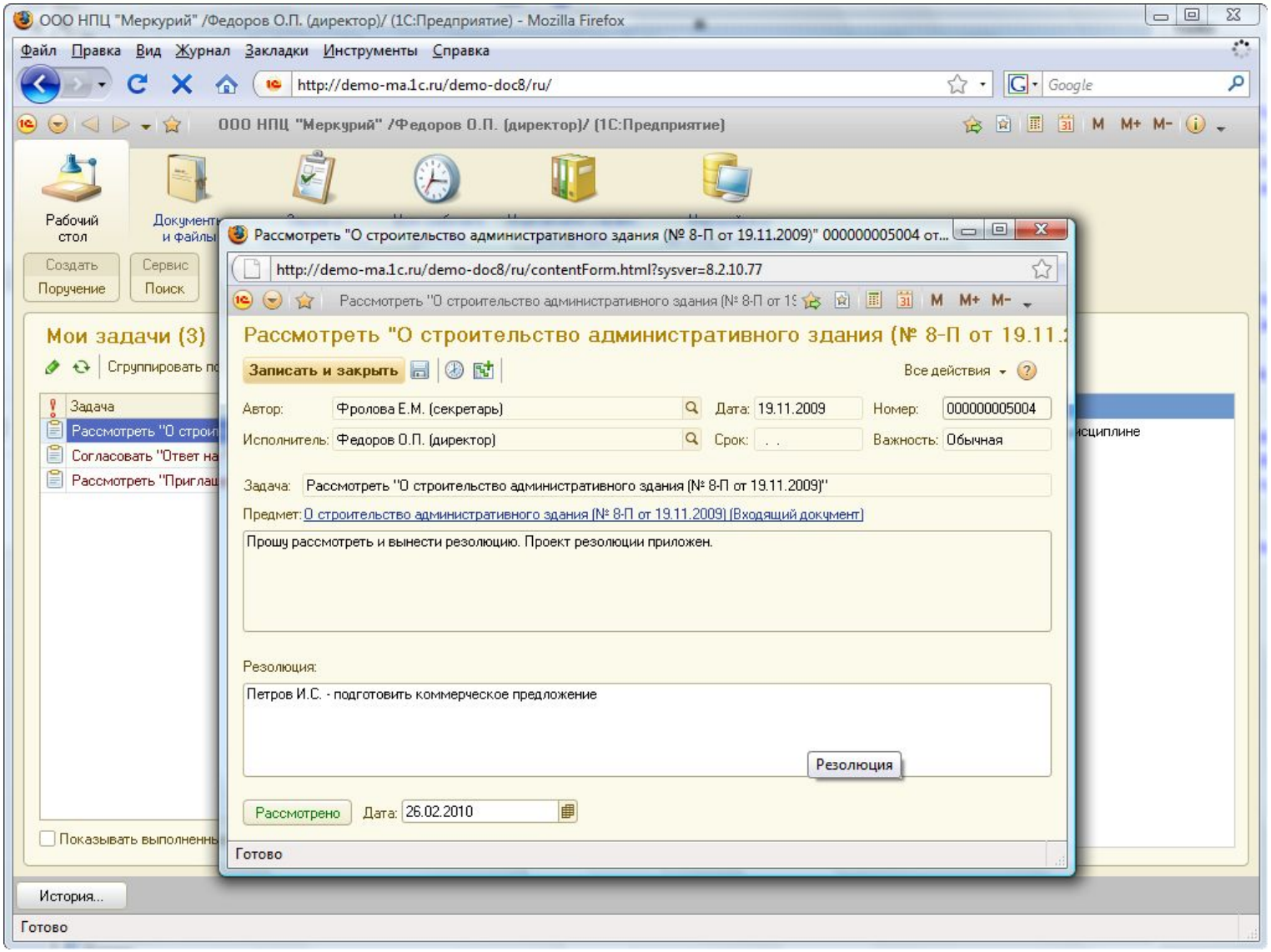
**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ**

Пользователям можно установить разные настройки и

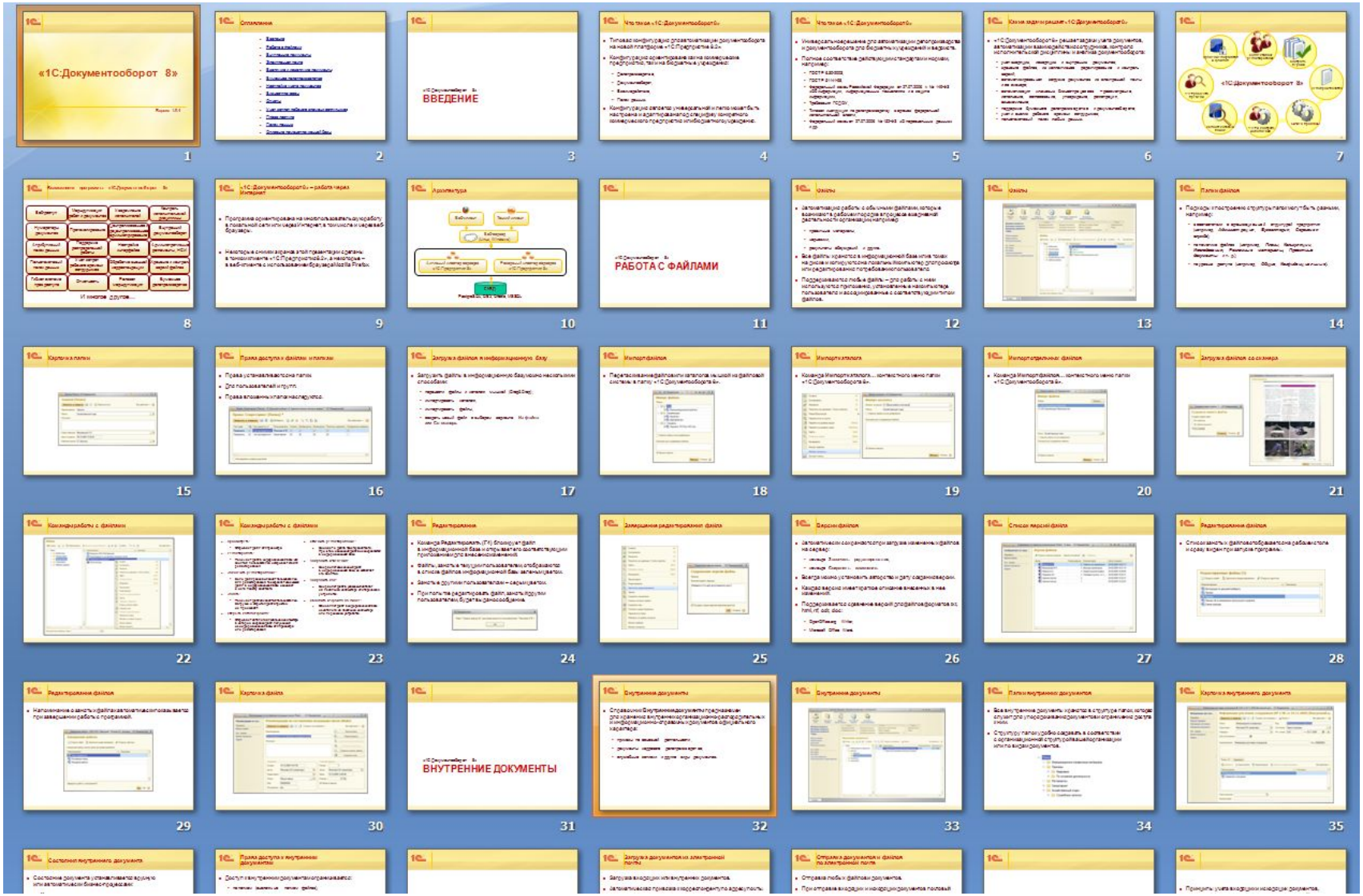
**ИСПОЛЬЗУЕТСЯ НОВЕЙШАЯ ВЕРСИЯ ПЛАТФОРМЫ**

Программа работает на новейшей версии платформы

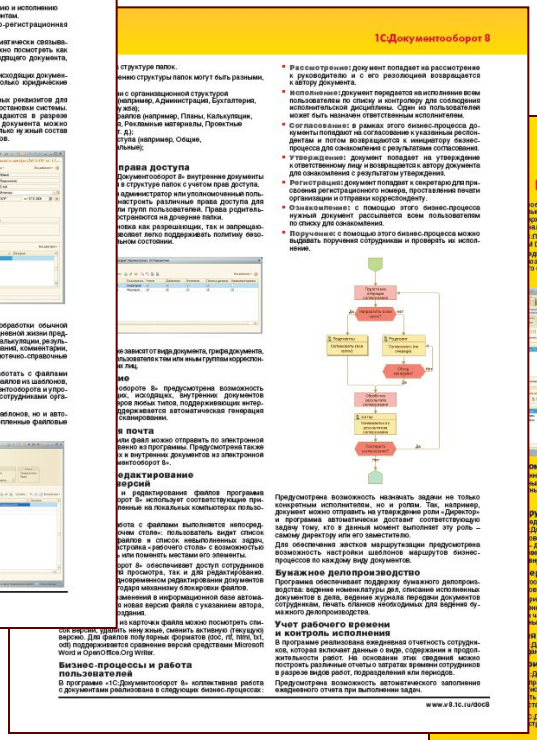
# Онлайн демонстрация
# http://demo-ma.1c.ru/demo-doc8

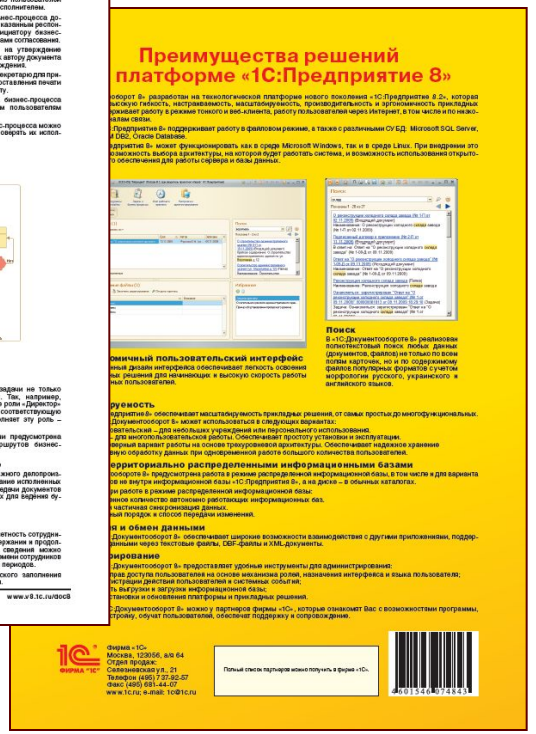


# Презентация 126 слайдов
# http://v8.1c.ru/doc8/doc8.zip



# Листовка 4xA4 http://v8.1c.ru/metod/books/files/1C_Doc_Oborot_web.pdf

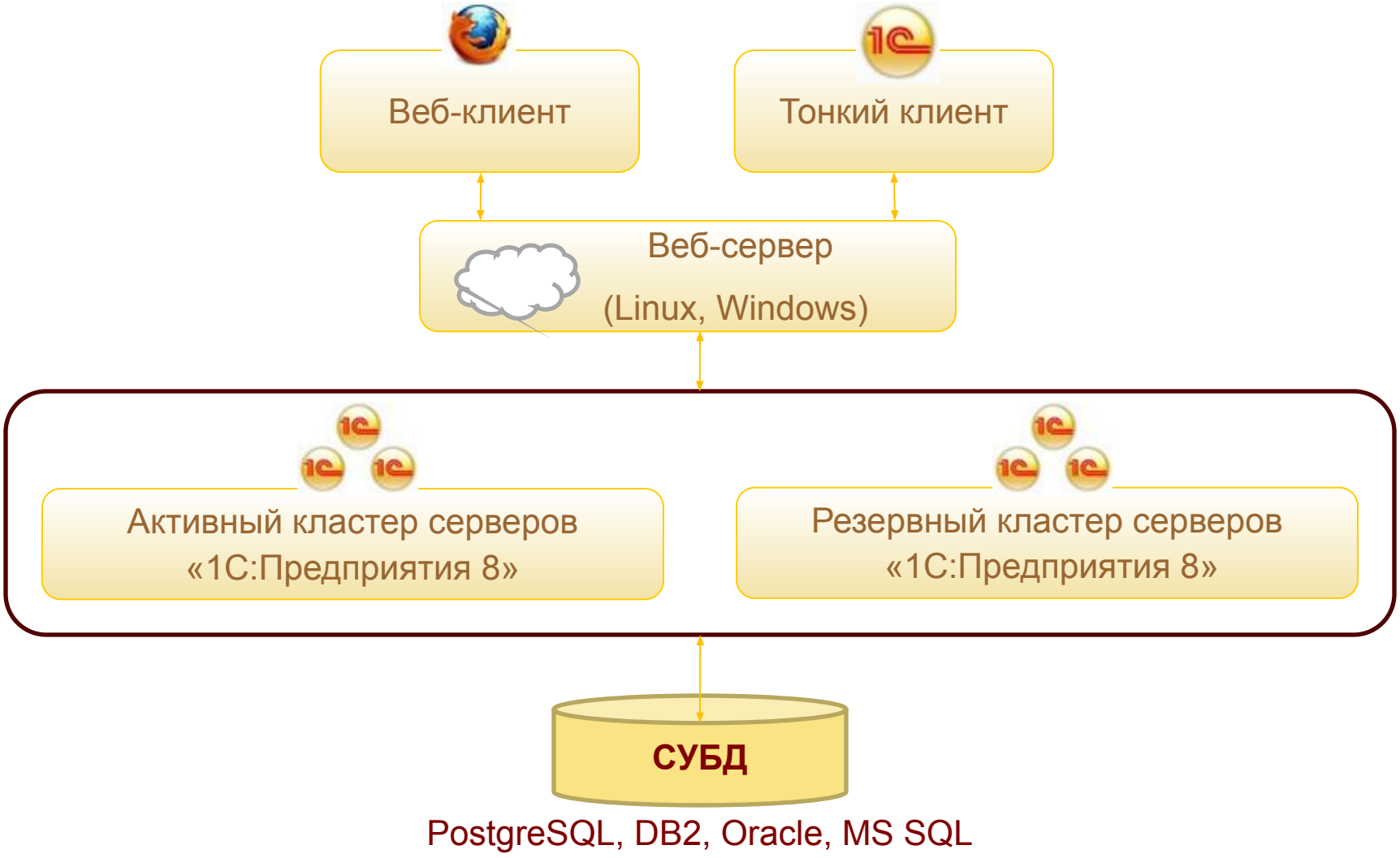


# Мнение партнеров и клиентов

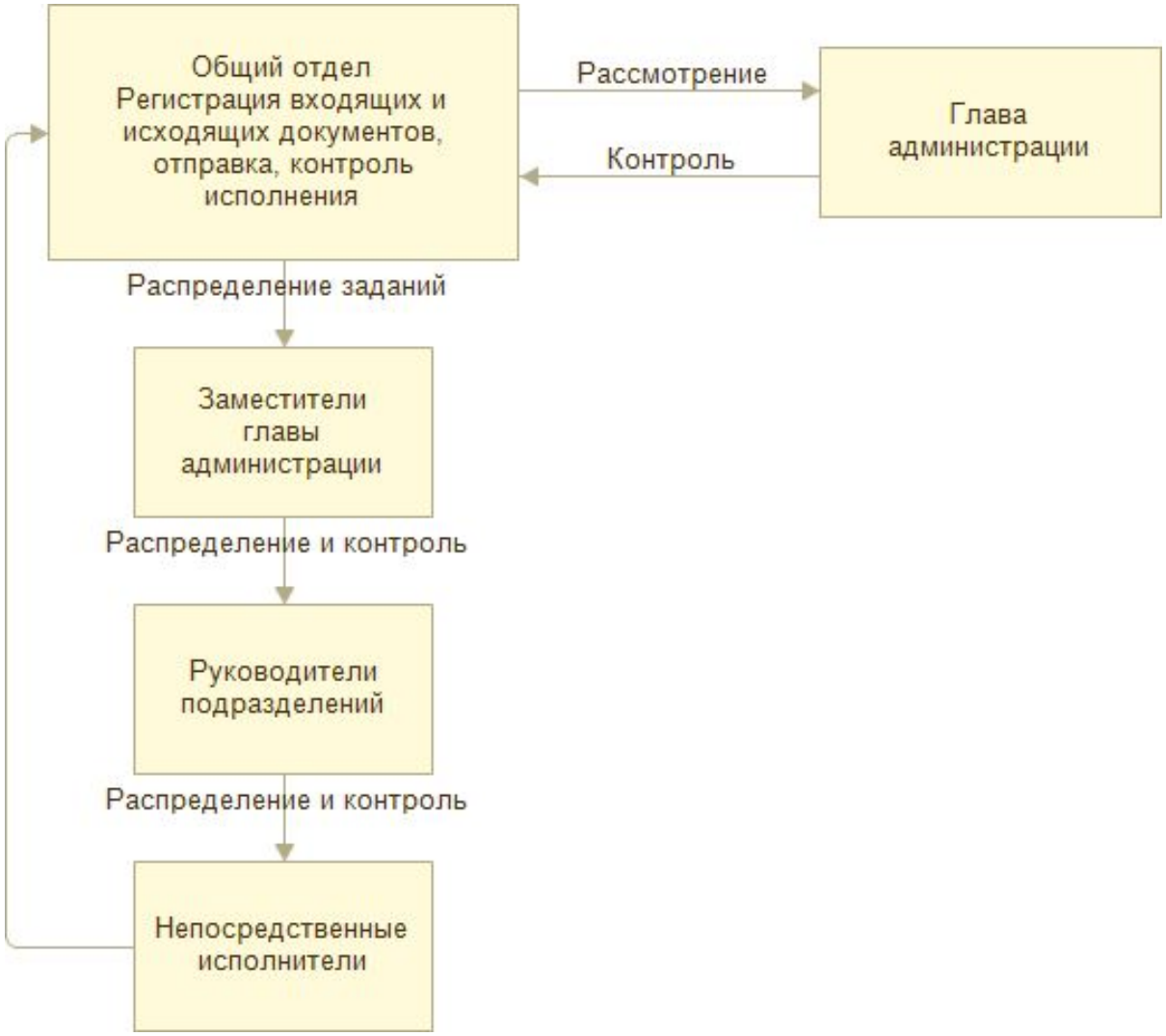
- «Нравится рабочий стол и то, что там есть задачи.»
- «При выборе программного продукта нас подкупила простота и легкость ДО8.»
  - ЗАО Москабельмет.
- «Есть все необходимое для работы.»
  - ЗАО Воротынский энергоремонтный завод.
- «В целом программа очень понравилась.»
  - Юрин Александр (Парсек Консалтинг,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

# Архитектура

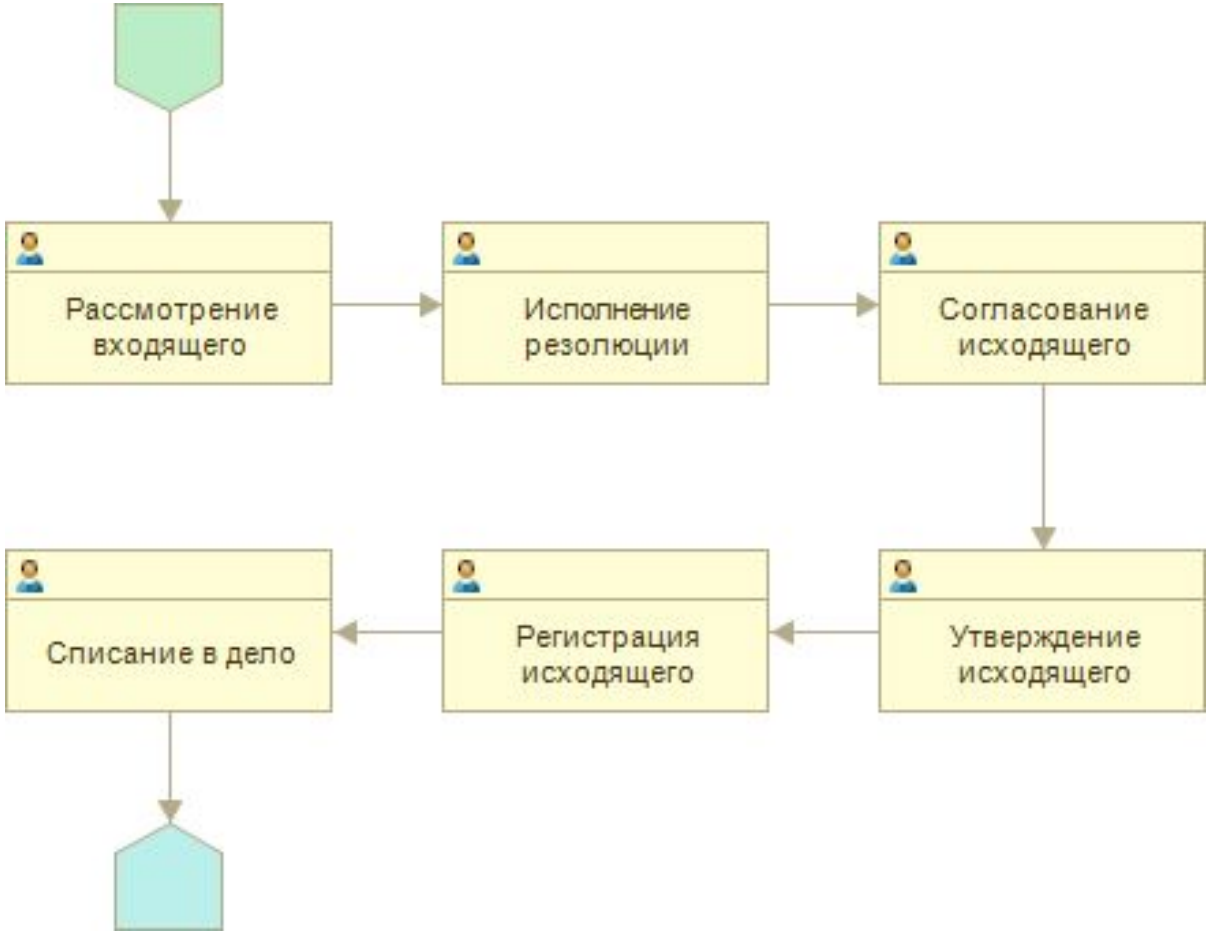


- Администрация муниципального образования город Торжок
  - Клиент-серверная архитектура
  - В качестве СУБД использован MS SQL сервер
  - Внедрение осуществлено в строгом соответствии с инструкцией по делопроизводству
  - 50 рабочих мест
  - 200 000 документов в год
  - Все документы сканируются
  -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

# Схема документооборота



# Полный цикл обработки документа



# Характеристика внедрения

- 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

# Использование типовой конфигурации

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

# Главные элементы внедрения

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

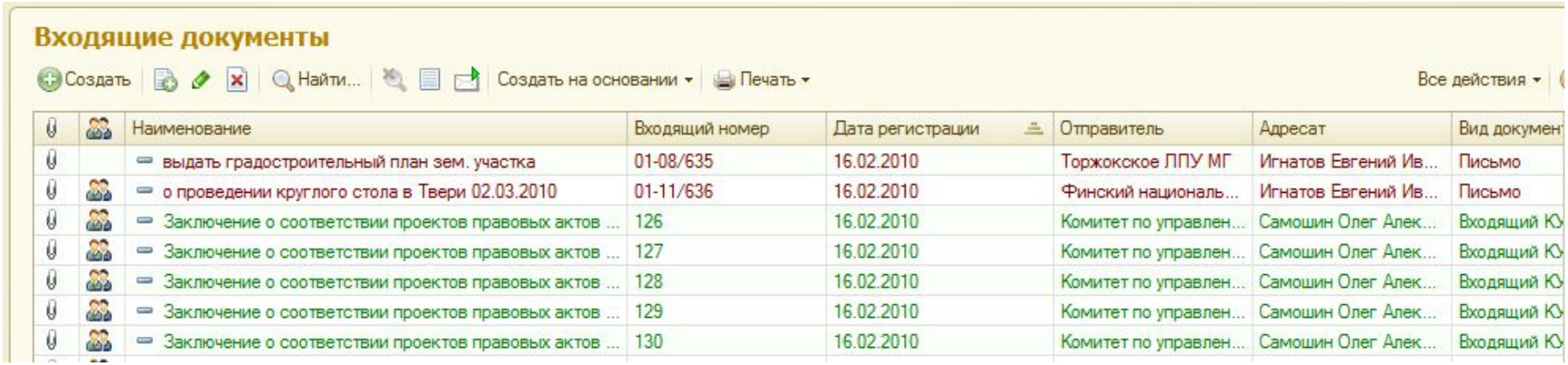
- «В связи с этим мы старались минимизировать количество действий при работе с документами и бизнес-процессами, а так же добавляли функции дополнительного контроля исполнителей и сроков исполнения документов.»

# 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

# Цветовое оформление документов

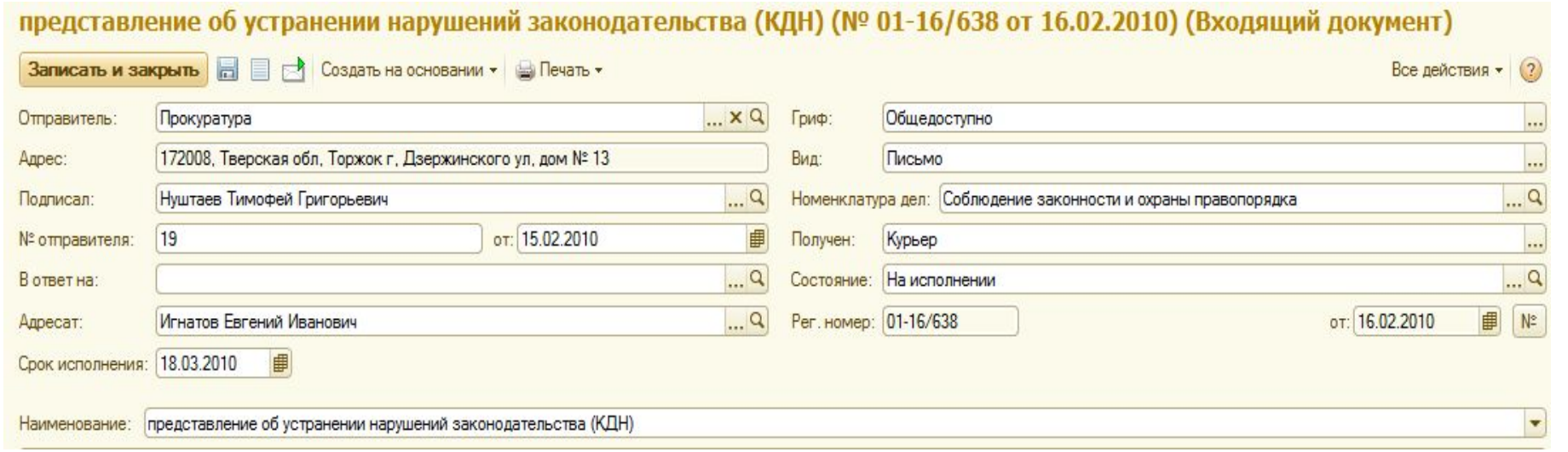
- Документы в журнале они отображены разными цветами:
  - черный – документ в работе
  - зеленый – документ помещен в дело
  - красный - срок исполнения вышел или подходит к концу




| Наименование | Входящий номер | Дата регистрации | Отправитель | Адресат | Вид документ |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 |

# Использование номенклатуры дел в регистрационном номере

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



# Улучшено отображение задач

- Группировка по виду задачи
- Отображение новых задач жирным шрифтом

# Списание в дело

- 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

# Что было сложнее всего при внедрении

- 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

# Результаты внедрения 1

- 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 регистрациядокументов

# Результаты внедрения 2

- 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!**

# Планы на будущее

- 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

# 1С:Документооборот 8
# Состояние дел и планы

## Спасибо за внимание!

**Александр Безбородов**
**Руководитель отдела разработки программ документооборота**