



ИНФОДОКУМ 2010

27-29 апреля 2010 г.

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

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...

Папки	Наименование	Описание
Библиотека	График дежурств	
Личные папки	Приказ	
Общие файлы	Схема проезда	
Секретариат	T3 Ремонт коммуникационных шахт	
Хозяйственный отдел		
Шаблоны файлов		

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

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

Рекомендации по составлению исходящих писем (Файл)

Записать и закрыть Создать на основании ▾ Все действия ▾

Наименование: Просмотреть

Редактировать

Описание:

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.

Редактируемые файлы (5)

 Открыть файл  Закончить редактирование  Открыть карточку

Наименование	Описание
 Инструкция по документообороту	
 Приказ	
 Приказ	
 Приказ об установлении пропускного режима	
 Схема проезда	



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

000 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, Документы в делах (томах), Журнал передачи, Справка об объеме документоо...

Сервис: Загрузка почты, Поиск

Внутренние документы

Создать | Папки | Найти... | Создать на основании | Печать | Все действия

Папки	Наименование	Номер документа	Дата регистра
Информационно-справочные			
Приказы			
Кадровые			
По основной деятельности	Приказ об открытии дополнительных офисов	3-ПО	05.11.2009
Регламенты	Приказ об установлении пропускного режима		
Секретариат			

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: Вид:

Подготовил: Состояние:

Утвердил: Рег. номер: от: №

Срок исполнения:

Наименование: Код:

Файлы (2) **Хранение**

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование Все действия

Наименование	Описание
Общая информация о фирме	
Справочник сотрудника	

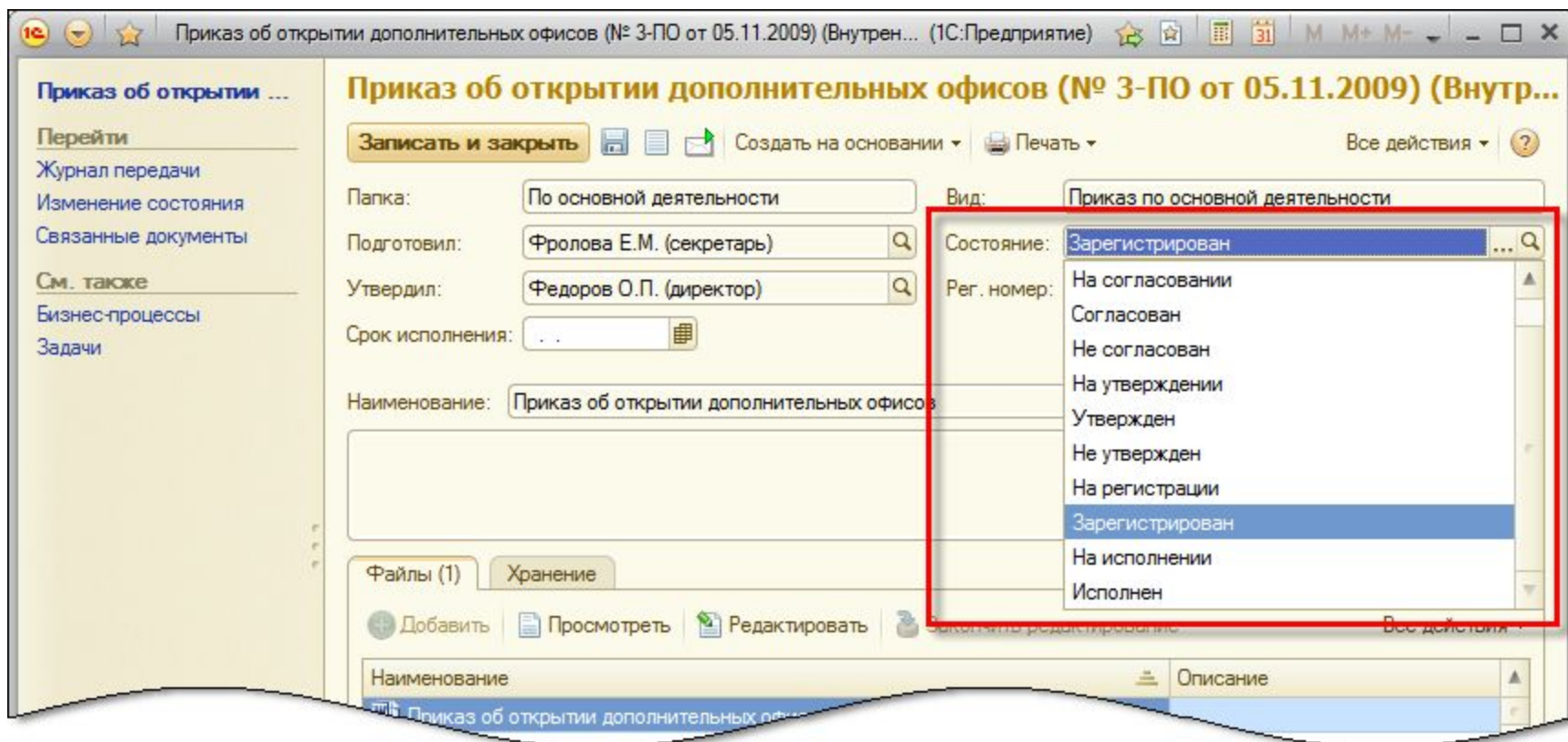
Ответственный:

Комментарий:



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

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: Гриф:

Подписал: Вид:

№ отправителя: от: Получен:

В ответ на: Состояние:

Адресат: Рег. номер: от: №

Срок исполнения:

Отправлен ответ:

Наименование:

Файлы (1) Резолюция Хранение

Сканировать... Добавить Просмотреть Все действия

Наименование	Описание
Предложение о реконструкции здания	

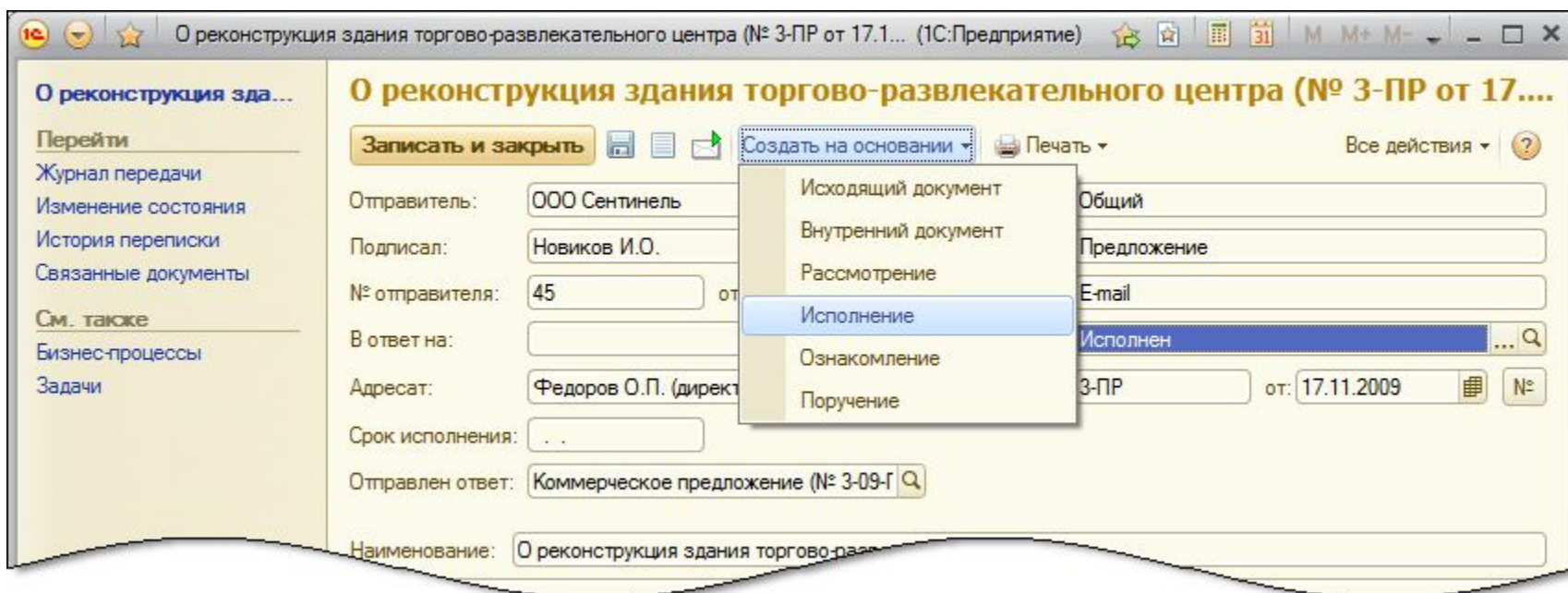
Ответственный:

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 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) ... (1C: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

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

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

Внутренний документ

Согласование

Утверждение

Регистрация

Поручение

Общий

Договор

На согласовании

Все действия



Карточка бизнес-процесса «Согласование»

Согласование 000000004 от 30... (1С:Предприятие)

Согласование 000000004 от 30.11.2009 13:39:26

Стартовать и закрыть Все действия ?

Наименование:

Описание:

Предмет:

Срок: (календарных дней) Важность:

Подбор

С кем согласовать

<input checked="" type="checkbox"/> Федоров О.П. (директор)
<input type="checkbox"/> Мишин С.А. (руководитель юридической службы)
<input type="checkbox"/> Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)

Направлять на согласование: Всем сразу По очереди

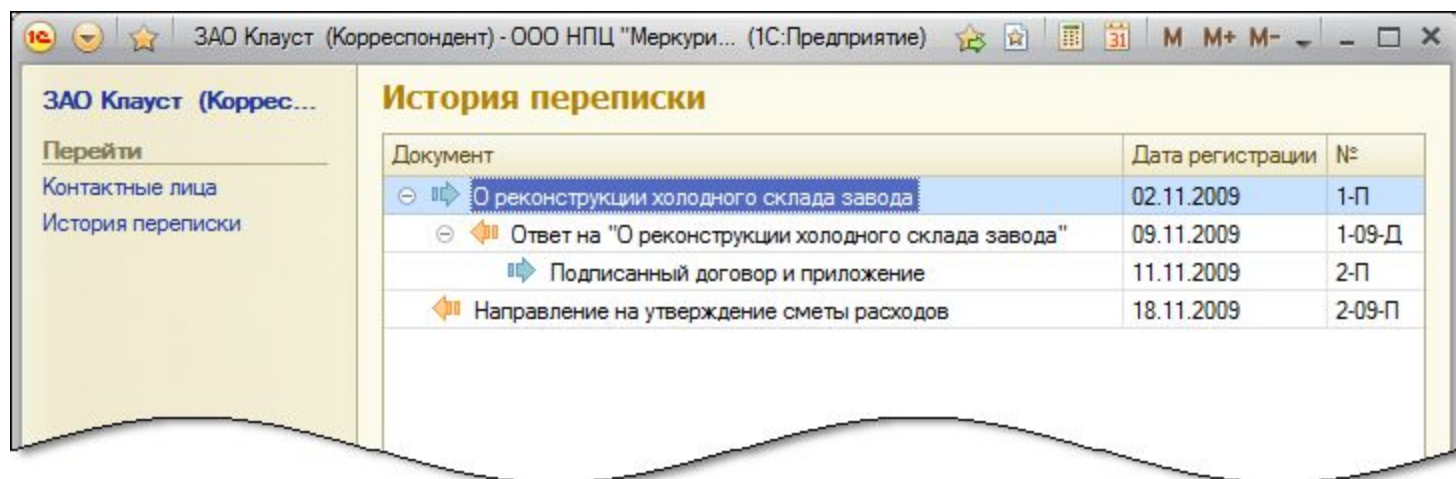
Автор:

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.

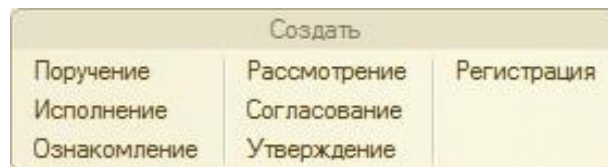
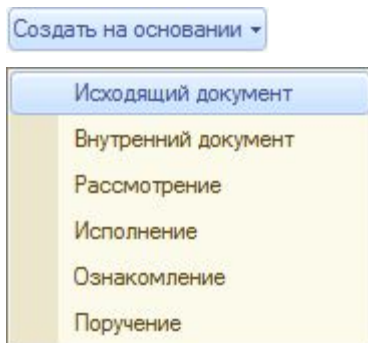




Виды бизнес-процессов

- **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».





Пример создания бизнес-процесса «Согласование»

Согласование 000000029 от 05... (1С:Предприятие)

Согласование 000000029 от 05.12.2009 14:09:59

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

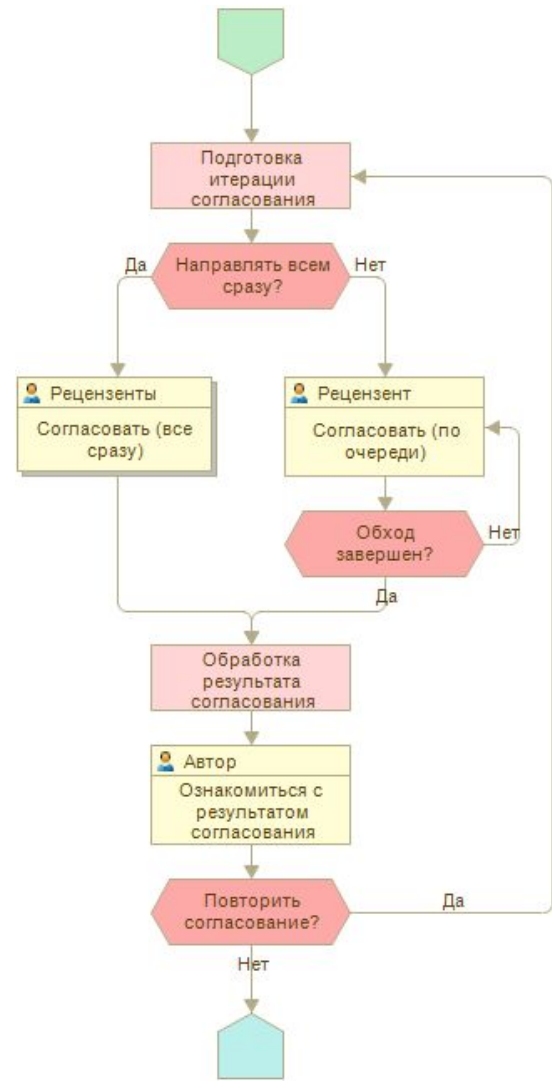
С кем согласовать

- Вениаминов О.П.
- Арутонов 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: Дата: Номер:

Исполнитель: Срок: Важность:

Задача:

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

Комментарий:

Исполнено



Пример карточки согласования документа

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...



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 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



Отчет «Документы в делах (томах)»

Документы в делах (томах)

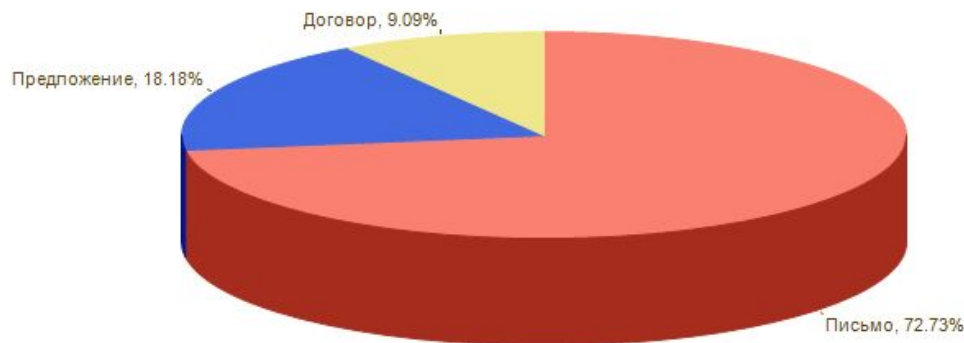
Параметры данных: Год = 2009

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

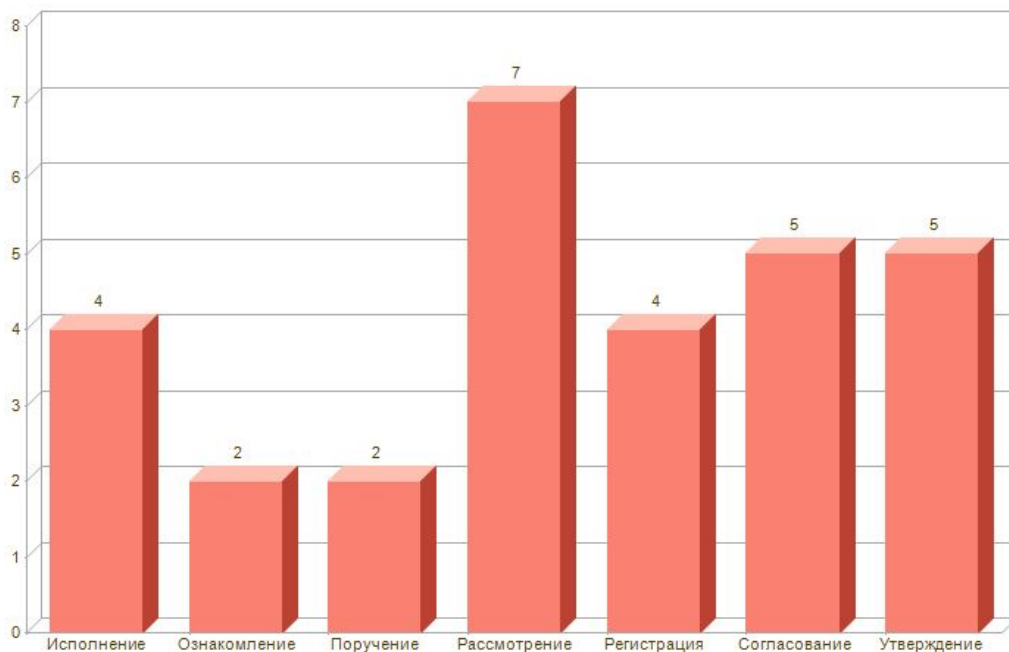


Статистика по видам внутренних документов

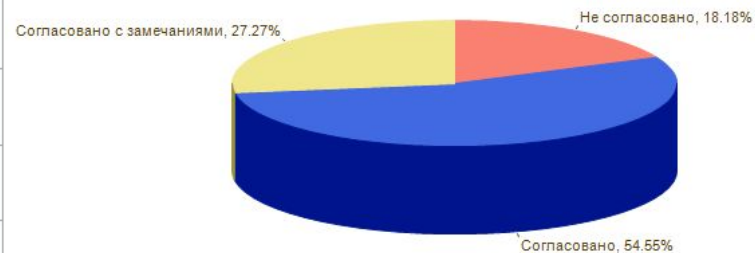


- Вариант – «Статистика по видам».

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

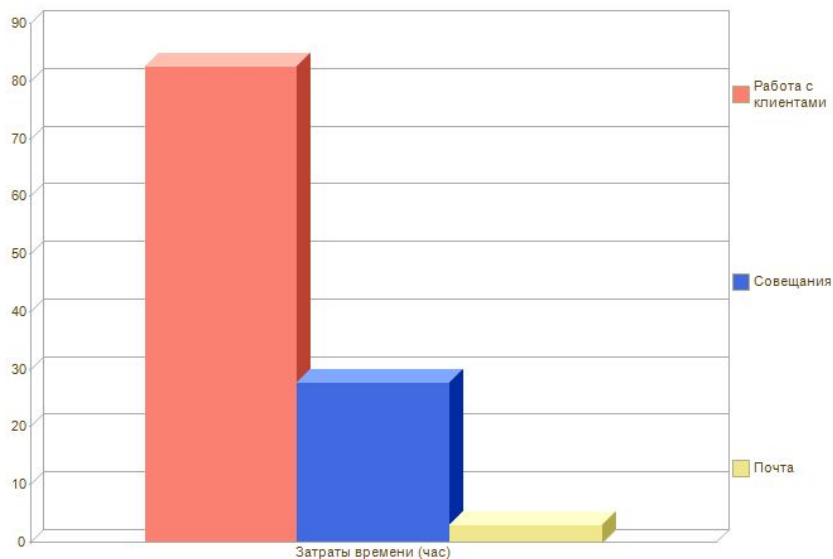


Куда уходит рабочее время?

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

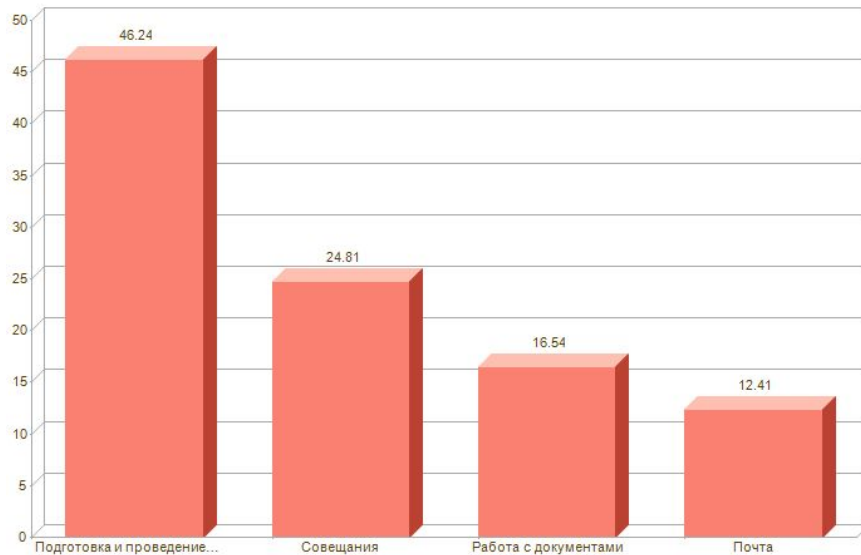
Затраты времени по видам работ

Параметры данных: Сотрудник = Администратор



Топ 10 самых затратных видов работ

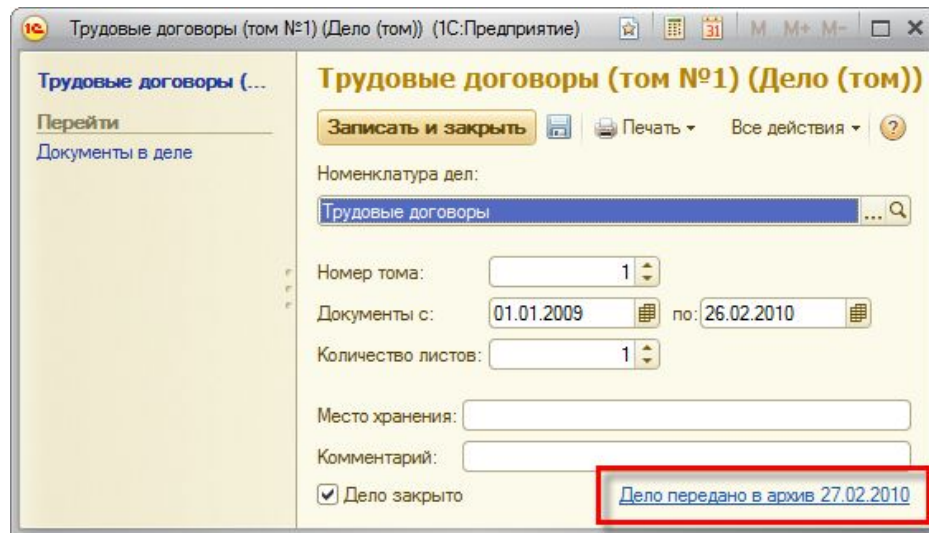
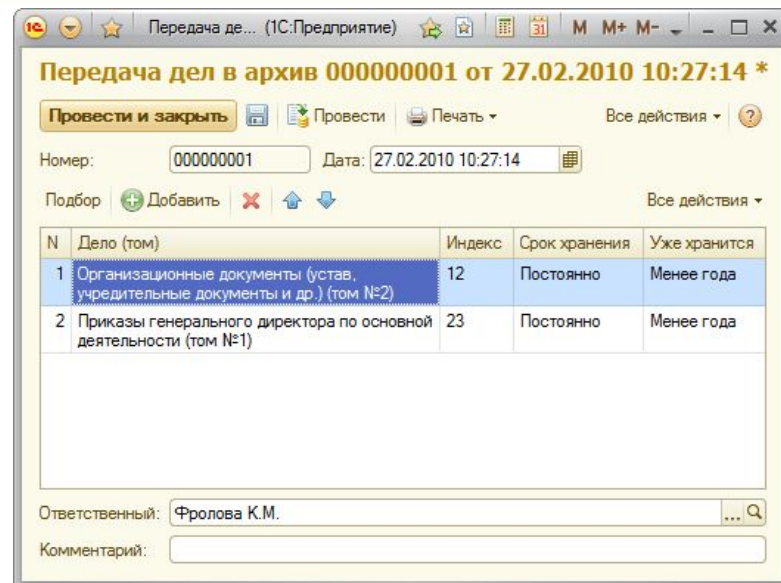
Проценты затрат времени по видам работ



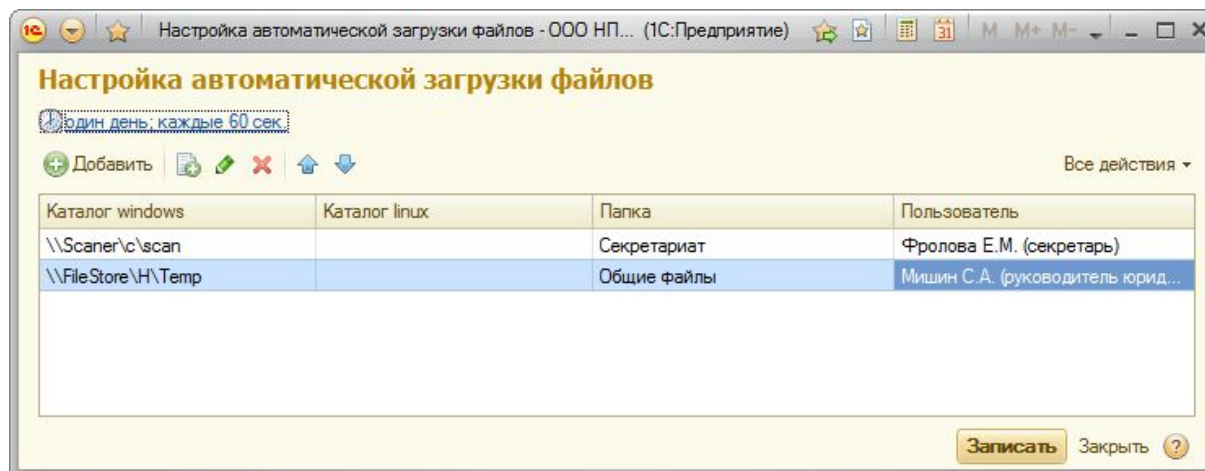


- Полнотекстовый поиск как по карточкам так и по файлам
- Развитая система прав доступа на все ключевые объекты
- Настройка дополнительных реквизитов для всех карточек
- Поддержка бумажного документооборота (номенклатура дел, журнал передачи, уничтожение и передача дел в архив)
- Уведомление исполнителей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

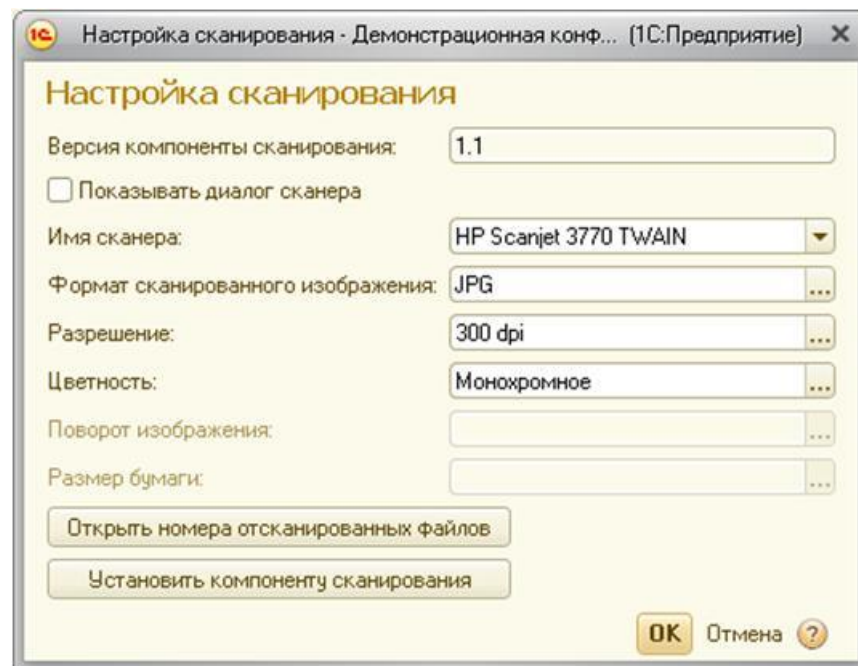
- Передача дел в архив
- Уничтожение дел
- Предусмотрена печать описи
- В карточке дела выводится информация о передаче в архив или уничтожении



- 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



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

ООО НПЦ "Меркурий" /Федоров О.П. (директор)/ (1С:Предприятие) - Mozilla Firefox

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

http://demo-ma.1c.ru/demo-doc8/ru/

000 НПЦ "Меркурий" /Федоров О.П. (директор)/ (1С:Предприятие)

Рабочий стол Документы и файлы

Создать Поручение Сервис Поиск

Мои задачи (3)

- Задача
- Рассмотреть "О строи...
- Согласовать "Ответ на...
- Рассмотреть "Пригла...

Рассмотреть "О строительство административного здания (№ 8-П от 19.11.2009)" 000000005004 от...

http://demo-ma.1c.ru/demo-doc8/ru/contentForm.html?sysver=8.2.10.77

Рассмотреть "О строительство административного здания (№ 8-П от 19.11.2009)" 000000005004 от...

Записать и закрыть Все действия

Автор: Фролова Е.М. (секретарь) Дата: 19.11.2009 Номер: 000000005004

Исполнитель: Федоров О.П. (директор) Срок: .. Важность: Обычная

Задача: Рассмотреть "О строительство административного здания (№ 8-П от 19.11.2009)"

Предмет: О строительство административного здания (№ 8-П от 19.11.2009) [Входящий документ]

Прошу рассмотреть и вынести резолюцию. Проект резолюции приложен.

Резолюция:

Петров И.С. - подготовить коммерческое предложение

Резолюция

Рассмотрено Дата: 26.02.2010

Готово

История...

Готово

«1С:Документооборот 8»

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000



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

1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ 8

Новый программный продукт «1С:Документооборот 8» обеспечивает автоматизацию полного цикла обработки официальных и внутренних документов организации с поддержкой как электронного, так и бумажного документооборота.

- «1С:Документооборот 8» может эффективно использоваться как в органах власти и бюджетных учреждениях, так и в коммерческих организациях, будь то распределенная холдинговая структура с большим количеством пользователей или небольшое предприятие.



Программный продукт позволяет в комплексе решать задачи автоматизации учета документов, взаимодействия сотрудников, контроля и анализа исполнительских дисциплин:

- централизованное безопасное хранение документов;
- оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей;
- регистрация входящих и исходящих документов;
- просмотр и редактирование документов;
- контроль версии документов;
- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- работа с документами любых типов: текстовыми документами, таблицами, изображениями, аудио- и видеозаписями, документами систем проектирования, архивами, приложениями и т. д.;
- коллективная работа пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов;
- маршрутизация документов, настраиваемая по каждому виду документов в отдельности;
- контроль и анализ исполнительских дисциплин;
- автоматизированный запуск документов из электронной почты и со сканера;
- учет и контроль рабочего времени сотрудников.

Программа поддерживает многопользовательскую работу в локальной сети или через Интернет, в том числе и через веб-браузер.

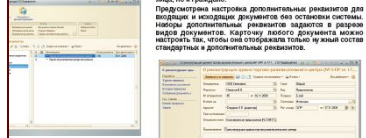
www.1c.ru/obor

Преимущества

- автоматизация учета-регистрационной работы, которая соответствует ГОСТ 15714-2001 и традиционным требованиям организации;
- интерактивные документы
- полнотекстовый поиск документов
- автоматизация маршрутизации документов
- автоматизация контроля исполнения документов
- автоматизация учета рабочего времени

Внутренние документы

- входящие и исходящие документы
- входящие и исходящие документы
- входящие и исходящие документы
- входящие и исходящие документы



Трехмерный документ в «1С:Документооборот 8»

Документ может входить в себя один или несколько файлов, так же как и наоборот. Для этих целей поддерживаются следующие функции:

- регистрация входящих и исходящих документов;
- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Работа с файлами

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.



Коды и исходящие

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Учет рабочего времени

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Бизнес-процессы и работа пользователей

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Регистрация документов сопровождается следующими процессами:

- автоматизация учета-регистрационной работы, которая соответствует ГОСТ 15714-2001 и традиционным требованиям организации;
- интерактивные документы
- полнотекстовый поиск документов
- автоматизация маршрутизации документов
- автоматизация контроля исполнения документов
- автоматизация учета рабочего времени

Структура папок

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Права доступа

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Учет рабочего времени

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.



Бизнес-процессы и работа пользователей

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Учет рабочего времени

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Бизнес-процессы и работа пользователей

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Учет рабочего времени

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Бизнес-процессы и работа пользователей

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Учет рабочего времени

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Рассмотрим, как документ попадает на рассмотрение руководителем и с его резолюцией возвращается к автору документа.

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Структура папок

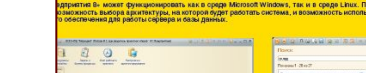
- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Права доступа

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Учет рабочего времени

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.



Бизнес-процессы и работа пользователей

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Учет рабочего времени

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Бизнес-процессы и работа пользователей

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Учет рабочего времени

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Бизнес-процессы и работа пользователей

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Учет рабочего времени

- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- автоматизация маршрутизации документов;
- автоматизация контроля исполнения документов;
- автоматизация учета рабочего времени сотрудников.

Преимущества решений платформы «1С:Предприятие 8»

«1С:Предприятие 8» – это платформа для создания информационных систем. Она обеспечивает надежность, безопасность, масштабируемость и гибкость решений. Платформа поддерживает работу с различными СУБД, включая Microsoft SQL Server, Oracle, PostgreSQL и другие.

«1С:Предприятие 8» обеспечивает надежную защиту данных и высокую производительность. Платформа поддерживает работу с большими объемами данных и обеспечивает высокую скорость обработки информации.

«1С:Предприятие 8» обеспечивает гибкость и масштабируемость решений. Платформа поддерживает работу с различными типами данных и обеспечивает высокую производительность.

«1С:Предприятие 8» обеспечивает надежность и безопасность решений. Платформа поддерживает работу с различными СУБД, включая Microsoft SQL Server, Oracle, PostgreSQL и другие.

«1С:Предприятие 8» обеспечивает гибкость и масштабируемость решений. Платформа поддерживает работу с различными типами данных и обеспечивает высокую производительность.

«1С:Предприятие 8» обеспечивает надежность и безопасность решений. Платформа поддерживает работу с различными СУБД, включая Microsoft SQL Server, Oracle, PostgreSQL и другие.

«1С:Предприятие 8» обеспечивает гибкость и масштабируемость решений. Платформа поддерживает работу с различными типами данных и обеспечивает высокую производительность.

«1С:Предприятие 8» обеспечивает надежность и безопасность решений. Платформа поддерживает работу с различными СУБД, включая Microsoft SQL Server, Oracle, PostgreSQL и другие.



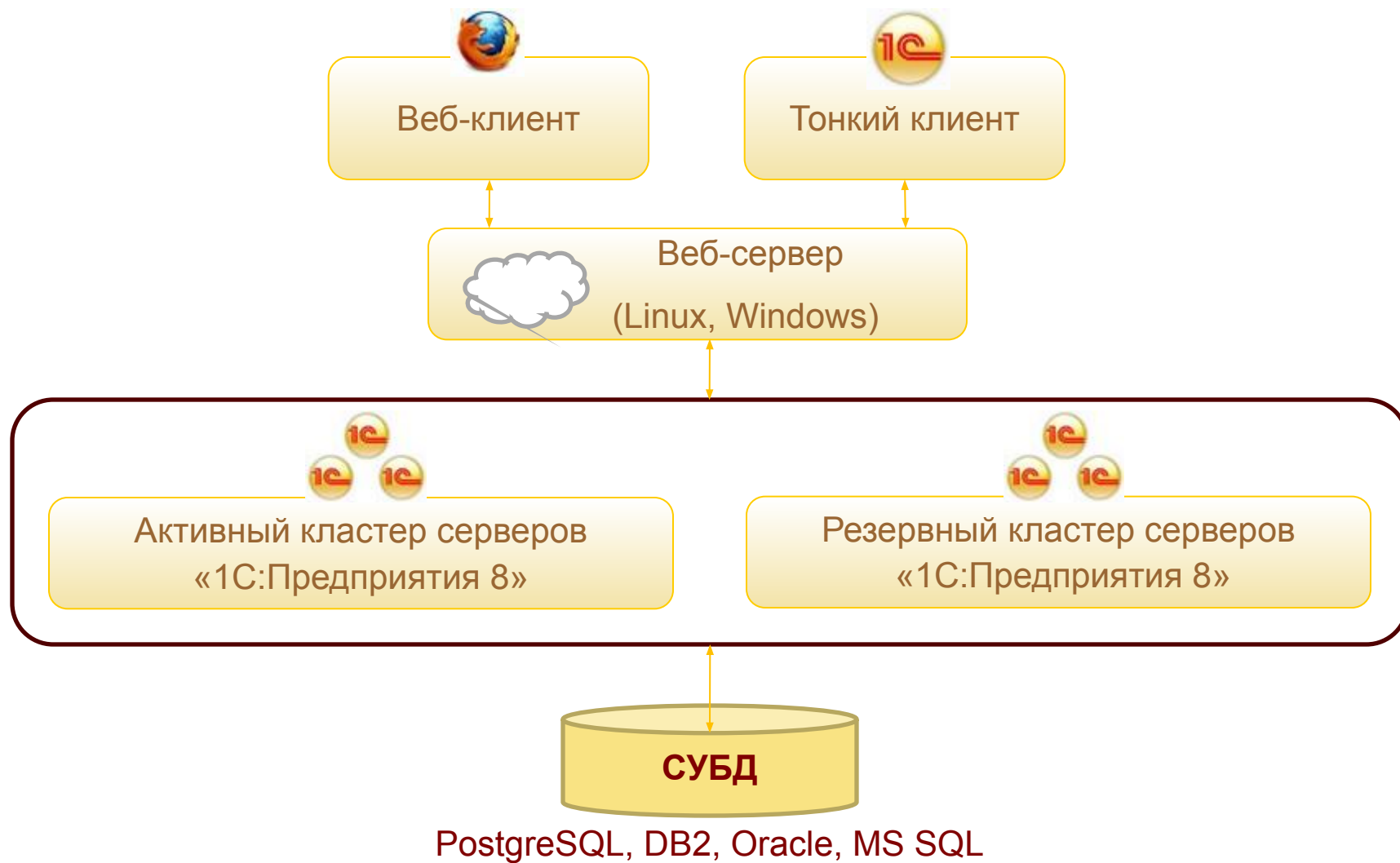
Полный список партнеров можно получить в офисе «1С»



- «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

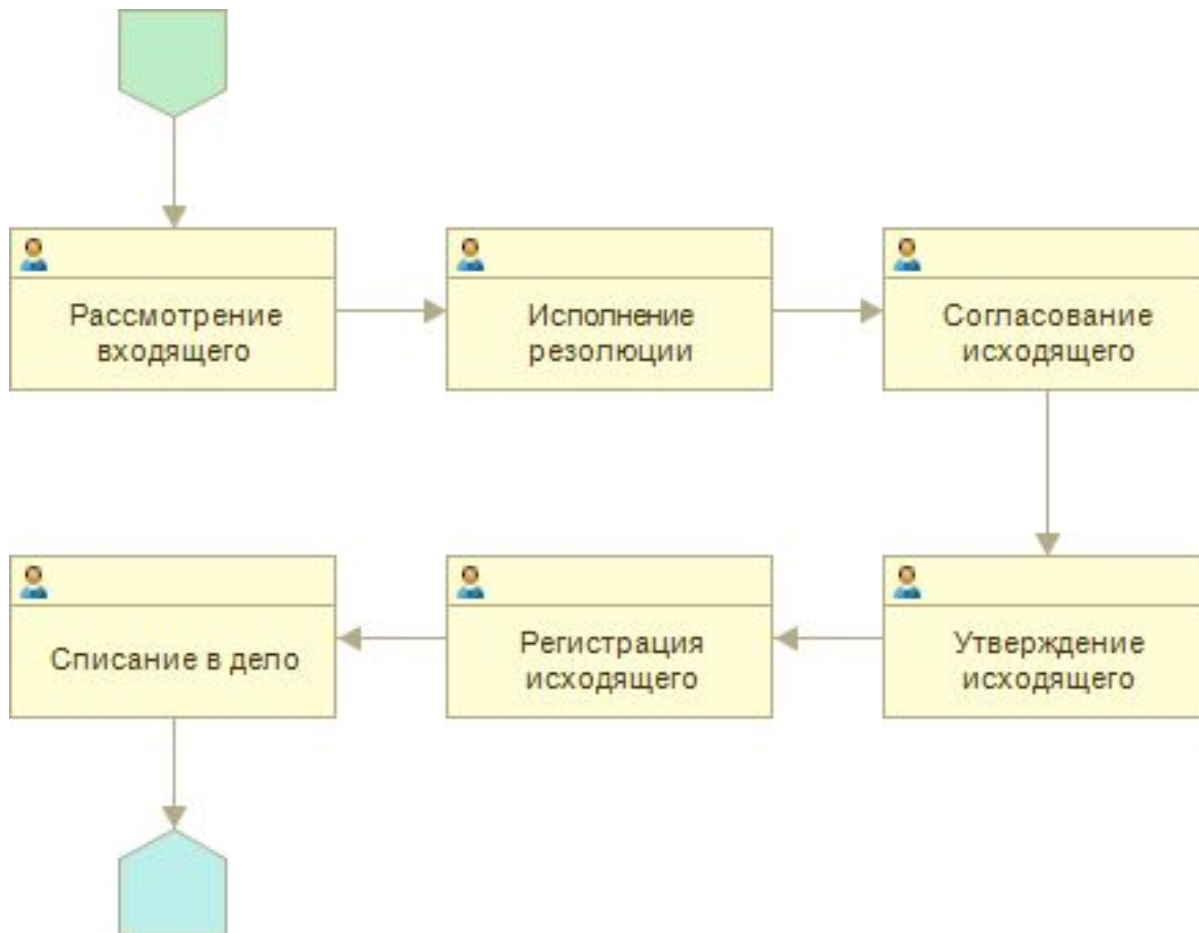




- Администрация муниципального образования город Торжок
 - Клиент-серверная архитектура
 - В качестве СУБД использован MS SQL сервер
 - Внедрение осуществлено в строгом соответствии с инструкцией по делопроизводству
 - 50 рабочих мест
 - 200 000 документов в год
 - Все документы сканируются
 - Внедрение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



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

- 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

Создать

 Найти...

 Создать на основании ▾
 Печать ▾
 Все действия ▾







		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

















Использование номенклатуры дел в регистрационном номере

- 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 		
В ответ на:		Состояние:	На исполнении 				
Адресат:	Игнатов Евгений Иванович 	Рег. номер:	01-16/638	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



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

- 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