

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Московский физико-технический институт (государственный университет)"

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)"

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный технологический университет "СТАНКИН"

Федеральное учебно-методическое объединение по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки высшего образования "Информатика и вычислительная техника"

Фирма "1С"

19-я Международная научно-практическая конференция
"Новые информационные технологии в образовании.
(Использование технологий "1С" в образовании и их
применение для развития кадрового потенциала
цифровой экономики)

29 – 30 января 2019 года

Мастер-класс

**СОСТАВЛЯЕМ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ
АВТОМАТИЗАЦИИ ВУЗОВСКИХ ПРИКАЗОВ**

Раздаточный материал

Москва, 2019

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ "1С"

Получив настоящие материалы для обучения от фирмы "1С",
Вы тем самым даете согласие не допускать
их копирования без письменного
разрешения фирмы "1С".

© ООО «1С-Софт»

Москва, ул. Селезневская, д. 21

Телефон: (495) 737-92-57

Авторы методических материалов:

Ульянцева С. Э., кандидат исторических наук, руководитель направления консалтинга фирмы «1С»

Скрипко Е.А., ведущий эксперт по управлению документацией фирмы «1С»

Цель внедрения системы электронного документооборота

Внедрение системы электронного документооборота (СЭД) должно устранить те проблемы, которые возникают в учреждении при работе с документами. Выбор модулей программы, которые нужно внедрять в эксплуатацию в первую очередь, определяется именно теми проблемами, которые выявлены на этапе обследования учреждения.

В чем сложность внедрения системы электронного документооборота?

Система электронного документооборота (СЭД) является не учетной программой, а процессной. Именно с этим связана сложность ее внедрения. Если бы перед нами стояла только одна задача – учесть факт поступления входящего документа, отправки исходящего или создания внутреннего, то внедрение программы не было столь трудоемким. Но перед нами стоит более широкая задача: требуется автоматизировать и полный жизненный цикл документа – от момента его создания или получения до передачи в архив или уничтожения, и процессы организации, которые отражают ее деловую деятельность.

Сами документы также учитываются в программе. Но это статичные единицы учета, которые не отражают движение информации. Для придания динамики системе, которую мы выстраиваем, то есть отражения того, что реально происходит в деловой среде учреждения, необходимо включить в программу рабочие процессы. Эти процессы и будут отражать движение документов, то есть документооборот организации.

Что нужно сделать, чтобы подготовиться к автоматизации документооборота?

Основой подготовки к автоматизации как управленческих процессов, так и процедур работы с документами является постановка документооборота. Составными частями практически каждого управленческого процесса является действие, его фиксация и передача информации на следующий этап. Описанная цепочка содержит как минимум две точки документирования – фиксацию действия и передачу информации, которая чаще всего передается в документированном виде, пусть даже эти документы и не всегда будут официальными.

На подготовительном этапе требуется создать оптимальные условия для применения средств автоматизации. Такой комплекс работ представляет собой самостоятельный **методический проект**, цель которого – подготовиться к внедрению так, чтобы автоматизация была полезной, эффективной.

Требования к методологу

Исходя из состава и особенностей подготовительных работ, методолог проекта должен обладать такими компетенциями:

- знание нормативных правовых и нормативно-методических актов Российской Федерации в сфере управления документами, архивного дела и информационных технологий;
- знание функциональных возможностей «1С:Документооборота»;

- знание методологии проектирования процессов, подлежащих автоматизации и умение применять ее на практике;
- умение формировать функциональные требования к информационной системе;
- знание предметной области (объект автоматизации и процессы, подлежащие автоматизации).

Перечень методических работ и оценка трудоемкости

Схематично перечень проектных работ представлен в таблице.

№ п/п	Выполняемые работы	Результат оказания услуг	Параметры, которые влияют на расчет стоимости	Продолжительность работ рабочих дней
1	Оценка состояния документооборота. Аналитическая записка о состоянии документооборота			
1.1	Интервьюирование и анкетирование подразделений. Анализ собранных данных. Формирование рекомендаций.	Обследование действующей системы контроля исполнения документов и поручений. Обследование действующей системы хранения бумажных документов Обследование текущих процессов документооборота. Блок управленческой документации: - поток входящих документов, - поток исходящих документов, - внутренние управленческие документы: поток входящих документов, поток исходящих документов, внутренние управленческие документы (распорядительные, информационно-справочные, протоколы собраний и совещаний, поручения руководителя.) Обследование текущих процессов документооборота. Блок документов по направлениям деятельности: финансово-бухгалтерские, договорные, кадровые, производственные. Рекомендации по модернизации и подготовке документооборота к автоматизации.	20 подразделений вуза	26
			Свыше 30 подразделений вуза	Кол-во подразделений * 0,5 но не более 75 дней
Всего по этапу 1				от 26
2	Проектирование целевой модели документооборота. Функциональные требования			
2.1	Определение требований к системе контроля исполнителей	Требования к системе контроля исполнения документов и меры по повышению исполнительской дисциплины		2

№ п/п	Выполняемые работы	Результат оказания услуг	Параметры, которые влияют на расчет стоимости	Продолжительность работ рабочих дней
	дисциплины.			
2.2	Организация работы с бумажными документами. Сводная номенклатура дел:	подготовка «с нуля»	Кол-во подразделений * 0,5	7
		Корректировка	Кол-во подразделений * 0,1	2
		Требования к хранению документов в бумажном виде и поддержке хранения в информационной системе		2
2.3	Организация работы с электронными документами	Перечень документов, которые будут переведены в электронный вид. Требования к хранению электронных документов в информированной системе.		3
2.4	Определение требований к видам документов.	Требования к автоматизации управленческих документов.		8
		Требования к автоматизации документов по направлениям деятельности.		11
Всего по этапу 2				от 26
3	Регламентация документооборота			
3.1	Разработка локальных нормативных актов (инструкций, регламентов, положений, стандартов, методик) и распорядительных документов	Положение о делопроизводстве Положение о договорной работе	Один ЛНА	10
		Положение о работе с распорядительной документацией Положение о работе с локальными нормативными актами	Один ЛНА	8
		Приказ	Один	0,5
		Любой ЛНА/22 стр * 8 рабочих дней		8
Всего по этапу 3				от 10
4	Создание центра компетенций по документообороту (служба делопроизводства или секретарь)			
4.1	Расчет оптимальной численности службы делопроизводства. Построение организационной структуры службы	Положение о службе делопроизводства		2

№ п/п	Выполняемые работы	Результат оказания услуг	Параметры, которые влияют на расчет стоимости	Продолжительность работ рабочих дней
	делопроизводства. Регламентация работы службы			

Показатели результативности проекта

Правильно поставленная цель – это уже половина успеха проекта. Цель должна вдохновлять и воодушевлять. Сформулировать ее надо очень конкретно, с определенным сроком достижения и, главное, с видимым явным конечным результатом, который можно будет измерить.

Показатели результативности работы с документами можно условно разделить на количественные и качественные.

Количественные показатели можно измерить в единицах времени, в денежном выражении, количестве этапов обработки документа и пр. Обязательным условием оценки будет замер показателей до начала проекта и после. Качественные показатели измеряются вероятностью наступления того или иного риска (а риск всегда связан с возможными финансовыми потерями).

Примеры замеров по количественным и качественным показателям приведены в таблице.

Количественные показатели			
№	Показатель	Было	Стало
1	Сокращение времени поиска документа	30 минут	3 минуты
2	Количество этапов согласования	5 этапов	2 этапа
3	Сокращение сроков согласования документов	10 рабочих дней	5 рабочих дней
4	Сокращение сроков передачи документов между подразделениями	1 рабочий день на одной территории, 2–3 рабочих дня по региональным подразделениям	1 минута
5	Сокращение времени на адаптацию нового сотрудника	3 рабочих дня	1 рабочий день
6	Повышение исполнительской дисциплины (средний срок просрочки исполнения документов)	3 рабочих дня	1 рабочий день
7	Сокращение затрат на расходные материалы (бумага, картриджи)	300 000 рублей в год	60 000 рублей в год
8	Сокращение трудозатрат на обработку документов (средняя стоимость подготовки приказа в человеко-часах и рублях)	10 000 рублей	3 000 рублей

9	Сокращение потока корреспонденции, направляемого на рассмотрение руководителю	30 % входящих документов направляется на исполнение, 70 % документов направляется на рассмотрение руководству	70 % входящих документов направляется сразу на исполнение, 30 % документов направляется на рассмотрение руководству
Качественные показатели (оценка рисков)			
№	Показатель	Вероятность наступления в %	
		Было	Стало
1	Риск утраты документов	средний	низкий
2	Риск утраты информации из-за (1) увольнения/болезни сотрудника, (2) перехода сотрудника в другое подразделение, (3) поломки компьютера	средний	низкий
3	Риск утечки информации	средний	низкий
4	Риск потери юридической силы документа из-за критичных ошибок при его подготовке	средний	низкий
5	Риск потери рабочего времени на излишние процедуры обработки документов	средний	низкий
6	Риск фальсификации документов	средний	низкий

Приоритеты при выборе цели

Мы рассмотрели количественные и качественные показатели. Из этих реально достижимых показателей можно формулировать цели проекта внедрения электронного документооборота.

Из всех рассмотренных показателей стоит выбрать наиболее критичные и значимые именно для вашего учебного заведения.

Оцените ситуацию на сегодняшний день и сформулируйте цель, например:

1. Сократить срок согласования приказа в 4 раза (было 8 дней, должно стать 2 дня).
2. Сократить утрату документов (до старта проекта вероятность наступления риска оценивается как средняя, желаемый результат – вероятность низкая).
3. Повысить исполнительскую дисциплину (до старта проекта 80 % задач исполнялось не в срок, желаемый результат – сократить количество просроченных задач до 20 %).

Выявление потребностей и проблем учреждения

Опросник 1 направлен на оценку вероятности наступления организационного риска, вызванного нерационально организованной работой с документами.

ДА – 1 балл.

СКОРЕЕ ДА – 0,5 балла.

НЕТ – 0 баллов.

№	Факторы риска	Да/Нет
1	Руководитель имеет актуальную информацию о занятости сотрудников и эффективности их труда	
2	Существенная часть распоряжений руководителя выполняется в срок	
3	Информация о возможном нарушении срока исполнения поступает контролеру заранее, что дает возможность предпринять конкретные действия	
4	Работа с документами лишена избыточных действий, этапов (не бюрократизирована)	
5	Сотрудники лишены возможности бесконтрольно списывать рабочее время на избыточные операции	
6	Поиск любого документа (бумажного или электронного) занимает не более трех минут	
7	Каждый документ сохраняет историю – доступна информация о том, кто и когда его создал, отредактировал, согласовал, утвердил, получил/отправил	
8	Документы проходят процедуру согласования в установленный срок (срок окончания процедуры согласования можно прогнозировать)	
9	В процедуре согласования документов участвуют только те сотрудники, которые имеют отношение к существу решаемого вопроса	
10	Документы организации составляются по единому корпоративному стандарту	
11	Ошибки при подготовке документов сведены к минимуму	
12	Хранение и учет бумажных документов происходят без затруднений	
13	Увольнение сотрудника происходит без потери документов, контактов, знаний	
14	Рабочие процессы протекают непрерывно, даже при отсутствии вовлеченных в них сотрудников (болезнь, отпуск)	
15	Поломка компьютера сотрудника происходит без потери информации	
16	Информация надежно защищена от несанкционированного доступа. Риск доступа сотрудника к материалам, которые он видеть не должен, сведен к минимуму	

Оценка результатов

Величина риска	Градация риска	Характеристика риска
13,5–16	Минимальный	Отсутствуют негативные факторы в работе с документами. Документационные процессы не снижают эффективность деловой деятельности учреждения. Убыток невозможен
9–13	Умеренный	Умеренное количество факторов в работе с документами влияет на эффективность деловой деятельности учреждения. Есть умеренная вероятность наступления отрицательных последствий. Возможные финансовые потери – до 20 % ФОТ. Ситуация управляемая, поддающаяся контролю
4,5–8,5	Высокий	Значительное количество факторов в работе с документами влияет на эффективность деловой деятельности учреждения. Высокая вероятность наступления отрицательных последствий. Ситуация плохо управляемая. Высокий уровень влияния человеческого фактора на качество деловых операций. Документооборот содержит критичные ошибки: дублирование документов, невозможность быстрого поиска документов, превышение допустимого времени на обработку документов, неэффективное использование рабочего времени, ошибки в документах. Финансовые потери: <ul style="list-style-type: none"> ■ потеря до 50 % ФОТ сотрудников, вовлеченных в документооборот, из-за низкой эффективности использования рабочего времени; ■ административные штрафы по статье 13.25 КОАП РФ
0 – 4	Критичный	Максимальное количество факторов в работе с документами снижает эффективность деловой деятельности. Человеческий фактор имеет определяющее воздействие на деловые операции. Документооборот содержит критичные ошибки: дублирование документов, невозможность быстрого поиска документов, превышение допустимого времени на обработку документов, неэффективное использование рабочего времени, ошибки в документах. Финансовые потери: <ul style="list-style-type: none"> ■ потеря до 70 % ФОТ сотрудников, вовлеченных в документооборот, из-за низкой эффективности использования рабочего времени; ■ проигрыш арбитражных процессов, отзыв лицензии; ■ административные штрафы по статье 13.25 КОАП РФ

Если вы оценили уровень наступления организационного риска как высокий или критичный, то уверенно можете сказать себе: «Да, мне нужен электронный документооборот».

Опросник 2 направлен на оценку эффективности действующей системы управления документами.

ДА – 1 балл.

СКОРЕЕ ДА – 0,5 балла.

НЕТ – 0 баллов.

№	Качественные характеристики	Да/Нет
1	Есть центр компетенции по документообороту (служба делопроизводства или секретарь-делопроизводитель)	
2	Есть инструкция по делопроизводству	
3	Инструкция по делопроизводству актуализирована не более года назад	
4	Сотрудники знают содержание инструкции по делопроизводству и следуют ее требованиям	
5	Есть единый корпоративный стандарт подготовки основных видов документов (шаблоны документов)	
6	Есть регламенты взаимодействия подразделений в рамках отдельных процессов	
7	Ведется номенклатура дел	
8	Организовано хранение документов	
9	Ведется контроль исполнения документов/поручений	
10	Ведется учет рабочего времени сотрудников	

Оценка результатов

Показатель	Уровень организации делопроизводственных процессов	Описание уровня эффективности системы управления документами	Рекомендации
8–10	Высокий	В организации построена система управления документами. Вероятность наступления организационных рисков минимальна	Можно приступать к автоматизации процессов «как есть». Требуется доработка нормативной базы с учетом использования СЭД
4 – 7	Средний	В организации построена система управления документами, которая требует доработки, рационализации. Вероятность наступления организационных рисков умеренная	Автоматизация документооборота требует предварительной подготовки. Действующие процессы рекомендовано оптимизировать с использованием типовой методики
0–3	Низкий	Система управления документами отсутствует. Максимальная вероятность наступления организационных рисков	Нельзя приступать к автоматизации без предварительной подготовки. Следует использовать типовые методики постановки документооборота с минимальными доработками, относящимися к отраслевой специфике. От действующих процессов рекомендовано отказаться

Особенности методического проекта в образовательном учреждении

Учебные заведения – это отдельная категория учреждений, характеризующиеся сложной организационной структурой управления, большим объемом документооборота, который сопровождает учебную деятельность. Управленческие функции учебных заведений могут обслуживать разные информационные системы. Зачастую процессы работы с документами содержат типичные критические ошибки:

- дублирование документов,
- невозможность быстрого поиска,
- многократный ввод данных,
- поиск информации в разных системах,
- противоречивые данные от разных подразделений в разных информационных системах.

Построение целевой модели документооборота – задача подготовительного этапа. Такой методический проект имеет ряд особенностей.

Во-первых, доля подготовительных работ в проектах внедрения СЭД достаточно высокая, и сам подготовительный этап имеет существенное влияние на эффективность внедрения.

Во-вторых, методический проект находится на стыке двух предметных областей – документационного обеспечения управления и информационных технологий. Поэтому для прохождения такого проекта требуются специальные знания, которыми специалисты по внедрению не владеют.

В-третьих, российское делопроизводство имеет очень сильные традиции и глубокие корни, что также оказывает влияние на автоматизацию процессов работы с документами.

Для того чтобы организовать работу с распорядительными документами, нужно сделайте всего 4 шага:

- ✓ проведите обследование;
- ✓ проанализируйте полученную информацию;
- ✓ оптимизируйте работу с документами;
- ✓ закрепите работу с приказами в локальных нормативных актах.

Шаг 1. Проведите обследование

Рассмотрим, как провести обследование на примере распорядительной деятельности в учебных заведениях.

Распорядительная деятельность в вузах – важная часть управленческой деятельности, поэтому ее организация требует особой методической проработки

Обследование документооборота представляет собой этап, на котором надо собрать достаточно информации для дальнейшего анализа и усовершенствования процедур обработки документов.

Мы предлагаем методику сбора информации путем анкетирования и интервьюирования подразделений, вовлеченных в процедуры обработки приказов и распоряжений.

Для фиксации полученной информации целесообразно составлять Протокол обследования распорядительной деятельности. В нем содержится перечень вопросов, которые должен задать методолог для описания работы с распорядительными документами.

Вопросы для обследования распорядительной документации

1. Видовой состав распорядительных документов.

2. Создание проекта распорядительного документа.
3. Согласование проекта распорядительного документа.
4. Проверка оформления распорядительного документа.
5. Утверждение проекта распорядительного документа.
6. Регистрация распорядительного документа.
7. Формирование поручений на исполнение распорядительного документа.
8. Постановка на контроль исполнения распорядительного документа.
9. Исполнение распорядительного документа.
10. Контроль исполнения распорядительного документа.
11. Публикация и доступ к распорядительным документам.
12. Рассылка распорядительного документа в электронном виде на ознакомление.
13. Хранение распорядительных документов
14. Локальные нормативные акты, которые регулируют работу с распорядительными документами.
15. Маршруты обработки распорядительных документов.

Обычно ответы на эти вопросы знает Руководитель (сотрудник) службы делопроизводства или секретарь.

Ниже приведена примерная форма протокола

ПРОТОКОЛ	
обследования документооборота	
Номер	Дата
Дата обследования: _____	
Наименование подразделения или название исследуемого процесса: _____	
Аудитор: <i>И.О. Фамилия</i>	
Представитель учебного заведения: <i>должность, И.О. Фамилия</i>	
Функционал подразделения: _____	
Регламентирующие документы: _____	
Направления работы подразделения и используемые документы:	
Направление работы 1	
1) Вид документа	
2) Вид документа	
3)	
Направление работы 2	
4) Вид документа	
5) Вид документа	
6)	
Направление работы 3	
7) Вид документа	
8) Вид документа	
9)	
Направление работы 1	
Вид документа создается по шаблону (какому?) сотрудником X.	
Сотрудник А:	
– регистрирует...	
– распечатывает,	
– передает сотруднику В для чего?	

Сотрудник В:

- проверяет и формирует результат проверки:
 - если правильно...
 - если неправильно...
- направляет на согласование сотруднику С

Сотрудник С:

- согласовывает:
 - если согласовано...
 - если не согласовано...

Сотрудник В:

- получает результат согласование
- дорабатывает, при необходимости
- организует подписание у сотрудника D

Сотрудник D подписывает

Сотрудник В списывает в дело

 Схема предложения, которой необходимо придерживаться при описании:

Субъект>	действие>	объект>	адресат>	цель
Сотрудник ОД	передает	договор	директору	на подписание

 Приложения:

1. Шаблон документа 1.
2. Шаблон документа 2.
3. Журнал регистрации документов.

Аудитор _____ И.О. Фамилия

подпись

Представитель учебного заведения _____ И.О. Фамилия

подпись

Шаг 2. Проанализируйте полученную информацию

Полученные данные сведите в итоговые отчеты. Вы получите объективную картину используемых и хранимых распорядительных документов в учреждении, а также информацию о маршрутах прохождения (этапах обработки).

Отчетная форма по итогам аудита – Аналитический отчет¹.

Аналитический отчет о работе с распорядительной документацией в вузе содержит:

- описание процедур работы с распорядительными документами;
- перечень видов распорядительных документов с описанием маршрута;
- описание процедур контроля исполнения распорядительных документов и поручений;

¹ Требования к составлению аналитической записки ГОСТ 7.31-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе.

- оценку состояния локальных нормативных актов в части работы с распорядительными документами;
- оценку зрелости учреждения к внедрению системы электронного документооборота.

Финальная часть аналитического отчета содержит предложения по совершенствованию работы с распорядительными документами. Предложения являются предметом обсуждения. Согласованные предложения по совершенствованию должны стать основой плана дальнейшей работы по построению системы управления документами.

Шаг 3. Оптимизируйте работу с распорядительными документами

Проектирование целевой модели документооборота основано на результатах, полученных при обследовании документооборота.

Функциональные требования содержат описание систем документации организации и перечень видов документов, рекомендуемых к использованию и заведению в автоматизированную систему. Каждый вид документа должен содержать описание параметров:

- маршрут прохождения документа (правила, условия согласования, требования к исполнению),
- шаблон файла,
- нумераторы документов,
- место и срок хранения,
- матрицы ролей.

Что можно улучшить в работе с распорядительными документами

Перед автоматизацией распорядительной деятельности надо сформулировать, что конкретно вы хотите улучшить, какие плоды принесет автоматизация.

Направление оптимизации	За счет чего достигается
Ускорить процесс подготовки проекта распорядительного документа (РД)	Подготовка РД по типовым формам из набора загруженных в программу шаблонов
Сократить ошибки при подготовке проектов РД	
Сократить сроки согласования проектов РД	Электронное согласование с заранее настроенным маршрутом прохождения данного вида РД
Повысить дисциплину по исполнению РД	Постановка задач в программе ответственным исполнителям по поручениям, содержащимся в РД. Контроль выполнения задач с использованием отчета об исполнительской дисциплине
Исключить утрату оригиналов распорядительных документов	Регистрация РД в информационной системе. Указание места хранения оригинала РД. Использование функции связей между документами
Обеспечить быстрый поиск РД и связанных с ними документов (приложения, документы, отмененные данным РД, документы, отменяющие данный РД, документы-основания для создания РД)	
Анализировать эффективность работы с РД: <ul style="list-style-type: none"> ■ оценить трудозатраты по подготовке РД; ■ выявить сотрудников, которые создают проекты документов низкого качества, что 	Использовать штатный инструмент формирования отчетов с возможностью различных вариантов представления отчетных данных

<p>включает дополнительные этапы согласования; ■ выявить сотрудников, которые задерживают согласование проектов РД</p>	
---	--

Оптимизация работы с распорядительными документами нуждается в сочетании средств автоматизации с административными мерами.

К административным мерам относится соблюдение правил согласования документов, ограничение возможных этапов согласования, использование протокола разногласий для разрешения споров. О таких правилах следует сначала договориться, зафиксировать их и потом соблюдать.

Программными средствами мы можем решить вопрос учета распорядительных документов, создания документов по готовым шаблонам, вопрос их дальнейшей маршрутизации, а также контроля исполнения выданных поручений.

В результате применения комплекса указанных мер вы гарантированно получите более высокое качество документов, сократите время на их разработку и поиск, повысите исполнительскую дисциплину.

Унифицируйте видовой состав приказов

Видовой состав документов представляет собой унифицированный перечень документов для заведения в информационную систему. Цель унификации – сократить неоправданное разнообразие видов документов, отражающих типовые операции.

Распорядительные документы издаются единолично и коллегиально.

Единоличные управленческие решения фиксируются **приказом** (издается только руководителем организации) и **распоряжением** (издается заместителем руководителя организации, главным бухгалтером, руководителями самостоятельных структурных подразделений).

Коллегиальные управленческие решения принимаются коллегиальным органом и фиксируются отдельным видом распорядительного документа – **решением**.

Приказ, распоряжение и решение образуют систему распорядительной документации. Объединение распорядительных документов в систему позволяет сформулировать единые правила работы с этими документами.

В отдельную категорию выделяют **поручения**. Поручение оформляется в виде задачи в «1С:Документооблроте» и фиксирует задания, выданные руководителем устно. Важно отметить, что поручение, как вид документа, отсутствует и во всех нормативно-методических документах, регулирующих делопроизводство, и в Общероссийском классификаторе управленческой документации².

Традиционно в делопроизводстве выделяют три вида приказов. Это приказы по основной деятельности, по личному составу и административно-хозяйственные. Зачем нужна такая классификация? От вида приказа зависит срок его хранения, а это важно для соблюдения требований законодательства по хранению документов.

Опишите маршруты прохождения каждого вида приказов

Целесообразно совместить описание процессов в текстовой и табличной форме. Текстовая форма не столь наглядная и не структурированная, поэтому ее следует табличной или алгоритмической блок-схемы. Создавать блок-схему можно с использованием «1С:Предприятия».

² ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

Пример описания схемы маршрута в табличной форме.

№	Этап процесса	Процесс в СЭД	Задача в СЭД	Роль	Описание процесса	Действие в СЭД
1	Создание проекта документа	нет	нет	Инициатор	Создает проект документа из шаблона Создает карточку документа в СЭД	+
2	Согласование	Автостарт				+
		Согласование	Согласовать приказ	Линейный руководитель	Согласовывает документ	+
3	Проведение нормоконтроля	Исполнение	Проверить правильность оформления приказа	Делопроизводитель	Проверяет правильность оформления документа. Вносит правки при необходимости	+
4	Согласование	Согласование	Согласовать приказ	Линейный руководитель	Согласовывает документ	+
5	Организация подписания оригинала документа	Исполнение	Организовать подписание оригинала приказа	Помощник ГД	Распечатывает документ, согласованный в СЭД, передает документ в бумажном виде на подписание	+
6	Подписание	Подписание	Подписать приказ	Ректор	Подписывает приказ на бумажном носителе	+
7	Регистрация, постановка задач исполнителям, постановка на контроль и списание в дело	Регистрация	Зарегистрировать приказ и поставить задачи исполнителям. Указать сроки исполнения, назначить проверяющего. Списать приказ в дело, указать место хранения в карточке документа	Регистратор	Получает бумажный экземпляр приказа от помощника ректора Регистрирует документ в СЭД. Записывает номер приказа на бумажный экземпляр Создает задачи в СЭД с указанием сроков Указывает проверяющего в карточке задачи. Указывает место хранения документа в РК и помещает бумажный документ в дело	+
8	Исполнение	Исполнение	Выполнить задачу	Исполнитель	Принимает задачу к исполнению в СЭД. При необходимости устанавливает связь с другими документами в СЭД. Выполняет задачу	+
9	Контроль исполнения	нет	нет	Контролер	Работа с формой "На контроле"	+
		Исполнение	Проверить исполнение	Проверяющий	Проверяет исполнение задачи. Возвращает на доработку при необходимости	+
	Окончание процесса					

Процедура создания проекта распорядительного документа состоит из ряда последовательных действий, которые необходимо будет учесть при автоматизации. Автор проекта документа, которым может выступить любой сотрудник организации, должен:

1. Изучить существо вопроса и собрать необходимые сведения для подготовки документа (посмотреть, какие документы были изданы ранее по данному вопросу, актуальны ли они, какие подразделения будут задействованы в решении вопроса и т. д.).
2. Составить проект распорядительного документа.
3. Согласовать проект распорядительного документа с линейным руководителем, внести при необходимости изменения.
4. Согласовать проект распорядительного документа с руководителями заинтересованных подразделений. Доработать проект распорядительного документа при необходимости.
5. Передать проект распорядительного документа на подписание уполномоченному лицу.

Подписанный проект распорядительного документа требует регистрации, отправки на ознакомление и исполнение, публикации и списания в дело.

Составьте шаблоны распорядительных документов

Работа по унификации шаблонов документов направлена на приведение документов к единообразию и в соответствие действующим нормам. За эту работу стоит браться в том случае, если вы поставили одну из целей:

- повысить качество внутренней документации,
- обеспечить документам юридическую силу.

Подготовка документов по шаблонам также сократит время на их подготовку, но для решения этой задачи можно пойти более простым путем: использовать уже имеющиеся шаблоны. Помните, однако, что при этом вы не повысите качество документов и не сможете гарантировать их юридическую силу.

Разработайте нумераторы документов

Номер документа является его важной составной частью (реквизитом). При составлении перечня документов, которые будут использоваться в дальнейшем, номер укажет, к какому из документопотоков относятся документы и можно ли объединить схожие виды. Если номер указывает на то, что документы относятся к разным документопотокам, то объединять такие виды документов нельзя.

Укажите место и срок хранения документов

Номенклатура отражает срок хранения дела и подразделение, которое отвечает за его хранение.

Поскольку приказы имеют разные сроки хранения, то и заводить в информационной системе следует разные виды документов для того, чтобы потом правильно списывать их в дела.

Например, можно создать три вида приказов по личному составу:

- «Приказ о приеме, перемещении, увольнении работника»,
- «Приказ о предоставлении отпуска»,
- «Приказ о приеме, перемещении, увольнении работника с особых видов работ».

Приказы первой группы будут списаны в дело, срок хранения которого 50 лет, приказы второй группы – в дело, срок хранения которого 5 лет, приказы третьей группы – в дело, срок хранения которого 75 лет. Все эти приказы будут отнесены к кадровой службе.

Приказы по основной деятельности постоянного срока хранения будут отнесены к разделу номенклатуры «Секретариат» или «Административное руководство». К этому же разделу мы отнесем и административно-хозяйственные приказы, но спишем их в другое дело – со сроком хранения 5 лет.

Распоряжения руководителей самостоятельных подразделений относят в номенклатуре к тому подразделению, в котором оно подготовлено. Например, распоряжения главного бухгалтера следует отнести к бухгалтерии.

Составьте матрицы ролей

Бизнес-роли сотрудников в процессе обработки конкретного вида документа можно представить в виде таблицы, которая потом будет использована при составлении регламентирующего документа.

Бизнес-роль	Штатная единица/структурное подразделение	Основные функции, выполняемые в рамках процесса
Контролер	Группа контроля службы делопроизводства	контроль сроков исполнения поручений по исполнению приказа;
Регистратор	Группа учета и регистрации документов службы делопроизводства	регистрация приказов;
Согласующее лицо	Должностное лицо, призванное дать экспертную оценку проекту документа в рамках своей компетенции	согласование проектов документов
Уполномоченное лицо	Ректор	подписание приказа

Шаг 4. Закрепите работу с приказами в локальных нормативных актах

Регламентная база (совокупность локальных нормативных актов) решает такие задачи:

1. Определяет согласованные правила построения и исполнения работ внутри организации и правила ее взаимодействия с внешним окружением.
2. Представляет (в интересах руководства, исполнителей работ и других заинтересованных лиц) деятельность организации по выделенным направлениям в необходимом и достаточном содержании и объеме.
3. Поддерживает вертикальные и горизонтальные связи в системе управления организацией, обеспечивает управляемость организации, прозрачность и контролируемость схем управления.

Во внутренних документах должны быть зафиксированы сроки согласования распорядительных документов. Так, на согласование распорядительного документа без приложений может отводиться 3 рабочих дня. На согласование распорядительного документа с приложением локального нормативного акта можно отвести 5 рабочих дней.

Эти сроки устанавливаются организациями самостоятельно, исходя из практики и возможностей задействованных ресурсов.

В отношении распорядительных документов стоит установить лимит на количество возможных этапов согласования (например, не более трех итераций согласования). И это тоже административная мера, которая организует участников процесса, заставляя их более

внимательно работать с проектом документа на первом же этапе согласования. Эта мера должна быть зафиксирована в инструкции по делопроизводству.

Обратите внимание на список лиц, которые согласовывают распорядительные документы. Набор согласующих лиц не должен быть случайным и избыточным. Обязательными согласующими лицами проектов распорядительных документов являются:

- руководитель подразделения, в котором подготовлен проект;
- руководители подразделений, деятельность которых прямо или косвенно затрагивается содержанием проекта согласуемого документа;
- юрист (в части оценки правовых вопросов, возникающих в связи с изданием документа);
- секретарь-делопроизводитель (на предмет соответствия нормам делопроизводства);
- главный бухгалтер (если проект документа содержит предписание о приеме или выдаче денежных средств);
- руководитель кадровой службы (для приказов по личному составу).

Действующие распорядительные документы периодически требуют актуализации или отмены. Основанием для внесения изменений в действующий распорядительный документ могут стать:

- изменения регулирующей среды (внешних официальных норм);
- изменения внутренних норм;
- изменения организационной структуры, перераспределение функций между структурными подразделениями;
- результаты проведенных проверок внутренними и/или внешними надзорными органами;
- необходимость актуализации регламентирующих документов.

При подготовке изменений и дополнений в действующие распорядительные документы не забывайте давать поручения на подготовку новых электронных версий изменяемых/дополняемых документов. Сотрудникам организации должны быть всегда доступны актуальные версии документов.

Согласование изменений и дополнений в действующие распорядительные документы проводится по тем же правилам, которые приняты для согласования первой версии распорядительного документа.

Одним из регламентирующих документов может стать технологическая карта.

В технологической карте графически представлена последовательность действий сотрудников различных подразделений для решения конкретной задачи с указанием конкретных исполнителей, сроков выполнения работ, задействованных документов и взаимосвязей между подразделениями.

Технологическая карта может быть подготовлена в дополнение к текстовому регламентному документу или предшествовать его разработке.

Подсказки и готовые решения

Комплекты нормативных документов по организации документооборота

Комплект нормативных документов. Методика управления документами, версия КОРП.
Ссылка <http://v8.1c.ru/doc8/method/>.

Комплект нормативных документов. Методика управления документами, версия ПРОФ.
Ссылка <http://v8.1c.ru/doc8/method/>.

Книги и учебные пособия

Книга «Управление документами: быстро, эффективно, своими силами» – пошаговое руководство по наведению порядка в документах

Учебник «Документационное обеспечение управления» – академический учебник для высших учебных заведений.

Учебный курс «Методология управления документами», 24 ак/ часа

Серия видео-уроков + три дня практических занятий в Учебном центре №1.

После обучения можно сдать экзамен на получение сертификата «1С:Консультант-методолог по управлению документами».

Корпоративное обучение по программе «Подготовка к автоматизации документооборота»

Перед началом проектных работ рекомендуем провести корпоративное обучение в вашем вузе, направленное на ознакомление с проектной технологией фирмы «1С:Методология управления документами».

В ходе обучения формируется план проектных работ, обсуждается методология постановки документооборота, выбираются наиболее приемлемые варианты работы с документами, обсуждаются цели проекта.

Длительность обучения – от одного до пяти рабочих дней. Программа составляется индивидуально.

Консультационные услуги

Выполнить работы по постановке документооборота могут эксперты-консультанты фирмы «1С».

E-mail: doc@1c.ru, web: doconsult.1c.ru

Свяжитесь с нами по телефону: +7 (499) 976-02-52.