**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ООО «КАМЭНЕРГОРЕМОНТ»**

**Оглавление**

Введение

Глава 1. Описание объекта исследования

1.1.Описание организационной структуры ООО «КЭР»

1.2.Анализ функций и организации ДОУ объекта

1.2.1.Функции службы ДОУ

1.2.2.Виды документации, существующей в ООО «КЭР»

1.2.3.Систематизация документов: формирование дел, информационно справочный аппарат, хранение документов в ООО «КЭР»

1.2.4.Потоки движения документов

1.3.Определение уровня автоматизации ДОУ объекта

1.4. Описание автоматизированной системы «1 С: Предприятие» версии 8.0, внедренной в ООО «КамЭнергоРемонт»

1.4.1.Комплексное решение «Управление производственным предприятием»

1.4.2. Этапы разработки модуля «Управление документацией»

1.4.3. Предложения по организации разработки модуля документацией»

Вывод по главе 1

Глава 2. Выбор автоматизированной системы документационного обеспечения управления для ООО «КамЭнергоРемонт»

2.1.Составление перечня предъявляемых основных функциональных и системно – технических требований к системе автоматизации ДОУ

2.2.Выбор системы весовых коэффициентов (баллов) для экспертной оценки

2.3.Поиск программных продуктов

2.4.Оценка программных продуктов с точки зрения предъявляемых основных функциональных и системно-технических требований

2.5.Отбор программных продуктов, удов­летворяющих функциональным и системно – техническим требованиям

2.6.Сравнительная оценка затрат, связанных с приобретением и внедрением приложения по автоматизации делопроизводства выбранных систем автоматизации

Вывод по главе 2

Глава 3. Характеристика функций и возможностей выбранной системы автоматизации ДОУ «DocsVision»

3.1.Описание объекта исследования с внедренным приложением «Делопроизводство» системы «DocsVision»

3.2.Оценка экономической эффективности при внедрении приложения «Делопроизводство» системы «DocsVision» для службы ДОУ

ООО «КамЭнергоРемонт»

Вывод по главе 3

Заключение

Список источников и литературы

Приложения

**Введение**

Развитие общества, рыночных отношений сопровождается созданием огромного объема различных видов документов, появлением новых носителей информации, способов ее записи, хранения и поиска. Требуется быстрота принятия решений, что напрямую зависит от правильно организованного документооборота, от применяемых технологий и техники. Поэтому организации стараются автоматизировать процесс делопроизводства.

В настоящее время на рынке автоматизированных систем существует несколько десятков программных предложений (автоматизированных систем документационного обеспечения управления - далее АС ДОУ), которые отличаются по возможностям, технологическим решениям, потому достаточно трудно подобрать оптимальную АС ДОУ для конкретной организации.

Особенное внимание проблеме автоматизации уделяют в предприятиях, объединенных в холдинговую структуру (территориально-распределенные предприятия), где необходимо сокращать временные, трудовые затраты и увеличивать скорость обмена информацией.

ООО «КамЭнергоРемонт» (ООО «КЭР») является территориально-распределенным предприятием, где в настоящее время происходит разработка и внедрение автоматизированной системы «1 С: Предприятие» версия 8.0. Но так как ООО «КЭР» самостоятельно занимается разработкой корпоративной системы, не воспользовавшись услугами компаний, которые оказывают комплексные услуги по автоматизации, то регулярно возникают проблемы и вопросы при работе с системой, сбои в работе, дублирование операций с документами.

Таким образом, целью данной выпускной квалификационной работы является анализ документационного обеспечения управления ООО «КамЭнергоРемонт» и выбор автоматизированной системы, которая интегрируется с «1 С: Предприятие» версии 8.0.

Задачами выпускной квалификационной работы являются:

* описание, анализ деятельности, структуры и функций ООО «КамЭнергоРемонт»;
* характеристика службы документационного обеспечения организации;
* описание уровня автоматизации ДОУ, характеристика внедренной системы «1 С: Предприятие», выявление достоинств и недостатков в ее

функционировании;

* выбор, оценка и анализ программных продуктов, способных интегрироваться с «1С:Предприятие» версии 8.0.;
* выбор наиболее подходящей по функциональным и системно- техническим требованиям системы автоматизации документационного обеспечения управления;
* анализ работы службы ДОУ ООО «КамЭнергоРемонт» при внедренной системе автоматизации.

Данная тема является актуальной, так как автоматизация ДОУ является одним из направлений деятельности управления и существуют проблемы по разработке и внедрению модуля «Управление документацией» в «1С: Предприятие».

Только путем сравнения и анализа можно выбрать АС ДОУ, которая будет соответствовать предъявляемым требованиям.

Прежде чем разрабатывать рекомендации по совершенствованию и автоматизации ДОУ ООО «КЭР», необходимо было получить наиболее полное представление о состоянии ДОУ на сегодняшний день. Для этого проводилось предпроектное обследование, в котором использовались следующие методы: наблюдение – непосредственное присутствие на рабочих местах руководителей, исполнителей, работников, ответственных за делопроизводство в подразделениях; опрос – позволил уточнить данные и подтвердить результаты наблюдения, узнать мнение работников о существующей системе ДОУ; было проведено интервью с начальником отдела автоматизированных систем управления, в котором выяснились недостатки существующей АС ДОУ, проблемы по разработке и внедрению модуля «Управление документацией»; Метод изучения документов позволил получить общее представление о структуре, задачах и уровне службы ДОУ.

Был изучен и проанализирован федеральныезакон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»1, где даются основные понятия, связанные с информацией и их определения - информационных систем, технологий и средствах их обеспечения; федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»2, на основании которого определяются правовые условия использования электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), использование средств ЭЦП. При анализе ДОУ ООО «КЭР», видов существующей документации проверялось соответствие ГОСТу Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации3, и соответствие Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ)4. В данных источниках закреплены требования к оформлению документов, составу реквизитов документов; требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Данные требования и правила создают условия для эффективного применения технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации. При анализе существующих систем автоматизации ДОУ и правил их внедрения были изучены: рекомендации по выбору автоматизированных систем и руководства для пользователей автоматизированных систем документационного обеспечения управления в организациях, где описываются системы автоматизации, их функции, основные подходы при

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Федеральныйзакон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

2 Федеральныйзакон «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ.

3 ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

4 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991

выборе, предлагаются критерии их оценки, характеризуется отечественный и зарубежный рынок АС ДОУ.

При изучении структуры и функций службы ДОУ были рассмотрены стандарты предприятия: «Управление документацией в подразделении», «Управление документацией внешнего происхождения»; должностная инструкция секретаря ООО «КамЭнергоРемонт»; должностная инструкция делопроизводителя ООО «КЭР». В качестве дополнительных источников информации по данной теме послужили статьи в журнале «Делопроизводство и документооборот», где рассматривается теория и практика электронного документооборота, решаются вопросы параллельного функционирования бумажного и «безбумажного» документопотоков; даются практические советы по вопросам выбора и внедрения систем автоматизации ДОУ; проводится информационное обследование в рамках внедрения автоматизированных систем ДОУ; изучается и описывается документооборот в территориально-распределенных компаниях. Соответствующие сайты в Интернет содержат необходимую информацию об интересующих системах: демонстрационные материалы, руководства по внедрению и использованию, информацию о создателях систем, о достоинствах систем.

**Глава 1. Описание объекта исследования**

**1.1.Описание организационной структуры объекта**

## ООО «КамЭнергоРемонт» (ООО «КЭР») - ведущая фирма в городе Нижнекамске по ремонту основного и вспомогательного оборудования на предприятиях энергосистемы, объектах нефтепереработки и нефтехимической промышленности Татарстана. Производственные участки (ПУ) ООО «КЭР» расположены на основных энергопредприятиях Республики Татарстан (ПУ при Казанской ТЭЦ, ПУ при Заинской ГРЭС, Управление при Набережночелнинской ТЭЦ, ПУ при Уруссинской ГРЭС), а в Нижнекамске находится производственная база с широкой инфраструктурой и укомплектованным современным оборудованием, не имеющего аналогов в регионе.

Деятельность ООО «КЭР» направлена на удовлетворение потребностей заказчиков в решении задач снижения энергопотребления, уменьшения платы за энергоресурсы, продление срока службы оборудования. Отличительная особенность предприятия – комплексный подход в решении вопросов Заказчиков: подготовка Технического задания, проектирование объектов, комплектация оборудования, производство работ, гарантийное и сервисное обслуживание.

Предприятие осуществляет следующие виды работ в России и за рубежом:

1) Строительно-монтажные;

2) ремонтно-восстановительные;

3) теплоизоляционные;

4) энергообеспечивающие;

5) грузоподъемные;

6) диагностика и наладка производственного оборудования;

7) строительство теплотрасс;

## 8) строительство магистральных трубопроводов;

9) испытание и анализ основного и вспомогательного оборудования;

10)сервисное обслуживание химических, нефтехимических и нефтеперерабатывающих производств;

11) изготовление нестандартного оборудования.

ООО «КЭР» - крупное предприятие, структура которого (Приложение 1) содержит большое количество уровней управления, должностей, подразделений.

***Уровни управления:***

1-генеральный директор;

2-исполнительный директор;

3-директоры (по экономике и финансам, по производству, по УКиС и т.д.);

4- главные специалисты по ремонту парогазотурбинного оборудования, главный энергетик, главный механик;

5-начальники отделов;

6-участки, управления (начальники производственных баз);

7-вспомогательные производственные подразделения (например, транспортный цех);

8-здравпункт, административно-хозяйственный отдел, столовая, т. е. обслуживающие производственно-бытовые подразделения.

***К данным уровням относятся следующие звенья:***

-заместители директора по производству и другим направлениям;

-заместители начальников отделов;

-отделы/службы.

Так как предприятие крупное и предоставляет различные виды услуг в области энергетики, то соответственно документация обладает определенной спецификой, особое значение имеет информация о научно-технических, конструкторских разработках, которые позволяют совершенствовать производство и выдерживать конкуренцию с более развитыми предприятиями России.

**1.2.Анализ функций и организации ДОУ объекта5**

**1.2.1.Функции службы ДОУ**

Организация работ по документационному обеспечению осуществляется по смешанной форме (централизовано, децентрализовано), т.е. часть функций выполняет служба ДОУ, часть структурные подразделения.

Процесс документооборота регламентируют государственные стандарты, стандарты предприятия и структурных подразделений. Их разрабатывает и внедряет отдел управления качеством и стандартизацией.

Служба ДОУ включает в себя самостоятельные структурные подразделения, которые подчиняется генеральному директору ООО «КЭР». В состав службы ДОУ входит:

* приемная генерального директора (секретарь, делопроизводитель, экспедитор),
* отдел управления качеством и стандартизацией (начальник отдела, инженеры по стандартизации, техник по работе с документацией),
* архив находится на стадии формирования,
* копировально-множительный отдел (операторы).

Все функции по организации документооборота выполняют секретарь и делопроизводитель. Структуру и штаты службы утверждает генеральный директор предприятия.

***Функции службы ДОУ:6***

1. Регистрацию документов осуществляет делопроизводитель;
2. предварительное рассмотрение документов (передача на рассмотрение руководству, или на исполнение в структурное подразделение) выполняет секретарь;

5Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991.

6Должностная инструкция секретаря ООО «КамЭнергоРемонт». Должностная инструкция делопроизводителя ООО «КамЭнергоРемонт».

1. справочно-информационные работы по зарегистрированным документам осуществляют секретарь и делопроизводитель;
2. учет документов выполняет делопроизводитель;
3. работу по контролю исполнения документов (получение сведений о ходе исполнения, напоминание о сроках исполнения) осуществляет секретарь;
4. регистрацию командировочных документов работников предприятия и лиц, командированных на предприятие, выполняют секретарь и делопроизводитель;
5. проведение проверок организации работы с документами в структурных подразделениях, управлениях, участках, производственных базах осуществляют специалисты отдела управления качеством и стандартизацией;
6. составление и ведение номенклатуры дел выполняет делопроизводитель;
7. формирование и оформление дел осуществляет делопроизводитель;
8. обеспечение хранения документов выполняют секретарь и делопроизводитель;
9. тиражирование документов выполняет оператор копировально- множительного отдела;
10. прием, экспедиционную обработку, отправку документов осуществляет экспедитор (проверка целостности конвертов, содержания; проверка наличия вложений; своевременности отправки документов и т. д.);
11. секретарь принимает участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.

**1.2.2.Виды документации, существующей в ООО «КЭР»**

В ООО «КЭР» используются следующие виды документации:

1. Организационно - распорядительная, в которую входят следующие группы документов:

- нормативные документы: стандарты предприятия, руководство, методики;

- учредительные документы: устав, учредительный договор, свидетельства о регистрации в государственных органах;

- распорядительные документы: приказы по основной деятельности, распоряжения, решения;

- организационные документы: структура и штатная численность, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;

- информационно – справочная документация: акты, письма, справки, служебные и докладные записки, протоколы, выписки из документов.

2. Плановая документация: сметы, планы работ, закупок.

3. Отчетная документация: отчеты по выполненным работам.

4. Документы по личному составу: трудовые договоры, личные карточки, дела, трудовые книжки.

5. Документы по снабжению и сбыту: накладные, договоры поставки, заявки на транспорт, акты.

6. Документы по материально-техническому обеспечению: требования, заявки.

7. Финансово-бухгалтерские документы: бухгалтерские балансы, отчеты, сметы, планы.

8. Договорная документация: договоры, протоколы согласования, письма к договорам, дополнительные соглашения.

**1.2.3.Систематизация документов: формирование дел,**

**информационно справочный аппарат, хранение документов в ООО**

**«КЭР»**

Согласно СТП (стандарт предприятия) 1.02.02 (с изменениями от 01.10.2007 г.) вся поступающая (создаваемая) в приемную документация регистрируется в журнале входящей (исходящей) документации в «1С Предприятие» и направляется на рассмотрение руководителю подразделения.

Ознакомление заинтересованных работников с поступающей документацией осуществляется в соответствии с визой руководителя, документация формируется в дела по видам:

-общие приказы,

-приказы о командировании,

-распоряжения,

-стандарты предприятия,

-телефонограммы,

-акты проверок,

-исходящая документация,

-входящая документация,

-нормативные документы на оборудование,

-нормативные документы на готовую продукцию,

Все дела номеруются в соответствии с номенклатурой дел.

Лицо, ответственное за предоставление необходимой информации и осуществляющее контроль исполнения документов – секретарь. Секретарь контролирует своевременность исполнения документов в соответствии с резолюцией руководителя. На срочных, документах ставится отметка «Срочно», на документах с контрольными сроками исполнения ставится отметка «Контроль», секретарь направляет документ непосредственному исполнителю, получает информацию о перемещении и исполнении, доводит до сведения руководителя.

Дела хранятся в приемной, в специальных запирающихся шкафах в последовательности, закрепленной номенклатурой дел. Экспертная комиссия не организуются, создаются комиссии по мере надобности. Архив организации находится на стадии формирования. На документах, отобранных для хранения в архив, на титульном листе, ставится надпись «Архив». Дела, подлежащие долговременному и постоянному хранению, передаются в архив по описям дел.

**1.2.4.Потоки движения документов7**

В ООО «КЭР» существует три основных потока документации:

* + *Входящий* – документы, поступающие в организацию (документы вышестоящей организации – ООО «КЭР - Холдинг», органов власти и управления; документы подчиненных управлений и производственных баз; документы несоподчиненных организаций; обращения граждан).
  + *Исходящий* – документы, созданные в ООО «КЭР» и направляемые за пределы организации.
  + *Внутренний* – документы, создаваемые и используемые в ООО «КЭР».

Анализ движения входящих документов:

Документы, поступающие в организацию, проходят следующие этапы обработки (Приложение 2):

1. Прием и первичная обработка документов;
2. предварительное рассмотрение и распределение документов по структурным подразделениям (в случае, если документы не подлежат регистрации, и если не требуют рассмотрения руководством);
3. регистрация документов;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7 Стандарт предприятия 01.02.2002 (с изменениями от 01.10.2007 г.). Управление документацией в подразделении; стандарт предприятия 01.08.2003 (с изменениями от 01.10.2007 г.). Управление документацией внешнего происхождения;

1. рассмотрение руководством (наложение резолюции);
2. направление на исполнение (сначала документ с резолюцией возвращается секретарю, он переносит резолюцию в регистрационный журнал);
3. исполнение и контроль исполнения;

7) помещение исполненных документов в дело.

Анализ движения исходящих документов (Приложение 3).

Документы, направляемые за пределы организации, проходят следующие этапы обработки:

1. Составление черновика (с документом работает исполнитель);
2. визирование (внутреннее согласование);
3. подписание (утверждение) документов руководителем;
4. регистрация исходящих документов;
5. отправка исходящих документов;
6. направление исходящих документов в дело.

Анализ движения внутренних документов.

На этапах подготовки и оформления порядок работы с внутренним документом такой же, как и с исходящим документом:

1) Составление проекта документа (черновик) исполнителем;

2) проверка правильности оформления проекта документа;

3) согласование проекта документа;

4) подписание (утверждение) документа руководителем;

5) регистрация документа (регистрируются только документы по особо важным вопросам).

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами:

1) Передача документа исполнителю (снятие копий при наличии нескольких исполнителей);

2) контроль исполнения документа;

3) исполнение документа;

4) подшивка (направление) исполненного документа в дело.

Если документ был зарегистрирован при поступлении в организацию, а теперь он передается в другое подразделение, в регистрационной карточке документа ставится отметка о его направлении в это подразделение, а также сведения о решении данного вопроса (резолюция).

Если документ создан внутри организации и предназначен для переписки между подразделениями (служебная записка), то он регистрируется в журнале внутренней переписки с указанием подразделения, которому предназначен данный документ. В «1 С» на данный момент не создана регистрационная форма для внутренних документов.

После отметки в журнале регистрации документы раскладываются в ячейки с названиями подразделений, если работа ведется в системе «1С», создается список рассылки.

**1.3.Определение уровня автоматизации ДОУ объекта**

Основной технологический инструмент работы с документами – компьютеры, установленные на рабочих местах исполнителей и объединенных в локальную вычислительную сеть с выходом в Интернет.

В целях защиты конфиденциальной информации организации, каждому пользователю определен личный пароль при входе в систему компьютера.

Рабочие места секретаря и делопроизводителя находятся в приемной. В приемной находится 2 компьютера, 2 принтера, 1 факс, 1 сканер, 1 копировально-множительный аппарат.

*Блок-схема компьютерной сети аппарата управления в*

*ООО «КамЭнергоРемонт»*

*Локально-вычислительная сеть*

**Руководитель Сервер Отдел снабжения**

**ПК**

**свитч**

**ПК**

**свитч**

**ПК**

**ПК**

**СВИТЧ**

**ПК**

**Планово-сметный отдел Технический отдел**

**свитч**

**ПК**

**свитч**

**ПК**

ПК

**ПК**

**ПК**

**Отдел по работе с персоналом Отдел маркетинга**

**свитч**

**ПК**

**свитч**

**ПК**

**ПК**

**ПК**

**Финансовый отдел Бухгалтерия**

**Свитч**

**ПК**

**ПК**

**свитч**

**ПК**

**Приемная Отдел качества и стандартизации**

**свитч**

**свитч**

**ПК**

**ПК**

Таким образом, каждый компьютер подключается к серверу, что обеспечивает быструю скорость передачи данных, высокую надежность (например, при повреждении какого – либо кабеля вся сеть продолжает работать).

Используемое аппаратное обеспечение для сервера:

1. Процессор - Pentium 4 1.7 GHz/400MHz/256K BOX 478-PGA;
2. материнская плата GigaByte GA-81RX S478 <i845D> AGP+SB Creative CT5880;
3. оперативная память - SAMSUNG DIMM 512 Mb SDRAM <PC-133>;
4. венчестер (жесткий диск) – IDE Seagate 300,0 Gb ST3300831A (7200rpm) 8Mb;
5. монитор – LG Flatron 776FM M/Media TCO”95;
6. модем – PCI Zyxel Omni+;
7. сетевая карта – D-Link DFE-528TX PCI 10/100Mbit;
8. клавиатура – А4 Tech KSB-21533RP A-Type RF keyboard;
9. манипулятор типа – мышь – PS/2 Genius Net Scroll Plus Traveler Red (оптическая);
10. колонки – Genius SP-K10 200W PMPO.

Используемое аппаратное обеспечение для клиентской части:

1. Процессор – Pentium III 1000EB /133MHz/256K FC-PGA;
2. материнская плата GigaByte GA-BX2000+Slot <443BX> AGP ATX UDMA66;
3. оперативная память - SAMSUNG DIMM 128 Mb SDRAM <PC-2100>;
4. венчестер – IDE Seagate 120,0 Gb ST3120022 (7200rpm);
5. монитор – LG Flatron 776FM M/Media TCO”95;
6. модем – PCI Zyxel Omni+;
7. сетевая карта – Acorp L-100 2000 PCI 10/100Mbit;
8. клавиатура – А4 Tech KSB-21533RP A-Type RF keyboard;
9. манипулятор типа – мышь – PS/2 Genius Net Scroll Plus Traveler Red (оптическая);
10. колонки – Genius SP-K10 200W PMPO.

Используемое программное обеспечение для сервера:

Системное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows NT 4.0;
2. Microsoft Windows 2000 Server;
3. Microsoft SQL Server 2000;
4. антивирус Касперского Personal

и др.

Прикладное программное обеспечение:

1. Internet Explorer;
2. Microsoft Office Word 2003;
3. Microsoft Office Excel 2003;
4. Microsoft Office Imaging;
5. Microsoft Office Scanning;
6. Fine Reader ;
7. Outlook Express;
8. Win RAR, Win ZIP;
9. «1С:Предприятие» версия 8.0

и др.

Используемое программное обеспечение для клиентской части:

Системное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows NT 4.0;
2. Антивирус Dr Web

и др.

Прикладное программное обеспечение:

1. Internet Explorer;
2. Microsoft Office Word 2003;
3. Microsoft Office Excel 2003;
4. Microsoft Office Imaging;
5. Microsoft Office Scanning;
6. Fine Reader ;
7. Outlook Express;
8. Win RAR, Win ZIP;
9. «1С:Предприятие» версия 8.0.

**1.4. Описание автоматизированной системы «1 С: Предприятие»**

**версии 8.0, внедренной в ООО «КамЭнергоРемонт»**

Система ["1С:Предприятие"](http://v8.1c.ru/overview/) предназначена для автоматизации управления и учета на предприятиях различных отраслей, видов деятельности и типов финансирования, и включает в себя решения для производственных предприятий (комплексное решение ["1С:Управление производственным предприятием 8"](http://v8.1c.ru/enterprise/)), [торговых предприятий](http://v8.1c.ru/trade/), продукты [для ведения бухгалтерского учета ("1С:Бухгалтерия")](http://v8.1c.ru/buhv8/), [для учета в бюджетных организациях](file:///C:\rus\products\1c\predpr\budget.jsp) [расчета зарплаты и управления кадрами](http://v8.1c.ru/hrm/) , [разнообразные отраслевые и специализированные решения](file:///C:\rus\products\1c\predpr\compat\catalog\) , разработанные как самой фирмой "1С", так и ее партнерами.

Ключевым направлением развития системы программ является развитие нового поколения управленческих и учетных решений на технологической платформе [«1С:Предприятие 8»](http://v8.1c.ru/) и реализация в них мощной функциональности, предназначенной для организации управления современным предприятием.

**1.4.1.Комплексное решение «Управление производственным**

**предприятием»**

Автоматизированная система «1С: Предприятие 8.0» в ООО «КамЭнергоРемонт» содержит два прикладных решения:

* «Управление производственным предприятием»;
* «Зарплата и управление кадрами»: с данным решением работает отдел по управлению персоналом (оформляется кадровая документация, содержатся сведения о персонале, о его перемещении), расчетный отдел бухгалтерии (содержатся сведения о заработной плате, выполняются расчетные операции), составляются служебные записки и оформляются приказы о работе в выходные дни и сверхурочное время.

"1C:Управление производственным предприятием 8" является комплексным прикладным решением, охватывающим основные контуры управления и учета на производственном предприятии. Решение позволяет организовать комплексную информационную систему, соответствующую корпоративным, российским и международным стандартам и обеспечивающую финансово-хозяйственную деятельность предприятия.

Так как ООО «КамЭнергоРемонт» предприятие холдинговой структуры общая информационная база охватывает все организации, входящие в холдинг.

«1С:Управление производственным предприятием 8" предоставляет:

**- руководству предприятия и управленцам**, отвечающим за развитие бизнеса, — широкие возможности анализа, планирования и гибкого управления ресурсами компании для повышения ее конкурентоспособности;

**- руководителям подразделений, менеджерам и сотрудникам**, непосредственно занимающимся производственной, сбытовой, снабженческой и иной деятельностью по обеспечению процесса производства, — инструменты, позволяющие повысить эффективность ежедневной работы по своим направлениям;

**- работникам учетных служб предприятия** — средства для автоматизированного ведения учета в полном соответствии с требованиями законодательства и корпоративными стандартами предприятия.

В настоящее время специалисты отдела автоматизированных систем управления и канцелярии осуществляют разработку8 «модуля управления документацией, который рассчитан на автоматизацию делопроизводства.

8 Многие компании1С-франчайзи оказывают комплексные услуги по автоматизации на базе разработанной ею платформы «1С Предаприятие». Но в виду высокой их стоимости ООО «КЭР» разрабатывают модуль самостоятельно.

Процесс разработки модуля находится на начальной стадии - регистрации документа и работы исполнителя с документом.

**1.4.2. Этапы разработки модуля «Управление документацией»9**

**Первый этап:** процесс разработки модуля начался с создания справочников: «Контрагенты», «Общефирменные документы»

Справочник «Контрагенты» представляет собой единую информационную базу, необходимую для работы с клиентами и организациями, все сотрудники предприятия имеют доступ к справочнику. Подразделения, ответственные за формирование, редактирование и создание контактов – юридический отдел, отдел маркетинга.

Справочник содержит следующие закладки:

- Общие сведения о контрагенте (полное юридическое наименование, сокращенное, банковские реквизиты, город, регион, головная организация);

- дополнительные данные (юридический, фактический и почтовый адрес, сведения о руководителях, контактные телефоны);

- договоры, контактные лица (номера договоров, вид оказываемых услуг и проводимых работ, срок действия договора, статус организации – подрядчик, субподрядчик, ген. подрядчик, наименование подразделения, которое осуществляет работу с данным контрагентом).

Для удобства пользования данным справочником, контрагенты объединены в группы: контрагенты, банки, налоговые органы, государственные органы и бюджетные организации, прочие.

Справочник «Общефирменная документация» содержит следующие закладки:

- бланки документов;

- документы предприятия (приказы, распоряжения, инструкции, стандарты предприятия и т.д.);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9 Проект положения об автоматизации документационного обеспечения управления в ООО «КамЭнергоРемонт».

- справочники номеров телефонов работников ООО «КЭР»;

- инструкции по работе с системой.

В данный справочник регулярно включают новые закладки и сведения.

**Второй этап** начался с распределения обязанностей и назначения лиц, ответственных за ведение документооборота в электронном виде в подразделениях.

**Третий этап:** был автоматизирован процесс создания и регистрации документа, созданы регистрационные карточки документов.

На данном этапе возникли проблемы в работе исполнителей с документами:

1. И входящие, и исходящие документы находятся в одной закладке, т. е., объединены, и в случае не установления отбора по виду документа при создании новой карточки, проставляются ошибочно регистрационные номера;
2. регистрационный номер автоматически не проставляется, приходится набирать вручную, что тоже приводит к дублированию, ошибкам и сбою в нумерации;
3. регистрационная карточка входящего и исходящего документа содержат одинаковые реквизиты и лишние данные, например в исходящих документах: номер контрагента, дата контрагента, что вызывает трудности в заполнении;
4. нет взаимосвязи документов и регистрационных карточек, например: «в ответ», «во исполнение»;
5. при регистрации необходимо сканирование, сканеры в большинстве подразделений отсутствуют.

После регистрации документа секретарь (при работе с входящим документом) или лицо, ответственное за делопроизводство устанавливает доступ к данному документу и отправляет по электронной почте исполнителю уведомление о том, что необходимо рассмотреть документ.

Разработка занимает много времени, реквизиты регулярно меняются. Дальнейшие операции с документами не автоматизированы.

**1.4.3. Предложения по организации разработки модуля**

**«Управление документацией»**

Внедрение должно начинаться с решения организационных вопросов:

1. Необходимо сформировать рабочую группу по автоматизации делопроизводства из числа специалистов предприятия (директор по экономике и финансам, начальник отдела АСУ, секретарь, делопроизводитель, начальник и инженер отдела управления качеством и стандартизацией ) и специалистов, оказывающих консультационные услуги по системе «1С: Предприятие», необходимо назначить ответственных за отдельные виды работ.
2. Разработать оргпроект с составлением схем и алгоритмов движения документов и работы с документами (Приложение 4), с составлением табеля и форм документов. Проводится работа по выявлению типовых управленческих операций, создаются шаблоны. Эти мероприятия позволят грамотно определить исполнителей и ответственных, сократить время на создание регистрационных карточек, справочников, обеспечить взаимосвязь процессов работы с документами.

При разработке алгоритмов необходимо проводить интервьюирование основных пользователей, включая руководителей подразделений.

1. Необходимо проводить обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях.

После решения организационных вопросов решаются технологические и стоимостные вопросы:

1. Необходимо сначала разработать модуль, провести «пилотный» запуск технологии и только после положительных результатов вводить в эксплуатацию.
2. Необходимо оценить затраты по разработке и внедрению модуля, на обучение специалистов предприятия, на оплату консультационных услуг специалистов.
3. Необходимо приобрести соответствующие технические средства (например, сканеры), обеспечить качественную и бесперебойную работу исполнителей с системой.

Все перечисленные методы позволят рассчитать затраты на разработку модуля «Управление документацией» и эффект от внедрения. Но, как правило, самостоятельная разработка предприятием модуля – очень длительный и дорогостоящий процесс, в результате которого возникают ошибки, в случае которых приходится возвращаться на начальные этапы разработки.

Есть альтернативный вариант решения проблемы автоматизации ДОУ ООО «КамЭнергоРемонт» - выбрать и внедрить уже разработанный модуль по автоматизации делопроизводства и бизнес-процессов на базе существующей системы «1С: Предприятие» версии 8.0., известных и зарекомендовавших себя на российском рынке компаний-разработчиков. Это позволит сократить временные и трудовые затраты, к тому же стоимость готового программного продукта не намного выше стоимости разработки.

Для выбора соответствующей системы, модуля или приложения необходимо провести анализ существующих систем, рассчитать затраты и эффективность.

**Вывод по главе 1**

Таким образом, была дана характеристика предприятия ООО «КамЭнергоРемонт». Это крупное промышленное предприятие с большим объемом документооборота, где функции по организации делопроизводства осуществляют секретарь и делопроизводитель.

Так как предприятие имеет много уровней управления, то вопрос автоматизации является актуальным, потому, что при традиционном (бумажном) документообороте возникают трудности, которые снижают эффективность и быстроту принятия управленческих решений (особенно это касается поиска документов). На предприятии отсутствует ведение информационно-справочного аппарата, нужные записи и документы ищет секретарь или делопроизводитель путем пролистывания журналов или просматривая зарегистрированные документы в «1С».

Существует автоматизация отдельных операций с документами: регистрация в системе «1С:Предприятие версии 8.0», использование оборудования для уничтожения документов, хранение документов в электронном виде; получение документов по электронной почте (Интернет); копирование с помощью копировально-множительного аппарата; сканирование; распечатка на принтере; отправка документов исполнителю по электронной почте; оформление документов (использование шаблонов); подготовка и набор текстов на компьютере и т.д. Но этого недостаточно. Необходима комплексная автоматизация делопроизводственного процесса, с момента создания документа до момента списания в дело, включая ведение информационно-справочного аппарата, учет документов, обеспечение сохранности.

На предприятии существует проблема организации документооборота с удаленными участками и производственными управлениями: затруднен контроль исполнения документов (приходится постоянно звонить в другие города, искать исполнителей, получать сведения о результатах работы, запрашивать отчеты), затруднена доставка документов посредством почты, не достаточно обеспечена сохранность документов, что также вызывает необходимость внедрения автоматизированной системы, которая позволит координировать работу с документами на участках.

При разработке модуля «Управление документацией» возникли трудности из-за неграмотно организованного процесса и недостаточного изучения объекта.

В итоге сделан следующий вывод: для того, чтобы соответствовать статусу современного успешного промышленного предприятия, решить проблему автоматизации ДОУ ООО «КамЭнергоРемонт», необходимо полностью отказаться от традиционных форм работы с документами, доработать и внедрить готовое разработанное приложение соответствующей автоматизированной системы, которая обладает возможностью интегрироваться с системой «1С: Предприятие». Выбираемое приложение должно соответствовать предъявляемым требованиям: функциональным и системно-техническим.

## **Глава 2. Выбор автоматизированной системы документационного обеспечения управления для ООО «КамЭнергоРемонт»**

**2.1.Составление перечня предъявляемых основных**

**функциональных и системно – технических требований к системе**

**автоматизации ДОУ**

Функциональные и системно-технические требования ориентированы на соответствие предлагаемой технологии госу­дарственным нормативным актам и корпоратив­ным нормам ДОУ, обеспечение удобства пользо­вания системой, качественного и бесперебойного ее функционирования.

Степень соответствие разрабатываемого модуля «Управление документацией» заданным критериям отражена в таблице*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Соответствие разрабатываемого модуля «Управление документацией» критериям** | |
| **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ** | | |
| *1.Делопроизводственные функции* | | |
| 1.1.Создание документов (использование шаблонов документов). | | **+** |
| 1.2.Регистрация документов. | | **+ -** |
| 1.3.Контроль исполнения документов. | | **-** |
| 1.4.Информационно-справочная работа (поиск регистрационной карточки). | | **+ -** |
| 1.5.Подготовка статистических данных о документообороте. | | **+ -** |
| 1.6.Учет передачи подлинников и копий документов. | | **-** |
| 1.7.Ведение номенклатуры дел. | | **-** |
| 1.8.Списание документов в дело. | | **-** |
| 1.9.Обеспечение сохранности конфиденциальной информации. | | **-** |
| 1.10.Наличие справочников-классификаторов. | | **+ -** |
| **Критерий** | | **Соответствие разрабатываемого модуля «Управление документацией» критериям** |
| 1.11.Учет договорной документации. | | **+** |
| 1.12.Хранение нормативно-справочной информации по документообороту организации. | | **-** |
| *2.Организация электронного архива* | | |
| 2.1.Ведение баз данных. | | **+ -** |
| 2.2.Архивирование документов. | | **+ -** |
| 2.3.Полно – функциональный поиск. | | **-** |
| 2.4.Безопасность хранения документов. | | **-** |
| 2.5.Организация доступа к архиву. | | **+** |
| *3.Обеспечение задач электронного документооборота:* | | |
| 3.1.Технология электронно-цифровой подписи **(**ЭЦП). | | **+ -** |
| 3.2.Работа с электронными файлами. | | **+ -** |
| 3.3.Средства криптозащиты. | | **+ -** |
| 3.4.Регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи. | | **+ -** |
| 3.5.История работы с документами. | | **+ -** |
| 3.6.Полнотекстовый и атрибутивный поиск документов. | | **-** |
| *4.Управление документооборотом:* | | |
| 4.1.Управление потоками документов внут­ри организации. | | **-** |
| 4.2.Передача документов на испол­нение. | | **+ -** |
| 4.3.Контроль за движения (передачи) доку­ментов. | | **-** |
| 4.4.Определение местонахождения документов. | | **+** |
| **Критерий** | | **Соответствие разрабатываемого модуля «Управление документацией» критериям** |
| 4.5.Контроль действий пользователей. | | **-** |
| 4.6.Получение сводок по документообороту. | | **+ -** |
| 4.7.Регули­рование доступа к регистрационным карточкам и файлам документов. | | **+ -** |
| 4.8.Маршрутизация документов. | | **+** |
| 4.9.Согласование документов. | | **+ -** |
| 4.10.Возможность использования разных грифов доступа. | | **+** |
| **СИСТЕМНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ** | | |
| *1. Программная реализация* | | |
| 1.1.Технология клиент – сервер. | | **+** |
| 1.2.Технология интернет\интранет. | | **+** |
| 1.3.Наличие электронной почты. | | **+** |
| 1.4.Наличие средств разработки приложений. | | **+ -** |
| 1.5.Наличие средств резервного копирования. | | **+ -** |
| 1.6.Наличие средств сканирования документов. | | **+** |
| 1.7.Интеграция в информационную среду организации. | | **+** |
| 1.8.Интерфейс, взаимодействующий с другими программами (например, со средствами создания, сканирования и распознавания документов | | **+ -** |
| 1.9.Удаленный доступ к базам данных. | | **+** |
| 1.10.Протоколирование действий в системе;  совместная работа над документами | | **+ -** |
| 1.11.Территориально-распределенная работа. | | **+** |
| **Критерий** | | **Соответствие разрабатываемого модуля «Управление документацией» критериям** |
| 1.12.Использования интерфейса для получения аналитико-статистической информации. | | **+ -** |
| 1.13.Возможность интеграции в автоматизированную систему. | | **+** |
| *2. Эксплуатационные требования* | | |
| 2.1.Надежность автоматизированной системы. | | **-** |
| 2.2.Безопасность системы. | | **+** |
| 2.3.Администрирование системы. | | **+** |
| 2.4.Территориально-распределенная работа системы. | | **+** |
| 2.5.Количество одновременно работающих поль­зователей - до 100. | | **+** |
| 2.6.Средний объем документопотока (в год) - до 700000. | | **-** |
| *3. Адаптационные возможност*и | | |
| 3.1.Простота и удобство при внедрении системы. | | **+** |
| 3.2.Обучение сотрудников организации. | | **+** |
| 3.3.Удобство настройки системы. | | **+** |
| 3.4.Возможность развития системы. | | **+** |

**«+»** - модуль соответствует критерию; **«-»** - не соответствует; «**+ -** » - данные функции в модуле реализованы, но не в полной мере удовлетворяют критерию.

Таким образом, разрабатываемый модуль «Управление документацией» системы «1С: Предприятие» версии 8.0. соответствует предъявляемым системно-техническим требованиям, но не обеспечивает автоматизацию делопроизводства в полном объеме. Соответственно необходимо найти автоматизированную систему, в которой приложение по автоматизации делопроизводства соответствует всем перечисленным критериям.

2.2. Выбор системы весовых коэффициентов (баллов) для

экспертной оценки

Одним из путей решения проблемы автоматизации ДОУ является внедрение уже разработанного программного продукта или платформы, что позволяет существенно сократить время и повысит эффективность разработки системы. Но прежде чем использовать готовую программу, необходимо провести их отбор, анализ и оценку. При проведении сравнения автоматизированных систем удобно использовать систему баллов, отражающих личное мнение и опыт экспертов.

**Система баллов для экспертной оценки**

|  |  |
| --- | --- |
| *Критерии* | Количество баллов |
| ***1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ*** | **От 0 до 250** |
|  | |
| ***1.1. Делопроизводство*** | От 0 до 110 |
| 1.1.1.создание документов | От 0 до 10 |
| 1.1.2. регистрация документов | От 0 до 15 |
| 1.1.3. контроль исполнения | От 0 до 15 |
| 1.1.4. информационно-справочная работа поиск регистрационной карточки | От 0 до 10 |
| 1.1.5. подготовка статистических данных | От 0 до 5 |
| 1.1.6. учет передачи подлинников и копий | От 0 до 5 |
| 1.1.7. ведение номенклатуры дел | От 0 до 10 |
| 1.1.8. списание документов в дело | От 0 до 5 |
| 1.1.9. обеспечение сохранности конфиденциальной информации | От 0 до 15 |
| *Критерии* | *Количество баллов* |
| 1.1.10. наличие справочников-классификаторов | От 0 до 5 |
| 1.1.11. учет договорной документации | От 0 до 10 |
| 1.1.12. хранение нормативно-справочной информации по документообороту организации | От 0 до 5 |
| ***1.2. Управление документооборотом*** | **От 0 до 80** |
| 1.2.1. управление потоками документов внут­ри  организации | От 0 до 10 |
| 1.2.2. передача документов на испол­нение | От 0 до 15 |
| 1.2.3. контроль движения (передачи) доку­ментов | От 0 до 15 |
| 1.2.4. контроль действий пользователей | От 0 до 10 |
| 1.2.5. получение сводок по документообороту | От 0 до 5 |
| 1.2.6. регули­рование доступа к регистрационным  карточкам и файлам документов | От 0 до 10 |
| 1.2.7. маршрутизация документов | От 0 до 5 |
| 1.2.8. согласование документов | От 0 до 5 |
| 1.2.9. возможность использования разных грифов доступа | От 0 до 5 |
| ***1.3. Организация электронного архива*** | От 0 до 35 |
| 1.3.1. ведение баз данных | От 0 до 5 |
| 1.3.2. архивирование документов | От 0 до 10 |
| 1.3.3. полно – функциональный поиск | От 0 до 10 |
| 1.3.4. безопасность хранения документов | От 0 до 5 |
| 1.3.5. организация доступа к документам | От 0 до 5 |
| ***1.4. Обеспечение задач электронного документооборота*** | **От 0 до 25** |
| 1.4.1. технология ЭЦП  - средства криптозащиты; | От 0 до 10 |
| 1.4.2. работа с электронными файлами | От 0 до 5 |
| 1.4.3. средства криптозащиты | От 0 до 5 |
| *Критерии* | Количество баллов |
| 1.4.4.регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи  - средства криптозащиты;  - регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи.  - средства криптозащиты;  - регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи. | От 0 до 5 |
| *2. СИСТЕМНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ* | От 0 до 250 |
| ***2.1. Программная реализация*** | От 0 до 150 |
| 2.1.1. технология клиент – сервер | От 0 до 20 |
| 2.1.2. технология интернет\интранет | От 0 до 15 |
| 2.1.3. наличие электронной почты | От 0 до 15 |
| 2.1.4. наличие средств разработки приложений | От 0 до 10 |
| 2.1.5. наличие средств резервного копирования | От 0 до 10 |
| 2.1.6. наличие средств сканирования документов | От 0 до 5 |
| 2.1.7. интеграция в информационную среду организации | От 0 до 5 |
| 2.1.8. - интерфейс, взаимодействующий с другими программами | От 0 до 15 |
| 2.1.9. удаленный доступ к базам данных | От 0 до 10 |
| 2.1.10. протоколирование действий в системе | От 0 до 5 |
| 2.1.11. совместная работа над документами | От 0 до 5 |
| 2.1.12. территориально-распределенная работа | От 0 до 10 |
| 2.1.13.использования интерфейса для получения аналитико-статистической информации. | От 0 до 5 |
| 2.1.14.возможность интеграции в автоматизированную систему | От 0 до 20 |
| ***2.2. Эксплуатационные требования*** | От 0 до 60 |
| 2.2.1. надежность автоматизированной системы | От 0 до 20 |
| 2.2.2. безопасность системы | От 0 до 10 |
| 2.2.3. администрирование системы | От 0 до 10 |
| 2.2.4. территориально-распределенная работа системы | От 0 до 10 |
| 2.2.5. количество одновременно работающих поль­зователей - до 100 человек | От 0 до 5 |
| 2.2.6. средний объем документопотока (в год) - до 700000 единиц | От 0 до 5 |
| ***2.3. Адаптационные возможности*** | От 0 до 40 |
| 2.3.1. простота и удобство при внедрении системы | От 0 до 15 |
| 2.3.2. обучение сотрудников организации | От 0 до 10 |
| 2.3.3. удобство настройки системы | От 0 до 10 |
| 2.3.4. возможность развития системы | От 0 до 5 |

Необходимо ранжировать системы по максимальному соответствию перечисленным основным критериям делопроизводства и системно-техническим требованиям, в результате определятся лидеры среди выбираемых систем.10

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 10 А.А. Пестрецов. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота. Методическое пособие. М., 1998.С. 24-34

# 2.3.Поиск программных продуктов

При поиске и выборе программных продуктов на на рынке автоматизированных систем предъявлялись следующие требования:

* гибкость настройки и адаптация к особенностям предприятия ООО «КЭР»;
* завершенность программного продукта - система не требует вмешательства программистов для ее сопровождения;
* объединяет территориально-удаленные рабочие места в единую информационную базу;
* невысокая стоимость;
* система имеет шлюз к системе "1С:Предприятие" или имеет сертификат "1С:Совместимо";
* платформа должна содержать эффективные инструменты для решения различных задач внедрения, сопровождения и расширения информационной системы и типовые приложения.

«Внедрение АС ДОУ должна осуществлять внешняя фирма, несущая полную юридическую ответственность перед предприятием за успех проекта внедрения. К выбору фирмы-поставщика и внедренца АС ДОУ нужно подходить очень скрупулезно, так как после подписания контракта, проплаты каких-либо средств и начала внедрения АС ДОУ с этой фирмой будет непросто прекратить отношения в случае, если предприятие будет не полностью удовлетворять качество её работы. Фактически, в случае неправильного выбора фирмы-подрядчика, будут напрасно потеряны деньги, время и нервы. Конечно, при выборе АС ДОУ необходимо внимательно изучить несколько предложения, имеющиеся на рынке.»4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7Бобылева М.П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота: использование многокритериального подхода // Делопроизводство. – 2002. -- № 2. – С. 21—26.

Очень важно также учесть, есть ли опыт успешных внедрений у поставщика АС ДОУ и насколько он соответствует специфике деятельности предприятия или организации настройки. Сравнительный анализ оформлен в таблице:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Производи-**  **тель и распространи-тели в России** | | **Название** | | **Предназначение** | | | **Возможности** |
| **НПО «Компьтер, Компания «DIRECTUM»** | | **DIRECTUM** | | Автоматизация делопроизводства и управленческих процессов на основе технологии Workflow: согласование документов, обработка сложных заказов, подготовка и проведение совещаний, поддержка цикла продаж и других процессов взаимодействия. | | | Система состоит из следующих модулей:  1)«*Управление электронными документами*», что включает в себя:  - обеспечение создания, хранения, поиска (все документы размещены в едином информационном пространстве базы данных SQL сервера, что обеспечивает быстрый поиск);  - изменения различных документов (тексты, рисунки, звуки, видео).Использование любых программ, шаблонов, хранение истории изменения содержания;  -обеспечивается конфиденциальность путем настройки прав доступа, протоколирования всех действий. ЭЦП позволяет системе интегрироваться с различными системами криптозащиты.  2)«*Управление деловыми процессами»* включает: - автоматизацию процесса подготовки и согласования документов, учета и контроля исполнения устных и письменных распоряжений; -маршрутизация, управление задачами, |
|  | |  | |  | наличие возможности изменения схемы движения документа, анализа данных о выполненных заданиях.  3)«*Канцелярия*»обеспечивает:  - единую регистрацию всей входящей и исходящей корреспонденции, а также внутренних документов с использованием регистрационно-контрольных карточек;  -регистрацию местонахождения бумажного документа на любом этапе жизненного цикла документа:рассмотрение руководства, согласование проекта документа, исполнение и т.д.;  - осуществление контроля за своевременным исполнением поручений, резолюций и указаний руководства;  - списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;  - быстрый поиск необходимой информации по состоянию, наличию, движению бумажных документов;  - получение необходимых стандартных форм и журналов, а также статистических отчетов по документообороту организации.  4)«*Управление договорами»:*  организация процесса согласования и регистрации договоров и сопутствующих документов, а также оперативной работы с ними (поиск, анализ, редактирование и т.д.). | |
| **Производи-**  **тель и распространи-тели в России** | | **Название** | | **Предназначение** | **Возможности** | |
|  | |  | |  | 5*)«Управление совещаниями»:*  организация подготовки и проведения совещаний (согласование места и времени, состава участников, повестки); формирование и рассылка протокола; контроль исполнения решений совещания.  6)«*Управление взаимодействиями с клиентами»:*  ведение единой базы организаций и контактных лиц; ведение истории встреч, звонков и переписки с клиентами; сопровождение процесса продаж в соответствии с регламентированными стадиями; планирование маркетинговых мероприятий; анализ эффективности продаж и маркетинговых воздействий. | |

## **Архитектура и технические возможности системы DIRECTUM**

* [Архитектура системы DIRECTUM](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\Директум\315540.aspx) позволяет создавать масштабируемые, надежные и безопасные корпоративные решения для управления документами, бизнес-процессами, совещаниями, договорами и взаимодействием с клиентами.
* [Адаптация системы DIRECTUM](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\Директум\1091667.aspx) к специфическим нуждам организации и развитие системы вместе с ростом потребностей бизнеса обеспечивается возможностями инструмента разработки IS-Builder, который предлагает развитые средства быстрого создания новых справочников, карточек электронных документов, сценариев, экранных форм, типовых маршрутов, их отдельных блоков и других компонентов корпоративной системы электронного документооборота;
* [интеграция DIRECTUM](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\Директум\1696750.aspx) с ERP-системами, корпоративными порталами и другими составными частями ИТ-инфраструктуры организации возможна по разным направлениям, от двустороннего обмена данными до интеграции интерфейса систем, что становится возможным благодаря развитым интеграционным возможностям платформы DIRECTUM – предметно-ориентированного инструмента быстрой разработки корпоративных информационных систем IS-Builder;
* [территориально-распределенная работа](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\Директум\1091668.aspx) крупных организаций поддерживается сервером репликации, который обеспечивает прозрачный для пользователей и разработчика обмен данными – документами, задачами, заданиями, справочниками – между подразделениями организации;
* [взаимодействие сотрудников через Интернет и в Интранет](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\Директум\1696763.aspx);
* [обмен документами возможен и для независимых организаций](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\Директум\1696777.aspx), а не только в рамках одной организации. Специальные механизмы DIRECTUM позволяют передавать и контролировать доставку официальной корреспонденции в электронном виде на основе отраслевого формата обмена электронными документами. Обмен электронными документами между организациями-партнерами даже в случае отсутствия системы электронного документооборота у любой из сторон возможен с помощью бесплатной программы DIRECTUM OverDoc на основе специально разработанного формата структурированного электронного документа;
* [инструменты администрирования DIRECTUM](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\Директум\1091669.aspx) позволяют управлять всеми задачами администрирования – от регистрации пользователей до создания политик миграции документов между файловыми хранилищами;
* [гибкие технические требования к серверам](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\Директум\1696843.aspx), оборудованию рабочих станций и системному программному обеспечению позволяют эффективно использовать оборудование для работы DIRECTUM.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Производи-  тель и распространи-тели в России | Название | Предназначение | Возможности |
| DocsVision,  фирма «Digital Design» | DocsVision | Создание автоматизированных корпоративных решений по управлению документами и бизнес-процессами.  Стандартные приложения:   * «*Делопроизводство»* законченное приложение, предназначенное для создания архивов документов, автоматизации основных делопроизводственных процедур и бизнес процессов обработки документов в организации. * *«Управление процессами»* - полнофункциональная WorkFlow система описания и исполнения сложных процессов обработки информации и взаимодействия с информационными системами. | Система DocsVision "Делопроизводство" включает:   * [Ведение картотеки документов](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Cartoteca); * [создание электронного архива документов компании](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Archiv); * [ведение справочников контрагентов и сотрудников организации](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Books); * [организацию циклов разработки согласования документов](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Cycles); * [организация контроля исполнения документов и заданий](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Control); * [маршрутизация документов в организации и вне её](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Routing); * [автоматизация разнообразных процессов обработки документов](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Processes) * [организация процедур периодической обработки документов и широковещательной рассылки документов](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Procedures). |

Средства настройки и разработки приложений дают возможность партнерам и заказчикам создавать собственные прикладные решения на базе платформы и стандартных приложений.

Модуль репликации – предназначен для создания территориально-распределенных решений на базе DocsVision.

Шлюзы к другим системам – предназначены для интеграции DocsVision и других информационных систем:

* Файловая система,
* Microsoft Exchange,
* Microsoft SharePoint,
* Microsoft Dynamics AX,
* 1С: Предприятие.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производи-  тель и распространи-тели в России | Название | | Предназначение | | | Возможности |
| Компания  «Электронные офисные системы» | Система «Дело» | | Автоматизация делопроизводства, архивного дела и организация электронного документооборота. Система обеспечивает в полном объеме работу, как с бумажными, так и с электронными документами.  «АРХИВНОЕ ДЕЛО» - это подсистема, входящая в качестве опции в «ДЕЛО-ПРЕДПРИЯТИЕ».  Подсистема «Архивное дело» создана для обеспечения автоматизации архивного дела в организациях, министерствах и ведомствах. | | | Система обеспечивает хранение РК и прикрепляемых к ней файлов.  Основной рабочей подсистемой является подсистема «Документы»  Подсистема «Отчеты» обеспечивает получение различных отчетов  Подсистема «Ведения пользователей» предназначена для регистрации пользователей и предоставления им прав |
| Производи-  тель и распространи-тели в России | | Название | | Предназначение | | Возможности |
|  | |  | |  | | доступа к информации и функционалу системы.  Подсистема ведения справочников предназначена для настройки системы на структуру организации и особенности ее делопроизводства.  Основные функции системы:  -Регистрация документов, в том числе обращений граждан;  -ввод резолюций и контроль их исполнения;  -создание, согласование и подписание проектов документов в электронной форме;  -маршрутизация и контроль движения документов, рассылка по спискам;  -многоаспектный поиск документов с сохранением запроса;  -работа с взаимосвязанными документами;  -сканирование и прикрепление файлов документов, полнотекстовый поиск |
| Производи-  тель и распространи-тели в России | | Название | | | Предназначение | Возможности |
|  | |  | | |  | по ним;  -ЭЦП файлов документов;  - обмен документами по электронной почте с использованием ЭЦП и шифрования;  -справочно– аналитическая работа, формирование отчетов;  -Web –доступ к базе данных;  -подготовка и согласование документов в электронной форме;  -электронная подпись файлов документов;  -криптозащита документов, отправляемых электронной почтой;  -обеспечение поточного сканирования документов;  -интеграция с приложениями MS Office;  -Web-доступ к информации. |

Система «ДЕЛО» интегрирована с другими продуктами компании «Электронные офисные системы», также может интегрироваться с системами сторонних разработчиков. Система легко и быстро настраивается на структуру организации и особенности документооборота и нетрудна в сопровождении. С целью ограничения доступа к информации, база данных может быть разделена на отдельные картотеки, доступные только сотрудникам конкретного подразделения. В системе предусмотрено разделение доступа к определенным функциям. Все действия пользователей и системного технолога протоколируются.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Производи-**  **тель и распространи-тели в России** | **Название** | **Предназначение** | **Возможности** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Компания «КИНТ»**  **1** | **"Управление делами"**  **2** | Программный комплекс "Управление делами" получил сертификат "1С:Совместимо" и предназначен для автоматизации деловых процессов предприятия, согласования проектов, планов и мероприятий, организации потока бумажных и электронных документов. Ориентирован на упорядочивание повседневной деятельности менеджеров разных уровней.  **3**  "Управление делами" также используется при организации внедрения на предприятии комплексной автоматизированной системы учета.  Программный комплекс "Управление делами" функционирует в среде "1С:Предприятие» с любым набором установленных компонент: бухгалтерский учет, оперативный учет, расчет. | - Организация потока задач/поручений между сотрудниками компании, контроль хода исполнения поручений, учет плановых и фактических ресурсов.  - Планирование и учет мероприятий компании, разбиение мероприятий на отдельные этапы (задачи), выдача поручений исполнителям по проведению мероприятия.  - Учет движения и местоположения различного рода бумажных документов (делопроизводство). Подсистема построена на основе стандартов делопроизводства, принятых в России, и реализует все необходимые этапы прохождения документов.  -Регистрация электронных  **4**  документов, ведение  архивов документов в электронном виде.  -Управление отношениями с клиентами (CRM), учет различной информации о контрагентах компании, контактов.  - Подсистема позволяет анализировать и планировать взаимоотношения с контрагентами, организовывать тематические рассылки.  -Управление правами пользователей обеспечивает разделение информации внутри компании по степени конфиденциальности.  -Ведение деловой переписки позволяет провести в электронном виде различного рода согласования и утверждения документов.  -Интеграция с системами электронной почты дает возможность получать и отправлять электронные письма без использования дополнительного программного обеспечения.  -Получение отчетов позволяет детально анализировать информацию о работе офиса.  -Наличие путеводителей и инструкций. |

Таким образом, системы, охарактеризованные в таблице, соответствуют предъявляемым функциональным и системно-технологическим требованиям, поэтому для выбора и интеграции приложения в систему «1С: Предприятие, версии 8.0» ООО «КамЭнергоРемонт» необходимо подробнее проанализировать выполняемые системой функции по автоматизации ДОУ по предложенной системе баллов, оценить, рассчитать стоимость внедрения платформы. Данная методика выбора автоматизированной системы разработана компанией Sputnik Labs,11 она позволит в соответствии с рекомендуемой последовательностью действий добиться максимального соответствия АС ДОУ целям и задачам предприятия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11  Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления в организациях. Россархив, ВНИИДАД. Москва,2003.

**2.4. Оценка программных продуктов с точки зрения**

**предъявляемых основных функциональных и системно-**

**технических требований**

В оценке автоматизированных систем принимали участие эксперты: делопроизводитель и секретарь, начальник отдела автоматизированных систем управления, а так же учитывались отзывы других компаний, которые работают с данными системами.

Буквенные обозначения автоматизированных систем, использующиеся в таблице для экспертной оценки:

***A -* DIRECTUM**

***B -* Дело**

***C -* DocsVision**

***D –* Управление делами**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Критерии*** | **Экспертная оценка** | | | | | | | |
| **A** | **B** | | | **C** | | **D** |
| ***1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ от 0 до 250*** | | | | | | | | |
| **1** | 2 3 4 5 | | | | | | | |
| ***1.1. Делопроизводство*** | От 0 до 110 | | | | | | | |
| 1.1.1.создание документов | 10 | | 9 | | 10 | | 8 | |
| 1.1.2. регистрация документов | 9 | | 9 | | 9 | | 7  2 | |
| 1.1.3. контроль исполнения | 14 | | 10 | | 12 | | 8  2 | |
| 1.1.4. информационно-справочная работа поиск регистрационной карточки | 10 | | 9 | | 9 | | 7 | |
| 1.1.5. подготовка статистических данных | 4 | | 4 | | 4 | | 3  1 | |
| 1.1.6. учет передачи подлинников и копий | 5 | | 2 | | 3 | | 1  0 | |
| 1.1.7. ведение номенклатуры дел | 10 | | 9 | | 10 | | 8  1 | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
| 1.1.8. списание документов в дело | 5 | | 4 | | 4 | | 3  0 | |
| 1.1.9. обеспечение сохранности конфиденциальной информации | 14 | | 10 | | 12 | | 6 | |
| 1.1.10. наличие справочников-классификаторов | 4 | | 4 | | 5 | | 3 | |
| 1.1.11. учет договорной документации | 9 | | 10 | | 8 | | 9 | |
| 1.1.12. хранение нормативно-справочной информации по документообороту организации | 5 | | 4 | | 5 | | 2 | |
| **ИТОГО по п. 1.1.** | **99** | | **80** | | **91** | | **62** | |
| ***1.2. Управление документооборотом*** | **От 0 до 80** | | | | | | | |
| 1.2.1. управление потоками документов внут­ри  организации | 8 | | 8 | | 9 | | 7 | |
| 1.2.2. передача документов на испол­нение | 14 | | 13 | | 14 | | 7  3 | |
| 1.2.3. контроль движения (передачи) доку­ментов | 15 | | 15 | | 15 | | 10 | |
| 1.2.4. контроль действий пользователей | 10 | | 8 | | 9 | | 5  3 | |
| 1.2.5. получение сводок по документообороту | 2 | | 1 | | 2 | | 0 | |
| 1.2.6. регули­рование доступа к регистрационным  карточкам и файлам документов | 10 | | 8 | | 9 | | 7 | |
| 1.2.7. маршрутизация документов | 4 | | 3 | | 3 | | 3  1 | |
| 1.2.8. согласование документов | 5 | | 5 | | 5 | | 4  1 | |
| 1.2.9. возможность использования разных грифов доступа | 5 | | 5 | | 5 | | 3 | |
| **ИТОГО по п. 1.2.** | **73** | | **66** | | **71** | | **46**  **14** | |
| ***1.3. Организация задач электронного архива*** | **От 0 до 35** | | | | | | | |
| 1.3.1. ведение баз данных | 5 | | 4 | | 4 | | 2 | |
| 1.3.2. архивирование документов | 9 | | 8 | | 9 | | 6 | |
| 1.3.3. полно – функциональный поиск | 10 | | 10 | | 10 | | 8 | |
| **1** | **2 4 5** | | **3** | | **4 3 4 5** | | **5** | |
| 1.3.4. безопасность хранения документов | 4 | | 4 | | 4 | | 3 | |
| 1.3.5. организация доступа к документам | 5 | | 4 | | 4 | | 4  1 | |
| **ИТОГО по п. 1.3.** | **33** | | **30** | | **31** | | **23** | |
| ***1.4. Обеспечение задач электронного документооборота*** | **От 0 до 25** | | | | | | | |
| 1.4.1. технология ЭЦП - средства криптозащиты; | 10 | | 9 | 9 | | 7 | | |
| 1.4.2. работа с электронными файлами | 5 | | 5 | 5 | | 4 | | |
| 1.4.3. средства криптозащиты | 4 | | 4 | 4 | | 3 | | |
| 1.4.4.регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи  - средства криптозащиты;  - регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи.  - средства криптозащиты;  - регистрация документов, поступивших по электронным каналам связи. | 5 | | 5 | 5 | | 3 | | |
| **ИТОГО по п. 1.4.** | **24** | | **23** | **23** | | **17** | | |
| **ИТОГО ПО ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ** | **229** | | **199** | **216** | | **148** | | |
| ***2. СИСТЕМНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ от 0 до 250*** | | | | | | | | |
| ***2.1. Программная реализация*** | От 0 до 150 | | | | | | | |
| 2.1.1. технология клиент – сервер | 19 | | 19 | | 18 | 17 | | |
| 2.1.2. технология интернет\интранет | 15 | | 15 | | 15 | 14 | | |
| 2.1.3. наличие электронной почты | 15 | | 15 | | 15 | 15 | | |
| 2.1.4. наличие средств разработки приложений | 10 | | 10 | | 10 | 4 | | |
| 2.1.5. наличие средств резервного копирования | 9 | | 9 | | 9 | 8 | | |
| 2.1.6. наличие средств сканирования документов | 5 | | 5 | | 5 | 5 | | |
| 2.1.7. интеграция в информационную среду организации | 3 | | 5 | | 4 | 5 | | |
| 2.1.8. интерфейс, взаимодействующий с другими программами | 14 | | 13 | | 14 | 8 | | |
| 2.1.9. удаленный доступ к базам данных | 10 | | 10 | | 10 | 8 | | |
| 2.1.10. протоколирование действий в системе | 5 | | 4 | | 5 | 4 | | |
| **1** | 2 | | 3 | | 4 | 5 | | |
| 2.1.11. совместная работа над документами | 5 | | 5 | | 5 | 5 | | |
| 2.1.12. территориально-распределенная работа | 9 | | 9 | | 9 | 6 | | |
| 2.1.13.использования интерфейса для получения аналитико-статистической информации. | 4 | | 3 | | 4 | 0 | | |
| 2.1.14.возможность интеграции в автоматизированную систему | 16 | | 17 | | 20 | 20 | | |
| **ИТОГО по п. 2.1.** | 139 | | 141 | | 141 | 119 | | |
| ***2.2. Эксплуатационные требования*** | От 0 до 60 | | | | | | | |
| 2.2.1. надежность автоматизированной системы | 18 | | 17 | | 17 | 15 | | |
| 2.2.2. безопасность системы | 9 | | 9 | | 9 | 9 | | |
| 2.2.3. администрирование системы | 8 | | 8 | | 8 | 7 | | |
| 2.2.4. территориально-распределенная работа системы | 9 | | 9 | | 9 | 8 | | |
| 2.2.5. количество одновременно работающих поль­зователей - до 100 человек | 5 | | 5 | | 5 | 4 | | |
| 2.2.6. средний объем документопотока (в год) - до 700000 единиц | 4 | | 4 | | 4 | 1 | | |
| **ИТОГО по п. 2.2.** | 53 | | 52 | | 52 | 44 | | |
| ***2.3. Адаптационные возможности*** | От 0 до 40 | | | | | | | |
| 2.3.1. простота и удобство при внедрении системы | 8 | | 9 | | 14 | 15 | | |
| 2.3.2. обучение сотрудников организации | 8 | | 9 | | 8 | 9 | | |
| 2.3.3. удобство настройки системы | 7 | | 9 | | 7 | 10 | | |
| 2.3.4. возможность развития системы | 4 | | 4 | | 4 | 3 | | |
| **ИТОГО по п.2.3.** | 27 | | 36 | | 28 | 37 | | |
| **ИТОГО ПО СИСТЕМНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ ТРЕБОВАНИЯМ** | 219 | | 229 | | 221 | 200 | | |
| **ВСЕГО** | 448 | | 428 | | 437 | 348 | | |

**2.5. Отбор программных продуктов, удов­летворяющих**

**функциональным и системно – техническим требованиям**

В результате проведение оценки программных продуктов, их тщательного анализа, были сделаны следующие выводы:

1. Наибольшую суммарную оценку из программных продуктов получили системы автоматизации «DocsVision» (фирма «Digital Design») и «DIRECTUM» (НПО «Компьютер», компания «DIRECTUM»), следовательно системы в большей степени соответствуют функциональным и системно-техническим критериям, полностью автоматизируют операции работы с документами (как в традиционном бумажном виде, так и в электронном) с момента создания до момента уничтожения (списания в дело), включая контроль исполнения, обеспечение хранения документов, систему защиты данных, обладают большими возможностями, надежностью и средствами защиты.
2. Наименьшую оценку получила система автоматизации «Управление делами» (компания «КИНТ»). Она не в полной мере отвечает требованиям по автоматизации делопроизводственного процесса, следовательно, не подходят для внедрения в ООО «КЭР», но данная система проста и удобна при внедрении.
3. Система «Дело» («Электронные офисные системы») обладает почти аналогичными возможностями, что и система «DocsVision», но набрала меньше баллов экспертов.

Для того чтобы выбрать приложение оптимальной системы, необходимо определить для себя наиболее важные критерии и возможности предприятия. В ООО «КамЭнергоРемонт» недостаточно средств для приобретения дорогостоящей системы, но требуется полная автоматизация ДОУ, управления контактами и договорами, надежность и интеграция в систему «1С: Предприятие».

2.6  **Сравнительная оценка затрат, связанных с приобретением и**

**внедрением приложения по автоматизации делопроизводства**

**выбранных систем автоматизации**

Необходимо сравнить цены на модули организации делопроизводства выбранных автоматизированных систем. Цены приводятся в прайс-листах компаний. Рассматриваются цены на необходимые для предприятия приложения, сопроводительную документацию и обучение персонала. Существует 3 варианта поставки систем: для небольших организаций; для средних организаций ( до 100 пользователей); для крупных организаций.

Был выбран 2 вариант.

1. Стоимость системы «DocsVision» (Приложение 6) - **217 080 руб.** (не включает обучение).
2. Стоимость модулей «Канцелярии», «Управление договорами» системы «DIRECTUM» (Приложение 5) - **272 390** (включает обучение)

Необходимо отметить, что приведенные цены приблизительны, так как не учтены многие стоимостные характеристики, дополнительные приложения и опции, скидки, работа специалистов, транспортировка и т. д. Сначала необходима экспертная оценка документооборота предприятия.

В результате проведения сравнительной оценки затрат, связанных с приобретением и внедрением систем, был сделан следующий вывод.

Цены на модули системы «DIRECTUM» и приложение «Делопроизводство» системы «DocsVision» являются доступными, системы соответствуют функциональным и системно – техническим требованиям. Но есть одно из важных требований к системе – интеграция в систему «1 С: Предприятие версии 8.0». Система «DIRECTUM» конечно может интегрироваться и настраиваться на систему предприятия, но система «DocsVision» имеет шлюз к системе «1С : Предприятие», что облегчает, ускоряет процесс внедрения без изменения существующих модулей и настроек.

**Вывод по главе 2**

Во второй главе был изучен российский рынок автоматизированных систем12  ДОУ, к которым предъявлялись соответствующие функциональные и системно-технические требования. Из десятка систем были выбраны следующие: «ДЕЛО» («Электронные офисные системы»), «DIRECTUM» (НПО «Компьютер», компания «DIRECTUM»), «DocsVision» (фирма «Digital Design»), «Управление делами» (компания «КИНТ»), в которых модули и приложения по автоматизации делопроизводства наиболее соответствуют запросам и структуре предприятия.

Для того, чтобы выбрать наиболее оптимальную систему, был проведен сравнительный анализ по методике компании Sputnik Labs13, в результате которого лидерами оказались системы «DIRECTUM» и «DocsVision».

При рассмотрении прайс-листов14 на приложения данных систем, выяснилось, что стоимость почти одинакова. Но одно из самых главных требований к системе – возможность интегрироваться с системой «1С: Предприятие» версии 8.0., т. е. наличие шлюза к данной системе. Этому требованию соответствует система «DocsVision» (фирма «Digital Design»).

Следовательно, в ООО «КамЭнергоРемонт» необходимо внедрить приложение «Делопроизводство» системы «DocsVision».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12 А.А. Пестрецов. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота. Методическое пособие. М., 1998.

13 Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления в организациях. Россархив, ВНИИДАД. Москва,2003.

14 [www.DIRECTUM.ru](http://www.DIRECTUM.ru)

www.delo.ru

ww.ud.ru

**Глава 3. Характеристика функций и возможностей выбранной системы автоматизации ДОУ** «**DocsVision»**

В результате проведенного анализа и оценки программных продуктов, для ООО «КЭР» наиболее оптимальной оказалась система DocsVision приложение «Делопроизводство», которая соответствует основным функциональным требованиям, имеет доступные цены, решает главную проблему на предприятии – проблему отсутствия автоматизации документационного обеспечения управления, а главное имеет шлюз к системе «1С:Предприятие версии 8.0» и решает следующие задачи:

* + оперативное и качественное формирование документов;
  + контроль исполнения;
  + четкая организация хранения, поиска и использования документов (классическая канцелярия и архив);
  + поточное сканирование и оцифровка документов;
  + отлаженность работы справочно-информационной службы;
  + оптимизация деловых процессов и стимулирование эффективной совместной работы сотрудников и подразделений;
  + поддержка различных программно-аппаратных платформ;
  + автоматизация одновременной работы большого количества подразделений;
  + обеспечение эффективного взаимодействия с внешними организациями, доступ к общекорпоративным информационным ресурсам сотрудников территориально удаленных подразделений;
  + управление процессами обеспечивает возможность реализации процессного управления в организации по стандарту ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001:2001).

**3.1.Описание объекта исследования с внедренным приложением**

**«Делопроизводство» системы «DocsVision»**

Система **DocsVision15** (*До́ксви́жн*) — программный продукт, предназначенный для создания автоматизированных корпоративных решений по управлению документами и бизнес-процессами. Включает предметно-ориентированную платформу с открытыми интерфейсами прикладного программирования для разработки заказных приложений и готовые типовые приложения с возможностями параметрической настройки. Решения, создаваемые на базе DocsVision, можно условно разделить на три больших класса:

* **Электронные архивы документов** — систематизированное хранение документов, используемых в работе предприятия, и обеспечение удобного и безопасного доступа сотрудников к необходимой информации. Это могут быть организационные, нормативные, информационно-справочные, технические документы и т. д.;
* **Делопроизводство** — документационное обеспечение управления, включающее документирование и организацию работы с официальными документами (входящей и исходящей корреспонденцией, организационно-распорядительной документацией и т. п.). При этом обеспечивается движение и обработка документов: их подготовка, согласование, утверждение, ознакомление, выдача заданий и резолюций на исполнение, а также контроль исполнения заданий;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15 www.docsvision.com

**Автоматизация бизнес-процессов** — автоматизация произвольной последовательности операций, включающей как выполнение заданий сотрудниками, так и взаимодействие с другими системами. Это обеспечивает выполнение бизнес-процессов в соответствии с регламентом, в более короткие сроки, в контролируемом и управляемом режиме. Как правило, в первую очередь автоматизируются ключевые бизнес-процессы деятельности предприятия: формирование заказов, выполнение заявок клиентов, разработка и запуск новой продукции и т. д., а также другие несложные, но многочисленные и рутинные процессы.

**Стандартные приложения**:

* «Делопроизводство» - обеспечивает типичные процессы организации документооборота: регистрацию, рассмотрение, исполнение, подготовку, согласование, хранение документов и т. д.
* «Управление процессами» - полнофункциональная WorkFlow система описания и исполнения сложных процессов обработки информации и взаимодействия с информационными системами.

Система DocsVision "Делопроизводство" представляет собой законченное приложение, предназначенное для создания архивов документов, автоматизации основных делопроизводственных процедур и процессов обработки документов в организации, включая:

1. [Ведение картотеки документов](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Cartoteca);
2. [создание электронного архива документов компании](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Archiv), ведение номенклатуры дел;
3. [ведение справочников контрагентов и сотрудников организации](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Books);
4. [организацию циклов разработки согласования документов](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Cycles);
5. [организация контроля исполнения документов и заданий](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Control);
6. [маршрутизация документов в организации и вне её](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Routing);
7. [автоматизация разнообразных процессов обработки документов](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Processes);
8. [организация процедур периодической обработки документов и широковещательной рассылки документов](file:///C:\Users\Евгения\Desktop\ПРЕКТ%20ДИПЛОМА\%3fName=Applications_App1_Procedures) .

***Ведение картотеки документов***

Карточки входящего, исходящего и распорядительного документов предназначены для регистрации в системе документов, принадлежащих к соответствующим потокам документов.

Входящие и распорядительные документы являются объектами исполнения и контроля. Для документов данных типов в системе обеспечивается регистрация, хранение, исполнение, контроль и поиск. Исполнение и контроль документов данных типов в системе обеспечивается наложением на них резолюций. В системе данный процесс представлен как связывание карточки документа с одной или несколькими карточками заданий. Задания по одному документу объединяются в единый процесс. Последовательность выполнения заданий может настраиваться по усмотрению автора заданий.

Исходящие документы не подлежат исполнению и контролю. Для документов данного типа обеспечивается регистрация, хранение и поиск.

Регистрация документа заключается в присвоении ему регистрационного номера и формировании регистрационной карточки, в которой содержатся все необходимые сведения для выполнения поиска документа и дальнейшего исполнения поручений по документу.

Все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, подлежат регистрации в системе. В системе могут быть зарегистрированы любые документы независимо от способа получения (в электронном виде или в виде бумажного документа).

Для каждого типа документов в системе предусмотрена своя регистрационная карточка. Внешний вид карточек документов всех типов, назначение и правила редактирования полей карточек подробно рассмотрены в соответствующих подразделах настоящего раздела.

С электронными карточками работает не только служба ДОУ, но и все пользователи системы.

***Исполнение документов***

С документом может быть ассоциировано одно или несколько заданий. У каждого задания, в свою очередь, может быть один или несколько исполнителей. Если у задания несколько исполнителей, то возможны следующие варианты исполнения:

* + *Параллельное исполнение*. Одно и то же задание (карточка задания) направляется сразу всем исполнителям. Исполнители выполняют задание по документу одновременно. Каждый исполнитель может редактировать в карточке задания статус его исполнения. На основе всех статусов исполнения задания, фиксируемых для каждого исполнителя отдельно, определяется общий статус задания.
  + *Последовательное исполнение*. Задание (карточка задания) направляется первому исполнителю, указанному в списке исполнителей. После того как один исполнитель выполнил задание, оно переходит к следующему исполнителю. Каждый исполнитель во время исполнения задания может редактировать в карточке задания статус его исполнения. Общий статус исполнения задания определяется на основе всех статусов исполнения задания, фиксируемых для каждого исполнителя отдельно. Задание считается завершенным (обладает статусом "Завершено") после того, как оно завершено последним исполнителем.

Помимо исполнения заданий по отдельным входящим или распорядительным документам, в системе предусмотрена возможность создания и исполнения набора заданий, объединенных в процессы.

Процесс может включать одно задание или определять последовательность выполнения нескольких заданий. У каждого задания, включенного в процесс, может быть один или несколько исполнителей. В задании могут быть указаны сроки исполнения, вариант исполнения и ряд других параметров.

Для создания процесса требуется создание карточки процесса и добавление в нее необходимого количества заданий (карточек заданий). Для каждого задания определяются исполнители и варианты исполнения задания:

* Параллельный
* Последовательный

Ход исполнения документа / процесса отражается в его регистрационной карточке, содержащей список заданий и текущее состояние каждого задания (на вкладке **Задания**). Из карточки документа / процесса может быть открыта карточка задания. В карточке задания хранится полная история операций по его исполнению. Для исполнителей и контролера задания могут быть настроены тип маршрутизации задания (способ отправки задания исполнителю). Для каждого исполнителя может быть указана дата отправки по электронной почте напоминания о сроках исполнения задания.

К заданию может быть привязано любое количество произвольных вложений: электронных документов и записей справочников системы.

С заданиями работают непосредственные исполнители, секретарь и делопроизводитель, руководители.

***Поиск зарегистрированных документов***

Поиск документов, зарегистрированных в электронном архиве документов, является важной функцией системы. Сокращение времени, которое затрачивается на поиск документов, является одним из главных преимуществ автоматизированного документооборота.

Система обеспечивает два вида поиска:

**1. Расширенный поиск**, включающий:

* + Полнотекстовый поиск — поиск карточек по строке в тексте карточек документов и/или связанных с документами файлов.
  + Атрибутивный поиск — поиск карточек по их атрибутам.
  + Параметрический поиск, являющийся разновидностью атрибутивного поиска, который предоставляет пользователям возможность ввода значений атрибутов (параметров) каждый раз перед выполнением поиска карточек.

1. **Поиск по представлению -** выполнение контекстного поиска карточек по ключевому слову или фразе в текущем представлении.

Возможности разных видов поиска облегчают и ускоряют работу секретаря и делопроизводителя по предоставлению своевременной и достоверной информации по запросам; по формированию статистических данных. К тому же каждый пользователь может получить необходимую ему информацию о документах и о процессах исполнения заданий.

***Обеспечение конфиденциальности***

Конфиденциальность документов, хранящихся в системе DocsVision, обеспечивается следующими возможностями:

* контроль и настройка прав доступа на каждый документ/папку (полный доступ, изменение, просмотр, полное отсутствие доступа) обеспечивает защиту от несанкционированного доступа;
* протоколирование всех действий пользователей позволяет быстро восстановить историю работы с документом и проконтролировать такие действия над документом, как просмотр, изменение, выписка копии и пр.

*Электронно-цифровая подпись:* ЭЦП, реализованная с использованием MS CryptoAPI, позволяет системе интегрироваться с различными системами криптозащиты информации, в том числе с сертифицированными.

С данными функциями приложения работает отдел автоматизированных систем управления, служба безопасности, директор по экономике и финансам.

***Системные справочники***

Необходимы для настройки системы конкретной организации, содержат постоянную информацию (например справочники: виды документов, справочник ссылок, группы дел, виды задач, и т. д.), что обеспечивает удобство оперативной работы с клиентами и потенциальными покупателями, дает оперативный доступ к информации о клиенте и истории взаимоотношений с ним в процессе продаж и маркетинговых мероприятий.

Справочники предназначены для всех пользователей системы.

**3.2.Оценка экономической эффективности при внедрении**

**приложения «Делопроизводство» системы «DocsVision» для**

**службы ДОУ ООО «КамЭнергоРемонт»**

**Оценка объема документооборота в месяц:**

* объем входящих документов - 578;
* объем исходящих документов - 348;
* объем внутреннего документооборота - 2400;
* доля контрольных документов - 116;
* среднее число копий - 7160.

**Оценка времени на выполнение операций с документами в минутах:**

* время обработки одного поступившего документа - 6;
* время обработки одного отправляемого документа - 8;
* время обработки одного внутреннего документа - 4;
* время снятия копии с одного документа - 2;
* время передачи документа на исполнение - 4;
* ведение контроля исполнения документа - 8;
* время пересылки документа между структурными подразделениями - 4;
* время для подготовки документа для отправки курьером в территориально-удаленные структурные подразделения - 4;
* время поиска документов по известным атрибутам - 4;
* время поиска документа с неизвестными атрибутами - 8;
* время подготовки и согласования типовых документов - 7;
* время, затраченное на подготовку типовых отчетов - 8;
* формирование документа в дело – 1

**Оценка стоимости выполнения типовых операций над документами:**

- стоимость рабочего времени сотрудников - 360 руб./день;

- стоимость ресурсов, необходимых для выполнения той или иной операции с документами (бумага, расходные материалы, принтеры, копировальные аппараты, транспортные затраты для перевозки документов в территориально-удаленные отделы) - 500 руб./месяц

**Сравнительная таблица затрат на выполнение типовых операций с документами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выполняемая операция | Среднее время выполнения до внедрения системы, мин. | Среднее время выполнения после внедрения системы, мин | Ежемесячное количество операций | Суммарные затраты времени до внедрения системы, чел-дни | Суммарные затраты времени после внедрения системы, чел-дни |
| Обработка поступившего документа | 6 | 4 | 578 | 0,33 | 0,21 |
| Обработка отправляемого документа | 8 | 3 | 348 | 0,26 | 0,1 |
| Обработка внутреннего документа | 4 | 2 | 2400 | 0,9 | 0,45 |
| Ведение контроля исполнения документа | 8 | 7 | 174 | 0,1 | 0,09 |
| Снятие копии с документа | 2 | 0 | 7160 | 1,4 | 0 |
| Передача документа в структурное подразделение | 4 | 0,5 | 10138 | 4 | 0,5 |
| Подготовка и согласование типовых документов | 7 | 3 | 1707 | 1,12 | 0,45 |
| Подготовка типового отчета | 8 | 2 | 115 | 0,08 | 0,03 |
| Поиск документа по реквизитам | 4 | 1 | 480 | 0,18 | 0,04 |
| Формирование документа в дело | 1 | 0 | 1156 | 0,1 | 0 |
| Подготовка документа для отправки курьером в территориально-отдаленные подразделения | 4 | 0,5 | 2170 | 0,8 | 0,1 |
| **ИТОГО** |  | | | **9,27** | **1.87** |

Суммарные затраты времени = ( ежемесячное количество операций : 22 раб. дня), получаем количество операций в день \* среднее время выполнения операции : 60 часов (перевод в часы) : 8 (перевод в дни).

Разница между суммарными затратами времени до внедрения системы и после = 9,27-1,87 = 7.4 чел/дней.

Ежемесячная экономия после внедрения системы автоматизации для службы ДОУ = 7,48\* 360= 2692, 800 руб. + 500 руб. = **3192 руб.**

Таким образом, несмотря на большие затраты по внедрению приложения, выгоды и пользы для предприятия значительно больше, к тому же система окупается в кратчайшие сроки.

**Вывод по главе 3**

Таким образом, приложение «Делопроизводство» системы автоматизации ДОУ «DocsVision» облегчает, ускоряет и делает проще работу не только подразделений, связанных непосредственно с ведением и организацией делопроизводства, таких как канцелярия, отдел управления качеством и стандартизацией, но и других отделов предприятия, например, юридического отдела, отдела кадров, отдела маркетинга и продаж и др.

Приложение «Управление процессами» обеспечивает удобство оперативной работы с клиентами и потенциальными покупателями, дает оперативный доступ к информации о клиенте и истории взаимоотношений с ним в процессе продаж и маркетинговых мероприятий; позволяет руководителям следить за процессом выполнения заданий.

Приложение позволяет организовать весь процесс документооборота на предприятии в целом, охватывает территориально удаленные управления и участки, что облегчает деятельность работников Канцелярии по передаче документов, а также позволяет отслеживать состояние работы с документами на рабочих местах.

Затраты на внедрение приложения окупаются в короткие сроки, а ежемесячная экономия составляет 3 192 рубля для службы ДОУ ООО «КамЭнергоРемонт».

Процесс внедрения системы на предприятии должен быть регламентирован. Персонал должен ознакомиться с соответствующей документацией и пройти обучение. Инструкции, руководства, положения, рекомендации позволят повысить качество работы системы, исключить ошибки в пользовании системой, создать единые правила работы персонала с системой и документами. В результате повышается эффективность и совершенствуется процесс ДОУ.

## Одним из важных документов по организации работы в системе является Инструкция. С ней должны ознакомиться все пользователи системы.

## Пример инструкции приведен в Приложении 7.

## Заключение

## В данной выпускной квалификационной работе в качестве объекта исследования выступало ведущее предприятие в городе Нижнекамске по ремонту основного и вспомогательного оборудования на предприятиях энергосистемы, объектах нефтепереработки и нефтехимической промышленности Республики Татарстан – ООО «КамЭнергоРемонт». Исследовался процесс документационного обеспечения управления предприятия, в ходе которого была выявлена основная проблема – неграмотная и неэффективная организация автоматизации делопроизводственного процесса в системе «1С: Предприятие» версии 8.0.

В результате была определена основная цель исследования - выбор автоматизированной системы, которая интегрируется с «1 С: Предприятие» версии 8.0. и автоматизирует процесс ДОУ.

В первой главе была дана характеристика структуры и системы управления предприятия, особенностей организации делопроизводства, внедренной в ООО «КЭР» автоматизированной системы «1С: Предприятие версии 8.0» и разрабатываемого модуля «Управление документацией». Были выявлены основные недостатки: модуль разрабатывается медленно; процесс разработки не регламентирован; в работе с модулем возникают регулярные ошибки, что приводит к возврату на начальные этапы разработки; происходит дублирование операций с документами – ведение журналов регистрации в электронном и бумажном виде; модуль не обеспечивает организацию делопроизводства в соответствии с традиционными и типовыми правилами ДОУ.

Были разработаны предложения по организации процесса разработки модуля «Управление документацией» и предложен альтернативный вариант решения проблемы автоматизации ДОУ ООО «КамЭнергоРемонт» – выбор и внедрение уже разработанного приложения существующих на российском рынке автоматизированных систем ДОУ.

Во второй главе были описаны функциональные и системно-технические требования, заданы критерии, которым должна соответствовать автоматизированная система. Из десятка систем были выбраны следующие: «ДЕЛО» («Электронные офисные системы»), «DIRECTUM» (НПО «Компьютер», компания «DIRECTUM»), «DocsVision» (фирма «Digital Design»), «Управление делами» (компания «КИНТ»).

Для того чтобы выбрать наиболее оптимальную систему, был проведен сравнительный анализ по методике компании Sputnik Labs, т. е. проводилась экспертная оценка систем по выбранной шкале баллов, в результате наиболее подходящими для внедрения в ООО «КЭР» оказались системы «DIRECTUM» и «DocsVision», так как соответствуют предъявляемым требованиям.

Результатом проведения сравнительной оценки затрат на данные системы была почти одинаковая стоимость приложений по организации автоматизированного делопроизводства. Но основную задачу исследования позволяет решить система «DocsVision», которая имеет шлюз к системе «1С: Предприятие», следовательно, значительно упрощает и ускоряет процесс внедрения, к тому же позволит не менять существующие настройки.

В третьей главе была дана характеристика приложения «Делопроизводство» «DocsVision» и рассчитана ежемесячная экономия от внедрения приложения для службы ДОУ, она составляет 3192 рубля. Таким образом, затраты на внедрение готового разработанного приложения окупаются в кратчайшие сроки.

Таким образом, были выполнены основные задачи исследования и достигнута поставленная цель.

В ходе выполнения данной выпускной квалификационной работы были разработаны следующие документы: алгоритм обработки распоряжения и инструкция секретаря и делопроизводителя по работе в системе «1С: Предприятие» в приложении «DocsVision.Делопроизводство».

Алгоритм необходим на начальном этапе разработки автоматизированной системы, так как позволяет упорядочить документооборот, разрабатывать правила создания и обработки документов, вносить необходимые сведения об исполнителях, создавать связи между заданиями и регистрационными карточками документов.

Инструкция регламентирует работу с системой, организует процесс автоматизированного делопроизводства, содержит необходимую информацию о приложении и о правилах работы, содержит демонстрационный материал, что позволяет ускорить процесс обучения персонала, избежать ошибок и сбоев в программе.

Разработанные предложения и рекомендации могут иметь практическое применение в оптимизации деятельности ООО «КамЭнергоРемонт».

## **Список источников и литературы**

**1. Нормативно-правовые акты**

1. Федеральныйзакон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
2. Федеральныйзакон «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ.
3. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

**2. Методические пособия и рекомендации**

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М. ВНИИДАД. 1991.
2. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации: зарегистрирована Минюстом России от 05 августа 1993 №321.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: зарегистрирована Минюстом России от 26 декабря 2000 г. № 2508.
4. Нормывремени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления: утверждены Постановлением Минтруда от 10 сентября 1993 № 152.
5. Межотраслевыеукрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления: утверждены постановлением Минтруда от 25 ноября 1994 № 72.
6. Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления в организациях. М: Россархив, ВНИИДАД, 2003.
7. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений. Методическое пособие/ под ред. А.А. Пестрецова. М, 1998.
8. Корпоративная система электронного документооборота «DIRECTUM». Руководство пользователя и администратора – DIRECTUM, 2004.

## **Документы предприятия**

1. Стандарт предприятия 01.02.2002 (с изменениями от 01 октября 2007 г.). Управление документацией в подразделении.
2. Стандарт предприятия 01.08.2003.Управление документацией внешнего происхождения.
3. Должностная инструкция секретаря ООО «КамЭнергоРемонт».
4. Должностная инструкция делопроизводителя ООО «КамЭнергоРемонт».
5. **Справочные и периодические издания**
6. А. П.Савельев. Почему системы электронного документооборота мало распространены в России?// Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003, №2.
7. М. П. Бобылева. Теория и практика электронного документооборота // Журнал «Делопроизводство».2003, №2, № 3, с. 15-18.
8. Ю. В. Химич. Документооборот в территориально-распределенных подразделениях журнале // Журнал «Делопроизводство и документооборот» 2006, № 9, с. 10-13. 2007, № 7, с. 14-17.

**5**. **Сайты в Интернет**

19. [www.DIRECTUM.ru](http://www.DIRECTUM.ru)

20. [www.delo.ru](http://www.delo.ru)

21. www.ud.ru

**Приложение 1**

**Схема организационной структуры**

**ООО «КамЭнергоРемонт»**

Генеральный директор

Приемная

(Канцелярия)

Исполнительный директор

Директор по производству

Гл. специалист по ремонту турб. оборудования

Директор по общим вопросам

Директор по коммерции

Директор по УКиС

Начальник службы экономической безопасности

Главный инженер

Директор по экономике и финансам

Зам. директора по производству – начальник Управления при НК ТЭЦ

Зам. директора по производству – начальник ПУ при Зай ГРЭС

Зам. директора по производству – начальник ПУ при КазТЭЦ

Начальник материального отдела

Начальник расчетного отдела

Начальник финансового отдела

Главный бухгалтер

Начальник ОУКиС

Начальник ОМ

Энергетик

Начальник ОМ юго-западного региона

АСУ

РМЗ

ОУКиС

ЭТЦ

ОРП

ЦРТИ

ЮО

ОМ

ЭМЦ

АХО

ВСО

ПТО

здравпункт

ППО

Зав. производством столовой

СГМ

СГС

Зав. центральным складом

ЛМиС

Зам. директора по производству – начальник ПУ при Уруссинской ГРЭС

УДиН

УПТК

ОТК

ОГТ

Зам. директора по производству – начальник Управления при НЧ ТЭЦ

ПУ и Управления

**Сокращения, используемые в схеме:**

ПУ - производственное управление

Зай ГРЭС – Заинская гидроэлектростанция

КазТЭЦ – Казанская ТЭЦ

НК ТЭЦ – Нижнекамская теплоэнергоцентраль

НЧ ТЭЦ – Набережночелнинская ТЭЦ

РМЗ – ремонтно-механический завод

ЭТЦ – электротехнический цех

ЭМЦ – энергомеханический цех

ЦРТИ – цех по ремонту термоизоляции

ПТО – производственно технический отдел

ППО – планово-производственный отдел

СГМ – служба главного метролога

СГС – служба главного сварщика

ЛМиС – лаборатория металла и сварки

УДиН – участок диагностики и наладки

ОТК – отдел технического контроля

ОГТ – отдел главного технолога

АСУ – автоматизированные системы управления

ОРП – отдел по работе с персоналом

ЮО – юридический отдел

АХО – административно-хозяйственный отдел

ВСО – внутренняя служба охраны

УПТК – управление производственно-технической комплектации

ОМ – отдел маркетинга

ОУКиС – отдел управления качеством и стандартизацией

**Приложение 2**

Оперограмма движения входящего документа в ООО «КамЭнергоРемонт»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название операции** | **Должностные позиции** | | |
| **Секретарь Делопроизво-**  **дитель** | **Руководство** | **Исполнители** |
| **1** | **2** | **3 4** | **5** | **6** |
| 1 | Прием и первичная обработка документа | ⊕ |  |  |
| 2 | Предварительное рассмотрение и распределение документов по структурным подразделениям; | ⊕ |  |  |
| 3 | Регистрация документа в журнале входящей документации | ⊕ |  |  |
| 4 | Снятие копий с документа | ⊕ |  |  |
| 5  **1** | Отправка документа исполнителю  **2**  (если указано  конкретное должностное лицо или структурное подразделение), в том случае, если документ не  требует рассмотрения руководством | **3 4**    ⊕ | **5** | **6**    ⊕ |
| 6 | Отправка документа на рассмотрение и ознакомление руководству | ⊕ |  |  |
| 7 | Рассмотрение руководством (наложение резолюции); |  | ⊕ |  |
| 8 | Возврат завизированного документа в канцелярию | ⊕ |  |  |
| 9 | Просмотр виз документа, определение исполнителей | ⊕ ⊕ |  |  |
| 10  **1** | Постановка документа на  **2**  контроль с учетом резолюции (отметки в журнале | **3 4**  ⊕ | **5** | **6** |
| 11 | Передача документа исполнителю | ⊕ |  |  |
| 12 | Исполнение документа |  |  | ⊕ |
| 13 | Получение отчета от исполнителя о выполнении задания (контроль исполнения) | ⊕ |  |  |
| 14 | Снятие документа с контроля | ⊕ |  |  |
| 15 | Помещение исполненного документа в дело | ⊕ |  |  |

Обозначения: - движение документа, ⊕ - выполнение операции.

**Приложение 3**

**Оперограмма движения исходящего документа в ООО «КамЭнергоРемонт»:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название операции** | **Должностные позиции** | | |
| **Секретарь Делопроиз -**  **водитель** | **Руководство** | **Исполнители** |
| 1 | Формулировка задач и выдача заданий |  | ⊕ |  |
| 2 | Составление черновика, оформление документа |  |  | ⊕ |
| 3 | Проверка правильности оформления документа | ⊕ |  |  |
| 4 | Согласование или возврат документа на доработку исполнителю (в этом случае документ возвращается на первый этап) |  | ⊕ | ⊕ |
| 5 | Регистрация документа | ⊕ |  |  |
| 6 | Отправка документа адресату и направление в дело | ⊕ |  |  |

**Образец 2**

***Алгоритм обработки распоряжения***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Исполнитель**  **(разработчик)**  **Подразделения** | **Руководитель**  **подразделения** | **Делопроиз-**  **водитель** | **Визирующие** | **Секретарь** | **Исполни-**  **тельный**  **директор** | **Исполни-тель**  **(адресат)** |
| 1.Создание проекта  На доработку | На доработку    4.Согла-сование      Отказ  Согласовано | 2.Проверка оформления  3.Передача проекта руководителю  заме-  чаний  нет  На доработку  11.Регистра-ция, рассылка, направление в дело | 6.Согла-сование  Если  согласовано  всеми  8.Прием и передача проекта директору  визирующими  9.Под-пись  10.Передача документа | 5.Прием и рассылка на согласование  7.Дальней-шая рассылка | Отказ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Исполнитель**  **(разработчик)**  **подразделения** | **Руководитель**  **подразделения** | **Делопроиз-**  **водитель** | **Визирующие** | **Секретарь** | **Исполни- тельный**  **директор** | **Исполни-**  **тель**  **(адресат)** |
| 12.Регистрация, исполнение  Оценка результатов исполнения | Оценка результатов исполнения  12а.Получение распоряжения, резолюция, |  |  | Оценка результатов исполнения | 13.Исполне-ние, отчеты и другая документация по исполнению |  |

**Приложение 5**

**Стоимость системы DIRECTUM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Стоимостные характеристики** | **Цена, руб.** |
| **Программное обеспечение** | |
| **Сервер системы** (включает серверную лицензию, один комплект документации, инсталляционный CD, лицензионное обслуживание на 1 год) | 22 800 |
| **Клиентская лицензия пользователя** (базовые модули 50 клиентских лицензий + модули «Канцелярия», «Управление договорами» а также средства администрирования) | 107 600 |
| **Клиентская лицензия разработчика IS-Builder** (предметно-ориентированный инструмент разработки для модификации и расширения системы) | 27 600 |
| **Сервер репликации** (для создания территориально-распределенных систем, приобретается на каждый вторичный сервер, включает серверную лицензию на вторичный сервер) | 49 200 |
| **Стоимостные характеристики** | **Цена, руб.**  **(для 100 пользователей**) |
| **Сервер веб-доступа** (для обеспечения доступа к электронным документам с помощью Интернет-браузера) | 28 500 |
| **Дополнительный комплект документации 1 комплект** (включает документацию пользователя, администратора и разработчика) | 700 |
| **Лицензионное обслуживание на 1 год** (поставка новых версий и «горячая» линия) | 28 920  (20 % от стоимости ПО) |
| **Обучение** | |
| Использование базовых модулей системы DIRECTUM (12 ч.) – 4 человека | 1 296 |
| Использование модуля Канцелярия системы DIRECTUM (8 ч.) – 4 человека | 864 |
| **Администрирование и настройка системы DIRECTUM (18 ч.) 2 человека** | **1 680** |
| Модификация системы DIRECTUM с помощью IS-Builder (18 ч.) 2 человека | 1 780 |
| Организация распределенной работы системы на базе IS-Builder (12 ч.) 2 человека | 1 450 |
| **ИТОГО** | **272,390 руб.** |

**Приложение 6**

**Стоимость системы DocsVision**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | | **Название** | **Количество лицензий** | **Цена 1) (Руб.)** |
|  | | DocsVision 3.6 Делопроизводство – клиентская лицензия | 25 | 69 000 |
| **Дополнительные модули** | | | | |
| dvarc36 | | Модуль архивирования |  | 14 000 |
| dvg36-1c | | Модуль интеграции с 1С:Предприятие 8.0  DocsVision 3.6 Gate to 1С |  | 42 000 |
| **Приложения** | | | | |
| dvc36-50-adp | | DocsVision 3.6 Административное Делопроизводство для 10 пользователей | 10 | 36 080 |
| **Пакеты обновлений** | | | | |
| dvc36-50-1y | Пакет обновлений на один год на DocsVision 3.6 Standard | | | 21 000 |
| dvarc36 -1y | Пакет обновлений на один год на Модуль архивирования | | | 14 000 |
| dvg36-1c-1y | Пакет обновлений на один год на Модуль интеграции с 1С:Предприятие 8.0 | | | 21 000 |
| **ИТОГО: 217 080 (не включает обучение)** | | | | |

**Приложение 7**

**УТВЕРЖДАЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.**

ИНСТРУКЦИЯ

СЕКРЕТАРЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

по работе в системе «1С: Предприятие» в приложении «DocsVision.Делопроизводство»

ООО «КамЭнергоРемонт»

**Содержание**

[Введение 88](#_Toc119814032)

[Описание типовых схем работы с документами 89](#_Toc119814033)

[Работа с входящими документами 89](#_Toc119814034)

[Работа с исходящими документами 18](#_Toc119814038)

[Работа с организационно-распорядительными документами](#_Toc119814039) 96

[Контроль исполнения документов 18](#_Toc119814041)

Направление документов в дело 100

Поиск документов 100

[Правила работы с электронными документами 18](#_Toc119814045)

[Обязанности секретаря и делопроизводителя как авторов документа 18](#_Toc119814047)

[Порядок присвоения наименований документов 18](#_Toc119814048)

[Порядок присвоения номеров документам 18](#_Toc119814049)

[Порядок назначения прав доступа на документ 18](#_Toc119814050)

[Использование связанных документов 18](#_Toc119814052)

[Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) 18](#_Toc119814053)

[Соответствие бумажных и электронных документов 107](#_Toc119814054)

[Организация работы с папками 18](#_Toc119814056)

**ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ И ПРИМЕРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАДАНИЙ ..111**

[Правила замещения сотрудников 115](#_Toc119814058)

[Правила работы с бумажными документами 18](#_Toc119814068)

[Создание номенклатуры дел 18](#_Toc119814069)

[Ведение журналов регистрации 18](#_Toc119814070)

[Порядок сканирования бумажных документов 18](#_Toc119814072)

[Выдача/возврат бумажных документов 18](#_Toc119814073)

# **Введение**

В настоящем документе описано назначение приложения «DocsVision. Делопроизводство» в системе «1С: Предприятие» версии 8.0, рассмотрены сценарии регистрации входящих, исходящих и распорядительных документов, принципы и технология обработки и исполнения документов и поручений, представленных как в электронном, так и в бумажном виде.

Данная инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления организацией и повышения его эффективности путем регламентации работы сотрудников организации в автоматизированной системе.

Инструкции разработаны в соответствии с Проектом положения об автоматизации документационного обеспечения управления в ООО «КамЭнергоРемонт».

Данная Инструкция предназначена для организации работы делопроизводителей предприятия и в филиалах предприятия, где осуществляется процесс автоматизации документационного обеспечения управления.

Описания и руководства работы с конкретными компонентами системы «1С: Предприятие» версии 8.0 и приложения «DocsVision. Делопроизводство» содержатся в документации на данные системы.

# **Описание типовых схем работы с документами**

В данном разделе описана последовательность действий секретаря и делопроизводителя при обработке документов в зависимости от типа процесса: работа с входящими документами, работа с исходящими документами, работа с организационно-распорядительными документами и т.п.

### **Работа с входящими документами**

#### Получение почты, первичная обработка

Секретарь вскрывает полученную почту, проверяет комплектность и правильность заполнения, определяет адресата и необходимость регистрации.

Если документ адресован в конкретное подразделение, то он обрабатывается и регистрируется делопроизводителем или лицом, ответственным за делопроизводство в подразделении.

Если документ поступил в организацию по электронной почте и электронное письмо имеет конкретного адресата-исполнителя, то оно пересылается ему по электронной почте. В дальнейшем получатель может занести этот документ в систему.

#### Регистрация в РКК

Делопроизводитель в приложении «DocsVision. Делопроизводство» заводит на документ РКК, ставит штамп на бумажном документе, который заполняется в соответствии с РКК.

Форма карточки входящего документа содержит три вкладки: вкладка **Основная**, вкладка **Документы и карточки** и вкладка **Задания**, показанные соответственно на рис. 1 и рис. 2.

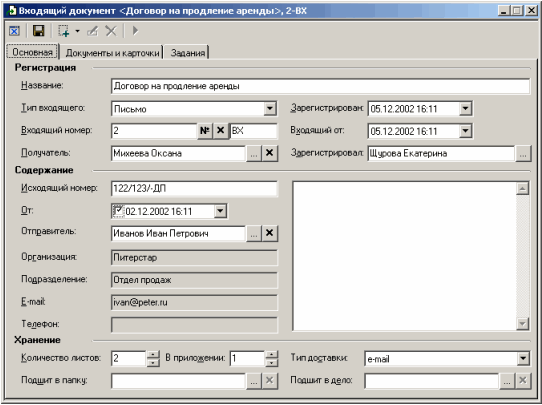


Рис. 1. *Внешний вид карточки входящего документа, вкладка* ***Основная***

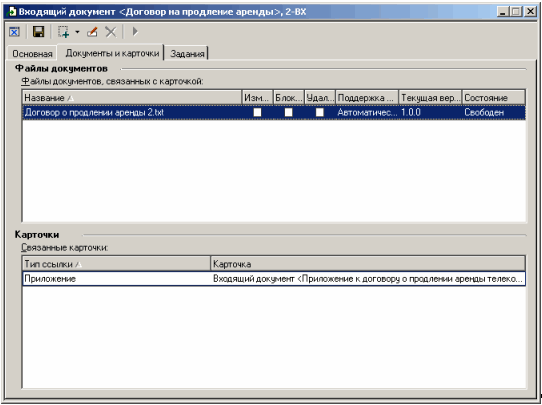
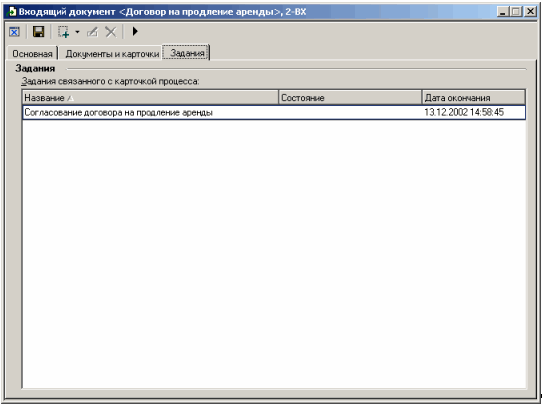


Рис. 2. *Внешний вид карточки входящего документа, вкладка*

***Документы и карточки***



Рис*. 3. Внешний вид карточки входящего документа, вкладка* ***Задания***

#### Занесение документа в систему

Из РКК делопроизводитель создает электронный документ, используя сканирование бумажного документа, для этого необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Открыть вкладку **Документы и карточки.**
3. На панели инструментов карточки документа выбрать в меню кнопки Добавить () команду Отсканировать / распознать. Появится диалоговое окно сканирования документа.



1. Положить документ в сканер. В диалоговом окне **Сканирование** нажать кнопку **Сканировать**. Этот процесс сканирования может занять несколько минут.
2. После завершения этого процесса в диалоговом окне появится результат сканирования документа, его необходимо сохранить в соответствующем текстовом формате.

После создания РКК в приложении, документ направляется руководителю либо в бумажном (если руководитель не работает в системе), либо в электронном виде (если руководитель работает в системе) для вынесения резолюции.

#### Вынесение резолюции руководителем

Руководитель на бумажном документе (если не автоматизирован) или в РКК системы (если автоматизирован) ставит резолюцию, в которой определяет, кто и что должен сделать по документу, и будет ли он контролировать выполнение этого документа. Если документ ставится на контроль, то указываются сроки выполнения, если они отличны от типовых.

Если требуется рассмотрение документа другими руководителями, то создается рассылка документа, а в РКК делается отметка о передаче документа.

#### Формирование заданий

В РКК отмечается возврат документа от руководителя. Если документ в бумажном виде, то он сканируется в РКК с наложенной резолюцией, в этом случае делопроизводитель от имени руководителя из РКК создает задачу, для этого необходимо:

* 1. Открыть регистрационную карточку документа и перейти на вкладку **Задания**.
  2. Добавить необходимое количество заданий и настроить их свойства. Для добавления нового задания нажать на панели инструментов карточки документа кнопку **Добавить задание**.
  3. Для каждого задания настроить соответствующие параметры.
  4. Сохранить задание.
  5. После добавления нужного количества заданий нажать кнопку **Запустить связанный процесс**.

В задании указываются все работники (в т.ч. неавтоматизированные сотрудники), которым отписан документ, адресованные им поручения, плановые сроки выполнения. При необходимости задача ставится на контроль. Неавтоматизированным сотрудникам отправляются копии документа.

В дальнейшем работа с документом идет в соответствии с процессом «Контроль исполнения документа».

### **Работа с исходящими документами**

#### Разработка проекта документа

Если есть документ-основание (входящий или внутренний) для создания исходящего документа, то он вкладывается в задание.

За руководителя задание создает делопроизводитель из РКК документа-основания.

Документ может создаваться исполнителем без задания – по личной инициативе или устному распоряжению руководителя.

#### Разработка и согласование проекта документа

Ответственный сотрудник создает проект документа в системе в соответствующей папке – **Проекты документов**.

Если были документы-основания, то созданный документ должен быть связан с ними.

Если документ возвращается на этап разработки проекта документа на доработку после согласования, то ответственный сотрудник получает задание-контроль, исправляет документ и отправляет задание на доработку. Таким образом, документ может меняться несколько раз. На каждом этапе согласования, как правило, создается новая версия документа.

В задание на согласование вкладывается созданный документ. Документы-основания, если они есть, будут уже вложены, т.к. являются вложениями ведущего задания. В тексте задания указывается, какой вложенный документ и какая его версия согласуется.

У всех сотрудников, которые согласуют проект, должны быть права на изменение документа, чтобы они могли по тексту вставлять примечания. И на просмотр остальных документов.

Для неавтоматизированных сотрудников документ печатается и относится в бумажном виде.

После того, как документ всеми согласован, он распечатывается.

Если было задание на создание документа, то ответственный сотрудник нажимает кнопку «Выполнить» в этом задании. Если документ создавался по личной инициативе, то из задания на согласование создается подзадание «на подписание», которое отправляется делопроизводителю или руководителю.

#### Подписание документа

Документ в бумажном (если руководитель не автоматизирован) или электронном (если руководитель автоматизирован) виде подписывается руководителем и отдается (направляется) делопроизводителю или ответственному сотруднику. Делопроизводитель заводит регистрационную карточку для данного исходящего документа.

### *Создание регистрационной карточки документа*

Включает в себя следующие этапы:

* 1. Необходимо перейти в папку, предназначенную для регистрации исходящих документов.
  2. Нажать кнопку **Добавить карточку** () на панели инструментов приложения. Появится диалоговое окно **Создание новой карточки**. В этом окне выбрать тип карточки **Исходящий документ**. Затем нажать кнопку **OK**. В диалоговом окне **Создание новой карточки** отображаются только те типы карточек, которые были разрешены для текущей папки администратором. Вкладка **Основная** карточки входящего документа включает три части: **Регистрация**, **Содержание** и **Хранение**. В первой части пользователь заполняет в карточке свойства документа, которые требуются для регистрации документа в системе. Причем дата регистрации, дата отправки документа и имя регистратора этого документа система устанавливает автоматически. Дата регистрации и отправки документа устанавливаются по умолчанию одинаковыми и соответствуют дате и времени создания карточки. Пользователь имеет возможность изменять, устанавливаемые автоматически, настройки.



Пример заполненной вкладки карточки исходящего документа на рисунке 4.

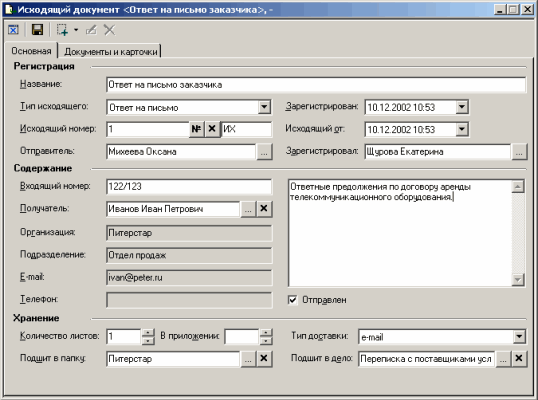


Рис. 4 *Пример заполненной вкладки* ***Основная*** *карточки исходящего документа*

**Работа с организационно-распорядительными документами**

#### Создание задания и формирование проекта документа

Порядок создания задачи и формирования проекта организационно-распорядительного документа включает в себя те же этапы, что и формирование проекта исходящего документа.

*Работа с организационно-распорядительным документом*

Чтобы зарегистрировать распорядительный документ в системе необходимо:

* 1. Создать регистрационную карточку документа в интересующей папке электронного архива документов.
  2. Добавить в карточку документа источники информации: файлы документов и изображений, ссылки на другие связанные карточки.
  3. Поставить документ на контроль: создать необходимые задания и назначить маршрут исполнения документа. Затем отправить документ по маршруту исполнителям.

*Регистрация организационно-распорядительного документа*

Этап создания регистрационной карточки такой же, как и у исходящего документа, см. рисунок 5.

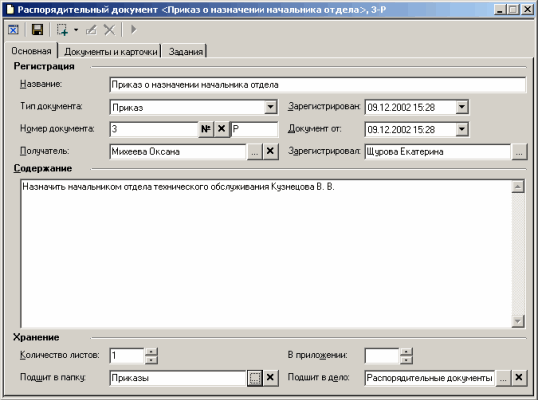


Рис. 5. *Пример заполненной вкладки карточки распорядительного документа*

### *Постановка документа на контроль и отправка по маршруту*

Действия пользователя при добавлении заданий в распорядительный документ аналогичны действиям пользователя при работе с заданиями для входящих документов.

### **Контроль исполнения документов**

#### Создание задачи, постановка на контроль

Если руководитель автоматизирован, то он сам создает задания в РКК документа, в которых указывает исполнителей, сроки и текст поручений.

Если руководитель не автоматизирован, то выдачу заданий от его имени делает секретарь из РКК документа-основания.

Неавтоматизированным сотрудникам так же создаются задания, но для исполнения отправляются копии документа с резолюцией.

#### Отслеживание хода исполнения

При необходимости из задания можно посмотреть, на каком этапе находится выполнение задания, и кто из исполнителей выполнил свою часть задания, а кто – не выполнил.

Кроме этого, можно сформировать отчеты по выполнению задач и заданий.

Секретарь каждый день формирует и печатает отчет для руководителя со списком заданий просроченных и, срок исполнения которых - ближайшие несколько (на усмотрение руководителя) дней.

Чтобы просмотреть историю задания, необходимо нажать на панели инструментов карточки задания кнопку **История задания (рис. 6)**.

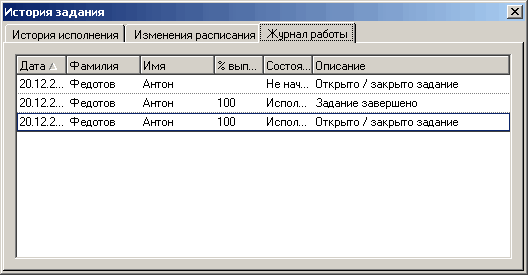


Рис. 6. *Диалоговое окно* ***История задания***

#### Исполнение задания

Исполнителем может быть автоматизированный сотрудник или неавтоматизированный. В любом случае, исполнитель согласно тексту задания должен провести какие-то активные мероприятия или создать документ. Для исполнения он может переадресовать задание своим подчиненным.В последнем случае будет создана подзадача в системе для автоматизированного сотрудника или распоряжение на бумаге для неавтоматизированного сотрудника, которые будут поставлены на контроль.

Если в ходе выполнения задания необходимы какие-то действия других сотрудников (согласование документа, часть работы передается другому сотруднику, запросы в другие подразделения и др.), то создаются подзадания.

После исполнения, в тексте задания пишется сообщение по результатам выполнения. Если результатом является документ или другой элемент системы, то он вкладывается в задание. Затем в задании нужно нажать кнопку «Выполнить».

Для неавтоматизированного руководителя исполнитель распечатывает документы и переписку по их согласованию с другими сотрудниками и относит эти документы на подпись.

Если сотрудник не автоматизирован, то после исполнения он делает устный отчет руководителю и при наличии созданных документов приносит их на утверждение.

#### Принятие решения по исполнению

Автоматизированный руководитель получает задание на контроль, проверяет результаты выполнения задачи, после чего принимает задание или отправляет на доработку.

Если руководитель не автоматизирован, то он получает отчет о выполнении устно или получает документы на утверждение. О решении по исполнению (принять или отправить на доработку) оповещается секретарь. Секретарь принимает выполнение задания или отправляет его на доработку с текстом, написанным руководителем на документе.

#### Снятие с контроля

Если у принятого задания есть ведущее задание, то после принятия подзадания нужно сделать выполнение ведущего задания.

**Направление документов в дело**

При заполнении регистрационных карточек необходимо указывать, в какую папку подшит документ. Чтобы выбрать папку, нажимается кнопка с многоточием () рядом с полем **Подшит в папку**. Появится диалоговое окно **Выбор папки**. Необходимо выбрать в этом окне соответствующую папку. Поля **Подшит в папку** и **Подшит в дело** автоматически будут заполнены в соответствии с утвержденной номенклатурой дел предприятия.



**Поиск документов**

Система обеспечивает два вида поиска:

* **Расширенный поиск (рис. 7, 8, 9, 10)**, включающий:
  + Полнотекстовый поиск — поиск карточек по строке в тексте карточек документов и/или связанных с документами файлов.
  + Атрибутивный поиск — поиск карточек по их атрибутам.
  + Параметрический поиск, являющийся разновидностью атрибутивного поиска, который предоставляет пользователям возможность ввода значений атрибутов (параметров) каждый раз перед выполнением поиска карточек.
* **Поиск по представлению (рис. 11)** — контекстный поиск карточек по ключевому слову или фразе в текущем представлении. В результате поиска в текущем представлении будет выделена первая найденная карточка, отвечающая условию поиска. Для поиска по представлению может задаваться направление поиска (выше или ниже по списку).

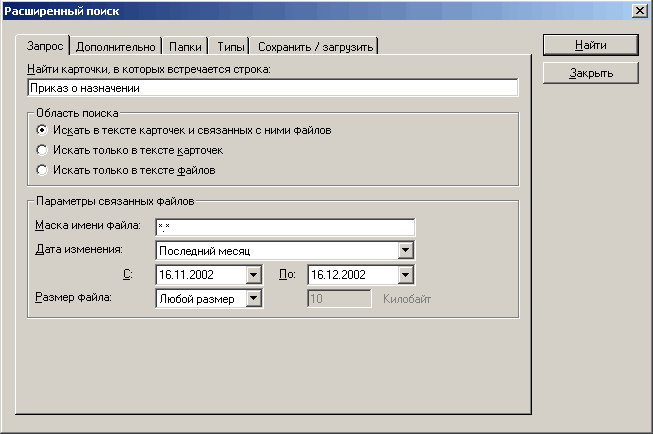


Рис. 7. *Диалоговое окно* ***Расширенный поиск****, вкладка* ***Запрос***

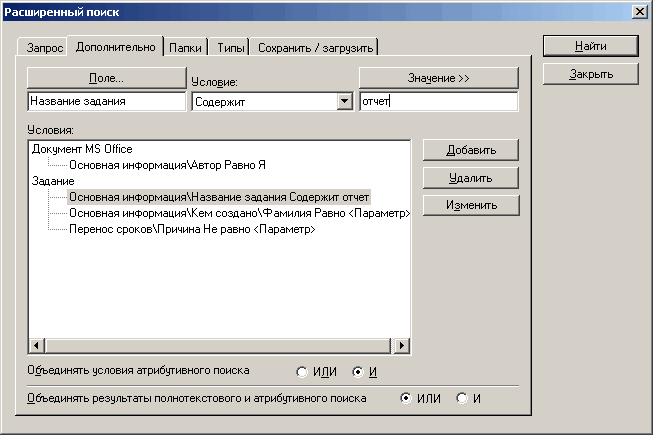


Рис. 8. *Диалоговое окно* ***Расширенный поиск****, вкладка* ***Дополнительно***

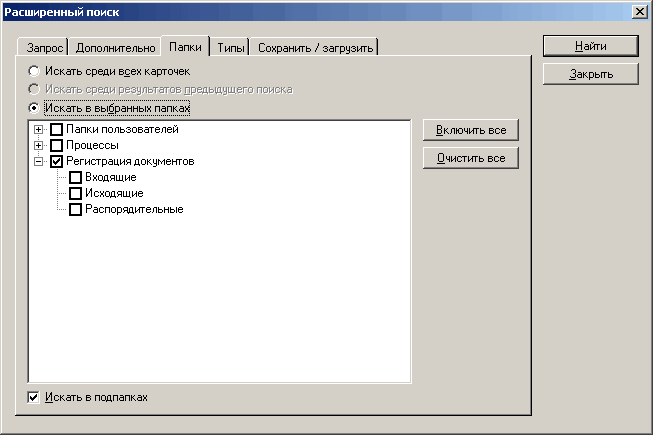


Рис. 9. *Диалоговое окно* ***Расширенный поиск****, вкладка* ***Папки***

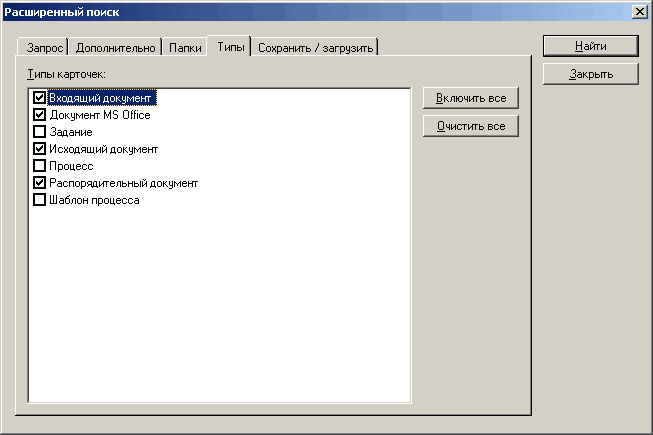


Рис. 10. *Диалоговое окно* ***Расширенный поиск****, вкладка* ***Типы***



Рис. 11. *Указание значений параметров в качестве условий поиска*

**Правила работы с электронными документами**

Для удобной работы с документами, быстрой передачи данных, сохранения целостности и достоверности информации в системе необходимо придерживаться следующих правил.

### **Обязанности секретаря и делопроизводителя как авторов документа**

В обязанности автора документа входит:

1. правильный выбор вида документа, типа карточки и шаблона;
2. правильное формирование наименования документа;
3. правильное присвоение номера документа;
4. правильное назначение прав на документ;
5. размещение документа в соответствующей папке, если это необходимо.

### **Порядок присвоения наименований документов**

При формировании наименования документа необходимо придерживаться следующих правил:

1. название должно быть уникальным и кратким, но при этом полно характеризовать содержание документа и быть понятным любому пользователю, имеющему права на данный документ, без привязки к контексту папки, в которой размещена ссылка на документ (на тот случай, если обращение к документу будет производиться не через папку, а через окно поиска);
2. название документа должно начинаться с заглавной буквы без ведущих пробелов, чтобы в дальнейшем обеспечить корректную (однотипную) сортировку документов внутри папки;
3. в названии документа желательно не использовать сокращений, за исключением общепринятых; список общепринятых в организации сокращений должен быть согласован и опубликован отдельно;
4. иностранные (английские) названия пишутся без перевода, или перевод в скобках, согласно правилам чтения. Например, Petrol (Петрол);
5. названия однотипных документов, имеющих четкую регистрацию (договоры, приказы, акты и т.п.), должны формировать по одному шаблону (например, «Договор №<номер> от <дата> с <Организация> <тема>»). В таких случаях карточки документов должны быть настроены таким образом, чтобы наименование документа формировалось автоматически на основании других реквизитов карточки и было не доступно для редактирования.

Примеры правильных названий:

1. Сводный бюджет предприятия на ИЮЛЬ 2003
2. Заявление Петрова А.П. от 02.02.2003 о предоставлении очередного отпуска

### **Порядок присвоения номеров документам**

Некоторые виды документов подлежат нумерации для более быстрого поиска и однозначной идентификации (письма, приказы, договоры и т.п.). В связи с этим используются следующие правила нумерации.

*Номер документа* присваивается в карточке электронного документа и указывается в тексте документа на этапе создания (корректировки), а не при регистрации. Это обеспечивает соответствие электронного и бумажного документов, а также позволяет формировать единую нумерацию документов при создании любым пользователем.

Если разрабатывается проект документа, который может не пройти согласование, то до завершения первичного согласования номер этому документу не присваивается (при заполнении карточки вместо «АВТОНОМЕР» нужно подставить «Проект»). Это позволит избежать пробелов в нумерации документов. После утверждения документа в карточке указывается значение «АВТОНОМЕР», после чего при сохранении будет присвоен очередной номер по общим правилам, который необходимо также указать и в тексте документа.

### **Порядок назначения прав доступа на документ**

Права на документ должны определяться в соответствии с действующими в организации правилами работы с конфиденциальной информацией и предполагаемым последующим использованием документа.

При назначении прав доступа к документу рекомендуется придерживаться следующих правил:

1. в общем случае права на просмотр должны даваться всем пользователям (группам пользователей), которым данная информация может понадобиться для исполнения должностных обязанностей;
2. права на изменение документов необходимо давать тем пользователям, которые будут участвовать в разработке или согласовании данного документа (писать примечания);
3. полный доступ к документу рекомендуется оставлять только автору документа и ответственному за данный документ.

***Примечание*.** Замещающие имеют те же права на документы, что и замещаемые.

### **Использование связанных документов**

Используя ссылки на документы, можно связать документы в системе между собой. В качестве связанных рекомендуется выделять документы, существование которых один без другого не имеет смысла или может быть непонятно:

1. приложения к данному документу (например, план работ к договору);
2. документы-основания (приказ/распоряжение и служебная записка, на основании которой он создан);
3. составные части сложного документа;
4. и т.п.

Документы, относящиеся к одной теме, но не имеющие прямой зависимости, рекомендуется складывать в одну папку, но не связывать.

### **Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП)**

Основное назначение ЭЦП – защитить от изменения утвержденное (согласованное) содержание электронного документа и подтвердить факт правомочности данного документа. Соответственно, наличие ЭЦП не позволяет изменять подписанную версию документа никому из пользователей (включая администратора и автора документа), не зависимо от прав доступа. Поэтому подписываться должны только согласованные документы, которые больше не должны изменяться. При необходимости внесения изменений в подписанный ЭЦП документ, нужно создать новую версию документа (поскольку снять ЭЦП невозможно).ЭЦП, соответствующую подписи на бумажном документе, может ставить либо лицо, имеющее право подписания документа, либо лицо, имеющее полномочия для проставления ЭЦП (например, ЭЦП руководителя может ставить секретарь при наличии подписи руководителя на бумажном документе).

Для повышения безопасности закрытый ключ устанавливается только на компьютере, закрепленном за пользователем, являющимся владельцем сертификата ключа подписи. Соответственно все документы пользователем могут быть подписаны только с данного компьютера.

Открытый ключ ЭПЦ хранится в системе и доступен всем пользователям системы.

### 

#### **Порядок преобразования бумажного документа в электронный и обратно**

Перевод бумажного документа в систему осуществляет тот пользователь, который первый применяет его в работе (создает задачу с его вложением) либо хранит данный документ (за предоставлением информации из данного документа будут обращаться к нему). При необходимости подтверждения соответствия электронного документа бумажному оригиналу, может использоваться электронно-цифровая подпись.

Печатает исходящий или внутренний бумажный документ тот сотрудник, который его создал. Если электронный документ уже был подписан ЭЦП, то для подтверждения соответствия бумажной копии электронному документу на бумажном экземпляре может указываться виза «Копия верна» лица, распечатавшего документ.

В случае необходимости указания на бумажной копии документа факта подписания ЭЦП лицо, распечатавшее документ, подтверждает его визой «Подпись верна», а также указывает автора и дату ЭЦП (для этого необходимо убедиться не только в наличии ЭЦП, но проверить сведения о подписи и ее достоверность).

Ответственность за соответствие бумажного и электронного документов несет лицо, осуществившее перевод документа из одной формы в другую.

## **Организация работы с папками**

### *Порядок использования папок для хранения документов*

Для эффективного использования папок (как личных, так и общих) необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

1. количество элементов в папке должно быть таким, чтобы помещаться на один экран Проводника документов и задач. Это сделает работу более удобной. Регулировать количество элементов можно выделением вложенных папок;
2. пользователь должен также поместить ссылку на данный документ в соответствующей общей папке, если данный документ может потребоваться для работы другим пользователям;
3. за каждую папку должен быть назначен один ответственный, который будет проводить контроль и оптимизацию размещенных в папке документов;
4. за размещение документов в папках отвечает пользователь, создавший документ (для исходящих и внутренних документов), или пользователь, получивший документ для исполнения (для входящих документов);
5. поскольку ссылка на один и тот же документ может находиться в нескольких папках, то папки следует создавать в различных разрезах, чтобы расширить возможности поиска (например, папка по конкретному проводимому мероприятию, куда собрать ссылки на документы разных отделов). Однако чтобы не затруднять раскладывание документов по папкам лучше использовать группировку папок;
6. для удобства работы по временным проектам рекомендуется создавать папки с подборками документов из других папок. В дальнейшем такие папки можно будет удалить (так как в папке хранятся не сами объекты, а только ссылки на них, то удаление папки повлечет за собой только удаление ссылок, расположенных в ней);
7. название папки должно быть содержательным само по себе, а не только в контексте конкретной папки. Это позволит правильно оценить ее содержание при обращении к ней через поиск папок;
8. название папки должно начинаться с заглавной буквы без ведущих пробелов, чтобы в дальнейшем обеспечить корректную (однотипную) сортировку подпапок внутри одной папки;
9. иностранные (английские) названия необходимо писать без перевода, или перевод указывать в скобках. Например, Petrol (Петрол).

### *Порядок назначения прав доступа к папке*

Права доступа пользователей к папке следует делать менее жесткими, нежели к документам, т.к. папки носят более общий характер, нежели конкретный документ, и могут потребоваться большему числу пользователей. Отсутствие доступа к папке затруднит поиск, но не повысит конфиденциальность, поскольку на документы права задаются отдельно. Однако за папку всегда должен быть назначен один ответственный.При назначении прав доступа к папке рекомендуется придерживаться следующих правил:

1. права на просмотр папки необходимо давать всем пользователям, которым может потребоваться информация по данной теме (в большинстве случаев – всем пользователям системы);
2. права на изменение папки необходимо давать тем пользователям, которые могут пополнять ее содержимое;
3. полный доступ к папке рекомендуется оставлять только автору папки.

### *Правила использования папок для хранения заданий*

Папки для хранения заданий, как правило, являются личными папками пользователя. Их основное назначение: разделять задачи по темам, срочности, месту выполнения и т.п. Например, можно рекомендовать выделение следующих папок:

1. наиболее важные для исполнения задания;
2. наиболее важные задачи, переданные исполнителям и находящиеся на контроле;
3. сборник заданий, находящихся в работе у подчиненных (ссылки на папки «Входящие» сотрудников отдела);
4. отложенные задания без указания срока исполнения;
5. и т.п.

### **Порядок формирования и примеры использования заданий**

Задания используются для выдачи и контроля исполнения поручений, а также для согласований и обсуждений отдельных документов и вопросов.

На основании задания можно сократить время на выдачу заданий, сохранить историю и описание выполнения, обеспечить гарантированное выполнение необходимых работ и оценить загрузку персонала. Маршруты движения заданий могут быть самыми различными и отражать как вертикальные, так и горизонтальные связи внутри организации:

1. от начальника – подчиненному;
2. от начальника одного подразделения – начальнику другого подразделения;
3. от сотрудника одного подразделения – сотрудника другого подразделения (с уведомлением начальника подразделения исполнителя);
4. от руководителя одного филиала – руководителю другого филиала или головной организации (и обратно);
5. от подчиненного – начальнику подразделения;
6. и т.д.

Результаты выполнения заданий могут быть любыми, но должны быть контролируемыми:

1. подготовка документа или проекта документа;
2. выполнение конкретных физических действий (ремонт дверного замка, проведение ревизии и т.п.);
3. высказывание замечаний к рецензируемому документу;
4. отметка согласования или ознакомления с документом;
5. и т.д.

Для повышения эффективности работы не рекомендуется формализовать каждый шаг общения сотрудников и создавать лишние задания. Например, не стоит создавать задания на:

1. постоянные функциональные обязанности сотрудника (бухгалтеру – напечатать платежные документы);
2. простые действия, которые коротко формулируются и выполняются в течение дня (найти и распечатать конкретный документ, перезвонить партнеру и др.);
3. и т.п.

### *Определение маршрута задания*

Маршрут по заданию может быть параллельным, последовательным или сложным.

Параллельный маршрут используется в том случае, если порядок выполнения заданий исполнителями не имеет значения (например, ознакомление с документом).

Последовательный маршрут используется тогда, когда исполнители должны получать задания только в определенной последовательности (например, один сотрудник проверяет результаты другого или документ согласовывается с учетом иерархии руководителей).

Сложная маршрутизация используется тогда, когда необходимо в одном задании сделать часть заданий последовательно, а часть параллельно. Кроме того, можно задать последовательность получения заданий для каждого исполнителя и условия приема задания.

Если по ходу выполнения задания необходимо получать уведомление о каждом выполненном задании, то в параметрах задания маршрута необходимо установить галочку в поле *Уведомления об этапах*.

В качестве наблюдателей заданий могут выступать:

1. все сотрудники, которые не принимают непосредственного участия в выполнении задания, но должны быть в курсе работ, определенных заданием;
2. исполнители данного задания, которые получат свои задания в последовательности, определенной маршрутом (при последовательной маршрутизации), но которым необходимо знать, что работы по заданию уже ведутся.

*Если задание адресуется напрямую исполнителю другого подразделения, то его руководитель обязательно должен быть указан в качестве наблюдателя к заданию.*

Для соблюдения принятых регламентов и упрощения работы необходимо использовать, соответствующие настроенные типовые маршруты.

### *Использование подзаданий*

Подзадания создаются в том случае, если для выполнения полученного задания необходимо привлечение других сотрудников или проведение дополнительных процедур.

Примеры использования подзаданий:

1. задание поступает начальнику подразделения, а он создает подзадачу своему подчиненному или подчиненным;
2. для выполнения задания надо задать уточняющий вопрос инициатору (если вопрос не значительный, то лучше это сделать устно);
3. нужно отправить на согласование инициатору проект документа, который создается по его заданию;
4. наблюдатель в рамках задачи вносит уточняющие уведомления или задания.

При создании подзадания лучше не менять название ведущего задания, но дописывать в конец темы пояснения.

Результат выполнения должен быть отражен в задании (вложена ссылка на подготовленный документ, в тексте задания описаны выполненные действия и способы решений или приложен отчет о проведенной работе).

Если в ходе выполнения работ по заданию необходимость их выполнения отпала, инициатор может прекратить задачу на любом этапе ее выполнения.

### **Способы контроля исполнения**

Контролировать выполнение поставленных заданий и полученных заданий рекомендуется одним из следующих способов:

1. с помощью закладки Состояние (по конкретному заданию);
2. с помощью содержимого папок Входящие/Исходящие (своих, подчиненных и замещаемых);
3. с помощью графической схемы маршрута (серым цветом на схеме отображаются пройденные этапы задачи; зеленым – этапы, на которых задача находится в настоящей момент; этапы, задания по которым еще не получены, не выделяются);
4. с помощью специальных поисков (Поиск/Входящие незавершенные задания и Поиск/Исходящие незавершенные задачи);
5. с помощью аналитических отчетов.

### **Замещение лица, ответственного за организацию документационного обеспечения управления на предприятии и в подразделении**

На время отсутствия сотрудника (болезнь, отпуск, командировка) может быть назначен замещающий его сотрудник. Назначение замещающего производится путем указания создания записи в справочнике **замещение пользователей**. В справочнике заполняются необходимые параметры: Замещающий, Замещаемый, период и тип замещения. По истечению периода замещение автоматически снимается.

Замещающий автоматически получает те же права на документы и задачи, что и замещаемый (даже если это явно не указано в правах доступа к документу или задаче, исключение составляют зашифрованные документы).

Тип замещения имеет значения: «Полное», «Ассистент».

Если указать тип замещения «Ассистент», то замещающий получает права замещаемого на объекты системы, за исключением зашифрованных объектов (документы, задачи, задания, папки). Данный тип замещения удобно использовать для руководителей отделов, чтобы они имели доступ к информации всего отдела.

При полном замещении функции замещаемого полностью переходят на замещающего. Поэтому, кроме наследования прав доступа, в папках «Входящие» и «Исходящие» замещающего автоматически появляются ссылки на папки «Входящие» и «Исходящие» замещаемого. С помощью этих папок замещающий может контролировать и выполнять задания замещаемого. Кроме того, замещающий с типом замещения «Полное» получает уведомления о приходе новых заданий замещаемого. При окончании периода действия замещения ссылки на папки автоматически будут удалены.

# **Правила работы с бумажными документами**

Делопроизводитель должен обеспечивать работу с входящими и исходящими документами организации: обработка, сортировка, регистрация, передача документов внутри предприятия, ознакомление с документами. Так же к функциям делопроизводителя относятся: создание и ведение номенклатуры дел, регистрация документов в автоматизированной системе, организация рассмотрения документов у руководства, контроль исполнения документов и пр.

### **Создание номенклатуры дел**

Номенклатура дел организации должна пересматриваться и утверждаться ежегодно.

Список записей в справочнике **номенклатура дел** в системе должен соответствовать бумажным папкам для хранения документов на бумажных носителях.

Создание номенклатуры дел предприятия возлагается на делопроизводителя

### **Ведение журналов регистрации**

Перечень журналов регистраций в организации должен пересматриваться и утверждаться ежегодно вместе с номенклатурой дел.

Список записей справочника **журналы регистрации** в системе должен соответствовать утвержденному перечню журналов.

Формат регистрационных номеров задается для каждого журнала в соответствии с правилами, принятыми на предприятии.

Создание и ведение журналов регистрации возлагается на делопроизводителя.

### **Порядок сканирования бумажных документов**

При регистрации бумажных документов осуществляется перевод этих документов в электронный вид (сканирование). Исключение составляют:

1. Многостраничные бумажные отчеты. Документы, поступающие в организацию в бумажном виде, и состоящие более чем из 15-ти страниц. Такие документы в систему не заносятся, а только регистрируются через РКК, чтобы контролировать местонахождения документа;
2. нерегистрируемые документы. Документы, поступающие в организацию в бумажном виде, но не имеющие непосредственного отношения к деятельности организации (рекламные материалы, книги и т.п.).

### **Выдача/возврат бумажных документов**

При выдаче оригинала бумажного документа обязательно должна производиться отметка на закладке «Местонахождение» в РКК данного документа с указанием текущего местонахождения документа, датой выдачи и признаком необходимости возврата.

При возврате бумажного документа производится отметка в РКК с указанием даты возврата документа.