

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

В процессе любой сферы деятельности в современном мире используется большое количество документов, причем часть из них создается различными средствами конструкторской разработки, проектами, частично используется ранее разработанная документация (в бумажном и электронном виде).

Система электронного документооборота предназначена для автоматизации процессов документационного обеспечения управления предприятием, включая:

1. процессы подготовки, ввода, хранения, поиска и вывода организационно – распорядительных документов (подсистема «Электронный архив»);
2. процессы подготовки, ввода, хранения, поиска и вывода стандартных форм документов (подсистема «Ввод стандартных форм документов»);
3. управление делопроизводством (создание, обработка и систематизация архивного хранения документов – подсистема «Делопроизводство»).

Объектом автоматизации являются процессы:

- создание документов;
- подготовки, учета, систематизации и архивного хранения, поиска и получения организационно – распорядительных, отчетно – статистических, учетных, плановых, информационно – справочных и других управленческих документов;
- работы с документами (передача, учет, контроль исполнения и др.).

Практически на всех отечественных предприятиях даже при использовании электронных средств проектирования и конструирования главным носителем информации все-таки остается чертеж на бумаге. Тем не менее его утвержденная растровая копия может и должна участвовать в инженерном документообороте наравне с электронными документами.

Для физического хранения и обработки всей накапливаемой информации и электронных документов необходимо выделение достаточных по производительности файлового сервера (или нескольких серверов), систем хранения больших объемов данных и средств резервного копирования. Существующие аппаратные средства позволяют организовать как оперативный доступ к хранимой информации, так и ее надежное долговременное хранение.

Основная часть

Документы - это основные информационные ресурсы любой организации, работа с ними требует правильной постановки задач. Документы обеспечивают информационную поддержку принятия управленческих решений на всех уровнях и сопровождают все бизнес-процессы.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение, использование документации, справочная работа. Горы макулатуры, длительный поиск нужного документа, потери, дубликаты, задержки с отправкой и получением, ошибки персонала составляют далеко не полный перечень проблем, возникающих при неэффективном построении документооборота. Всё это может сильно затормозить, а в исключительных случаях - полностью парализовать работу организации.

«1С:Документооборот 8» – система электронного документооборота (СЭД) - решение, созданное на основе новой платформы 1С:Предприятие, и обеспечивающее полный цикл обработки документов компании. Конфигурация является универсальной и легко может быть настроена и адаптирована под специфику конкретного коммерческого предприятия или бюджетного учреждения.

Использование СЭД даёт нам такие преимущества, как:

1. Сокращение объёма документооборота-имеет два основных аспекта - сокращение количества создаваемых документов и сокращение расхода бумаги на производство документов. Наиболее важным является, естественно, первый аспект.
2. Укрепление исполнительской дисциплины - контроль необходим везде, где существует система, предназначенная для выполнения определённых задач и

достижения определённых целей.

3. Контроль сроков и результатов исполнения - контроль исполнения документов ведется с целью содействия своевременного и качественного исполнения решений и задач руководства организации или структурного подразделения.
4. Централизованное хранение документов - создание документов в системе управления электронным документооборотом осуществляется в единой базе данных - централизованном хранилище документов на основании заложенных шаблонов (типов документов).
5. Создание основы для комплексной информационной системы - создание инфосистем на основе системы автоматизации деловых процессов.
6. Сокращение времени на поиск документа - если экономится время на поиске - увеличивается возможность работы с документами.
7. Организация коллективной и групповой работы – начальство может проводить мониторинг за деятельностью коллектива, а также назначать коллективную работу.

«1С:Документооборот 8» решает задачи учета документов, автоматизации взаимодействия сотрудников, контроля исполнительской дисциплины и анализа документооборота:

- Учет входящих, исходящих и внутренних документов и обращений граждан;
- Ведение договоров и сопроводительных документов к ним;
- Автоматизация ключевых бизнес-процессов – рассмотрение, исполнение, согласование, утверждение, регистрация, ознакомление;
- Использование времени в сроках исполнения процессов;
- Контроль исполнительской дисциплины;
- Хранение файлов, их коллективное редактирование и контроль версий;
- Разграничение прав доступа по видам документов и ролям;
- Возможность работы с электронной цифровой подписью;
- Автоматизированная загрузка документов из электронной почты и со сканера;
- Ведение архива организации;
- Полнотекстовый поиск любых данных;

- Введение статистической отчетности;
- Учет и анализ рабочего времени сотрудников.

Основная задача «1С:Документооборот 8» - это организация хранения электронных документов, а также работы с ними.

Все документы в системе хранятся в структуре папок с учетом прав доступа. Структура папок может формироваться в соответствии с организационной структурой предприятия или по типам документов. Каждой папке устанавливается разрешение на выполнение пользователями или группами пользователей различных операций: чтения, добавления, редактирования или удаления.



Стоимость конфигурации

Число рабочих мест	Общая стоимость программы			
	КОРП	ПРОФ	ДГУ	DocMap
30-50 (10 активных пользователей)	228 400 руб.	77 400 руб.	159 000 руб.	341 400 руб.
300-500 (100 активных пользователей)	547 000 руб.	396 000 руб.	477 600 руб.	660 000 руб.
1000-2000 (400 активных пользователей)	1 615 000 руб.	1 464 000 руб.	1 545 600 руб.	1 728 000 руб.
3000-5000 (1000 активных пользователей)	3 739 000 руб.	3 588 000 руб.	3 669 600 руб.	3 852 000 руб.

Для финансиста:

«1С:Документооборот 8» позволяет существенно снизить затраты организации на хранение документов.

Ключевые возможности и преимущества «1С:Документооборот 8» для финансиста:

1)Повышение управляемости; Осуществляется благодаря автоматизации ключевых бизнес-процессов– рассмотрение, исполнение, согласование, утверждение, регистрация, ознакомление, т.е. это упорядоченная деятельность. Также в системе существует механизм принятия задач к исполнению, т.е. после того как задача получена исполнителем, он ее может принять к исполнению, таким образом все заинтересованные сотрудники смогут увидеть – началось ли выполнение данной задачи либо нет. Соответственно можно построить и отчет о задачах принятых к исполнению и среднем времени принятия задач к исполнению.

2) Снижение издержек на расходные материалы; Сокращаются расходы на приобретение бумаги и комплектующих для копировальной техники.

3) Снижение расходов на хранение документов; Снижение затрат и издержек за счет того, что исчезает необходимость в доставке

документов в бумажном виде (время сотрудников и деньги). Сокращаются расходы на приобретение, обновление и амортизация копировальной и множительной техники.

4)Управление договорами и сопроводительными документами; Контроль сумм, сроков действия и ответственных лиц по договорам.

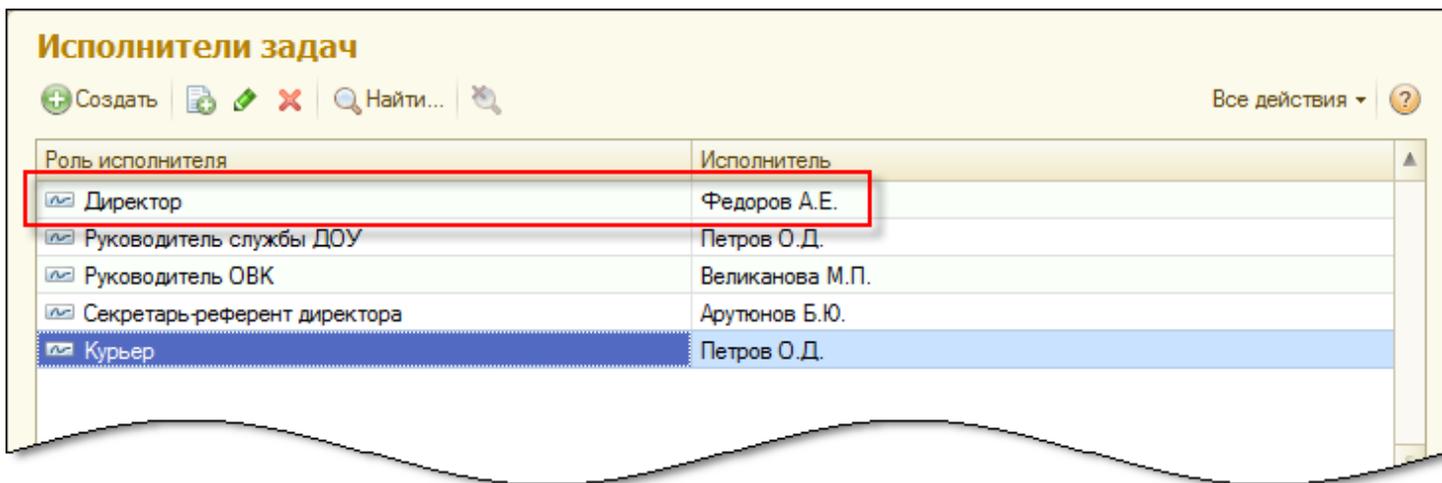
5)Полнотекстовый поиск любых данных; Возможность быстрого поиска необходимого документа по ключевому слову, что существенно экономит время пользователя

Ролевая адресация задач

- Состав ролей уникален для каждого предприятия или учреждения.
- Может меняться и настраиваться без остановки системы.

- При смене исполнителя роли задачи автоматически попадают на рабочий стол к новому исполнителю.

В системе используется ролевая маршрутизация. Для каждого процесса можно указать не только определенного исполнителя, но и роль, например, Главный делопроизводитель. Таким образом возможно избежать ошибочности направления документов при увольнении или переводе сотрудника, т.к. маршрут не привязан к определенному физическому лицу, а только к роли. В системе достаточно назначить другого сотрудника на эту роль, не заменяя исполнителя в каждом бизнес-процессе.



Роль исполнителя	Исполнитель
Директор	Федоров А.Е.
Руководитель службы ДОУ	Петров О.Д.
Руководитель ОВК	Великанова М.П.
Секретарь-референт директора	Арутонов Б.Ю.
Курьер	Петров О.Д.

Пример бизнес-процесса «Исполнение»

Каждый бизнес-процесс в системе представлен в виде схемы, которая наглядно отображает как будет двигаться документ в рамках этого бизнес-процесса.

При направлении документа на исполнение автору резолюции предоставляется возможность направить документ по заранее определенному маршруту, либо изменить список исполнителей. Также, указывается срок исполнения и описание поручения

Исполнение Гл-000001 от 20.07.2010 18:52:32 - ГК "Мерку... (1С:Предприятие)

Исполнение Гл-000001 от 20.07.2010 18:52:32

Стартовать и закрыть    Все действия ▾ ?

Наименование:

Описание поручения (общее):

Предмет:

Срок (общий):  Важность: ...

Подобрать  Добавить   Ответственный исполнитель

Исполнитель	Срок исп...	Описание поручения (особое)
Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)	26.07.2010	оплатить за аренду доп.офисов
Мишин С.А. (руководитель юридической службы)	22.07.2010	заключить договора
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	28.07.2010	подобрать персонал в доп. офис
 Белугин М.А. (руководитель отдела производства)	30.07.2010	курировать открытие доп.офиса

Проверить: ▾ ...

На контроле: ▾ ...

Автор: ...

Регистрация обращений граждан

В системе предусмотрена возможность регистрации входящих документов как от юридических, так и от физических лиц, что позволяет вести учет обращений граждан и ответов на них.

Жалоба на отключение горячей воды (№ Ж - 1 \ 19-05 от 19.05.2010) (Входящий докуме... (1С:Предприятие)

Жалоба на отключен...

Перейти

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

См. также

- Бизнес-процессы
- Задачи

Жалоба на отключение горячей воды (№ Ж - 1 \ 19-05 от 19.05.2010) (Входящий ...

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Отправитель: Воронин С.П. | Гриф: Общий

Подписал: | Вид: Жалоба

№ отправителя: | от: | | Получен: Лично

В ответ на: | Состояние: Исполнен

Адресат: Миронов В.А. (первый заместитель глав... | Рег. номер: Ж - 1 \ 19-05 от: 19.05.2010 №

Подразделение: Администрация | Вопрос: Жилищно-коммунальное хозяйство

Срок исполнения: 18.06.2010

Отправлен ответ: Ответ на " Жалоба на отключение горячей

Наименование: Жалоба на отключение горячей воды

Предмет переписки:

Файлы (1) | Резолюция | Хранение | Дополнительно | ЭЦП

Количество экземпляров: 1

Количество листов: 2

Количество приложений: 0

Листов в приложениях: 0

Помещен в дело: Обращения граждан и документы по их рассмотрению (том №1)

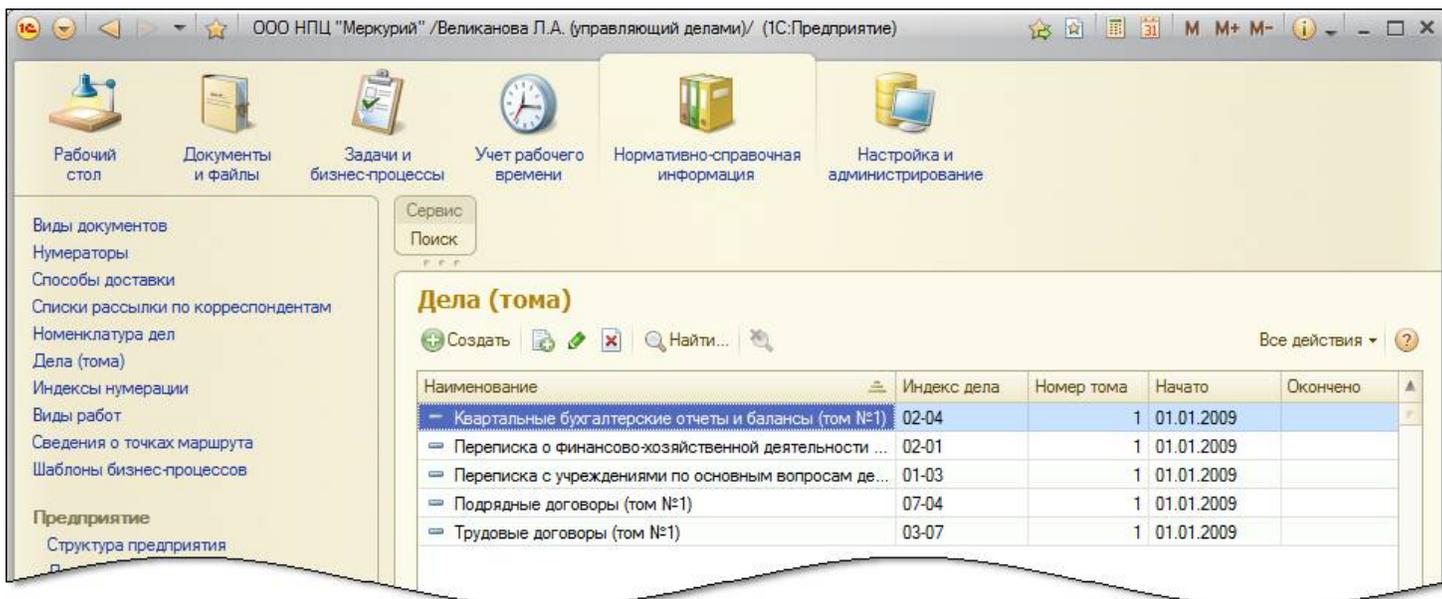
[Оригинал находится ч пользователя Николаев Д.А. \(начальник отдела ЖКХ\) с 19.05.2010](#)

Ответственный:

Комментарий:

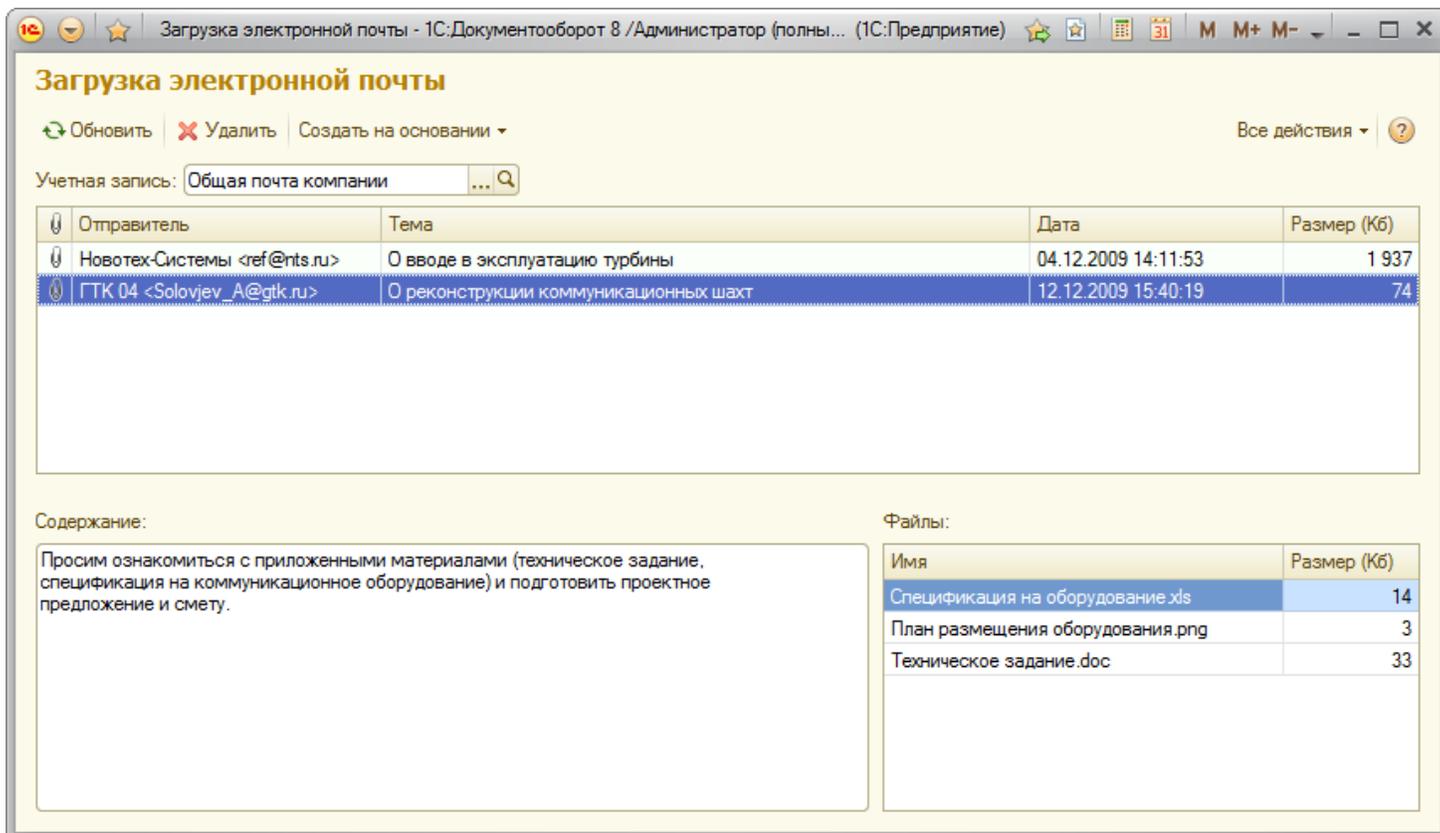
Работа с архивом

Специалистом, ответственным за архив вносятся сведения о передаче дел в архив, о количестве томов каждого дела, нормативные сроки хранения и местоположение каждого дела в архиве. Это позволяет вести учёт дел, переданных на архивное хранение и облегчает их поиск в архиве.



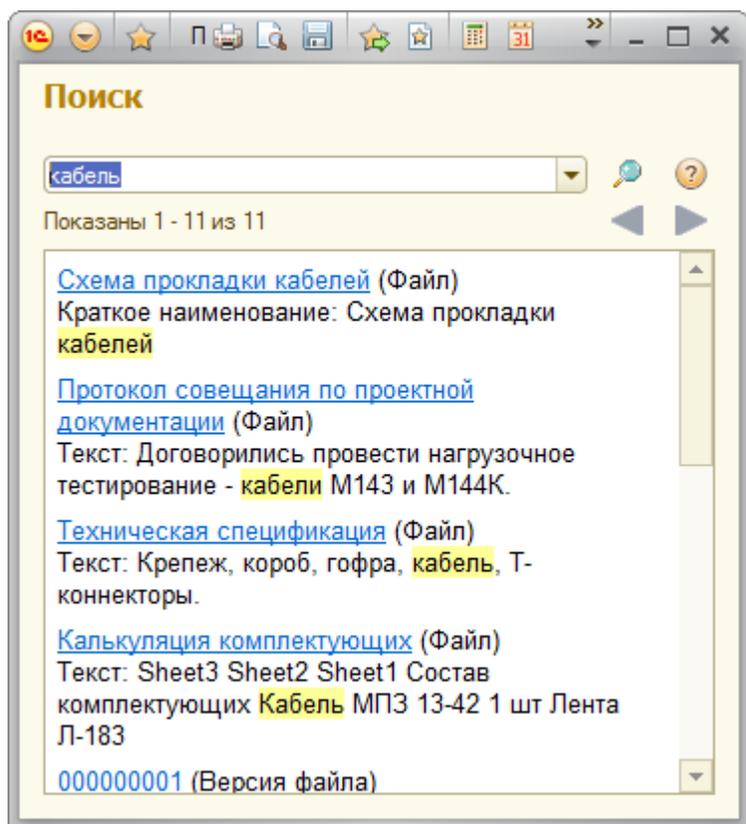
Персональное рабочее место пользователя

Каждый сотрудник может работать с системой в том режиме, в котором ему наиболее комфортно, например, через электронную почту. Информация о поступивших для работы документах приходит в личную почту пользователя со ссылками на документы.



Полнотекстовый поиск

Для оперативного нахождения документов в системе предусмотрен полнотекстовый поиск не только по реквизитам документов, но и по содержимому файлов. К тому же система позволяет найти документ в одном из представлений документов в системе путем сортировки документов в списке.



Учёт рабочего времени

Система позволяет руководителю вести учет затрат рабочего времени сотрудников, построенный на основе ежедневных отчетов о проделанной работе. Добавление работы в отчет возможно непосредственно из регистрационной карточки документа. Также добавление информации о работе с документом возможно с включением хронометража.

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

Ежедневный отчет за 23.09.2009 *

Записать и закрыть ☰ Все действия ▾ ?

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

Работы за день

Подобрать работы + Добавить работу + ✖

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

Всего за день: 9:40

Заключение

Роль систем автоматизации бумажного документооборота в условиях консервативного(привычного) стиля работы с документами, который обусловлен особенностями российского законодательства, требующего четкого документального подтверждения всех шагов в любых областях деятельности организации, бесспорно, велика. Однако развитие информационных технологий постепенно отодвигает бумажный документ на второй план, существенно повышая роль электронного документа.

В свою очередь, накопленные бумажные архивы, при помощи систем потокового ввода бумажных документов, могут быть переведены в электронные архивы. В результате высвобождается пространство, упрощается управляемость архива, повышается доступность хранимой информации для всех заинтересованных пользователей, снижается риск в вследствие пожара или других форс-мажорных обстоятельств. Разумеется, полностью избавиться от бумаги в этом случае не

удается, поскольку юридически значимой формой документа по-прежнему считается бумажная. Но процент таких документов в общем объеме относительно невелик, а перевод их в электронную форму как минимум многократно ускорит их поиск и повысит доступность в тех случаях, когда электронной копии для работы достаточно.