

средство поддержки работы сотрудников в организации в целом. Дополнительные сервисы, реализованные в системе, делают ее еще более привлекательной.

Lotus Domino.doc представляет собой приложение для Notes/Domino, написанное самой же компанией Lotus, которое имеет достаточно развитый электронный архив, позволяющий в среде Notes реализовать корпоративное хранилище документов. Обеспечивает функции хранения версий, контроль изъятия и возврата документов (check-out, check-in). Будучи дополненной компонентом Domino Workflow, помогает реализовать потоки работ. Для организаций, использующих Lotus Notes/Domino, выбор Domino.doc может оказаться оправданным. Продукт стоит недорого в пересчете на рабочее место, при условии что на этих местах уже имеются клиентские лицензии Lotus Notes. Продукт Staffware относится к категории workflow-систем масштаба предприятия. Разработан одноименной компанией <http://www.staffware.com>, распространяется в России фирмой "Вест-Метатехнология". Это серверная технология для управления потоками работ. Типичными пользователями Staffware (как, впрочем, и любой другой системы workflow) могут стать телекоммуникационные компании, крупные и средние банки, гостиницы, другие организации, изо дня в день выполняющие множество регламентированных типовых операций.

"Эффект-Офис" - продукт петербургской компании "Гарант Интернешнл". При невысокой цене он достаточно функционален - содержит электронный архив, средства описания структуры организации, ограничения доступа по ролевому принципу и маршрутизации документов. Основная функция - электронный архив со средствами поиска информации. Кроме того, он включает в себя средства автоматизации делопроизводства, базирующиеся на технологиях маршрутизации документов контроля исполнения. В продукте реализована собственная электронная почта с поддержкой POP3/SMTP и UUCP. Отличительной чертой являются низкие требования к ресурсам оборудования и ориентация на небольшие организации (до 100-150 сотрудников). В целом "Эффект-Офис" является полноценным решением начального уровня и может быть неплохим выбором в случае, если организация не предъявляет повышенных требований к масштабируемости или имеет ограниченный бюджет на информационные технологии.

Подробнее: <http://www.cnews.ru/reviews/?2002/05/17/140012>

Раздел 8. "1С:Документооборот"

1. Краткие сведения о возможностях программы

Программный продукт "1С:Документооборот 8", разработанный на новой технологической платформе "1С:Предприятие 8.2", является преемником программного продукта "1С:Архив 3", который уже более 10 лет применяется в сотнях организаций, предприятий и учреждений, и предназначен для автоматизации документооборота.

"1С:Документооборот 8" позволяет:

- упорядочить работу сотрудников с документами, исключить возможность утери версий или пересечения фрагментов при одновременной работе;
- сократить время поиска нужной информации и суммарное время коллективной обработки документов;
- повысить качество готового материала (проектов, документации и пр.) за счет решения большого количества спорных вопросов и упорядочивания работы пользователей.

"1С:Документооборот 8" не имеет отраслевой специфики и может эффективно использоваться как в бюджетном секторе, так и на коммерческих предприятиях, будь то распределенная холдинговая структура с большим количеством пользователей или

небольшое предприятие. Будучи универсальной, программа легко может быть настроена и адаптирована под специфику конкретной организации.

2. Обработка документации. Хранение и доступ к документации 1С

В программе можно обрабатывать любые типы документов, на каждый из которых заводится учетно-регистрационная карточка, содержащая реквизиты согласно ГОСТ Р 6.30-2003, ГСДОУ и традиций делопроизводства, принятых в российской практике.

В программе автоматизирована работа с обычными файлами, которые возникают в рабочем порядке в процессе ежедневной деятельности организации, например, проектные материалы, черновики, результаты обсуждений и другие. Помимо официальных документов, программа "1С:Документооборот 8" позволяет работать с файлами любых типов:

- офисные документы
- изображения
- тексты
- аудио- и видеофайлы
- архивы
- файлы систем проектирования и другие

Для работы с файлами различных типов используются приложения, установленные на компьютере пользователя и ассоциированные с соответствующим типом файлов.

Все файлы хранятся в информационной базе или томах на диске и копируются на локальный компьютер для просмотра или редактирования по требованию пользователя.

В информационной базе для хранения файлов предусмотрена структура папок. Файлы распределяются по папкам. Доступ сотрудника к папке может быть ограничен заданными правами доступа.

Могут использоваться различные подходы к построению структуры папок:

- в соответствии с организационной структурой предприятия (например, Администрация, Бухгалтерия, Сервисная служба);
- по тематике файлов (например, Планы, Калькуляции, Исследования, Рекламные материалы, Проектные документы и т. д.);
- по уровню доступа (например, Общие, Конфиденциальные).

Загрузить файлы в информационную базу можно несколькими способами:

- перенести файлы и каталоги мышкой (Drag&Drop)
- импортировать каталоги
- импортировать файлы
- создать новый файл на основании другого файла, уже помещенного в информационную базу
- создать новый файл путем сканирования бумажного документа

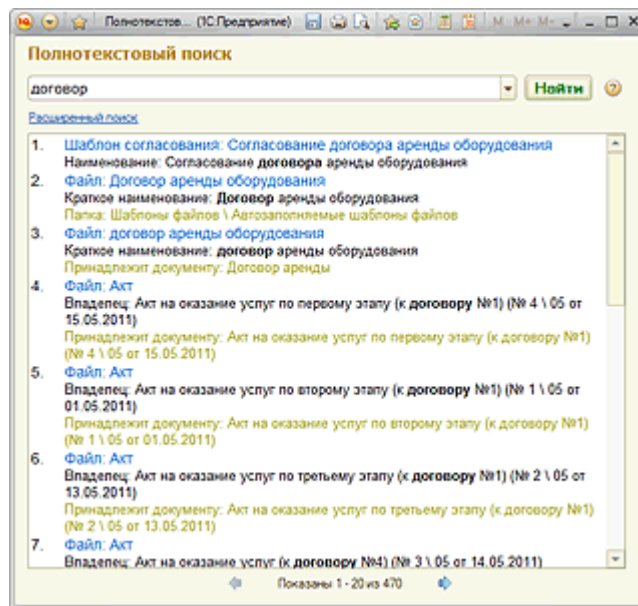
"1С:Документооборот 8" позволяет создавать новые файлы с помощью заранее подготовленных шаблонов. Папки и файлы, созданные вне программы, могут быть целиком перенесены в информационную базу "1С:Документооборота 8".

С файлами, хранящимися в информационной базе, возможны следующие операции:

- Просмотреть
- Редактировать
- Закончить редактирование с сохранением измененного файла в информационной базе и снятием пометки занятости
- Занять с открытием файла или без него
- Открыть каталог файла – открытие каталога на локальном компьютере с сохранением в нем файла ИБ, открытого для просмотра или редактирования

- Отменить редактирование – снятие с файла пометки занятости без сохранения изменений
- Сохранить изменения – сохранение изменений без снятия с файла пометки занятости
- Сохранить как – сохранение файла в указанном каталоге на локальном компьютере или переносном устройстве
- Обновить из файла на диске – обновление файла ИБ из файла на локальном компьютере или переносном устройстве

На каждый файл в программе автоматически заводится учетно-регистрационная карточка, которая обеспечивает его быстрый поиск. Кроме того, в программе предусмотрен полнотекстовый поиск не только по всем полям учетно-регистрационной карточки, но и по содержимому файлов популярных форматов.



Полнотекстовый поиск производится по всем данным (документы, файлы, задачи, бизнес-процессы, еженедельные отчеты и т. д.) с учетом русской, английской и украинской морфологии. Поддерживается поиск похожих слов.

3. Регистрация корреспонденции 1С:Документооборот

В программе можно производить регистрацию входящих и исходящих документов предприятия. При этом номер документа генерируется программой самостоятельно по определенным правилам.

Регистрация корреспонденции осуществляется по требованиям ГОСТ, типовых инструкций и традиций делопроизводства, сложившихся в отечественной практике.

Регистрация корреспонденции включает в себя этапы:

- рассмотрение документа и постановка на контроль, производится автоматически
- постановка исполнителей в известность
- контроль соблюдения сроков документа
- создание отчетности по поступлению/исполнению документа, по документам с истекшим сроком исполнения.

Работа ведется с тремя типами документов:

- входящие
- исходящие
- внутренние

К документу любого типа можно присоединить один или несколько файлов (например, фотографии, отсканированное изображение бумажного документа).

Входящие документы

В программе предусмотрена возможность регистрации входящих документов как от юридических, так и от физических лиц, в соответствии с отечественными традициями делопроизводства и действующими ГОСТами.

Стандартная схема обработки входящего документа:

- Первичная регистрация входящего документа
- Рассмотрение
- Исполнение

Исходящие документы

Исходящий документ может создаваться как сам по себе, так в ответ на входящий документ. Присвоение регистрационного номера исходящему документу выполняется секретарем после того, как документ согласован и утвержден ответственным лицом. После записи исходящего документа, являющегося ответом на входящий, у входящего документа автоматически устанавливается пометка Отправлен ответ.

Стандартная схема обработки исходящего документа:

- Создание исходящего документа
- Согласование исходящего документа
- Утверждение исходящего документа
- Регистрация исходящего документа

Входящие и исходящие документы автоматически связываются в цепочки.

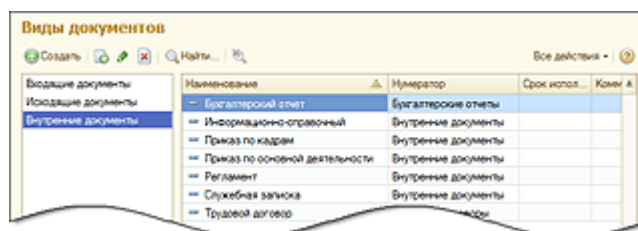
Внутренние документы

Внутренними документами называются организационно-распорядительные и информационно-справочные документы официального характера – приказы по основной деятельности, документы кадрового делопроизводства, служебные записки и т. д. Присвоение регистрационного номера внутреннему документу выполняется секретарем или другим ответственным лицом после согласования и утверждения.

Вид является важной характеристикой документа. Он определяет:

- нормативный срок исполнения документов
- маршруты обработки документов
- правила формирования регистрационного номера

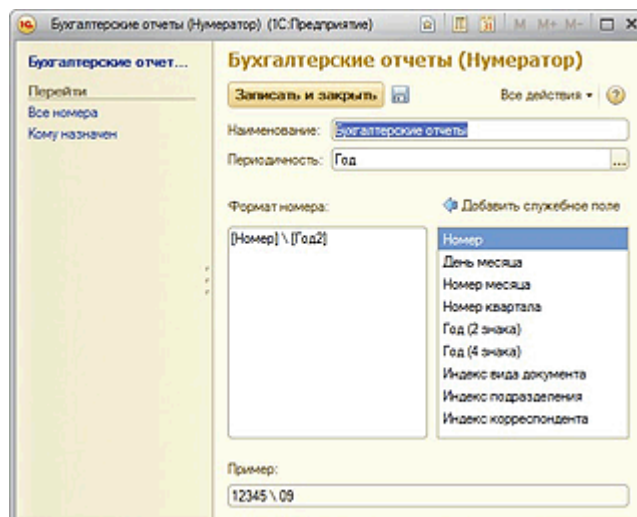
В программе ведутся отдельные списки видов для входящих, исходящих и внутренних документов.



Наименование	Нумератор	Срок испол.	Комм. к
Бухгалтерский отчет	Бухгалтерские отчеты		
Информационно-справочный	Внутренние документы		
Приказ по кадрам	Внутренние документы		
Приказ по основной деятельности	Внутренние документы		
Регламент	Внутренние документы		
Служебная записка	Внутренние документы		
Трудовой договор	Внутренние документы		

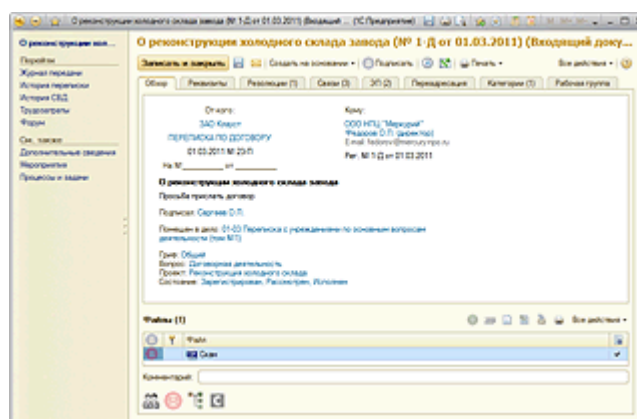
Нумерация документов

В "1С:Документооборот 8" поддерживается гибкая система генерации регистрационных номеров документов в зависимости от даты, вида документа, корреспондента (для входящих и исходящих документов) и подразделения. Каждому виду документов может быть назначен свой собственный нумератор.



Карточка документа

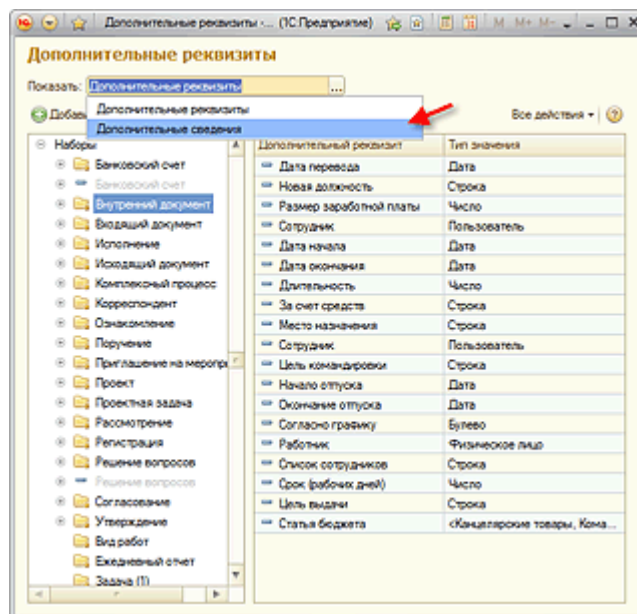
На новый документ автоматически заводится учетно-регистрационная карточка. Пользователь может самостоятельно настроить внешний вид карточки и набор ее полей для каждого вида документа. Дополнительные поля можно как добавлять, так и удалять. Карточка документа может быть выведена на печать.



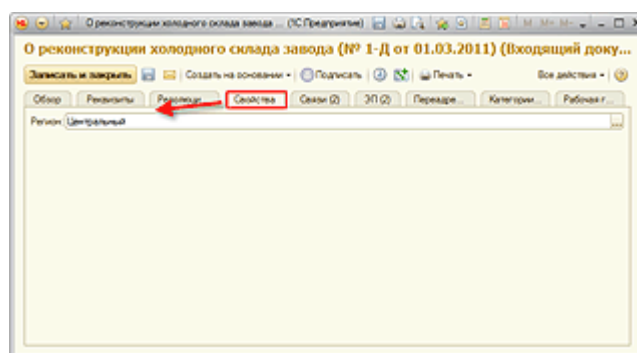
С помощью карточки любого входящего или исходящего документа можно ознакомиться со всей историей переписки по корреспондентам.

Дополнительные свойства

Дополнительные свойства (реквизиты и сведения) настраиваются администратором либо пользователем, ответственным за нормативно-справочную информацию. Возможна индивидуальная настройка дополнительных свойств для каждого типа (входящие, исходящие, внутренние) или вида документа. Для привязки свойств к данным используются наборы свойств.



Пример настройки дополнительных свойств: можно отметить актуальность и добавить особые отметки для внутренних документов вида "Информационно-справочный".



Прочие возможности

- В программе поддерживается учет обращений граждан. При этом предусмотрены настройки, позволяющие ограничить доступ сотрудников к входящим документам и персональным сведениям о физических лицах.
- Внутренние документы хранятся в структуре папок, которая используется для упорядочивания документов и ограничения прав доступа к ним.

4. Бизнес-процессы при коллективной работе с документами 1С:8.2

Коллективная работа с документом в программе "1С Документооборот" включает в себя следующие бизнес-процессы:

- Рассмотрение. В ходе этого бизнес-процесса документ направляется руководителю организации на рассмотрение, после которого возвращается автору с резолюцией.
- Исполнение документа. На этом этапе производится оповещение всех исполнителей документа и контролера за его исполнением, а также непосредственное исполнение. Может быть назначен один ответственный исполнитель.
- Согласование. Бизнес-процесс предполагает, что документ отправляется на согласование всем указанным пользователям, а потом возвращается его автору для ознакомления с результатом или повторной отправки на согласование.

- Утверждение. Документ передается на утверждение конкретному пользователю и возвращается автору с результатом.
- Регистрация. Документ направляется секретарю, который присваивает номер, проставляет печать и отправляет адресату.
- Ознакомление. В ходе этого бизнес-процесса документ отправляется всем пользователям для ознакомления.
- Поручение. Этот бизнес-процесс подразумевает, что с помощью документа осуществляется выдача пользователям поручений и контроль их выполнения.

Однако выполнение задачи может осуществляться не только исполнителем, но и пользователем, находящимся в роли исполнителя. Например, документ, отправленный на утверждение роли "Директор" будет доставлен тому, кто в данный момент исполняет обязанности директора – ему самому или его заместителю.

В программе можно четко прописать маршруты движения документа в зависимости от его вида и типа бизнес-процесса.

Бизнес-процесс – это устойчивая последовательность действий сотрудников организации. Автоматизация таких последовательностей упорядочивает работу и значительно ускоряет выполнение конечной задачи.

В программе "1С:Документооборот 8" реализованы бизнес-процессы следующих видов:

Рассмотрение: документ попадает на рассмотрение к руководителю и с его резолюцией возвращается к автору документа.

Исполнение: документ передается на исполнение всем пользователям по списку и контролеру для соблюдения исполнительской дисциплины. Один из пользователей может быть назначен ответственным исполнителем.

Согласование: приложенные к такому бизнес-процессу документы попадают на согласование указанным респондентам и потом возвращаются к автору бизнес-процесса для ознакомления с результатами согласования или отправки на повторное согласование.

Утверждение: документ попадает на утверждение к ответственному лицу и возвращается к автору документа для ознакомления с результатом утверждения.

Регистрация: документ попадает к секретарю для присвоения регистрационного номера, заверения печатью организации и отправки корреспонденту.

Ознакомление: с помощью этого бизнес-процесса нужный документ рассылается всем пользователям по списку для ознакомления.

Поручение: с помощью этого бизнес-процесса можно раздавать поручения сотрудникам и проверять их исполнение.

Каждый бизнес-процесс по мере прохождения этапов создает задачи, адресованные определенным пользователям. Так, например, бизнес-процесс Поручение сначала сформирует задачу Выполнить поручение для исполнителя, а после того, как исполнитель зафиксирует выполнение этой задачи, – задачу Проверить выполнение для инициатора бизнес-процесса.

Можно назначать задачи не только конкретным исполнителям, но и ролям. Так, например, документ можно отправить на утверждение роли Директор, и программа автоматически передаст соответствующую задачу тому, кто в данный момент выполняет эту роль – самому директору или его заместителю. Также задачу можно адресовать пользователям, определяемым следующими автоподстановками:

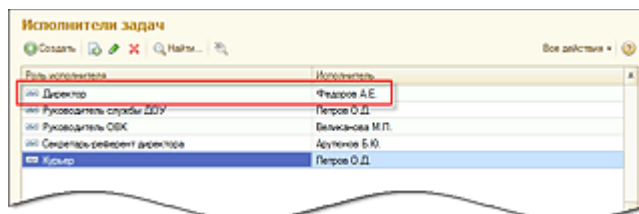
Все руководители автора бизнес-процесса

Все подчиненные автора бизнес-процесса

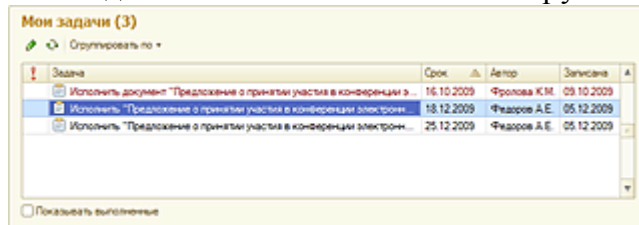
Непосредственный руководитель автора документа

Все руководители автора документа

Состав ролей уникален для каждого предприятия или учреждения и может меняться и настраиваться без остановки системы. При смене исполнителя роли задачи автоматически попадают на рабочий стол к новому исполнителю.

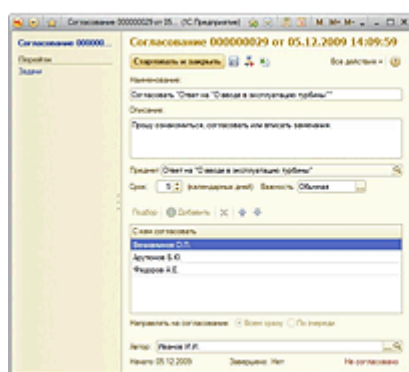


Пользователь может в любой момент просмотреть список порученных ему задач в списке Мои задачи. Список автоматически загружается при запуске программы.

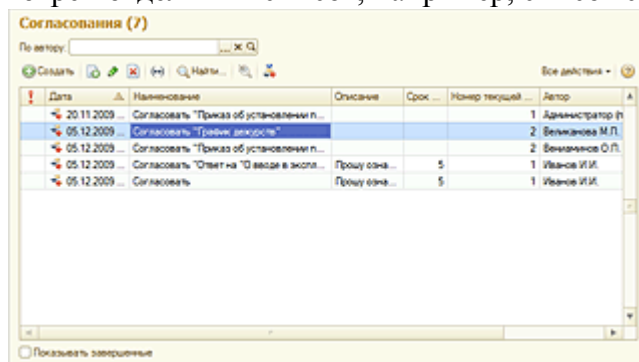


Кроме того, пользователь может получить уведомление о необходимости выполнить задачу по электронной почте.

Для каждого бизнес-процесса в программе заводится карточка, из которой пользователь может вызвать наглядную блок-схему бизнес-процесса. Выполнение этапов бизнес-процесса будет отражаться на блок-схеме. С ее помощью создатель бизнес-процесса в любой момент может выяснить, на каком этапе находится его выполнение и кто из сотрудников уже выполнил свою задачу, а кто нет. Ниже приведены карточка и типовая блок-схема бизнес-процесса Согласование.



Новый бизнес-процесс, связанный с определенным документом, может быть создан на основании этого документа. Для бизнес-процессов каждого вида в программе предусмотрен отдельный список, например, список согласований:



Для каждого вида бизнес-процесса можно настроить шаблон, который будет использоваться при создании новых бизнес-процессов. Шаблон бизнес-процесса содержит такие сведения, как:

- маршрутизация
- сроки
- важность
- наименование

описание и другие
Например, шаблон бизнес-процесса Согласование договора может выглядеть следующим образом:

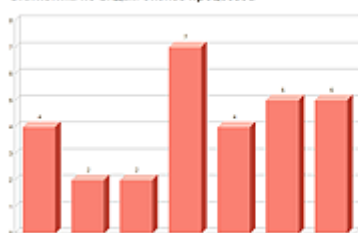
В карточке вида документа можно указать перечень связанных с ним шаблонов бизнес-процессов. Этот перечень будет автоматически использоваться при создании новых бизнес-процессов на основании документов этого вида. В приведенном примере вид входящего документа Договор связан с приведенным выше шаблоном Согласование договора и двумя другими шаблонами – Утверждение договора (простое) и Регистрация договора:

При создании бизнес-процесса на основании какого-либо входящего документа вида Договор пользователь сможет выбрать из этого списка подходящий шаблон.

Для анализа хода выполнения бизнес-процессов в программе предусмотрен ряд отчетов, примеры которых приведены ниже.

Отчет по бизнес-процессам (вариант Статистика по видам)

Статистика по видам бизнес-процессов



Статистика результатов согласований



Отчет по задачам (вариант Текущие задачи)

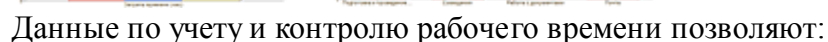
Справка об исполнительской дисциплине

5. Учет рабочего времени и контроль исполнения проектов

Кроме того, есть возможность составления пользователями программы отчетов о количестве времени, потраченном на тот или иной проект с указанием его содержания. Данные этого отчета позволяют сделать выводы о временных затратах сотрудников на тот или иной вид работы.

Ежедневные отчеты заполняются сотрудниками самостоятельно с использованием функции автоматического добавления записей.

На основании ежедневных отчетов можно построить различные отчеты о затратах времени сотрудников в разрезе видов работ, подразделений или периодов.



- Директору – оценить, на какие виды работ затрачивается больше всего времени и средств. Например, выяснив, что 50% рабочего времени сотрудников уходит на совещания, и сопоставив расход времени с фондом заработной платы в программах "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8", "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8", можно оценить соответствующие денежные расходы.
- Линейному руководителю – оценить загрузку сотрудников, например:
 - Иванов больше половины рабочего времени вынужден тратить на разбор почты
 - Петров в течение недели занимался "перспективными исследованиями" и т.д.

ЛИТЕРАТУРА

1. <http://www.nuru.ru/delo/>
2. <http://www.neologica.ru/publish-data/articles/documentooborot/>
3. <http://www.imanagment.ru/zooms-145-1.html>
4. http://tspu.ru/res/informat/kit_dou/lekziya/tema1/kontent1.htm
5. Проект Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций
<http://archives.ru/documents/projects/recomendation-archive-organization-electronny-document.shtml#6>
6. <http://www.fosdoc.ru/vybor-sed>
7. <http://www.cnews.ru/reviews/?2002/05/17/140012>
8. <http://consulting.1c.ru/journal-article.jsp?id=304>