



## РЕШАЕМ КЛАССИЧЕСКУЮ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ЗАДАЧУ ПОСТАНОВКИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

---

Консалтинг направлен на постановку эффективного документооборота, соответствующего потребностям именно вашей компании:

- Обеспечение топ-менеджмента достоверной и своевременной информацией.
- Рост качества и оперативности управленческих решений.
- Гармонизация внутрикорпоративных коммуникаций.
- Повышение адаптируемости вашей компании к изменениям.
- Снижение влияния «человеческого фактора».

### Подход

Наша миссия – не оставить вас с набором сложных материалов, а помочь сделать первый шаг к автоматизации документооборота.

Эксперты фирмы «1С» проведут оценку состояния документооборота, диагностику готовности компании к внедрению СЭД, дадут рекомендации по улучшению документооборота и сформируют перечень мер, необходимых для его автоматизации.

После окончания проекта мы обучим ваших сотрудников работать по новым правилам.

### Методология

Мы используем собственную методику постановки документооборота, которая успешно зарекомендовала себя на рынке:

- 200 партнеров + 200 сотрудников предприятий обучены работать по нашей методике.
- 5 лет успешного опыта оптимизации документооборота на предприятиях разных отраслей.
- 400 предприятий, на которых организован документооборот по нашей методике.

# ОПИСАНИЕ КОНСАЛТИНГОВОГО ПРОЕКТА

## Анализ состояния документооборота.

### Диагностика готовности компании к внедрению СЭД

По результатам проведенного аудита клиенту направляется детальный аналитический отчет, включающий описание текущих процессов документооборота, индивидуальные рекомендации по их оптимизации и оценку готовности предприятия к внедрению системы электронного документооборота (СЭД).

Описание дается в разрезе:

- потока входящих документов;
- потока исходящих документов;
- внутренних документов (распорядительных, договорных, информационно-справочных, протоколов собраний и совещаний, поручений руководителя).

## Постановка документооборота.

### Подготовка документооборота к автоматизации

Рациональная организация документооборота требует комплексного подхода и внимания к деталям. В перечень работ включены:

- Утверждение видового состава документов.
- Описание каждого автоматизируемого вида документа:
  - схема маршрута,
  - шаблон файла,
  - нумератор,
  - хранение в СЭД.
- Определение ролей участников процесса.
- Определение перечня документов для перевода в электронный вид.
- Определение требований к системе контроля исполнительской дисциплины.
- Разработка распорядительных документов, формирующих правовое поле применения СЭД на предприятии.
- Оценка актуальности действующих локальных нормативных актов.

## Организация хранения документов

Законодательные нормы строго предписывают обязательное хранение (временное, долговременное и постоянное) многих видов документов. Мы поможем разобраться с законодательными требованиями и найти оптимальный вариант, приемлемый именно для вашего предприятия.

## Создание центра компетенций по документообороту

В зависимости от масштаба и организационно-штатной структуры предприятия клиенту может быть рекомендовано выделение отдельных сотрудников или подразделений (либо оптимизация действующих подразделений), ответственных за правильное ведение документооборота и методическое сопровождение СЭД, разработку стандартов управления документами.

## Регламентация процессов

Подготовка локальных нормативных актов – это самостоятельный вид деятельности, который требует высокой компетенции в области нормативной методологии. Задача этапа – построение и регулирование процессов в организации путем создания регламентирующих документов, организованных в единую документную систему – регламентную базу.

Чтобы нормативные документы были всегда актуальны и не противоречили друг другу, их разработка должна носить системный характер.

Эксперты фирмы «1С» разработают необходимые локальные нормативные акты и стандарты для работы с нормативной документацией, по которым вы далее сможете работать самостоятельно.

