



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.

