



# ПРАКТИКА

ДЕПАРТАМЕНТА СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

## В ЭТОМ НОМЕРЕ:

Перевнедрение СЭД

Стр. 2

Оптимизация процесса  
создания документов

Стр. 4

Новое  
в законодательстве

Стр. 7

Вебинар «Landocs  
конструктор документов»

Стр. 8



## Выставка-конференция DOCFLOW меняет свой формат: Digital Enterprise Forum

Digital Enterprise  
Forum by DOCFLOW  
пройдет 26 мая  
2016 в Москве.

Ключевая тема нового мероприятия — технологии и стратегии управления современной цифровой организацией.

Форум ответит на вопрос «что такое цифровая организация, какие технологии и стратегии поддерживают работу ключевых процессов в цифровой организации, какие примеры проектов и разработок есть на рынке». Направления информатизации на пути к «Digital Enterprise», о которых пойдет речь: Марке-

тинговые коммуникации, Продажи и CRM, Автоматизация управления (ERP, ECM, СЭД, BI, BPM, Capture).

Программа конференции разделена на тематические секции по типам автоматизируемых процессов. Каждая секция пройдет в формате панельной дискуссии: спикеры в президиуме и модератор, инициирующий обсуждение докладов с залом и панелью.

**В секции: «Поддержка оперативной деятельности»** (Управление процессами и кейсами, ОЦО и ВРО (аутсорсинг бизнес-процессов), Управление документами, договорами и поручениями, Оптимизация бизнес-процессов,

маршрутизация документов и задач, совместная работа) выступит **Александр Родионов** директор департамента систем управления документами ЛАНИТ.

Будем рады встрече! Регистрация открыта по ссылке <http://www.docflow.ru/digen/>



# О ПЕРЕВНЕДРЕНИИ СЭД В ФЕДЕРАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ «АЛЕКСИНСКИЙ ХИМИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»

До автоматизации документооборота на базе LanDocs, мы имели опыт работы с коробочным решением одного из популярных российских разработчиков. Назвать успешным опыт работы с коробочным продуктом можно с трудом, поэтому к перевнедрению мы отнеслись с осторожностью.

*«Назвать успешным опыт работы с коробочным продуктом можно с трудом, поэтому к перевнедрению мы отнеслись с осторожностью»*



*Сихарулидзе Сергей Семёнович  
Начальник отдела ИТ ФКП АХК*

## **Как было до внедрения LanDocs.**

Большая часть документов регистрировалась в имевшейся на тот момент СЭД, но движение документов осуществлялось только в бумажном виде с прикрепленным листом резолюции для Руководителя (например, Исполнительного директора). Исполнительный директор на листе резолюции ставит пометку напротив ФИО исполнителя и заверяет лист резолюции своей подписью. Разве это можно назвать системой электронного документооборота?

Исходящая корреспонденция готовится в подразделениях. Регистрация в имеющейся СЭД велась в канцелярии по порядку номеров с начала года. Если Исполнителя нет в системе, то его

не могут внести при регистрации документа. Естественно, что это обнаруживается только в процессе регистрации и сотрудники тратят время на добавление и перерегистрацию.

Но это не все трудности, с которыми мы сталкивались, используя коробочную СЭД.

Так, например, если после наложения Резолюции получилось 5 Исполнителей, создавалось 5 копий документа. То есть от бумажного документооборота мы не избавились. Документы терялись, и поэтому всегда направлялись скан копии, а это тоже тре-

иск документов занимал очень много времени, особенно если он был потерян в бумажном виде. Мы не могли контролировать исполнение поручений и не видели никакой отчетности в СЭД.

## **Почему мы решили выбрать другую СЭД**

Мы поняли, что использовать ненастроенное решение неэффективно, развитие коробочной СЭД требовало столько же времени и денежных средств, как внедрение новой. Мы решили посмотреть на рынок СЭД

*«Мы поняли, что использовать ненастроенное решение неэффективно, развитие коробочной СЭД требовало столько же времени и денежных средств, как внедрение новой»*

бует времени сотрудников.

Не было выстроенной структуры документов и настроенных процессов. Не было единого стандарта регистрации документов. Зачастую сложно было проследить историю работы с документом, если она велась не в электронной почте. По-

и не только выбрать систему, но и найти специалистов с соответствующей компетенцией и опытом внедрения.

Требований у системы было много, но основными выделим два:

1. Привести в порядок процессы работы с документами:

- входящие документы (в т. ч. обращения граждан);
- исходящие документы (в т. ч. ответы на обращения граждан);
- организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, протоколы и другие);
- служебная переписка;
- договорная работа.

2. Настроить рабочее место руководителя. Максимально автоматизировать работу с сообщениями, выдачей резолюций и получением отчетов по исполнению заданий.

Мы рассмотрели несколько решений, но только компания ЛАНИТ пошла на наши условия и предоставила оценку проекта, основанную на совместно разработанном техническом задании до подписания договора. Интерфейс нам понравился, а опыт уже реализованных проектов не оставлял сомнений в широких функциональных возможностях LanDocs.

### Как проходило внедрение LanDocs

Мы сформировали рабочую группу, в которую вошли специалисты со стороны ЛАНИТ, сотрудники комбината, задействованные в процессе делопроизводства и документооборота, и руководство комбината. При этом отмечу, что руководство комбината принимало активное участие. Связано это было с тем, что на этапе обследования выяснились дополнительные требования по настройке АРМ Руководителя, а также нас интересовала периодическая отчетность, фильтрация, поиск документов. То есть все то, что было затруднено при работе с бумажными вариантами. Поэтому Руководство АХК «держало руку на пульсе» на протяжении всего проекта.

Не знаю, поэтому или нет, но в процессе внедрения LanDocs мы не выбились из календарного плана ни на одном этапе и, более того, успешно завершили проект раньше планируемого срока.

### Как стало после внедрения LanDocs

После внедрения СЭД на базе LanDocs, мы увидели существенные изменения в документообороте нашего комбината. Мы реально сократили обращение бумажных документов! Более того, мы смогли:

1. Обеспечить единую регистрацию документов.

Исключили перерегистрацию документов в разных подразделениях. Удалось привести всю регистрацию документов к единой концепции, а документы к единой структуре, исключить копирование документов, потери документов. Мы навели порядок с документами, обеспечили своевременное исполнение.

2. Сократить сроки согласования документов.

Мы смогли регламентировать согласование и исполнение поручений по документу, обеспечили контроль исполнительской дисциплины.

3. Формализовать процессы работы с документами.

У пользователей появилось понимание своей роли в процессе работы с документами, что привело к снижению ошибок и потерь документов.

4. Обеспечить быстрый поиск документов.

*«После внедрения СЭД на базе LanDocs, мы увидели существенные изменения в документообороте нашего комбината. Мы реально сократили обращение бумажных документов!»*

Наши сотрудники получили не просто быстрый, но еще и удобный поиск. Увеличилась скорость работы с документами в комфортной для пользователей среде.

5. Получить прозрачную отчетность.

Мы смогли контролировать исполнение поручений и повысить исполнительскую дисциплину за счет настроенных под требования руководства отчетов. Сотрудники теперь не тратят рабочее время на ее периодическое формирование, все видно в системе.

Принципиальное отличие двух проектов внедрения СЭД в нашем комбинате — профессиональный уровень внедренцев. Если в первый раз нам поставили коробочное решение и показали, как нужно работать, а в результате мы получили неудобное хранилище документов, которое не отменяло движение бумажных документов и даже усложняло процессы, то специалисты ЛАНИТ провели полноценный аудит нашей работы с документами, разработали техническое задание на реализацию наших основных требований, проконсультировали во всех проблемных вопросах, оптимизировали процессы и предложили варианты автоматизации, которые были нами согласованы. В результате мы получили решение, устраивающее пользователей всех уровней, решение, в котором удобно работать, решение, благодаря которому ускорились процессы, и снизился бумажный документооборот.

Мы имели негативный опыт использования коробочного продукта одного из популярных разработчиков СЭД, но создание решения на базе платформы LanDocs существенно ускорило работу сотрудников с докумен-

тами, а также обеспечило более удобный доступ к данным. Благодаря разработанному отчетам, руководство ФКП АХК получило возможность контролировать исполнительскую дисциплину и оперативно принимать управленческие решения.

# ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Сегодня компании тратят неоправданно много времени на разработку и согласование документов. На создание и согласование одного нетипового документа специалисты совместно тратят более 70 рабочих часов. По нашему опыту компания, в которой в месяц проводится 1000 сделок (из них 80% нетиповых) штат специалистов, участвующих в работе с документами по этим сделкам (юристов, экономистов, проектных менеджеров и других сотрудников) составляет более 300 человек. И как показывает практика в 20% разработанных документов позже будут найдены ошибки и неточности.

## Почему это происходит?

### Высокий процент нетиповых форм документов в компании.

Согласно статистике, в документах компании типовые формы составляют всего 20%. Остальные 80% — нетиповые.

Под типовой формой понимают заранее согласованный документ, сопровождающий заключение сделки, условия которой являются для компании стандартными.

Нетиповая форма — не согласованная заранее форма документа, сопровождающая сделку.

### Высокий процент нетиповых документов в компании влечет за собой целый ряд проблем:

1. Привлечение высокооплачиваемых сотрудников для решения рядовых задач;
2. Высокие трудозатраты на создание документов и высокий процент ошибок, связанных с человеческим фактором;
3. Неоправданно длинный цикл согласования большинства документов большим кругом лиц;
4. Потеря наработок квалифицированного сотрудника при его уходе из компании; и другие.

Квалифицированные высокооплачиваемые сотрудники занимают не своими обязанностями.

Процессы создания нетиповых документов требуют привлечения квалифицированных предметных специалистов: юристов, экономистов, а также руководства компании. Делегирование этой работы рядовым сотрудникам влечет за собой ошибки и неточности в документах.

Вместо того, чтобы рассматривать сложные и спорные случаи, сотрудники-эксперты отвлекаются на рутинную работу, которая, при должной автоматизации, могла быть

выполнена рядовыми сотрудниками с меньшей оплатой труда.

### Высокие трудозатраты на создание нетиповых форм документов.

По опыту, на создание нетипового документа сотрудники тратят в 3 раза больше времени, при этом в каждом 5-м документе впоследствии будут обнаружены ошибки.

Человеческий фактор грозит компании повышенными расходами при обеспечении сделок и приводит к увеличению трудозатрат на проверку готовых документов.

### Долгое согласование.

Типовая форма идет по упрощенному маршруту согласования. Нетиповая требует длительного согласования большим кругом лиц, многие из которых являются высокооплачиваемыми специалистами.

Это увеличивает время контрагтования и издержки на обеспечение сделок.

### Избыточные человеческие ресурсы.

Нетиповая форма требует большего времени разработки. Если в компании используется много нетиповых форм, то для создания документов требуется большее количество сотрудников.

Компании, которые используют типовые формы, обходятся меньшим штатом для обработки такого же количества документов.

### Потеря наработок квалифицированного сотрудника при его уходе из компании.

Распространенная ситуация: опыт и тонкости создания документа известны только создающему их квалифицированному сотруднику и нигде не зафиксированы.

При уходе такого сотрудника все эти наработки будут безвозвратно утеряны.

### Есть ли решение?

### Необходимо перевести большую часть нетиповых форм в типовые с помощью гибких шаблонов. Помочь в этом сможет Конструктор документов.

Конструктор документов позволяет увеличить процент использования типовых форм документов. За счет этого, снижаются требования к квалификации сотрудников и исключаются ошибки при составлении документов.

### Использование Конструктора документов позволяет достичь следующих результатов:

1. Привлечь к работе сотрудников с меньшим уровнем заработной платы;
2. Снизить трудозатраты на создание документов;
3. Снизить риск появления ошибок в документах (человеческий фактор);
4. Сократить цикл согласования и количество визирующих лиц;
5. Обеспечить сохранность опыта и наработок сотрудников.

В результате компания оптимизирует загрузку сотрудников и расходы на персонал.

Хотите узнать, как повышение на 30% количества типовых договоров может обеспечить экономию до 1 000 000 рублей в месяц? Регистрируйтесь на вебинар «Оптимизация процесса создания документов с помощью конструктора документов». Вебинар пройдет 29 марта в 12.00.

Вы можете бесплатно зарегистрироваться по email [fitiskin@lanit.ru](mailto:fitiskin@lanit.ru)  
Сообщите в письме Название компании, ФИО, должность, email.



# ПРОШЕДШЕЕ МЕРОПРИЯТИЕ

17 декабря 2015 года специалисты департамента систем управления документами ЗАО «ЛАНИТ» и ОАО «Дэшборд Системс» провели вебинар по решению «Управление совещаниями», разработанному на базе LanDocs и BoardMaps.

В организациях, где работа коллегиальных органов управления не автоматизирована, руководителям знакомы следующие проблемы: протоколы заседаний формируются вручную (это отнимает много времени и может привести к неточностям), документы и материалы предоставляются не вовремя, либо вообще могут затеряться в огромном потоке информации, нет удобного инструмента для планирования и проведения заседаний и многое другое.

Директор по развитию бизнеса департамента систем управления документами ЗАО «ЛАНИТ» Андрей Храмов и коммерческий директор ОАО «Дэшборд Системс» Алексей Асафьев рассказали о функциональных возможностях решения на базе LanDocs и BoardMaps: удаленном участии в заседаниях, в том числе с iPad, формировании и отслеживании поручений, доступе к актуальным версиям документов в офлайн- и онлайн-режимах, проведении голосований.

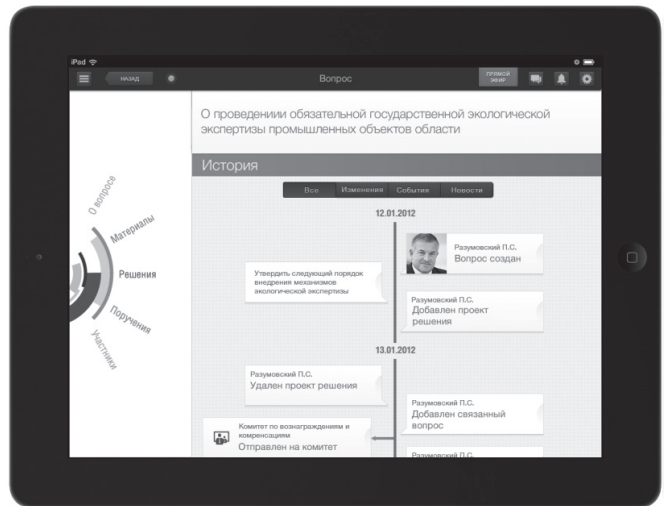
Кроме того, можно использовать электронную цифровую подпись по ГОСТу для подтверждения результатов голосования, хранения истории по проведенным заседаниям и принятым решениям.

Эксперты отметили основные эффекты от внедрения интегрированного решения — снижение нагрузки на членов органов управления, уменьшение затрат времени участников совещаний и улучшение исполнительской дисциплины.

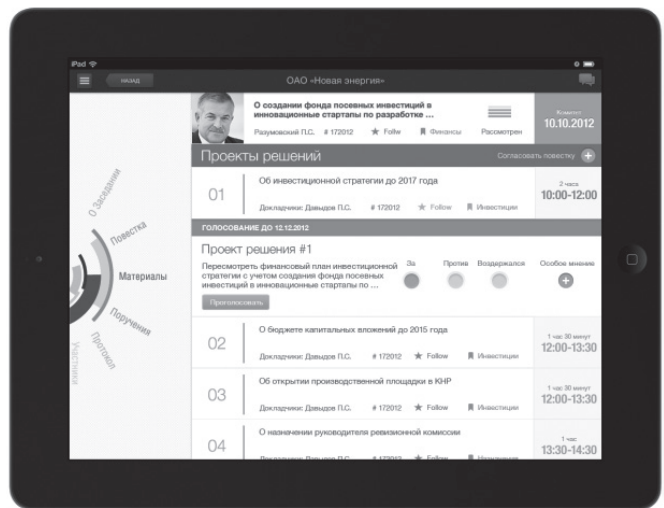
Участники вебинара узнали о преимуществах интегрированного решения на базе LanDocs и BoardMaps для топ-менеджеров, их помощников и секретарей.



История поручения



Голосование



Поручения отправляются через WEB-сервисы в LanDocs

## Поручение в LanDocs

### Поручение

По итогам заседания назначаются поручения



### Создание РК с материалами LanDocs

Материалы заседания хранятся в отдельном журнале для возможности ознакомления

### Отчет по поручению

Отчет отправляется инициатору поручения через WEB-сервисы

### Исполнение и контроль поручения

Поручение перенаправляется, отслеживает его выполнение

### Отчет по поручению LanDocs

По результатам выполнения поручения создается отчет в LanDocs

## Проект внедрения решения для управления совещаниями, включает:

- Лицензии для 50 пользователей (12 из которых пользуются функциональностью управления совещаниями) системы документооборота и контроля поручений.
- настроенных карточек документов
- 5 настроенных процессов
- 7 настроенных отчетов
- Внедрение и обучение за 2 месяца
- Инструкцию пользователя
- Техническую поддержку в течении 1 года

Стоимость решения 3 450 000 рублей

Оформить заявку на можно на сайте [www.landocs.ru](http://www.landocs.ru)

или по телефону +7 903 1345-8-45 (Алексей)



# ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

## Утверждены требования к форматам исполнительных документов

Правительством России утверждены требования к форматам электронных исполнительных документов. Начиная с 20 октября 2015 года, исполнительный документ в электронной форме должен соответствовать формату XML и быть подписан одной или несколькими квалифицированными подписями, принадлежащими должностным лицам органа, выдавшего документ.

## Вступают в силу положения закона № 44-ФЗ о контрактной системе в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд

Изменения регулируют планирование, нормирование закупок и прочие сферы. На что именно надо обратить внимание и к чему надо подготовиться, рассмотрено в статье. Кроме того, с 1 января 2016 года будет введена в эксплуатацию единая информационная система в сфере закупок (ЕИС). По словам представителей Министерства экономического развития, ЕИС призвана минимизировать коррупционную составляющую.

### Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.

В третьем чтении Государственной Думой РФ принят проект федерального закона № 672981-6 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об электронной подписи» (в части совершенствования использования электронной подписи в деятельности органов гос. власти).

## Налогоплательщики вправе использовать самостоятельно разработанные форматы

В своем Письме от 10.11.2015 № ЕД-4-15/19671 ФНС РФ разъяснила позицию в отношении самостоятельно разработанных форматов первичных учетных документов. В действующем налоговом законодательстве и законодательстве в области бухгалтерского учета отсутствуют какие-либо ограничения по применению самостоятельно разработанных форматов первичных учетных документов. Также в законодательстве не содержится требований касательно вида электронной подписи, используемой при оформлении первичных учетных документов.

### Обмен УПД в электронном виде

С апреля 2016 года станет возможен обмен универсальными передаточными документами в электронном виде через интернет. На федеральном портале нормативных правовых актов уже размещены тексты проектов приказов ФНС РФ, таких как:

- Об утверждении формата счета-фактуры и формата представления документа о передаче (сдаче) товаров (работ, услуг, имущественных прав), включающего в себя счет-фактуру, в электронной форме
- Об утверждении формата корректировочного счета-фактуры и формата представления документа об изменении стоимости ранее отгруженных (переданных, сданных) товаров (работ, услуг, имущественных прав), включающего в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме.

# НОВОСТИ ВЕДОМСТВ

## Российские суды перейдут на электронный документооборот в 2016 году

На встрече с главой Верховного суда Китая Чжоу Цяном Председатель Верховного суда России Вячеслав Лебедев сообщил, что уже в 2016 году судебная система «перейдет максимально в электронное правосудие». По словам чиновника, благодаря электронным технологиям правосудие станет быстрым и максимально открытым для общества.

## ФНС планирует обновить форматы электронных документов

В конце 2015 г. — начале 2016 г. продолжается работа над форматом электронного договора. Параллельно с этим проводится разработка форматов счета-фактуры, товарной накладной по форме ТОРГ-12, акта о выполнении работ, акта об установленном расхождении по форме ТОРГ-2. Об этом сообщила Ольга Лапина, советник ФНС РФ. Заведомо известно, что рекомендательный характер форматов ТОРГ-12 и акта утратит свою силу в течение переходного периода (примерно год) и станет обязательными к применению.

## В счет-фактуру можно вносить дополнительные сведения

В одном из своих недавних Писем от 26.08.2015 N 03-07-11/49125 Минфин РФ сообщил о том, что действующее законодательство не возбраняет вносить в счет-фактуру дополнительную информацию. Так, для указания дополнительных данных можно использовать до 20 информационных полей.

### О хранении электронных документов

Минфин РФ напоминает: пока что обязанность хранения бумажных и электронных документов возлагается на руководителей организаций и индивидуальных предпринимателей. В планах у министерства утвердить федеральный стандарт бухгалтерского учета, который раз и навсегда регламентирует вопросы организации хранения документов, в том числе электронных. А до тех пор, пока стандарт не утвержден, в Минфине рекомендуют руководствоваться Положением о документах и документообороте в бухучете от 29.07.1983 № 105 и Приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526.

# 29 марта мы проведем Вебинар «Оптимизация процесса создания документов с помощью конструктора документов»

Специалисты департамента систем управления документами ЛАНИТ расскажут о том, как повышение на 30% количества типовых договоров при общем объеме 1000 документов в месяц обеспечит экономию до 3000 рабочих часов и до 1 000 000 рублей в месяц, а также продемонстрируют функциональные возможности LanDocs Конструктор документов!

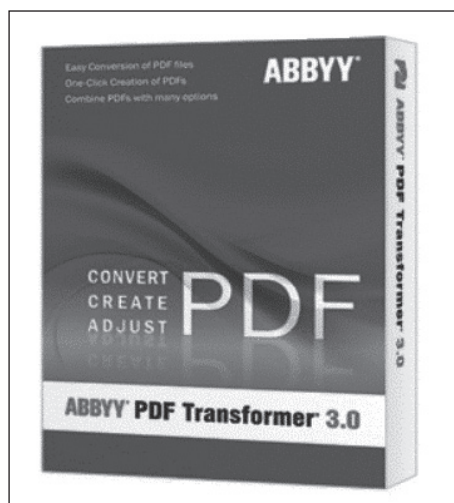
Для регистрации необходимо предоставить следующие данные:

КОМПАНИЯ

ФИО

ДОЛЖНОСТЬ

EMAIL



## ВНИМАНИЕ АКЦИЯ!

Заполните опросный лист по ссылке [www.landocs.ru/smi](http://www.landocs.ru/smi) и выйграйте **ABBYY PDF TRANSFORMER**

31 Мая 2016 года мы разыграем 5 лицензий **ABBYY PDF TRANSFORMER**

### В СЛЕДУЮЩЕМ НОМЕРЕ:

ОПЫТ ВНЕДРЕНИЯ СЭД В ГАЗПРОМ-МЕДИА

НЕОБХОДИМОСТЬ СЕРТИФИКАЦИИ СЭД

СНИЖЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА ОШИБОК В ДОКУМЕНТАХ И ПОВЫШЕНИЕ СКОРОСТИ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ РЕШЕНИЯ LANDOCS «РАБОТА С ДОГОВОРАМИ»

НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ



### ЗАО «ЛАНИТ»

Москва, Россия, 129075

Мурманский проезд, дом 14, корп. 1

Телефон: +7 (495) 967-6650

Электронная почта: [landocs@lanit.ru](mailto:landocs@lanit.ru)