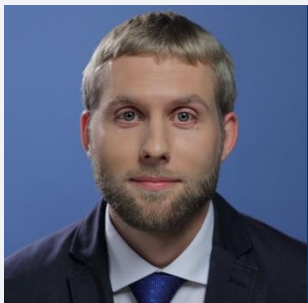


# Опыт внедрения 1С:Документооборот КОРП в ПАО «Химпром»



## **Гильченко Николай**

Руководитель направления «Байкал», Департамент  
корпоративных проектов ГК «СофтБаланс»

[gilchenko@softbalance.ru](mailto:gilchenko@softbalance.ru)  
+7 (812) 325-44-00  
[sb-vnedr.ru](http://sb-vnedr.ru)

# План доклада

- Коротко о Заказчике
- Предпосылки проекта
- Реализация проекта
- Специфика, интересные моменты проекта
- Итоги проекта
- Результаты проекта



## Цель доклада

- Рассказать про крупный проект автоматизации документооборота, ставший победителем конкурса «1С:Проект года»;
- Показать основные и «сложные» этапы подобного проекта, т.е. на что обратить внимание;
- Показать насколько типовой 1С:Документооборот подходит для подобных внедрений;
- Рассказать про основные изменения системы в рамках проекта;
- Рассказать, что система 1С:Документооборот в итоге позволила получить Заказчику.





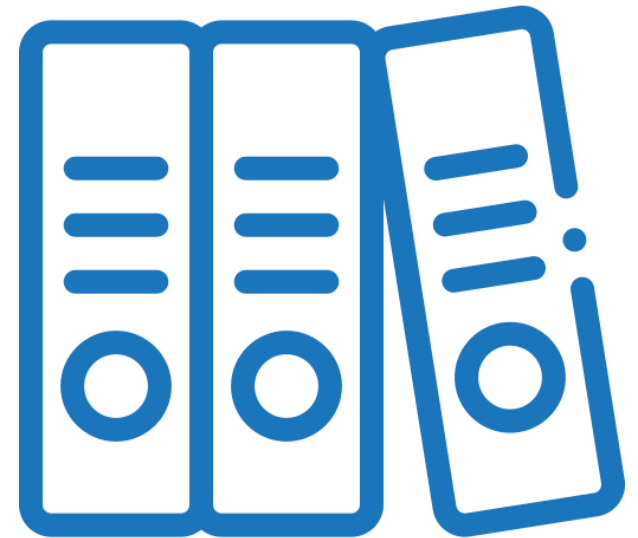
## ПАО «Химпром»

- Одно из ключевых предприятий отечественной химической индустрии, чья деятельность сосредоточена на крупнотоннажной химии.
- Численность сотрудников предприятия: 3700 человек.
- Находится в городе Новочебоксарск.
- Количество пользователей 1С:Документооборот: 1000 человек.



# Предпосылки проекта

- Огромный бумажный документооборот
- Регулярные потери документов
- Длительное согласование документов
- Медленное реагирование на важные документы
- Большая «канцелярия» (штат)
- Отсутствие регламентированных процедур обработки документов
- Нет единообразия в ведении документооборота



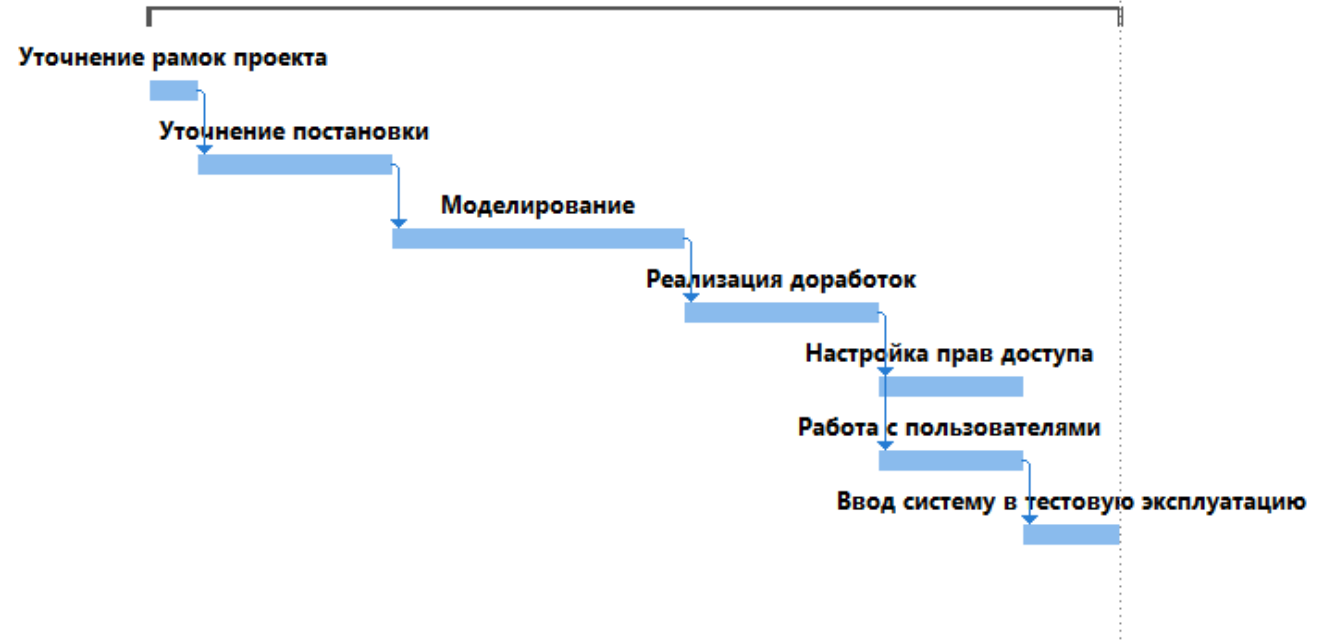
## Цели проекта

- Создание единой базы документооборота в организации;
- Повышение скорости и качества принятия управленческих решений за счет ускорения процессов внутреннего документооборота;
- Повышение исполнительской дисциплины за счет создания системы контроля исполнения поручений и обеспечения продуктивного взаимодействия работников при осуществлении бизнес-процессов;
- Уменьшение непродуктивных затрат рабочего времени сотрудников и снижение финансовых затрат на печать, транспортировку и доставку документов;
- Повышение защищенности документов от несанкционированных действий третьих лиц и сокращение рисков утери документов.

# Реализация проекта

Название задачи	Длительность	Начало	Окончание
Проект ДО ХимПром	100 дней	Вт 15.01.19	Пн 03.06.19
Уточнение рамок проекта	5 дней	Вт 15.01.19	Пн 21.01.19
Уточнение постановки	20 дней	Вт 22.01.19	Пн 18.02.19
Моделирование	30 дней	Вт 19.02.19	Пн 01.04.19
Реализация доработок	20 дней	Вт 02.04.19	Пн 29.04.19
Настройка прав доступа	15 дней	Вт 30.04.19	Пн 20.05.19
Работа с пользователями	15 дней	Вт 30.04.19	Пн 20.05.19
Ввод систему в тестовую эксплуатацию	10 дней	Вт 21.05.19	Пн 03.06.19

к '18 | 07 Янв '19 | 28 Янв '19 | 18 Фев '19 | 11 Мар '19 | 01 Апр '19 | 22 Апр '19 | 13 Май '19 | 03 Июнь '19 | 24 Июнь '19  
 В С Ч П С В П В С Ч П С В П В С Ч П С В П В С Ч П



# Реализация проекта

## 3.1. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕДРЯЕМОЙ КОНФИГУРАЦИИ В РАМКАХ ПРОЕКТА

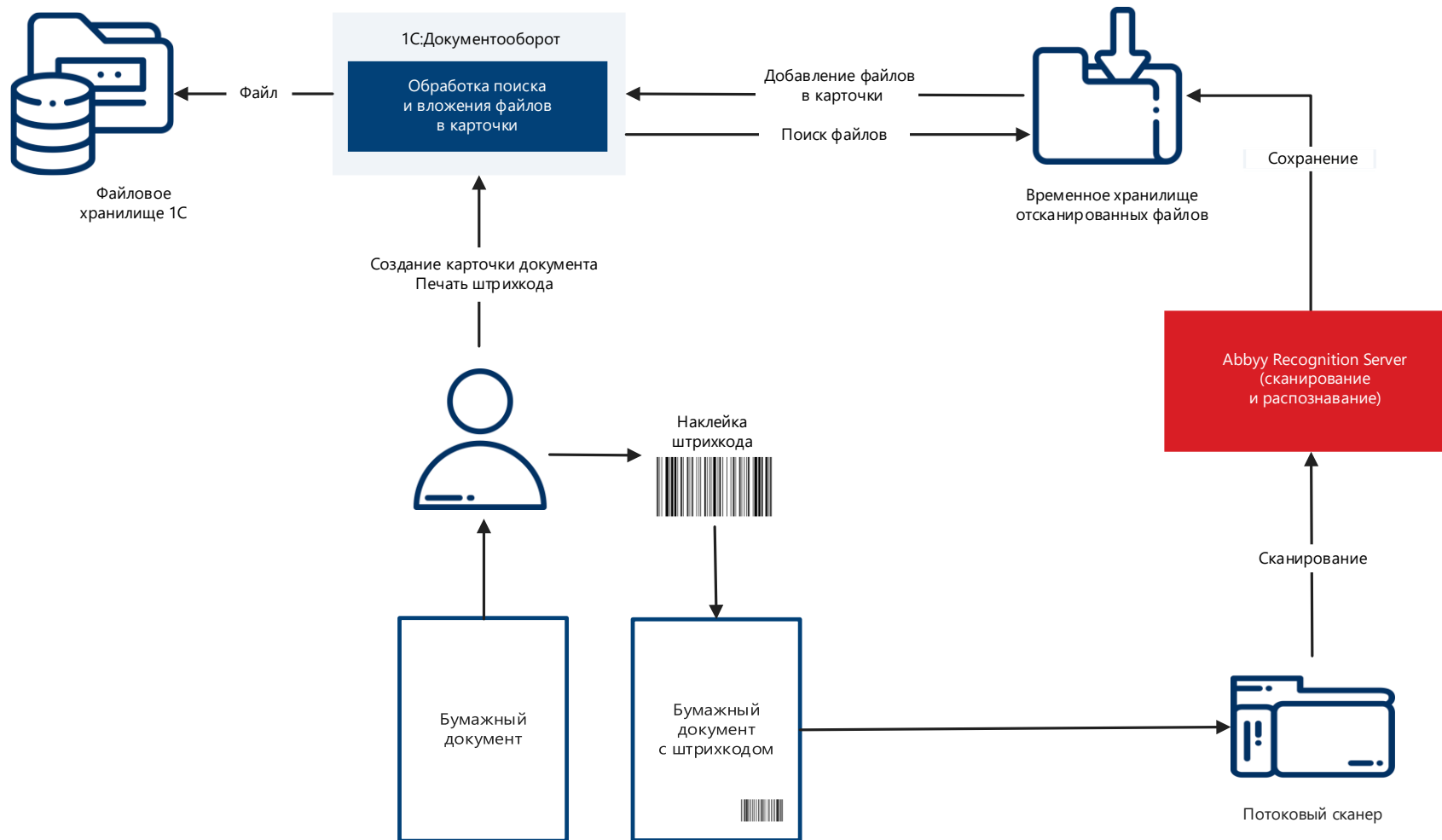
### Требования

В рамках Проекта в программном продукте должна быть реализована функциональность по следующим направлениям:

1. Штрихкодирование документов
2. Входящая корреспонденция
  - a. Письма. Любой способ получения.
  - b. Первичные бухгалтерские документы.
  - c. Претензии.
3. Исходящая корреспонденция:
  - a. Простые письма.
  - b. Заказные письма (письмо + квитанция).
  - c. Экспресс-письма.
  - d. Электронные письма.
4. Внутренние документы:
  - a. Приказы – 4 вида: з\п, обучение, личный состав, приказы по подразделениям.
  - b. Служебные записки.
  - c. Протоколы вскрытия тендеров.
  - d. Протоколы заседаний
5. Бумажный ДО.
  - a. Номенклатура дел
  - b. Журнал передачи оригиналов (попробовать ШК)
  - c. Передача в архив
  - d. Уничтожение
6. Права доступа (папки, полные (профили разрезы), грифы доступа).
7. Интеграция с AD
8. Интеграция с Exchange



# Специфика штрихкодирования




# Специфика адресации и маршрутизации


- Все виды документов имеют стандартные поля и дополнительные поля, по которым осуществляется определение маршрута.
- Дополнительные поля для каждого вида документа отличаются.
- Все поля, которые влияют на маршрутизацию – обязательные.

← → ☆ О необходимости привлечения к сверхурочной работе (Внутренний документ) \*


Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [История изменений](#) [Протокол работы](#)


**Записать и закрыть** Записать Зарегистрировать Отправить ▾ Создать на основании ▾  Печать ▾

Обзор Реквизиты Резолюции Визы (1) Свойства Связи Категории Рабочая группа (3)

Дата привлечения к сверхурочной работе: 08.07.2019 

Причины привлечения:

Инициатор (виновник) работ:  ▾ 

Директор по направлению инициатора:  ▾ 

# Специфика адресации и маршрутизации

- Маршруты комплексные, либо фиксированные, либо фиксированные частично

## ✓ Все процессы и задачи

!	☰	Процесс/Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения	К
✓	☰	Ознакомиться и указать срочность претензии "Претензия (Претензия)"	Волкова Анастас...		09.07.2019 12:16	
✓	☰	Рассмотрение вопроса: Для рассмотрения срока рассмотрения уведомления, прошу указать номер договора.				
✓	☰	Рассмотреть вопрос: Для рассмотрения срока рассмотрения уведомления, прошу указать номер договора.	Александрова С...	09.07.2019 09:33	09.07.2019 09:14	
✓	☰	Ознакомиться с ответом на вопрос: Для рассмотрения срока рассмотрения уведомления, прошу указать номе...	Волкова Анастас...		09.07.2019 12:04	
✓	☰	Ознакомиться с претензией. Выдать поручения ответственным лицам о подготовке служебной записки "Претензия (Прет...				
✓	☰	Ознакомиться с претензией. Выдать поручения ответственным лицам о подготовке служебной записки "Претензия (П...	Ажигалиев Миха...		05.07.2019 17:24	
✓	☰	Ознакомиться с претензией. Выдать поручения ответственным лицам о подготовке служебной записки "Претензия (П...	Курманов Виктор...		05.07.2019 16:02	
✓	☰	Исполнить "Претензия (Претензия)"				К
✓	☰	Исполнить "Претензия (Претензия)"	Чугунов Андрей ...	09.07.2019 09:30	09.07.2019 09:39	
✓	☰	ответ по претензии				К
✓	☰	ответ по претензии	Чистяков Никола...	08.07.2019 16:00	08.07.2019 12:28	
✓	☰	Проверить: ответ по претензии	Чугунов Андрей ...		08.07.2019 13:01	
✓	☰	Исполнить "Претензия (Претензия)"	Чистяков Никола...	09.07.2019 09:30	08.07.2019 12:33	
✓	☰	Проверить исполнение "Претензия (Претензия)"	Курманов Виктор...	09.07.2019 11:00	09.07.2019 10:04	
✓	☰	Исполнить "Претензия (Претензия)"	Чугунов Андрей ...	10.07.2019 13:25	09.07.2019 11:28	
✓	☰	Исполнить "Претензия (Претензия)"	Чистяков Никола...	10.07.2019 13:25	09.07.2019 11:00	

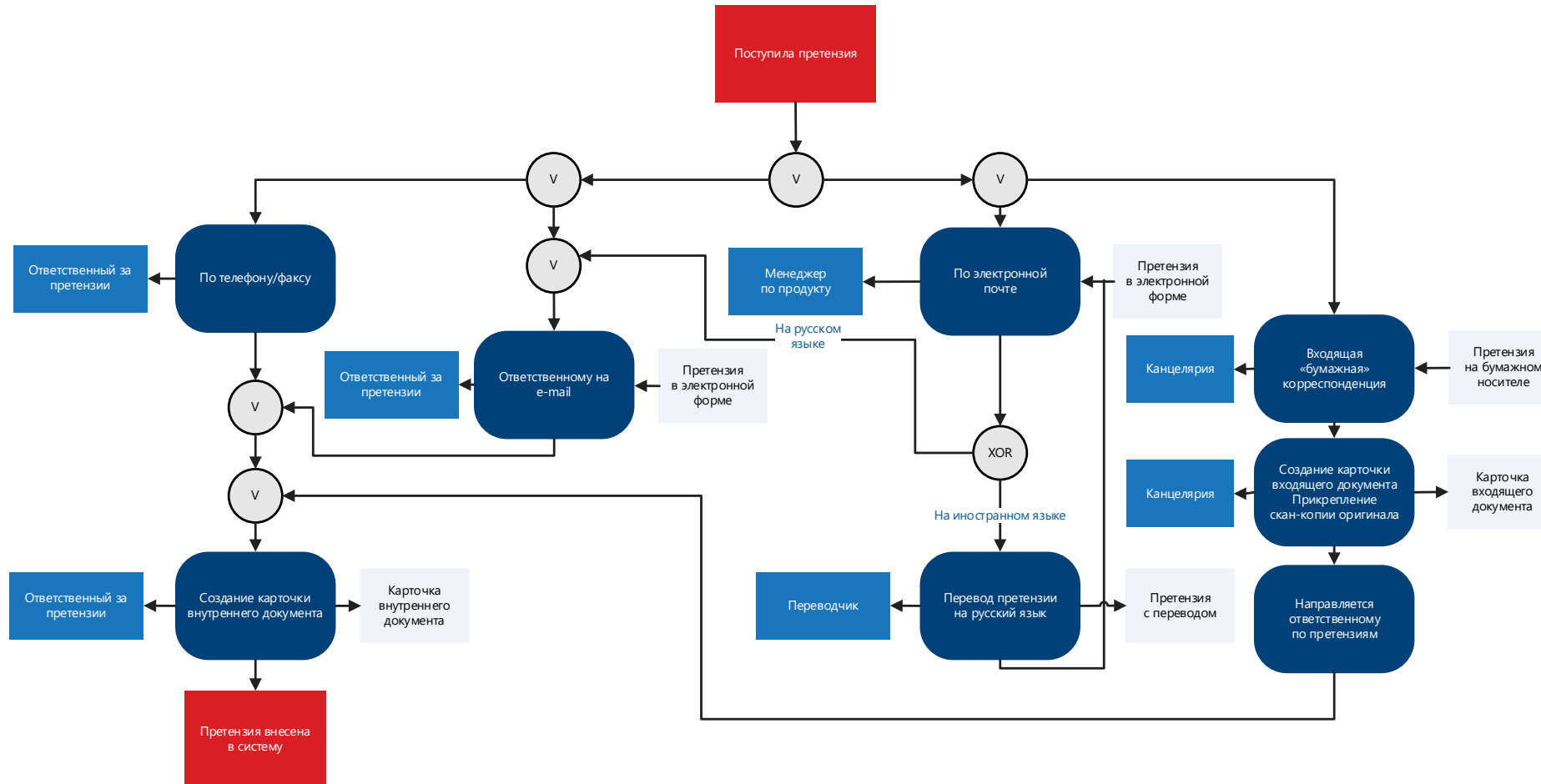
Комментарий

# Специфика адресации и маршрутизации

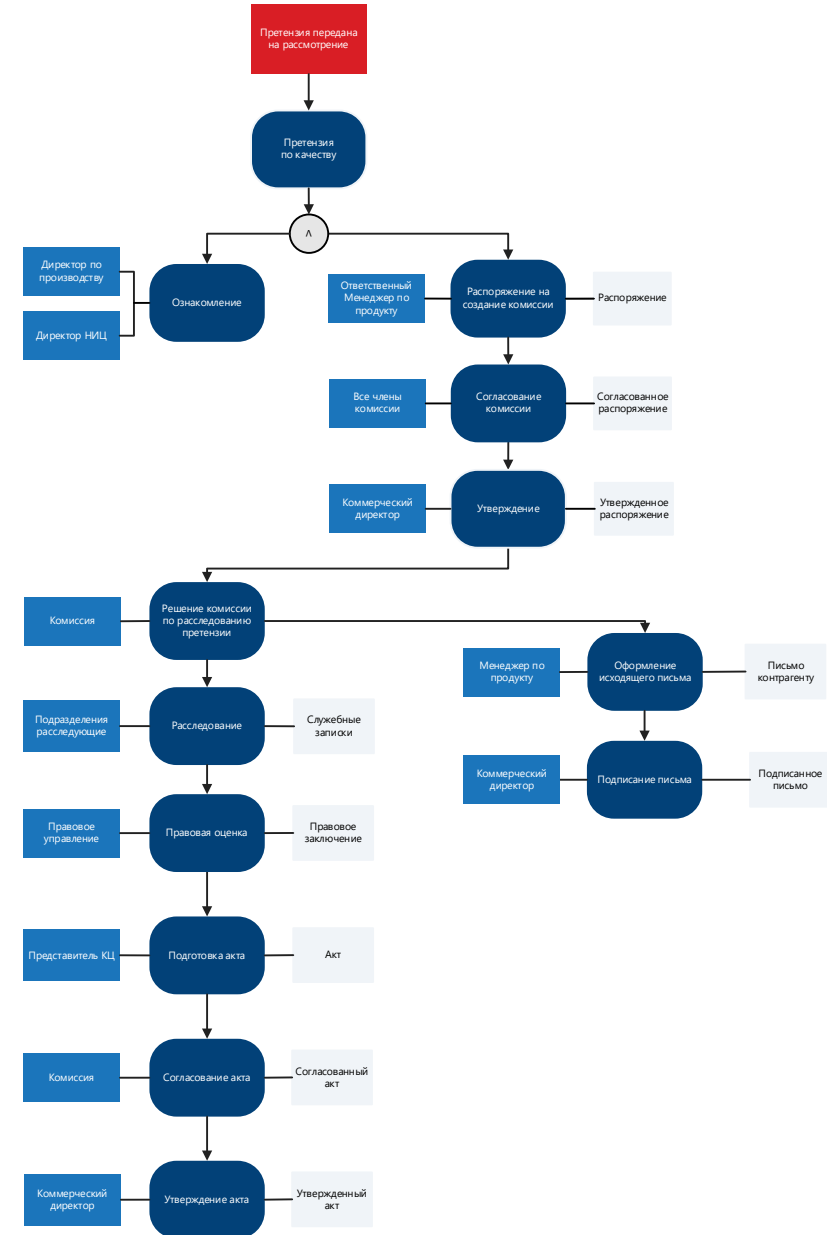
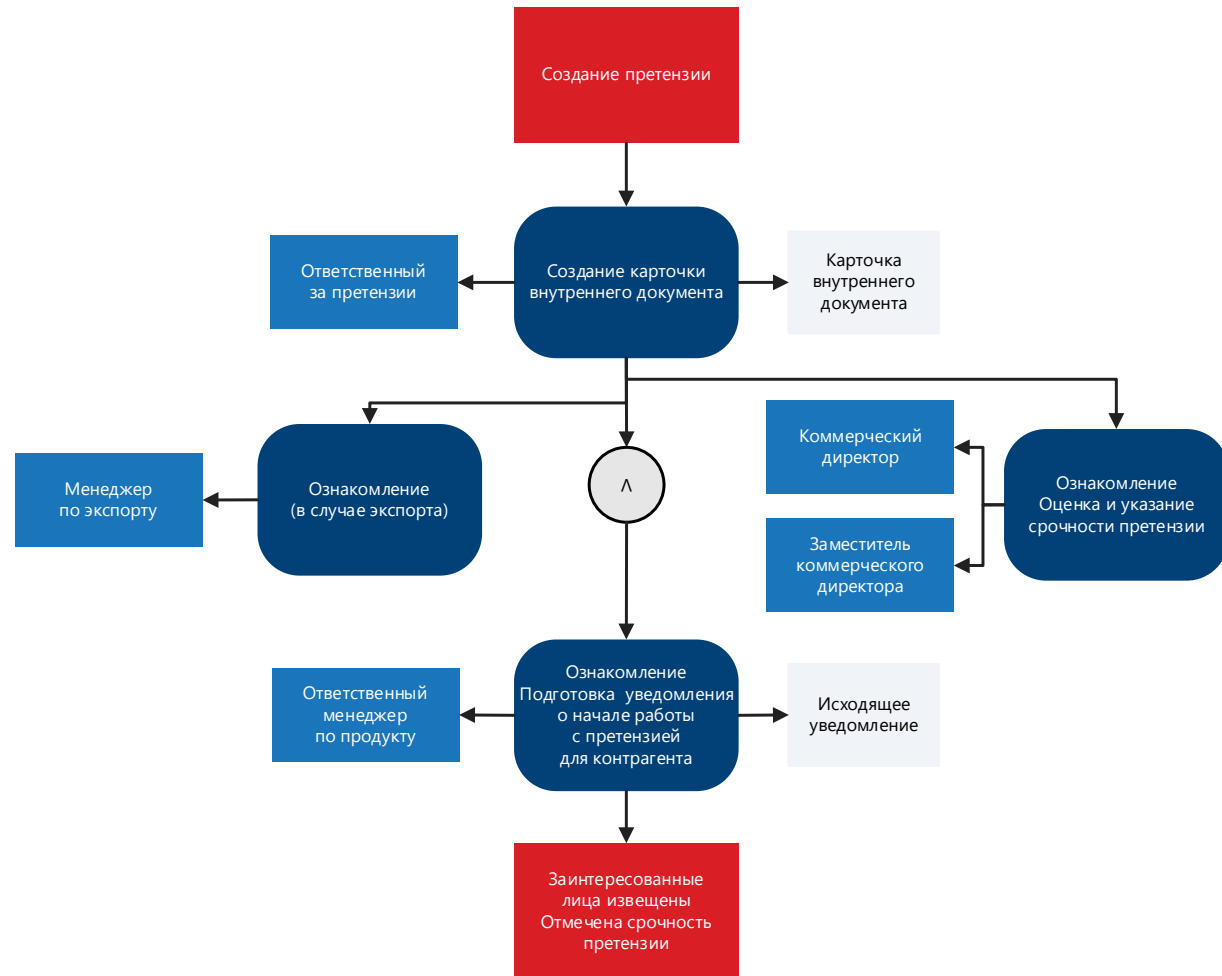
- Автоматическое определение руководителя первого, второго и третьего уровня по организационной структуре и подстановка их в маршрут;
- С помощью связей между документами была реализована возможность в маршрут согласования одного документа брать данные из другого документа, связанного с первым;
- Если сотрудник выполняет несколько ролей, занимает несколько должностей, работает в нескольких юр. лицах, или замещает другого сотрудника, то в маршрутах он фигурирует 1 раз.



# Специфика адресации и маршрутизации. Претензионная работа



# Претензионная работа



# Специфика шаблонов документов

- Настроено **более 150 шаблонов**, которые автоматически заполняются данными из системы;
- Хранение и использование в маршрутах и документах информации по дополнительному подразделению и должности, если сотрудник работает в двух юр. лицах:

Альтернативная должность:

Заместитель генерального директора - технический директо



Альтернативное подразделение:

Департамент реализации проекта "Перекись"



# Специфика шаблонов документов

- Подстановка виз согласования в шаблоны документов:

Виза согласования	Дата исполнения	Должность	Исполнитель	Комментарий	Результат согласования
Виза согласования	Дата исполнения	Должность	Исполнитель	Комментарий	Результат согласования

Адресат/Должн  
ПАО "Химпром"  
Ю.А. Галимзянова

От Михайловой Екатерины Юрьевны ведущего менеджера группы пероксидов и мономеров управления закупок коммерческого центра Таб. №70 046

**Заявление**

Прошу перевести меня на должность **ведущий менеджер группа материалов** управления закупок коммерческого центра.

\_\_\_\_\_

подпись

Заполняет специалист по кадровому делопроизводству.  
Отметка о необходимости в прохождении медицинского осмотра: **мед.осмотр не требуется**

Заполняет ведущий специалист по найму персонала  
Отметка о соответствии должностной инструкции: .

Заполняет начальник ОПОП.  
Отметка о потребности в обучении: .



# Специфика шаблонов документов

- Подстановка виз согласования в шаблоны документов:

Директору по управлению персоналом  
ПАО "Химпром"  
Ю.А. Галимзяновой

От Михайловой Екатерины Юрьевны ведущего менеджера группы пероксидов и мономеров управления закупок коммерческого центра Таб. №70 046

**Заявление**

Прошу перевести меня на должность **ведущий менеджер группа материалов** управления закупок коммерческого центра.

**29 июля 2019 г.** \_\_\_\_\_  
подпись

Заполняет специалист по кадровому делопроизводству.  
Отметка о необходимости в прохождении медицинского осмотра: **мед.осмотр не требуется**

Заполняет ведущий специалист по найму персонала  
Отметка о соответствии должностной инструкции: .

Заполняет начальник ОЦООП:  
Отметка о потребности в обучении: |


Виза согласования	Дата исполнения	Должность	Исполнитель	Комментарий	Результат согласования
Виза согласования документа "О переводе на другую должность / в другое структурное подразделение для ИТР"	26.07.2019	Коммерческий директор	Федотов Алексей Викторович		Согласовано
Виза согласования документа "О переводе на другую должность / в другое структурное подразделение для ИТР"	26.07.2019	Начальник отдела	Кокарева Татьяна Ивановна	Где номер и название подразделения ?	Согласовано
Виза согласования документа "О переводе на другую должность / в другое структурное подразделение для ИТР"	26.07.2019	Начальник отдела	Вацк Наталья Валерьевна		Согласовано
Виза согласования документа "О переводе на	29.07.2019	Ведущий специалист по найму персонала	Шепилова Евгения Вадимовна		Согласовано

# Специфика бумажного ДО

- Все стандартно, но много;
- Передача и возврат не документов, а сразу дел:

← → ☆ Журнал передачи

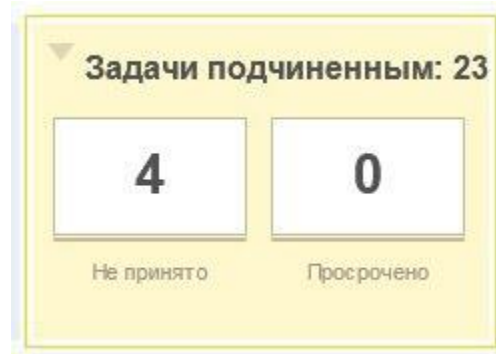
Невозвращенные ▾ × Документ ... × Кому передан ... ×

Создать  Пометить как возвращенный Отчеты Передать дело Вернуть дело

Дата ↓	Документ
18.07.2019	Письмо (№ ХП-884 от 17.07.2019)
18.07.2019	Первичный учетный документ (№ ХП-871 от 17.07.2019)
18.07.2019	Первичный учетный документ (№ ХП-870 от 17.07.2019)

# Интерфейсы, виджеты

- Все отчеты – типовые, настроенные под потребности и специфику Заказчика;
- Виджет для руководителей, по задачам подчиненных:



# Интересное

- Drag'n'drop файлов между задачами
  - Реализована подстановка виз согласования в шаблон документов, drag'n'drop файлов между задачами, жёсткое разграничение прав доступа по рабочим группам.

По умолчанию, если переадресовывать задачу «вниз» – файлы верхних задач наследуются в подзадачи. А если к подзадаче приложить новый файл – он в верхних задачах никак не появится.



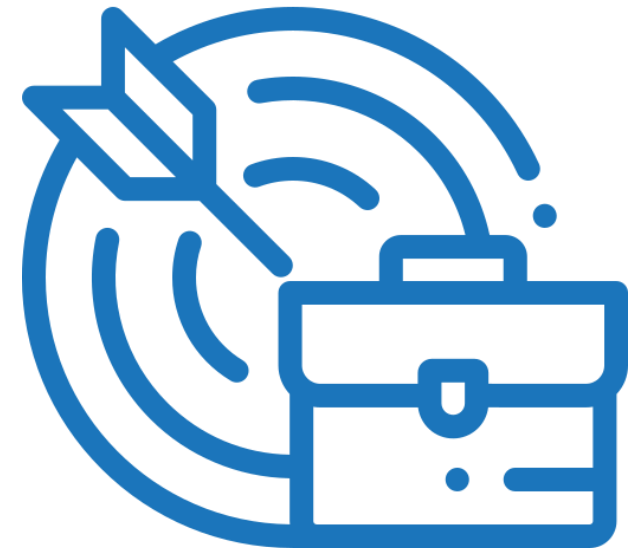
# Итоги проекта

- Настроено более **50-ти видов** документов;
- Настроено автозаполнение **более 150-ти шаблонов** документов;
- Настроено около **200 комплексных бизнес-процессов**;
- Доступ разграничен по организациям, видам документам, грифам доступа. Настроены рабочие группы документов.
- Штрихкодирование, потоковое сканирование.
- Настроена интеграция с Microsoft Active Directory, Exchange



# Результаты проекта

- Бумажный ДО сократился на 30% (при этом еще многие виды документов не автоматизированы и нет ЭЦП);
- Время согласования документов в среднем сократилось на 25-35%;
- Сотрудники «не гадают», кого поставить в маршрут процесса, все настроено и определяется автоматически в 85% случаев;
- Скорость реакции на претензии увеличилась на 55%, нет не обработанных претензий!



# Экономический эффект от внедрения

- Сокращение трудозатрат в подразделениях: 80%
- Ускорение получения управленческой отчетности: 15%
- Ускорение обработки заказов: 20%
- Сокращение операционных и административных расходов: 10%
- Сокращение сроков: 40%



# Отзыв клиента, победа в конкурсе «1С:Проект года»



ул. Промышленная, д. 101, г. Новочебоксарск, Чувашская Республика, Россия, 429965  
+7 (8352) 73-55-55, himprom@himprom.com, www.himprom.com, ИНН 2124009521

Исх. № 02.09.19/34/ХП  
От 02.09.2019

В группу компаний «СофтБаланс»

## Отзыв о внедрении автоматизированной системы документооборота на базе «1С:Документооборот 8 КОРП»

ПАО «Химпром» – одно из ключевых предприятий отечественной химической индустрии, чья деятельность сосредоточена на крупнотоннажной химии. Более 150 наименований и марок производимой продукции пользуется спросом на внутреннем и международном рынках.

В компании работает около 3700 сотрудников, работающих с большим количеством документов. Потребность в автоматизации документооборота была связана с желанием создать единую базу всей организационно-распорядительной документации в организации, уменьшить бумажный документооборот, повысить исполнительскую дисциплину за счет обеспечения продуктивного взаимодействия работников.

В соответствии с нашими целями и задачами, специалисты ГК «СофтБаланс» выполнили работы по внедрению «1С:Документооборот 8 КОРП»:

- Автоматизированы бизнес-процессы работы с документами. Заложена база для анализа и классификации документов по видам в зависимости от специфики обслуживаемых бизнес-процессов. Настроены комплексные процессы обработки документов, что позволило ускорить обработку документов авторами и упростить работу с ними.
- Изменение бизнес-процесса работы с входящими документами ускорило рассмотрение документов руководством и доведение информации до исполнителей. Штрихкодирование входящей корреспонденции и автоматическая загрузка файлов позволили оптимизировать трудозатраты канцелярии.
- Интеграция с Abbyy Recognition Server позволила проводить распознавание пакетов документов в потоковом режиме и сохранять их в формате PDF (текст и изображение) в системе 1С:Документооборот для дальнейшей работы.
- Созданные в системе шаблоны документов позволяют любому подразделению создавать необходимые для него виды документов, затрачивая на это минимальное количество времени. Внесение изменений в шаблон происходит централизованно.
- Разработанный виджет «Задачи подчиненным» дает возможность руководителю в режиме реального времени контролировать выполнение задач сотрудниками и видеть загрузку своего подразделения в целом.
- Настройка пакетной передачи оригиналов и копий документов, объединенных в дела, в разы сократило время на поддержание бумажного документооборота.

Система «1С:Документооборот 8» успешно используется на нашем предприятии. Можем отметить следующий эффект от внедрения:

- Сократилось время согласования документов за счет возможности параллельного согласования.
- Количество ошибок в маршрутах документов существенно сократилось.

Перечень автоматизированных подсистем: делопроизводство, учет и хранение документов, ведение номенклатуры дел, учет и контроль исполнения поручений, учет рабочего времени, учет договоров, работа с обращениями граждан.

Общее количество автоматизированных мест: 1000.

Дата ввода в промышленную эксплуатацию: 01 августа 2019 года

Оценка внедренной информационной системы по следующим параметрам по 5-балльной шкале:

Соответствие потребностям организации: 5

(где "5" - "в информационной системе реализованы все необходимые возможности")

Удобство работы с программой: 5

(где "5" - "работать с программой легко и комфортно")

Оцените качество работы партнера "1С": 4

(где "5" - "работой партнера очень доволен")

Рекомендовали бы коллегам использовать данное решение для автоматизации деятельности: Да (да / скорее да / скорее нет / нет)

Директор по ИТ



*А.С. Колчинский*

Дата: 02.09.2019 г.







**Спасибо  
за внимание!**

**[sb-vnedr.ru](http://sb-vnedr.ru)**

**Гильченко Николай**

Руководитель направления  
«Байкал», Департамент  
корпоративных проектов  
ГК «СофтБаланс»

[gilchenko@softbalance.ru](mailto:gilchenko@softbalance.ru)

+7 (812) 325-44-00