

## Тема 2. Принципы организации электронного документооборота

### Цели:

- сформировать представление о документообороте на предприятии и принципах его организации.

### Задачи:

- изучить основные документопотоки в организации;
- научиться определять объем документооборота;
- освоить технологию создания маршрутов документов.

### Вопросы темы:

1. Документооборот и его характеристики.
2. Виды и состав документопотоков.
3. Организация электронного документооборота на предприятии.
4. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
5. Автоматизация движения документов. Маршрут движения документов.

### Практические задания:

*Задания для выполнения в аудитории:*

#### Задание 1.

Определение объема документооборота организации.

Есть некоторое предприятие, предоставляющее на рынке определенный вид услуг. На текущий момент деятельность предприятия носит стабильный характер, в ближайшие годы планируется увеличение рынка потребителей на 40%. Продажа одной услуги сопровождается созданием трех документов – договор на предоставление услуги, акт приема сдачи работ, договор на сервисное обслуживание. В день совершается в среднем 5 сделок. Во время летнего периода количество заключаемых сделок увеличивается в три раза. Подсчитайте количество документов за год.

#### Задание 2.

Разработка маршрута движения документа.

Ниже представлена модель маршрута движения документа в табличном виде (таблица 1), которая описывает последовательность действий исполнителей при обработке документа.

Основываясь на представленной модели, постройте графическую схему маршрута движения документа.

Для построения схемы используйте текстовый или графический редактор или AllFusion\_ProcessModeler7

**Таблица 1. Маршрут движения договора. Табличная модель**

№	Операция	Документ	Исполнитель	Действия
1.	Составление	Договор	Менеджер	Составляет договор и передает его на согласование юристу.
2.	Проверка	Договор	Юрист	Согласовывает договор, в случае возникновения замечаний отправляет менеджеру на доработку.
3.	Правка	Договор	Руководители	Согласовывают договор, в случае возникновения замечаний отправляет менеджеру на доработку.
4.	Согласование	Договор	Бухгалтер	Согласовывает договор и передает его на утверждение.
5.	Утверждение	Договор	Генеральный директор	Утверждает договор, в случае не согласия отправляет его на доработку.

### **Задание 3.**

Разработка маршрута движения документа.

Ниже представлена модель маршрута движения документа в текстовом виде (рисунок 1), которая описывает последовательность действий исполнителей при обработке документа.

Основываясь на представленной модели, постройте табличную модель (таблица 2) и графическую схему маршрута движения документа.

Для построения схемы используйте текстовый или графический редактор или AllFusion\_ProcessModeler7

### Маршрут приказа по основной деятельности

1. Исполнитель-автор создает приказ по собственной инициативе или выполняя задание руководителя.
2. Готовый проект приказа в обязательном порядке согласуется с непосредственным руководителем исполнителя-автора или должностным лицом, его замещающим.
3. При необходимости проект приказа проходит процедуру согласования с должностными лицами Общества в рамках их компетенции. При наличии замечаний проект дорабатывается в соответствии с ними и проходит повторное согласование.
4. Согласованный проект приказа по основной деятельности подписывается генеральным директором.
5. Подписанный приказ по основной деятельности регистрируется специалистом канцелярии.
6. Задание, поставленное в приказе по основной деятельности, исполняется специалистом структурного подразделения.

**Рисунок 1. Маршрут движения приказа по основной деятельности. Текстовая модель**

**Таблица 2. Маршрут движения приказа по основной деятельности. Табличная модель**

№	Операция	Документ	Исполнитель	Действия
1.		Приказ		
2.				
3.				
4.				
5.				

.... добавьте строки при необходимости