



***Опыт внедрения 1С:Документооборот в
коммерческом банке***

ЗАО «МЕТРОБАНК» основан в 1993 году (ранее именовался АКБ «КОЛОП-БАНК»).

Основные направления бизнеса:

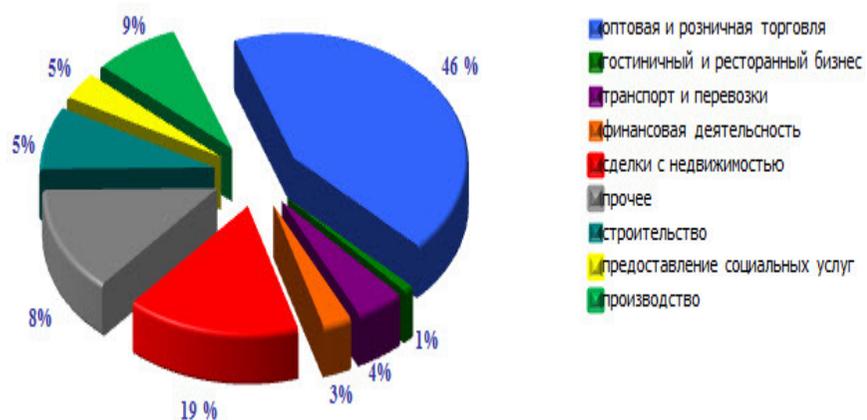
- Обслуживание юридических лиц;
- Работа с физическими лицами;
- Деятельность на финансовых и фондовых рынках.

Развитие сотрудничества с корпоративными клиентами – одно из стратегических направлений деятельности МЕТРОБАНКА. Благодаря поддержке Банка сегодня успешно работают и наращивают объемы своего бизнеса предприятия опытно-промышленных производств, транспортные организации, операторы связи, организации топливно-энергетического комплекса и торговые сети.

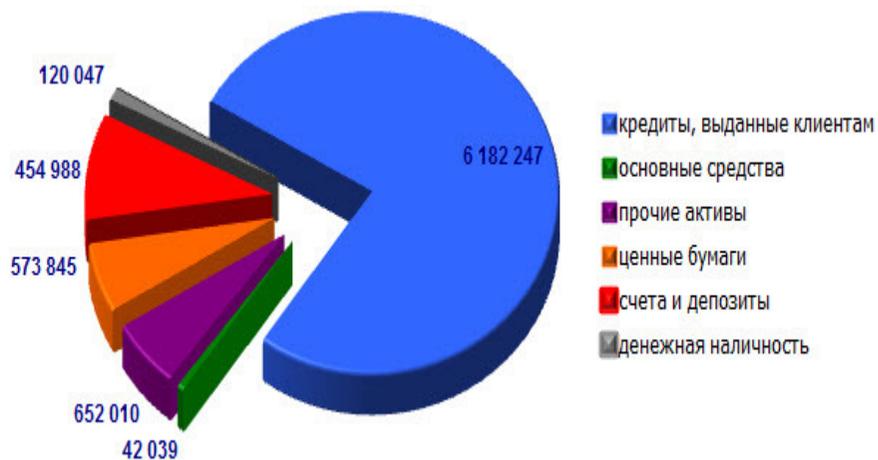
Предприятиям и организациям МЕТРОБАНК предлагает полный пакет услуг по расчетно-кассовому обслуживанию: открытие и ведение счетов в рублях и иностранной валюте, инкассацию денежных средств и ценностей, операции с пластиковыми картами в рамках зарплатных проектов, размещение временно свободных денежных средств, операции с ценными бумагами и др.



Отраслевая структура клиентской базы



Структура активов Банка



Сегодня ЗАО «МЕТРОБАНК» - это высокотехнологичный, динамично развивающийся Банк, представляющий полный спектр банковских услуг физическим и юридическим лицам.

Штат сотрудников – 200 чел.

Пользователей 1С:Документооборот – 180 чел.



Предпосылки перехода на электронный документооборот



-  *Регистрация входящих и исходящих документов в бумажных журналах регистрации;*
-  *Отсутствие регистрации других документов, поступающих на рассмотрение руководителю;*
-  *Сложный и длительный процесс согласования документов;*
-  *Случаи утери документов;*
-  *Отсутствие контроля исполнительской дисциплины.*



Задачи, которые предстояло решить

Оптимизация процессов подготовки, согласования и утверждения документов;

Сокращение бумажного документооборота;

Создание единого хранилища документов;

Обеспечение быстрого поиска документов;

Внедрение системы контроля исполнительской дисциплины;

Мониторинг трудозатрат работников на работу с документами;

Исключение случаев утери документов;

Создание библиотеки нормативных документов;

Повышение прозрачности бизнес-процессов, связанных с подготовкой, согласованием и утверждением документов.



Выбор программного продукта

Минимальная адаптация типового решения под потребности Банка;

Решение полностью отвечает потребностям Банка: регистрация входящих, исходящих документов, ручной и автоматический старт задач, контроль исполнительской дисциплины, учет проектов и мероприятий

Конкурентная стоимость решения;

Открытый код и гибкие настройки программы

Наличие специалистов на рынке;

Дружелюбный интерфейс;

Поддержка ЭП;

Наличие в Банке других программных продуктов на платформе 1С;

Соответствие требованиям безопасности и конфиденциальности.



Подготовительный этап

Определены виды документов, их маршруты, согласующие и утверждающие их лица;

В программе 1С:Документооборот настроены:

- справочники,
- виды документов;
- нумераторы;
- шаблоны документов и процессов;
- папки;
- права доступа.

1 неделя

Разработаны регламенты:

- Руководство пользователя;
- Регламент организации документооборота
- Положение об электронной подписи

2 недели

Проведено обучение/вовлечение сотрудников:

- Презентация программы и ее функциональных возможностей;
- Практическое занятие в учебном классе;
- Проверка знаний (электронное тестирование)

2 недели



Структура документов

Электронный документооборот ЗАО «МЕТРОБАНК» / Нецаева Ольга Александровна / Документообо... (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Управление процессами | Настройка и администрирование

Создать: Входящий документ, Внутренний документ, Исходящий документ | Письмо, Процесс | Отчеты: Входящие документы, Исходящие документы, Внутренние документы | Журнал передачи, Справка об объеме документооборота, Корреспонденты | Сервис: Дополнительные обработки, Загрузка электронной почты, Полнотекстовый поиск

Внутренние документы

Режим просмотра: По папкам | Период: | Вид документа: | Корреспондент: | Проект: | Статус: |

Создать | Найти... | Создать на основании | Печать | Подписать | Все действия

Папки	Номер документа	Дата регистрации	Наименование
Акты			
Библиотека			
Графики			
Доверенности			
Договоры			
Заявки			
Заявления			
Комерческие предложения			
На удаление			
Отчеты			
Планы			
Приказы о направлении в ...			
Проекты документов			
Протоколы			
Реестры			
Сертификаты обучения			
Служебные записки			
Справки			
Счета на оплату			
Технические задания			
Уведомления			
Юридические досье			
Юридические заключения			

Шаблоны документов

Электронный документооборот ЗАО «МЕТРОБАНК» / Нецаева Ольга Александровна / Документообо... (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Управление процессами | Настройка и администрирование

Входящие документы
Исходящие документы
Внутренние документы
Обращения граждан
Файлы

Журнал передачи
Корреспонденты
Все файлы
Все отчеты
Поиск документов и файлов
Проверка загруженных данных
Инструкции

См. также
Мои задачи
Все задачи
Структура предприятия
Списки рассылки по корреспонд...

Создать
Входящий документ | Письмо
Внутренний документ | Процесс
Исходящий документ

Внутренние докум
Режим просмотра:
По папкам

Создать

Папки

- Акты
- Библиотека
- Графики
- Доверенности
- Договоры
- Заявки
- Заявления
- Коммерческие пред...
- На удаление
- Отчеты
- Планы
- Приказы о направ...
- Проекты докумен...
- Протоколы
- Реестры
- Сертификаты обуч...
- Служебные запис...
- Справки
- Счета на оплату

Создание нового документа
Выберите шаблон или создайте пустой документ:

- Отчеты
- Поручения
- Приказы, распоряжения
 - О вводе в действие нормативного документа
 - О внесении изменений в штатное расписание
 - О назначении наставника
 - Приказ о назначении ио старшего менеджера ДО
 - Приказ по основной деятельности**
 - Распоряжение
 - Распоряжения на выплату денежных средств
- Протоколы
- Реестры
- Служебные записки
- Счета на оплату
- Шаблоны ИТ-документов
- Юридические досье
 - Уведомление
 - Юридическое заключение

Сводка по шаблону:
Вид документа: Приказ по основной деятельности
Корреспонденты:

Создать по шаблону | Создать пустой | Отмена

Статус:
Все действ
Комме

ОРА на поиск к...	
ентов с физичес...	
ентов с физичес...	
ентов с физичес...	
ду "Весенний 20...	
ру корреспонде...	
ентов с физичес...	
ский"	
спечение непре...	
возможные пот...	
охрану и заклю...	
о активами и па...	
ком потери дел...	
я)	
я)	

Создание документа

Об актуализации нормативных документов ЗАО "МЕТРОБАНК" (№ 62-ПР от 12.02.2014) (Внутренний документ) - Элект... (1С:Предприятие)

Об актуализации нормативных документов ЗАО "МЕТРОБАНК" (№ 62-ПР от 12.02.2014) (Внутренн...

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | Подписать | Все действия

Рекви... | Файлы... | Резол... | Допол... | Связи | ЭП (18) | Работа...

Вид: **Приказ по основной деяти** | Рег. №: 62-ПР | от: 12.02.2014

Об актуализации нормативных документов ЗАО "МЕТРОБАНК"

Наша организация
ЗАО "МЕТРОБАНК"

Подписал: | Подготовил: **Нечаева Ольга Александровна**

Реквизиты

Не действует | Папка: **Приказы** | Гриф: **Общий** | Проект: | Состояние: **Согласован, На утверждени...** | Ответственный: | Комментарий:

Хранение
Состав: **Листов 1, экземпляров 1**

Подготовка проекта приказа

1. В карточке документа заполнить обязательное поле «Наименование» (н-р, «О проведении ревизии кассы»).
2. Перейти на закладку «Файлы», открыть прикрепленный файл в режиме редактирования и оформить текст приказа.
3. После того, как редактирование будет завершено, закрыть файл документа и нажать кнопку «Закончить редактирование».

Согласование проекта приказа

1. Для согласования, утверждения, регистрации и исполнения приказа применяется комплексный процесс.
2. В карточке документа нажать «Создать на основании»/ «Процесс», выбрать рекомендованный шаблон комплексного процесса «Приказ по основной деятельности».
3. При необходимости этапы комплексного процесса можно скорректировать. Для этого двойным щелчком мыши кликнуть на строке того или иного процесса, в открывшемся окне внести изменения (добавить или удалить согласующих лиц, изменить порядок согласования и т.п.).
4. Приказ по основной деятельности подлежит согласованию с: непосредственным руководителем, Руководителем ЮД, Курирующим руководителем, Руководителями структурных подразделений, интересы которых затрагиваются в проекте документа, Руководителем ДКП (присваивает регистрационный № и указывается последним в списке согласующих).
5. Если проект приказа не согласован одним или несколькими должностными лицами, на рабочий стол исполнителя также поступит задача «Ознакомиться с результатами согласования», при этом необходимо устранить замечания и повторить процесс согласования, нажав кнопку «Повторить согласование».
6. Внесение изменений в текст документа при

Результаты

Сократилось количество бумажных документов (заявления, приказы, распоряжения, служебные записки, заявки и др. оформляются только в электронном виде);

Сократились трудозатраты на подготовку, согласование и утверждение документов;

Повысилась прозрачность процессов, т.е. можно в любой момент сказать: Кто? Когда? С каким результатом? Какие действия с документом осуществил?

Создана электронная библиотека нормативных документов;

Осуществляется контроль исполнительской дисциплины (контролируется исполнение поручений руководства, приказов, распоряжений, Протоколов заседания Правления, подготовка ответов на входящие запросы, обращения Клиентов и др.);

Любой документ можно найти за доли секунд;

Автоматизирована работа с обращениями Клиентов.



Поддержка и заинтересованность со стороны руководства

Вовлечение сотрудников

Регламентация процессов

Обучающие мероприятия

Горячая линия поддержки пользователей

**Поддержка со стороны команды разработчиков компании «1С»
и компании-партнера «1С-КПД»**



Проблемы

Для реализации юридически значимого документооборота в Банке применяется ЭП. Однако, в ходе эксплуатации была выявлена проблема, которая не была учтена на этапе внедрения, а именно:

Срок действия сертификата ЭП ограничен (как правило, 1год), либо сертификат может быть отозван;

По истечении этого срока подпись становится недействительной, тем самым документ компрометируется;

Проблема должна быть решена таким образом, чтобы система определяла действительность сертификата в момент подписания документа.

По данной проблеме Банком было направлено официальное письмо в компанию «1С» с просьбой реализовать такой функционал. На тот момент возможности платформы 1С не позволяли реализовать данный механизм.

30.12.2013 был получен ответ от компании «1С» о том, что в феврале 2014 года выйдет новая версия платформы, в которой этот вопрос будет решен.



