

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт управления бизнес-процессами и
экономики Кафедра «Бизнес-информатика»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ А.Н. Пупков
«_____» _____ 2018 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

38.03.05 «Бизнес-информатика»

Разработка внутренней системы документооборота с применением программного
обеспечения 1С «Предприятие»
(на примере ООО «Красноярский региональный кадастровый центр «Земля»)

Руководитель	_____	доцент кафедры БИ.	О.А. Царева
Выпускник	_____		В.Ю. Марченко
Нормоконтролер	_____		Д.И. Ярещенко

Красноярск 2018

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа по теме «Разработка внутренней системы документооборота с применением программного обеспечения 1С «Предприятие» (на примере ООО «Красноярский региональный кадастровый центр «Земля») содержит 74 страниц текстового документа, 2 приложения, 36 использованных источников, 9 листов графического материала.

ДОКУМЕНТООБОРОТ, ЗЕМЕЛЬНО-КАДАСТРОВЫЙ АУДИТ, СИСТЕМА, РАЗРАБОТКА, ИНФОРМАЦИЯ, ЗЕМЛЯ, АНАЛИЗ И ВЫВОДЫ.

Объект аудита – ООО «Красноярский региональный кадастровый центр «Земля».

Цели аудита:

- анализ современных аспектов и развитие земельно-кадастровых работ;
- оценка структуры предприятия и движения документов предприятия;
- снижение экономических затрат и оптимизация системы;
- проверка первичных работ с документами после оптимизации системы и долгосрочная политики в области решения экономических и временных затрат на предприятии.

В результате проведения земельно-кадастрового аудита была оптимизирована система документооборота, установлены направления и аспекты документов на предприятии, контроль за документацией, выявлены основные экономические и временные затраты предприятия.

В итоге было составлено анкетирование, где сотрудники предприятия выявили главные проблемы бумажного документооборота. С помощью, которого был разработан план по оптимизации электронного документооборота на предприятии.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 Анализ развития, современные аспекты и проблемы предоставления услуг (земельно-кадастровых работ)	6
1.1 Анализ развития земельно-кадастровых работ в России.....	6
1.2 Современные аспекты ведения государственного земельного кадастра в России.....	10
1.3 Анализ ведения государственного земельного кадастра в Красноярском крае.....	21
2 Анализ бизнес-процесса организации документооборота КРКЦ «Земля»....	23
2.1 Исследование организационной структуры предприятия	23
2.2 Сегментация целевой аудитории.....	41
2.3 Анализ существующего бизнес-процесса организации документооборота и разработка мероприятий по его совершенствованию	42
3 Разработка системы документооборота предприятия (на примере ООО Красноярский региональный кадастровый центр Земля)	46
3.1 Моделирование бизнес-процесса организации документооборота предприятия в IDEF0	46
3.2 Выбор и обоснование технических и программных средств для разработки системы документооборота на предприятии КРКЦ «Земля».....	50
3.3 Экономическая эффективность разработки системы документооборота предприятия	62
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	72
ПРИЛОЖЕНИЕ А	78
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	79

ВВЕДЕНИЕ

Современную организацию уже невозможно представить без электронного документооборота. В связи, с чем происходит активный переход из традиционного бумажного оборота деловых бумаг в электронный документооборот. В настоящее время многие организации остаются на смешанном виде бумажно-электронном документообороте. Это связано с тем, что некоторые документы являются подлинниками только в бумажном виде, и их уничтожение не представляется возможным.

Документооборот внутри предприятия является коммуникацией между сотрудниками предприятия. Директор организации может видеть движение документов и выполнение их, а также это экономия временных и трудовых ресурсов всех сотрудников предприятия. Единая база документов позволяет ничего не потерять и выполнять работу в сроки.

При правильной организации документооборота можно выстроить грамотную систему и предприятие будет успешно развиваться. Объем документооборота обычно большой, и поэтому для соблюдения всех норм контроля назначают ответственного. В объем входят такие процессы как составление, согласование, прием, передачу и отправку документации. Также он определяется как движение от составления до получения или перемещения в архив документов.

Также не будем забывать про экономическую часть предприятия. Электронный документооборот позволяет оптимизировать процессы и экономить не только на канцелярии как таковой, но и существенно оптимизировать трудовые ресурсы.

Целью данной работы является разработка внутренней системы документооборота с применением программного обеспечения 1С «Предприятие»

(на примере ООО «Красноярский региональный кадастровый центр «Земля»)

Для выполнения цели необходимо выполнить следующие задачи:

- Проанализировать развитие, современные аспекты и проблемы предоставления услуг (земельно-кадастровых работ).
- Исследовать организационную структуру предприятия.
- Проанализировать существующий бизнес-процесс организации документооборота и разработать мероприятия по его совершенствованию.
- Разработать систему документооборота предприятия (на примере ООО Красноярский региональный кадастровый центр Земля) с использованием 1С:Документооборот.
- Дать оценку экономической эффективности данной системы.

1 Анализ развития, современные аспекты и проблемы предоставления услуг (земельно-кадастровых работ)

1.1 Анализ развития земельно-кадастровых работ в России

Для начала рассмотрим особенности системы ведения государственного земельного кадастра, для этого нужно понимать термин «земля». Под этим понятием подразумевается – важная часть окружающей среды, характеризующаяся пространством, рельефом, климатом, растительностью, водами, являющаяся главным средством производства как в сельском и лесном хозяйстве, так и это есть пространственный базис для размещения предприятий и организаций всех отраслей национальной экономики.

Земельный кадастр в России имеет многовековую историю. Вся эту огромную историю можно разделить четыре основных этапа.

Первый этап – этап становления. Именно этот этап времени становления кадастра относится к образованию Киевской Руси, об этом свидетельствуют некоторые статьи «Пространной Русской правды» Владимира Мономаха. Оценка качества имела простой характер, земельные угодья подразделялись по видам – дворовые, пахотные, пустопорожные, охотничьи угодья, без почвенных различий. Самые первые переписи земель с характеристикой их качества и количества относятся к XII в. Монгольское владычество оказало значительное влияние на становление земельного кадастра в России. Ведь именно для верного учета и сбора дани велась перепись жителей, а также их имущества. Количество и качество княжеских земель принималось при раскладке [1].

Именно распад феодального общества и образование централизованного государства получил развитие земельный. Оценка земель производилась для целей налогообложения в условных единицах. Соха была основной единицей обложения, а сама система учета земель приобрела широкое название «сошного письма». Как таковой геодезической съемки (в ее нынешнем представлении) земельных участков

не проводилось, а картографический материал содержался в описаниях земель, собранных в писцовых, смотренных, дозорных и межевых книгах, и составлялся по результатам натурных и землемерных работ.

Второй этап развития земельного кадастра в России связан с учением В.В. Докучаева о почвах. Как было сказано выше, первый период развития земельного кадастра носит именно описательный характер, то методика оценки земли, разработанная В.В. Докучаевым, носит характер научно-обоснованных исследований по определению ценности земли с использованием картографического материала, составлением картосхем, физического и химического анализа почв с одновременным изучением экономических условий местности (при участии знатоков края). Первые комплексные исследования, проводились под руководством В.В. Докучаевым и его учеником Н.М. Сибирцевым.

На рубеже XVII века в России составляли документы учёта и описи не только сельскохозяйственных земель и лесного фонда, но и городских дворов. Документы описи и перечня дворов содержали информацию о территории двора с перечнем построек и размером налога в рублях, а также имя владельца. Во многих городах проводили оценку недвижимого имущества и его опись с составлением схем и планов земельных участков.

Третий этап развития земельного кадастра. Большое расширение роли землеустройства проходит после социалистической революции 1917 года. На лидирующие позиции выдвигаются задачи по учету и закреплению границ землепользований на местности. Вследствие ликвидации частной собственности на землю и значительного перераспределения земель между крестьянами возникает необходимость в производстве геодезических работ на больших территориях. Земельно-кадастровые работы 20-х годов носили опытный характер, работы продвигались медленно и к концу 1927 года были оценены земли в 18 волостях общей площадью 833 тыс. га. [1].

В целом кадастровая оценка земель в СССР была направлена на плановую оптимизацию хозяйства. В России оценка земли всегда была неразрывно связана с политико-государственным строем, теория оптимального планирования носила отпечаток административно-командного политического строя государства. Земельные ресурсы интенсивно использовались на получение, так называемого «нормального» (нормативного), урожая без учета агроэкологического потенциала земли, и ее экологической устойчивости.

После 1917 года согласно Положению о земельных распоряжках в городах подлежали земельной регистрации все без исключения земли и водные пространства в пределах городской черты, независимо от пользователей. При регистрации проводили опись земельного участка с отображением характеристик строения и сооружения, а также составляли экспликацию участка по видам угодий. Нужно отметить, что в этот период вся земля становится общенародной, государственной. Государственный земельный кадастр велся по единой для СССР системе и за счет государства с использованием доброкачественных планово-картографических материалов, которые в зависимости от вида съемок обновлялись раз в 5 – 10 лет, при этом государство всегда находило на эти цели необходимые средства. За правильность сведений в государственном земельном кадастре отвечали два лица: главный инженер-землеустроитель района и председатель рай(гор) исполкома [1].

Четвертый этап. Начиная с 1990 – 1991 годов в земельных отношениях России происходят большие перемены. Закон Российской Федерации о земельной реформе, другие законодательные акты о земле подрывают монополию государства на землю. Наряду с государственной собственностью на землю утверждается частная собственность в виде индивидуальной, коллективной и коллективно-совместной и т.д. Правила ведения земельного кадастра закрепляются в Земельном кодексе. Идет процесс реформирования земельных отношений, происходит значительное перераспределение земли, передача ее в частную и коллективно-

долевую собственность. Новый тип земельных отношений, основанный на многообразии форм собственности на землю, закреплен в Конституции Российской Федерации и других законодательных актах. (Рисунок 1.1)



Рисунок 1.1 – Формы собственности на землю в России

Узаконены такие нормы общественных отношений, как институты собственников и арендаторов земли, залог, продажа и другие сделки с земельными участками, платность землепользования, регистрация прав на землю и выдача соответствующих документов.

Переход России к рыночной экономике потребовал создания нового и адекватного современным условиям земельного кадастра, который бы явился информационной инфраструктурой, поддерживающей рыночный механизм.

В соответствии с Постановлением Совета Министров РСФСР от 18 января 1991 г. № 30 начата разработка такой системы.

В 1998 г. принимается решение о подготовке Федерального закона «О государственном земельном кадастре», который был введен в действие с середины 2000 г. Закон «О государственном земельном кадастре» регулирует правовые отношения, возникающие при создании, ведении государственного земельного кадастра в России [1].

Заложенный в законе принцип «комплексного представления информации» объединяет в едином доступном формате всю имеющуюся у органов управления информацию о земельном участке, расположенных на нем объектах недвижимости и владельцах (собственниках, пользователях). Четкая взаимосвязь и возможность проследить всю цепочку – «земля – здания – владелец» – позволяет решить проблемы неуплаты налогов и наличия «бесхозных объектов», а также способствует большему контролю за взиманием земельного налога и арендной платы со стороны местных органов власти.

Таким образом, в России в этот период произошли принципиальные, глубинные изменения в формах собственности на землю, ликвидирована монополия государственной собственности на землю, разработана необходимая нормативно-правовая база для дальнейшего развития земельных отношений в России и создания автоматизированной системы государственного земельного кадастра [1].

1.2 Современные аспекты ведения государственного земельного кадастра в России.

В настоящем времени понятие государственный земельный кадастр – это систематизированный свод документированных сведений. Получен в результате проведения государственного кадастрового учета земельных участков, о местоположении, целевом назначении и правовом положении земель Российской Федерации и сведений о территориальных зонах и наличии расположенных на

земельных участках и прочно связанных с этим земельным участком объектов капитального строительства.

Государственный кадастровый учет земельных участков – описание и индивидуализация в Едином государственном реестре земель (ЕГРЗ) земельных участков, в результате чего каждый земельный участок получает такие характеристики, которые позволяют однозначно выделить его из других земельных участков и осуществить его качественную и экономическую оценки.

Земельный участок – часть земной поверхности на территории государства, границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке (ст. 6 ЗК РФ).

Согласно Земельному кодексу РФ все земли подразделяют на категории. Для каждой из них предусмотрен свой правовой режим и разрешенное использование.

В Российской Федерации определены следующие категории земель:

- сельскохозяйственного назначения;
- поселений;
- промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания и т.д.;
- особо охраняемых природных территорий и объектов;
- лесного фонда;
- водного фонда;
- запаса.

Далее рассмотрим динамику распределения земель по категориям по годам. Так, например, наибольшую часть земельного фонда страны на 1 января 2005 год составляют земли лесного фонда – 1101,8 млн. га (64,65 %) и сельскохозяйственного назначения – 401,0 млн. га (23,5 %). Общая площадь земель населенных пунктов равняется 19,1 млн. га или 1,1 % всех земель РФ. (Изображено на рисунке 1.2) [2].

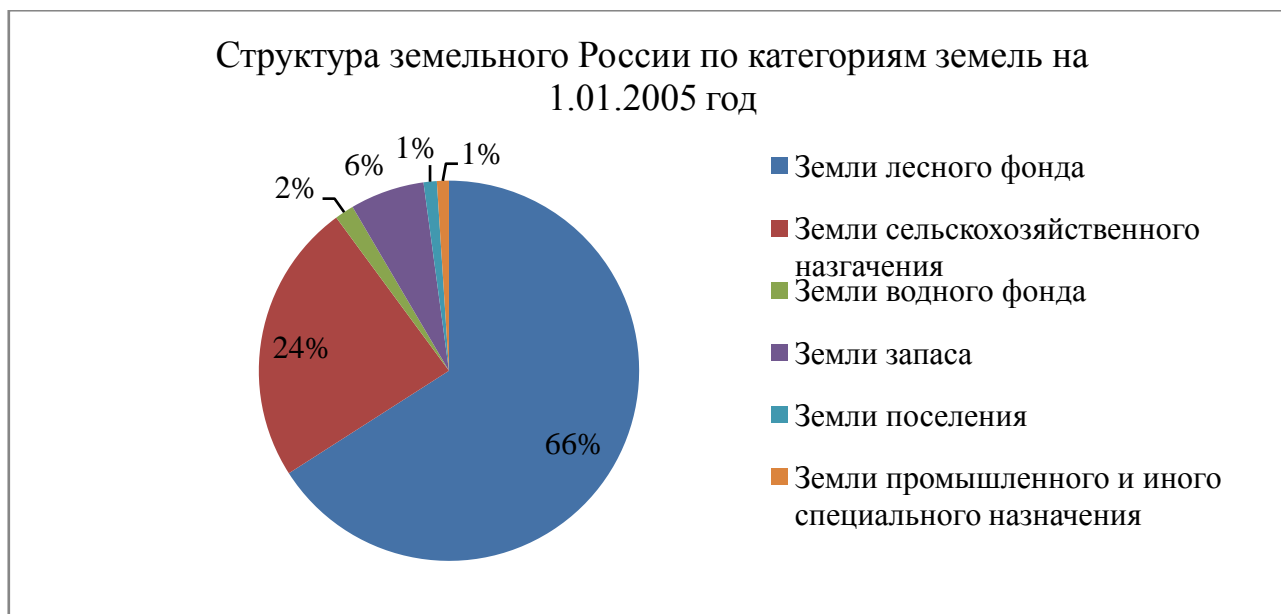


Рисунок 1.2 – Структура земельного фонда России по категориям земель (на 1 января 2005г.)

А на 1 января 2014 года составляют земли лесного фонда – 1122,3 млн. га (65,6 %) и сельскохозяйственного назначения – 386,5 млн. га (22,6 %). Общая площадь земель населенных пунктов равняется 20,0 млн. га или 1,2 % всех земель РФ. (Представлено на рисунке 1.3).

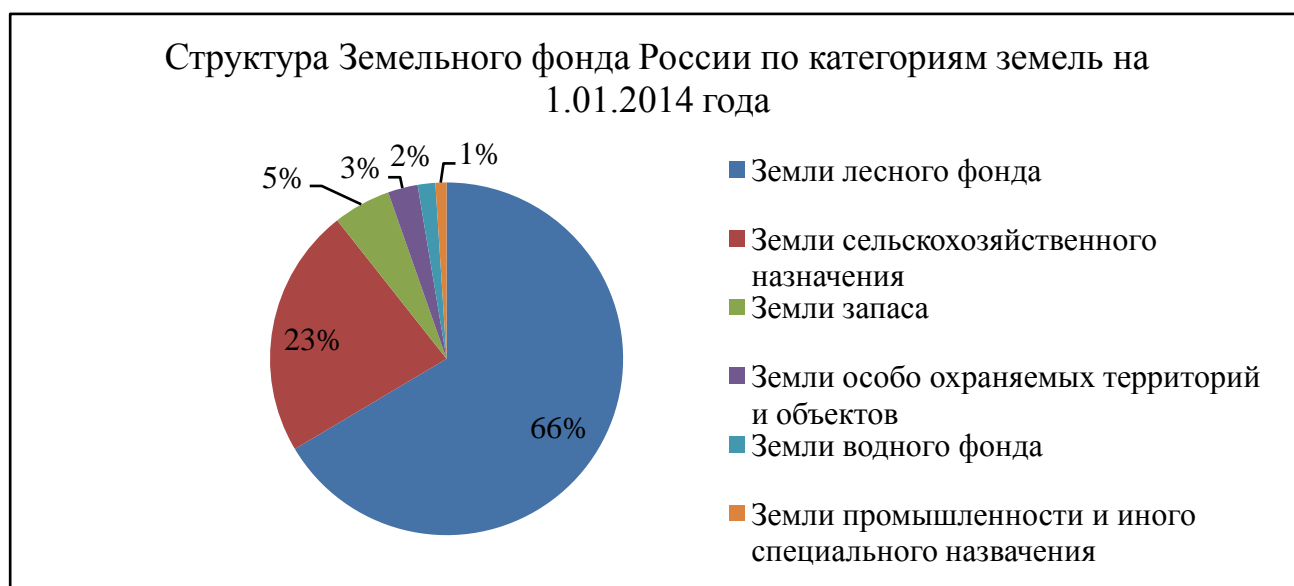


Рисунок 1.3 – Структура земельного фонда России по категориям земель (на 1 января 2014г.)

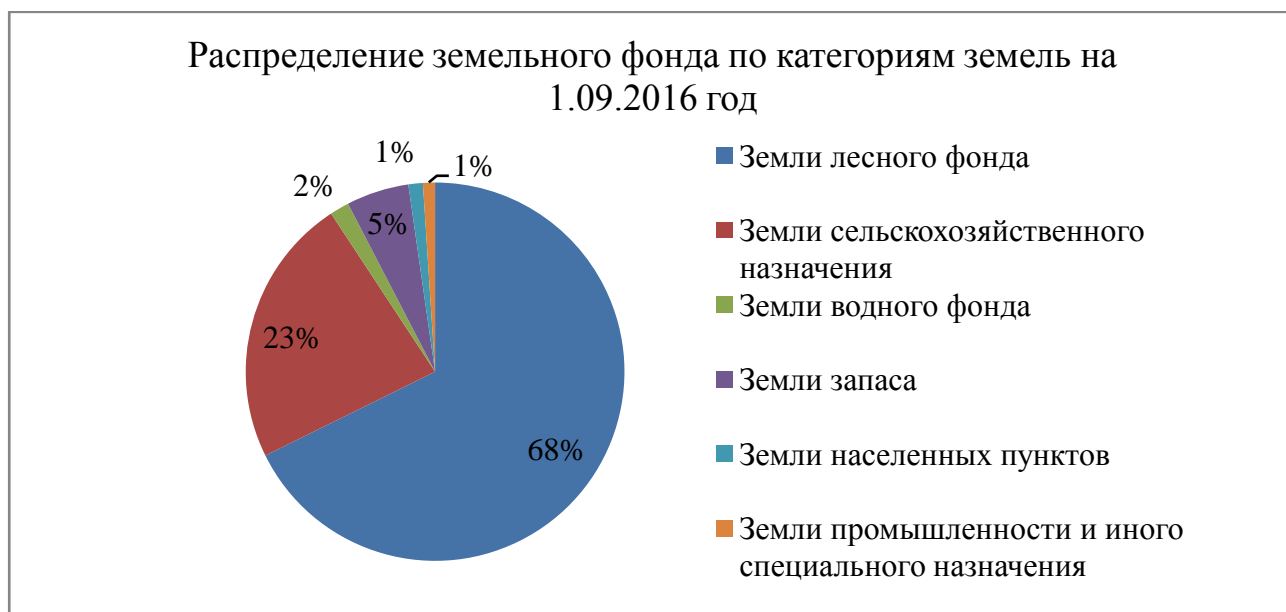


Рисунок 1.4 – Структура земельного фонда России по категориям земель
(на 1 января 2016г.)

На рисунке 1.4 изображено, что в 2016 особо важных изменений в распределении земельного фонда не наблюдается, однако, идет тенденция сокращения земель сельскохозяйственного назначения и увеличение земель поселений. Земли, находящиеся на территории Российской Федерации, независимо от формы собственности, целевого назначения и разрешенного использования подлежат государственному кадастровому учету. В настоящее время юридически действителен учет, проводившийся в России вплоть до вступления в силу Закона «О государственном земельном кадастре». Фактором возникновения, либо прекращения существования земельного участка как объекта кадастрового учета считают дату внесения соответствующей записи в государственный кадастр недвижимости – основной документ земельного кадастра. Он содержит сведения индивидуализации, такие как:

- кадастровые номера;
- местоположение (адрес);
- площадь;

- категория земель и их разрешенное использование;
- описание границ участков, их отдельных частей;
- зарегистрированные в установленном порядке вещные права и ограничения (обременения);
- экономические характеристики (кадастровую стоимость), в том числе размеры платы за землю [6].

Все вышеприведенные сведения предоставляются из автоматизированной системы государственного земельного кадастра в виде выписок по форме КВ-1.

Управление Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по городу Москве
 Наименование органа кадастрового учета
КАДАСТРОВАЯ ВЫПИСКА О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ (выписка из государственного кадастра недвижимости)
 "05" мая 2008г. № 77-5/08-32504 КВ.1

1	Кадастровый номер 77:04:0001008:8		2	Лист № 1	3	Всего листов: 11		
Общие сведения								
4	Предыдущие номера: —					6	Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости: 23.01.2008	
5	—							
7	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: г Москва, проезд Автомобильный, вл 8							
8	Категория земель:							
8.1	Земли сельскохозяйственного назначения	Земли населенных пунктов	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения	Земли особо охраняемых территорий и объектов	Земли лесного фонда	Земли водного фонда	Земли запаса	Категория не установлена
8.2	—		весь	—				
9	Разрешенное использование: эксплуатации зданий, строений и сооружений завода							
10	Фактическое использование /характеристика деятельности/: —							
11	Площадь: 47021 кв. м	12	Кадастровая стоимость (руб.): 404067440.14	13	Удельный показатель кадастровой стоимости (руб./м²): 8593.34	14		Система координат: СК кадастрового округа
15	Сведения о правах: —							
16	Особые отметки: Кадастровый номер 77:04:0001008:8 равнозначен кадастровому номеру 77:04:01008:008							
17	Характер сведений ГКН (статус земельного участка): —							
18	—		18.1	—				
	—		18.2	—				
	—		18.3	—				

Заместитель начальника отдела
(наименование должности)

Волкова Е. Г.
(инициалы, фамилия)

05. 05. 2008

Образец выписки из ГКН (форма КВ.1)

Рисунок 1.5 – Кадастровый номер

Данные, которые представлены на рисунке 1.5. Это: кадастровый номер ЗУ; площадь; целевое назначение надела; категорию ЗУ; адрес расположения; информацию о владельце.

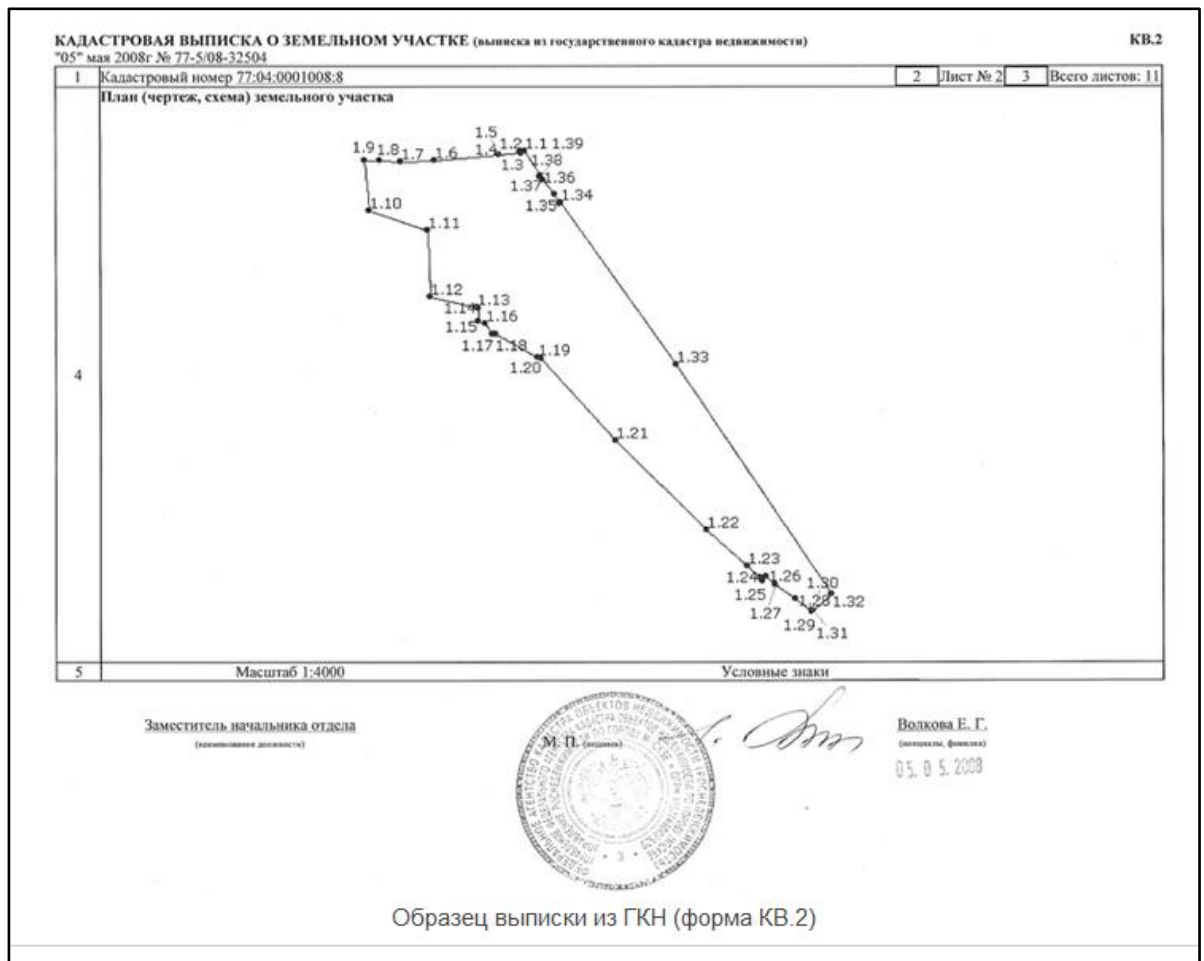


Рисунок 1.6 – Топографический план

Форма KB-2, рисунок 1.6 предоставляет топографический план полного участка, а KB-3 и KB-4 рисунки 1.7 и 1.8 изображают – те его части, которые обременены сервитутом. Здесь же указаны прочие виды обременения, в том числе – арест ЗУ [7].

КАДАСТРОВАЯ ВЫПИСКА О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ (выписка из государственного кадастра недвижимости) КВ.3
 "05" мая 2008г. № 77-5/08-32504

1	Кадастровый номер 77:04:0001008.8	2	Лист № 3	3	Всего листов: 11
Сведения о частях земельного участка и обременениях					
4	№ п/п	Учетный номер части	Площадь (м ²)	Характеристика	Лица, в пользу которых установлены обременения
1	2	3	4	5	5
1	—	—	весь	Аренда (в том числе субаренда)	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТАМП"

Заместитель начальника отдела
(наименование должности)



М.П. (подпись)

Волкова Е.Г.

Волкова Е.Г.
(наименование, фамилия)

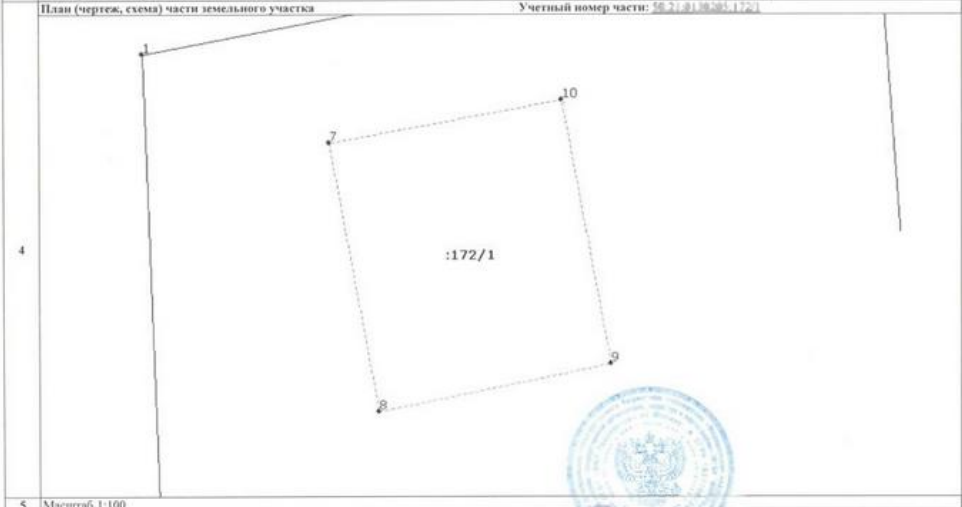
05.05.2008

Образец выписки из ГКН (форма КВ.3)

Рисунок 1.7 – Сведения о частях земельного участка и обременения

КАДАСТРОВАЯ ВЫПИСКА О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ (выписка из государственного кадастра недвижимости) КВ.4
 08.10.2012 № 77/50/12-70801

1	Кадастровый номер 50:21:0100204:172	2	Лист № 4	3	Всего листов: 6
План (чертеж, схема) части земельного участка		Учетный номер части: 50:21:0100204:172/1			



5 Масштаб 1:100

(наименование должности)

М.П. (подпись)

Волкова Е.Г.

Волкова Е.Г.
(наименование, фамилия)

Образец выписки из ГКН (форма КВ.4)

Рисунок 1.8 – План (чертёж) земельного участка

КАДАСТРОВАЯ ВЫПИСКА О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ (выписка из государственного кадастра недвижимости) КВ.5
 05 мая 2008г № 77-5/08-32504

1 Кадастровый номер 77:04:0001008:8	2	Лист № 5	3	Всего листов: 11			
Описание местоположения границ земельного участка							
№ п/п	№ точки	№ точки	Дирекционный угол	Горизонтальное проложение, м	Описание закрепления на местности	Номера смежных участков	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8
11	1.11	1.12	177° 50'	60.53	—	77:04:0001008:61	—
12	1.12	1.13	102° 55'	42.67	—	—	—
13	1.13	1.14	137° 35'	1.41	—	—	—
14	1.14	1.15	177° 22'	11.78	—	—	—
15	1.15	1.16	110° 8'	6.27	—	—	—
16	1.16	1.17	145° 14'	11.19	—	—	—
17	1.17	1.18	99° 26'	3.78	—	—	—
18	1.18	1.19	119° 21'	43.02	—	—	—
19	1.19	1.20	108° 11'	3.68	—	—	—
20	1.20	1.21	137° 16'	100.54	—	—	—

Заместитель начальника отдела
(подпись)



Волкова Е. Г.
(подпись, печать)

05.05.2008

Образец выписки из ГКН (форма КВ.5)

Рисунок 1.9 – Описание местоположения границ земельного участка

В элементах кадастровой выписки об объекте недвижимости по формам КВ-5 и КВ-6 даны табличные сведения о поворотных точках межевых границ, с указанием их точных координат. Как правило, они требуются для межевания участка, указаны на рисунках 1.9 и 1.10 [8].

КАДАСТРОВАЯ ВЫПИСКА О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ (выписка из государственного кадастра недвижимости)
"05" мая 2008г № 77-5/08-32504 КВ.6

1 Кадастровый номер 77:04:0001008:8	2	Лист № 8	3	Всего листов: 11	
Описание поворотных точек границ земельного участка					
4	№ точки	Координаты		Описание закрепления на местности	Особые отметки (точность определения)
	1	2	3	4	5
	1.1	7093.49	12975.20	---	---
	1.2	7092.11	12972.10	---	---
	1.3	7092.87	12971.65	---	---
	1.4	7090.36	12952.62	---	---
	1.5	7091.09	12952.52	---	---
	1.6	7085.41	12894.40	---	---
	1.7	7084.53	12863.09	---	---
	1.8	7085.56	12844.64	---	---
	1.9	7085.04	12830.89	---	---
	1.10	7040.18	12835	---	---

Заместитель начальника отдела
(подпись и должность)

М. П. 

Волкова Е. Г.
(подпись, фамилия)

05.05.2008

Образец выписки из ГКН (форма КВ.6)

Рисунок 1.10 – Описание поворотных точек границ земельного участка

В соответствии с ЗК РФ существует несколько форм права на землю, а именно:

- право собственности;
- право постоянного (бессрочного) пользования;
- право пожизненного наследуемого владения;
- аренда;
- сервитут;
- срочное пользование;
- безвозмездное.



Рисунок 1.11 – Структура земель Российской Федерации по форме собственности на 1.01.2016 г.

Субъектами частной собственности на землю являются граждане и юридические лица РФ. Кроме них владельцами земель в нашей стране могут быть иностранные юридические лица и граждане, а также лица без гражданства, однако они не имеют права приобретать земли в приграничных территориях (перечень последних установил Президент РФ). Помимо того, ограничены права перечисленных выше лиц, а также компаний, в уставном капитале которых доля названных собственников составляет более 50 %, на участки из категории земель сельскохозяйственного назначения. Данные субъекты вправе получить участок или долю в общей собственности на него только на правах аренды.

Документами, подтверждающими права на землю, могут быть различными в зависимости от времени приобретения участка. Так, если он куплен до 31.01.1998 г., то возникшее право удостоверяет:

- свидетельство о праве на земельные доли, а при его отсутствии – выписка из решений органов местного самоуправления;
- государственные акты: на право собственности на землю; пожизненного

наследуемого владения; бессрочного (постоянного) пользования землей.

Все вышеперечисленные документы юридически действительны, и изменять их на новые не нужно. Перерегистрировать права на землю нужно лишь при совершении сделки с ней.

Если же участок приобретен после 31.01.1998 года, то необходимо пройти процедуру государственной регистрации.

Особо важным ключом формирования баз данных государственного земельного кадастра являются материалы работ по инвентаризации и межеванию земель, выполненные кадастровыми инженерами – специалистами, ведущими кадастровую деятельность, имеющими квалификационный аттестат профессионального образования.

Кадастровым инженером может являться только гражданин Российской Федерации, не имеющий ранее судимости и прошедший квалификационный экзамен [3].

Кадастровый инженер имеет право ознакомиться с удостоверением личности владельца прав на землю и документами, удостоверяющими право владения землей. Так же он обязан установить право владения землей соседних участков и указать их владельцам границы земельного участка, составленного межевого плана, то есть подписать с ними Акт согласования границ. При этом кадастровый инженер не имеет право разглашать полученным данным.

Существуют три основные формы кадастровых паспортов:

- на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;
- помещения;
- земельные участки.

Все описанное выше выполняется в КРКЦ «Земля». Будь то определение координат поворотных точек земельных участков, межевание, то есть раздел, объединение, переход прав, выделение земельных участков из государственной собственности, а также определение рыночной оценки земельных участков и

объектов капитального строительства – это те работы, которые выполняет предприятие. В связи, с чем рассматриваемое предприятие имеет достаточно сложную структуру и соответственно достаточно большой документооборот. Зачастую необходимо иметь «под рукой» серьезный пакет документов при этом он должен быть четко структурирован. И любая потеря документации может привести к серьезным финансовым потерям на предприятии, а также сказаться на деловой репутации компании [12].

1.3 Анализ ведения государственного земельного кадастра в Красноярском крае

В данной главе были рассмотрены основные аспекты развития земельно-кадастровых работ, которыми занимается рассматриваемое предприятие.

Ведение государственного земельного кадастра включает в себя сбор, учёт, обработку и анализ земельно-кадастровой информации, её хранение, разработку рекомендаций по изменению характера правового состояния земель и выдачу информации пользователям. Записана информация о каждом участке, о его местоположении, площади, стоимости, наличии объектов недвижимости (дома, строения, коммуникации, дороги и т.д.), экологической среде, кому этот участок принадлежит или сдан в аренду и другие сведения природного, общественного и юридического характера. При ведении Государственного земельного кадастра применяются современные технические средства, компьютерные системы и методы получения, обработки, хранения и предоставления земельно-кадастровой информации.

Базовой единицей является участок. Участок ограничивается площадью с определённым видом использования земли либо площадью, которая находится в руках одного или нескольких лиц. Владения могут состоять из нескольких участков [4].

Информация, содержащаяся в кадастре, используется при проведении

государственной политики в таких вопросах, как, например, перераспределение земель, их объединение, отвод и продажа, поддержание земельного рынка и т.п. Кадастровая информация служит также для целей налогообложения.

Кадастры могут различаться по своему назначению: городской, лесной, водный и т.д. Особенно сложным и значительным по содержанию и объёму информации является городской кадастр. Для городов характерна высокая концентрация материальных ресурсов, сложная социальная и экологическая обстановка с быстротечным изменением её во времени, разнообразность решаемых на городских землях задач [22].

Проанализированы этапы развития земельно-кадастровых работ в России. Также, из выше сказанного можно сделать вывод о том, что земельные отношения имеют давние корни, человечество всегда было заинтересованно в их развитии, учете и определения прав собственности, аренды земель и т.д. Так как земля является одним из важнейших имущественных взаимоотношений людей. Её можно, продать, подарить, завещать и т.д. В связи с этим учёт, регистрация прав на земельные участки и объекты капитального строительства имеют общегосударственное значение [20].

2 Анализ бизнес-процесса организации документооборота КРКЦ «Земля»

2.1 Исследование организационной структуры предприятия

Структура предприятия представляет собой инструмент, с помощью которого можно придерживаться порядка в принятии решений. В структуре между всеми подразделениями существуют взаимодействия. В каждом сегменте можно определить размер занятых площадок, численность работников и пропускную способность (мощность). Данная структура включает комплекс производственных и обслуживающих подразделений, а также управленческий аппарат. (Изображено на рисунке 2.1).

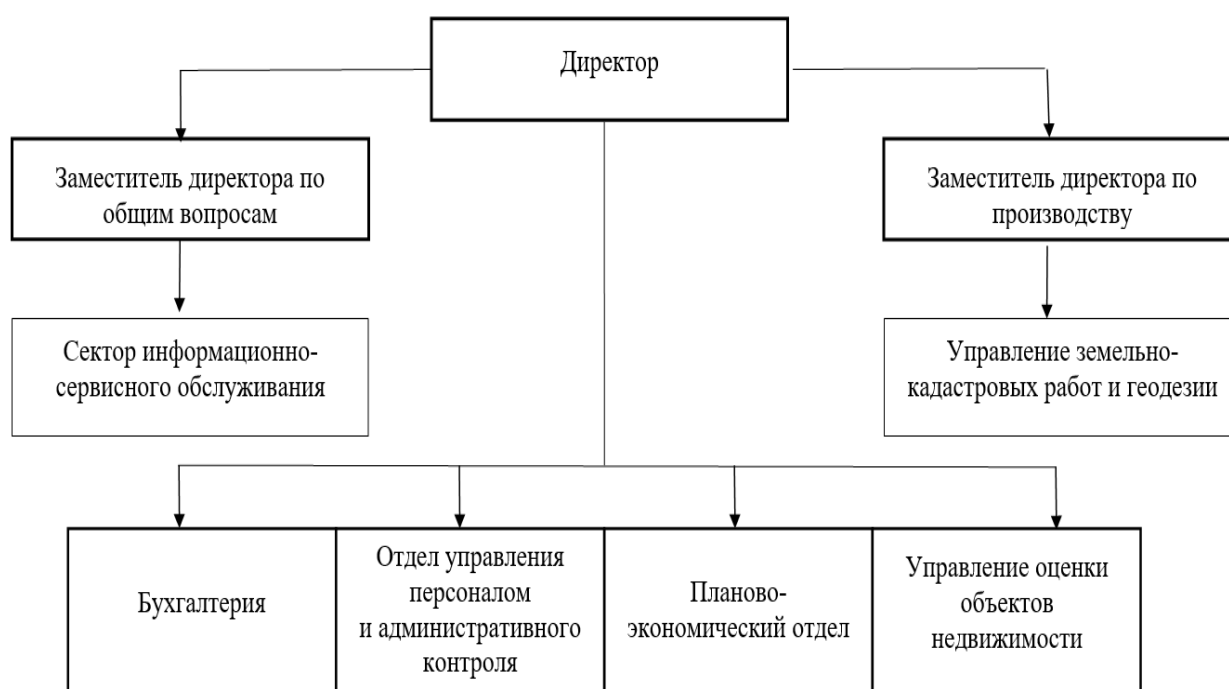


Рисунок 2.1. – Структура предприятия

На первом уровне, на предприятии КРКЦ «Земля», стоит аппарат управления, в виде директора, главной задачей которого является осуществление управленческих процессов.

После директора идёт производственный отдел. В этом отделе находятся заместитель директора по производству и заместитель директора по общим вопросам, которые в свою очередь организуют работу управления земельно-кадастровых работ и геодезии, а также занимаются информационно-сервисным обслуживанием предприятия и управлением оценки объектов недвижимости.

В последнем блоке изображена взаимосвязь директора с обслуживающими отделами, которая создаёт условия производственной деятельности предприятия. А это: бухгалтерия, отдел управления персоналом и административного контроля, планово-экономический отдел [28].

Далее рассмотрим документы по делопроизводству ООО КРКЦ «Земля».

Инструкция по делопроизводству Общества с ограниченной ответственностью «Красноярский региональный кадастровый центр «Земля» устанавливает единые требования для всех работников ООО «КРКЦ «Земля» к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Настоящая Инструкция разработана на основе постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»; Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76.

Правила ведения делопроизводства и архивного дела, установленные

настоящей Инструкцией, распространяются на документы несекретного характера, включая документы ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые, в том числе, с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Соблюдается контроль за установленным порядком работы с документами в ООО «КРКЦ «Земля» и методическое руководство осуществляется отделом управления персоналом и административного контроля (ОУПиАК). Указания ОУПиАК по вопросам документационного обеспечения и архивного дела обязательны для всех работников ООО «КРКЦ «Земля».

Ответственность за соблюдение

Сотрудники ООО «КРКЦ «Земля» несут полную персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и соблюдение конфиденциальности служебной информации.

Передача документов, их копий сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только с разрешения директора ООО «КРКЦ «Земля».

В случае утраты документов исполнитель обязан немедленно доложить об этом начальнику структурного подразделения и сообщить в ОУПиАК. Директор ООО «КРКЦ «Земля» назначает служебное расследование с участием работника ОУПиАК. Результаты служебного расследования доводятся до руководителя.

Организация бумажного документооборота на предприятии

Движение документов в ООО «КРКЦ «Земля» с момента их создания, получения или до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки в архив образует документооборот, который состоит из четырех основных документопотоков:

- документы, поступающие в ООО «КРКЦ «Земля» (входящие);
- документы, направляемые из ООО «КРКЦ «Земля»» (исходящие);
- переписка между структурными подразделениями и руководством ООО «КРКЦ «Земля» (внутренние);
- организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения и т.д.) (внутренние).

Прием, обработка и распределение поступающих документов

Поступающие в ООО «КРКЦ «Земля» документы идут в первичную обработку, регистрацию и после рассмотрения директором передаются руководителям структурных подразделений, а затем непосредственным исполнителям.

Служебные документы, поступившие в приемную, подлежат обязательной передаче в ОУПиАК с целью их регистрации. Работа с незарегистрированными документами на предприятии не допускается.

В ходе процесса первичной обработки проверяется целостность упаковки документов, правильность доставки, наличие документов, включая приложения. Конверты (помимо имеющих пометку «лично») вскрываются. При обнаружении повреждения или отсутствия документов составляется акты в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю документа, второй экземпляр остается на предприятии, с отметкой «В дело».

Конверты от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются,

кроме случаев, когда по ним можно определить адрес отправителя, дату отправления и получения документа. Сохраняются также конверты к письмам, содержащим обращения граждан или материалы по судебным и арбитражным делам (претензии, иски, повестки и т.д.).

Все поступившие документы передаются после регистрации директору, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

По назначению после регистрации передаются документы, адресованные «Лично» и нерегистрируемые документы.

Рассмотренные директором документы возвращаются в ОУПиАК и в соответствии с резолюцией передаются на исполнение, при необходимости, документы ставятся на контроль со сроком исполнения. Копии документов направляются всем указанным в резолюции исполнителям. Ответственным исполнителем за документ является исполнитель, указанный в резолюции первым. Руководители структурных подразделений ежедневно должны фиксировать поступление документов от секретаря.

Обработка и передача документов директору осуществляется в день их поступления в ООО «КРКЦ «Земля» или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Организация обработки и передачи отправляемых документов

За отправку исходящей документации осуществляет ОУПиАК. При этом проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, производится регистрация документов.

До того как исполнитель передаст документ на отправку, он обязан:

- Указать на письме-ответе номер и дату документа, на котором находится ответ, и приложить копию документа, послуживший основанием для ответа;
- Проверить полноту оформления документа (правильность указания

адресата, наличие подписи, виз, приложений, а также фамилию и номер телефона исполнителя);

– Отметить адрес того корреспондента, кому посылается данный экземпляр письма, если письма будут отправлены по нескольким разным адресам;

– Приложить лист рассылки, если отправка документа была более чем в четыре адреса (за исключением документов, связанных с участием ООО «КРКЦ «Земля» в судебных разбирательствах).

Возвращаются неверно оформленные документы регистрации и отправки на повторную доработку.

Досылка или замена должна осуществляться по указанию лица, подписавшего документ, разосланного ранее документа.

Также, в зависимости от степени срочности доставки корреспонденции документы, отправляемые ООО «КРКЦ «Земля», отправляются экспресс почтой, почтовой или электронной связью (телеграммы, факсограммы, электронные сообщения).

Отправка документов проходит обработку для отправки почтовой связью, данный процесс осуществляется ОУПиАК в порядке, установленном Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222.

Документы отправляются простыми, заказными, заказными письмами с уведомлением, ценными письмами с описью вложения. Адресант должен указываться на конвертах, также его почтовый индекс и адрес.

При приеме и передачи текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

ответственность за содержание письма и передачу информации

возлагается на секретаря;

передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования» запрещается.

За контролем использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями.

Подлинники документов, отправляемых по каналам факсимильной связи, как правило, досылаются адресатам почтовой связью (при необходимости).

Порядок прохождения внутренних документов

Вопросы между структурными подразделениями ООО «КРКЦ «Земля», как правило, решаются путем личного общения. Только в особых случаях допускается личная переписка.

Внутренние документы (служебные записки) готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах ООО «КРКЦ «Земля».

В служебных записках в произвольной форме излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и лиц ООО «КРКЦ «Земля».

Служебные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 без реквизитов бланка со структурой текста.

Объем документооборота ООО «КРКЦ «Земля» состоит из объемов отдельных документопотоков или общего количества всех видов организационно-распорядительных документов, образующихся в деятельности ООО «КРКЦ «Земля».

Сотрудники, ответственные за данную обработку документов в структурных подразделениях (в случае их назначения), учитывают документы при их получении и подготовке к отправке. Каждый тиражированный экземпляр подсчитывается отдельно.

Об объеме документооборота в ООО «КРКЦ «Земля» представляются данные сведения директору от ОУПиАК.

Организация работы с документами в структурных подразделениях ООО «КРКЦ «Земля»

Руководитель подразделения осуществляет приём документов при помощи ОУПиАК, также и по электронной почте. В течение дня руководитель подразделения свидетельствует ОУПиАК получение документа в журнале учета входящей документации. Данный учет документов в подразделении осуществляется руководителем или работником, отвечающим за делопроизводство в данном подразделении.

Корреспонденция, поступившая ошибочно в то или иное структурное подразделение, немедленно возвращается в ОУПиАК, для дальнейшей обработки и проверки.

Руководители структурных подразделений ООО «КРКЦ «Земля» контролируют данное направление, с целью обеспечения оперативного рассмотрения документов, доводят их до исполнителей (как правило – в день поступления), и осуществляют контроль за исполнение документов.

Документы передаются исполнителю согласно реализации начальников структурных подразделений, в которой даются указания по исполнению.

Исполнитель, в свою очередь, осуществляет сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, визирование у руководителя структурного подразделения, представление на подписание (утверждение) руководством ООО «КРКЦ «Земля».

Подготовленные документы исполнителем регистрируются в соответствии с требованиями.

Руководители структурных подразделений или ответственные за

делопроизводство в структурных подразделениях контролируют правильное и грамотное формирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.

При подшивке документов в дело наличие упоминаемых в документах приложений обязательно.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет и передает их подразделению-правопреемнику по акту или по описям дел, один экземпляр которых направляется в архив.

Регистрация входящих и исходящих документов

Факт регистрации входящего документа подтверждается регистрационным штампом, который помещается на лицевую сторону первого листа в правом нижнем углу. В указанный штамп от руки вписываются: дата получения документа, регистрационный номер.

Вся входящая корреспонденция в обязательном порядке подлежит централизованной регистрации.

Не подлежит регистрации следующая входящая корреспонденция:

- копии документов и иная справочная информация, присланная для сведения;
- пригласительные билеты, поздравительные: открытки, письма и телеграммы;
- сводки, прейскуранты, рекламные извещения;
- печатные издания (газеты, журналы, книги);
- информационные и справочные издания (бюллетени, брошюры, телефонные справочники, информационные листки и др.);

- бухгалтерские документы;
- кадровые заявления (кроме случаев, определенных, или по согласованию с ОУПиАК).

Телеграммы, факсограммы, телефонограммы и сообщения, присланные по электронной почте, регистрируются, как и другая входящая (исходящая) корреспонденция.

Факт регистрации исходящего документа подтверждается присвоением исходящего номера в угловом штампе письма. Вся исходящая корреспонденция подлежит обязательной централизованной регистрации.

Оформление реквизитов документов

В оформление реквизитов должны входить следующие требования:

- Наименование организации – автора документа;
- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Регистрационный номер документа;
- Заголовок к тексту;
- Подпись документа;
- Адресование документа;
- Утверждение документа;
- Согласование документа;
- Приложения к документу;
- Отметка об исполнителе;
- Резолюция;
- Завершение копии документа.

Все эти требования выделяют для четкой и слаженной работы офиса. Для того чтобы сотрудники имели понимание, какие требования им нужно выполнить,

какие пункты не достающие в документах и что подлежит к исправлению.

Также, благодаря данным требованиям, документ проходит тщательную проверку, чтобы руководитель мог иметь перед собой готовый вариант оформления и пустить его в работу.

Состав управленческих документов

Состав управленческих документов определяется действующим законодательством, компетенцией ООО «КРКЦ «Земля», порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с вышестоящими, подчиненными и сторонними организациями.

В ООО «КРКЦ «Земля» распорядительные документы издаются в виде приказов, распоряжений, инструкций, регламентов и положений.

По вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию различных организаций, принимаются совместные приказы и распоряжения.

В пределах своей компетенции ООО «КРКЦ «Земля» направляет письма, заключает договоры и т.д.

Подлинники приказов, распоряжений формируются в дела и хранятся по месту регистрации в ОУПиАК.

Распоряжение документов

Распоряжение – распорядительный документ, он нужен для того, чтобы оперативно решить вопросы, возникающие в процессе деятельности ООО «КРКЦ «Земля».

Распоряжение имеет определенный срок действия и касается ограниченного круга подразделений или лиц ООО «КРКЦ «Земля».

В форме распоряжений принимаются решения о создании групп, комиссий, советов, а также по иным оперативным вопросам деятельности ООО

«КРКЦ «Земля».

В форме распоряжений могут быть оформлены совместные документы.

Порядок подготовки и оформления распоряжений (в том числе визирование, размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы) аналогичен порядку подготовки и оформления приказов.

Если же содержание распоряжения не нуждается в пояснении, его текст содержит только распорядительную часть, в которой указываются исполнители, перечисляются предписываемые действия и сроки их исполнения.

Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданные распоряжения, это обязательно оговаривается в тексте.

Распоряжением нельзя дополнять, отменять, изменять какие-либо пункты приказов и приказы в целом.

Служебные письма

Служебные письма готовятся как ответы о выполнении запросов различных организаций и частных лиц, либо являются инициативными письмами.

Письма готовятся на фирменном бланке ООО «КРКЦ «Земля». Письма на фирменном бланке могут быть только за подписью директора и главного бухгалтера.

Письмо, требующее подписания несколькими лицами сотрудников ООО «КРКЦ «Земля» (например, гарантийное), оформляется на общем бланке письма с продольным расположением реквизитов.

Регламенты, положения, правила, инструкции

Утверждение положений, правил, инструкций, регламента оформляется, как правило, приказом, который готовится исполнителем утверждаемого документа, или в форме грифа утверждения директором или лицом его замещающим.

Порядок подготовки и оформления проекта положения, правила, инструкции, регламента соответствует общему порядку подготовки и оформления проектов приказов.

Положения печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и состоят из пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Текст положения излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Заголовок положения отвечает на вопрос «о чем?», заголовок к должностной инструкции отвечает на вопрос «кого?» (должностная инструкция главного специалиста управления технической инвентаризации).

Контроль исполнения документов

Контроль включает в себя постановку документов на контроль, проверку своевременности получения исполнителями контрольных документов, предупредительный контроль, аналитический контроль, снятие документов с контроля.

Контролю подлежат все документы, поступающие в ООО «КРКЦ «Земля» требующие исполнения:

- Обращения граждан;
- Жалобы юридических лиц;
- Постановку документов на контроль с указаниями по исполнению руководства ООО «КРКЦ «Земля» осуществляет ОУПиАК.

Руководитель структурного подразделения, указанный в поручении первым, является ответственным исполнителем по поручению, он организует работу по выполнению поручения и несет персональную ответственность за его выполнение.

Соисполнители (в случае их наличия) направляют свои предложения по исполнению поручения в адрес ответственного исполнителя не позднее, чем по прохождении первой половины срока исполнения, соисполнители отвечают за качество и своевременность представления своих предложений.

В случае непредставления соисполнителями предложений за пять дней до истечения контрольного срока, ответственный исполнитель имеет право подготовить документ самостоятельно и направить его на подпись лицу, давшему поручение, без визы соисполнителя, с приложением служебной записки о непредставлении соисполнителем в срок предложений и просьбой подписать документ без визы соисполнителя.

В случае исполнения срочных поручений, а также, если контрольное поручение уже просрочено и требуется его немедленное исполнение, допускается срочное визирование документа в рабочем порядке (по согласованию с руководителями структурных подразделений).

В этом случае ответственность за исполнение возлагается на того, кому документ переадресован.

Документ должен быть переадресован в течение 3 дней с момента поступления его в структурное подразделение, если срок исполнения более 10 дней, и в течение 1 дня при сроке исполнения менее 10 дней.

Просроченные документы могут быть переадресованы только после продления срока их исполнения.

Сроки исполнения документов

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: издаваемых в ООО «КРКЦ «Земля» – от даты подписания (утверждения) документа; поступивших из организаций и граждан - от даты их поступления в ООО «КРКЦ «Земля».

Если последний день срока исполнения документа (поручения)

приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При необходимости изменения срока исполнения контрольного документа руководитель подразделения исполнителя не позднее, чем за 2 дня до истечения срока исполнения контрольного документа представляет служебную записку на имя директора предприятия с обоснованием причин переноса исполнения документа.

Сроки исполнения документов могут быть:

- Не более 30 дней (месяца), если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения (до соответствующего числа следующего месяца);

- В 3-х дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка «срочно», «незамедлительно»;

- В 10-ти дневный срок, если в тексте поручения имеются пометки «оперативно», «в кратчайшие сроки», «в возможно короткие сроки», «безотлагательно»;

- Указанный срок, если в тексте поручения установлена конкретная дата либо конкретный срок исполнения;

- Сроки исполнения поручений с пометками «срочно» и «оперативно» не продлеваются.

Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел в ООО «КРКЦ «Земля», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше

10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в деятельности ООО «КРКЦ «Земля». При этом следует руководствоваться Уставом ООО «КРКЦ «Земля», положениями о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность предприятия, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в результате деятельности ООО «КРКЦ «Земля».

Номенклатура дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с главным специалистом ОУПиАК и представляется в архив.

Формирование дел и их текущее хранение

Формирование дел – это группировка структурными подразделениями исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется ОУПиАК.

Ответственность за формирование дел в структурных подразделениях возлагается на ответственных за делопроизводство в подразделениях и их руководителей.

При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

- Годовые планы и отчеты следует отделять от квартальных и месячных; утвержденные штатные расписания от их проектов и т.д.;
- Не допускается включение в дело не относящихся к нему документов, а также документов, подлежащих возврату, лишних экземпляров, черновиков;
- Ксерокопии, факсограммы и телефонограммы помещают в дела на

общих оснований.

– Обложка дела постоянного/временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу имеет следующие реквизиты:

- Полное наименование ООО «КРКЦ «Земля» в именительном падеже;
- Наименование структурного подразделения – в соответствии с утвержденной структурой на момент завершения дела;
- Индекс дела – по номенклатуре дел;
- Заголовок дела – из номенклатуры дел;
- Дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве (датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов являются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации самую раннего и самого позднего из документов, включенных в дело, при этом число, месяц и год пишутся арабскими цифрами);
- Количество листов в деле – в соответствии с заверительной надписью;
- Срок хранения дела – переносится из соответствующей номенклатуры дел (на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно»);
- Архивный шифр дела (номера фонда описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК ГА РФ (до этого – карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел, в том числе в заголовок, при необходимости вносятся изменения и дополнения.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив предусматривает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении документов к уничтожению.

Передача дел на архивное хранение

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования до сдачи в архив ООО «КРКЦ «Земля».

Выдача дел другим структурным подразделениям для работы производится под расписку с разрешения руководителя структурного подразделения.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (10 и свыше 10 лет) хранения передаются в архив по описям дел не позднее истечения трехлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются. По истечении установленного срока хранения в структурном подразделении они подлежат уничтожению по акту.

При приеме дел от структурных подразделений ООО «КРКЦ «Земля» работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количеству дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

Прием дел производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения с отметкой о наличии дел в описи. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

В случае ликвидации или реорганизации ООО «КРКЦ «Земля» в обязанность ликвидационной комиссии, образованной для передачи дел и имущества, входит организация подготовки и передачи на государственное хранение дел постоянного хранения, а также передача незавершенных делопроизводством дел правопреемнику

2.2 Сегментация целевой аудитории

За услугами на предприятие могут обратиться, как и юридические, так и физические лица. Отличие их только в пакете первичной документации для заключения договора. В процентном соотношении, юридические лица преобладают. (Изображено на рисунке 2.2).



Рисунок 2.2 – Целевая аудитория

По сложившиеся практики мы можем утверждать, что за оказанием услуг по земельным кадастровым работам на КРКЦ «Земля» больше обращаются юридические лица.

Физические лица, ищут ответы на вопросы о границах участков своих и соседей, либо присматривают земельные участок для приобретения, это и юридические лица с теми же вопросами, это и муниципальные образования и органы государственной власти, которых интересует где, сколько и каких участков учтено, а, следовательно, используется и подлежит налогообложению. В этом же ряду можно указать кадастровые, землеустроительные предприятия и

предприятия, выполняющие градостроительную документацию.

Перед тем, как приступить оказывать определённую услугу, должны быть собраны первичные документы. Так было сказано ранее, пакеты документов физических лиц и юридических лиц отличается только по объёму.

Для заключения договора на выполнение работ необходимо представить следующие документы:

Для физических лиц:

- Паспорт;
- Документы на участок;
- Кадастровый план территории (если имеется);
- Правоустанавливающие документы на землю (если имеются);
- Документ на разрешение обработку персональных данных.

Для юридических лиц:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- Доверенность на право представлять интересы юридического лица;
- Банковские реквизиты в произвольной форме;
- Кадастровый план территории (если имеется);
- Правоустанавливающие документы на землю (если имеются).

2.3 Анализ существующего бизнес-процесса организации документооборота и разработка мероприятий по его совершенствованию

Во второй главе были рассмотрены следующие аспекты, как движение входящие и исходящей корреспонденцией, прохождение согласования

внутренних документов предприятия таких как:

- Приказы;
- Распоряжения;
- Служебные записки и т.д.

Также, правила оформления выше обозначенных документов, и контроль за их исполнением.

В ходе анализа данного предприятия можно выделить ряд процессов, которые увеличивают время подготовки документов на выход. (Изображено на рисунке 2.3).

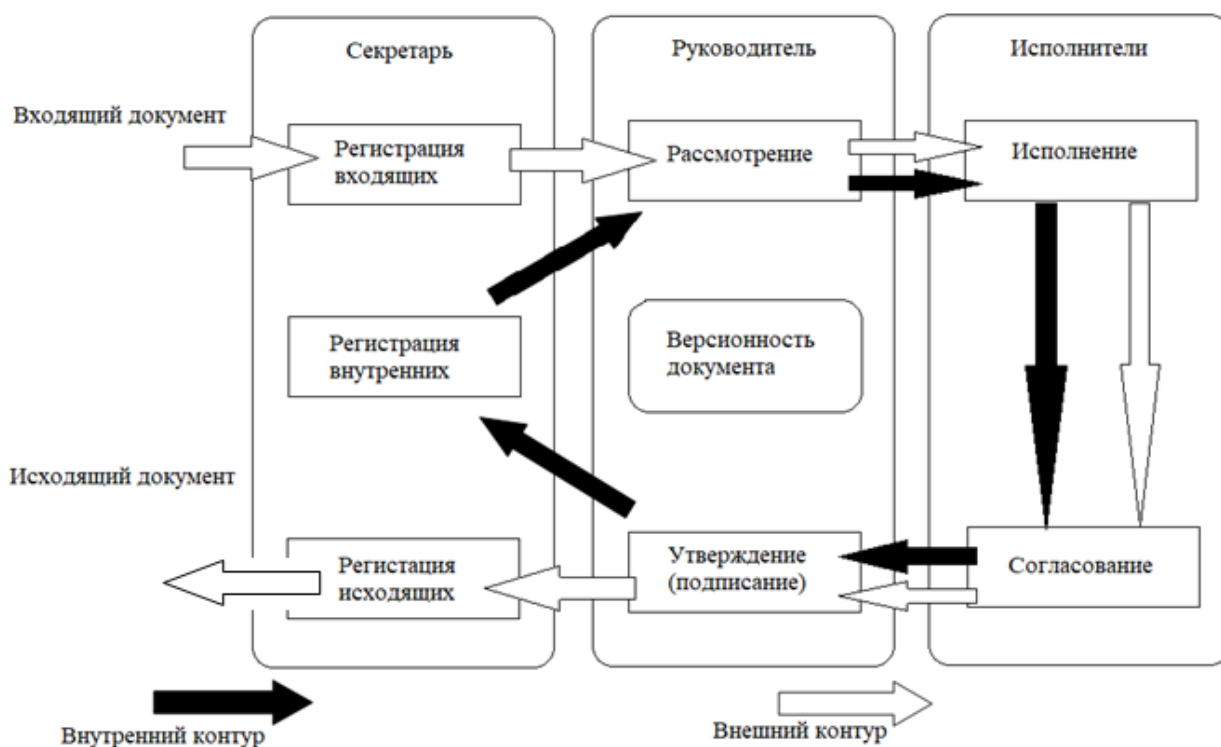


Рисунок 2.3 – Бумажный документооборот на предприятии

На данном рисунке, можно наблюдать за движением документом, поступающих на предприятие и проходящих весь цикл внутреннего документооборота.

Внутренний контур создается в самой организации, то есть прохождения документа (рассмотрение – исполнение – согласование – утверждение –

регистрация). Именно на этом контуре происходит версионность документа (т.е. сам документ существует в разных версиях и копируется несколько раз).

С начала документ поступает на предприятие секретарю, секретарь в свою очередь отдает документы руководителю на рассмотрение. Далее после рассмотрения руководитель предприятия раздаёт задачи каждому отделу исполнителей, с помощью секретаря, который делает аналоги документа каждому отделу (т.е. делает копии документа). Затем документ проходит этап согласование и отдаётся обратно директору на подпись. Если данный документ несёт в себе ошибки, то в таком случае цикл повторяется.

На основании данного анализа, можно сделать заключение, что чем больше исполнителей подключается к тому или иному документу, соответственно, возрастает количество бумажных копий, что ведёт к увеличению финансовых и временных затрат предприятия.

Вместе с тем необходимо заметить, что контроль за исполнением отдельных документов может быть потерян, так как всё возлагается на человеческий фактор.

Для совершенствования данного бизнес-процесса необходимо сократить версионность документа, чтобы уменьшить затраты и рабочее время. Также, убрать большую цикличность документа внутри предприятия, в бумажном носителе. То есть, заменить бумажный документооборот на электронный, тогда данный бизнес-процесс будет проходить гораздо легче и понятнее для сотрудников предприятия, изображено на рисунке 2.4

Мы можем наблюдать новую версию документооборота на предприятии. Данный процесс начинается также с регистрации документа на предприятии, и секретарь адресует данный документ руководителю. Далее идут назначение задач исполнителям, но только уже в электронной базе предприятия. Не нужно секретарю делать копии документа, а только сохранить входящий документ в базе для общего пользования сотрудникам.

Далее исполнители выполняют ряд задач и отправляют на рассмотрение руководителю, также через электронную базу, если всё устраивает, то следует подпись и отправка документа. Если есть ошибки, то руководитель пишет комментарий и отправляет на доработку.



Рисунок 2.4 – Электронный документооборот на предприятии

Можно сделать следующие выводы, что при электронном документе обороте и при внедрении электронной базы, бизнес-процесс документооборот ускоряется по времени исполнения и уменьшаются экономические затраты на бумажные версии документа.

3 Разработка системы документооборота предприятия (на примере ООО Красноярский региональный кадастровый центр Земля)

3.1 Моделирование бизнес-процесса организации документооборота предприятия в IDEF0

Моделирование бизнес-процесса – это процесс отражения субъективного видения потока работ в виде формальной модели, состоящей из взаимосвязанных операций.

Целью моделирования является систематизация знаний о компании и ее бизнес-процессах в наглядной графической форме более удобной для аналитической обработки полученной информации. Модель должна отражать структуру бизнес-процессов организации, последовательность документооборота.

Моделирование бизнес-процесса – это эффективное средство поиска путей оптимизации деятельности компании, средство прогнозирования и минимизации рисков, возникающих на различных этапах реорганизации предприятия. Этот метод позволяет дать стоимостную оценку каждому отдельному процессу и всем бизнес-процессам организации в совокупности.

Давайте смоделируем бизнес-процесс для КРКЦ «Земля» с помощью методологии IDEF0. (Рисунок 3.1 и рисунок 3.2).

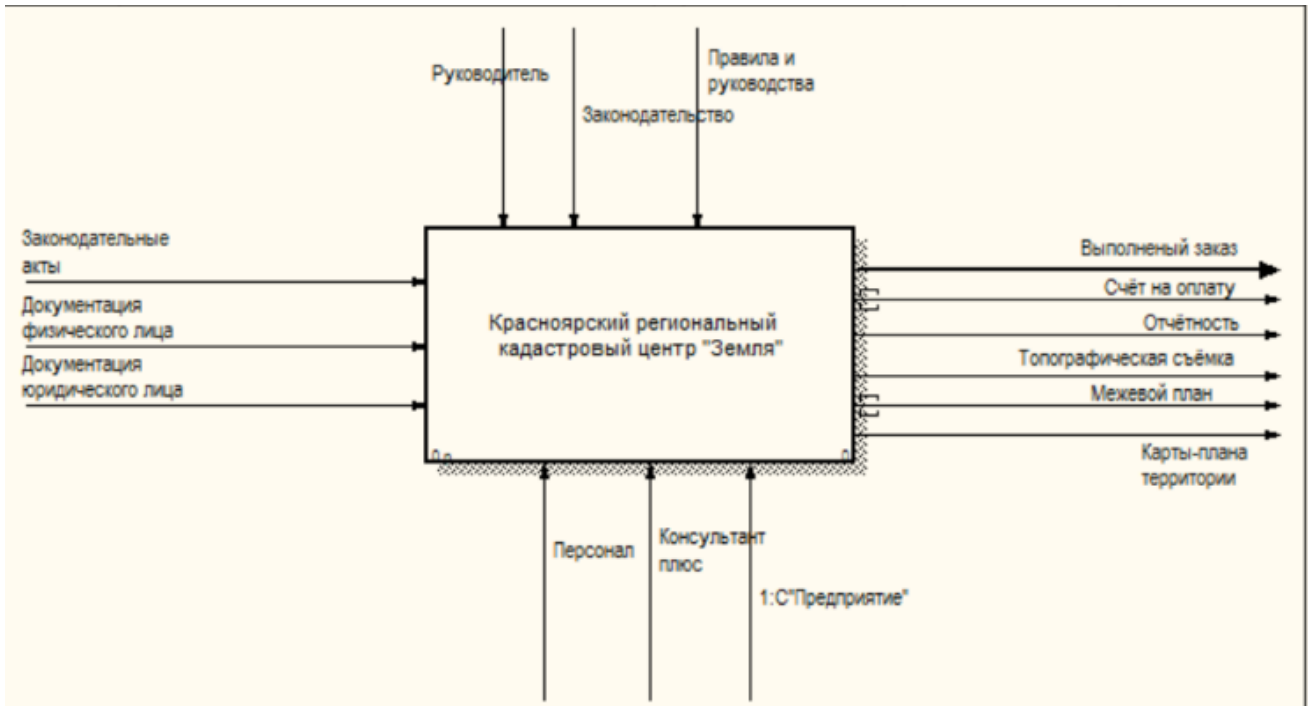


Рисунок 3.1 – Диаграмма бизнес-процессов на предприятии.

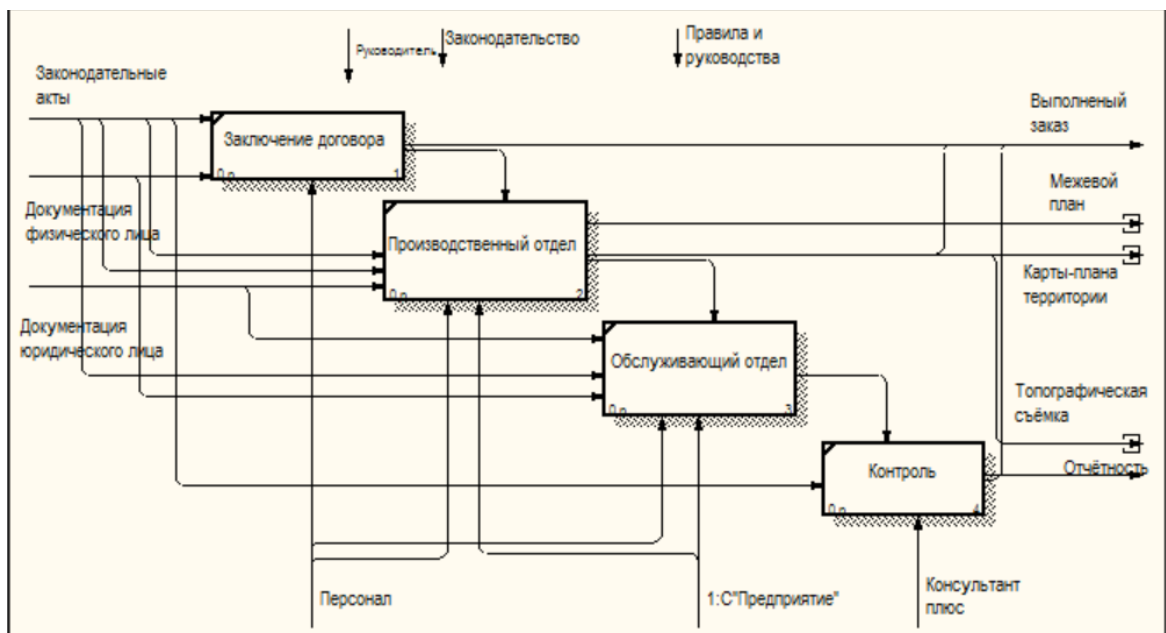


Рисунок 3.2 – Декомпозиция IDEFO КРКЦ «Земля».

На данных диаграммах IDEF0 изображено блоки с функциональностью предприятия и четыре вида стрелок:

– Вход – объекты, используемые и преобразуемые работой для получения результата (выхода). Допускается, что работа может не иметь ни одной стрелки входа. Стрелка входа рисуется как входящая в левую грань работы.

В данном блоке находятся: законодательные акты, документация юридического лица и физического.

– Управление – информация, управляющая действиями работы. Обычно управляющие стрелки несут информацию, которая указывает, что должна выполнять работа. Каждая работа должна иметь хотя бы одну стрелку управления, которая изображается как входящая в верхнюю грань работы [28].

В данном блоке находятся: законодательство, правила и руководства.

– Выход – объекты, в которые преобразуются входы. Каждая работа должна иметь хотя бы одну стрелку выхода, которая рисуется как исходящая из правой грани работы.

В данном блоке находятся: выполненный заказ, счёт на оплату, отчётность, топографическая съёмка, межевой план, карты-плана территорий.

– Механизм – ресурсы, выполняющие работу. Стрелка механизма рисуется как входящая в нижнюю грань работы. По усмотрению аналитика стрелки механизма могут не изображаться на модели [29].

В данном блоке находятся: персонал, 1:С «Предприятие», Консультант плюс.

Каждый из этих процессов отвечает за главный процесс, а именно за деятельностью всего предприятия. Возьмём, к примеру, один входящий документ «Законодательные акты». Данный документ отвечает за процесс на федеральном уровне. Без него организация не сможет отслеживать изменения или поправки в деятельности земельно-кадастровых работ на территории РФ, а именно в правильности и действительности готовой работы. Данный процесс осуществляется при помощи механизма «Консультант плюс».

Консультант плюс – это справочно-правовая система, где проводится отслеживание за изменением документации.

Консультант Плюс включаются документы следующих видов:

- нормативные правовые акты РФ, законодательство 85 субъектов, основные международные правовые акты и законодательство СССР, проекты законов и нормативных правовых актов;
- комментарии законодательства;
- финансовые, кадровые, юридические консультации;
- путеводители — аналитические материалы, разработанные Консультант Плюс, с пошаговыми инструкциями, анализом спорных ситуаций и судебной практики; примерами и образцами заполнения форм документов;
- книги и статьи из периодической печати и сборников, около 120 изданий бухгалтерской и кадровой прессы и 80 изданий юридической направленности;
- схемы корреспонденции счетов;
- формы документов как официально утверждённые, так и примерные;
- справочная информация (календарь бухгалтера, курсы валют, размер ключевой ставки и т. п.);

- обзоры законодательства (новое в российском законодательстве, новости для юриста и бухгалтера, госзакупки, обзоры по актуальным темам).
- Отдельно в Консультант Плюс представлены сервисы для составления и проверки документов:
 - Конструктор договоров — для создания и проверки договоров (с возможностью выбора условий, с рекомендациями и предупреждениями о рисках сторон). Помогает составлять наиболее популярные договоры (поставки, подряда, возмездного оказания услуг, аренды нежилого помещения, трудовой и др.);
 - Конструктор учётной политики — для создания и проверки учётной политики организации (с возможностью выбора условий, с рекомендациями и предупреждениями, учитывается специфика организации).

И после прохождения всех этапов в итоге на выходе будет весь пакет документов, который заказчик потребовал, и выполненный заказ в целом.

3.2 Выбор и обоснование технических и программных средств для разработки системы документооборота на предприятии КРКЦ «Земля»

В данном Обществе система внутреннего документооборота будет осуществляться при помощи программного продукта 1:С «Документооборот» на технологической платформе 1:С «Предприятие», так как данное программное обеспечение уже используется на этом предприятии.

1С:Предприятие – это (одновременно) и технологическая платформа, и пользовательский режим работы. Технологическая платформа предоставляет объекты (данных и метаданных) и механизмы управления объектами. Объекты (данные и метаданные) описываются в виде конфигураций. При автоматизации какой-либо деятельности составляется своя конфигурация объектов, которая и представляет собой законченное прикладное решение. Конфигурация создаётся в

специальном режиме работы программного продукта под названием «Конфигуратор», затем запускается режим работы под названием «1С:Предприятие», в котором пользователь получает доступ к основным функциям, реализованным в данном прикладном решении (конфигурации).

Это универсальная платформа, которую можно приспособить к деятельности абсолютно любого предприятия. Такая универсальность достигается за счет гибкой конфигурируемости. Каждое решение на 1С:Предприятие представляет собой отдельную конфигурацию.

Также, почему именно этот продукт был выбран для реализации документооборота, так как главный аспект и ценность – это возможность контроля и мониторинга текущего положения дел. Причем осуществляется это всё без необходимости отрывать от работы специалистов. Достаточно просто запустить программу, выбрать составляющую, которая предоставляет наибольший интерес, и узнать данные. Для руководителя 1С – это возможность отслеживать все изменения, как только они зарегистрированы.

Благодаря своей функциональности и возможностям применения, имеет значение с точки зрения обеспечения скорости взаимодействия и мониторинга текущей ситуации. Оно позволяет автоматизировать ряд процессов в компаниях и добиться большей эффективности управления трудовыми и материальными ресурсами [30].

1:С «Документооборот» – это универсальный инструмент для целей построения систем электронного документооборота на предприятиях любого масштаба – программу 1С Документооборот фирма 1С разрабатывала как современную ECM-систему (Enterprise Content Management), которая, помимо документов, помогает контролировать и управлять деловыми процессами и организовывать совместную работу сотрудников. Решение реализует проверенные методики и имеет функционал, обеспечивающий полный цикл обработки документов на предприятии [31].

В данном продукте содержатся такие функциональные возможности как:

- Управление документами (учет входящей и исходящей корреспонденции; ОРД Контроль исполнения; электронная подпись; потоковое сканирование и штрихкодирование; архивное хранение и поиск);

- Работа с договорными документами (подготовка по шаблону; автозаполнение реквизитами; регистрация и согласование; многосторонние договоры; контроль возврата и передачи; автоматическое продление; анализ договорной работы);

- Учет и планирование рабочего времени (личные и общие календари; учет отсутствий сотрудников; делегирование полномочий; ежедневные отчеты; автоматический хронометраж; анализ трудозатрат по видам деятельности);

- Эффективное управление процессами (готовые шаблоны согласования, рассмотрения, утверждения и др.; простое проектирование; автоматический запуск; иерархия процессов; контроль сроков; мониторинг и аналитика);

- Проектный учет и контроль исполнения (учет данных в разрезе проектов; планирование и исполнение проектных задач, отчетность; загрузка из MS Project);

- Интеграция с любыми решениями (бесшовная интеграция с решениями "1С:Предприятия"; автоматическая синхронизация данных).

Сравнительный анализ программного обеспечения

Существует множество программ для ведения бухгалтерского учета, различные настольные и серверные СУБД типа MS Access и Огакле.

Все дело в том, что «1С: Предприятия» воплощает передовые технологии баз данных, а именно, использует элементы объектно - ориентированного подхода при разработке баз данных. Такой подход ускоряет и упрощает разработку в десятки раз [30].

Система «1С: Предприятия» предоставляет в распоряжение разработчика широкий набор объектов, на основе которых создаются все прикладные решения. К таким объектам относятся справочники, документы, регистры и т.д. Кроме того, «1С: Предприятия» имеет встроенный язык программирования, механизм запросов, различные визуальные редакторы и конструкторы.

Еще одним немаловажным моментом является то, что система "1С:Предприятие" наиболее распространена в пределах России и СНГ. Рассмотрим альтернативы программного обеспечения и проведём сравнительный анализ с 1:С «Предприятие». (Рассмотрено в таблице 3.1).

Таблица 3.1 – Сравнительный анализ ПО.

Наименование СЭД Характеристики	1С	iScala	Галактика ERP
Разработчик	1С (Россия)	Epicor (США)	Галактика (Россия)
Количество пользователей	До 140	-	До 330
Стоимость лицензий за рабочее место, рублей	7250 - 30000	88000 - 188500	18130 - 62000
Стоимость внедрения (от стоимости лицензии)	100-150%	50-100%	100-150%
Скорость внедрения, месяц	3 - 9	3 - 18	4 - 18
Требования	Платформы: Windows СУБД: Собственная, MS SQL	Платформы: Windows, Unix СУБД: MS SQL	Платформы: Windows, Unix СУБД: MS SQL, Oracle

Для реализации документооборота внутри предприятия необходимо координировать работу, происходящую между сотрудниками [33].

Входящая и исходящая корреспонденция (письма). Регистрация писем, отслеживание движения документа от руководителя предприятия до непосредственного исполнителя.

В ходе данного процесса необходимо отслеживать сроки ответов на запросы (если таковые обозначены в письмах или если нужно ответить в регламентные сроки)

Исполнение договоров, государственных контрактов. То есть когда заключается договор на выполнение кадастровых работ, в таковых всегда есть Техническое задание на выполнение работ (описываются требования к выпускаемой продукции, количество экземпляров, в каком виде бумажный или электронный вид).

Также есть Календарный план, который устанавливает сроки передачи готовой продукции Заказчику работ.

Для того чтобы не просрочить работы и не попасть на штрафные санкции (обычно это 1/300 ставки рефинансирования за каждый день просрочки).

Необходимо жестко отслеживать ход выполнения договоров работниками предприятия. В связи, с чем и необходима система мероприятий по Разработке и внедрению системы контроля, сроков и качества выпускаемой продукции предприятия.

Общие требования к системе реализации

Серверная часть платформы должна работать на ОС семейства Windows.

Требования к составу решения в рамках системы должны быть поддержаны следующие процессы:

- Входящие;
- Исходящие;
- Приказы;
- Распоряжения;

- Служебные записки;
- Нормативные документы;
- Согласование договоров, дополнительных соглашений;
- Поручения.

Должны настраиваться этапы, статусы, роли, решения и решения для ролей на этапах.

Также должен настраиваться доступ к полям карточки и доступ к файлу в зависимости от роли пользователя и этапа.

Все перечисленные настройки должны быть заданы в настроечных списках или таблицах.

Требования к составу интерфейсов пользователя

Система должна отображать для каждого пользователя:

все документы, по которым пользователь должен принять какие-либо решения. Например, договоры, которые необходимо согласовать, поручения, которые необходимо исполнить:

- отдельно договоры и доп.соглашения в разбивке по этапам, на которых находятся документы;
- отдельно входящие документы по этапам;
- отдельно исходящие документы по этапам;
- отдельно приказы и распоряжения по этапам;
- отдельно служебные записки по этапам;
- отдельно протоколы совещаний по этапам;
- отдельно поручения в папках по этапам.

Все пользовательские интерфейсы должны быть настраиваемыми пользователем:

- Настраиваются фильтры поиска документов и поля для вывода;
- Настраиваются папки для отображения документов с определенными

условиями на поля карточки.

Требования к возможностям системы

Система должна позволять настраивать этапы, статусы, роли, решения и решения для ролей на этапах. Также должен настраиваться доступ к полям карточки и доступ к файлу в зависимости от роли пользователя и этапа. Все настройки должны быть заданы в настроечных списках или таблицах:

- Этапы;
- Статусы;
- Роли;
- Решения;
- Решения на этапах;
- Доступ на редактирование к полям;
- Доступ на редактирование к файлам;
- Настройки процессов.

Необходим пользовательский интерфейс работы с настроечными списками.

Информация обо всех принятых решениях должна быть доступна из карточки документа. В истории решений должна сохраняться следующая информация:

- Пользователь, принявший решение;
- Время принятия решения/контрольный срок принятия решения;
- Комментарий к решению пользователя;
- Пользователи, которые были оповещены в результате решения.

Требования к возможностям настройки интерфейсов

Требования к настройке полей фильтрации и полей вывода данных.

Необходима возможность настройки поиска по любым полям карточки документа и возможность отображать в интерфейсе любые поля карточки документа.

Необходима возможность задавать порядок отображения полей вывода данных и фильтров в интерфейсах.

Требования к настройке папок в интерфейсах:

– Система должна иметь возможность множественной рубрикации, а именно один документ может одновременно отображаться в различных тематических папках;

– Необходима возможность настройки фильтров и полей вывода данных не только относительно всего интерфейса, но и относительно конкретной папки;

– Должна быть возможность ставить условия на отображение документов, находятся в папках, а именно условия на значения полей карточки документа. Условия должны соединяться через «И», «Или».

Должна быть возможность в дочерних папках наследовать фильтры, поля вывода данных, условия на папки у родительской папки. Также должна быть возможность отказа от наследования в дочерних папках и создания уникальных настроек. Наследование фильтров и полей должно быть независимо от наследования условий на папки.

Должна быть настраиваемая возможность доступа на просмотр определенных папок в интерфейсах для определенных ролей пользователей.

Требования к работе с файлами

Необходима возможность прикреплять файлы к карточке документа.

В поле «Файлы» должна быть возможность вносить комментарии к каждому загруженному в поле файлу.

Необходима возможность просматривать и сравнивать версии файлов, прикрепленных к карточке. В случае удаления файла на каком-либо этапе согласования документа, в версиях файлов данный файл удаляться не должен. Версии должны быть автоматически подписаны системой, при принятии определенных решений. В заметках к версии должно быть указано решение, которое было принято, кто принял решение, время принятия решения.

Например, по решению «Согласовать» в заметках к версии должна прописываться дата, сотрудник, принявший решение, название решения. Таким образом, можно всегда просмотреть, какую именно версию документа согласовывал сотрудник.

Необходима возможность открывать файлы форматов MS Office на изменение непосредственно из карточки документа. По сохранению файлов данных форматов, последняя версия изменения должна автоматически сохраняться в системе.

Необходима настройка автоматического включения режима рецензирования, при открытии ранее сохраненного файла формата Word из карточки документа системы.

Необходима возможность настройки доступа на файлы, прикрепленные к карточке, в зависимости от статуса и этапа документа и роли пользователя.

Требования к системе доступа

Разграничение доступа к файлам и карточкам:

Система должна обеспечивать разграничение доступа к файлам и карточкам документов;

Система должна осуществлять автоматическую приостановку доступа на файлы и карточки документов пользователю в зависимости от роли и этапа документа;

Система должна предусматривать возможность установки дополнительного доступа.

Система при разграничении доступа к полям карточек должна предусматривать возможность настройки доступа на просмотр и редактирование полей карточки документа в зависимости от роли сотрудника и этапа документа.

Требования к контролю исполнения документов

Условия для контроля исполнения документов:

– Необходимы автоматические уведомления о приближении сроков согласования по документу и о просрочке срока согласования по документу;

– Необходимы автоматические уведомления о приближении сроков исполнения поручений и о просрочке;

– Необходимы ежедневные уведомления обо всех просроченных документах для сотрудника/контролера.

– Все уведомления должны быть реализованы с помощью автоматических решений, информация о которых должна попадать в историю решений по документу.

Требования к оповещениям системы

Должны быть предусмотрены следующие типы оповещений:

- Оповещения по решениям сотрудников по документам в системе. Должна быть возможность оповестить конкретную роль по процессу, ключевую роль следующего или предыдущего этапа, конкретного пользователя;
- Оповещения по автоматическим решениям по контролю сроков;
- Оповещения сотрудника по удалению его из процесса согласования и при переводе согласования на следующий этап.

Интерфейсы системы

В системе должны присутствовать следующие виды интерфейсов:

Личный кабинет – интерфейс для работы со всеми видами документов, по которым пользователь должен совершить какие-то действия в настоящий момент;

Интерфейсы процессов – интерфейсы для работы с документами определенного вида:

- Входящие документы;
- Исходящие документы;
- Поручения;
- Служебные записки;
- Приказы и распоряжения;
- Договоры и доп.соглашения;
- Протоколы совещаний;
- Нормативные документы.

Интерфейс «Личный кабинет»

В данном интерфейсе должны отображаться документы и поручения системы, по которым пользователь должен принять какое-либо решение. Также в папке «Инициированы мной» расположены документы, созданные данным пользователем.

В интерфейсе «Личный кабинет» должна быть примерно следующая структура папок:

- Адресованы мне;
- Как заместителю;
- Направлены мне (рассылка);
- Поручения;
- Мне на исполнение;
- Мне как соисполнителю;
- Поставленные мной;
- Мне на контроль;
- Текущие;
- Архив;
- Инициированы руководителем;
- Текущие;
- Архив;
- Все доступные.

Превью файлов в картотеке документов

У пользователя должна быть возможность открывать превью файлов документов из картотеки, не заходя карточку документа.

Должна быть возможность перетаскивать окно превью и в картотеке, и в

карточке документа, захватив левой кнопкой мыши границы этого превью.

Если требуется внести изменения, то из окна превью по ссылке на файл должна быть возможность открыть этот файл. Если пользователь имеет доступ на редактирование файла и файл является офисным документом, то файл откроется на редактирование в соответствующем приложении Microsoft Office.

3.3 Экономическая эффективность разработки системы документооборота предприятия

Реализация электронного документооборота

Внедрение системы внутреннего документооборота в организации выводит её на новый уровень управления и контроля, также даёт нам существенный экономический эффект.

Поскольку ставится задача переноса бумажного документооборота без потери функциональности, то прямой результат деятельности в процессе документооборота (составление сопроводительных писем, карточек учета, отчетная документация) не изменится, зато увеличатся результаты сопутствующей деятельности: оперативность передачи данных – за счет высокоскоростного информационного взаимодействия; точность заполнения и проверки документов – за счет автоматизированной обработки электронных документов.

Что касается затрат – то при внедрении системы они снизятся в несколько раз: за счет уменьшения материальных расходов на бумагу, канцелярские товары, необязательных транспортных расходов для передачи документов.

По данным ООО КРКЦ Земля:

– 40% времени сотрудники тратят на поиск и обработку бумажных документов;

– до 70% секретарь тратит на обработку и на работу с бумажными

документами;

- до 55% уходит время у директора;
- 7% бумажных документов безвозвратно теряются;
- тратится 20% на согласование бумажных документов рабочего времени

сотрудников;

- каждый внутренний бумажный документ копируется до 30 раз.

По итогу 20 – 30% поставленных задач остаются на заднем плане, т.е. при внедрении электронного документооборота, ожидается высвобождение рабочего времени работников предприятия примерно на 30%.

Давайте составим таблицу экономических затрат, как данная система документооборота повлияла на эффективность после внедрения её на предприятии.

Среднемесячная заработная плата одного работника ООО «КРКЦ «Земля» рассчитывается по формуле:

$$S_{\text{ср.}} = Q / N, \text{ где} \tag{1.1}$$

$S_{\text{ср.}}$ – среднемесячная заработная плата одного работника;

Q – фонд оплаты труда сотрудников предприятия за месяц;

N – численность работников предприятия за месяц.

$$10\,463,16 \text{ руб.} = 198\,800 \text{ руб.} / 19 \text{ чел.}$$

Таблица 3.2 – Расчеты экономической эффективности

№ п/п	Наименование работ	Количество, чел.	Среднемесячная з/пл. 1 работника, руб.	Затраты рабочего времени на поиск и обработку документов, %	Затраты на поиск и обработку документов в месяц, руб. (гр.3*гр.4*гр.5)
1	2	3	4	5	6
	Раздел 1. Стоимость затрат при работе с документами на				

	<u>бумажных</u> носителях				
1.1.	Поиск и обработка бумажных документов сотрудниками предприятия	17	10 463,16	40	71 149,49
1.2.	Обработка и работа с бумажными документами секретарем предприятия	1	10 463,16	70	7 324,21
Продолжение Таблицы 3.2		1	10 463,16	55	5 754,74
	директором				
1.4.	Согласование и визирование бумажных документов сотрудниками предприятия	18	10 463,16	20	37 667,38
1.5.	Копирование внутренних документов(76руб.*2 экз.*30 докум.)				4 560,00
	ИТОГО по разделу 1:				126 455,82
	Раздел 2. Работа с документами на <u>электронных</u> носителях				
2.1.	Поиск и обработка документов на электронных носителях сотрудниками предприятия	17	10 463,16	28	49 804,64
2.2.	Работа с документами на электронных носителях секретарем предприятия	1	10 463,16	49	5 126,95
2.3.	Визирование электронных документов директором	1	10 463,16	38,5	4 028,32
2.4.	Согласование и визирование документов на электронных носителях сотрудниками предприятия	18	10 463,16	14	26 367,16
2.5.	Копирование внутренних документов				не требуется
	ИТОГО по разделу 2:				85 327,07
	Экономический эффект от внедрения электронного документооборота в <u>месяц</u> (раздел 1 - раздел 2)				41 128,75

	Экономический эффект от внедрения электронного документооборота <u>в год</u>				493 545,00
--	--	--	--	--	------------

Окончание Таблицы 3.2

Расчет затрат на поиск и обработку документов в месяц (гр.6) производится по формуле:

$$Z = K * Scp. * T, \text{ где} \quad (1.2)$$

Z – затраты на поиск и обработку документов;

K – количество человек, выполняющих работы;

Scp. – среднемесячная заработная плата одного работника;

T – время, необходимое на поиск и обработку документов.

Расчет затрат на копирование внутренних документов (стр.1.5) производится по формуле:

$$B = G * J * I, \text{ где} \quad (1.3)$$

B – затраты на копирование внутренних документов;

G – стоимость копирования 1 листа документа;

J – количество экземпляров документа;

I – количество копируемых документов.

Расчет стоимости затрат при работе с документами на *бумажных носителях* (раздел 1) в месяц производится по формуле:

$$C \text{ бум.} = C \text{ бум.1.1.} + C \text{ бум.1.2.} + C \text{ бум.1.3.} + C \text{ бум.1.4.} + C \text{ бум.1.5.}, \text{ где} \quad (1.4)$$

$C_{\text{бум.}}$ – стоимость затрат при работе с документами на бумажных носителях;

$C_{\text{бум.1.1.}}$ – стоимость затрат по поиску и обработке бумажных документов сотрудниками предприятия;

$C_{\text{бум.1.2.}}$ – стоимость затрат по обработке и работе с бумажными документами секретарем предприятия;

$C_{\text{бум.1.3.}}$ – стоимость затрат по визированию документов директором;

$C_{\text{бум.1.4.}}$ – стоимость затрат по согласованию и визированию бумажных документов сотрудниками предприятия;

$C_{\text{бум.1.5.}}$ – стоимость затрат по копированию внутренних документов.

Расчет стоимости затрат при работе с документами на электронных носителях (раздел 2) в месяц производится по формуле:

$$C_{\text{эл.}} = C_{\text{эл.2.1.}} + C_{\text{эл.2.2.}} + C_{\text{эл.2.3.}} + C_{\text{эл.2.4.}}, \text{ где} \quad (1.5)$$

$C_{\text{эл.}}$ – стоимость затрат при работе с документами на бумажных носителях;

$C_{\text{эл.2.1.}}$ – стоимость затрат по поиску и обработке документов на электронных носителях сотрудниками предприятия;

$C_{\text{эл.2.2.}}$ – стоимость затрат по работе с документами на электронных носителях секретарем предприятия;

$C_{\text{эл.2.3.}}$ – стоимость затрат по визированию электронных документов директором;

$C_{\text{эл.2.4.}}$ – стоимость затрат по согласованию и визированию документов на электронных носителях сотрудниками предприятия.

Расчет экономического эффекта от внедрения *электронного* документооборота в месяц производится по формуле:

$$E_{\text{эф.мес.}} = Z_{\text{бум.}} - Z_{\text{эл.}}, \text{ где} \quad (1.6)$$

$E_{\text{эф. мес.}}$ – экономический эффект от внедрения электронного документооборота в месяц;

$Z_{\text{бум.}}$ – затраты на поиск и обработку документов на бумажных носителях;

$Z_{\text{эл.}}$ – затраты на поиск и обработку документов в электронном виде.

Расчет экономического эффекта от внедрения электронного документооборота в год производится по формуле:

$$E_{\text{эф.год}} = E_{\text{эф.мес.}} * 12 \text{ мес.}, \text{ где} \quad (1.7)$$

$E_{\text{эф.год}}$ – экономический эффект от внедрения электронного документооборота в год.

Таким образом, для ООО «КРКЦ «Земля», которое является микропредприятием, с фондом оплаты 2 385 600 руб. в год ($198\,800 \text{ руб.} * 12 \text{ мес.}$), экономический эффект от внедрения электронного документооборота в размере 493 545,00 рублей является очень существенной суммой, которую можно направить на дальнейшее развитие производственной мощности предприятия.

Результаты анкетирования

Данное анкетирование проводилось в начале работы, когда система документооборота находилась в разработке. А после установки и реализации был проведен повторный опрос сотрудников, содержание анкеты находится в Приложение А.

В анкете содержались одинаковые вопросы, как в начале реализации работы, так и в конце, чтобы посмотреть улучшения или ухудшения рабочего процесса на организации, результаты, которые изображены на рисунке 3.3.

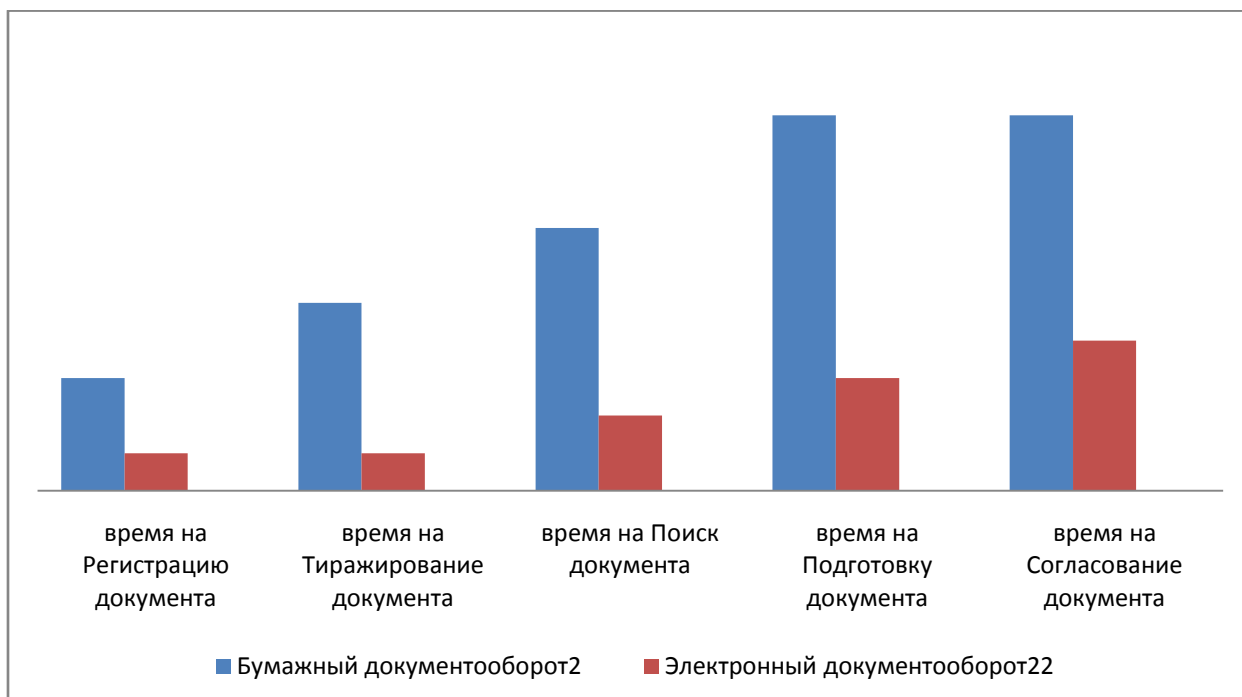


Рисунок 3.3 – Результаты анкетирования сотрудников

Также, рассмотрим таблицу 3.3, где показаны численные результаты проведённой анкеты, и сделаем сравнения и выводы.

Таблица 3.3 – Результаты анкетирования

Выполняемая операция	Среднее время обработки бумажного документа	Среднее время обработки электронного документа
Регистрация документа	3 мин.	1 мин.
Тиражирование документа	5 мин.	1 мин.
Поиск документа	от 7 мин.	2 мин.
Подготовка отчета	от 30 мин.	10 мин.
Согласование документа	от 4 часов	30 мин.

Как мы можем утверждать, что данная система ускоряет рабочий процесс гораздо существеннее, чем бумажный документооборот.

Данные показатели позволяют убедиться в быстром росте, и сделать нам

следующие выводы:

- Сокращение временных затрат связанных с обработкой документов (регистрация, рассылка, время на поиск документов, время выполнения контрольных операций по документам и поручениям);

- Ускорение информационных потоков (время передачи документа на исполнение, пересылка документа между структурными подразделениями, время подготовки типовых документов, время согласования типовых документов, ускорение средней скорости распространения информации);

- Экономия стоимости ресурсов и материалов (сокращение затрат на канцелярию, расходные материалы, снижение затрат на хранение документов).

Также, можно сделать выводы, что показатели каждого из аспектов во внутренней деятельности организации пошли на улучшение:

- Повышение продуктивности работы сотрудников (единое информационное пространство, работа с документами из любой точки мира, эффективный автоматизированный контроль за исполнением документов, упрощение процессов коллективной работы);

- Снижение рисков (документы не теряются, быстро согласовываются и утверждаются, своевременно доставляются на места, распоряжения руководства выполняются в срок) [23].

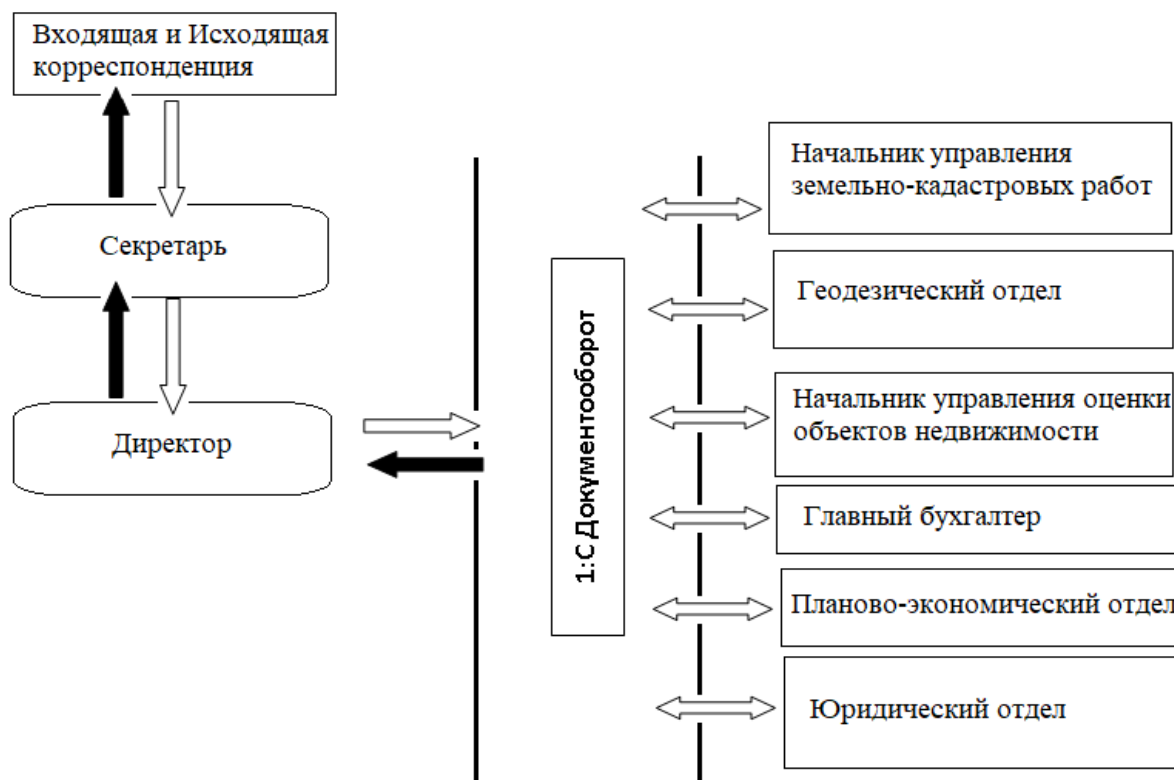


Рисунок 3.4 – Схема электронного документооборота

Переход на электронный документооборот имеет больше преимуществ, нежели недостатков.

Разберём данный процесс по этапам:

1. Приходит входящая корреспонденция на предприятие;
2. Секретарь передаёт документ директору;
3. Директор с помощью 1:С «документооборот» раздаёт задачи исполнителям и устанавливает сроки;
4. Все отделы выполняют задачи;
5. Отправка на проверку и согласование директору;
6. Проверка документа в электронной базе;
7. Повторная отправка по доработки (если потребуется);
8. Печать документа и подпись;
9. Подача документа на исходящую корреспонденцию.

Использование электронного документооборота обеспечивает экономию ресурсов организации, улучшение деловых коммуникаций во внешней среде компании, обеспечивает уменьшение денежных затрат.

К недостаткам можно отнести высокие начальные затраты и скрупулезную работу по обучению пользователей.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данном дипломном проекте, были решены поставленные задачи:

- Проанализировано развитие, современные аспекты и проблемы предоставления услуг (земельно-кадастровых работ).
- Исследована организационная структура предприятия.
- Проанализирован существующий бизнес-процесс организации документооборота и разработаны мероприятия по его совершенствованию.
- Разработана система документооборота предприятия (на примере ООО Красноярский региональный кадастровый центр Земля) с использованием 1С:Документооборот.
- Проведена оценка по экономической эффективности данной системы.

Благодаря электронной платформе были оптимизированы несколько бизнес-процессов на конкретном предприятии, что способствовало сокращению материальных, так и трудовых затрат.

С помощью анкетирования, проведённой после оптимизации системы, мы можем утверждать, что движения документов на предприятии требовало времени и больших экономических трудозатрат. Необходимость в перепечатывании вручную всего документа даже при внесении самых незначительных изменений. Это, конечно, усложняет выполняемую работу.

Можно сделать вывод, что данная разработка системы оптимизации 1С:Документооборот позволяет обеспечивать движения документов внутри организации, их регистрацию и контроль.

Таким образом, данная разработка, способствует объединению автоматизированных систем документационного обеспечения управления разных организаций в единую межведомственную систему обмена документами. Такой подход, в свою очередь, направлен на повышение эффективности хранения и поиска электронных документов, обеспечение прозрачности процесса работы с

документами, повышение эффективности управления за счет своевременного получения и использования необходимой информации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 История развития земельного кадастра в России [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://borona.net/high-technologies/Economics-and-Management/Economics-and-Management_1191.html
- 2 Земельный кадастр [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biznes-prost.ru/zemelnyj-kadastr.html>
- 3 Моя недвижимость [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://myrealproperty.ru/zemelnyj-uchastok/kadastryuj-uchet/polucheniye-vypiski-ob-objekte-nedvizhimosti>
- 4 Лесных, И. В. Городской кадастр: учеб. пособие / И. В. Лесных, В. Б. Жарников, В. Н. Ключниченко, С. Н. Ушаков. – Новосибирск: СГГА. Институт кадастра и геоинформационных систем, 2000. – 120 с.
- 5 Экономическая эффективность документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.its.dn.ua/web/its3.nsf/0/Economic-efficiency>
- 6 Федеральный закон от 2 января 2000 г. N 28-ФЗ "О государственном земельном кадастре" // Собрание законодательства Российской Федерации января 2000г. – №2.
- 7 Ковальчук Алексей. Государственный земельный кадастр. // Отечественные записки. – № 1 (16), 2004.
- 8 Золотова, Е. В. Градостроительный кадастр с основами геодезии: учеб. для вузов: Спец. «Архитектура» / Е. В. Золотова, Р. Н. Скогорева. 2009. – 175 с.
- 9 Золотова, Е. В. Основы кадастра: Территориальные информационные системы / Е. В. Золотова. – М.: Академический Проект, 2012. – 416 с.
- 10 Электронный документооборот внутри организации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.intertrust.ru/press_center/articles/view/548-elektronnyi-dokumentoborot-vnutri.htm
- 11 Земельные участки: порядок предоставления для строительства и иных

- целей / под ред. М. Ю. Тихомирова. – М.: Изд. Тихомирова М.Ю., 2009. – 156 с.
- 12 Кафтаева, М. В., Калачук, Т. Г., Шарапов, О.Н. Инженерное обустройство территории: учебно-методическое пособие. / М.В. Кафтаева. Т.Г. Калачук, О.Н.Шарапов. – Белгород, БГТУ им. В.Г. Шухова, 2012. – 136 с.
- 13 Ключниченко, В. Н. Кадастр застроенных территорий: Курс лекций / В. Н. Ключниченко, Н. В. Тимофеева. – Новосибирск: СГГА, 2011. – 142 с.
- 14 Коростелев, С. П. Кадастровая оценка недвижимости : учеб. пособие / С. П. Коростелев. – М.: Маросейка, 2010. – 356 с. – ISBN
- 15 Коротеева, Л. И. Земельно-кадастровые работы. Технология и организация: учеб. пособие / Л. И. Коротеева. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 158 с.
- 16 Кузьмин, Г. В. Земельный налог. Особенности исчисления и уплаты / В. Г. Кузьмин. – М.: Вершина, 2006. – 192 с.
- 17 Курбатов, В. Л. Инженерные изыскания, инвентаризация, реконструкция застройки: учеб. Пособие / В. Л. Курбатов. – М.: АСВ, 2008. – 239 с.
- 18 Что такое «Система электронного документооборота», и зачем она нужна? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://bankstoday.net/last-articles/chto-takoe-sistema-elektronnogo-dokumentoooborota-i-zachem-ona-nuzhna>.
- 19 Кухтин, П. В. Управление земельными ресурсами: учеб. пособие / П. В. Кухтин и др. – Учебное пособие. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. – 448 с.
- 20 Неумывакин, Ю. К. Земельно-кадастровые геодезические работы / Ю. К. Неумывакин, М. И. Перский. – М.: КолосС, 2008. – 184 с.
- 21 Сулин, М. А. Современное содержание земельного кадастра : учеб. пособие / М. А. Сулин, В. А. Павлова, Д. А. Шишов. – СПб.: Проспект Науки, 2010. – 271 с.
- 22 Скалабан, В. Д. Агроэкологические данные земельного кадастра в стратегии устойчивого развития России / В.Д. Скалабан. – М.: Академический

Проект, Альма Матер, 2012. – 272 с.

23 Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mdi.ru/library/analit/sysel.html>

24 Обзор систем электронного документооборота. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ixbt.com/soft/sed.shtml>

25 Электронный документооборот – Системы документационного обеспечения управления. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.IT.ru/>

26 Гавердовский А. Концепция построения систем автоматизации документооборота // Открытые системы – 1997. №1

27 Страстенко В.В. НТЦ ИРМ. Для чего нужна автоматизация делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mdi.ru/library/analit/avtom.html>

28 Методология IDEF0 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/5535358/>

29 IDEF0 диаграмма: примеры и правила построения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fb.ru/article/205834/idef-diagramma-primeryi-i-pravila-postroeniya>

30 1С:Предприятие [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/1С:Предприятие>

31 1С:Документооборот [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/1s-dokumentoorot-8-obzor-opisanie-vozmozhnosti/>

32 Системы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.IT.ru/>

33 Обзор систем электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.ixbt.com/soft/sed.shtml>

34 Автоматизированные системы управления предприятием. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cmdsoft.ru/>

35 Центр Компьютерных технологий: Система управления электронным документооборотом N-System. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cland.ru/>

36 Электронные офисные системы – Системы документационного обеспечения. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eos.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Анкета

Просим Вас принять участие в анкетировании, которое проводится по всему предприятию «ООО КРКЦ Земля».

Для опроса сотрудников на выявление уровня работы системы документооборота на предприятии. Просим Вас ответить на следующие вопросы. В ответах Вы вписываете ваши личные наблюдения. Пожалуйста, отвечайте максимально точно, полно и искренне.

Данное исследование анонимно, и его результаты будут использоваться только в дипломной работе студента Сибирского Федерального Университета Института Управления Бизнес Процессами и Экономики группы УБ14-09 Марченко Виктории Юрьевны.

1) Ваш возраст?

- 18 – 30
- 31 – 45
- 46 – 55
- 56 – 65

2) Документ, над которым ведётся работа и срок исполнения?

3) Следующие ответы отобразите примерное потраченное время (в минутах, в часах, в днях):

a. Сколько вы тратите время на Регистрацию документа?

b. Сколько вы тратите время на Тиражирование документа?

c. Сколько вы тратите время на Поиск документа?

d. Сколько вы тратите время на Подготовку документа?

e. Сколько вы тратите время на Согласование документа?

Рисунок А.1 – Анкета для сотрудников

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

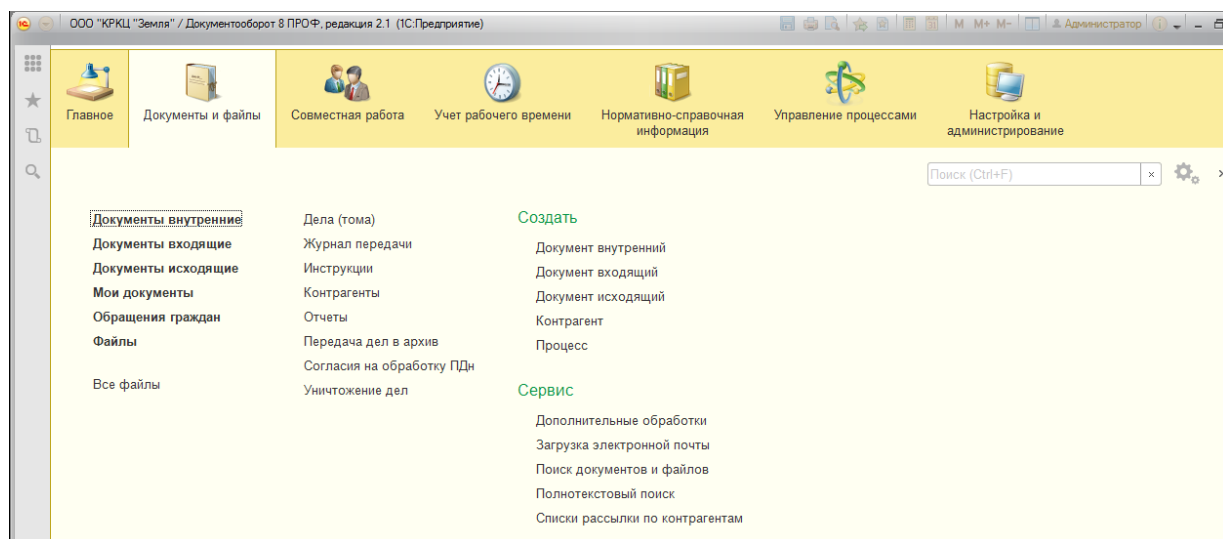


Рисунок Б.1 – Блок «Документы и файлы»

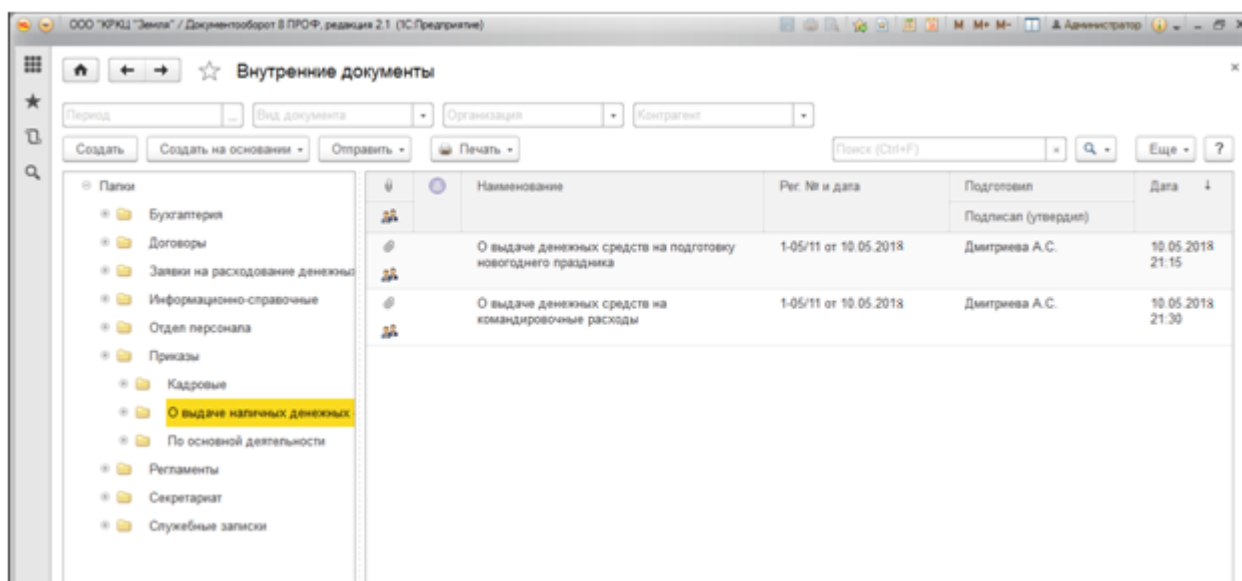


Рисунок Б.2 – Блок «Внутренние документы»

ООО "КРКЦ "Земля" / Документооборот 8 ПРОФ, редакция 2.1 (ИС.Предприятие)

Входящие документы

Период: ... Отправитель: ... Вид документа: ... Организация: ...

Создать Создать на основании Отправить Печать Поиск (Ctrl+F) Еще ?

И	Наименование	Рег. № и дата	Отправитель	Исх. № и дата	Дата ↓
			Адресат		
	Счет-фактура 0012 по договору №3	1-СФ от 10.03.2018	Клауст ЗАО	0012 от 10.03.2018	10.03.2018 19:31
	Накладная 00034 по договору №3	3-ТН от 10.03.2018	Клауст ЗАО	00034 от 10.03.2018	10.03.2018 19:35
	Договор на согласование (исправленный)	5-Д от 22.03.2018	СтройКомплект ООО Зайцева А.А.		22.03.2018 19:38
	Накладная 00035 по договору №3	4-ТН от 14.04.2018	Клауст ЗАО	00035 от 14.04.2018	14.04.2018 09:32
	Счет-фактура 00013 по договору №3	2-СФ от 14.04.2018	Клауст ЗАО	0013 от 14.04.2018	14.04.2018 19:54

Рисунок Б.3 – Блок «Входящие документы»

ООО "КРКЦ "Земля" / Документооборот 8 ПРОФ, редакция 2.1 (ИС.Предприятие)

Исходящие документы

Период: ... Получатель: ... Вид документа: ... Организация: ...

Создать Создать на основании Отправить Печать Поиск (Ctrl+F) Еще ?

И	Наименование	Рег. № и дата	Получатели	Дата ↓
			Подписал	
	Коммерческое предложение		Сентинель ООО	26.03.2011 20:36
	О при остановленном договоре		Саратовский мяскокомбинат ОАО	04.06.2013 18:48
	Счет на оплату		СтройКомплект ООО	05.06.2013 18:33
	Отправка: Договор на согласование	1 - 03\18 от 19.03.2018	СтройКомплект ООО	19.03.2018 19:35
	Акт на оказание услуг по второму этапу (к договору №1)	1 \ 05 от 01.05.2018	Клауст ЗАО Марченко Ю.А.	01.05.2018 18:44
	Акт на оказание услуг по третьему этапу (к договору №1)	2 \ 05 от 13.05.2018	Клауст ЗАО Марченко Ю.А.	13.05.2018 18:46
	Акт на оказание услуг (к договору №4)	3 \ 05 от 14.05.2018	Энергомаш ЗАО Марченко Ю.А.	14.05.2018 19:27
	Акт на оказание услуг по первому этапу (к договору №1)	4 \ 05 от 15.05.2018	Клауст ЗАО Марченко Ю.А.	15.05.2018 18:40

Рисунок Б.4 – Блок «Исходящие документы»

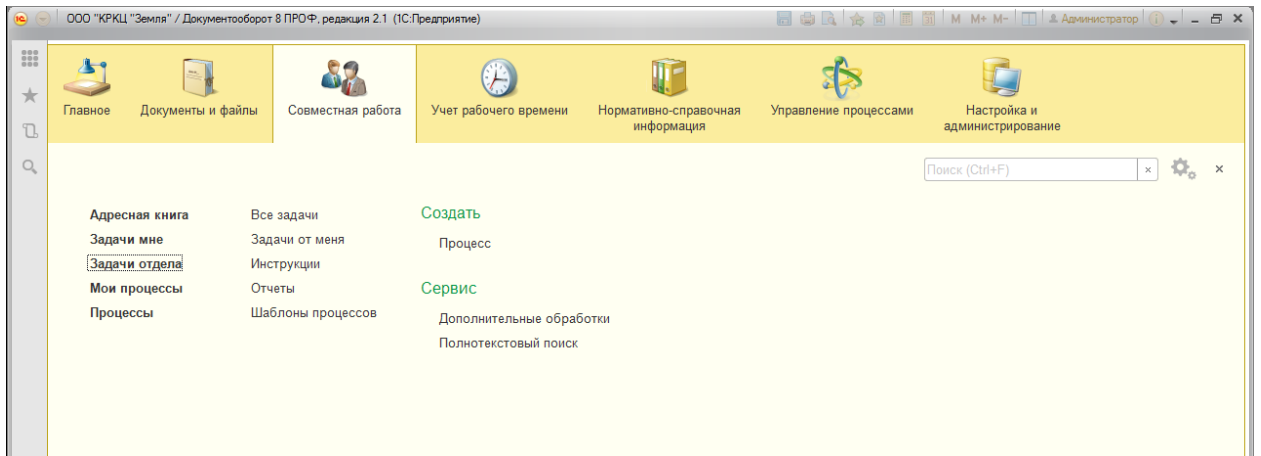


Рисунок Б.5 – Блок «Совместная работа»

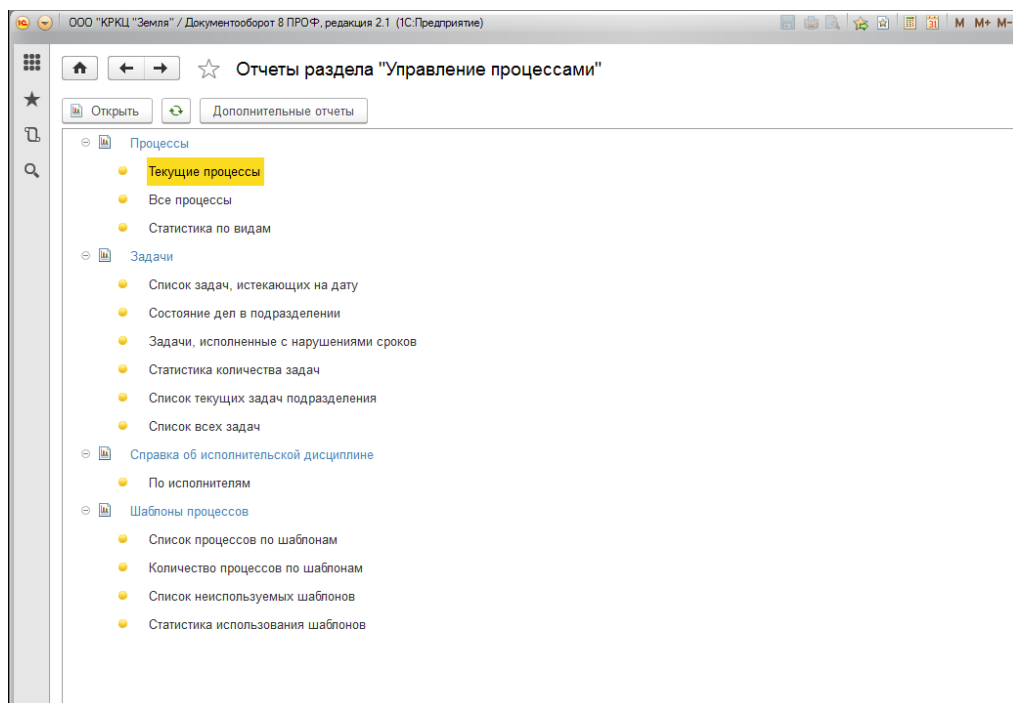


Рисунок Б.6 – Раздел «Управление процессами»

ООО "КРКЦ "Земля" / Документооборот 8 ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Отчет по процессам (Текущие процессы)

Сформировать Выбрать вариант... Настройки...

Вид бизнес-процесса: В списке

Текущие процессы

Отбор: Завершен Равно "Нет"

Вид бизнес-процесса		Автор
№	Бизнес-процесс	
Поручение		
1	Выполнить оплату по договору	Зайцева А.А.
2	Проверить правильность оформления	Дмитриева А.С.
3	Подготовить перечень текущих проектов	Золикова И.М.
4	Просьба проверить реквизиты	Дмитриева А.С.
5	Разработать положение о документообороте	Марченко Ю.А.
6	Подготовить список видов документов по всем подразделениям	Сафронова Т.В.
7	Подготовить перечень текущих проектов	Золикова И.М.
8	Подготовить отчет по итогам работы за год.	Марченко Ю.А.
9	Подготовить отчет по итогам работы за год.	Марченко Ю.А.
10	Подготовить отчет по итогам работы за год.	Марченко Ю.А.
11	Подготовить отчет по итогам работы за год.	Марченко Ю.А.
12	Подготовить отчет по итогам работы за год.	Марченко Ю.А.
13	Подготовить отчет по итогам работы за год.	Марченко Ю.А.
Исполнение		
1	Исполнить "О постановке на учет земельного участка (№ 7-П от 23.03.2018)"	Дмитриева А.С.
2	Исполнить "Предписание по устранению нарушений требований пожарной безопасности (№ 8 от 23.03.2011)"	Дмитриева А.С.
3	Исполнить "О выносе в натуре земельного участка (№ 10 от 24.03.2018)"	Дмитриева А.С.
4	Исполнить "Об установлении охранной зоны (№ 11 от 25.03.2018)"	Дмитриева А.С.
5	Предоставить актуальный список видов документов	Дмитриева А.С.
6	Предоставить актуальный список видов документов	Шевченко М.А.
7	Заказать канцелярские товары на предстоящий месяц	Дмитриева А.С.
Согласование		
1	Согласовать "О выделении материальной помощи в связи с рождением ребенка (№ 1 от 16.05.2011)"	Дмитриева А.С.
2	Согласовать "О выдаче денежных средств на подготовку корпоратива (№ 1-12/10 от 10.05.2018)"	Дмитриева А.С.
3	Согласовать "О выдаче денежных средств на командировочные расходы (№ 1-12/10 от 10.05.2011)"	Дмитриева А.С.
4	Согласовать "О предоставлении номера корпоративной связи"	Дмитриева А.С.
5	Согласовать "Договор аренды"	Зайцева А.А.
6	Согласовать "Закупка канцелярских товаров"	Дмитриева А.С.
7	Согласовать "О предоставлении дополнительного дня отпуска за свой счет"	Дмитриева А.С.

Рисунок Б.7 – Раздел «Текущие процессы»

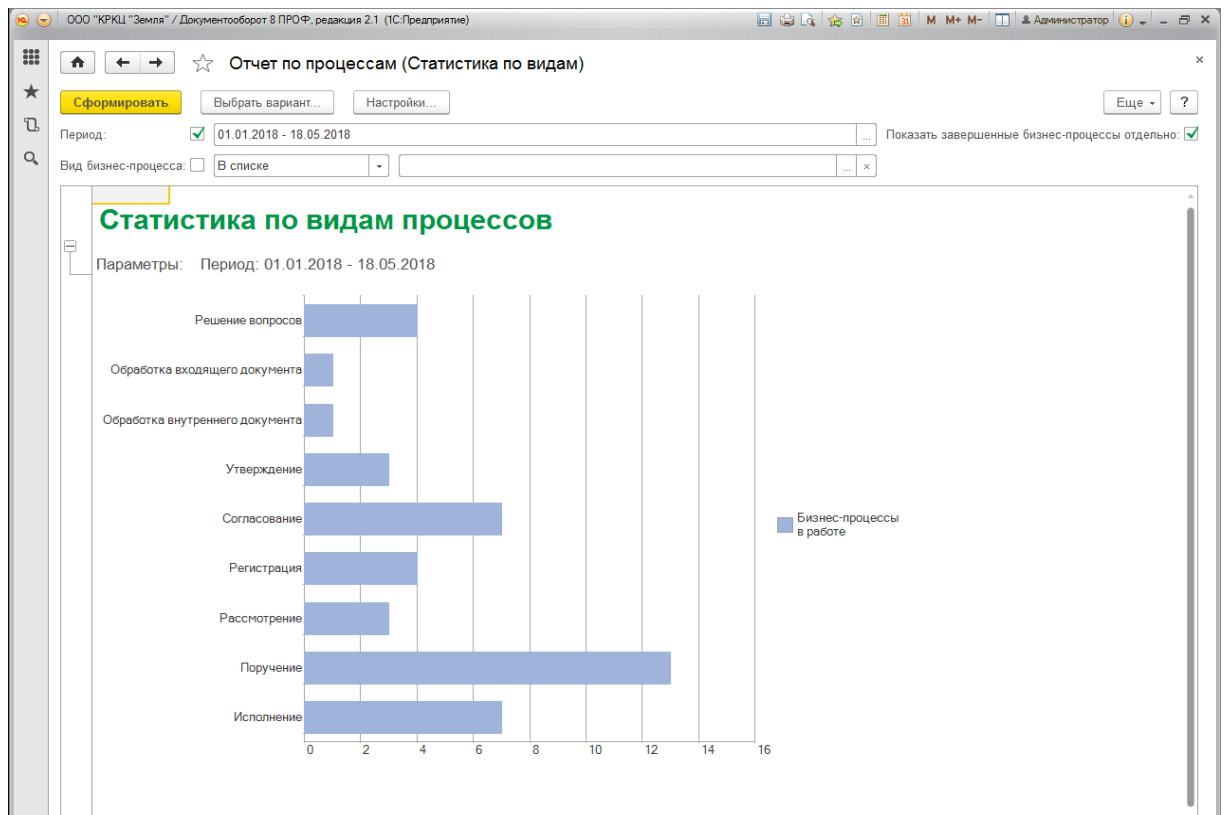


Рисунок Б.8 – Раздел «Статистика по видам процессов»

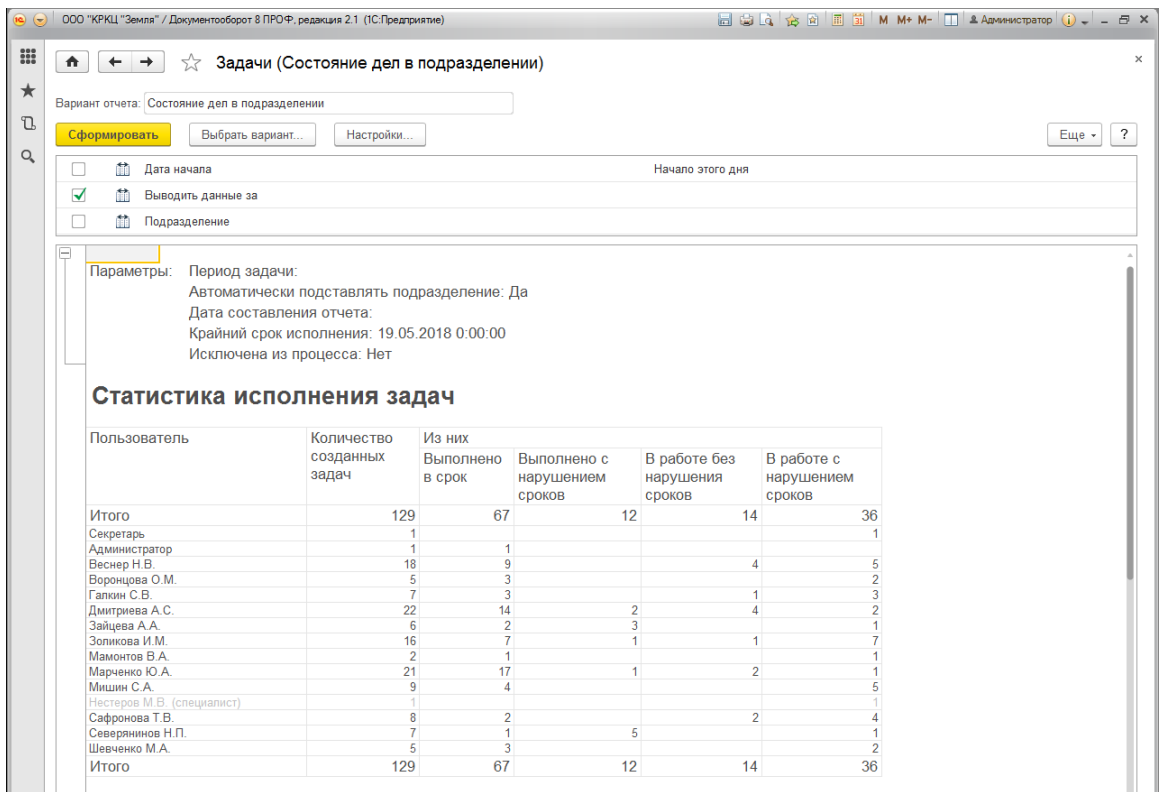


Рисунок Б.9 – Раздел «Статистика исполнения задач»



Рисунок Б.10 – Раздел «Количество неисполненных задач (по дням)»

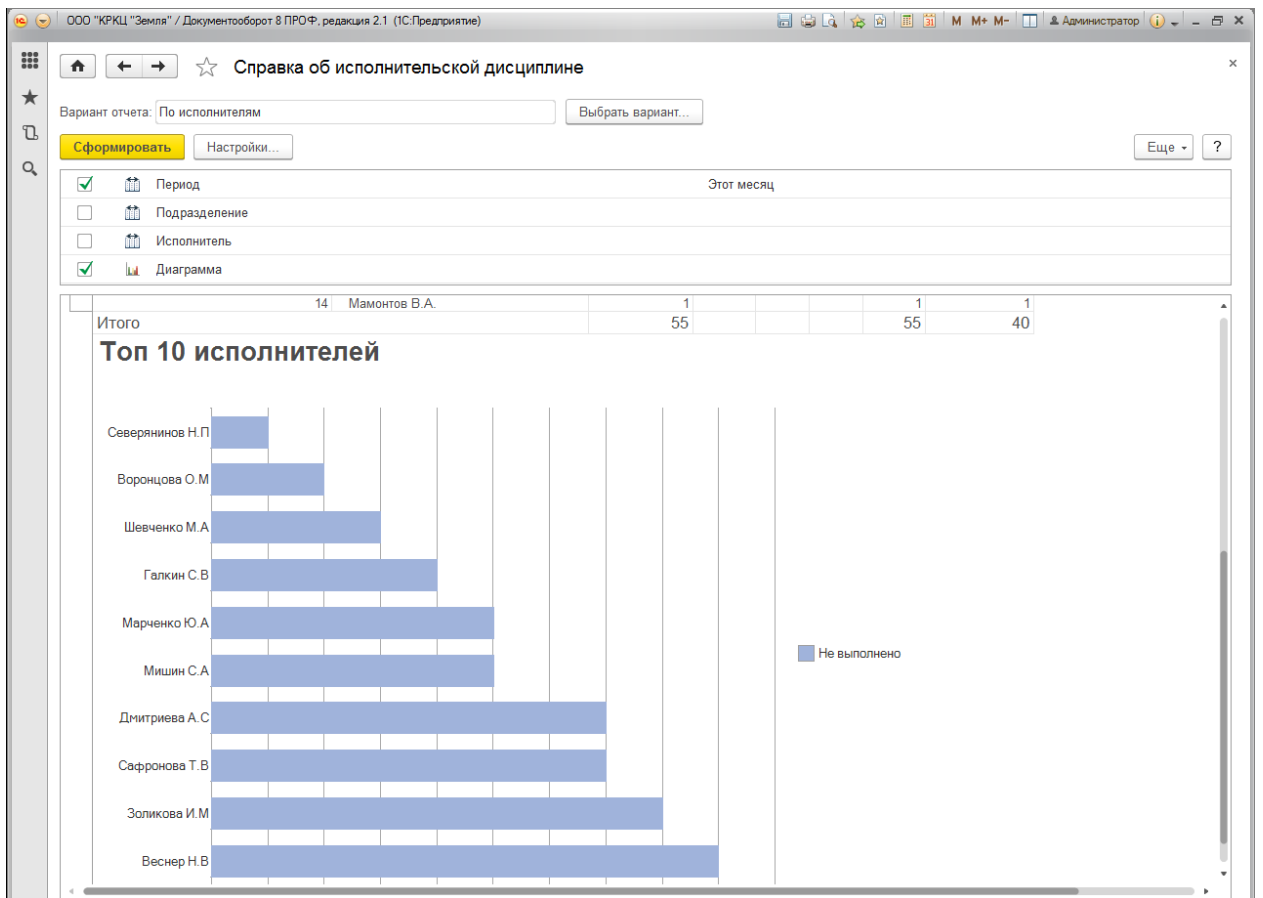


Рисунок Б.11 – Шкала «Топ 10 исполнителей»