

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО "САХГУ")

БАЗОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ

в системе 1С: Документооборот государственного учреждения

- **Формы типовых договоров, смет, возможность согласования между подразделениями**
- **Статусы Договоров (визуализированы красная и зеленая зона) для понимания эффективности и проблемности Договора. Рейтингование и отчет с визуализацией количества договоров по каждому ППС в соответствующей зоне**

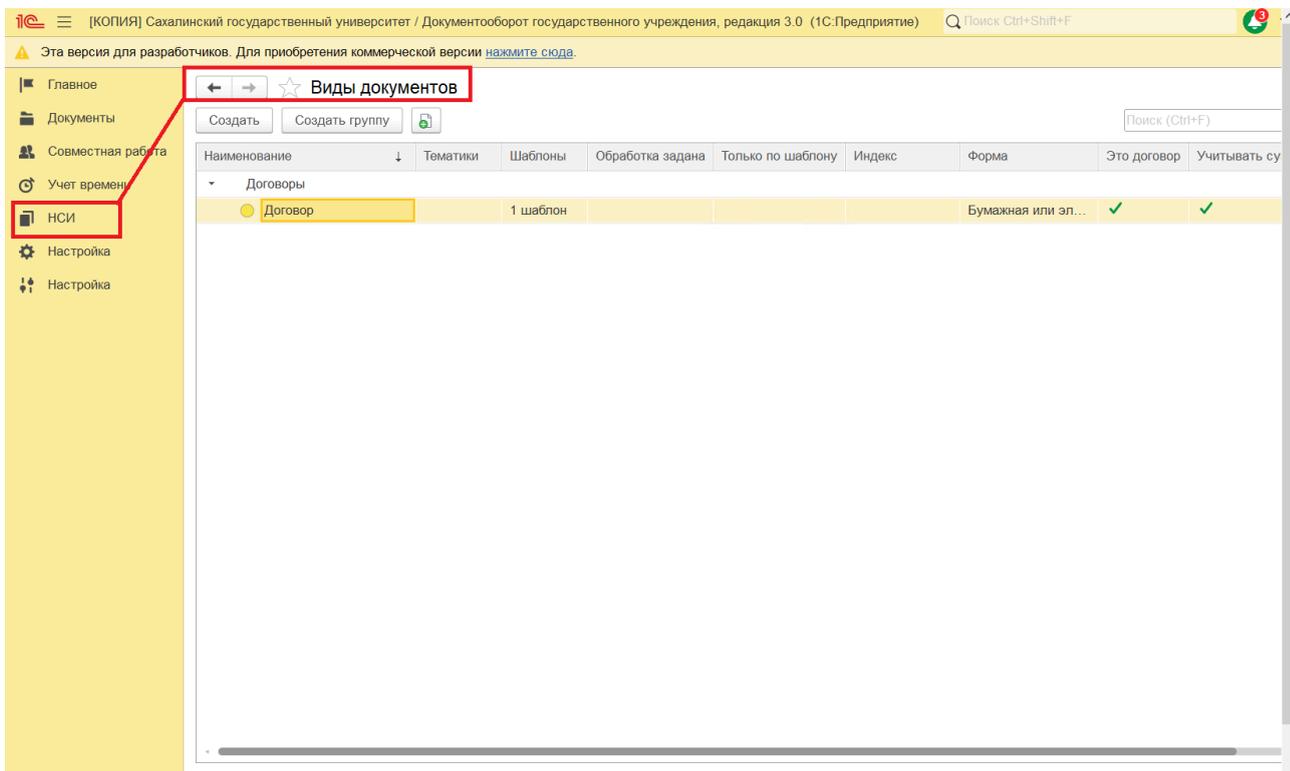
Южно-Сахалинск, 2024 г.

Оглавление

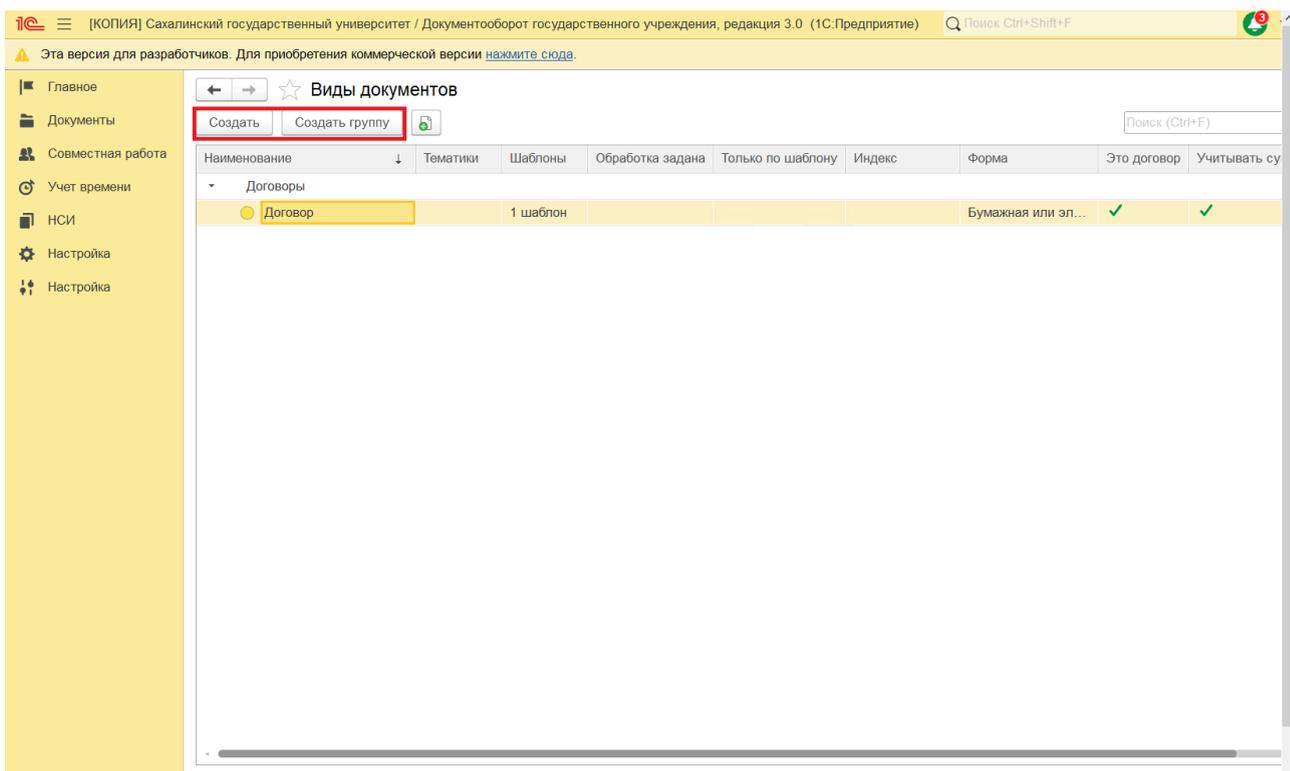
Общие настройки для договоров	4
Специальные настройки для договоров. Как настроить учет сторон и учет документов по контрагентам	12
Как вести учет документов по контрагентам	13
Как вести учет сторон подписания документа	14
Аналитика по документам (в т.ч. по договорам)	18
Статистика работ над документами	21
Документы по ответственным	22
Процессы по авторам	23
Отчет «Неотработанные документы»	24

Общие настройки для договоров

Настройка договоров осуществляется через подсистему "НСИ", справочник "Виды документов":



Договоры можно выделить в отдельную группу (если она отсутствует). Для этого нажмите на кнопку "Создать группу". Чтобы создать новый вид документа (договора; например, договоры с самозанятыми, ГПХ и т.д.) нажмите кнопку "Создать":



Если документ является именно договором, нажмите галочку "Является договором":

← → ☆ Договор (Вид документа)

Основное [Дела \(тома\)](#) [Настройки доступности](#)

Записать и закрыть Записать

Основное
 Включить в реестры [Настроить](#)

1²3 Нумерация (1)
 Запретить создание документов не по шаблону

Создание документов ?
 Использовать важность

Настройки обработки Является входящей корреспонденцией
 Использовать временные номера

Роли файлов (2) Является заявкой на оплату
 Контролировать наличие оригинала

Является исходящей корреспонденцией
 Контролировать уникальность документа в рамках проекта

Является комплектом документов
 Обязателен файл скан-копии оригинала

Является обращением от граждан
 Обязательно указание ответственного

Вести учет по адресатам
 Обязательно указание проекта

Вести учет по контрагентам
 Штмпл ЭП: [По умолчанию: Правый нижний угол, Последняя страница](#)

Вести учет по номенклатуре дел
 [Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)

Вести учет по учреждениям

Вести учет по статьям ДДС

Вести учет по тематикам

Вести учет сторон

Вариант подписания:

Вести учет товаров и услуг

Использовать срок исполнения

Обратите внимание, что некоторые поля стали серыми и недоступными для редактирования. Это связано с тем, что в 1С: ДГУ для Вид документа="Договор" предусмотрены типовые настройки (от разработчика).

Некоторые поля остались чёрными. Отредактируйте их по своему усмотрению.

Затем выполните настройки на вкладке "Нумерация":

← → ☆ Договор (Вид документа)

Основное [Дела \(тома\)](#) [Настройки доступности](#)

Записать и закрыть Записать

1²3 Нумерация (1)

Создание документов

Настройки обработки

Роли файлов (2)

Нумеровать	Действует для					
	Тематика	Учреждение	Контрагент	Подразделение	Проект	Вопрос
Автоматически, [Номер]-	<все>	<все>	<все>	<все>	<все>	<все>

Потом — на вкладке "Создание документов":

Записать и закрыть

Записать

- Основное
- 1²3 Нумерация (1)
- Создание документов
- Настройки обработки
- Роли файлов (2)

Кому разрешено

+ Добавить × Удалить

Все сотрудники

Разрешить изменение списков доступа вручную

Шаблон

Настройки Реквизиты документа Файлы Категории Доступ к документу

- Запрещать изменять реквизиты из шаблона
- Запрещать редактировать файлы
- Запрещать удалять файлы

[Доступен всем](#)

Записать и закрыть

Записать



Еще

- Настройки обработки
- Роли файлов (2)

Разрешить изменение списков доступа вручную

Шаблон

Настройки Реквизиты документа Файлы Категории Доступ к документу

Заголовок
Содержание

Стороны: ↑ ↓

Сторона	Наименование
Контактное лицо	Подписант
🏠 ФГБОУ ВО «СахГУ»	Заказчик
Морозов Роман Петрович (отдел до...	Самардак Александр Сергеевич (рект...

Реквизиты

Папка: Ректорат
Вопрос: Основная (производственная) деятельность
Проект:
Подразделение: ректорат
Адресат:
Ответственный: Морозов Роман Петрович (отдел документац...

Хранение

Форма: Электронная
Комментарий:

Добавьте шаблон договора. Настройте роль файла (например, Основной), добавьте автозаполняемые поля:

← → ☆ Договор (Вид документа)

Основное [Дела \(тома\)](#) [Настройки доступности](#)

Записать и закрыть Записать Еще

Роли файлов (2)

Разрешить изменение списков доступа вручную

Шаблон

Настройки Реквизиты документа Файлы (1) Категории Доступ к документу

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить Проверить настройку заполнения Еще

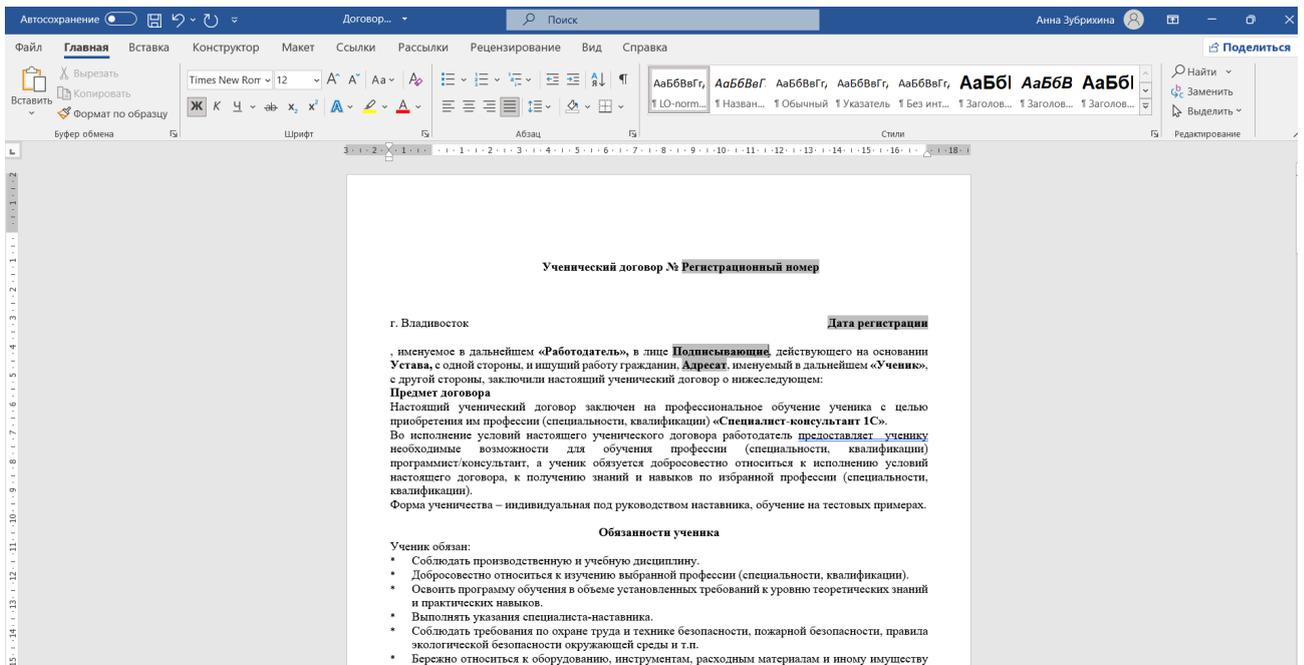
Файл	Настройка заполнения	Условие	Роль файла
Договор ученика	Открыть	Не установлено	Основной

☆ **Настройка заполнения файла "Договор ученика"** 🔗 ⋮ □ ×

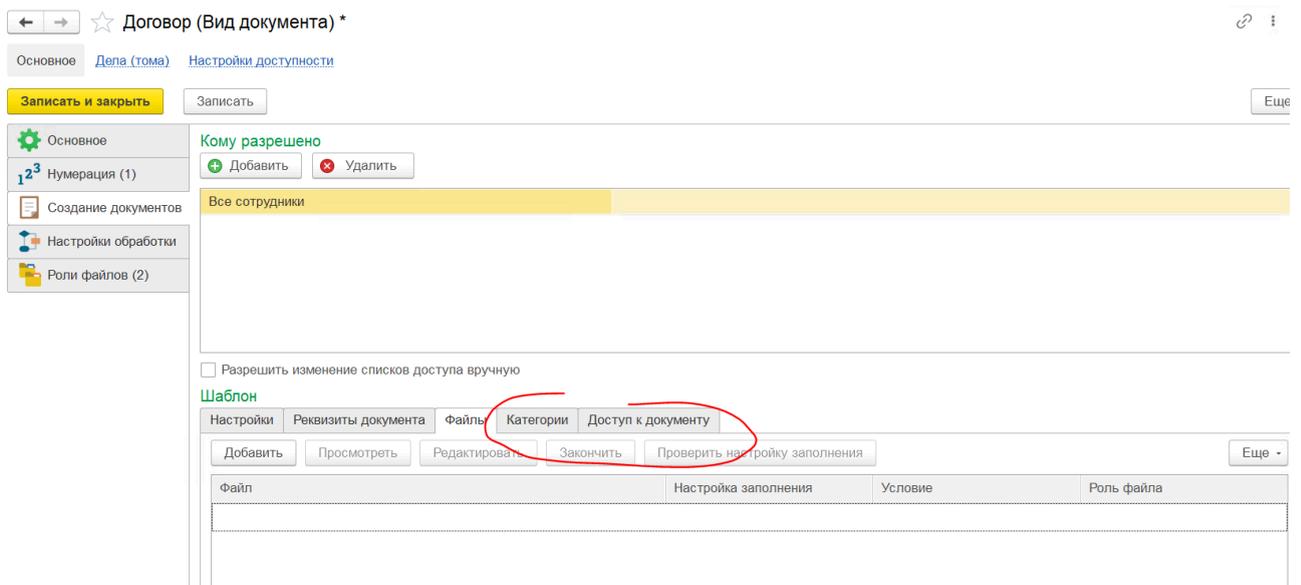
Реквизиты (4) Скрипты Штампы ЭП

<input checked="" type="checkbox"/>	Отметьте флажками реквизиты, которые нужно перенести в файл	Количество	Падеж
<input type="checkbox"/>	Количество экземпляров		
<input type="checkbox"/>	Комментарий		
<input type="checkbox"/>	Комментарий подписи		
<input type="checkbox"/>	⊕ Контактное лицо		
<input type="checkbox"/>	⊕ Контрагент		
<input type="checkbox"/>	Листов в приложениях		
<input type="checkbox"/>	Место хранения		
<input type="checkbox"/>	⊕ Ответственный		
<input type="checkbox"/>	⊕ Ответственный за хранение		
<input type="checkbox"/>	⊕ Папка		
<input type="checkbox"/>	⊕ Подготовил		
<input checked="" type="checkbox"/>	Подписывающие	1	
<input type="checkbox"/>	⊕ Подразделение		
<input type="checkbox"/>	Порядок продления		
<input type="checkbox"/>	⊕ Проект		
<input checked="" type="checkbox"/>	Регистрационный номер	1	
<input type="checkbox"/>	Содержание		
<input type="checkbox"/>	⊕ Создал		
<input type="checkbox"/>	Статус подписания и утверждения		

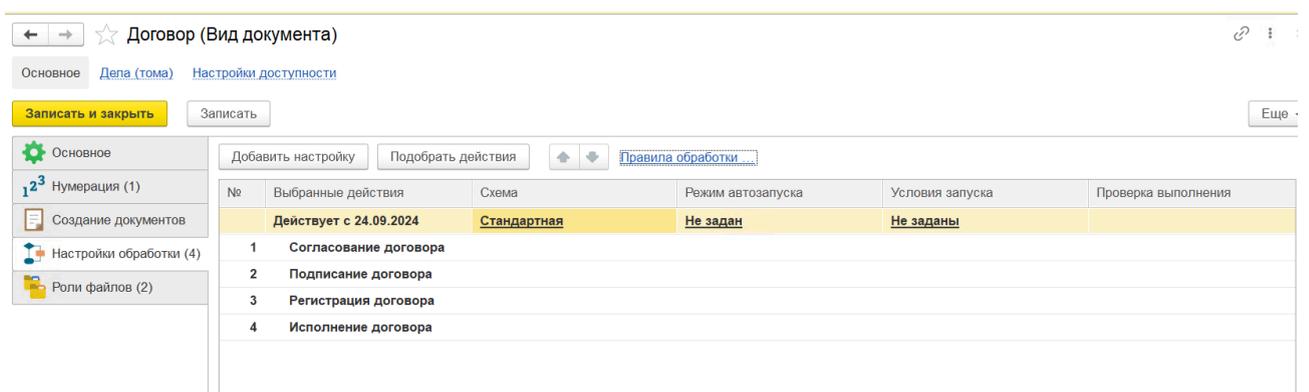
Готово



При необходимости укажите категории документа и детализируйте доступ:



Заполните информацию по движению документа на вкладке "Настройки обработки":



← → Правила обработки документов (Договор)

Правила обработки

- Правила обработки
 - Договор (с 08.06.2022, Вид документа) (5)
 - Ремонт (с 20.06.2022, Тематика документов) (5)

Действия	Срок	Условие
<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Согласование <ul style="list-style-type: none"> Ответственный за согласование договоров 3 дня Руководитель подразделения документа 3 дня Сумма договора ... Руководитель учреждения 3 дня Сумма договора ... Подписание <ul style="list-style-type: none"> Руководитель учреждения Обеспечить подписание у контрагента <ul style="list-style-type: none"> Ответственный за согласование договоров Регистрация <ul style="list-style-type: none"> Депроизводитель 2 дня Сканирование и передача на учет <ul style="list-style-type: none"> Зеленец Наталья Викторовна (Отдел бухгалтер... 2 дня 		

Пример настройки

Укажите роли файлов:

← → ☆ Договор (Вид документа)

Основное [Дела \(тома\)](#) [Настройки доступности](#)

Записать и закрыть Записать

Основное

Добавить ↑ ↓

Роль	Обязательный файл	Только один файл
Основной	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вспомогательные	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

После окончания настройки документа нажмите кнопку "Записать и закрыть":

← → ☆ Договор (Вид документа) *

Основное [Дела \(тома\)](#) [Настройки доступности](#)

Записать и закрыть Записать

Основное

Кому разрешено

Добавить Удалить

Все сотрудники

Разрешить изменение списков доступа вручную

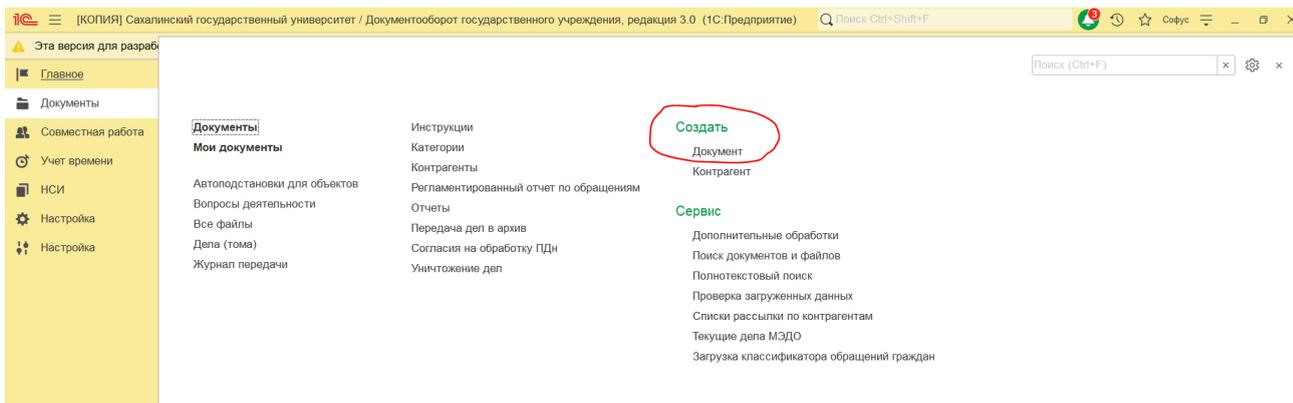
Шаблон

Настройки Реквизиты документа Файлы Категории Доступ к документу

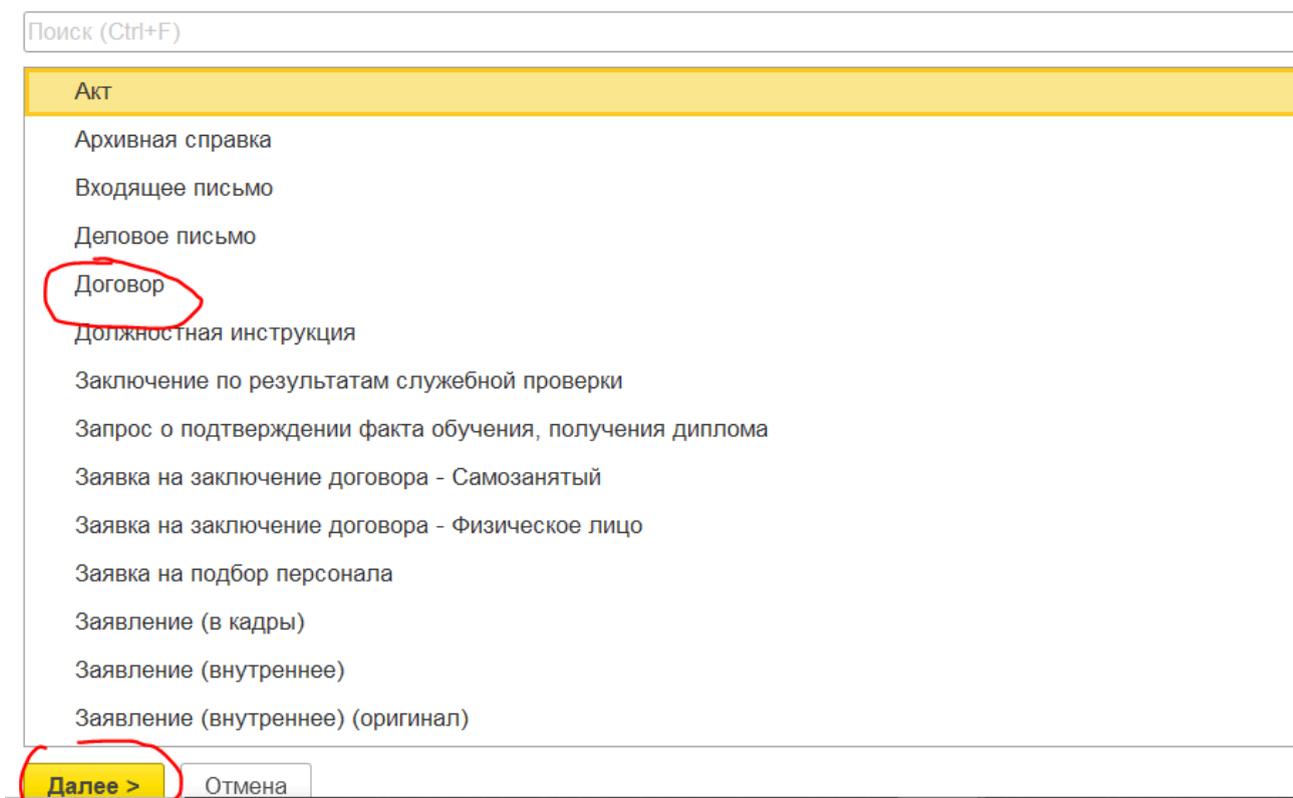
Добавить Просмотреть Редактировать Закончить Проверить настройку заполнения

Файл	Настройка заполнения	Условие	Роль файла

Документ станет доступен для создания:



Создание нового документа



Дальнейший порядок работы схож с работой по всем документам (подробнее см. инструкцию **"2024-09-12 ИНСТРУКЦИЯ Настройка шаблонов документов (нумерация, файлы, реквизиты, шаблон процесса обработки, права доступа) .docx"**).

Заполните карточку договора. Обязательные к заполнению поля выделены красным:

← → ☆ Документ (создание) 🔗 ⓘ ✕

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передач](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Еще ?

Реквизиты **Файлы (1)** Обработка Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (1)

Вид документа: Договор

Заголовок

Содержание

Проверка орфографии

Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Дата	Комментарий
Контактное лицо	Подписан	Дата		
ФГБОУ ВО «СахГУ»	Заказчик	<input type="checkbox"/>		
Морозов Роман Петрович (о...)	Самардак Але...			

Комментарий:

Рег. №: ?

от: 🗑

Реквизиты

Папка: Ректорат

Сумма: 0,00 RUB

Срок действия: ...

Делает недействующими

Вопрос: Основная (производственная) деятельность

Проект: ...

Состояние: Проект

Адресат: ...

Подразделение: ректорат

Подготовил: Софус (ректорат, администратор)

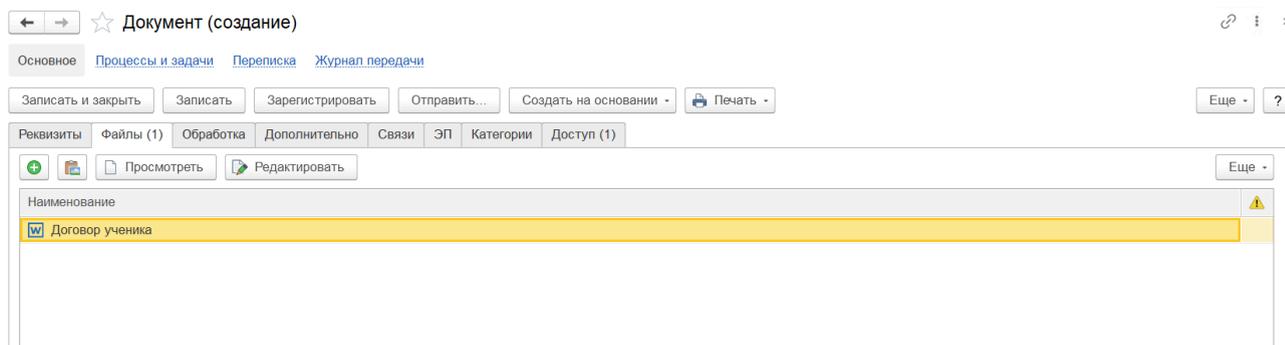
Ответственный: Морозов Роман Петрович (отдел документационного обеспечения, начал

Хранение

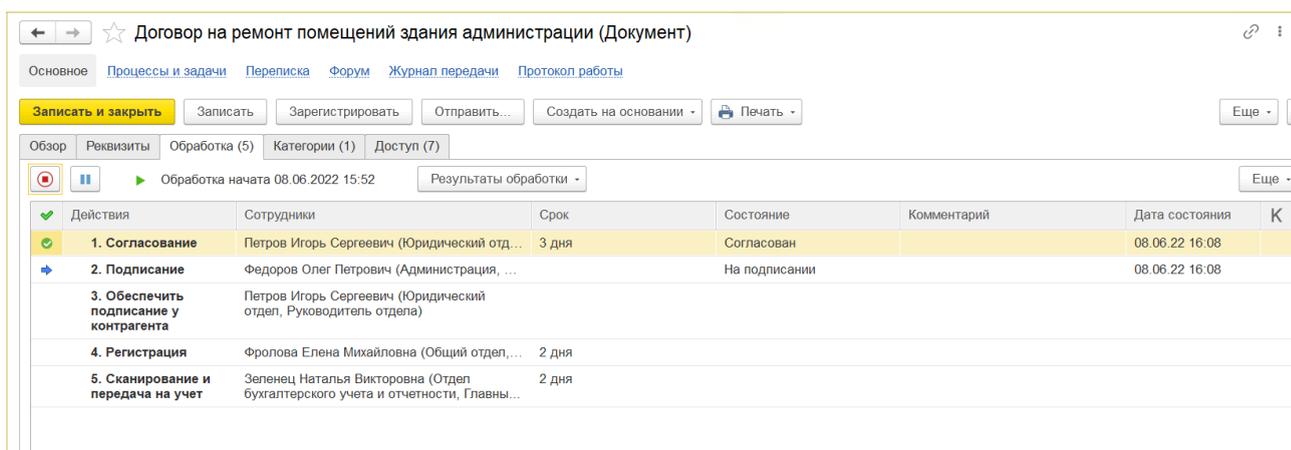
Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Электронная

Отредактируйте шаблон файла (при необходимости), добавьте вложения на вкладке "Файлы":



Убедитесь, что обработка по документу сформировалась корректно. В случае корректного заполнения, нажмите на кнопку **"Начать обработку"**:



Специальные настройки для договоров. Как настроить учет сторон и учет документов по контрагентам

В программе есть возможность вести учет документов по контрагентам или вести учет сторон. Для этого в карточке вида документа предусмотрены взаимоисключающие настройки [Вести учет по контрагентам](#) и [Вести учет сторон](#).

Вид документа (создание) *

Основное [Дела \(тома\)](#) [Настройки доступности](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Основное

1²³ Нумерация (1)

Создание документов

Настройки обработки

Роли файлов

Заказ покупателя

В группе ▾

Индекс нумерации ?

Является входящей корреспонденцией

Является договором

Является заявкой на оплату

Является исходящей корреспонденцией

Является комплектом документов

Является обращением от граждан

Вести учет по адресатам

Вести учет по контрагентам ←

Вести учет по номенклатуре дел

Вести учет по организациям

Вести учет по статьям ДДС

Вести учет по тематикам

Вести учет сторон ←

Вести учет товаров и услуг

Использовать срок исполнения

Место хранения: Не учитывать ▾

Отв. за хранение: Не учитывать ▾

Учитывать входящий номер и дату получателя

Учитывать недействующие документы

Учитывать срок действия

Учитывать сумму документа

Форма: Бумажная или электронная ▾

Включить в реестры [Настроить](#)

Запретить создание документов не по шаблону

Использовать важность

Использовать временные номера

Контролировать наличие оригинала

Контролировать уникальность документа в рамках проекта

Необходима печать штрихкода при создании документа

Обязателен файл скан-копии оригинала

Обязательно указание ответственного

Обязательно указание проекта

Штамп ЭП: [По умолчанию](#); [Левый верхний угол](#); [Последняя страница](#)

[Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)

Комментарий

Как вести учет документов по контрагентам

Если настройка **Вести учет по контрагентам** включена, то в реквизитах карточки документа можно указать одного или нескольких контрагентов.

После установки настройки в карточке документа этого вида появятся поля:

- **Контрагент** (обязательное для заполнения);
- **Контактное лицо контрагента**.

Документ (создание) *

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передач](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании ▾ Печать ▾ Еще ▾

Реквизиты [Файлы](#) [Обработка](#) [Связи](#) [ЭП](#) [Доступ \(1\)](#)

Вид документа: Заказ покупателя ▾

Заказ на доставку строительных лесов

Содержание

Наша организация

Организация: ООО "Меркурий Проект" ▾

Контрагент

Контрагент: Клауст ЗАО (7773300607 / 777701001) ▾

1СПАРК Риски: [Подробнее](#) о проверке и мониторинге контрагентов

Контактное лицо: ▾

Подписал: ▾

Комментарий:

Рег. №: ▾ ?

от: ▾

Реквизиты

[Делает недействующими](#)

Гриф: Общий ▾

Вопрос: ▾

Проект: ▾

Состояние: Проект ▾

Подразделение: Тех. поддержка ▾

Подготовил: Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела) ▾

Ответственный: ▾

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1 ▾

Форма: Бумажная ▾

В дело: ▾

Добавить файл

Добавить...

В программе есть возможность работать с документами в разрезе контрагента – из карточки контрагента можно открыть список всех документов по

контрагенту. Для этого на панели навигации предусмотрена команда **Документы**.

Клауст ЗАО (7773300607 / 777701001) (Контрагент)

Основное Процессы и задачи **Документы** Дела (тома) Настройки нумерации Настройки отправки документов по ЭДО (Получатель) Переписка Присоединенные файлы Мероприятия

Документы

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Заголовок	Рег. № и дата	Подготовил	Дата
Договор аренды	ДА - 20 - 1 от 10.01.2020	Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) Федоров О.П. (Администрация, Директор)	10.01.2020 13:33
Договор аренды оборудования		Великанова Л.А. (Секретариат, Управляющий делами) Федоров О.П. (Администрация, Директор)	10.12.2020 13:37
Договор на реконструкцию холодного склада завода		Релин С.В. (Проектное бюро, Специалист) Федоров О.П. (Администрация, Директор)	11.12.2020 12:45
Доп. соглашение к договору реконструкции склада		Релин С.В. (Проектное бюро, Специалист) Федоров О.П. (Администрация, Директор)	11.12.2020 13:09
Дополнительные требования к гидроизоляции склада	1 - 12/20 от 11.12.2020	Фролова Е.М. (Секретариат, Секретарь)	11.12.2020 17:31
Заказ на доставку строительных лесов		Яковлев С.П. (Тех. поддержка, Руководитель отдела)	01.12.2021 12:28

Откроется список документов, в котором контрагент фигурирует в качестве «отправителя», «получателя» и «контрагента». С помощью команд контекстного меню можно **Создать**, **Скопировать**, **Изменить** и найти документ.

Как вести учет сторон подписания документа

Помимо ведения учета документов по контрагентам в программе есть возможность фиксировать факт подписания документа сторонами. Исходя из сложившейся делопроизводственной практики подписываются сторонами такие документы, как договоры, соглашения, акты и прочие.

Вести учет сторон – если настройка включена, то в реквизитах карточки документа отображается таблица **Стороны**, где фиксируются факт и дата подписания документа сторонами.

← → ☆ Договор на реконструкцию холодного склада завода (врем. № 3-ДС (вр.)) (Документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Еще

Обзор Реквизиты Обработка (5) Доступ (10)

Вид документа: **Договор строительства**

Договор на реконструкцию холодного склада завода

Содержание

Стороны: Добавить

Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
Контактное лицо	Подписал	Дата	
ООО "Меркурий Проект"	Заказчик	<input type="checkbox"/>	
Петров И.С. (Проектное бю...	Федоров О.П. (Ад...		
Клауст ЗАО (7773300607...	Подрядчик	<input type="checkbox"/>	
Сергеев Олег Петрович			

Связей: 1 Договор основание.

Комментарий:

Оригинал: [Отсутствует](#)

Рег. №: ?

от: . . .

Врем. №: 3-ДС (вр.)

Реквизиты

Срок: . . .

Сумма: 800 000,00 RUB

Срок действия: с 01.01.2021 по 30.03.2021
Не продлевается

Делает недействующими

Гриф: Общий

Вопрос: Договорная деятельность

Проект:

Состояние: На согласовании, Согласование договора: На согласовании

Подразделение: Проектное бюро

Подготовил: Репин С.В. (Проектное бюро, Специалист)

Ответственный: Петров И.С. (Проектное бюро, Руководитель отдела)

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

В дело:

За выбор варианта подписания отвечает настройка вида документа **Вариант подписания**. Доступны следующие варианты подписания:

- Мы и контрагент(ы),
- Не подписывается,
- Только контрагент(ы),
- Только мы.

Если документ является договором, вариант подписания автоматически устанавливается в значении **Мы и контрагент(ы)**.

← → ☆ Договор аренды оборудования (Вид документа) *

Основное Дела (тома) Настройки доступности

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Основное Договор аренды оборудования Включить в реестры [Настроить](#)

123 Нумерация (2) Запретить создание документов не по шаблону

Создание документов Использовать важность

Тематики (1) Использовать временные номера

Настройки обработки (5) Контролировать наличие оригинала

Роли файлов (2) Контролировать уникальность документа в рамках проекта

Необходима печать штрихкода при создании документа

Обязателен файл скан-копии оригинала

Обязательно указание ответственного

Обязательно указание проекта

Штамп ЭП: [По умолчанию](#) [Левый верхний угол](#) [Последняя страница](#)

[Набор дополнительных свойств документов данного вида](#)

Комментарий

Вариант подписания: **Мы и контрагент(ы)**

Мы и контрагент(ы)

Не подписывается

Место хранения: Только контрагент(ы)

Только мы

Отв. за хранение: Учтывать входящий номер и дату получателя

Учтывать недействующие документы

Учтывать срок действия

Учтывать сумму документа

Форма:

Добавить стороны, подписывающие документ, можно следующими способами:

- по умолчанию для всех документов вида – в карточке вида документа на закладке [Шаблон документа – Реквизиты документа](#);
- в карточке каждого документа этого вида на закладке [Реквизиты](#).

Для заполнения реквизита [Наименование](#) достаточно выбрать одно из заранее подготовленных значений.

✉	Сторона	Наименование	Подписан	Комментарий
	Контактное лицо	Подписал	Дата	
	ООО "Меркурий Проект"	Заказчик	<input type="checkbox"/>	
🏠	Петров И.С. (Проектное бю...	Арендатор		
	Клауст ЗАО (7773300607...	Арендодатель		
🚚	Сергеев Олег Петрович	Заказчик		
		Исполнитель		
		Плательщик		
		Подрядчик		
		Покупатель		
		Получатель		
		Продавец		

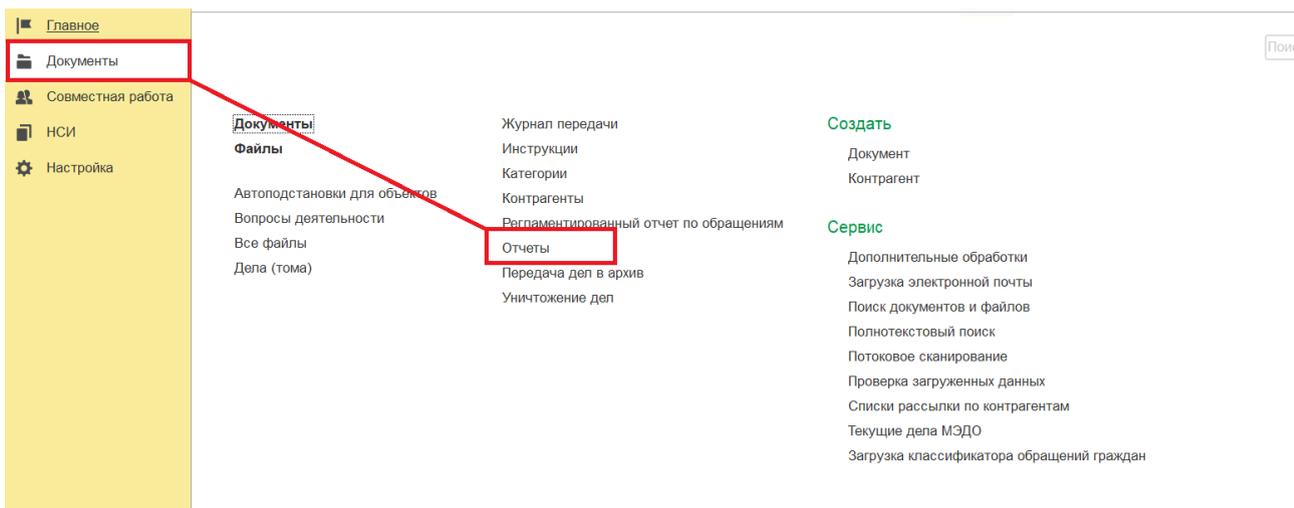
Значения указываются в справочнике [Наименования сторон](#) в разделе [НСИ](#).

вывести колонку **Подписан всеми**.

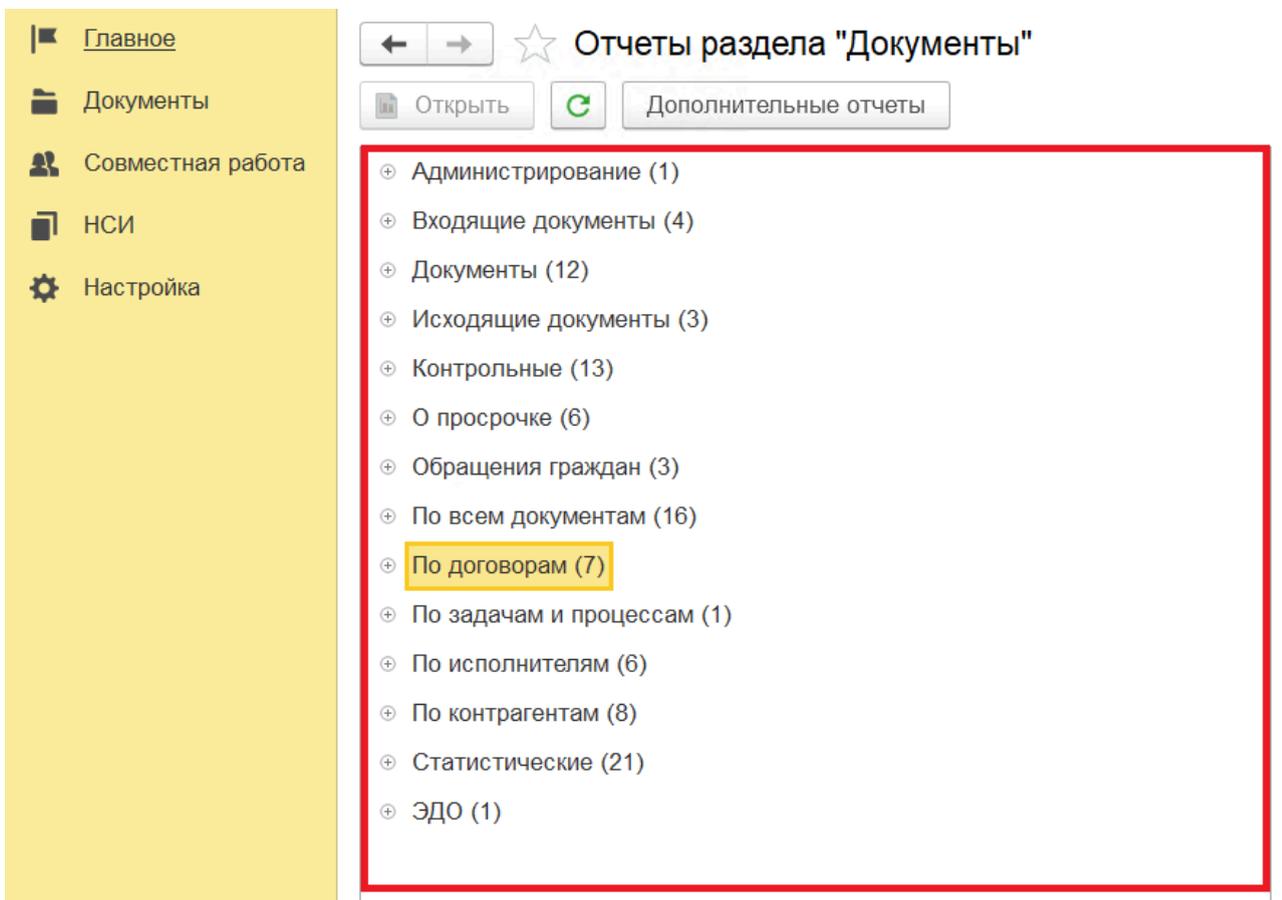
Для анализа документов, которые по каким-то причинам не были подписаны, предусмотрен отчет **Неподписанные документы**. Он открывается из панели отчетов раздела **Документы**.

Аналитика по документам (в т.ч. по договорам)

Для своевременного выявления проблем в работе с документами в «1С:Документообороте» предусмотрены разнообразные отчеты. Они находятся в разделе "Документы", вкладка "Отчеты":



Отчеты систематизированы по категориям:



Переключайтесь между вариантами, чтобы найти интересующий. Образец сформированного отчета отображается справа. Чтобы начать работу с отчетом, выберите нужный вариант и нажмите кнопку "Открыть":

Отчеты раздела "Документы"

Открыть

Дополнительные отчеты

- Администрирование (1)
- Входящие документы (4)
- Документы (12)
- Исходящие документы (3)
- Контрольные (13)
- О просрочке (6)
- Обращения граждан (3)
- По всем документам (16)
- По договорам (7)
 - Динамика количества заключенных договоров
 - Динамика сумм заключенных договоров
 - Договоры с истекающим сроком действия
 - Расторгнутые договоры**
 - Сопроводительные документы по договору
 - Список заключенных договоров
 - Список неподписанных документов
- По задачам и процессам (1)
- По исполнителям (6)
- По контрагентам (8)
- Статистические (21)
- ЗДО (1)

Расторгнутые договоры

№	Наименование	№	От	Расторгнут	Расторгнут	Контрагенты	Сумма	Учреждение	Ответственный
1	Договор на поставку бетона	3-11	15.05.2011	15.07.2011	документы	Энергосбыт ЗАО	250 000.00 RUB	ООО ННЦ "Мирпури"	Петров И.С.
2	Договор на регистрацию земельного участка	1-11	17.03.2011	15.05.2011		Энергосбыт ЗАО	100 000.00 RUB	ООО ННЦ "Мирпури"	Петров И.С.
3	Услуга прав требования долга ОАО/ПАО	14	07.05.2013	08.09.2013		Энергосбыт ЗАО	800 000.00 RUB	ООО ННЦ "Мирпури"	Петров И.С.
4	Услуга прав требования долга Энергосбыт ЗАО	34	05.11.2014	12.12.2014		Энергосбыт ЗАО	100 000.00 RUB	ООО ННЦ "Мирпури"	Петров И.С.
5	Договор на поставку строительных материалов	3-11	23.03.2011	03.11.2011		Энергосбыт ЗАО	100 000.00 RUB	ООО ННЦ "Мирпури"	Петров И.С.
6	Договор на ремонт производственных помещений	4-11	08.05.2011	18.03.2011		Энергосбыт ЗАО	250 000.00 RUB	ООО ННЦ "Мирпури"	Петров И.С.
7	Договор на поставку инструментов	6-11	16.05.2011	16.12.2011		Энергосбыт ЗАО	1 400 000.00 RUB	ООО ННЦ "Мирпури"	Петров И.С.
8	Договор на ремонт производственных помещений	2-14	02.11.2014	01.11.2015		Энергосбыт ЗАО	250 000.00 RUB	ООО ННЦ "Мирпури"	Петров И.С.
9	Договор на ремонт неотапливаемого	3-15	02.05.2015	03.02.2015		Энергосбыт ЗАО	1 400 000.00 RUB	ООО ННЦ "Мирпури"	Петров И.С.
10	Договор на аренду помещений	14-11	15.05.2011	03.02.2011		Энергосбыт ЗАО	1 400 000.00 RUB	ООО ННЦ "Мирпури"	Петров И.С.
11	Договор на аренду офиса	4-12	11.02.2015	11.11.2015		Энергосбыт ЗАО	250 000.00 RUB	ООО ННЦ "Мирпури"	Петров И.С.
12	Договор на ремонт склада	3-13	03.01.2011	03.10.2011		Энергосбыт ЗАО	250 000.00 RUB	ООО ННЦ "Мирпури"	Петров И.С.

Из этих отчетов те отчеты, которые больше всего соответствует критерию "Отображения статусов документов (содержат показатели эффективности и проблемности)", следующие:

- Список моих просроченных входящих документов
- Список просроченных документов
- Список документов с истекающим сроком действия через 2 дня
- Список документов с истекающим сроком исполнения через 2 дня
- Список документов с истекшим сроком действия
- Список неподписанных документов
- Договоры с истекающим сроком действия
- Документы, не возвращенные в срок контрагентами
- Документы, не возвращенные в срок сотрудниками
- Контрагенты, часто задерживающие документы
- Сотрудники, часто задерживающие документы
- Статистика получения оригиналов
- Исполнение обращений граждан
- Контроль наличия оригиналов
- **Неотработанные документы**

Отчеты, которые больше всего соответствует критерию "Количество документов на сотрудника или ответственного":

- Список документов по ответственным

- Статистика процессов по авторам при работе над документами
- Статистика работ над документами по ответственным
- Статистика переадресованных документов
- Статистика документов, полученных при переадресации
- Сотрудники, часто задерживающие документы
- **Статистика работ над документами**
- Справка об объеме документооборота

Наиболее интересные (в т.ч. и с т.з. разработчика отчеты) описываются далее.

Статистика работ над документами

С помощью отчета можно узнать:

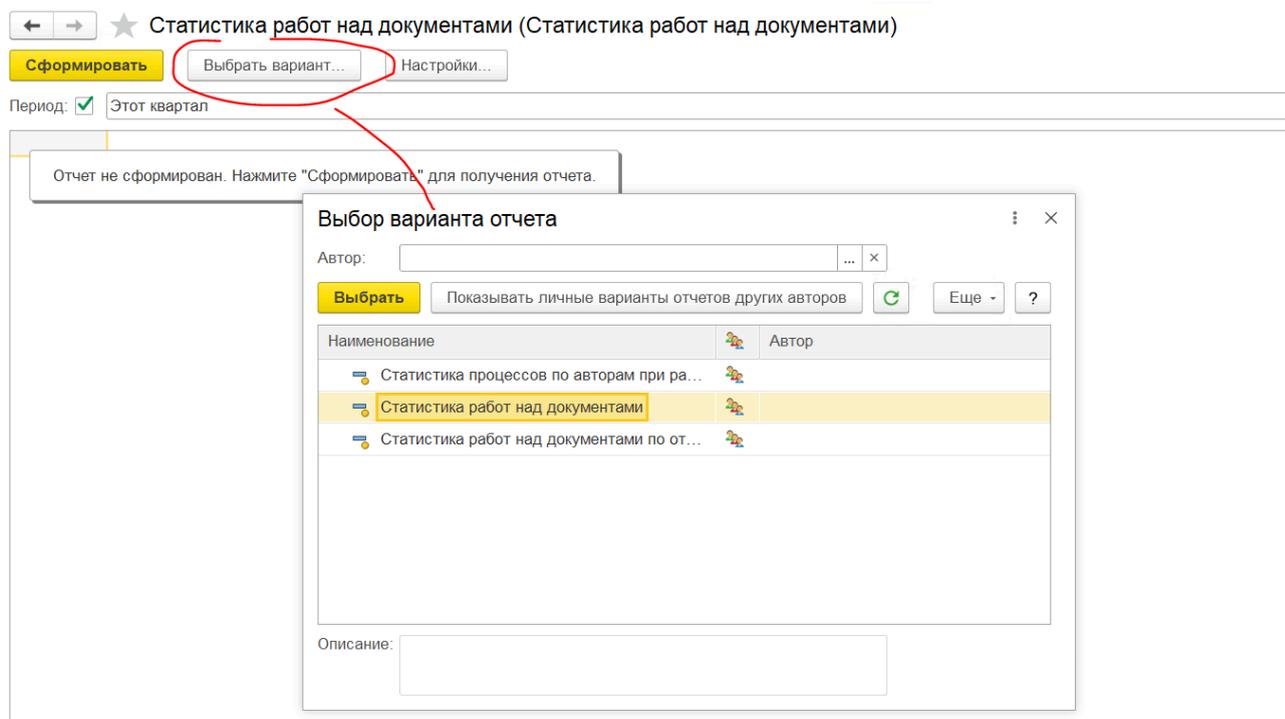
- что или кто является причиной медленной работы с документами;
- по каким видам документов есть проблемы;
- сколько времени занимает работа над каждым видом документов;
- какие процессы запущены по документам и сколько времени они занимают.

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a sidebar with a yellow background containing navigation items: 'Главное', 'Документы', 'Совместная работа', 'НСИ', and 'Настройка'. The main area is titled 'Отчеты раздела "Документы"' and contains a list of reports. The report 'Статистика работ над документами' is selected and highlighted. Below the list, the report content is visible, featuring a table and a bar chart. The table has columns for document types, counts, and percentages. The bar chart shows the average duration of work for different document types. A large, semi-transparent watermark 'ОБРАЗЕЦ' is overlaid across the center of the screenshot.

Расположение отчета

Отчет включает пять вариантов:

1. [Статистика работ над документами.](#)
2. [Документы по ответственным.](#)
3. [Процессы по шаблонам.](#)
4. [Процессы по авторам.](#)



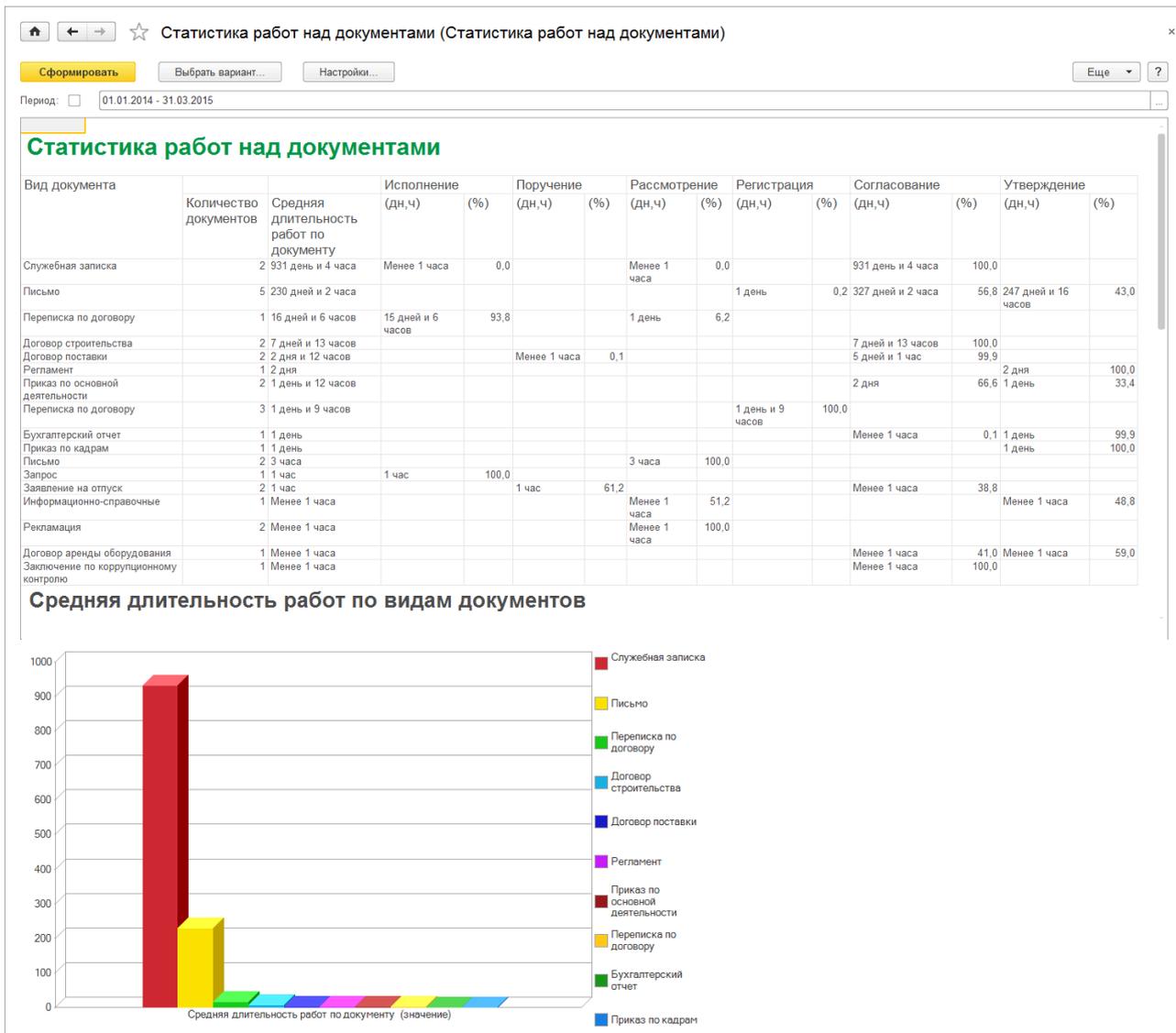
Вариант **Статистика работ над документами** является основным, остальные предназначены для его детализации. Отчеты открываются по щелчку мыши на соответствующих ячейках основного отчета. Таким образом, не переходя в другой отчет, можно получить всю необходимую информацию по всем вариантам.

Рассмотрим каждый вариант отчета подробнее.

Статистика работ над документами

Отчет показывает длительность работ по видам документов в разрезе различных типов процессов.

Из отчета, например, можно выяснить, что согласование или утверждение занимает более 50 % жизненного цикла документа. В результате – отказаться или переработать шаблоны этих процессов или обязать ответственных использовать заранее подготовленные шаблоны.



Из отчета можно открыть вариант **Документы по ответственным**. Отчет покажет, кто по каким документам указанного вида работал дольше всего.

Документы по ответственным

Вариант отчета показывает, по каким документам складывается средняя длительность работ и кто является ответственным за эти документы.

Статистика работ над документами (Документы по ответственным)

Сформировать Выбрать вариант... Настройки... Еще ?

Период: Этот квартал

Подразделение	Вопрос деятельности	Проект	Количество документов	Средняя длительность работ по документу
			1	653 дня и 4 часа
Юридическая служба	Основная деятельность		1	653 дня и 4 часа
Проектное бюро	Хозяйственная деятельность		2	234 дня и 2 часа
Производство	Договорная деятельность	Реконструкция холодного склада	1	468 дней и 4 часа
			1	Менее 1 часа
			10	191 день
Секретариат	Кадровые вопросы		1	1 394 дня и 4 часа
Секретариат	Бухгалтерский учет		1	495 дней и 8 часов
Администрация	Договорная деятельность	Реконструкция холодного склада	1	16 дней и 6 часов
Секретариат	Основная деятельность		1	2 дня
Секретариат	Основная деятельность		1	2 дня
Администрация	Проектирование зданий		1	7 часов
Секретариат	Кадровые вопросы		1	1 час
Секретариат	Кадровые вопросы		1	Менее 1 часа
Администрация	Хозяйственная деятельность		1	Менее 1 часа
Администрация	Жалобы и рекламации		1	Менее 1 часа
			4	4 дня и 1 час
Проектное бюро	Договорная деятельность	Реконструкция холодного склада	1	8 дней и 3 часа
Проектное бюро	Договорная деятельность		1	7 дней
Проектное бюро	Договорная деятельность		1	1 день
Проектное бюро	Договорная деятельность	Реконструкция холодного склада	1	Менее 1 часа
			5	1 день и 19 часов
Отдел снабжения	Договорная деятельность	Реконструкция холодного склада	1	5 дней и 1 час
Отдел снабжения	Договорная деятельность	Реконструкция холодного склада	1	3 дня
Отдел снабжения	Договорная деятельность	Реконструкция холодного склада	1	1 день
Отдел снабжения	Договорная деятельность		1	Менее 1 часа
Отдел снабжения	Договорная деятельность		1	Менее 1 часа
			1	1 день
Бухгалтерия	Бухгалтерский учет		1	1 день
			1	1 день
Отдел персонала	Кадровые вопросы		1	1 день
			2	13 часов
Проектное бюро	Договорная деятельность	Реконструкция холодного склада	1	1 день и 2 часа
Проектное бюро	Договорная деятельность	Реконструкция холодного склада	1	Менее 1 часа
			3	8 часов

В качестве детализации отчета открывается вариант [Процессы по авторам](#).

Процессы по авторам

Отражает длительность различных процессов для различных авторов процессов. В этом варианте отчета нет специальных расшифровок.

Статистика работ над документами (Процессы по авторам)

Сформировать Выбрать вариант... Настройки... Еще ?

Период: Этот квартал

Процессы по авторам

Автор	Процесс	Количество документов	Средняя длительность процесса
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	Согласовать "Договор на ремонт производственных помещений (№ 4 - 10 от 08.05.2011)" от 01.05.2011 19:38:43	4	2 дня и 7 часов
	Согласовать "Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 10 от 17.03.2011)" от 04.03.2011 13:19:09	1	7 дней
	Согласовать "Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 10 от 17.03.2011)" от 11.03.2011 15:10:55	1	6 дней
	Согласовать "Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 10 от 17.03.2011)" от 16.03.2011 18:18:09	1	1 день и 3 часа
	Согласовать "Коммерческое предложение" от 26.03.2011 20:37:19	1	1 день
	Согласовать "Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 10 от 17.03.2011)" от 15.03.2011 17:43:58	1	1 день
	Согласовать коррупционное заключение "Заключение по договору поставки бетона (Заключение по коррупционному контролю)" от 05.06.2013 16:54:26	1	Менее 1 часа
	Согласовать коррупционное заключение "Заключение по договору поставки бетона (Заключение по коррупционному контролю)" от 05.06.2013 16:54:26	1	Менее 1 часа
Николаев Д.А. (руководитель отдела снабжения)	Согласовать "Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 10 от 23.03.2011)" от 18.03.2011 19:12:32	5	1 день и 12 часов
	Согласовать "Договор на поставку стройматериалов (№ 2 - 10 от 23.03.2011)" от 18.03.2011 19:12:32	1	5 дней и 1 час
	Зарегистрировать "Отправка: Договор на согласование (№ 5 - 03/10 от 19.03.2011)" от 19.03.2011 19:34:53	1	3 дня
	Зарегистрировать "Запрос договора на поставку стройматериалов (№ 4 - 03/10 от 17.03.2011)" от 17.03.2011 18:52:18	1	1 день
	Утвердить "Договор аренды оборудования (Договор аренды оборудования)" от 25.02.2014 10:31:28	1	Менее 1 часа
	Согласовать "Договор аренды оборудования (Договор аренды оборудования)" от 25.02.2014 10:30:28	1	Менее 1 часа

Отчет «Неотработанные документы»

Отчет позволяет найти документы, по которым не ведется никаких работ:

- нет активных задач;
- нет запущенных процессов;
- при этом документ не отмечен как недействующий и не находится в состоянии, которое позволяет считать его отработанным (например, **Исполнен**, **Согласован**, **Рассмотрен** и т. д.).

Неотработанные документы

Сфигурировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще ▾

Документы: Внутренние; Входящие; Исходящие | Ответственный: |

Исключающая состояния: Исполнен | Дней бездействия: Больше | 0

Вид документа: |

Неотработанные документы

Параметры: Типы документов: Внутренние; Входящие; Исходящие
Исключающая состояния: Исполнен
Отбор: Дней бездействия Больше "0" И
Пометка удаления Равно "Нет"

Тип документа								Кол
№ п/п	Дней бездействия	Создан	Документ	Вид документа	Состояние	Корреспондент	Ответственный Email, Телефон	
Внутренние								19
1	1 506	04.03.11	Приказ о приеме на работу Северянинова Н.П. (№ 3-ПК от 05.03.2011)	Приказ по кадрам	Утвержден, Зарегистрирован		Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала) voroicova@mercury-npo.ru,	1
2	1 494	04.03.11	Договор на реконструкцию холодного склада завода (№ 1 - 11 от 17.03.2011)	Договор строительства	Согласован, Зарегистрирован	ЗАО Клауст	Петров И.С. (руководитель проектного бюро) petrov@mercury-npo.ru,	1
3	1 494	15.03.11	Приказ об установлении пропускного режима	Приказ по основной деятельности	Согласован		Фролова Е.М. (секретарь) frolova@mercury-npo.ru,	1
4	1 489	22.03.11	Трудовой договор сотрудника Смирнова В.Д. (№ 1 \ МПР от 22.03.2011)	Трудовой договор	Зарегистрирован		Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала) voroicova@mercury-npo.ru,	1
5	1 442	13.05.11	Договор на ремонт производственных помещений (№ 4 - 11 от 08.05.2011)	Договор строительства	Согласован, Зарегистрирован	ЗАО Энергомаш	Петров И.С. (руководитель проектного бюро) petrov@mercury-npo.ru,	1
6	1 440	10.05.11	Приказ о переводе сотрудника Северянинова Н.П. на новую должность (№ 1- от 10.05.2011)	Приказ о переводе на другую должность	Зарегистрирован		Администратор admin@mercury-npo.ru,	1
7	1 440	10.05.11	О выводе оборудования из	Приказ о выводе	Зарегистрирован		Фролова Е.М. (секретарь)	1

Эти сведения особенно важны при работе с договорами, так как затерявшийся договор может нанести серьезный урон репутации предприятия и даже повлечь за собой штрафы за неисполнение прописанных в договоре условий.

Отчет открывается по команде **Отчеты** в меню раздела **Документы и файлы**.

Предусмотрены гибкие настройки параметров отчета:

- **Документы** – настройка устанавливает отбор по типам документов, которые вы хотите вывести в отчет.
- **Исключающая состояния** – настройка предусмотрена для поиска документов, которые не принимают всех состояний, заведенных в информационной базе. Например, считаются отработанными на этапе согласования или регистрации. По умолчанию указано состояние **Исполнен**.
- **Вид документа**, **Ответственный** – отборы по виду документа и ответственному. По умолчанию отключены.
- **Дней бездействия** – количество дней с момента выполнения последней задачи по документу либо с даты создания документа (если не было задач).

Расширенные настройки открываются по команде **Настройки** на командной панели карточки отчета:

- **Только в состояниях** – отбор документов, находящихся в определенном состоянии, например **Проект** или **Согласован**;
- **Создан** – установит отбор по дате создания документа.

Приведем пример использования отборов для получения различной информации.

Допустим, по внутреннему регламенту предприятия на подготовку договора строительства отводится пять дней, далее он отправляется на согласование и

утверждение. То есть в состоянии **Проект** он может находиться до пяти дней. Если требуется найти договоры, которые готовятся дольше этого срока, необходимо установить следующие настройки:

- **Вид документа** – «Договор строительства»;
- **Дней бездействия** – **Больше 5**;
- **Только в состояниях** (расширенные настройки) – **Проект**.

Далее можно установить отбор по ответственным и принимать меры по повышению эффективности их работы.