

## Система электронного документооборота для автотранспортного предприятия

На современном автотранспортном предприятии практически любой величины и специализации документооборот является самой регламентированной областью деятельности, с одной стороны, регулируемой требованиями различных государственных и муниципальных органов исполнительной власти, с другой – управляемой внутренними локальными актами предприятия. Автоматизация документооборота АТП позволяет значительно повысить эффективность управления как деятельностью предприятия в целом, так и отдельными его процессами. Анализ этой задачи и определению требований к системе электронного документооборота АТП и посвящена данная статья.

### Документооборот АТП: задачи и управление

В деятельности современного автотранспортного предприятия относительно легко можно выделить основные направления, которые можно считать специфичными для всех предприятий такого профиля (рис. 1). В указанном на рисунке перечне отсутствуют разделы, позволяющие провести более узкую дифференциацию

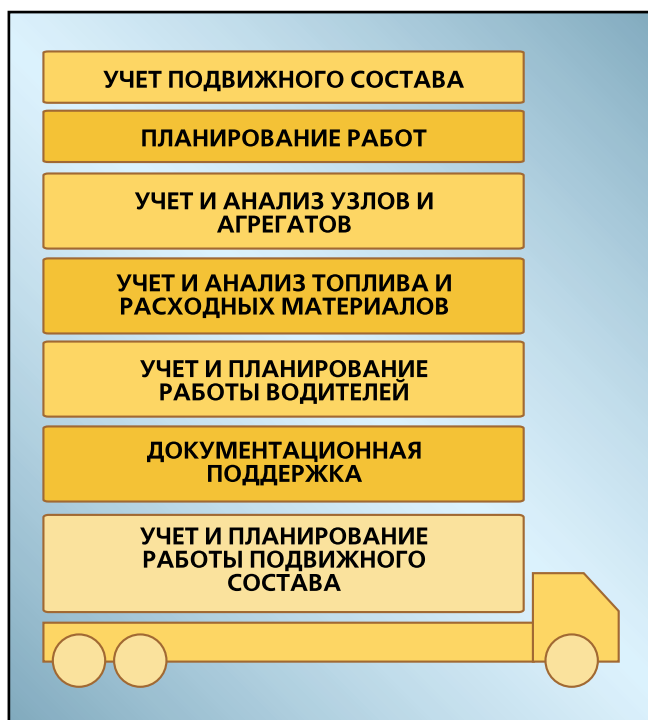


Рис. 1

АТП, в частности, исключены характерные процессы, связанные с организацией пассажирских перевозок, деятельностью специальных автомобильных хозяйств, профильных ведомственных гаражей (скорая помощь, пожарные и т.д.).

Кроме документации, ведение которой АТП предписывается регулятором (государством), такая организация создает достаточно большой объем внутренней, специфической документации, функциональность и реквизитный состав которой определяются обычно непосредственно структурным подразделением организации. На информационном уровне все подразделения предприятия очень тесно взаимодействуют между собой. Рассмотрим статистические аспекты документного обеспечения деятельности автотранспортного предприятия.

Документооборот только технической службы АТП включает более 120 документов. Из общего количества документов доля первичных составляет 21 % (технические паспорта, путевые и ремонтные листы, требования на запасные части и т.д.). На документы с нормативно-справочной информацией (НСИ) приходится 6 % (маршруты и режимы работы, нормы на расход топлива, ресурс шин, периодичность и трудоемкость технического обслуживания и проч.). Самую большую долю в общем документообороте образуют вторичные документы (73 %) – различные отчетные формы (справки, сводки, ведомости, картотеки, журналы и т.д.).

Общий объем информации, обрабатываемой в АТП в течение месяца, составляет порядка 50 кб на один автомобиль. Доля НСИ в этом объеме – 3 %, больше половины объема обрабатываемой информации (55 %) содержится в первичных документах, вторичные формы содержат примерно 42 % данных.

С большинством первичных документов работает несколько подразделений предприятия. Например, документ “требование на запасные части” в процессе своего жизненного цикла проходит через указанные на рис. 2 подразделения, в каждом из которых в документацию вводятся новые уникальные сведения, не повторяющие уже имеющуюся информацию.

Содержание вторичных документов частично или полностью дублирует информацию первичных. Например, при выдаче запасных частей в картотеку складского учета переносятся сведения из требования, при получении запасных частей – из накладной. При обработке путевых листов формируется множество сво-

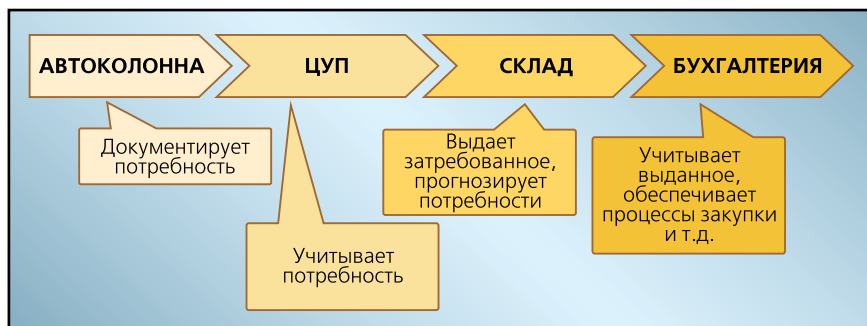


Рис. 2

док, справок и отчетов, при этом выполняется сортировка и разноска содержащихся в них сведений (по маркам, автомобилям, автоколоннам, водителям и т.д.). Анализ документооборота показал, что содержание 77 % вторичных документов состоит только из дублированной информации, а в 23 % выходных форм частично повторяются сведения первичных документов, что является одной из предпосылок автоматизации управления.

Каждая служба предприятия стремится сформировать свой перечень необходимой ей документации, что неизбежно приводит к дублированию информации, к дополнительным затратам времени на ее перенос из одних документов в другие и сопровождается частичным искажением данных (появлением ошибок). В связи с этим автоматизацию деятельности предприятия автотранспортного профиля рекомендуется начинать с оптимизации системы документооборота предприятия, которую следует вести по отраженным на рис. 3 направлениям.

Лишь по завершении этапа оптимизации документооборота как метода и техники управления автотранспортному предприятию целесообразно проводить оптимизацию документоориентированных процедур организации.

## Документооборот – общий и частный

Общий документооборот не только автотранспортного предприятия, но и любой организации, ведущей хозяйственную деятельность, выполняет следующие основные задачи:

- ▶ взаимодействие с внешними хозяйствующими субъектами, учреждениями, органами исполнительной власти;
- ▶ директивное управление деятельностью;
- ▶ контроль исполнительской дисциплины.

В дополнение к этому можно выделить еще два документоориентированных процесса, относящихся, скорее, к частному документообороту и учитывающих особенности различных групп автотранспортных предприятий:

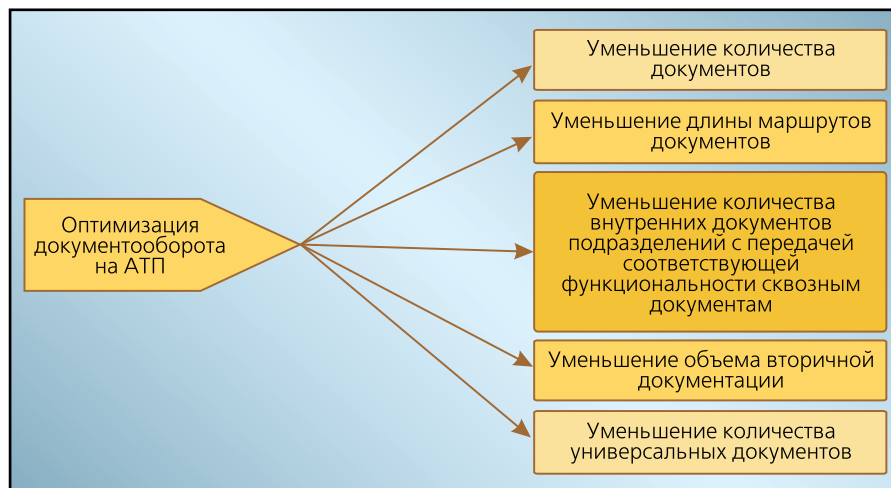


Рис. 3

- ▶ обработка обращений граждан (особенно актуально для предприятий с профильными пассажирскими перевозками, предполагающими зачастую письменные коммуникации с АТП);
- ▶ подготовка и учет путевых листов (особенно актуально для предприятий с повременной оплатой рабочего времени водителей – парков такси и пр.).

**Взаимодействие с внешними организациями** реализуется, как правило, с помощью следующих документоориентированных процедур:

- ▶ обработка входящей корреспонденции. Входящая корреспонденция является основным инструментом обеспечения юридически значимого документооборота как между хозяйствующими субъектами в целом, так и между организацией и органами власти в частности. Реализация этого процесса может быть произведена на основании локального акта – инструкции по делопроизводству, в которой подробно описана вся процедура работы с входящей документацией;
- ▶ подготовка исходящей корреспонденции. Работа с исходящей документацией, включающая в себя подготовку проекта документа, его подписание и направление адресату, – это чуть ли не единственный в нашей стране способ однозначного информирования организации-адресата с приданием переданной информации юридической значимости. Особенностью процедуры является многовариантность в отношении выбора исполнителя на финальном этапе – направлении корреспонденции адресату. Исполнителем здесь может являться курьер (работник АТП), курьерская служба либо Почта России. В любом случае документационное обеспечение направления – подготовка описи вложения (ф. 107), реестра отправок в соответствии с Приложением № 3 к Приказу ФНС РФ от 25.02.2009 № ММ-7-6/86) – производится в стандартном порядке и не имеет принципиальных

отличий от организации электронного документооборота предприятий иных областей деятельности; обработка телефонограмм. Как таковая процедура обработки телефонограмм встречается только у АТП, подчиненных федеральным и муниципальным органам исполнительной власти, а также иным государственным и муниципальным структурам, для которых телефонограммы являются важным инструментом взаимодействия и управления. В современных коммерческих компаниях телефонограммы были последовательно заменены документами, полученными посредством факсимильной связи, а затем их обработка была включена в процесс обработки входящей корреспонденции. В настоящее время в большинстве своем телефонограммы заменены сообщениями электронной почты, которые, как и устные сообщения, передаваемые посредством телефонограмм, отличаются низкой формализованностью, при этом являются документированными, что заметно облегчает процедуру их обработки.

**Директивное управление деятельностью компании** и его документационное обеспечение предполагает создание, обработку и исполнение документов распорядительного характера, содержащих информацию о сути поручения, исполнителях, ресурсах и сроках исполнения. Такими специализированными документами, имеющими распорядительную функцию, являются, в частности, приказы и распоряжения. С другой стороны, любой документ, попавший на рассмотрение к руководителю организации, может быть дополнен новым атрибутом – резолюцией, имеющей распорядительную функцию, что станет основанием для формирования поручения по нему с дальнейшим контролем его исполнения. В случае автоматизации такого подхода требуется учитывать необходимость развитого экспертно-аналитического аппарата, который позволит проводить статистическую обработку по выданным, исполненным, неисполненным и просроченным поручениям в отношении как отдельных работников и структурных подразделений, так и направлений деятельности и руководителей организации в целом.

**Подготовка и учет путевых листов** является самым ресурсоемким процессом при автоматизации деятельности АТП – именно под автоматизацию этого процесса будут задействованы максимальные ресурсы.

Детальный перечень указанной документации имеет следующий вид:

- ▶ Бланки путевых листов по учету работ в автомобильном транспорте:
  - Путевой лист легкового автомобиля (форма № 3);
  - Путевой лист специального автомобиля (форма № 3 спец.);
  - Путевой лист легкового такси (форма № 4);
  - Путевой лист грузового автомобиля (форма № 4-С);
  - Путевой лист грузового автомобиля (форма № 4-П);
  - Путевой лист автобуса (форма № 6);
  - Путевой лист автобуса необщего пользования (форма № 6 спец.);

- Журнал учета движения путевых листов (форма № 8);
- Товарно-транспортная накладная (форма № 1-Т);
- ▶ Бланки путевых листов для индивидуальных предпринимателей:
  - Путевой лист легкового автомобиля (форма № ПЛ-1);
  - Путевой лист грузового автомобиля (форма № ПГ-1);
  - Путевой лист автобуса (форма № ПА-1);
- ▶ Бланки документов по учету работы строительных машин и механизмов:
  - Рапорт о работе башенного крана (форма № ЭСМ-1);
  - Путевой лист строительной машины (форма № ЭСМ-2);
  - Рапорт о работе строительной машины (механизма) (форма № ЭСМ-3);
  - Рапорт-наряд о работе строительной машины (механизма) (форма № ЭСМ-4);
  - Карта учета работы строительной машины (механизма) (форма № ЭСМ-5);
  - Журнал учета работы строительных машин (механизмов) (форма № ЭСМ-6);
  - Справка для расчетов за выполненные работы (услуги) (форма № ЭСМ-7).

Учитывая многообразие формируемых документов, для автоматизации процедур сопровождения их жизненного цикла максимально эффективным является использование системы автоматизации документоориентированных потоков работ (Workflow/DocFlow), являющейся частью любой современной системы электронного документооборота (СЭД). Если в СЭД также встроен унифицированный генератор отчетов, система позволит осуществлять подготовку, учет и обработку всего многообразия путевой документации, которая является обязательной для любого автотранспортного предприятия.

Автоматизация документооборота автотранспортного предприятия – простой и одновременно необычайно качественный метод повышения эффективности его деятельности, при этом большая часть автоматизируемых процессов документооборота относится к типовым и в той или иной форме присутствует во всех СЭД (как “коробочных”, так и “внедряемых”). С другой стороны, наличие таких процессов, как “выдача и учет путевых листов”, являющихся уникальными для АТП и одновременно самыми документоориентированными среди остальных сторон функционирования такой компании, дает основания предполагать, что автоматизация этого направления может быть произведена с помощью механизмов автоматизации потоков работ (Workflow), что позволит в короткие сроки настроить быструю и эффективную систему работы с этим уникальным видом частной документации, одновременно учитывая возможность быстрого внесения изменений как в маршруты документов, так и в их атрибутивный состав.

**Алексей Назаренко, директор по качеству,  
компания “ИнтерТраст”**

24–26 мая 2011 года в Москве  
в гостиничном комплексе «Измайлово»  
состоится XIV международная  
научно-практическая конференция

# ИБММ

24–26 мая 2011 года

## «ИТ–БИЗНЕС В МЕТАЛЛУРГИИ, МАШИНОСТРОЕНИИ, ТЭК и ХИМИИ»

Организатор: компания «ИБММ.РУ»



В ходе проведения конференции 2010 года было установлено **четыре любопытных достижения:**

1. в ней приняло участие **149** предприятий металлургии, горно-добывающего комплекса (ГДК), машиностроения, оборонного комплекса (ВПК), нефтегазовой промышленности и энергетики;
2. **90 %** заводов были представлены директорами по ИТ и/или TOP-менеджерами;
3. в программу конференции оргкомитетом был отобран **51 доклад**, причем две трети из них (**34**) составили доклады промышленных предприятий;
4. на сегодняшний день организаторы получили от участвовавших в ИБММ–2010 ИТ-компаний и промышленных предприятий **91 отзыв** (по сравнению с 56 – по окончании ИБММ-2009).

С программой, кратким фотоотчетом, а также слайд-шоу и аудиозаписями всех докладов конференции 2010 года можно познакомиться на [www.ibmm.ru/Отчет об ИБММ–2010](http://www.ibmm.ru/Отчет_об_ИБММ-2010). Всего в прошедшем форуме приняло участие 257 делегатов.

**Участники конференции:** Ожидаются более 250 TOP-менеджеров, главных инженеров, а также руководителей и ведущих специалистов отделов ИТ, САПР, ВЦ, АСУ, АСУ ТП, АСУП, телекоммуникаций (связи), контроллинга, качества, метрологии, КИП и др. более 150 предприятий металлургии, ГДК, машиностроения, ВПК, энергетики, нефтегазовой, нефтехимической и химической промышленности России, Украины, Казахстана, Беларуси и других стран ближнего зарубежья, а также ведущие эксперты компаний – мировых и российских лидеров в области информационного, программного, технического, консалтингового, интеграционного, телекоммуникационного и компьютерного обеспечения промышленных предприятий.

**До скорой встречи на ИБММ–2011 !**

Генеральный директор «ИБММ.РУ»,  
Директор конференции, к.х.н. - Дмитрий Виницкий  
(495)-544-19-57, +7-(916)-752-08-52 [dmv@ibmm.ru](mailto:dmv@ibmm.ru)

[www.ibmm.ru](http://www.ibmm.ru)