

Регламентирующие документы. Подготовь. Согласуй. Ознакомь.



Азарова Светлана
методолог-аналитик
компании Directum



Митрохин Василий
Менеджер по развитию бизнес-
решений Directum



Запись

отправим всем
зарегистрированным участникам



60 минут

планируемая
продолжительность встречи



Общий чат

для общения и технических вопросов



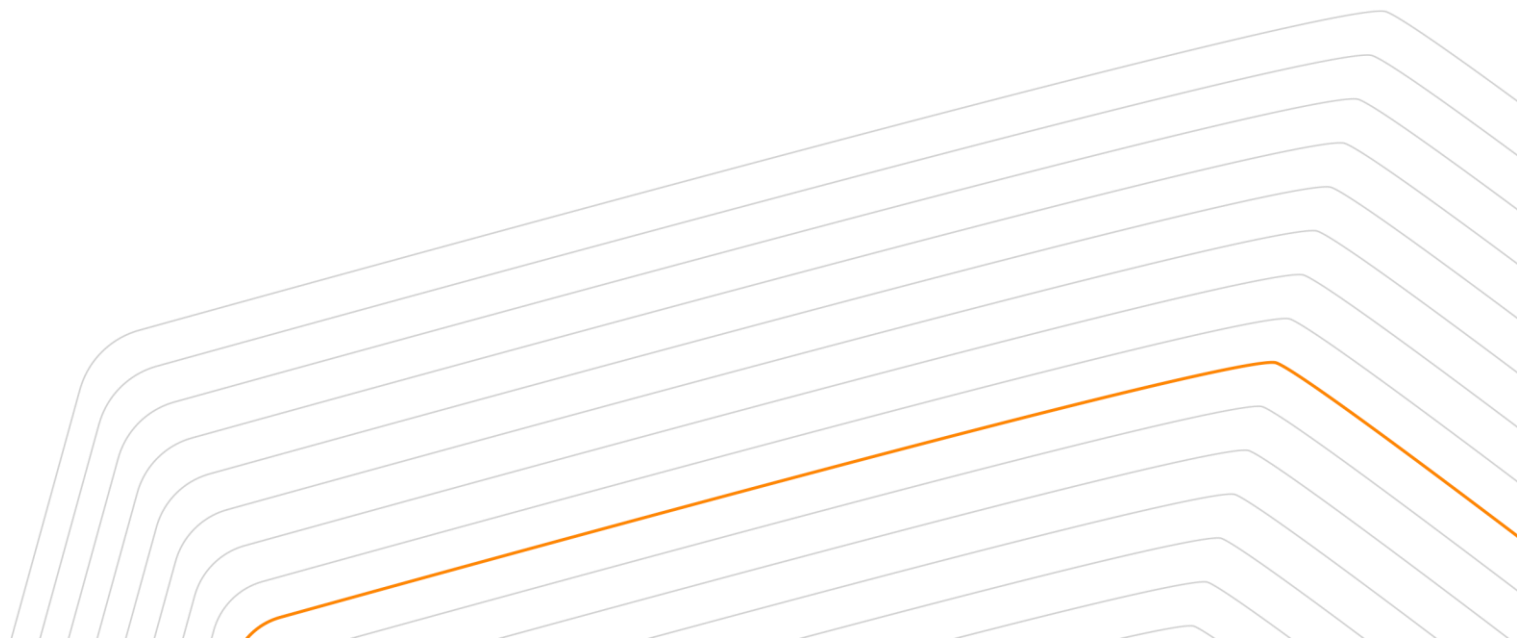
Перезагрузите страницу

в случае неполадок: клавиши F5
или Ctrl + R



Чат для вопросов

для вопросов спикерам



О чем сегодня поговорим?

1

Что такое регламентирующие документы и для чего они нужны

2

Проблемы при работе с регламентирующими документами

3

Эффективные подходы к управлению документами

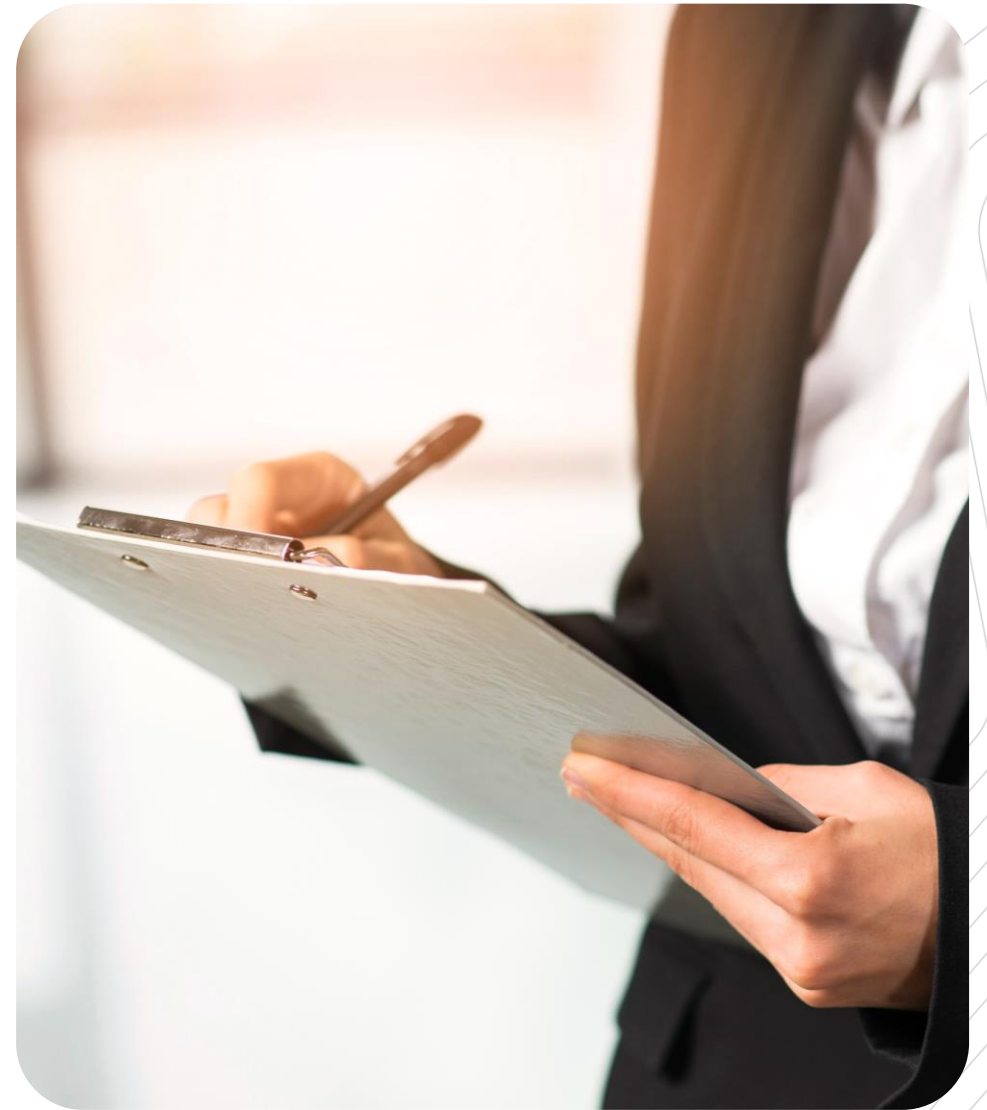
4

Демонстрация решения «Регламентирующие документы» Directum

Регламентирующие документы

Внутренние нормативные акты компании:

- Официальные
- Согласованные между собой
- Многократного применения
- Регулируют деятельность в различных сферах
- Устанавливают правила для всех сторон взаимодействия
- Требуют обязательного ознакомления под подпись



Регламентирующие документы

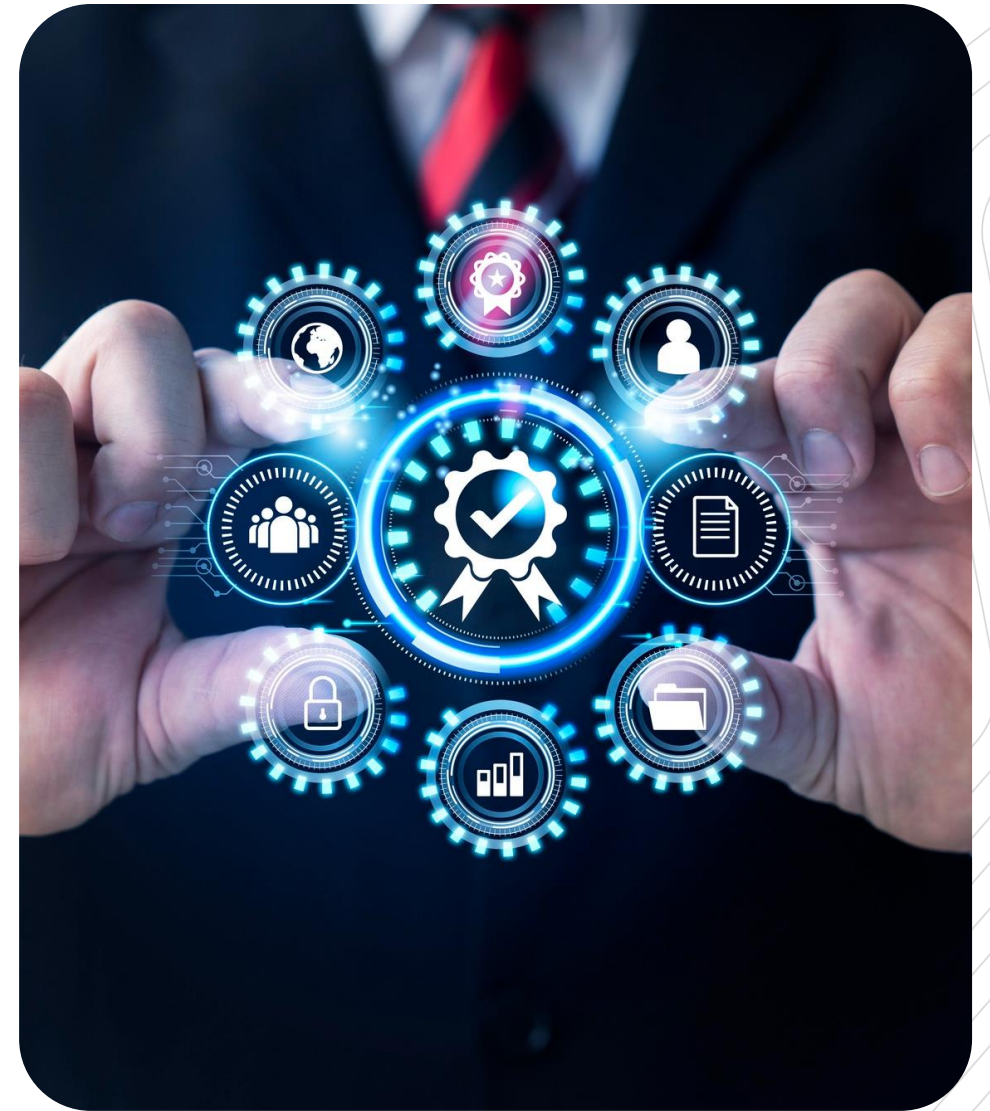


Регламентная база организации

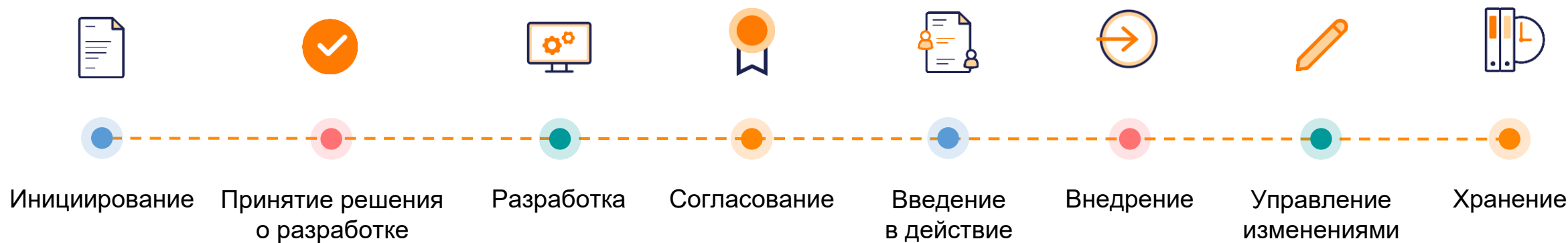
Совокупность согласованных между собой регламентирующих документов, которая формирует правила для конкретного трудового коллектива

Важно

- Не противоречит внешним НПА
- Действует в рамках организации
- Документы не противоречат друг другу



Жизненный цикл регламентирующего документа



Какой этап для вас самый сложный?

1

Сосредоточиться и наконец подготовить документ

2

Согласовать с руководством, которое часто в командировках или встречах

3

Ознакомить всех сотрудников, включая тех, кто «в отрыве от цивилизации»

4

Следить, чтобы документ оставался актуальным и соответствовал всем нормативам

5

Найти документ в архиве (и не только) спустя годы без нервного срыва

Разработка

Проблемы:

- Куда идти и что делать?
- Как понять, какой нужен документ?
- Какая структура у документа?
- Как правильно написать документ?



Согласование

Вопросы:

- Где документ?
- Сколько времени уйдет на согласование?
- Как правильно согласовывать?
- Как снизить нагрузку на согласующих?



Ознакомление

Нужны:

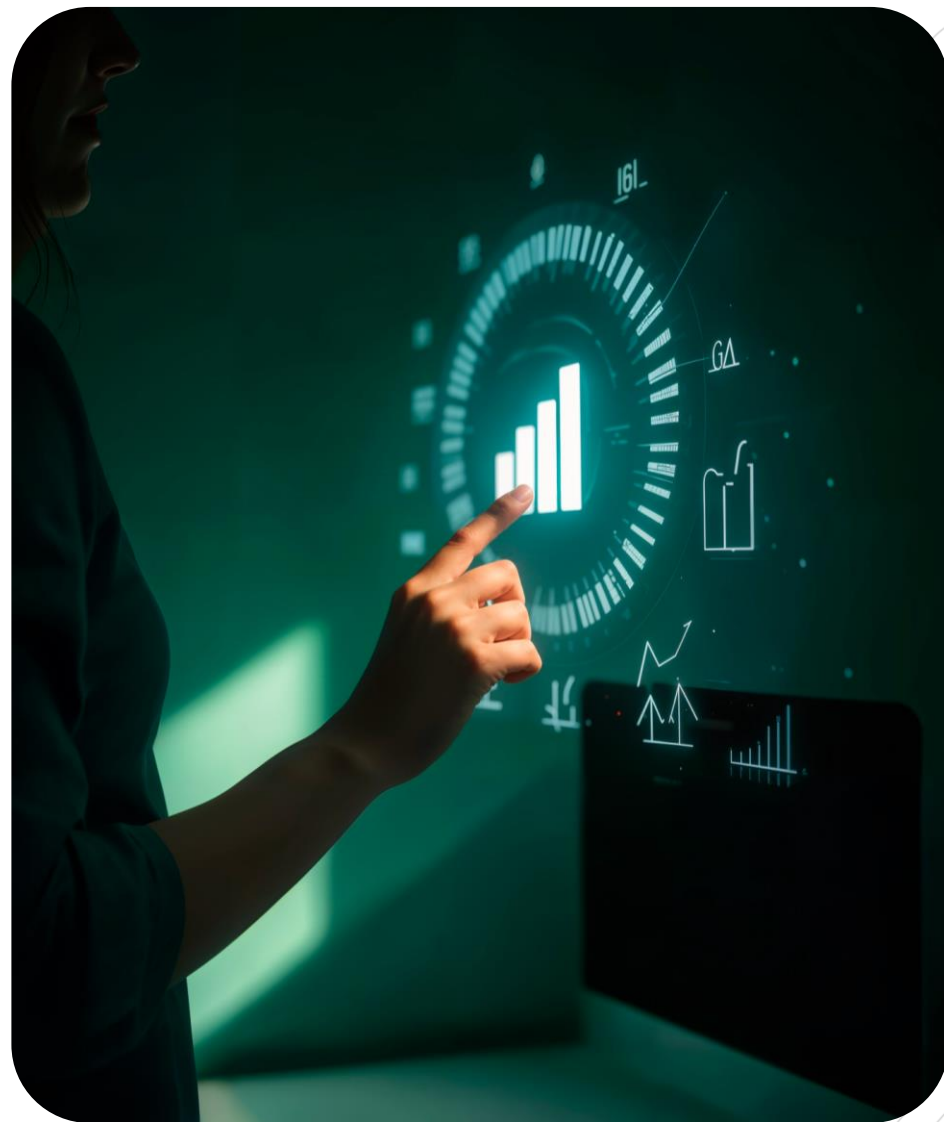
- Подпись работника
- Организация процесса
- Время
- Деньги



Управление изменениями

Сложно:

- Следить за сроками актуализации
- Определить ответственных
- Отследить внесенные изменения
- Контролировать статус документа



Поиск

Проблема найти:

- Документ
- Исполнителя/куратора
- У кого на согласовании
- Подпись



Почему это происходит?

Abstract geometric lines in the bottom right corner, consisting of several parallel, slightly curved lines in a light blue color, and one prominent line in a bright orange color that stands out from the others.

Почему сложно?

1

нет методологии

2

нет службы, которая занимается вопросами регламентации

3

хаотичное создание, создание «для галочки»

4

не умеем правильно писать

5

никто их не читает

6

нет удобного инструмента работы

Курс «Методология работы с регламентирующими документами»

- Понятие «регламентирующие документы» и «регламентная база»
- Классификация, уровни и виды регл. документов
- Жизненный цикл регламентирующего документа
- Рекомендации по разработке документов
- План внедрения решения
- Функциональные возможности решения «Регламентирующие документы»
- Демонстрация решения

Подать заявку



Решаемые задачи



Разработка документа

- Создание запроса на разработку
- Создание запроса на актуализацию
- Создание документов по шаблонам, из предыдущей редакции

Согласование и подписание документа

- Согласование по маршруту с фиксированными сроками
- Разные регламенты для утверждения документа
- Отслеживание этапов согласования
- Утверждение документа руководителем

Ознакомление с документом

- Списки ознакомления
- Листы ознакомления с документом
- Разные варианты ознакомления

Доступ к документам

- Опубликование на доступных ресурсах
- Удобный и быстрый доступ работников к документам
- Реестр документов
- Разграничение доступа

Управление изменениями

- Автоматическое отслеживание сроков актуализации
- Создание редакций
- Сравнение версий
- Отмена документа

Выгоды, которые получают наши клиенты

Сокращение расходов на:

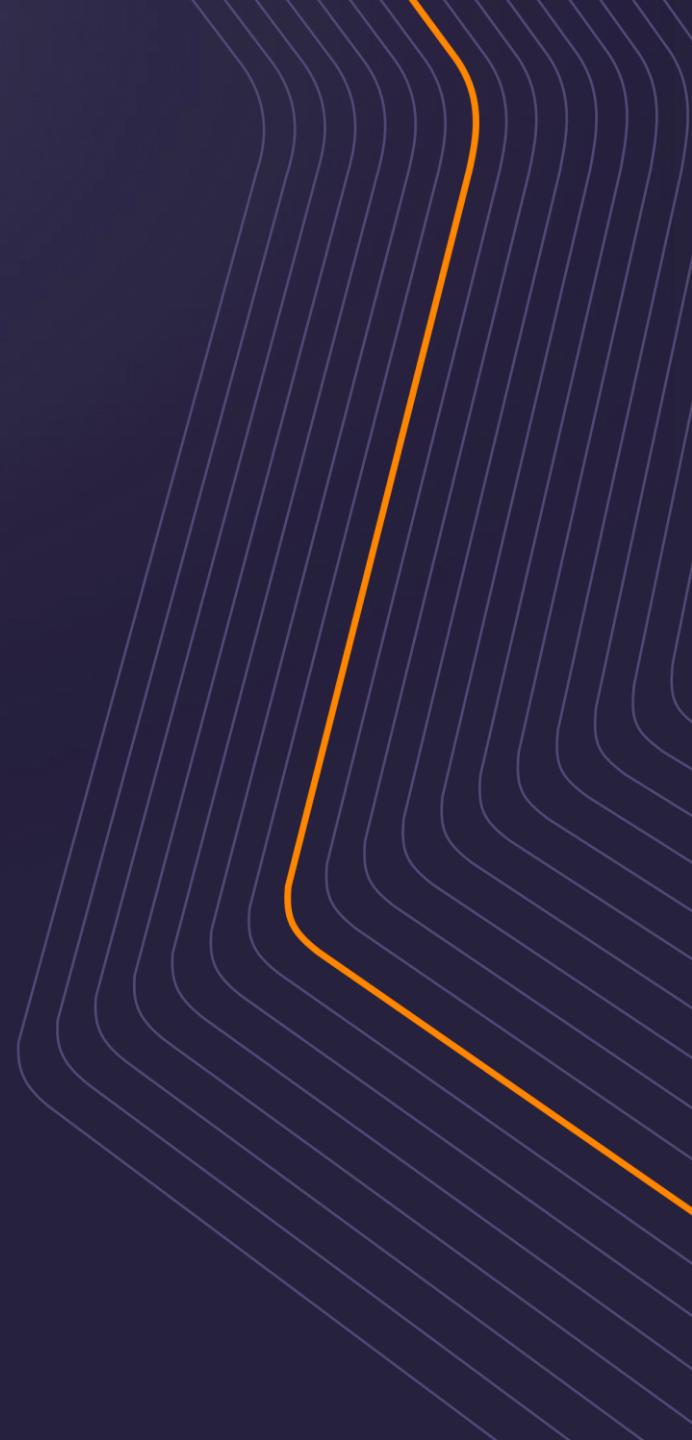
- сроки и трудоемкость работ
- процессы обучения сотрудников
- ознакомление работников с документами
- поиск нужного документа

Снижение рисков:

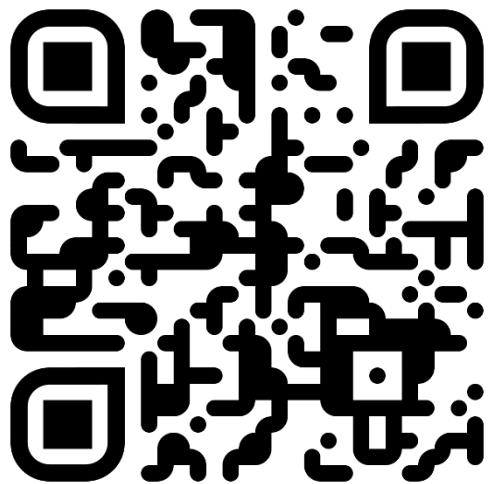
- наложения штрафных санкций
- минимизация риска применения неактуальных документов



Демонстрация

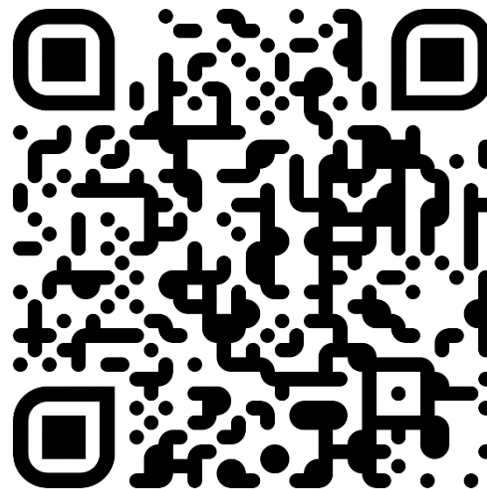


Рекомендуем



Курс «Методология работы с регламентирующими документами»

Глубже погрузиться в тему и выстроить
эффективную работу



Заявка на индивидуальную демонстрацию

Задать подробные вопросы о нашем
решении и получить надежный инструмент

Вопросы



Азарова Светлана
методолог-аналитик
компании Directum



Митрохин Василий
Менеджер по развитию
бизнес-решений Directum