

# Управление документированной информацией при помощи Business Studio

Спикер:

**Низамова Мария Владимировна**

Консультант по BS, разработчик шаблонов отчётов,  
партнёр ГК «СТУ»

[mv.nizamova@mail.ru](mailto:mv.nizamova@mail.ru)

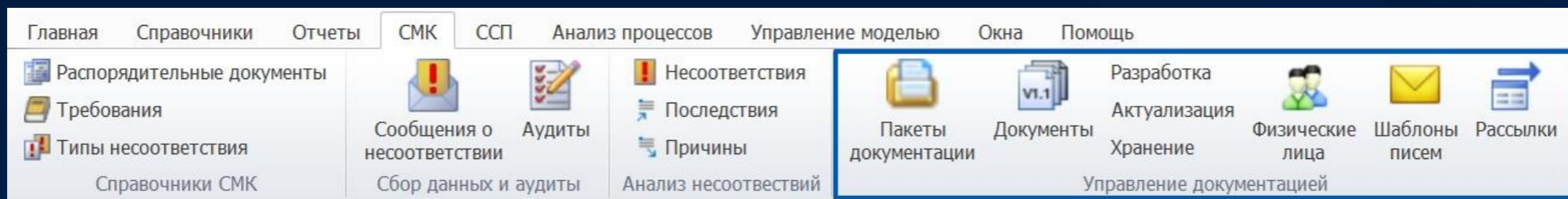
# Рассматриваемые вопросы

- Как запланировать разработку и актуализацию документов на год?
- Как организовать рассылку напоминаний лицам, ответственным за разработку и актуализацию документации?
- Как организовать персональные напоминания лицам, ответственным за разработку и актуализацию документации, на Портале?
- Как оперативно отслеживать информацию о проведении актуализации и разработки документов за период?
- Как организовать замену учтённых копий документов на актуальные версии на местах?

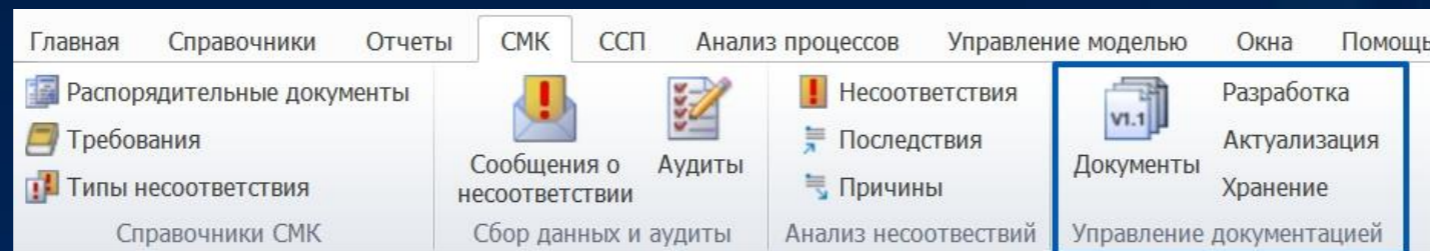
# Подраздел «Управление документацией» в разделе «СМК»

Для специалистов, которые занимаются управлением документацией в Business Studio, создано новое меню «Меню специалиста по качеству» (на основании «Меню пользователя»).

В этом меню в разделе «СМК» добавлен подраздел «Управление документацией», где собраны в одном месте разные справочники, с которыми специалист работает часто.



Для всех остальных специалистов в «Меню пользователя» в разделе «СМК» также добавлен подраздел «Управление документацией».



# История изменений документа

В Параметрах СМК документа создана вкладка «История документа».

В ней фиксируется история изменений в документе.

Правила внутреннего трудового распорядка (Бумажный документ)

История версий | Основные | Параметры СМК | Параметры имитации

Область распространения документа: Внутренний  
Статус документа: Действующий  
Разработчик: x Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна  
Ответственный за актуализацию: x Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна  
Ответственный за хранение: x Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна  
Дата окончания хранения:  
Документ с формой записи: x

Ссылки | Экземпляры | История документа

| Версия | Плановая дата | Фактическая ... | Статус        | Изменения         | Причина         | Приказ             |
|--------|---------------|-----------------|---------------|-------------------|-----------------|--------------------|
| 1.0    | 14.12.2018    | 12.12.2018      | Введён в д... |                   |                 | Приказ №98 от 1... |
| 1.0    | 12.12.2019    | 12.12.2019      | Проверен      |                   |                 |                    |
| 1.0    | 11.12.2020    | 01.12.2020      | Проверен      |                   |                 |                    |
| 1.1    | 01.12.2021    | 03.12.2021      | Актуализи...  | Стр.5 добавлен... | Изменения в ... |                    |

# План разработки и актуализации документов на год

Приложение № \_\_\_\_  
к приказу « \_\_\_\_ »

## План разработки и актуализации нормативных документов ООО «ИнТехПроект» на 2023 год

| №  | Код документа   | Название                                   | Статус документа | Разработчик  | Ответственный за актуализацию                            | Плановая дата разработки/ актуализации | Причина разработки/ актуализации   |
|----|-----------------|--|------------------|--|--|--|------------------------------------|
| 1. |                 | Положение о мотивации персонала            | Проект           | Начальник отдела кадров<br>Окунева Вита Владимировна     | Начальник отдела кадров<br>Окунева Вита Владимировна     | 15.12.2023                             | План КД по результатам аудита №... |
| 2. |                 | Положение о премировании                   | Проект           | Начальник отдела кадров<br>Окунева Вита Владимировна     | Специалист отдела кадров<br>Михайлова Евгения Дмитриевна | 27.12.2023                             |                                    |
| 3. | П-001-015-2018  | Положение о персональных данных работников | Действующий      | Специалист отдела кадров<br>Михайлова Евгения Дмитриевна | Начальник отдела кадров<br>Окунева Вита Владимировна     | 04.07.2023                             | Согласно сроку актуализации        |
| 4. | ПР-001-012-2018 | Правила внутреннего трудового распорядка   | Действующий      | Начальник отдела кадров<br>Окунева Вита Владимировна     | Специалист отдела кадров<br>Михайлова Евгения Дмитриевна | 05.12.2023                             | Согласно сроку актуализации        |
| 5. | П-001-018-2018  | Положение об оплате труда                  | Действующий      | Начальник отдела кадров<br>Окунева Вита Владимировна     | Начальник отдела кадров<br>Окунева Вита Владимировна     | 05.12.2023                             | Согласно сроку актуализации        |
| 6. | П-001-020-2018  | Положение о командировках                  | Действующий      | Специалист отдела кадров<br>Михайлова Евгения Дмитриевна | Начальник отдела кадров<br>Окунева Вита Владимировна     | 28.12.2023                             | Согласно сроку актуализации        |

# Выполнение Плана разработки и актуализации документов на год

## Выполнение Плана разработки и актуализации нормативных документов

с 01.01.2023  
по 31.12.2023

| Код документа   | Название                                   | Статус документа | Разработчик   | Ответственный за актуализацию                         | Плановая дата актуализации/разработки | Фактическая дата актуализации/разработки | Приказ | Причина                         | Месяц актуализации/разработки | Статус |
|-----------------|--|------------------|---|---|---------------------------------------|--|--------|---------------------------------|-------------------------------|--------|
| П-001-015-2018  | Положение о персональных данных работников | Действующий      | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна | Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна     | 04.07.2023                            |  |        | Согласно сроку актуализации     | Июль                          |        |
|                 | Положение о премировании                   | Проект           | Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна     | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна | 27.12.2023                            |  |        |                                 | Декабрь                       |        |
| ПР-001-012-2018 | Правила внутреннего трудового распорядка   | Действующий      | Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна     | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна | 05.12.2023                            |  |        | Согласно сроку актуализации     | Декабрь                       |        |
| П-001-020-2018  | Положение о командировках                  | Действующий      | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна | Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна     | 28.12.2023                            |  |        | Согласно сроку актуализации     | Декабрь                       |        |
| П-001-018-2018  | Положение об оплате труда                  | Действующий      | Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна     | Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна     | 05.12.2023                            |  |        | Согласно сроку актуализации     | Декабрь                       |        |
|                 | Положение о мотивации персонала            | Проект           | Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна     | Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна     | 15.12.2023                            |  |        | План КД по результатам проверки | Декабрь                       |        |

# Рассылка напоминаний по электронной почте

Настроена рассылка писем лицам, ответственным за разработку и актуализацию документов, с напоминанием о необходимости разработать или актуализировать документы в следующем месяце.

Рассылка проводится первого числа каждого месяца.

Рассылка ответственным за разработку и актуализацию документов (Шаблон письма)

Сохранить ✕ Закрыть

Основные

- Название: Рассылка ответственным за разработку и актуализацию документов
- Тип шаблона письма: × Напоминание об актуализации и разработке документов
- Отправлять на уникальные Emails:
- Настройки соединения: × Рассылка от администратора
- Тема письма: Напоминание о необходимости разработать и актуализировать документы
- Шаблон тела письма: × Отчет для рассылки ответственным за разработку и актуализацию докум...

История версий

Вложения

- \*Файл вложения
- \*

2023-12 Напоминание о разработке и актуализации документов - декабрь 2023 (Рассылка)

Сохранить ✕ Закрыть

Выполнить рассылку

- Название: 2023-12 Напоминание о разработке и актуализации документов - декабрь 2023
- \*№: 7 \*Дата: 01.11.2023
- Комментарий:
- Шаблон письма: × Рассылка ответственным за разработку и актуализацию документов

Адресаты

| Объект рассылки              | Статус рассылки | Ошибка |
|------------------------------|-----------------|--------|
| Михайлова Евгения Дмитриевна | Успешно         | а      |
| Чуркина Варвара Игоревна     | Успешно         | а      |
| *                            |                 | а      |

# Рассылка напоминаний по электронной почте

← Удалить В архив В папку Спам ... Ответить Переслать

## Напоминание о необходимости разработать и актуализировать документы

М [Имя] Сегодня, 17:37  
Кому: вам

Варвара Игоревна, добрый день.

В следующем месяце Вам необходимо разработать нормативные документы:

| №  | Название документа              | Планируемая дата разработки | Статус документа |
|----|---------------------------------|-----------------------------|------------------|
| 1. | Положение о мотивации персонала | 15.12.2023                  | Проект           |
| 2. | Положение о премировании        | 27.12.2023                  | Проект           |

В следующем месяце Вам необходимо актуализировать нормативные документы:

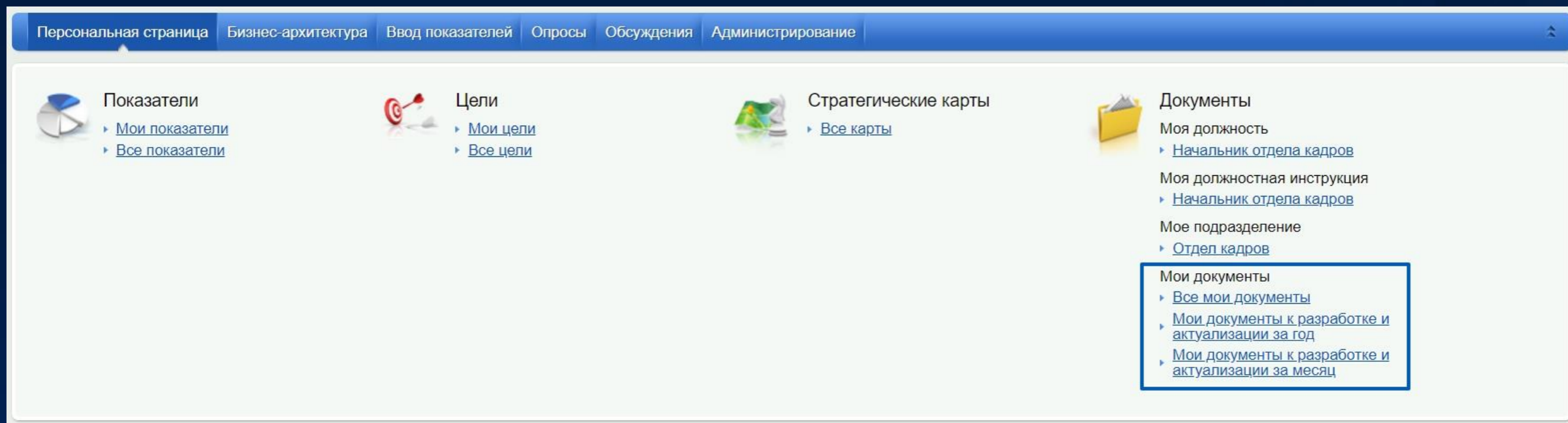
| №  | Код документа | Название документа        | Планируемая дата актуализации | Разработчик  | Ответственный за хранение                                |
|----|---------------|---------------------------|-------------------------------|--|--|
| 1. | П-001-18-2018 | Положение об оплате труда | 05.12.2023                    | Начальник отдела кадров<br>Чуркина Варвара Игоревна      | Специалист отдела кадров<br>Михайлова Евгения Дмитриевна |
| 2. | П-001-15-2018 | Положение о командировках | 30.12.2023                    | Специалист отдела кадров<br>Михайлова Евгения Дмитриевна | Специалист отдела кадров<br>Михайлова Евгения Дмитриевна |

С уважением,  
Главный специалист отдела качества  
Белова Оксана Геннадьевна  
Тел.: 42-15-74



# Отчёты по документации на Персональной странице пользователя Портала

На персональной странице пользователя на Портале в раздел «Документы» добавлены отчёты, которые показывают ответственность пользователя за разработку, хранение и актуализацию документов.



Персональная страница | Бизнес-архитектура | Ввод показателей | Опросы | Обсуждения | Администрирование

- Показатели**
  - ▶ [Мои показатели](#)
  - ▶ [Все показатели](#)
- Цели**
  - ▶ [Мои цели](#)
  - ▶ [Все цели](#)
- Стратегические карты**
  - ▶ [Все карты](#)
- Документы**
  - Моя должность
    - ▶ [Начальник отдела кадров](#)
  - Моя должностная инструкция
    - ▶ [Начальник отдела кадров](#)
  - Мое подразделение
    - ▶ [Отдел кадров](#)
  - Мои документы**
    - ▶ [Все мои документы](#)
    - ▶ [Мои документы к разработке и актуализации за год](#)
    - ▶ [Мои документы к разработке и актуализации за месяц](#)

# Отчёт «Все мои документы»

| №  | Код документа | Название документа                              | Планируемая дата разработки | Статус документа |
|----|---------------|---|-----------------------------|------------------|
| 1. |               | <a href="#">Положение о премировании</a>        | 27.12.2023                  | Проект           |
| 2. |               | <a href="#">Положение о мотивации персонала</a> | 15.12.2023                  | Проект           |

**Ответственность за актуализацию документов:**

| №  | Код документа  | Название документа   | Дата введения в действие | Планируемая дата актуализации | Разработчик   | Ответственный за хранение                             | Статус документа |
|----|----------------|--|--------------------------|-------------------------------|---|---|------------------|
| 1. | П-001-015-2018 | <a href="#">Положение о персональных данных работников</a> | 04.07.2018               | 04.07.2023                    | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна | Действующий      |
| 2. | П-001-018-2018 | <a href="#">Положение об оплате труда</a>                  | 05.12.2018               | 05.12.2023                    | Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна     | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна | Действующий      |
| 3. | П-001-020-2018 | <a href="#">Положение о командировках</a>                  | 30.12.2018               | 30.12.2023                    | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна | Действующий      |

**Ответственность за хранение документов:**

| №  | Код документа   | Название документа                                       | Дата введения в действие | Разработчик                                       | Ответственный за актуализацию                         | Срок хранения | Дата окончания хранения | Статус документа |
|----|-----------------|--|--------------------------|---|---|---------------|-------------------------|------------------|
| 1. | ПР-001-012-2018 | <a href="#">Правила внутреннего трудового распорядка</a> | 12.12.2018               | Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна | 1 год         |                         | Действующий      |

# Отчёт «Мои документы к разработке и актуализации за год»

| Отчет Портал. Мои документы к разработке и актуализации за год                 |                |  |                               |   |   |
|--|----------------|--|-------------------------------|---|---|
| Мои документы к разработке и актуализации за период с 01.01.2023 по 31.12.2023 |                |  |                               |   |   |
| Сотрудник: <b>Окунева Вита Владимировна</b>                                    |                |  |                               |   |   |
| <b>Документы к разработке</b>  |                |  |                               |   |   |
| №  | Код документа  | Название документа   | Планируемая дата разработки   |   |   |
| 1.   |                | <a href="#">Положение о мотивации персонала</a>            | 15.12.2023                    |   |   |
| 2.   |                | <a href="#">Положение о премировании</a>                   | 27.12.2023                    |   |   |
| <b>Документы к актуализации</b>  |                |  |                               |   |   |
| №  | Код документа  | Название документа   | Планируемая дата актуализации | Разработчик   | Ответственный за хранение                             |
| 1.   | П-001-015-2018 | <a href="#">Положение о персональных данных работников</a> | 04.07.2023                    | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна |
| 2.   | П-001-018-2018 | <a href="#">Положение об оплате труда</a>                  | 05.12.2023                    | Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна     | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна |
| 3.   | П-001-020-2018 | <a href="#">Положение о командировках</a>                  | 30.12.2023                    | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна |

# Отчёт «Мои документы к разработке и актуализации в следующем месяце»

| №  | Код документа | Название документа                              | Планируемая дата разработки |
|----|---------------|---|-----------------------------|
| 1. |               | <a href="#">Положение о мотивации персонала</a> | 15.12.2023                  |
| 2. |               | <a href="#">Положение о премировании</a>        | 27.12.2023                  |

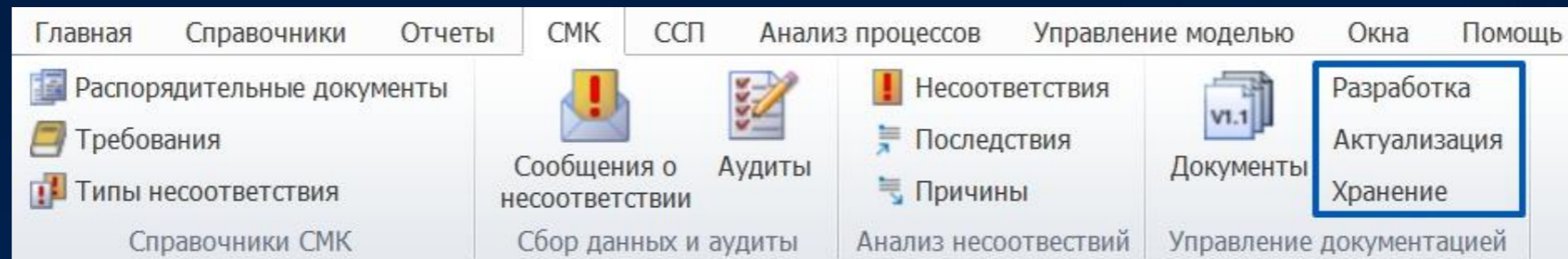
**Документы к актуализации**

| №  | Код документа  | Название документа                        | Планируемая дата актуализации | Разработчик   | Ответственный за хранение                             |
|----|----------------|---|-------------------------------|---|---|
| 1. | П-001-018-2018 | <a href="#">Положение об оплате труда</a> | 05.12.2023                    | Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна     | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна |
| 2. | П-001-020-2018 | <a href="#">Положение о командировках</a> | 30.12.2023                    | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна | Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна |

# Ответственность за документы в подразделе «Управление документацией»

В добавленном подразделе «Управление документацией» выведены кнопки «Разработка», «Актуализация» и «Хранение».

Нажимая на них пользователь, который сейчас работает в базе, может посмотреть, по каким документам он является ответственным лицом за разработку, актуализацию или хранение.



# Вкладки по ответственности за документы в свойствах физического лица

В свойствах Физического лица добавлены вкладки «Разработка документов», «Актуализация документов» и «Хранение документов».

Они созданы с помощью Правил получения объектов.

Окунева Вита Владимировна (Физическое лицо)

Основное

История версий

Название: Окунева Вита Владимировна

Фамилия: Окунева

Имя: Вита

Отчество: Владимировна

Внутренний аудитор:

| Оргединицы                      | Контакты                | Обучающие курсы     |
|---------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Разработка документов           | Актуализация документов | Хранение документов |
| Название                        |                         | Тип документа       |
| Положение о премировании        |                         | Положение           |
| Положение о мотивации персонала |                         | Положение           |

Окунева Вита Владимировна (Физическое лицо)

Основное

История версий

Название: Окунева Вита Владимировна

Фамилия: Окунева

Имя: Вита

Отчество: Владимировна

Внутренний аудитор:

| Оргединицы                                 | Контакты                | Обучающие курсы     |
|--|-------------------------|---------------------|
| Разработка документов                      | Актуализация документов | Хранение документов |
| Название                                   |                         | Тип документа       |
| Положение об оплате труда                  |                         | Положение           |
| Положение о персональных данных работников |                         | Положение           |

Окунева Вита Владимировна (Физическое лицо)

Основное

История версий

Название: Окунева Вита Владимировна

Фамилия: Окунева

Имя: Вита

Отчество: Владимировна

Внутренний аудитор:

| Оргединицы                               | Контакты                | Обучающие курсы     |
|--|-------------------------|---------------------|
| Разработка документов                    | Актуализация документов | Хранение документов |
| Название                                 |                         | Тип документа       |
| Правила внутреннего трудового распорядка |                         | Правила             |

Разработка документов (Правило получения объектов)

Основное

История версий

Тест правила

Название: Разработка документов

Комментарий:

Создать динамический параметр:

Фильтр правила: x

| № | Опции... | Сводная информация   |
|---|----------|--|
| 1 |          | №: 1; Класс: Физические лица; Фильтр: Документы к разработке; Список соответствий с фильтром |

Актуализация документов (Правило получения объектов)

Основное

История версий

Тест правила

Название: Актуализация документов

Комментарий:

Создать динамический параметр:

Фильтр правила: x

| № | Опции... | Сводная информация   |
|---|----------|--|
| 1 |          | №: 1; Класс: Физические лица; Фильтр: Документы к актуализации; Список соответствий с фильтром |

Хранение документов (Правило получения объектов)

Основное

История версий

Тест правила

Название: Хранение документов

Комментарий:

Создать динамический параметр:

Фильтр правила: x

| № | Опции... | Сводная информация   |
|---|----------|--|
| 1 |          | №: 1; Класс: Физические лица; Фильтр: Документы к хранению; Список соответствий с фильтром |

# Управление экземплярами документов

В Параметрах СМК документа создана вкладка «Экземпляры».

В ней указывается местонахождение контрольных и учтённых экземпляров документа.

Положение об оплате труда (Бумажный документ)

История версий | Основные | Параметры СМК | Параметры имитации

Область распространения документа: Внутренний

Статус документа: Действующий

Дата введения в действие: 05.12.2018

Приказ: x Приказ №97 от 05.12.2018

Разработчик: x Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна

Ответственный за актуализацию: x Начальник отдела кадров Окунева Вита Владимировна

Планируемая дата пересмотра: 05.12.2023

Ответственный за хранение: x Специалист отдела кадров Михайлова Евгения Дмитриевна

Дата окончания хранения:

Документ с формой записи: x

Ссылки

Экземпляры

| Номер | Местонахождение | Тип         | Дата выдачи |
|-------|-----------------|-------------|-------------|
| 1     | Отдел кадров    | Контрольный | 05.12.2018  |
| 2     | Бухгалтерия     | Учтённый    | 05.12.2018  |

# Преимущества использования Business Studio в управлении документацией

- Ведение единой базы регламентирующих документов, используемых в Компании.
- Планирование разработки и актуализации документов на год – формирование плана.
- Отслеживание информации о проведении актуализации и разработки документов за период.
- Рассылка писем с напоминаниями о наступлении срока разработки и актуализации документов ответственным лицам из базы.
- Представление информации по ответственности за разные документы на Персональной странице пользователя на Портале и в базе.
- Хранение информации по местонахождению контрольных и учтённых экземпляров документов.
- Настройка существующих и создание новых шаблонов отчётов и необходимых печатных форм для управления документацией под требования Компании.
- Возможность создать новые поля и вкладки в MetaEdit.



# Контакты спикера

## **Низамова Мария Владимировна**

Консультант по работе в Business Studio,  
разработчик пользовательских шаблонов отчётов,  
сертифицированный преподаватель Business Studio,  
партнёр ГК «СТУ».

Моб.тел.: +7 (960) 078-43-62

E-mail: [mv.nizamova@mail.ru](mailto:mv.nizamova@mail.ru)

