

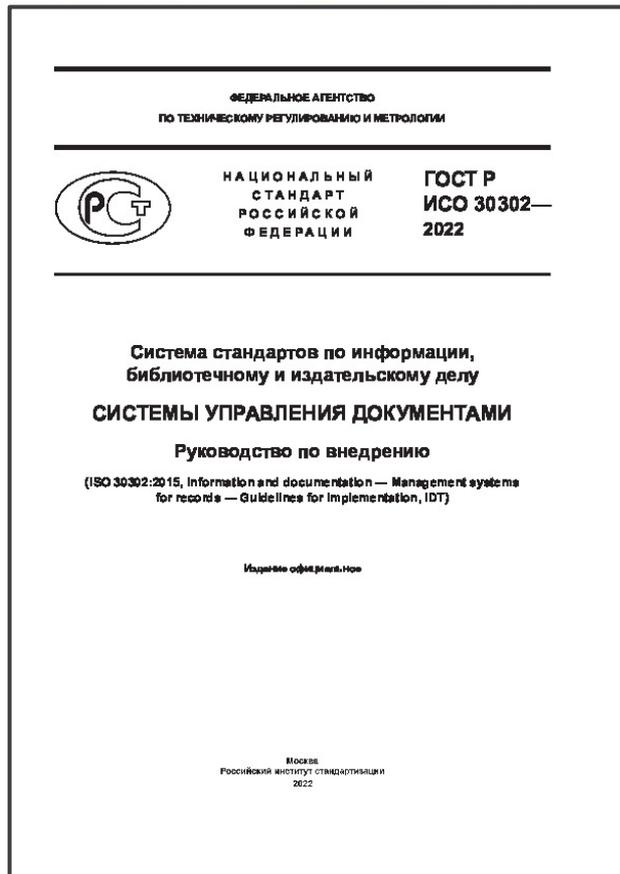


Как правильная методология способствует успеху внедрения и эксплуатации систем управления документами

Иванова Лариса

ведущий эксперт по документообороту, отдел разработки программ документооборота фирма «1С»

Методология – путь к успеху



Утвержден приказом Росстандарта
от 12.05.2022 N 287-ст
Идентичен ISO 30302:2015

Предназначен для использования совместно с:

- ИСО 30300, Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь;
- ИСО 30301, Информация и документация. Системы управления документами. Требования.

Методология – путь к успеху

Все организации управляют документами, образующимися в процессе их деятельности по достижению поставленных целей.

Система управления документами устанавливает **политику, цели** и основополагающие **требования для управления документами** организации и гарантирует, что документные системы соответствуют требованиям организации.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

Методология – путь к успеху

Политика управления документами отражает намерения организации и может включать:

- 1) цель;
- 2) указания высшего руководства о создании документов и об управлении ими;
- 3) ответственность и обязательства высшего руководства в отношении создания документов и средств управления ими;
- 4) определение порядка внедрения установленной политики;
- 5) термины и определения.

*Содержит **принципы организации работы с документами**. Должна быть представлена в форме, понятной для всех сотрудников, имеющих отношение к работе СУД*

ГОСТ Р ИСО 30302-2022

Методология – путь к успеху

При проектировании документных процессов должен быть:

- определен объект, время и способ создания и ввода документов для каждого делового процесса;
- определено содержание, среду и контрольную информацию (метаданные), которые должны являться частью документов;
- определены формы и структуры документов, которые должны быть созданы и введены в систему;
- определены соответствующие технологии для создания и ввода документов в систему;
- установлен состав контрольной информации (метаданных), которая должна быть создана в рамках осуществления документных процессов, а также порядок установления ее связи с документами и способ управления ею в течение времени;
- установлены правила и условия для использования документов в течение времени;
- определено, как обеспечить сохранность документов, пригодных для использования в течение времени;
- установлены правила отбора и передачи документов на хранение или уничтожение.

ГОСТ Р ИСО 30302-2022

Методология – путь к успеху

Направления оптимизации систем управления документами



1. Увеличить количество электронных документов – от автоматизации бумажного документооборота к документообороту электронных документов



2. Сокращение сроков протекания процессов, создание единого информационного пространства



3. Обеспечить сохранность электронных документов – от электронного сопровождения хранения бумажных документов к архиву электронных документов

4. Организовать эффективное управление полномочиями

Задача 1. Увеличение количества электронных документов

Проект

**ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ,
ОТНОСЯЩИХСЯ К СОСТАВУ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ХРАНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

№ п/п	Наименование вида документов, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе	Примечания
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, документы по их разработке	
1.	Конституция Российской Федерации	

Разработка **Реестра ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

Для каждого вида/тематики документа определяется:

- **форма документа**
(бумажная и/или электронная)

Задача 1. Увеличение количества электронных документов

<i>Критерий</i>
Наличие запрета на создание документа в форме электронного документа в законодательной и нормативно-правовой базе
Наличие запрета на создание документа в форме бумажного документа в законодательной и нормативно-правовой базе
Срок хранения
Пожелание организации по используемой форме документа
Наличие у пользователей информационных систем электронных подписей
Возможности информационной системы
...

Разработка **Реестра видов документов**

Определение **формы** документа на основании критериев.

Методология – путь к успеху

Задача 1. Увеличение количества электронных документов

<i>Критерий</i>
Наличие условий использования определенного вида ЭП в законодательной и нормативно-правовой базе
Наличие у пользователей информационных систем электронных подписей
Производимое в информационной системе действие
Должность лица, уполномоченного на производимое в информационной системе действие
Срок хранения документа
Использование документа во внутренней или внешней среде
Принадлежность подписываемого документа к определенной системе документации

Разработка Реестра видов документов

Для каждого вида документа определяется:

- **вид электронной подписи**

(на основе критериев выбора вида ЭП)

Задача 1. Увеличение количества электронных документов

Методика управления документами от 1С:

- план организации системы управления документами
- общие принципы построения системы управления документами
- требования к обеспечению юридической силы электронных документов
- требования к формированию Реестра видов документов

Задача 2. Сокращение сроков протекания процессов, создание единого инфо пространства

Комплексный подход к цифровому управлению документами:

- Внутренний документооборот (СЭД)
- Взаимодействие организаций между собой (ЭДО)
- Взаимодействие организации с органами государственной власти (ЭДО)



Задача 2. Сокращение сроков протекания процессов, создание единого инфо пространства

Комплексный подход к цифровому управлению документами:

- **Внутренний документооборот**
- Внешний ЭДО



Цели:

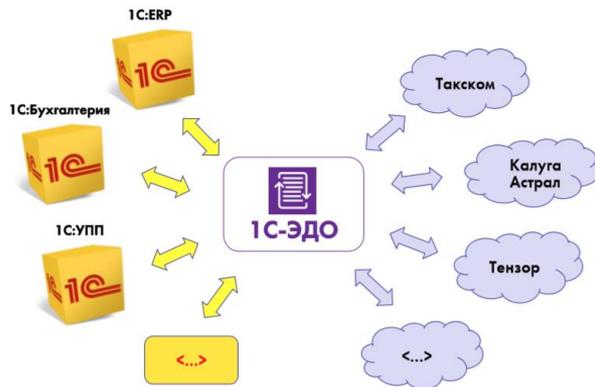
- Сокращение трудозатрат
- Сокращение затрат на изготовление и хранение документов
- Быстрый поиск документов
- Стандартизация и прозрачность процессов

Методология – путь к успеху

Задача 2. Сокращение сроков протекания процессов, создание единого инфо пространства

Комплексный подход к цифровому управлению документами:

- Внутренний документооборот
- Внешний ЭДО



УТВЕРЖДЕНА
решением президиума Правительственной
комиссии по цифровому развитию, использованию
информационных технологий для улучшения качества жизни
и условий ведения предпринимательской деятельности
(протокол от 25 декабря 2020 г. № 34)

**КОНЦЕПЦИЯ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методология – путь к успеху

Задача 2. Сокращение сроков протекания процессов, создание единого инфо пространства

СЦЕНАРИИ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

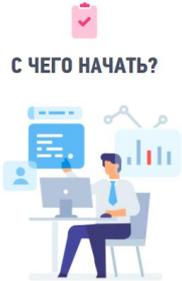
С чего начать?

Сценарии внедрения электронного документооборота

Какой функционал предусматривает система электронного документооборота?

Какие направления электронного документооборота выделяются в проекте внедрения?

С ЧЕГО НАЧАТЬ?



- 1 Ознакомиться с типовыми сценариями проектов по внедрению электронного документооборота в компании
- 2 Проанализировать основные этапы внедрения проекта
- 3 Определить их последовательность в рамках конкретного проекта в компании

Комплексный подход к цифровому управлению документами:

- Внутренний документооборот
- **Внешний ЭДО**

Задача 3. Обеспечение сохранности электронных документов

<i>Критерий</i>
Ежегодный объем документов
Частота обращений к документам
Стоимость услуг по хранению бумажных документов самостоятельно/сторонней организацией
Стоимость приобретения, настройки, сопровождения информационной системы для архивного хранения документов
Стоимость услуг по хранению электронных документов сторонней организацией (перспектива)

Разработка **Реестра ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

Для каждого вида/тематики документа определяется:

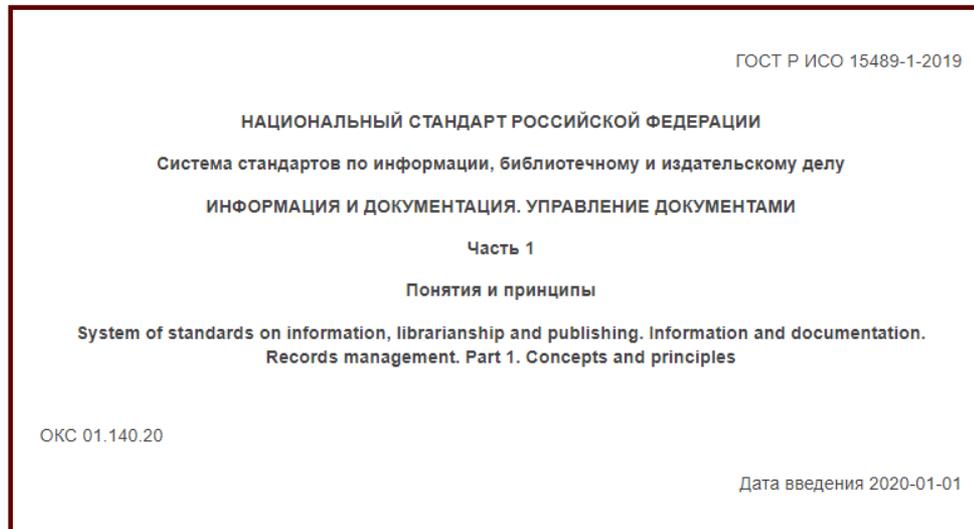
- **способ хранения**

(на основе критериев выбора способа хранения)

Задача 3. Обеспечение сохранности электронных документов

СХЭД для хранения электронных **архивных документов** в целях сохранения свойств документа:

- аутентичность
- достоверность
- целостность
- пригодность для использования



Методология – путь к успеху

Задача 3. Обеспечение сохранности электронных документов

Наименование документа	Суть документа
Нормативные документы по архивному делу	
Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов , утвержденные приказом Росархива от 15.06.2020 N 69	СЭД и СХЭД, используемые в архивах госорганов, должны соответствовать функциональным требованиям, установленным Росархивом.

Методология – путь к успеху

Задача 3. Обеспечение сохранности электронных документов

1С:Архив – октябрь 2022 г.

The screenshot displays the 1C:Archive application interface. The main window shows a list of documents with columns for 'Дело (том)', 'Номер', 'Дата', 'Архивный шифр', and 'Заголовок'. A table of documents is visible, including entries like '1.53 Ф1, Приказы по основной деятельности' and '2.53 Ф1, Протоколы заседаний правления'. A 'Настройка программы' (Program Settings) dialog box is open, showing various configuration options. A red arrow points to the 'Интеграция с 1С:Архивом' (Integration with 1C:Archive) section, which includes a 'Вкл. интеграцию' (Enable integration) toggle and a 'Проверить подключение' (Check connection) button.

Дело (том)	Номер	Дата	Архивный шифр	Заголовок
1.53 Ф1, Приказы по основной деятельности	1-01/20	10 01 2020	1.1.53 Ф1	О введении пропускного режима
2.53 Ф1, Протоколы заседаний правления	1-04/20	20 04 2020	2.1.53 Ф1	Об утверждении Положения об а
3.53 Ф1, Протоколы совещаний генерального дирек	2-04/20	21 04 2020	3.1.53 Ф1	О реконструкции здания торгово-
4.53 Ф1, Распорядительные документы (приказы, ре	3-04/20	22 04 2020	4.1.53 Ф1	О доступе автотехники на склад
5.53 Ф1, Штатные расписания и изменения к ним	4-04/20	27 04 2020	5.1.53 Ф1	Об утверждении штатного распис
6.53 Ф1, Положения о подразделениях	1-05/20	03 05 2020	6.1.53 Ф1	О назначении ответственного за у
7.53 Ф1, Бухгалтерская отчетность (годовая)	2-05/20	03 05 2020	7.1.53 Ф1	Об утверждении тарифов на услу
8.53 Ф1, Аудиторские заключения по годовой бухг	3-05/20	05 05 2020	8.1.53 Ф1	Об утверждении штатного распис
9.53 Ф1, Учредительные документы	1-09/20	01 09 2020	9.1.53 Ф1	О ведении инструкции по делопро
10.53 Ф1, Документы (договоры, акты) о реорганиза	2-09/20	02 09 2020	10.1.53 Ф1	Об организации обучения сотруд
11.53 Ф1, Документы (договоры, свидетельства) по	3-09/20	03 09 2020	11.1.53 Ф1	Об обеспечении путей эвакуации
12.53 Ф1, Доверенности на участие в общем собр	4-09/20	04 09 2020	12.1.53 Ф1	О запрещении курения на террит
13.53 Ф1, Документы (планы, программы) по страте	5-09/20	05 09 2020	13.1.53 Ф1	Об утверждении плана ремонта о
14.53 Ф1, Бизнес-планы	1-12/20	01 12 2020	14.1.53 Ф1	О порядке списания материальн
	2-12/20	02 12 2020	15.1.53 Ф1	Об изменении графика работы
	3-12/20	03 12 2020	16.1.53 Ф1	О внесении изменений в должност
	4-12/20	04 12 2020	17.1.53 Ф1	О внесении изменений в штатное
	5-12/20	05 12 2020	18.1.53 Ф1	О назначении ответственного за

Задача 3. Обеспечение сохранности электронных документов

Методика хранения документов от 1С:

- дорожная карта проекта по организации системы хранения документов
- положение об архивном хранении документов
- положение о хранении электронных документов
- положение об экспертной комиссии
- рекомендации по формированию номенклатуры дел
- регламентация службы электронного архива
- приказ о начале эксплуатации информационной системы хранения документов

Задача 4. Эффективное управление полномочиями

Методика управления полномочиями от 1С (в разработке):

- дорожная карта перехода организации на МЧД
- методические рекомендации по работе с МЧД
- положение о работе с доверенностями
- положение о работе с МЧД
- приказ об утверждении положений о работе с доверенностями
- приказ об ответственных за ЭДО

Федеральный закон от 30.12.2021 № 443-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» новая процедура идентификации подписанта (МЧД) действует с 01.03.2022 в добровольном порядке, с 01.09.2023 обязательна.

Методология – путь к успеху

Требования к **профессиональному уровню** лиц, ответственных за разработку и внедрение документных процессов и средств управления документами:

- 1) умение проводить контекстуальный анализ и анализ требований;
- 2) знание установления процедур, инструментов и методов контроля и поддержки документов;
- 3) знание методики и умение разработки и внедрения правил предоставления доступа;
- 4) знание методики и умение разработки и внедрения систем для поддержки документных процессов;
- 5) знание порядка и правил отбора и передачи документов на хранение или уничтожение;
- 6) умение поддержания работы документных систем.

Методология – путь к успеху

Ключевые компетенции:

- Организация документирования управленческой деятельности
- Организация документооборота в организации
- Организация хранения документов
- Разработка и внедрение локальных нормативных актов по управлению документами
- Осуществление работ по проектированию и внедрению СЭД и СХЭД

Управляющий документацией

Руководитель службы ДОУ

Документовед / Специалист службы ДОУ

*Профессиональный
стандарт Специалиста по
управлению
документацией, утвержден
приказом Минтруда России
10.05.2017 № 416н*

Методология – путь к успеху

■ Нормативная методология



Организационные документы

- положение о делопроизводстве
- положение об использовании простой электронной подписи
- положение об использовании усиленной электронной подписи
- положение о работе с распорядительной документацией
- положение о договорной работе
- и другие...

Приказы

- о работе в системе 1С:ДО8
- о функциях структурных подразделений, распределении полномочий и предоставлении права подписи
- и другие...

Альбом унифицированных форм документов

- шаблоны документов (33), бланки документов (9)

Методология – путь к успеху

- Помогут правильно организовать управление документами
- Не имеют выраженной отраслевой специфики и решает широкий круг задач
- Отвечают потребностям современного бизнеса и соответствуют законодательству
- Основаны на функциональных возможностях «1С:Документооборота 8»
- Могут быть внедрены с минимальными доработками (не более 20%)
- Приводят все документы организации к единому стандарту разработки и оформления
- Облегчают внедрение системы менеджмента качества по международным стандартам ИСО

Особенный упор на
вопросы
электронного
документооборота (!)
410 страниц
Авторы – вся команда
1С:Документооборота

Методология – путь к успеху

Учебные курсы по методологии

ПАСПОРТ КВАЛИФИКАЦИИ 1С | МАТЕРИАЛЫ ПО 1С:ERP | ОНЛАЙН-КУРСЫ | ПАРТНЕРАМ | УЧЕБНАЯ ВЕРСИЯ 1С | FAQ | СХЕМЫ КУРСОВ | ДОГОВОР/ОФЕРТА | РАСКЛАДКА ЧИСТОВА

Главная » 1С:Документооборот » Подготовка к автоматизации документооборота

ПОДГОТОВКА К АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Рейтинг: ★★★★★ (4,6)

♥ В ИЗБРАННОЕ | 📶 В СРАВНЕНИЕ



Курс "Подготовка к автоматизации докум..."

Подготовка к автоматизации документооборота

Иванова Лариса
Ведущий эксперт по д...
отдел разработки про...
«1С»

Посмотреть на YouTube

Проверьте себя

- Довольны ли вы сроками и качеством подготовки
- Можете ли вы найти любой документ в считанные
- Не теряете ли вы информацию при уходе сотрудн

2300+
просмотров!

ПАСПОРТ КВАЛИФИКАЦИИ 1С | МАТЕРИАЛЫ ПО 1С:ERP | ОНЛАЙН-КУРСЫ | ПАРТНЕРАМ | УЧЕБНАЯ ВЕРСИЯ 1С | FAQ | СХЕМЫ КУРСОВ | ДОГОВОР/ОФЕРТА | РАСКЛАДКА ЧИСТОВА

Главная » 1С:Документооборот » Основы управления документами

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Рейтинг: ★★★★★ (4,7)

♥ В ИЗБРАННОЕ | 📶 В СРАВНЕНИЕ

Видео-курс «Основы управления документами» предназначен для широкого круга специалистов организаций, участвующих в построении, функционировании и развитии системы управления документами.

Курс включает 26 уроков по наиболее актуальным темам управления документами:

- терминологии нормативной базы
- классификации документов
- правила составления и оформления различных видов документов
- технологии документооборота
- систематизация документов
- оперативное и архивное хранение документов

Особый упор делается на работу с электронными документами и обеспечение их сохранности в долгосрочной перспективе.



УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР №1





**Как правильная методология способствует
успеху внедрения и эксплуатации систем
управления документами**

Спасибо за внимание!

Вопросы по методологии – doc@1c.ru