

## **«1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ» КАК СРЕДСТВО ПЕРЕХОДА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ**

В современных условиях эффективное управление организацией становится невозможным без эффективного управления ее документооборотом. Поэтому особую актуальность приобретает использование на предприятиях систем электронного документооборота (далее СЭД), позволяющих создавать, подписывать, отправлять и принимать юридически значимые документы в считанные минуты, а также достичь значительной финансовой экономии за счет отказа от бумаги, картриджей, канцелярских принадлежностей, курьерских и почтовых услуг<sup>1</sup>.

«1С: Документооборот» – система автоматизации документооборота, которая позволяет упорядочить работу сотрудников с документами, исключить возможность утери версий или пересечения фрагментов при одновременной работе, а так же сократить время поиска нужной информации и суммарное время коллективной обработки документов<sup>2</sup>.

В системе «1С: Документооборот» автоматизирована работа с офисными документами, текстами, архивами, изображениями, видео- и аудио-файлами, системами проектирования и другими файлами, помимо официальных документов.

Данная программа обеспечивает такие операции как централизованное безопасное хранение любых документов, оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей, просмотр и редактирование документов, полнотекстовый поиск документов по их содержанию, коллективная работа пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов, автоматизированная загрузка документов из электронной почты и со сканера и др.

В рассматриваемой программе на каждый созданный документ автоматически формируется учетно-регистрационная карточка. Каждый пользователь может самостоятельно настраивать вид и комплект полей для карточки, а также редактировать и распечатывать ее.

Также эта программа поддерживает механизм подписания электронной цифровой подписью (далее ЭЦП), которая является аналогом собственноручной подписи и делает электронный документ оригиналом.

В программе «1С: Документооборот» можно отметить устойчивую последовательность действий всех сотрудников организации, автоматизация которой существенно повышает скорость выполнения задач и упорядочивает работу.

---

<sup>1</sup> Бобылева М. П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному. 2016. С. 27 [Электронный ресурс]. URL: <http://fictionbook.ru/static/trials/10/42/34/10423415.a4.pdf> (дата обращения 22.01.2017).

<sup>2</sup> Лушников В. В., Бондаренко В. А. 1С: Документооборот. 200 вопросов и ответов. М., 2014. С. 15, 27 [Электронный ресурс]. URL: <http://docslide.net/documents/1-200-.html> (дата обращения 22.01.2017).

В «1С: Документооборот» существует следующая последовательность:

- рассмотрение: документ отправляется к руководителю на рассмотрение и уже с его резолюцией снова возвращается к автору данного документа;
- исполнение: рассматриваемый документ отправляется на реализацию каждому пользователю по списку, а также ответственному лицу за исполнение документа;
- согласование: документы передаются на согласование отмеченным респондентам, а после возвращаются снова к создателю для изучения результатов согласования или отправки на вторичное согласование;
- утверждение: документ передается ответственному лицу для утверждения и затем вновь возвращается к автору для изучения результатов утверждения;
- регистрация: документу присваивается регистрационный номер, заверяется печатью организации и отправляет корреспонденту;
- ознакомление: документ рассылается всем по списку пользователям для ознакомления;
- поручение: даются поручения сотрудникам, а также контроль их исполнения.

Таким образом, переход к электронному документообороту не только ускоряет обмен документами и решение управленческих задач, но и обеспечивает своевременность прохождения каждого этапа обработки документов. В свою очередь «1С: Документооборот» является программой, которая позволяет структурировать весь объем документации, регламентировать единые правила оформления документов и служит критерием и показателем эффективности работы организации.

**Р. А. Макаров**

*Российский государственный профессионально-педагогический университет*

## **ВЫБОРЫ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: ЭТАПЫ, КРИТЕРИИ, ПРОБЛЕМЫ**

Организация документооборота и управление им является важной задачей информационного менеджмента. Здесь сказывается необходимость обеспечения групповой работы исполнителей над документами и предоставления в их распоряжение информационных ресурсов предприятия.

Система электронного документооборота – это система (компьютерная программа, программное обеспечение), позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами (т. е. электронный документооборот) на протяжении всего их жизненного цикла».

---

<sup>1</sup> Ульяновцева С. Э. Управление документами. Быстро, эффективно, своими силами. На примере «1С:Документооборота 8». М., 2015. С. 27 // Context [Электронный ресурс]. URL: <http://context/detail/id/28261475/> (дата обращения: 22.01.2017).