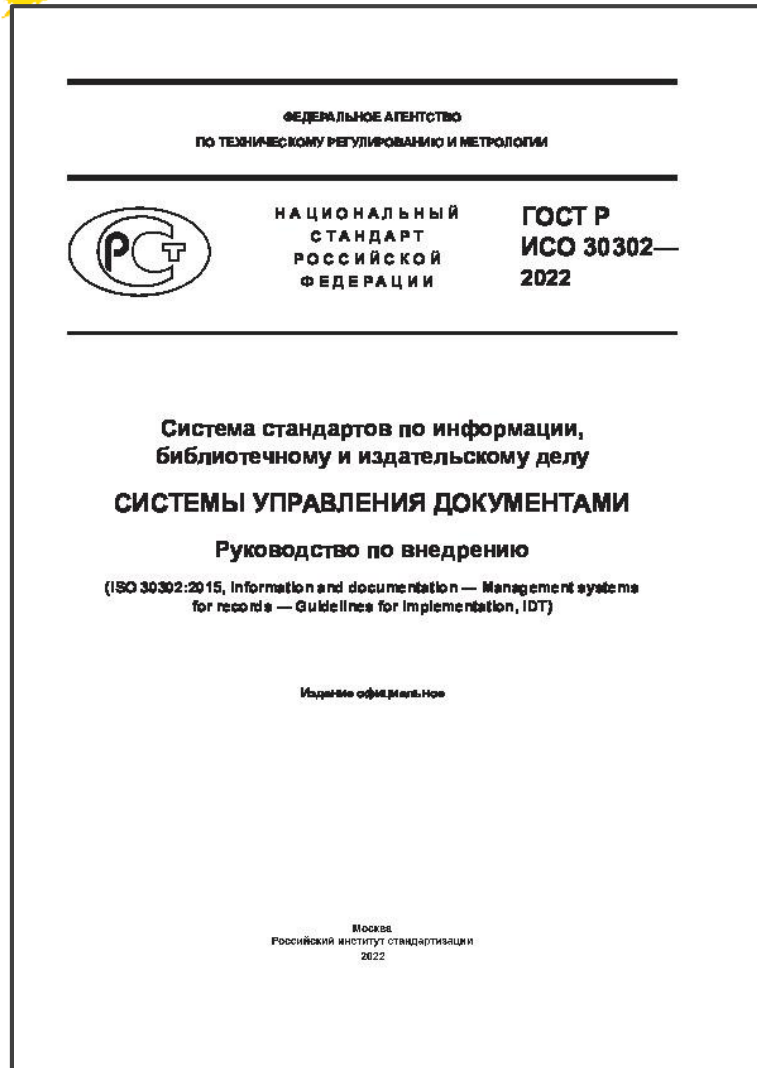


**1С:Документооборот, 1С:Архив.
Комплект нормативных
документов – 2023. Методика
управления документами и
совместной работой.**

Регламентация системы управления документами

1С
ФИРМА "1С"



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.



Регламентация системы управления документами

Все организации управляют документами, образуясь 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*



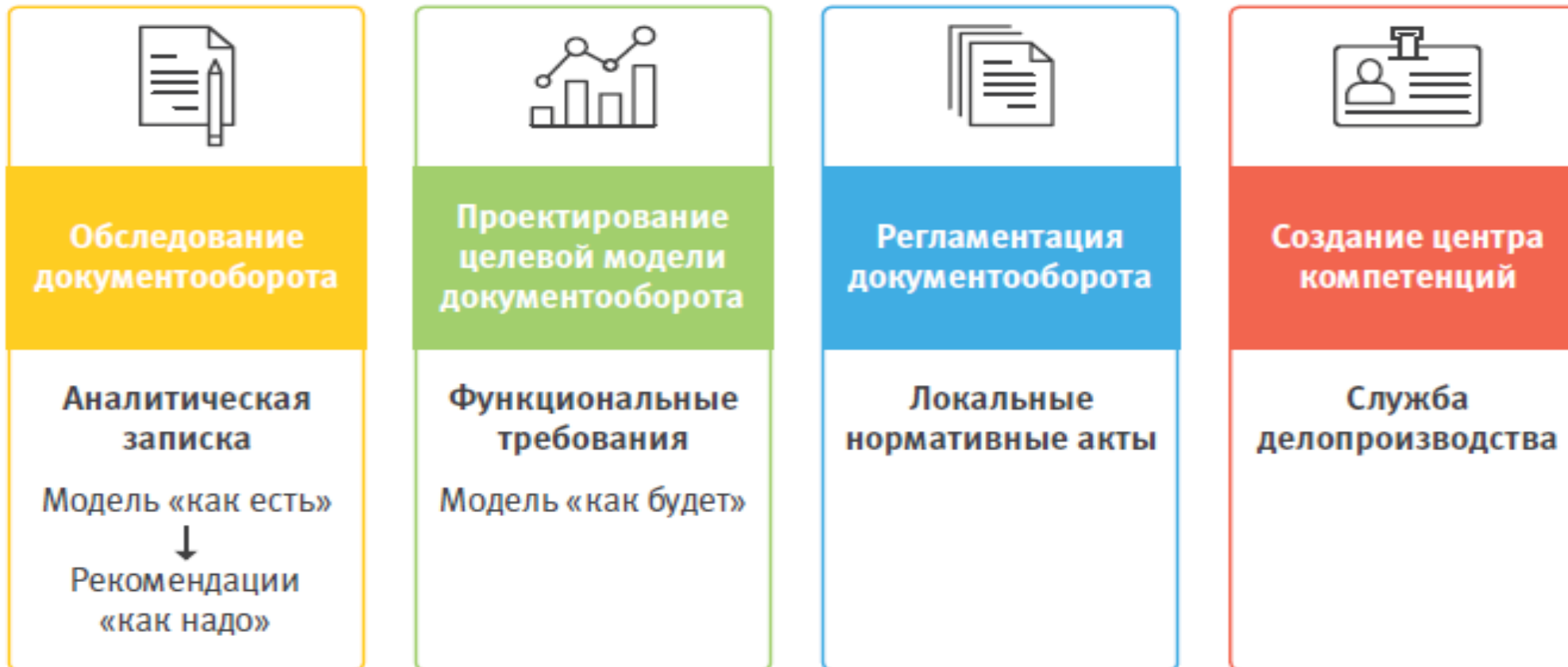
Регламентация системы управления документами

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.



Методический проект в соответствии с «Методикой управления документами и совместной работой»





Что было?

Комплект нормативных документов. Редакция 5 (2021 г.)

Методика, ориентированная на организации, в которых:

- высокая степень внешнего регулирования
- разветвленная организационная структура
- сложное взаимодействие подразделений
- значительный объем документов, в том числе договорной документации, обращений клиентов, обращений граждан
- проводится большое количество совместных мероприятий

Готовые методические решения

1С®
ФИРМА "1С"



Организационные документы

- положение о делопроизводстве
- положения об использовании простой и усиленной электронной подписи
- положение об архивном хранении документов
- положение о хранении электронных документов
- положение о работе с распорядительной документацией
- положение о договорной работе, иные положения
- положение о службе делопроизводства, положение об Архиве, положение об ЭК
- должностные инструкции работников службы делопроизводства (8), Архива (5)

Приказы

- о начале работ по автоматизации документооборота на базе 1С:ДО8
- о запуске в промышленную эксплуатацию 1С:ДО8 и 1С:Архив
- о работе в системе управления документами 1С:ДО8
- о функциях структурных подразделений, распределении полномочий и предоставлении права подписи
- приказ об организации дистанционной (удалённой) работы

Альбом унифицированных форм документов

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



Цели выпуска редакции Комплекта-2023

- Актуализировать регулирующие нормативные акты
- Привязать к возможностям 1С:ДО редакции 3.0 и 1С:Архива
- Добавить новые материалы:
 - по архивному хранению
 - по хранению электронных документов
 - регламентации деятельности Архива



Результаты разработки новой редакции Комплекта

- Участвовали специалисты из команды разработки ДО8 и Архива
- Ответственная – Иванова Лариса
- Редакция 5 включала 407 страниц, сейчас редакция 2023 включает **505 страниц**
- Изменено около **20%** материалов предыдущей редакции



Иванова Лариса
ведущий эксперт по
документообороту
ivla@1c.ru



Новинки комплекта

NEW

- Положение об архивном хранении документов
- Положение о хранении электронных документов
- Положение об экспертной комиссии
- Приказ о запуске в промышленную эксплуатацию системы хранения электронных документов 1С:Архив



Новинки комплекта

NEW

- Положение об Архиве
- Должностная инструкция руководителя Архива
- Должностная инструкция руководителя группы электронного архива
- Должностная инструкция специалиста группы электронного архива
- Должностная инструкция руководителя группы фондов
- Должностная инструкция специалиста группы фондов



Основные изменения типовых документов

- В Положении о делопроизводстве **привязка к 1С:ДО и 1С:Архиву** стала более четкой, уточнен порядок использования новых возможностей 1С:ДО редакции 3.0



Электронные версии документов

- Документы, включенные в комплект, универсальны и готовы к внедрению с минимальными доработками в организации (не более 20 % с учетом отраслевой специфики организации).
- Книга включает ссылку на **материалы в электронном виде**, которые могут быть использованы в качестве основы при создании собственной системы управления документами.



Условия продажи

- Условия продажи сохранили прежние
- Розничная стоимость комплекта **38 000 рублей**
- Для приобретения продукта можно обращаться:
 - к партнерам-франчайзи фирмы "1С"
 - в сеть магазинов "1С Интерес" - <https://www.1c-interes.ru/>



Комплект нормативных документов – 2023

- 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 и 1С:Архива
- Могут быть внедрены с минимальными доработками
Приводят все документы организации к единому стандарту разработки и оформления
- Облегчают внедрение системы менеджмента качества по международным стандартам ИСО

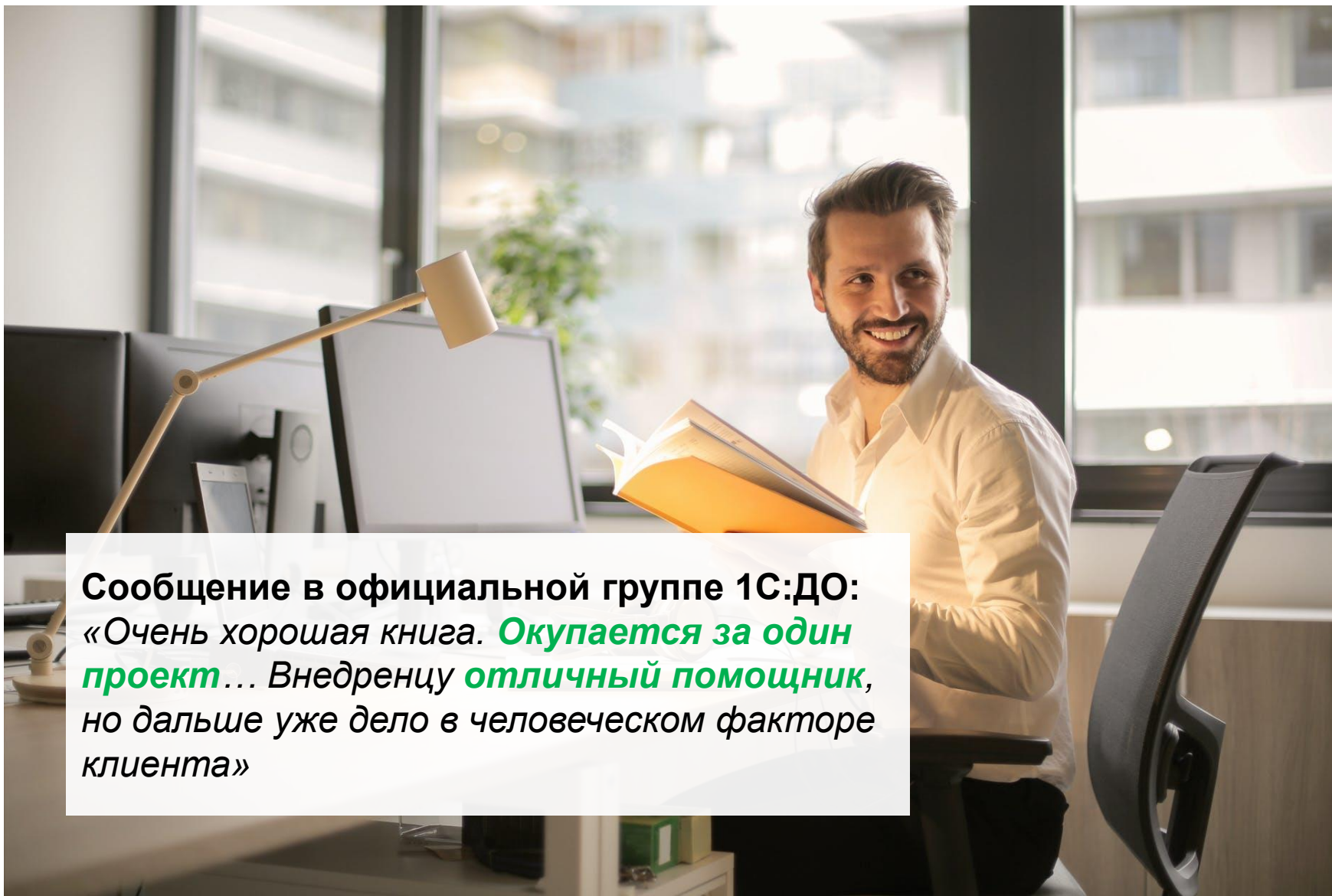
Особенный упор на вопросы электронного документооборота (!)

505 страниц

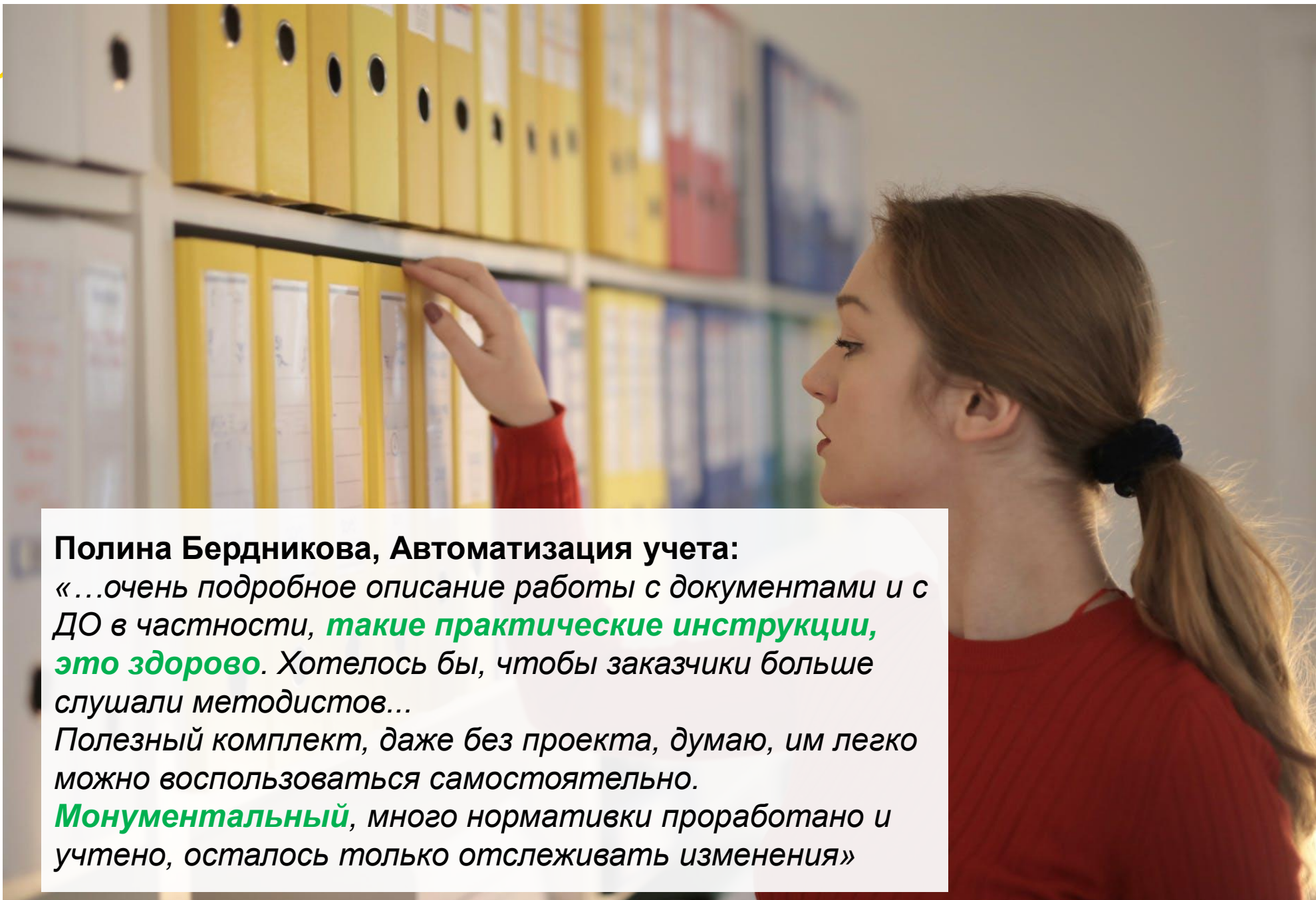
Авторы – команда 1С:Документооборота



Отзывы пользователей



Сообщение в официальной группе 1С:ДО:
«Очень хорошая книга. **Окупается за один проект...** Внедренцу **отличный помощник**, но дальше уже дело в человеческом факторе клиента»

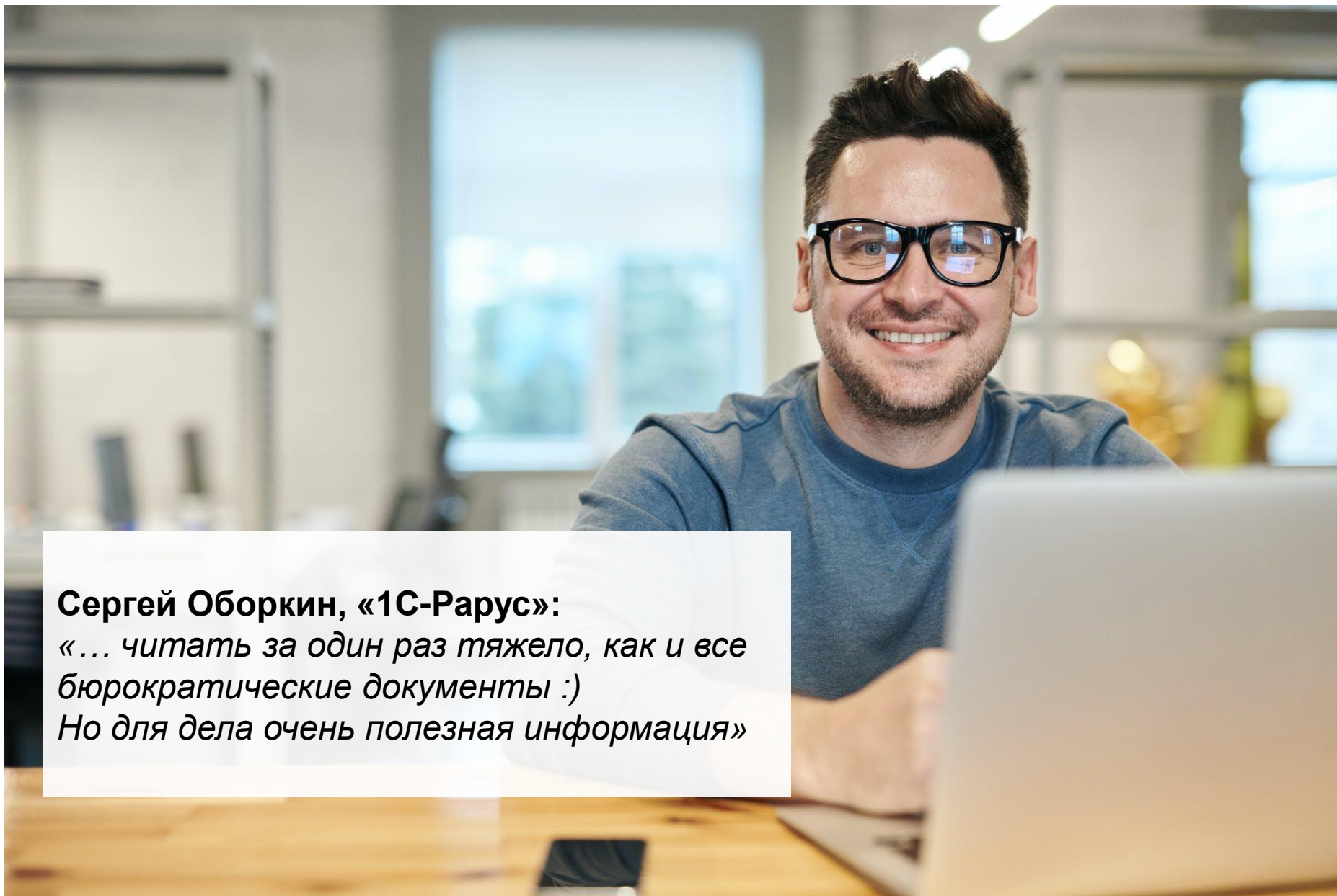


Полина Бердникова, Автоматизация учета:

*«...очень подробное описание работы с документами и с ДО в частности, **такие практические инструкции, это здорово.** Хотелось бы, чтобы заказчики больше слушали методистов...*

Полезный комплект, даже без проекта, думаю, им легко можно воспользоваться самостоятельно.

***Монументальный**, много нормативки проработано и учтено, осталось только отслеживать изменения»*



Сергей Оборкин, «1С-Рарус»:

«... читать за один раз тяжело, как и все бюрократические документы :)»

«Но для дела очень полезная информация»



Перспективы развития

Следующие редакции будут дополнены материалами:

- дополнительными шаблонами документов в Альбоме унифицированных форм документов (разновидностями договоров, заявок и др.)
- по методологии работы с доверенностями, в том числе МЧД
- по методологии работы с документами ограниченного доступа



Иванова Лариса
ведущий эксперт по документообороту
отдела разработки программ документооборота



Вопросы, пожелания по Комплекту направляйте на
doc@1c.ru