

11 СЕНТЯБРЯ 2025



2-я конференция «Практика 1С:ЭДО»

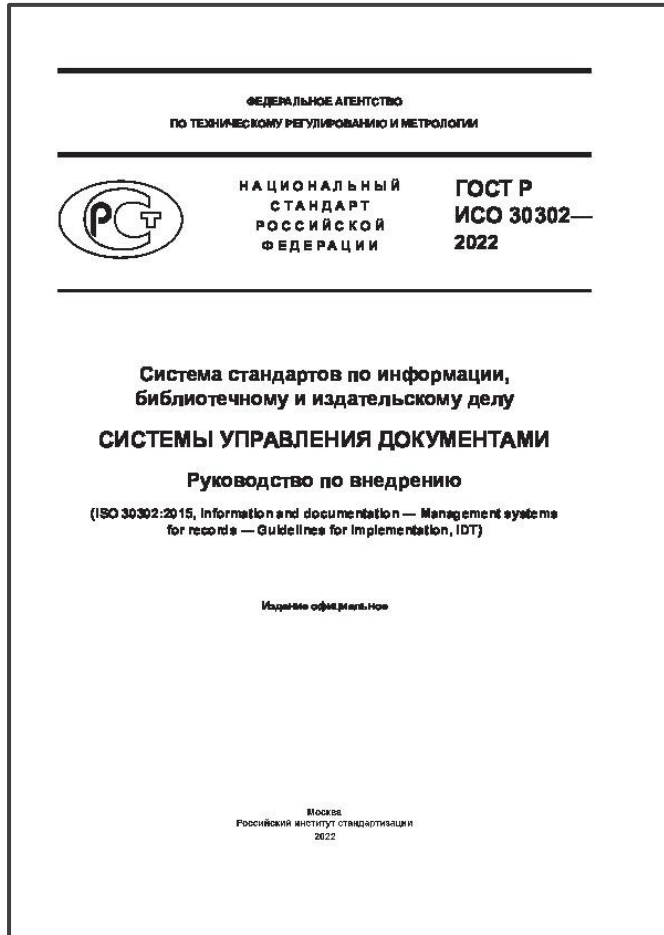
Нормативное
регулирование внешнего
ЭДО в организации

Иванова Лариса,
ведущий эксперт, «1С»



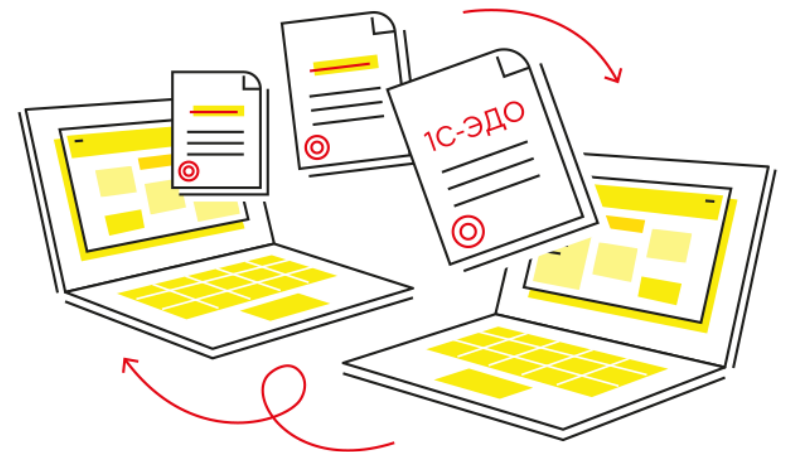


Предпосылки необходимости внутреннего нормативного регулирования ЭДО



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.





Предпосылки необходимости внутреннего нормативного регулирования ЭДО

Наименование	Применение
Национальные стандарты	
<p>ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»</p> <p>ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»</p> <p>ГОСТ Р ИСО 30302-2022 СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Руководство по внедрению»</p>	<p>Устанавливают требования к системам управления документами. Система управления документами позволяет осуществлять управление документами в соответствии с установленной политикой и целями, обеспечивать достижение этих целей. Для этого в рамках системы управления документами обеспечивается управленческий процесс, включающий:</p> <ul style="list-style-type: none">• распределение функций и ответственности;• процессный подход к деловой деятельности;• измерение и оценку;• анализ и улучшение.

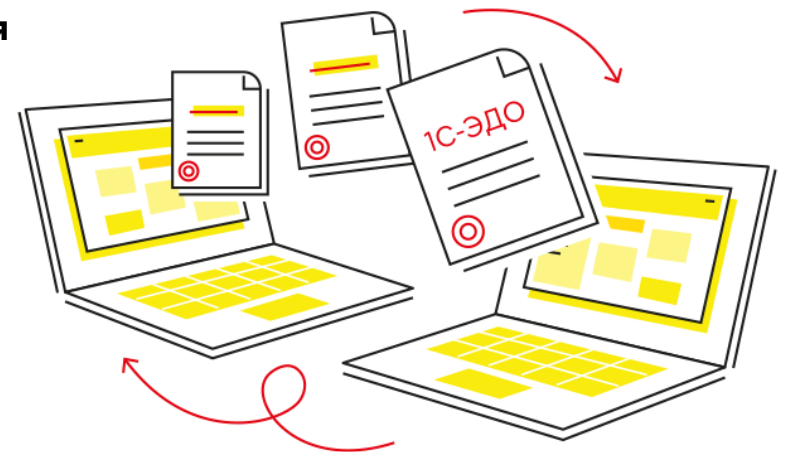


Предпосылки необходимости внутреннего нормативного регулирования ЭДО

При проектировании документных процессов должен быть:

- определен объект, время и способ создания и ввода документов для каждого делового процесса;
- определено содержание, среда 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.

ГОСТ Р ИСО 30302-2022

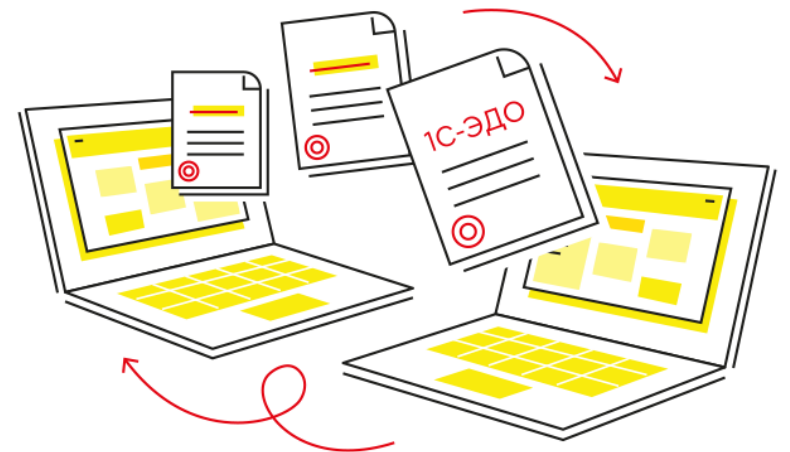




Внутреннее нормативное регулирование внешнего ЭДО

Цели:

- обеспечить соблюдение требований законодательства при электронном взаимодействии с хозяйствующими субъектами и государственными органами;
- обеспечить юридическую силу исходящих официальных документов;
- установить единые требования к созданию, подписанию и отправке электронных документов в целях электронного взаимодействия;
- установить процедуры взаимодействия участников электронного документооборота при обмене электронными документами с применением электронной подписи и МЧД.
- обеспечить оперативную обработку отправляемых и получаемых документов.





Внутреннее нормативное регулирование

Локальный нормативный акт (ЛНА) - официальный документ, устанавливающий правила процесса, процедуры его реализации и функции его участников.

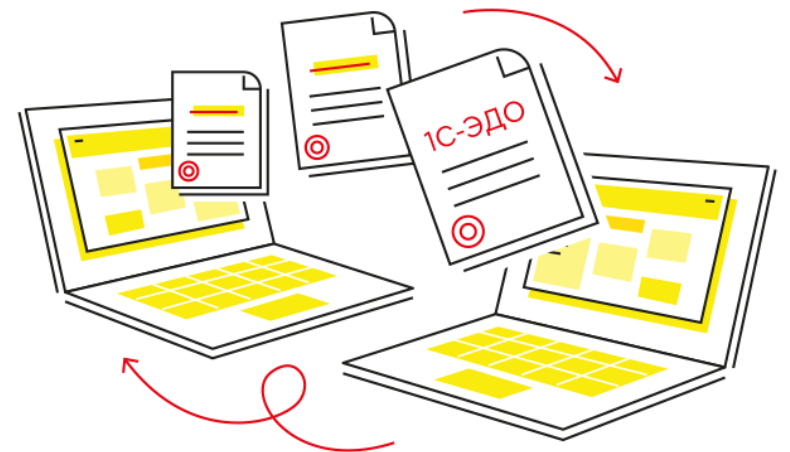
Верхнего уровня

Операционные

Технологические

Для чего нужны ЛНА?

- устанавливают порядок работы в организации
- определяют правила действий
- воплощают нормы законодательства





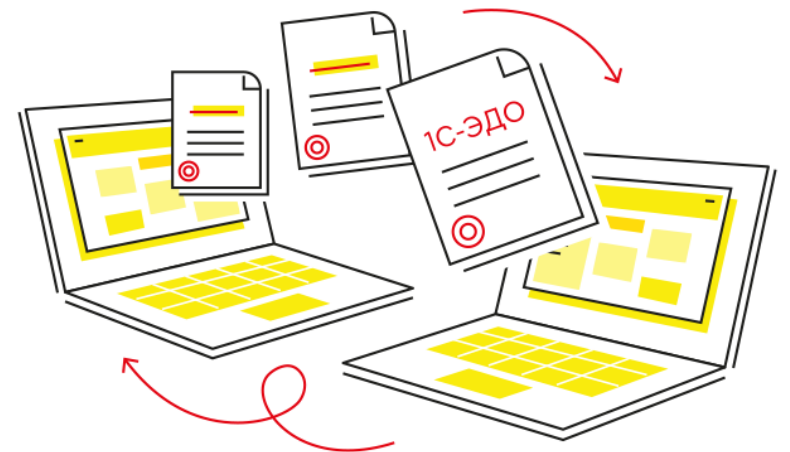
Внутреннее нормативное регулирование

1-го уровня – Политика, Стратегия

2-го уровня - Положение

3-го уровня –
Инструкция, Регламент, Методика

4-го уровня – Рабочая инструкция

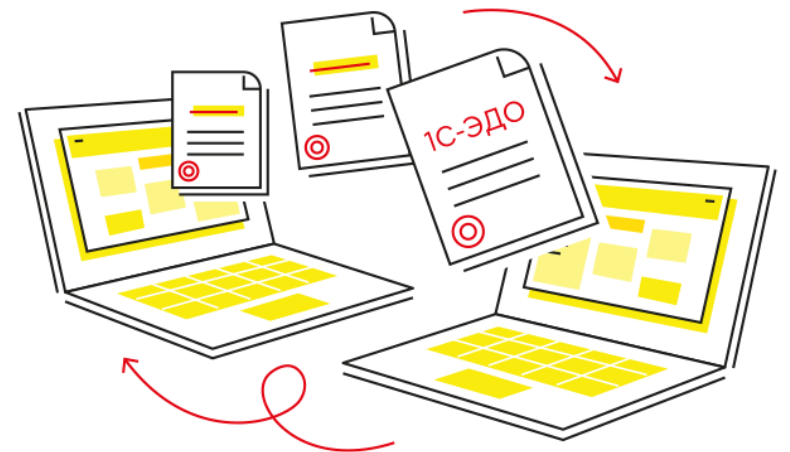




Внутреннее нормативное регулирование внешнего ЭДО

Распределение функций и ответственности (ГОСТ Р ИСО 30302-2002)

- Перечень ролей и участников внешнего ЭДО с определением их функций
 - инициатор
 - подписант
 - уполномоченный на обмен по ЭДО
 - ответственный за ЭДО





Внутреннее нормативное регулирование внешнего ЭДО

Ответственный за ЭДО

- взаимодействие с внешними контрагентами, операторами ЭДО по вопросам ЭДО;
- заключение с контрагентами соглашения по ЭДО;
- заключение договоров с оператором ЭДО (в случае использования 1С-ЭДО оформление через 1С или фирму партнера);
- организационное и методическое обеспечение внешнего ЭДО;
- формирование и актуализация справочников, используемых для внешнего ЭДО;
- обеспечение информационной безопасности внешнего ЭДО;
- настройка обмена по ЭДО (создание учетных записей ЭДО, настройка обмена ЭДО с контрагентами).

Уполномоченный на обмен по ЭДО

- создание исходящих документов ЭДО на основании документов «1С:Документооборота»;
- прием и отправка электронных документов через оператора ЭДО / МЭДО / ГИС;
- просмотр всех документов ЭДО;
- создание документов «1С:Документооборота» на основании входящих документов ЭДО.



Внутреннее нормативное регулирование внешнего ЭДО

Распределение функций и ответственности (ГОСТ Р ИСО 30302-2002)

Логотип
Полное наименование организации
(сокращенное наименование организации)
ПРИКАЗ

рег. дата *№ рег. номер*

<<Место издания>>

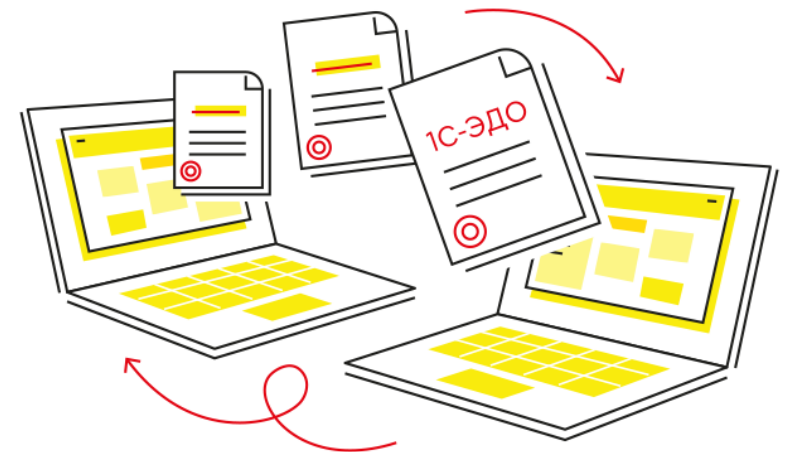
*О назначении ответственного за ЭДО и
уполномоченных на обмен по ЭДО*

В целях повышения эффективности внешнего электронного документооборота
в <<Организации>>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ЭДО <<ФИО / должность / наименование подразделения>>.
2. Назначить уполномоченными на обмен по ЭДО следующих сотрудников:
<<ФИО / должность / наименование подразделения>> за ЭДО в части
Входящей/Исходящей документации с <<Контрагент>>;
<<ФИО / должность / наименование подразделения>> за ЭДО в части
Входящей/Исходящей документации с <<Контрагент>>;
<<ФИО / должность / наименование подразделения>> за ЭДО в части
Входящей/Исходящей документации с <<Контрагент>>;
<<ФИО / должность / наименование подразделения>> за ЭДО в части
Входящей/Исходящей документации с <<Контрагент>>.
2. Ответственному за ЭДО, уполномоченными на обмен по ЭДО, указанным в пунктах 1
и 2) приказа, руководствоваться при работе с внешним ЭДО Положением о внешнем ЭДО,
Положением о работе с машиночитаемыми доверенностями, Положением об использовании
усиленной электронной подписи, *дополнить при необходимости*.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *подпись* *И.О. Фамилия*

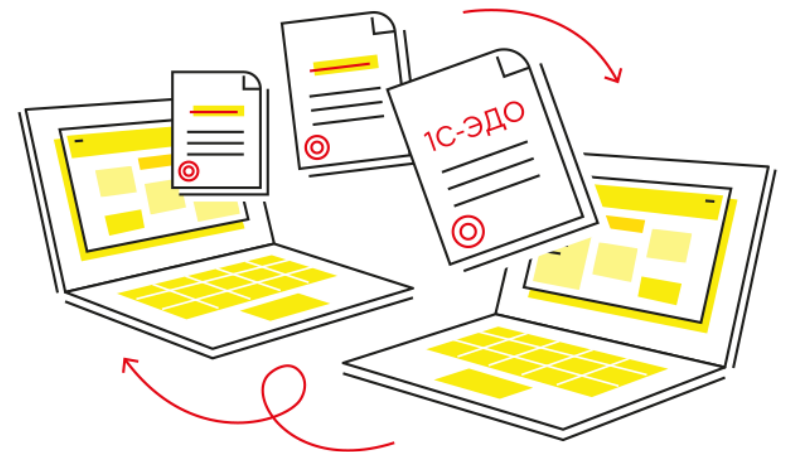




«Положение о внешнем ЭДО»

Процессный подход к деловой деятельности (ГОСТ Р ИСО 30302-2002)

- определить общие требования к организации обмена (подключение к ЭДО, поддержание технико-технологической инфраструктуры и информационной безопасности при ЭДО);
- определить действия сотрудников при обмене с участием оператора ЭДО (в том числе 1С:EDI);
- определить действия сотрудников при обмене без участия оператора ЭДО (в том числе 1С:Share).





«Положение о внешнем ЭДО»

УТВЕРЖДЕНО
приказом <<Организации>>
от *рег. дата* № *рег. номер*

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕШНЕМ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Версия 1

<<Место издания>> - <<год издания>>

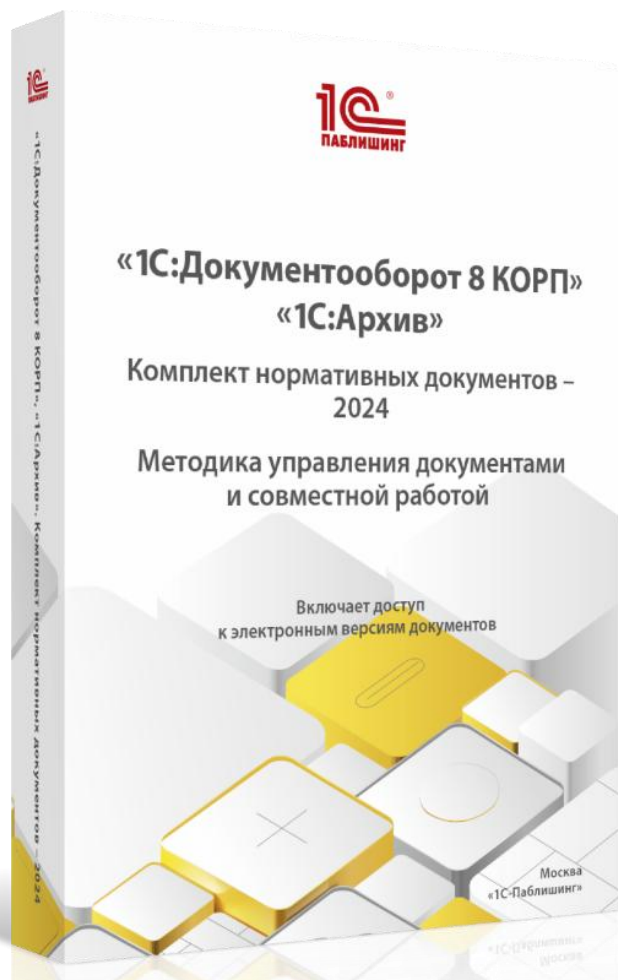
СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 - 1.1. Область применения
 - 1.2. Термины
 - 1.3. Сокращения
 - 1.4. Используемые законодательные и нормативные акты
 - 1.5. Перечень ролей и участников внешнего ЭДО с определением их функций
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
3. ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С УЧАСТИЕМ ОПЕРАТОРА ЭДО
 - 3.1. Организация обмена через оператора ЭДО
 - 3.2. Подготовка документа для отправки по ЭДО
 - 3.3. Подписание документа для отправки по ЭДО
 - 3.4. Отправка и получение документов по ЭДО
 - 3.5. Учет документов, отправленных и полученных по ЭДО
4. ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ БЕЗ УЧАСТИЯ ОПЕРАТОРА ЭДО, ЧЕРЕЗ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ИНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ.....
 - 4.1. Организация обмена без участия оператора ЭДО, через государственные и иные системы.....
 - 4.2. Отправка электронных документов без оператора ЭДО, через государственные и иные системы.....
 - 4.3. Прием электронных документов без оператора ЭДО, через государственные и иные системы.....
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ ДАЮТСЯ ССЫЛКИ

**Предоставим по
запросу на
doc@1c.ru**

Нормативная методология

Нормативная методология – 2024.



Организационные документы

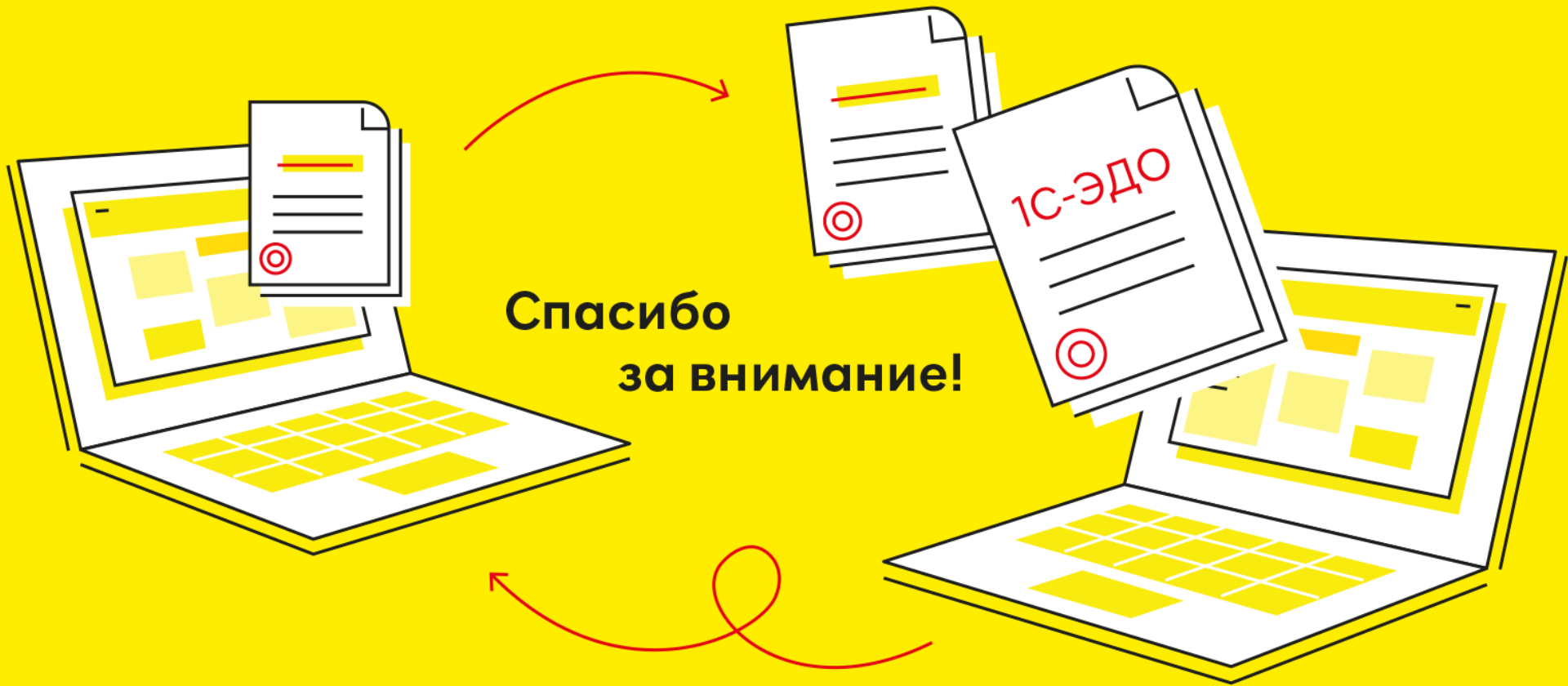
- положение о делопроизводстве
- положения об использовании простой и усиленной электронной подписи
- положение об архивном хранении документов
- положение о хранении электронных документов
- положение о работе с распорядительной документацией
- положение о договорной работе
- положение о работе с доверенностями
- положение о работе с МЧД
- положение о работе с документами для служебного пользования
- положение о работе с локальными нормативными актами
- положения о работе с обращениями граждан, обращениями клиентов
- положение о планировании и контроле рабочего времени
- положение о порядке планирования, подготовки и проведения мероприятий
- 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

Альбом унифицированных форм документов

- шаблоны документов (38), бланки документов (9)



**Спасибо
за внимание!**