

15 АВГУСТА 2024

КОНФЕРЕНЦИЯ «ПРАКТИКА 1С:ЭДО»



**Методология внешнего
ЭДО и управления
полномочиями**

**Иванова Лариса,
Ведущий эксперт по
документообороту, «1С»**





Направления оптимизации управленческой деятельности

1. Сокращение сроков протекания процессов, создание единого инфо пространства

- **запрос на интеграцию работы с документами в разных системах**

2. Эффективное управление полномочиями

- **увеличится количество доверенностей**
- **разная технология работы с бумажными и электронными доверенностями**





1. Сокращение сроков протекания процессов, создание единого инфо пространства

Комплексный подход к цифровому управлению документами:

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

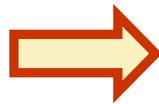




1. Сокращение сроков протекания процессов, создание единого инфо пространства

Комплексный подход к цифровому
управлению документами:

- **Внутренний документооборот**
- **Внешний ЭДО**



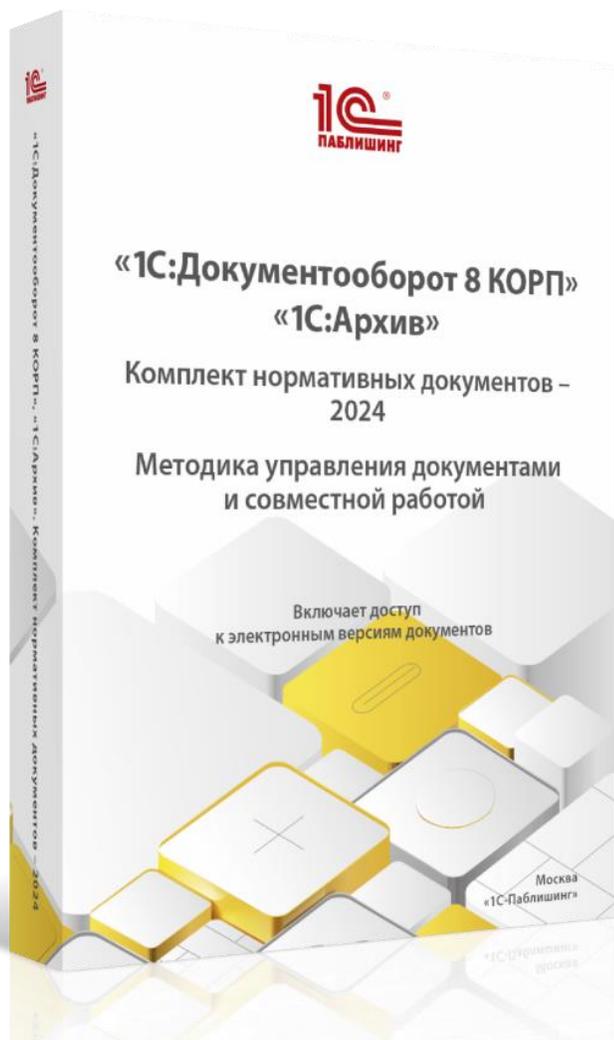
1С:Документооборот
1С:Архив

Цели:

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

1С Нормативная методология

Нормативная методология – 2024. В продаже на www.1c-interes.ru



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

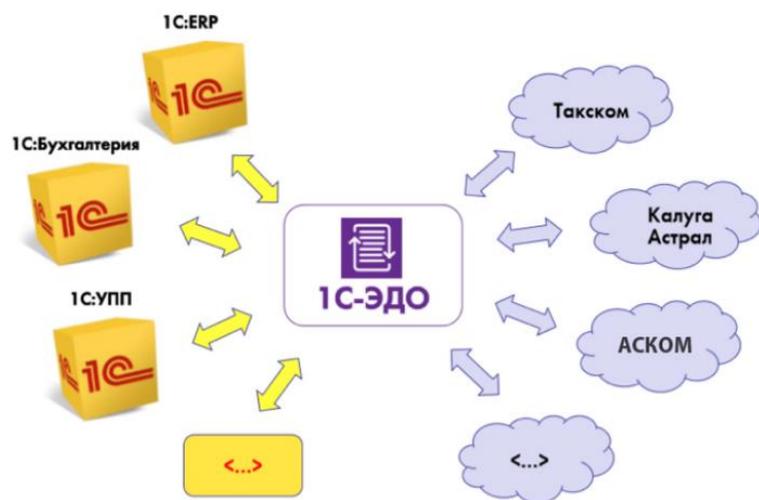
- шаблоны документов (38), бланки документов (9)



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**



Сокращение сроков протекания процессов, создание единого инфо пространства

- ЭДО с контрагентами - часть общего документооборота организации
- методика и практика ЭДО не должны противоречить Политике управления документами



ГОСТ Р ИСО 30300-2015



Сокращение сроков протекания процессов, создание единого инфо пространства

Комплексный подход к цифровому управлению документами:

- Внутренний документооборот
- Внешний ЭДО

**СЦЕНАРИИ ВНЕДРЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

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

С чего начать?

Сценарии внедрения электронного документооборота

Какой функционал предусматривает система электронного документооборота?

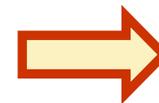
Какие направления электронного документооборота выделяются в проекте внедрения?



Сокращение сроков протекания процессов, создание единого инфо пространства

Комплексный подход к цифровому управлению документами:

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



Интеграция с
МЭДО/ГосЭДО
(gosedo.ru):
1 С:ДО КОРП,
1 С:ДГУ,
1 С:ДО Холдинга



2. Эффективное управление полномочиями

Вопросы от организаций:

- Чем отличается работа с бумажными и машиночитаемыми доверенностями?
- Что необходимо сделать для начала работы с МЧД?
- Кто является ответственным за МЧД?
- Может ли быть несколько ответственных за ЭДО и как разделить между ними полномочия?
- Какова технология выпуска, использования, отзыва МЧД организации?
- Как принимать и обрабатывать документы, подписанные с использованием МЧД?



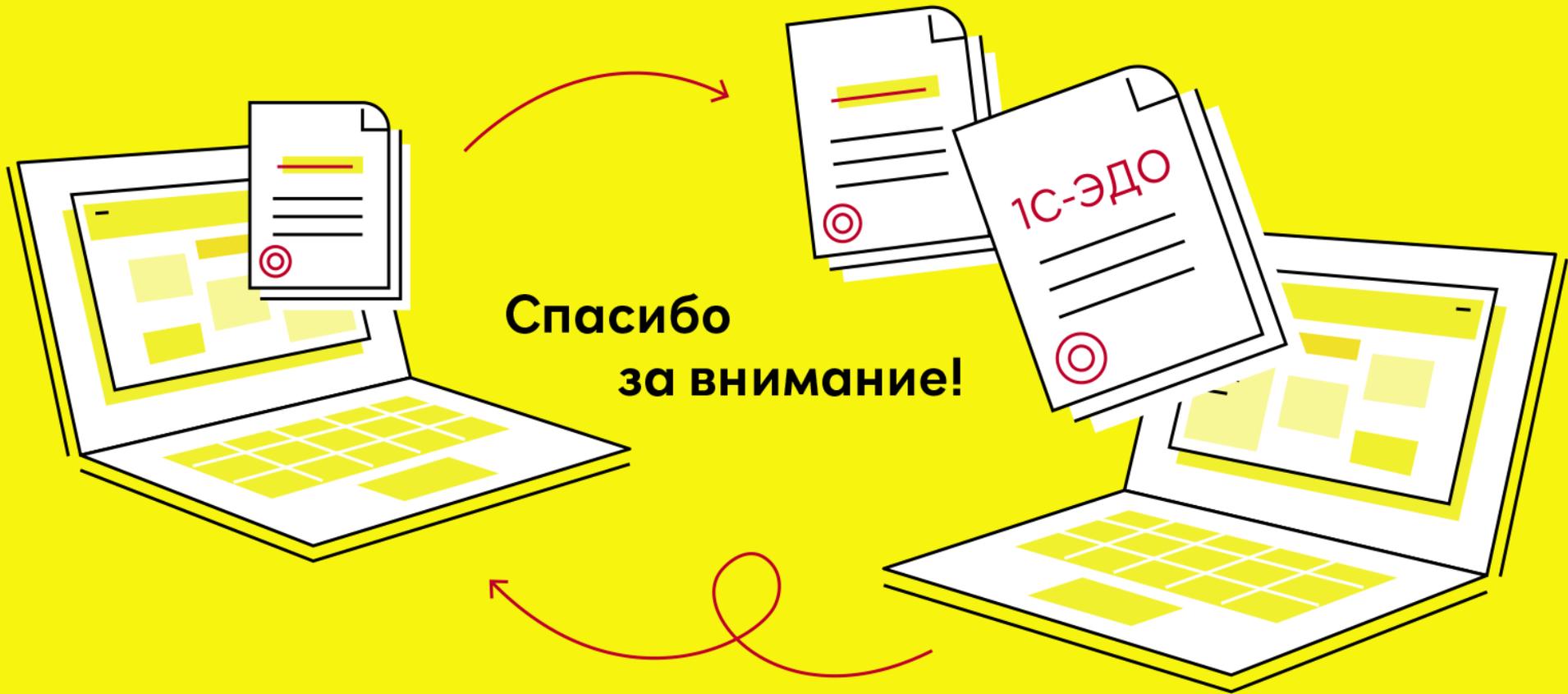
Эффективное управление полномочиями

Методика управления полномочиями от 1С:

- Дорожная карта перехода организации на МЧД
- Методические рекомендации по работе с доверенностями
- Положение о работе с доверенностями (входит в Комплект нормативных документов к Методике управления документами)
- Положение о работе с МЧД
- Приказ об ответственных за МЧД и утверждении Положения о работе с МЧД
- Приказ об ответственных за ЭДО



Предоставим по запросу на doc@1c.ru



**Спасибо
за внимание!**