

15 АВГУСТА 2024

КОНФЕРЕНЦИЯ «ПРАКТИКА 1С:ЭДО»



**Как стать экспертом по
управлению
документами**

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





Компетенции по управлению документами

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.**



Компетенции по управлению документами

Ключевые компетенции:

- Организация документирования управленческой деятельности
- Организация документооборота в организации
- Организация хранения документов
- Разработка и внедрение ЛНА 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
документами, утвержден
приказом Минтруда России от
27.04.2023 № 421н*



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 » 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.

6500+ просмотров!

Актуализирован в 2023 году в связи с изменением НПА.

26 уроков общей продолжительностью **8 учебных часов**





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 СРАВНЕНИИ



Посмотреть на YouTube

Иванова Лариса
Ведущий эксперт по документообороту
отдел разработки программ документооборота «1С»

Проверьте себя

- Довольны ли вы сроками и качеством подготовки документации?
- Можете ли вы найти любой документ в считанные минуты?
- Не теряете ли вы информацию при уходе сотрудника?

Курс с 2018 года, постоянно актуализируется.

Прошли обучения **500+** слушателей.

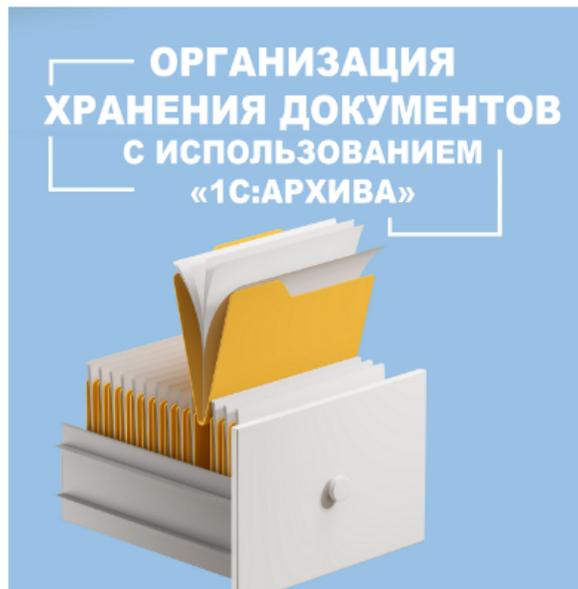
Проходит в формате вебинара 1 раз в 2 месяца.

Ближайший курс – **2-3 сентября**





Учебные курсы по методологии



ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ «1С:АРХИВА»

Рейтинг: ★★★★★ (4.7)

♥ В ИЗБРАННОЕ | 📊 В СРАВНЕНИЕ

Расписание

ДАТА	ВРЕМЯ
01.10.2024 - 02.10.2024	11:00 - 15:00 по МСК (по будням) ОНЛАЙН

Курс предназначен для архивистов, методологов служб делопроизводства и архива, а также широкого круга специалистов организаций, участвующих в построении и развитии системы хранения документов.

Курс включает методологическую часть и практическое занятие в программе «1С:Архив».

Прошло обучение **400+** сотрудников организаций

- Курсу 2 года. Постоянно обновляется.
- Проходит в формате вебинара 1 раз в 2 месяца.
- Ждем вас **1-2 октября**





Методика хранения документов

- **типовой план организации системы управления документами**
- **дорожная карта (план мероприятий) проекта по организации СХЭД**
- **общие принципы построения системы хранения электронных документов**
- **памятка по организации системы управления электронными документами**
- **требования к обеспечению юридической силы электронных документов**
- **требования к формированию Реестра видов документов**
- **рекомендации по формированию Номенклатуры дел**

**Учебный курс по
методологии и
практике
использования
1С:Архива**





Учебные курсы по методологии



СЕРИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ НА БАЗЕ 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ

Рейтинг: ★★★★★ (4.8)

♥ В ИЗБРАННОЕ | 📊 В СРАВНЕНИЕ

Расписание

ДАТА	ВРЕМЯ		
13.08.2024	11:00 - 14:00 по МСК	(по будням)	РАБОТА С ДОКУМЕНТА ОГРАНИЧЕН РАСПРОСТР.
15.08.2024	09:30 - 11:00 по МСК	(по будням)	РАБОТА РУКОВОДИТ ПОМОЩНИК ЗАМЕСТИТЕ

Обучение проводится на редакции программы **1С:Документооборот КОРП 3.0.13.30.**

Курс предназначен для:

- аналитиков;
- функциональных архитекторов, занимающихся внедрением документооборота;
- тестировщиков документооборота;
- функциональных заказчиков;
- ИТ специалистов заказчика на этапе знакомства с внедряемой системой.

ВНИМАНИЕ: Курс состоит из 8 частей. Вы можете купить все 8 или только интересующую вас часть.

Авторы - Центр проектных компетенций 1С

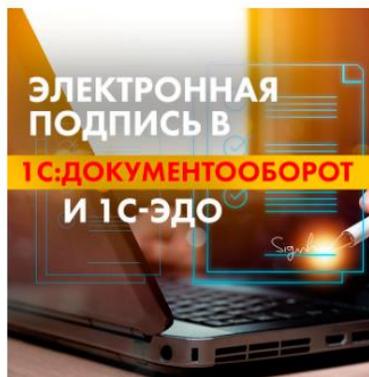
Курс из **8 вебинаров** построен на практических кейсах в «1С:ДО» ред. 3.0.

140 участников первого вебинара!





Учебные курсы по 1С:Документообороту



ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ В «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ» И 1С-ЭДО

Рейтинг: ★★★★★ (4,8)

В ИЗБРАННОЕ | В СРАВНЕНИЕ

Расписание

ДАТА	ВРЕМЯ		
25.09.2024	10:00 - 17:00 по МСК	(по будням)	ОЧНО В МОСКВЕ ОНЛАЙН
27.11.2024	10:00 - 17:00 по МСК	(по будням)	ОЧНО В МОСКВЕ ОНЛАЙН



Основная цель курса: повысить методические и технические компетенции специалистов по настройке и внедрению «1С:Документооборот» и 1С-ЭДО, дать углубленные знания об электронных подписях и электронном документообороте.

Основные задачи курса:

- Формирование четкого представления о сущности и роли электронной подписи;
- систематизация знаний об основных нормативно-правовых актах, регулирующих работу с электронной подписью;
- формирование навыков по работе с электронными подписями.

Курс предназначен для консультантов и руководителей проектов по внедрению «1С:Документооборот», программистов 1С, системных и функциональных администраторов «1С:Документооборот», ИТ-специалистов.

Рекомендуется предварительно обучение на курсах [«Профессиональная работа в 1С:Документооборот»](#), [«Настройка и администрирование 1С:Документооборот»](#) и [«Подготовка к автоматизации документооборота»](#).



ДЕМО-ВЕРСИЯ

[Посмотреть](#)



ВИДЕО

[Купить](#)



ОНЛАЙН

[Купить](#)



ОЧНО В МОСКВЕ

[Купить](#)



Учебные курсы по 1С:Документообороту

**ВИДЕО
КУРС** 

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
РАБОТА В ПРОГРАММЕ
"1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ 8"**

КУРС ВЕДЕТ:
ИГОРЬ ПОВАЖНЫЙ



**ВНЕДРЕНИЕ
"1С:ДОКУМЕНТООБОРОТА"**

**НАСТРОЙКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
"1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ"**

ОНЛАЙН



**КУРС ВЕДЕТ
ВЛАДИМИР ЛУШНИКОВ**



**УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР №1**





Публикации в профессиональных изданиях

Публикации в журнале «Секретарь-референт» по темам:

- Что изменится в подписании электронных документов с 1 сентября 2024 года (№ 8 за 2024 год)
- УКЭП: просто о сложной (№ 2 за 2024 год)
- Использование СЭД для оперативного хранения документов (№ 1 за 2024 год)

НОВЫЙ НОМЕР ЖУРНАЛА

«СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ»

Уже на сайте



Л.А. Иванова,
ведущий эксперт по документообороту отдела разработки программ документооборота фирмы «1С»

ЧТО ИЗМЕНИТСЯ В ПОДПИСАНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ С 1 СЕНТЯБРЯ 2024 ГОДА

Совсем немного времени осталось до окончания переходного периода по использованию машиночитаемых доверенностей (далее – МЧД). С 1 сентября 2024 г. закончится добровольный порядок их применения, и МЧД станут обязательными.

В статье разберем, что конкретно изменится при подписании электронных документов в организациях, напомним порядок получения и использования усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), рассмотрим основные вопросы применения МЧД, технические возможности ее создания, регистрации, хранения и отзыва.

В рамках проведения реформы электронной подписи Федеральным законом № 476-ФЗ¹ было введено понятие «машиночитаемая доверенность». МЧД – это доверенность в электронной форме, в формате XML, где описаны полномочия сотрудника какой-либо организации. Она подписывается УКЭП руководителя или индивидуального предпринимателя. Организации в добровольном порядке начали применять МЧД при обмене электронными документами еще с 1 марта 2022 г. И на настоящий момент, по данным Федеральной налоговой службы России (далее – ФНС), в распределенном реестре ФНС хранится уже более миллиона МЧД (рис. 1).



Обучающие материалы на портале «1С:Документооборот»



1С:Документооборот 8

[О продукте](#) [Возможности](#) [Поддержка](#) [Методика и консалтинг](#) [Сервисы ИТС](#) [Полезные матер](#)

[Главная](#) > [1С:Документооборот 8](#) > [Методика и консалтинг](#) > [Нормативно-правовые акты](#)

Нормативно-правовые акты

Стратегические и концептуальные документы

- Стратегия развития информационного общества в РФ на 2017 - 2030 гг., утвержденная Указом Президента РФ от 09.05.2017 № 203 (#цифровизация, #цифровая трансформация)
- Программа «Цифровая экономика РФ», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 05.02.2017 № 1632-р (#цифровизация, #цифровая трансформация)
- Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (#цифровизация #цифровая трансформация)
- Указ Президента РФ от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» (#цифровизация, #цифровая трансформация)
- Протокол Президиума Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 12.02.2020 № 1 об утверждении «Паспорта национального проекта «Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»
- Распоряжение Правительства РФ от 06.10.2021 № 2816-р «Об утверждении Концепции развития электронного документооборота в хозяйственно-административной сфере до 2030 года» (#цифровизация, #электронный документооборот)
- Концепция развития электронного документооборота в хозяйственно-административной сфере до 2030 года, утвержденная Президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, взаимодействию государственного управления и цифровой экономики от 12.02.2020 № 1 (#цифровизация, #внешний юридически значимый документооборот)



1С:Документооборот 8

Купить, внедрить,
проконсультироваться

[О продукте](#) [Возможности](#) [Поддержка](#) [Методика и консалтинг](#) [Сервисы ИТС](#) [Полезные материалы](#) [Цена](#)

[Главная](#) > [1С:Документооборот 8](#) > [Полезные материалы](#)

[Обзор возможностей](#)

[Отчеты о внедрении](#)

[Форум пользователей ДО 2020](#)

[1С:Документооборот 8](#)

[Доклады клиентов](#)

[Электронный документооборот](#)

[Работа с документами](#)

[Документооборот](#)

[Удаленная работа](#)

[Работа с почтой](#)

[Интеграция](#)

[Государственные и муниципальные учреждения](#)

[Показать все теги](#)



Видео



Книги



Презентации



Буклеты



Статьи



Кейсы



Курсы



Чем еще «1С» готова помочь?

- консультации в telegram-chat 1С:ДО, вопросы на doc@1c.ru
- пособие «Управление документами в современной организации» совместно с РГГУ – **выйдет в августе 2024 года.**



1С Оценка уровня компетенций

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 докумен..."

Смотреть | Поделиться

Под авто доку

Иванова J
Ведущий эк
отдел разра
«1С»

Посмотреть на YouTube

Проверьте себя

- Довольны ли вы сроками и качеством
- Можете ли вы найти любой документ в
- Не теряете ли вы информацию при ухор

Пройдите тест и оцените ваш уровень знаний в области управления документами – <https://forms.gle/hh8PrfxDpQbhxdTM7>.

- Если вы набрали от 0 до 12 баллов, то вы на полпути в изучении правил построения системы управления документами. Курс «Подготовка к автоматизации документооборота» позволит вам успешно преодолеть этот путь!
- Если вы набрали от 13 до 24 баллов, то вы обладаете компетенциями в области управления документами. Но нет предела совершенству! Курс «Подготовка к автоматизации документооборота» ответит на наиболее сложные вопросы делопроизводства, а также расширит ваши компетенции в области проведения аудита и оценки системы управления документами.





Сертификация по управлению документами

Экзамен 1С:Профессионал <https://uc1.1c.ru/ekzameny-1s/prof/>

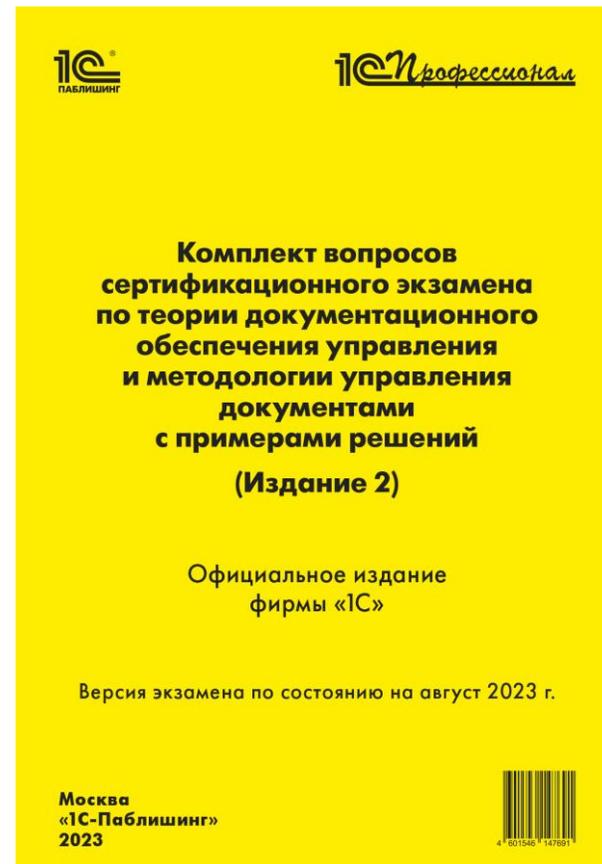
Для подготовки к экзамену:

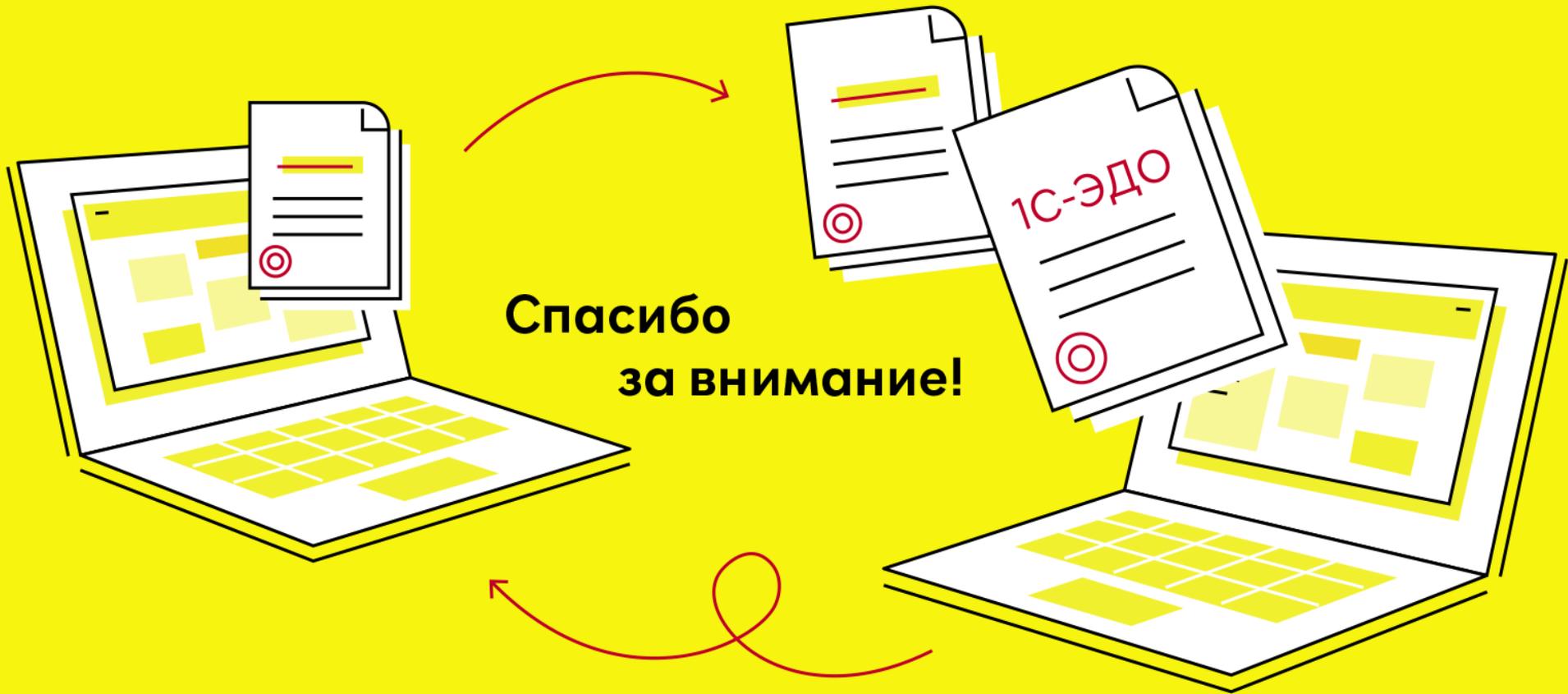
Книга с вопросами в печатном <https://www.1c-interes.ru/catalog/knigi>
или электронном виде <https://uc1.1c.ru/catalog/el-knigi/>

Мобильный тренажер <https://uc1.1c.ru/mobile/>

Бесплатное учебное тестирование
<https://uc1.1c.ru/uchebnoe-testirovanie/>

Платное учебное тестирование
<https://uc1.1c.ru/course/platnoe-1s-uchebnoe-testirovanie/>





**Спасибо
за внимание!**