

## **Содержание:**

image not found or type unknown



## **1С: Документооборот 8**

**Типовая конфигурация "1С:Документооборот 8" на новой платформе "1С:Предприятие 8.2" является преемником программного продукта "1С:Архив 3", который уже более 10 лет применяется в сотнях организаций, предприятий и учреждений, и предназначена для автоматизации документооборота.**

### **Конфигурация позволяет:**

- упорядочить работу сотрудников с документами, исключить возможность утери версий или пересечения фрагментов при одновременной работе;
- сократить время поиска нужной информации и суммарное время коллективной обработки документов;
- повысить качество готового материала (проектов, документации и пр.) за счет решения большого количества спорных вопросов и упорядочивания работы пользователей.

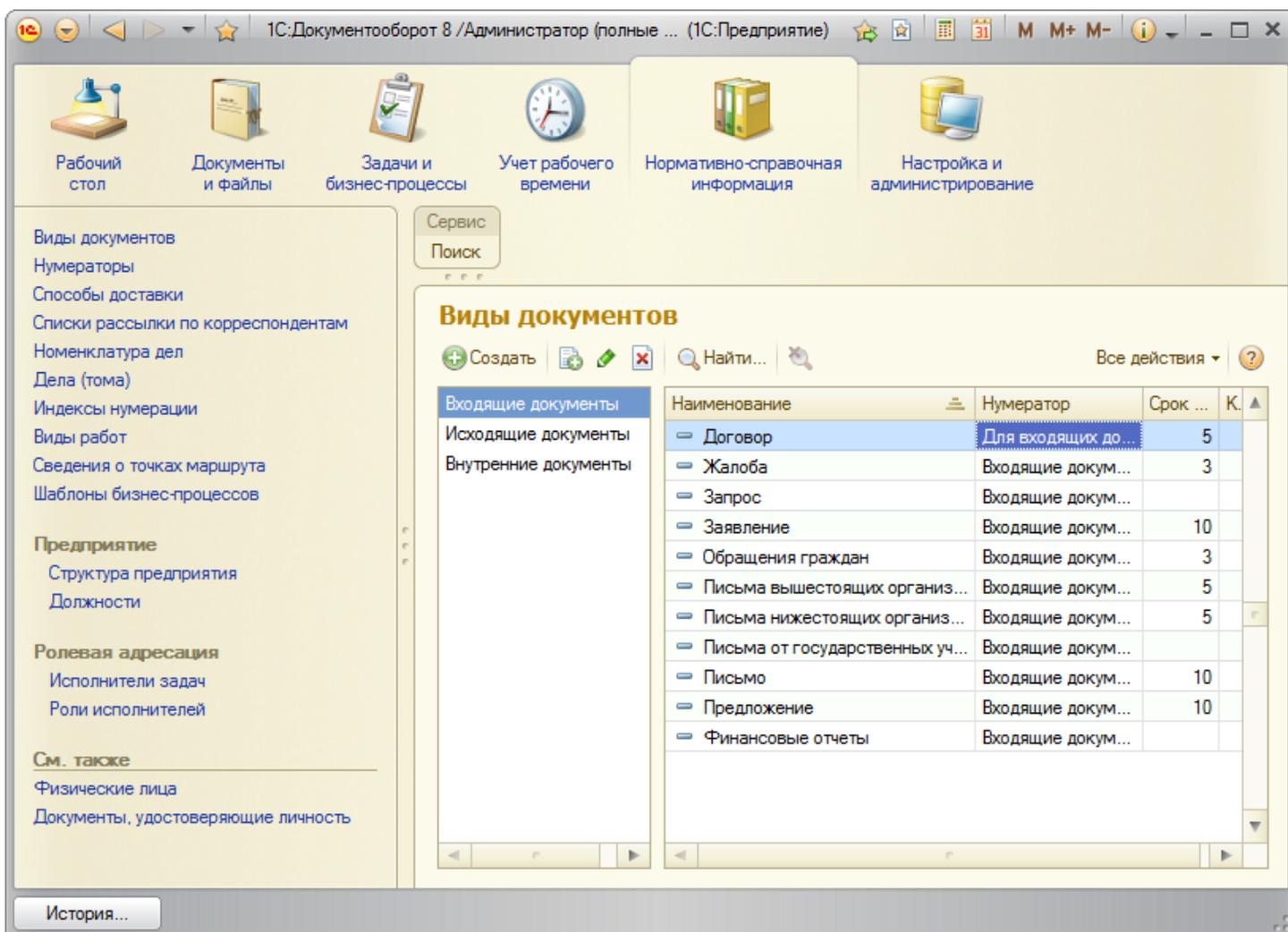
"1С:Документооборот 8" не имеет отраслевой специфики и может эффективно использоваться как в бюджетном секторе, так и на коммерческих предприятиях, будь то распределенная холдинговая структура с большим количеством пользователей или небольшое предприятие. Будучи универсальной, конфигурация легко может быть настроена и адаптирована под специфику конкретной организации.

"1С:Документооборот 8" в комплексе решает задачи автоматизации учета документов, взаимодействия сотрудников, контроля и анализа исполнительской дисциплины:

- централизованное безопасное хранение документов,
- оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей,
- регистрация входящих и исходящих документов,
- просмотр и редактирование документов,
- контроль версий документов,
- полнотекстовый поиск документов по их содержанию,
- работа с документами любых типов: офисными документами, текстами, изображениями, аудио- и видеофайлами, документами систем проектирования, архивами, приложениями и т.д.,
- коллективная работа пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов,
- маршрутизация документов, настраиваемая по каждому виду документов в отдельности,
- автоматизированная загрузка документов из электронной почты и со сканера,
- учет и контроль рабочего времени сотрудников.

Учет документов ведется в разрезе видов документов в соответствии с положением о документообороте предприятия. Принципы учета входящих, исходящих и внутренних документов, заложенные в программу, полностью соответствуют действующим стандартам и нормам, например:

- ГОСТ Р 6.30-2003,
- ГОСТ Р 51141-98,
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Требования ГСДОУ,
- Типовая инструкция по делопроизводству в органах федеральной исполнительной власти и др.



"1С:Документооборот 8" поддерживает многопользовательскую работу в локальной сети или через Интернет, в том числе и через веб-браузеры.

Пользователи, создававшие документы в ознакомительной версии "1С:Архив 8" и бета-версии "1С:Документооборот 8", могут автоматически обновить свои конфигурации на финальную версию "1С:Документооборот 8". После обновления конфигурации все созданные ранее документы будут сохранены.

## Делопроизводство

"1С:Документооборот 8" позволяет вести учет официальных документов предприятия. Принципы учета, заложенные в программу, соответствуют российскому законодательству, ГОСТам, отечественной и международной делопроизводственной практике.

Работа ведется с тремя типами документов:

- входящие,
- исходящие,
- внутренние.

К документу любого типа можно присоединить один или несколько файлов (например, фотографии, отсканированное изображение бумажного документа). В программе предусмотрена возможность регистрации входящих документов как от юридических, так и от физических лиц, в соответствии с отечественными традициями делопроизводства и действующими ГОСТами.

Обычная схема обработки входящего документа:

- Первичная регистрация входящего документа.
- Рассмотрение.
- Исполнение.

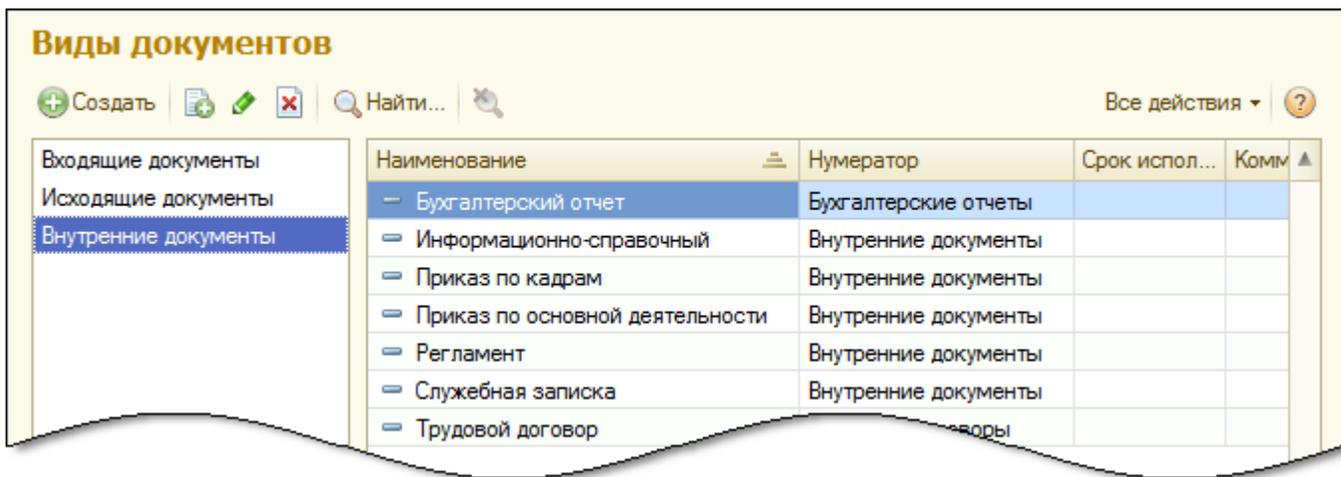
Исходящий документ может создаваться как сам по себе, так в ответ на входящий документ. Присвоение регистрационного номера исходящему документу выполняется секретарем после того, как документ согласован и утвержден ответственным лицом.

После записи исходящего документа, являющегося ответом на входящий, у входящего документа автоматически устанавливается пометка Отправлен ответ.

Обычная схема обработки исходящего документа:

- Создание исходящего документа.
- Согласование исходящего документа.
- Утверждение исходящего документа.
- Регистрация исходящего документа.
- Входящие и исходящие документы автоматически связываются в цепочки.

Внутренними документами называются организационно-распорядительные и информационно-справочные документы официального характера – приказы по основной деятельности, документы кадрового делопроизводства, служебные записки и т. д. Присвоение регистрационного номера внутреннему документу выполняется секретарем или другим ответственным лицом после согласования и утверждения.



В "1С:Документообороте 8" поддерживается гибкая система генерации регистрационных номеров документов в зависимости от даты, вида документа, корреспондента (для входящих и исходящих документов) и подразделения. Каждому виду документов может быть назначен свой собственный нумератор.

На новый документ автоматически заводится учетно-регистрационная карточка. Пользователь может самостоятельно настроить внешний вид карточки и набор ее полей для каждого вида документа. Дополнительные поля можно как добавлять, так и удалять. Карточка документа может быть выведена на печать. С помощью карточки любого входящего или исходящего документа можно ознакомиться со всей историей переписки по корреспондентам.

Дополнительные свойства (реквизиты и сведения) настраиваются администратором либо пользователем, ответственным за нормативно-справочную информацию. Возможна индивидуальная настройка дополнительных свойств для каждого типа (входящие, исходящие, внутренние) или вида документа. Для привязки свойств к данным используются наборы свойств.

#### Прочие возможности

- В программе поддерживается учет обращений граждан. При этом предусмотрены настройки, позволяющие ограничить доступ сотрудников к входящим документам и персональным сведениям о физических лицах.
- Внутренние документы хранятся в структуре папок, которая используется для упорядочивания документов и ограничения прав доступа к ним.

## Хранение файлов

В программе автоматизирована работа с обычными файлами, которые возникают в рабочем порядке в процессе ежедневной деятельности организации, например, проектные материалы, черновики, результаты обсуждений и другие. Помимо официальных документов, программа "1С:Документооборот 8" позволяет работать с файлами любых типов:

- офисные документы,
- изображения,
- тексты,
- аудио- и видеофайлы,
- архивы,
- файлы систем проектирования и другие.

Для работы с файлами различных типов используются приложения, установленные на компьютере пользователя и ассоциированные с соответствующим типом файлов.

Все файлы хранятся в информационной базе или томах на диске и копируются на локальный компьютер для просмотра или редактирования по требованию пользователя.

В информационной базе для хранения файлов предусмотрена структура папок. Файлы распределяются по папкам. Доступ сотрудника к папке может быть ограничен заданными правами доступа.

Могут использоваться различные подходы к построению структуры папок:

- в соответствии с организационной структурой предприятия (например, Администрация, Бухгалтерия, Сервисная служба);
- по тематике файлов (например, Планы, Калькуляции, Исследования, Рекламные материалы, Проектные документы и т. д.);
- по уровню доступа (например, Общие, Конфиденциальные).

Загрузить файлы в информационную базу можно несколькими способами:

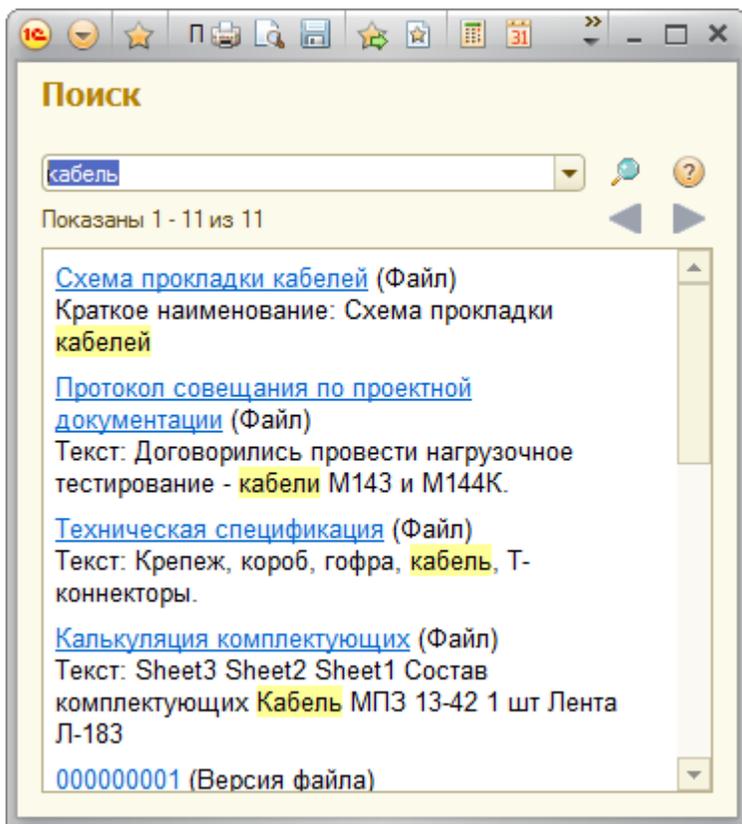
- перенести файлы и каталоги мышкой (Drag&Drop),
- импортировать каталоги,
- импортировать файлы,
- создать новый файл на основании другого файла, уже помещенного в информационную базу,

- создать новый файл путем сканирования бумажного документа.

"1С:Документооборот 8" позволяет создавать новые файлы с помощью заранее подготовленных шаблонов. Папки и файлы, созданные вне программы, могут быть целиком перенесены в информационную базу "1С:Документооборота 8". С файлами, хранящимися в информационной базе, возможны следующие операции:

- Просмотреть,
- Редактировать,
- Закончить редактирование с сохранением измененного файла в информационной базе и снятием пометки занятости,
- Занять с открытием файла или без него,
- Открыть каталог файла – открытие каталога на локальном компьютере с сохранением в нем файла ИБ, открытого для просмотра или редактирования,
- Отменить редактирование – снятие с файла пометки занятости без сохранения изменений,
- Сохранить изменения – сохранение изменений без снятия с файла пометки занятости,
- Сохранить как – сохранение файла в указанном каталоге на локальном компьютере или переносном устройстве.
- Обновить из файла на диске – обновление файла ИБ из файла на локальном компьютере или переносном устройстве.

На каждый файл в программе автоматически заводится учетно-регистрационная карточка, которая обеспечивает его быстрый поиск. Кроме того, в программе предусмотрен полнотекстовый поиск не только по всем полям учетно-регистрационной карточки, но и по содержимому файлов популярных форматов.

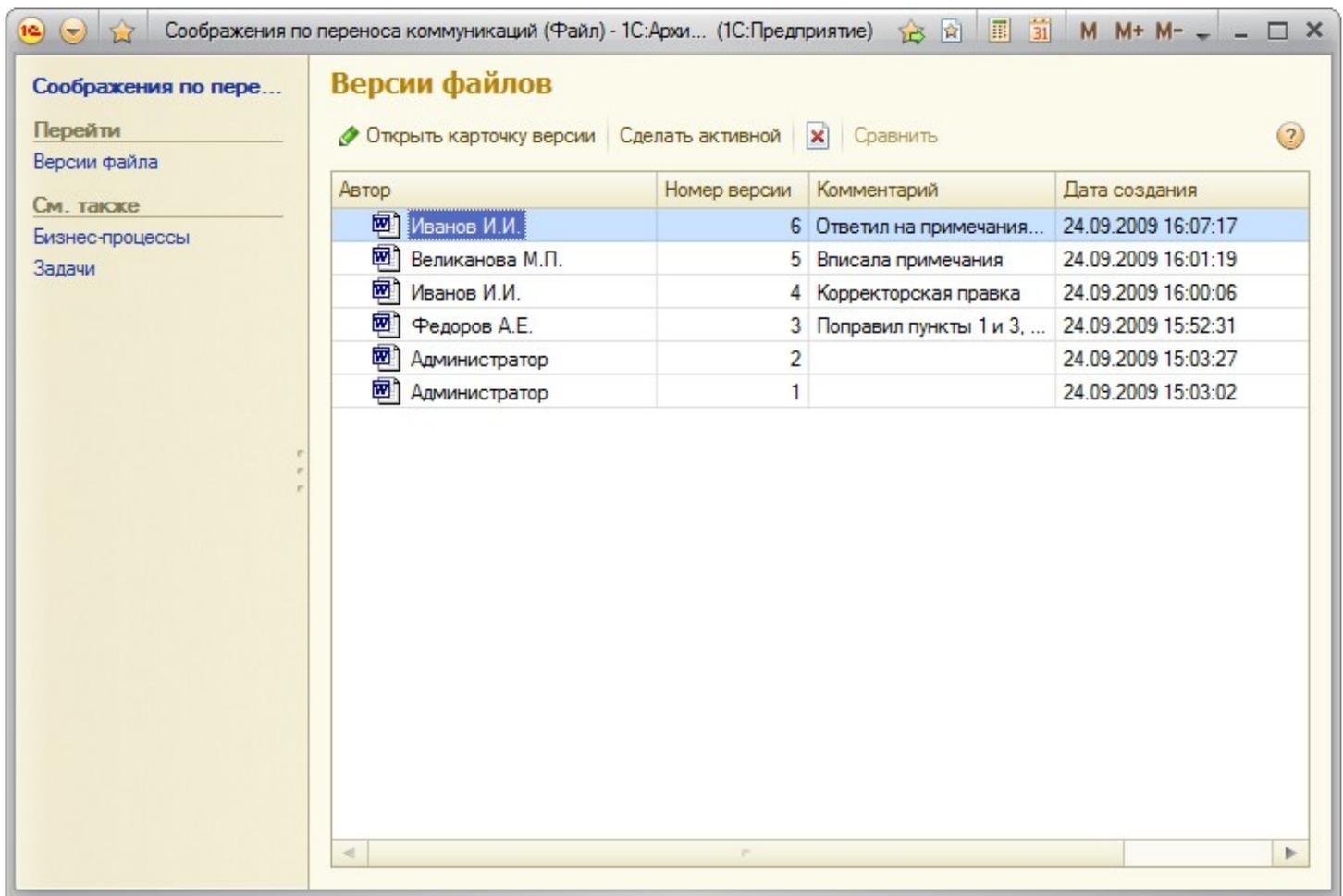


Полнотекстовый поиск производится по всем данным (документы, файлы, задачи, бизнес-процессы, еженедельные отчеты и т. д.) с учетом русской, английской и украинской морфологии. Поддерживается поиск похожих слов.

## Коллективная работа и версионирование

Программа обеспечивает коллективный доступ сотрудников к файлам как для просмотра, так и для редактирования с использованием разграничения прав доступа и механизма версионирования файлов. Конфликты при одновременном редактировании документов исключаются благодаря механизму блокировки файлов.

Для каждого файла, хранящегося в информационной базе, всегда можно установить авторство и дату создания версии. Каждая версия может сопровождаться кратким описанием внесенных изменений.



При редактировании файлов их предыдущие версии автоматически сохраняются в программе. Количество хранимых версий не ограничено. При необходимости можно вернуться к любой версии файла.

Непосредственно из карточки файла можно посмотреть список версий, удалить ненужные, сменить активную (текущую) версию. Для файлов популярных форматов (doc, rtf, html, txt, odt) поддерживается сравнение версий.

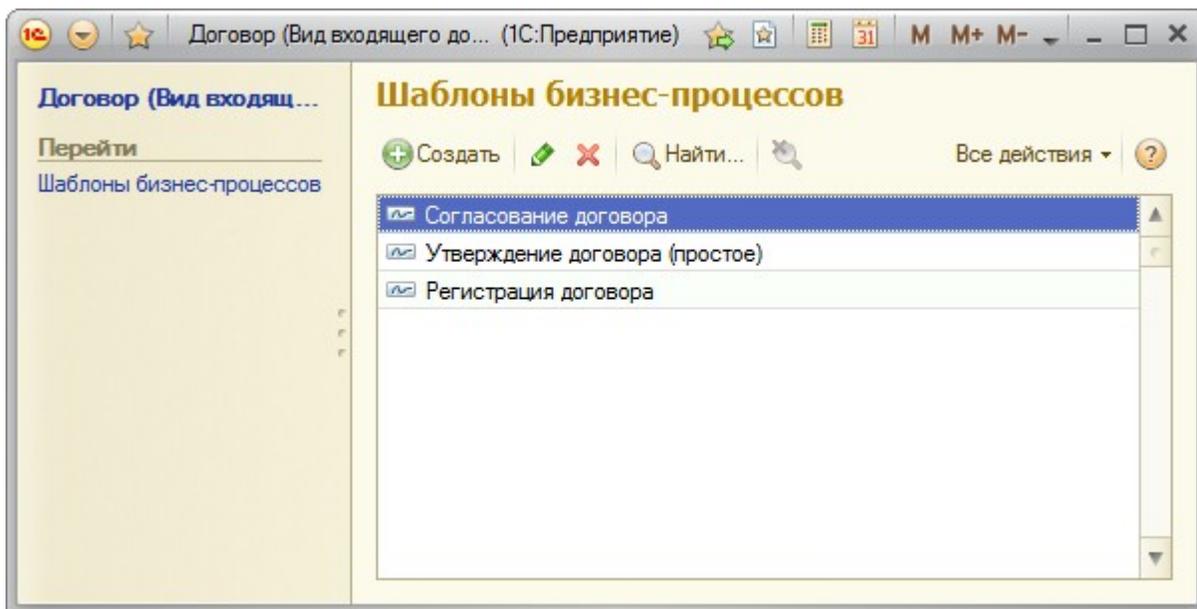
## Бизнес-процессы

**Бизнес-процесс - это устойчивая последовательность действий сотрудников организации. Автоматизация таких последовательностей упорядочивает работу и**

## **значительно ускоряет выполнение конечной задачи.**

В конфигурации программы "1С:Документооборот 8" реализованы бизнес-процессы следующих видов:

- Рассмотрение: документ попадает на рассмотрение к руководителю и с его резолюцией возвращается к автору документа.
- Исполнение: документ передается на исполнение всем пользователям по списку и контролеру для соблюдения исполнительской дисциплины. Один из пользователей может быть назначен ответственным исполнителем.
- Согласование: приложенные к такому бизнес-процессу документы попадают на согласование указанным респондентам и потом возвращаются к автору бизнес-процесса для ознакомления с результатами согласования или отправки на повторное согласование.
- Утверждение: документ попадает на утверждение к ответственному лицу и возвращается к автору документа для ознакомления с результатом утверждения.
- Регистрация: документ попадает к секретарю для присвоения регистрационного номера, заверения печатью организации и отправки корреспонденту.
- Ознакомление: с помощью этого бизнес-процесса нужный документ рассылается всем пользователям по списку для ознакомления.
- Поручение: с помощью этого бизнес-процесса можно раздавать поручения сотрудникам и проверять их исполнение.



## Учет рабочего времени

В программе ведется учет затрат рабочего времени сотрудников, построенный на основе ежедневных отчетов о проделанной работе. Данные отчетов представлены в разрезе видов работ. Перечень видов работ ведется ответственным за нормативно-справочную информацию, исходя из соображений анализа затрат рабочего времени.

Ежедневные отчеты заполняются сотрудниками самостоятельно с использованием функции автоматического добавления записей.

Ежедневный отчет за 23.09.2009 - 1С:Архив 8... (1С:Предприятие)

## Ежедневный отчет за 23.09.2009 \*

Записать и закрыть ☰ Все действия ▾ ?

Отчет за: 23.09.2009 📅 Среда: 08:30 - 18:10 Продолжительность: 9:40 Сотрудник: Федоров А.Е. ...

Работы за день

Подобрать работы + Добавить работу + ✖

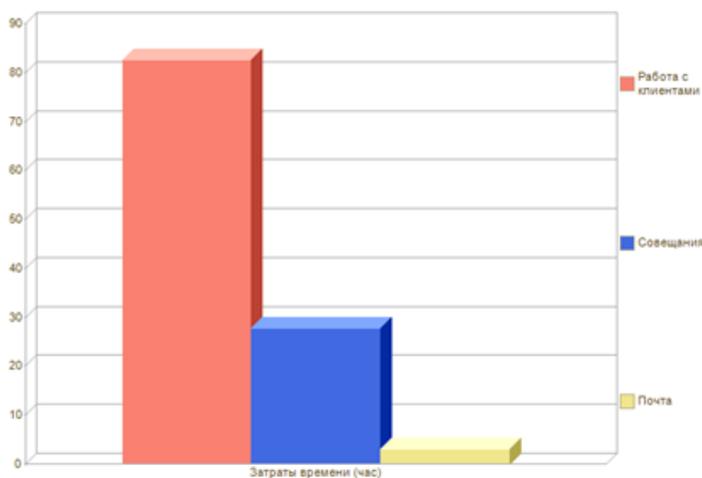
Содержание работ	Время	Вид работ
Обработал 32 заявки клиентов	06:00	Работа с клиентами
Разобрал почту	01:00	Почта
Подготовил презентацию для ЗАО Лютик	01:00	Презентации
Обсудили организацию курьерской службы	01:40	Совещания

**Всего за день: 9:40**

На основании ежедневных отчетов можно построить различные отчеты о затратах времени сотрудников в разрезе видов работ, подразделений или периодов.

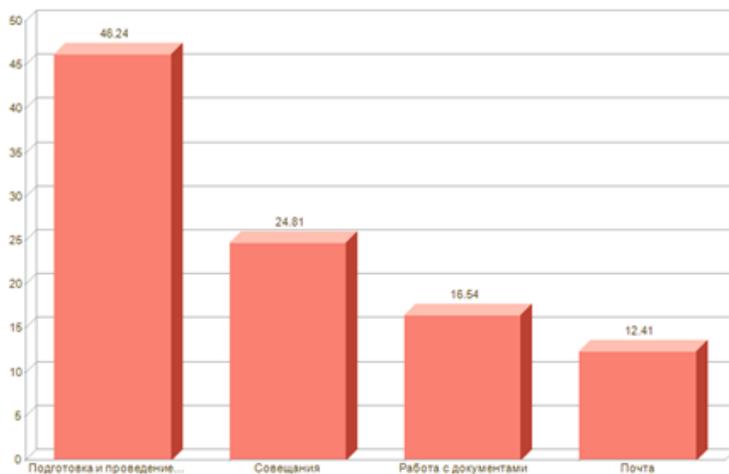
### Затраты времени по видам работ

Параметры данных: Сотрудник = Администратор



### Топ 10 самых затратных видов работ

Проценты затрат времени по видам работ



Данные по учету и контролю рабочего времени позволяют:

Директору – оценить, на какие виды работ затрачивается больше всего времени и средств. Например, выяснив, что 50% рабочего времени сотрудников уходит на совещания, и сопоставив расход времени с фондом заработной платы в конфигурациях «1С:Зарплата и Управление Персоналом», «1С:Зарплата бюджетных учреждений», можно оценить соответствующие денежные расходы. Линейному руководителю – оценить загрузку сотрудников.

Для анализа работы организации в программе предусмотрена возможность построения большого количества разнообразных отчетов, в том числе:

- Представление итоговой информации руководству,
- Анализ данных,
- Оперативный контроль,
- Печать официальных документов.

## **Поддержка бумажного документооборота**

В соответствии с положением о документообороте или инструкцией по делопроизводству организации в программе настраивается номенклатура дел, которая в дальнейшем используется для создания новых дел (томов) и списания в дело исполненных документов. Каждое дело (том) символизирует собой бумажную папку, в которую подшивается документ в традиционном бумажном делопроизводстве. Если дело закрыто, то программа запрещает списание в него документов.

Для каждого дела (тома) заводится карточка, в которой можно указать индекс, категорию, срок хранения, перечень номеров статей, отметки ЭПК.

Договоры о материальной ответственности (Номен...)

Записать и закрыть Все действия ?

Индекс: 02-11 Год: 2009

Заголовок: Договоры о материальной ответственности

Раздел: Бухгалтерия

Категория: Временное (до 10 лет включительно)

Срок хранения: 5 лет Номера статей: ст. 189

Отметка ЭПК:

Примечание:  
После увольнения материально ответственного лица

Номенклатура дел утверждается руководителем организации и ведется сотрудником, ответственным за нормативно-справочную информацию. Текущая номенклатура дел может быть автоматически перенесена на следующий год. Номенклатура дел может быть выведена на печать в общепринятом формате. Подготовленный бумажный документ заверяется подписью руководителя и печатью организации.

Программа позволяет вывести на печать также различные делопроизводственные бланки, необходимые для поддержки бумажного делопроизводства, например:

- Обложку дела,
- Внутреннюю опись дела,
- Лист-заверитель дела,
- Карту-заместитель дела.

При печати некоторых бланков возможен вывод наименования предприятия и ФИО ответственных лиц, например, руководителя предприятия, руководителя службы ДОУ (документационное обеспечение управления) и т.д.

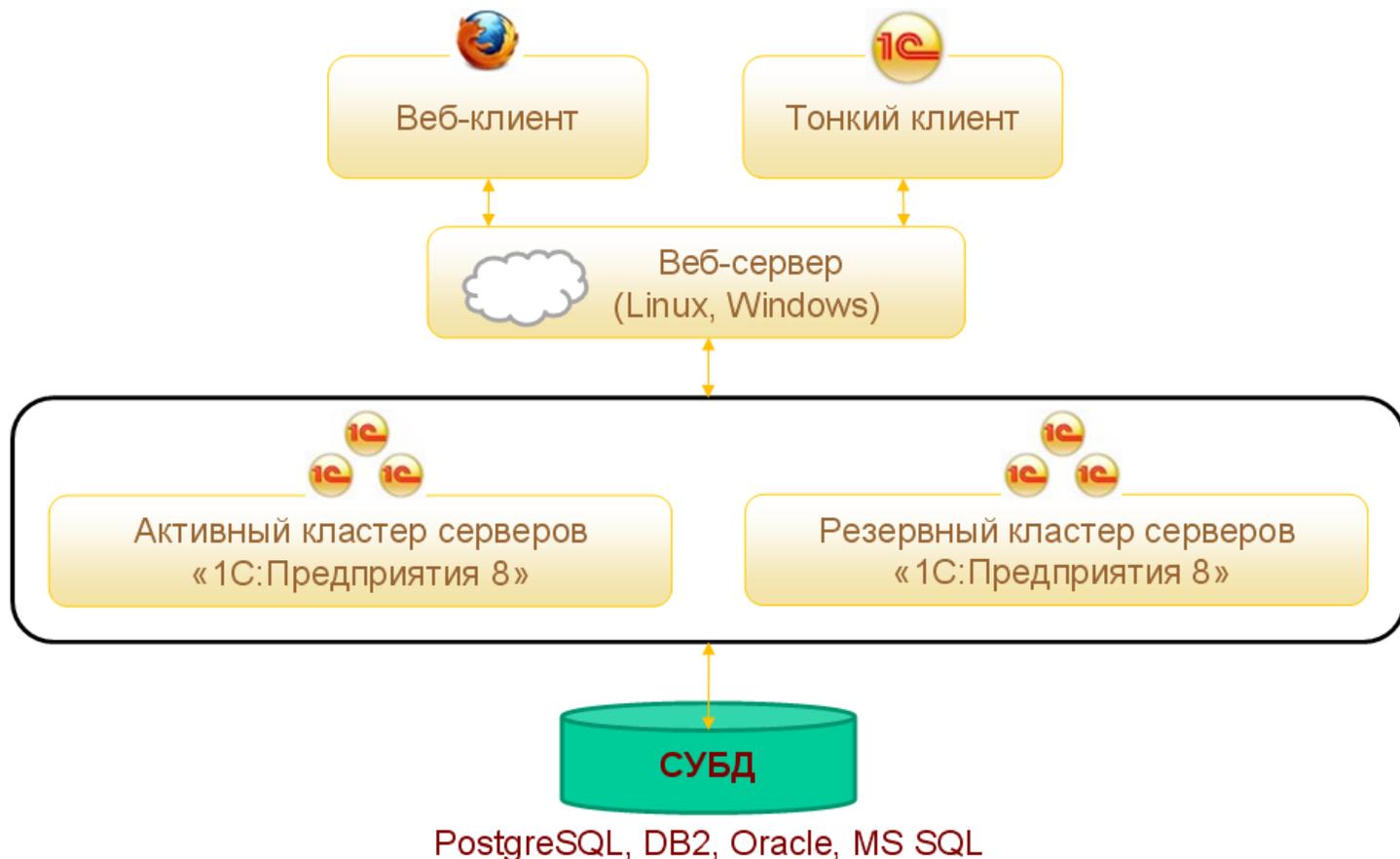
Любой бумажный документ может быть отсканирован и загружен в информационную базу со сканера любого типа, поддерживающего интерфейс TWAIN. По окончании процесса сканирования будет автоматически создана

электронная копия документа (файл). На основании этого файла можно создать внутренний документ для списания в дело. При необходимости в карточке документа можно указать сведения о составе его бумажной версии:

- количество листов,
- количество приложений,
- количество листов в приложениях.

## Интернет и электронная почта

"1С:Документооборот 8" поддерживает многопользовательскую работу в локальной сети или через Интернет, в том числе и через веб-браузеры. Это позволяет, например, подключить к работе клиентов или сотрудников, находящихся в данный момент вне офиса.

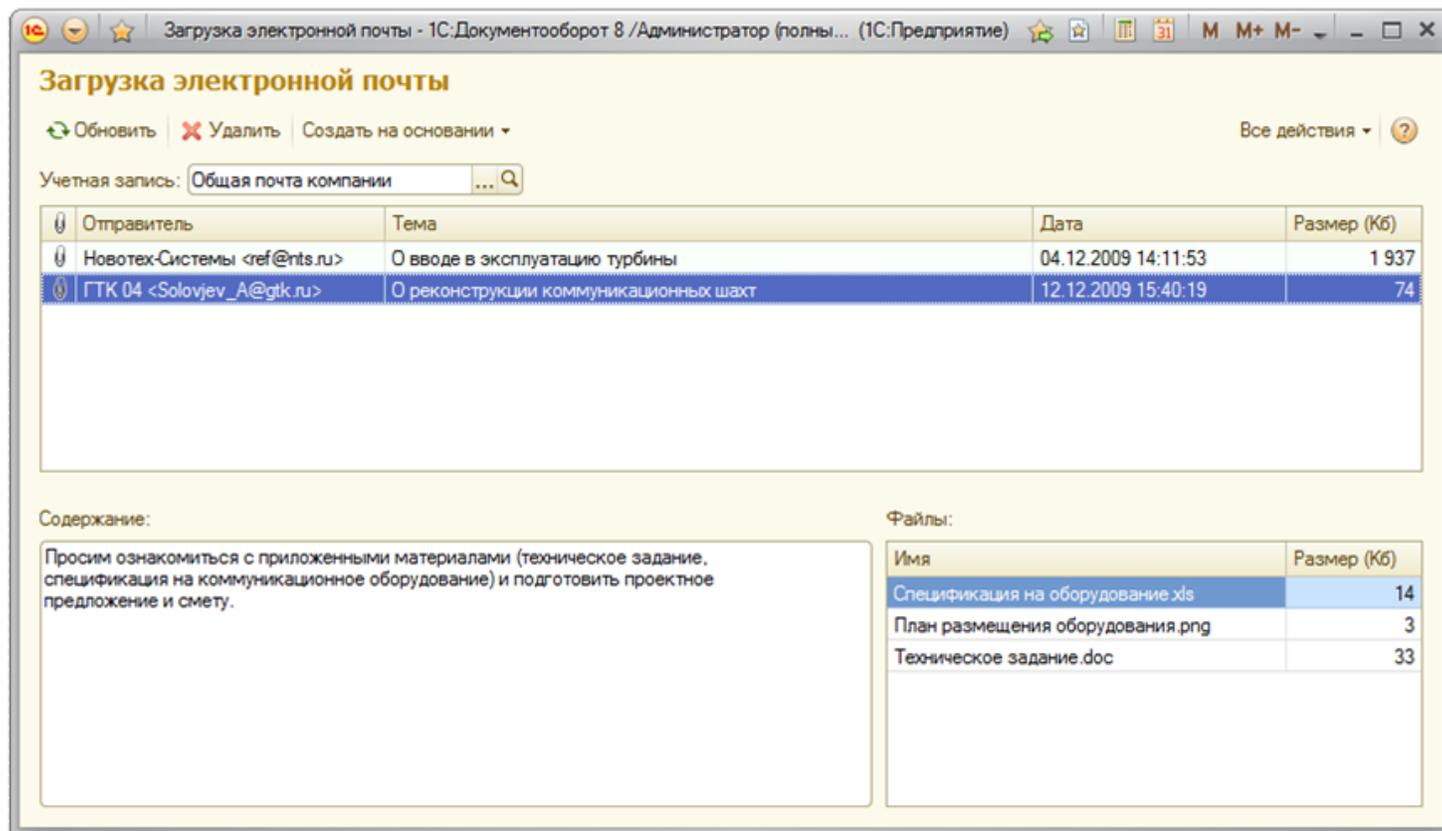


Любой документ или файл "1С:Документооборота 8" можно отправить по электронной почте непосредственно из программы. При отправке входящих и исходящих документов почтовый адрес получателя подставляется автоматически

из адреса соответствующего контактного лица или корреспондента.

Также в программе поддерживается:

- Загрузка входящих или внутренних документов,
- Автоматическая привязка к корреспонденту по адресу почты,
- Загрузка всех вложенных файлов.



Прикладное решение "1С:Документооборот 8" разработано на платформе "1С:Предприятие 8.2", которая обеспечивает высокую гибкость, настраиваемость, масштабируемость, производительность и эргономичность прикладных решений, поддерживает работу в режиме тонкого и веб-клиента, работу пользователей через Интернет, в том числе и по низкоскоростным каналам связи.

Сервер "1С:Предприятия 8" может функционировать как в среде Microsoft Windows, так и в среде Linux. Это обеспечивает при внедрении возможность выбора архитектуры, на которой будет работать система, и возможность использования открытого программного обеспечения для работы сервера и базы данных.

## Список используемой литературы

## **Интернет ресурсы**

1. <https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/1s-dokumentooborot-8-obzor-opisanie-vozmozhnosti/>
2. <https://ru.wikipedia.org>
3. [http://mremin.com/articles/1c\\_documentooborot\\_8.html](http://mremin.com/articles/1c_documentooborot_8.html)
4. <http://v8.1c.ru/doc8/>
5. [http://www.1cab.ru/upload/iblock/942/1C\\_Doc\\_Oborot\\_web.pdf](http://www.1cab.ru/upload/iblock/942/1C_Doc_Oborot_web.pdf)