

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра бухгалтерского учета и финансов

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

**Практикум
для реализации содержания образовательных программ
общего высшего образования**

Гомель 2025

УДК 005.92:004
ББК 65.291.212.8с51
Э 45

Автор-составитель А. В. Медведев, канд. экон. наук, доцент

Рецензенты: С. С. Дегтяр, главный специалист дирекции ОАО «Белинвестбанк»;
Л. П. Авдашкова, канд. физ.-мат. наук, доцент, зав. кафедрой информационно-
вычислительных систем Белорусского торгово-экономического университета
потребительской кооперации

Рекомендован к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 4 от 13 февраля 2024 г.

Электронный документооборот : практикум для реализации содержания образова-
Э 45 тельных программ общего высшего образования / авт.-сост. А. В. Медведев. – Гомель :
Бел. торгово-экон. ун-т потреб. кооп., 2025. – 52 с.
ISBN 978-985-540-681-6

Практикум предназначен для выполнения лабораторных работ по учебной дисциплине «Электронный документооборот», включает практические задания, выполняемые на электронных вычислительных машинах, а также методические рекомендации по их выполнению, задания для самостоятельной работы. Издание подготовлено для студентов специальностей 6-05-0411-01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 6-05-0411-02 «Финансы и кредит», 6-05-0412-01 «Менеджмент», 6-05-0412-03 «Логистика», 6-05-0412-04 «Маркетинг», 6-05-0413-01 «Коммерция», 6-05-0413-02 «Товароведение», 6-05-0611-04 «Электронная экономика».

УДК 005.92:004
ББК 65.291.212.8с51

ISBN 978-985-540-681-6

© УО «Белорусский торгово-
экономический университет
потребительской кооперации», 2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цифровизация экономики – мировой тренд развития управленческих технологий в хозяйственной и государственной сферах. Взаимодействие субъектов хозяйствования, а также бизнеса и государства все в большей мере осуществляется путем обмена электронными документами. Электронный документооборот во много раз быстрее и удобнее традиционного бумажного документооборота. Современный уровень развития компьютерной техники и электронных коммуникаций позволяет полностью отказаться от бумажного документа как средства фиксации фактов хозяйственной жизни.

В настоящее время в Республике Беларусь развиваются технологии обмена электронными накладными, которые обеспечивают прослеживаемость движения товаров. Реальностью стала электронная налоговая отчетность и электронный персонализированный учет для целей социального страхования и обеспечения. Внедряется система межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь и взаимодействие с ней бизнес-структур. Поэтому каждая организация остро нуждается в специалистах информационного профиля. Рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства и документооборота, приобретение навыков решения офисных задач с помощью современных информационных технологий являются неперенными условиями подготовки специалистов ИТ-специальностей.

Целью изучения дисциплины «Электронный документооборот» является подготовка специалиста-практика по системам электронного документооборота на основе выполнения заданий по внедрению автоматизированной системы делопроизводства и документооборота в хозяйствующем субъекте. Студенты на условном примере выполняют весь комплекс работ по настройке и опытной эксплуатации компьютерной системы делопроизводства и документооборота в организации.

Выполнение лабораторных работ необходимо для реализации следующих задач:

- закрепления и расширения теоретических знаний по специальности, полученных в ходе изучения экономических и ИТ-дисциплин;
- выработки навыков профессионального использования компьютерной техники;
- формирования представлений о компьютерной технологии документационного обеспечения управления (ДОО);
- освоения методики внедрения и эксплуатации в организациях программного обеспечения документационного назначения, наиболее тиражируемого в Республике Беларусь.

Практикум предусматривает выполнение лабораторных работ по материалам деятельности условной организации (Гомельского областного потребительского общества (ОблПО) в условиях внедрения автоматизированной системы документооборота на базе программного обеспечения фирмы «ІС». Все приводимые данные являются условными.

Студенты выполняют роль специалистов по информационным технологиям, в обязанности которых входит следующее:

- изучение особенностей хозяйственной деятельности организации и принципов организации документооборота;
- выявление проблем в организации ДОО, определение целей и задач его автоматизации, подбор технических и программных средств для их решения;
- выполнение работ по созданию автоматизированной системы ДОО, настройка и запуск в эксплуатацию автоматизированной системы документооборота;
- опытная (пробная) эксплуатация автоматизированной системы ДОО на основе данных организации;
- анализ результатов автоматизации задач ДОО.

Итогом работы студентов должно быть формирование реально функционирующей системы ДОО в организации. В качестве основы для создания автоматизированной системы ДОО применяется широко используемая в Республике Беларусь компьютерная программа «ІС:Документооборот» или аналогичная ей. В ходе внедрения указанного программного обеспечения необходимо провести настройку и опытную эксплуатацию программного средства на основе обработки документационных данных организации. Оценка результатов создания автоматизированной системы ДОО проводится по выходным машинограммам. Результирующие машинограммы, отражающие успешность функционирования системы электронного документооборота, покажут степень выполнения заданий данного практикума.

Лабораторная работа 1
ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.
НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Цели работы:

- раскрыть и усвоить понятие документа и его роль в управлении хозяйственной деятельностью;
- изучить теоретические и правовые основы автоматизации ДОУ и применения технологий электронного документооборота в экономике;
- сформировать навыки составления типовых документов, создаваемых в организации.

Контроль усвоения: опрос, защита рефератов по теме.

Задания

Задание 1.1. Подготовьте реферат по одной из нижеприведенных тем.

Темы рефератов

1. Сущность документа и его роль в управлении хозяйственной деятельностью.
2. Приемы и способы организации делопроизводства и документооборота в хозяйствующем субъекте.
3. Делопроизводство как деятельность по обеспечению документирования и организации работы с документами.
4. Служба ДОУ, ее функции и задачи.
5. Нормативное регулирование процедур документооборота и делопроизводства в Республике Беларусь.
6. Основные принципы и преимущества электронного документооборота в современном бизнесе.
7. Технологии и инструменты электронного документооборота: обзор современных решений.
8. Безопасность в электронном документообороте: угрозы и меры защиты.
9. Законодательный и нормативный аспект электронного документооборота: основные требования и стандарты.
10. Автоматизация процессов управления документами с помощью электронного документооборота.
11. Роль электронного документооборота в цифровой трансформации организаций.
12. Электронный документооборот в государственных и муниципальных структурах: опыт внедрения и проблемы.
13. Электронный документооборот и экологическая устойчивость: влияние на уменьшение бумажного потребления.
14. Интеграция электронного документооборота с другими информационными системами организации.
15. Эффективность и выгоды от использования электронного документооборота для различных отраслей экономики.
16. Правовые основы обращения электронных документов и электронного документооборота в Республике Беларусь.
17. Понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП). Сущность деятельности удостоверяющего центра Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.
18. Принципы криптографии с открытыми и закрытыми ключами: основные правила и алгоритмы.
19. Применение открытых и закрытых ключей в современных системах шифрования данных.
20. ЭЦП: технологии и методы обеспечения подлинности и целостности документов.
21. Безопасность открытых и закрытых ключей: анализ уязвимостей и методов защиты.
22. Практическое применение открытых и закрытых ключей в информационной безопасности: случаи из реальной жизни и рекомендации по обеспечению безопасности.
23. Понятие «электронный обмен данными» (Electronic Data Interchange – EDI).

24. Регулирование деятельности EDI-провайдеров (операторов электронного документооборота) в Республике Беларусь.
25. Белорусский Государственный реестр бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты. Порядок работы с ним.
26. Электронные товарно-транспортные и товарные накладные в механизме маркировки товаров и обеспечении работы системы прослеживаемости товаров.
27. Электронное налоговое декларирование и налоговая отчетность.
28. Автоматизация обработки входящих электронных документов: преимущества, технологии и инструменты.
29. Организация эффективного исходящего электронного документооборота: стратегии и практические аспекты.
30. Внутренние электронные документы как инструмент оптимизации внутренних процессов организации.
31. Управление жизненным циклом электронных документов: методы архивации, хранения и уничтожения.
32. Роль электронного документооборота в управлении информационными потоками в организации: опыт внедрения и рекомендации.
33. Обзор возможностей программы «1С:Документооборот», основные функции и преимущества.
34. Процесс внедрения программы «1С:Документооборот» в организации: методика, этапы и рекомендации.
35. Интеграция программы «1С:Документооборот» с другими информационными системами организации: технические аспекты и практический опыт.
36. Администрирование и настройка программы «1С:Документооборот»: основные задачи и методы обслуживания.
37. Оценка эффективности внедрения программы «1С:Документооборот» в организации: показатели успеха и методы оценки.
38. Республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг»: государственный функционал и услуги бизнесу.
39. Понятие ведомственной системы электронного документооборота.
40. Система межведомственного электронного документооборота (СМДО) государственных органов Республики Беларусь: организация и функции.

Задание 1.2. Сформируйте один из следующих типов документов:

- организационно-правовые документы «Положение о подразделении», «Должностная инструкция»;
- распорядительные документы «Приказ», «Протокол»;
- информационно-справочные документы «Объяснительная записка», «Служебная записка», «Докладная записка», «Акт», «Письмо».

Все составляемые документы рекомендуется готовить от имени сотрудников самостоятельно выбранной компании.

Для обеспечения корректного оформления документов рекомендуется использовать Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденную постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (<https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W20920434>).

Результаты работы следует представлять в виде текстового файла (формат .doc, .docx, .rtf). В имени файла нужно указать свою группу, фамилию, название компании.

Задание 1.2.1 «Положение о подразделении»

Разработайте положение о подразделении вашей организации (например, IT-отделе, департаменте информатизации, отделе кадров, отделе продаж и т. д.).

Текст положения о структурном подразделении не регламентируется какими-либо нормативными актами на уровне государства. Однако содержательную часть положения рекомендуется разбивать на следующие разделы:

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции;
- права;

- ответственность;
- взаимоотношения.

Данный документ оформляется на общем бланке организации, обязательно согласуется с заинтересованными сторонами и утверждается руководителем организации. Следовательно, помимо базовых реквизитов документа для положения еще используются реквизиты «Гриф утверждения», «Гриф согласования». Гриф согласования проставляется на последнем листе документа либо в виде приложения – листа согласования.

Образец оформления первой страницы положения о структурном подразделении приведен на рисунке 1.

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Ветерок» (ООО «Ветерок») ПОЛОЖЕНИЕ № _____ Калининград Гомель</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ В. Г. Зверев (дата)</p>
<p>О складском отделе</p> <p style="text-align: center;">1. Общие положения</p> <p>1.1. ... 1.2.</p> <p style="text-align: center;">2. Цели и задачи</p> <p>2.1. ... 2.2.</p> <p style="text-align: center;">3. ...</p>	

Рисунок 1 – Образец оформления первой страницы положения о структурном подразделении

Задание 1.2.2 «Должностная инструкция»

Разработайте должностную инструкцию для руководителя подразделения вашей организации и для любого другого работника данного подразделения, для которого в рамках задания 1.2.1 было разработано положение. Например, должностную инструкцию для начальника IT-отдела и программиста.

Процесс создания должностной инструкции представлен на рисунке 2. На нем показаны операции создания, согласования, утверждения и ознакомления с должностной инструкцией лица, которое в соответствии с ней должно будет работать в организации.



Рисунок 2 – Процесс создания должностной инструкции

Основные реквизиты и порядок их размещения представлены на рисунке 3.

Полное название организации (сокращенное название организации)		
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	УТВЕРЖДАЮ	
Дата регистрации № номер	Должность руководителя организации	
Населенный пункт	Подпись	ФИО
	(дата)	
Название должности		
<i>(Текст должностной инструкции, который выравняется по ширине страницы)</i>		
Начальник юридической службы	Подпись	ФИО
	(дата)	
Начальник кадровой службы	Подпись	ФИО
	(дата)	
С должностной инструкцией ознакомлен	Подпись	ФИО
	(дата)	

Рисунок 3 – Реквизиты должностной инструкции и порядок их размещения

Выполнение каждой операции связано с определенными реквизитами или группой реквизитов, которые указываются в ней. Все их необходимо отразить при составлении конкретной должностной инструкции.

При написании должностной инструкции сотрудников подразделения необходимо обеспечить соответствие функциональных обязанностей, зон ответственности положению о подразделении, к которому относится данная должностная единица.

Содержательная часть должностной инструкции не регламентируется нормативно-правовыми документами. Однако можно говорить о некотором рекомендуемом перечне разделов, которые должны быть указаны в должностной инструкции. Таким образом, основной текст должностной инструкции следует разбить на следующие разделы:

1. Общие положения (указываются основные задачи, порядок замещения, профессиональные требования, основные документы, которыми обязан руководствоваться сотрудник при выполнении должностных обязанностей).

2. Функции (приводится перечень работ, который должен выполнять сотрудник).

3. Обязанности (требования к обязательному соблюдению условий и методов выполнения работы, соблюдение сроков, порядок исполнения конкретных действий, поручений вышестоящих должностных лиц, этические нормы и правила, которые необходимо соблюдать, работая в соответствующей компании).

4. Права (указываются права, которыми обладает сотрудник, в соответствии с выполняемыми функциональными и иными обязанностями).

5. Взаимоотношения или связи по должности (здесь перечисляются структурные подразделения и должностные лица, с которыми работник взаимодействует в ходе реализации своих должностных обязанностей).

6. Оценка работы (приводятся критерии или показатели эффективности, по которым проводится оценка степени выполнения работником своих функций и обязанностей).

Задание 1.2.3 «Приказ»

Разработайте два приказа: приказ по основной деятельности для вашей организации, приказ о создании экспертной комиссии из сотрудников ИТ-отдела, отдела кадров и финансового отдела.

В качестве первого приказа можно создать приказ о премировании, приказ о внесении изменений в регламент и т. д. Перечень используемых реквизитов и правила их расположения приведены на рисунке 4.

Эмблема организации	
Название организации	
ПРИКАЗ	
Дата № номер	
Город	
Заголовок к тексту	
Текст (с красной строки), который составляется от первого лица единственного числа и состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.	
Должность руководителя организации	Подпись И.О.Фамилия
С приказом ознакомлен: Должность ознакомившегося с приказом	Подпись И.О.Фамилия Дата ознакомления

Рисунок 4 – Шаблон приказа

Текст приказа составляется от первого лица единственного числа и условно содержит две части: констатирующую и распорядительную. В первой части указывается причина или цель издания данного приказа, заканчивается эта часть словом «ПРИКАЗЫВАЮ». После чего следует привести непосредственно текст распоряжений, нумеруя их арабскими цифрами. В завершении рекомендуется написать фразу о том, на кого возлагается контроль за исполнением данного приказа. При составлении распорядительной части нужно для каждого пункта указывать ответственного исполнителя (должность, фамилию, инициалы), а также срок исполнения.

Задание 1.2.4 «Объяснительная записка»

Разработайте объяснительную записку от работника подразделения (для которого составлялось положение) на имя руководителя данного подразделения. В качестве темы объяснительной записки может быть опоздание на работу, проступок, чрезвычайное происшествие на работе, невыполнение поручения и т. п.

Основные реквизиты и их расположение приведены на рисунке 5.

Наименование структурного подразделения	Адресат
НАЗВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА	
дата документа № номер документа	
Заголовок к тексту	
Текст докладной записки	
Приложение (если есть)	
Подпись (должность, подпись, расшифровка подписи)	

Рисунок 5 – Шаблон объяснительной записки

Объяснительная, докладная и служебная записки имеют одинаковый набор реквизитов и расположение. Они отличаются только содержанием.

Задание 1.2.5 «Протокол»

Разработайте протокол заседания экспертной комиссии, состав которой утвержден соответствующим приказом.

Содержательная часть протокола, как правило, состоит из двух блоков:

1. Вводная часть, в которой указывается председатель, секретарь и члены (раздел «Присутствовали») коллегиального органа, повестка дня (перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому вопросу).

2. Основная часть, в которой протоколируется заседание (собрание). Последовательно описывается ход заслушивания докладчиков (СЛУШАЛИ: ...), выступления в прениях (ВЫСТУПИЛИ: ...), сформулированные решения по соответствующему вопросу (ПОСТАНОВИЛИ: ...). Так по каждому вопросу.

Важными особенностями данного документа являются требования к оформлению некоторых реквизитов:

1. Дата документа – это дата собрания (заседания) коллегиального органа, а не дата подписания протокола.

2. Номер документа – это порядковый номер заседания.

3. Место составления документа – это место заседания. Оно может не совпадать с юридическим адресом организации.

4. Подписывает протокол только председатель и секретарь коллегиального органа. С другими членами (при необходимости) протокол может быть согласован.

Шаблон протокола с рекомендуемым составом реквизитов и структурой содержательной части приведен на рисунке 6.

Эмблема организации	
Наименование организации	
ПРОТОКОЛ	
<u>Дата (заседания) № номер (порядковый номер заседания)</u>	
Место заседания	
Заголовок к тексту (заседание чего?)	
Председатель – <i>И.О. Фамилия</i>	
Секретарь – <i>И.О. Фамилия</i>	
Присутствовали: <i>(фамилии с инициалами в алфавитном порядке)</i>	
Повестка дня:	
Рассматриваемый вопрос. Докладчик – должность, Фамилия И.О.	
...	
1. СЛУШАЛИ:	
Фамилия И.О. (докладчика) – Текст доклада.	
ВЫСТУПИЛИ:	
Фамилия И.О. (выступившего №1) – Текст выступления.	
Фамилия И.О. (выступившего №1) – Текст выступления.	
ПОСТАНОВИЛИ:	
1.1. ...	
1.2. ...	
2. СЛУШАЛИ:	
Фамилия И.О. (докладчика) – Текст доклада.	
ВЫСТУПИЛИ:	
Фамилия И.О. (выступившего №1) – Текст выступления.	
Фамилия И.О. (выступившего №1) – Текст выступления.	
ПОСТАНОВИЛИ:	
2.1. ...	
2.2. ...	
...	
Председатель	<i>Подпись И.О. Фамилия</i>
Секретарь	<i>Подпись И.О. Фамилия</i>

Рисунок 6 – Образец протокола

Задание 1.2.6 «Акт»

Разработайте акт экспертной комиссии, которая сформулировала заключение по какому-то (на ваш выбор) организационному или проектному вопросу. Шаблон акта с рекомендуемым составом и расположением реквизитов представлен на рисунке 7.

Эмблема организации		
Наименование организации		
АКТ		
Дата № номер		
Место составления		
Заголовок к тексту		
Текст акта, который включает вводную и констатирующую часть.		
Приложение (если есть)		
Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
С актом ознакомлен		
Должность ознакомившегося	Подпись	И.О. Фамилия
		Дата ознакомления

Рисунок 7 – Шаблон акта

Важно отметить, что акт составляется на общем бланке организации или структурного подразделения (если такие используются в компании).

Место и дата составления акта должны соответствовать месту и дате события, о котором идет речь в акте. В качестве заголовка принято кратко указывать, о каком актируемом событии идет речь. Например, «О рассмотрении дисциплинарного проступка».

Текст акта рекомендуется разделять на две части: вводную и констатирующую. В вводной части указываются состав комиссии, документ, на основании которого действует данная комиссия (если имеется). В констатирующей части приводятся цель составления данного документа, фиксация установленных фактов, событий, заключение комиссии.

После текста следует указать количество экземпляров данного акта и место их хранения. Подписи располагаются в следующей последовательности: сначала подпись председателя, а затем членов комиссии. Важно, что в данном случае должности работников (членов комиссии) не указываются. Также рекомендуется ознакомить с ним работника (ов), чей вопрос представлен в данном акте. На рисунке 8 приведен образец акта.

Задание 1.2.7 «Входящее письмо»

Разработайте входящее письмо (с угловым расположением реквизитов) на имя руководителя организации от компании-партнера, тема которого – предложение о спонсорском участии в отраслевой конференции или приглашение на праздничное мероприятие по случаю юбилея данной компании. Шаблон бланка письма с угловым расположением реквизитов приведен на рисунке 9, а образец письма приведен на рисунке 10.



ООО «Лабиринт Минотавра»

АКТ

14.07.2019 № №13

Гомель

О подтверждении дисциплинарного проступка

Составлен комиссией по рассмотрению дисциплинарных нарушений.

Председатель: Директор кадровой службы П.И. Немоляев

Члены комиссии: директор ИТ-департамента К.Ж. Борисов, главный программист А.В. Кравцов, директор департамента продаж В.С. Мамонтов.

В целях соблюдения порядка вынесения дисциплинарного взыскания, комиссия 14.07.2019 изучила объяснительную записку Минукова С.С., разъясняющую обстоятельства и причины совершения им дисциплинарного проступка 01.06.2019. В результате проверки установлено:

1. Минуков С.С. был ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Лабиринт Минотавра» при приеме на работу 08.02.2017.
2. Преднамеренно совершил дисциплинарный проступок с целью использования технических средств и программного обеспечения, которые являются собственностью ООО «Лабиринт Минотавра», для выполнения работы в интересах другой компании.

Таким образом, Минуков С.С. подтвердил факт целенаправленного нарушения правил внутреннего распорядка.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – в дело 06-10;

2-й экз. – отдел кадров.

Председатель *Подпись Немоляева* П.И. Немоляев

Члены комиссии:

Подпись Борисова К.Ж. Борисов

Подпись Кравцова А.В. Кравцов

Подпись Мамонтова В.С. Мамонтов

С актом ознакомлен *Подпись Минукова* С.С. Минуков

Программист 17.06.2019

Рисунок 8 – Образец акта

Общество с ограниченной
ответственностью «Пересвет»
(ООО «Пересвет»)

246001, Гомель, Советская ул., д. 14.

Тел. / факс (0232) 56-99-16

e-mail: info@peresvet.by

<http://www.peresvet.by>

ОКПО 02003456

ОКЭД 1337789887364

ИНН / КПП 7709344567 / 771001004

№ _____

На № _____ от _____

Рисунок 9 – Шаблон бланка письма с угловым расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Пересвет» (ООО «Пересвет»)	Директору ООО «Звезда» Ледоколову И.С.
246001, Гомель, Советская ул., д. 14.	
Тел. / факс (0232) 56-99-16 e-mail: info@peresvet.by http://www.peresvet.by ОКПО 02003456 ОКЭД 1337789887364 ИНН / КПП 7709344567 / 771001004 15.08.2019 № 133 На № _____ от _____	
Об участии в конференции	
Уважаемый Иван Сергеевич!	
Приглашаем Вас принять участие в праздничном мероприятии по случаю 40-летия нашей компании, которое будет проходить 14.09.2019 в Гомельском областном общественно-культурном центре по адресу: г. Гомель, ул. Ланге, 17.	
Детальная информация о месте и регламенте праздника приведена в прилагаемой программе.	
Приложение: на 4 л. в 1 экз.	
С уважением, Директор	О.В. Веремеев
(подпись)	

Рисунок 10 – Образец письма

Задание 1.2.8 «Исходящее письмо»

Разработайте исходящее письмо-ответ на письмо, созданное в рамках выполнения задания 1.2.7. Письмо должно быть создано на угловом бланке организации.

Поскольку исходящее письмо в данном случае является ответом на входящее, то необходимо на нем указать, на какое письмо мы отвечаем. Для этого предусмотрен реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа», который в бланке письма отображается под датой и номером письма в виде «на № от». Здесь указываются номер и дата входящего письма, на которое мы отвечаем.

Также рекомендуется текст письма начинать с вводного предложения, где указывается, на какое предложение, приглашение вы отвечаете. Потом приводить ваше решение (мнение) по данному вопросу.

В качестве образца при составлении письма можно воспользоваться примером и шаблоном, приведенными для задания 1.2.7.

Задание 1.3. Для проверки усвоения материала темы 1 предлагается выполнить комплексную работу по составлению трех взаимосвязанных документов: докладной записки, протокола и приказа. Задание состоит из трех взаимосвязанных задач, это должно быть отражено как в текстах документов, так и в их реквизитах.

Задание 1.3.1. Впишите недостающие реквизиты и текст приведенной на рисунке 11 докладной записки.

Задание 1.3.2. Составьте протокол заседания совета директоров, в повестке которого должен быть вопрос об изменении правил внутреннего трудового распорядка и принятие решения о создании новой редакции данного документа. В качестве даты заседания необходимо указать 15.08.2023. Одним из решений должно быть поручение директору кадрового департамента О. В. Назаровой довести под расписку новую редакцию № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Перспектива»» до сведения всех сотрудников организации.

Департамент закупок

№ _____

В целях выполнения основных должностных обязанностей сотрудники нашего департамента вынуждены нарушать некоторые положения правил внутреннего трудового распорядка ООО «Перспектива» от 10.05.2014. Это негативно сказывается на _____

В связи с этим прошу рассмотреть вопрос о перераспределении должностных обязанностей между сотрудниками подразделения или об изменении правил внутреннего трудового распорядка.

Рисунок 11 – Докладная записка

Задание 1.3.3. Найдите и исправьте ошибки в приказе, который приведен на рисунке 12. Обратите внимание на то, что этот приказ издается после проведения заседания совета директоров и оформления протокола по результатам данного заседания.

**Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива»
(ООО «Перспектива»)
г. Минск**

ПРИКАЗ

О введении в действие

редакции № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка»

ООО «Перспектива»

№ 07/17-од от 27.08.2019

В целях приведения локальных нормативных актов ООО «Перспектива» в соответствие с действующим законодательством Республики Беларусь

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Перспектива»» в новой редакции № 2 и ввести ее в действие с 27 августа 2017 г.
2. Считать утратившей силу с 27 августа 2017 г. прежнюю редакцию № 1 «Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Перспектива»», утвержденную приказом № 04/12-од по основной деятельности от 10 мая 2012 г.
3. Директору кадрового департамента Назаровой О.В. довести под расписку новую редакцию № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Перспектива»» до сведения всех сотрудников организации.

Генеральный директор Е. К. Павлов

Рисунок 12 – Приказ

Лабораторная работа 2
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»
И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
С ЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

Цели работы:

- изучение порядка внедрения программы «1С:Документооборот 8.3» в организации;
- изучение порядка системной настройки программы «1С:Документооборот 8.3».

Контроль усвоения: опрос, защита руководства по настройке программы.

Задания

Задание 2.1. Проведите обследование объекта автоматизации, используя данные таблиц 1, 2.

Таблица 1 – Сведения об организации «Гомельское ОблПО»

Наименование параметра	Значение параметра
Сокращенное наименование	Гомельское ОблПО
Полное наименование	Гомельское областное потребительское общество
Тип организации	Юридическое лицо
Префикс	АГ
Резидент Республики Беларусь	Да
Наименование плательщика в платежных документах	Гомельское ОблПО
Сведения о расчетном счете и банке организации	Расчетный счет № BY50BAPB36021010000420000000 открыт в открытом акционерном обществе «Белагропромбанк», Новобелицкое отделение, г. Гомель, БИК BAPBBY23911, адрес банка – 246021, г. Гомель, ул. 11 Июля, д. 5
Учетный номер плательщика (УНП)	400002435
Дата государственной регистрации	01.01.1998 г.
Название налогового органа, код	Инспекция Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Советскому району г. Гомеля. Код 360.
Юридический, почтовый и фактический адрес организации	Гомельская область, Гомельский район, пос. Перспективный, ул. Молодежная, д. 10
Телефон	92–12–12
Регистрационный номер в Фонде социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (ФСЗН)	774000/12
Регистрационный номер страхового свидетельства Белгосстрах	89714500
Общегосударственный классификатор предприятий и организаций (ОКПО)	00036788
Общегосударственный классификатор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ОКЮЛП)	400002435
Вид деятельности	Торгово-производственная деятельность
Префикс	ОПО
Председатель	Федоров Олег Павлович
Главный бухгалтер (руководитель архива)	Зеленец Николай Васильевич
Руководитель службы ДОУ	<ФИО студента>
Кассир	Федорцова Дарья Борисовна
Примечание – ФИО ответственных лиц вводится после заполнения справочника «Пользователи».	

Таблица 2 – Сведения о подразделениях организации «Гомельское ОблПО»

Наименование подразделения	Руководитель подразделения
Правление	Федоров Олег Павлович
Бухгалтерия	Максименко Зоя Ивановна
Отдел кадров	Воронцова Ольга Михайловна
Производственные подразделения	<ФИО студента>

Задание 2.2. Проведите системную настройку программы «1С:Документооборот 8.3», используя данные таблиц 1, 2. Создайте и подключите информационную базу «Документооборот для Беларуси», используя интерфейс окна программы «Запуск» (рисунок 13). Отработайте запуск программы. Настройте служебное главное меню программы. Настройте общесистемные справочники.

Рекомендуемый алгоритм выполнения задания:

- С использованием программы «Проводник» создать рабочий каталог и разместить в нем файлы конфигурации «Документооборот для Беларуси» (создать информационную базу).
- Ярлык *1С:Предприятие* → окно *Запуск* → [добавить] → <подключить информационную базу к программе> → [готово].
- Ярлык *1С:Предприятие* → окно *Запуск* → [*1С:Предприятие*] → <вход и работа с программой>.

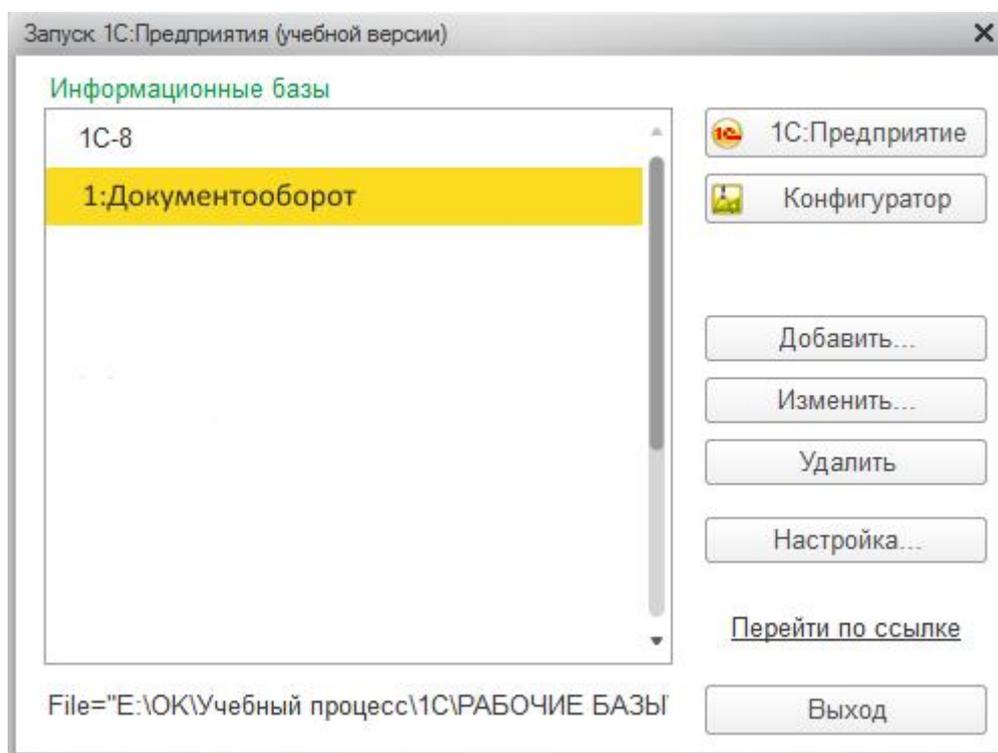


Рисунок 13 – Окно *Запуск*

Задание 2.3. Проведите работы по начальной настройке программы.

Установка общих настроек выполняется по команде *Настройка программы* в меню раздела *Настройка и администрирование* (рисунок 14).

Все настройки программы распределены по закладкам:

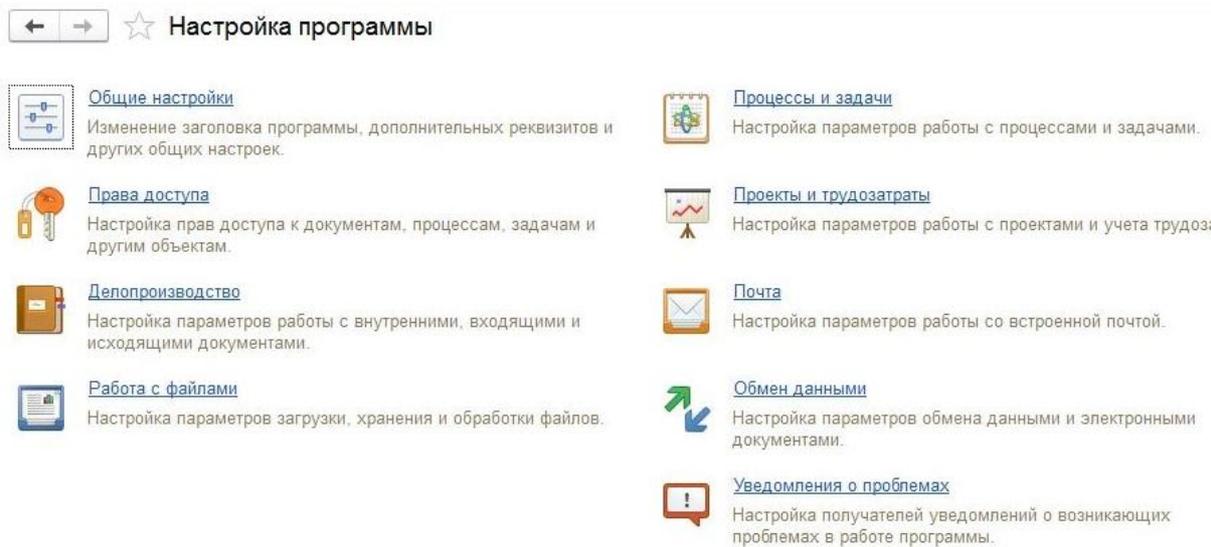


Рисунок 14 – Форма окна настроек

1. Настройки на вкладке «Общие настройки» (рисунок 15):

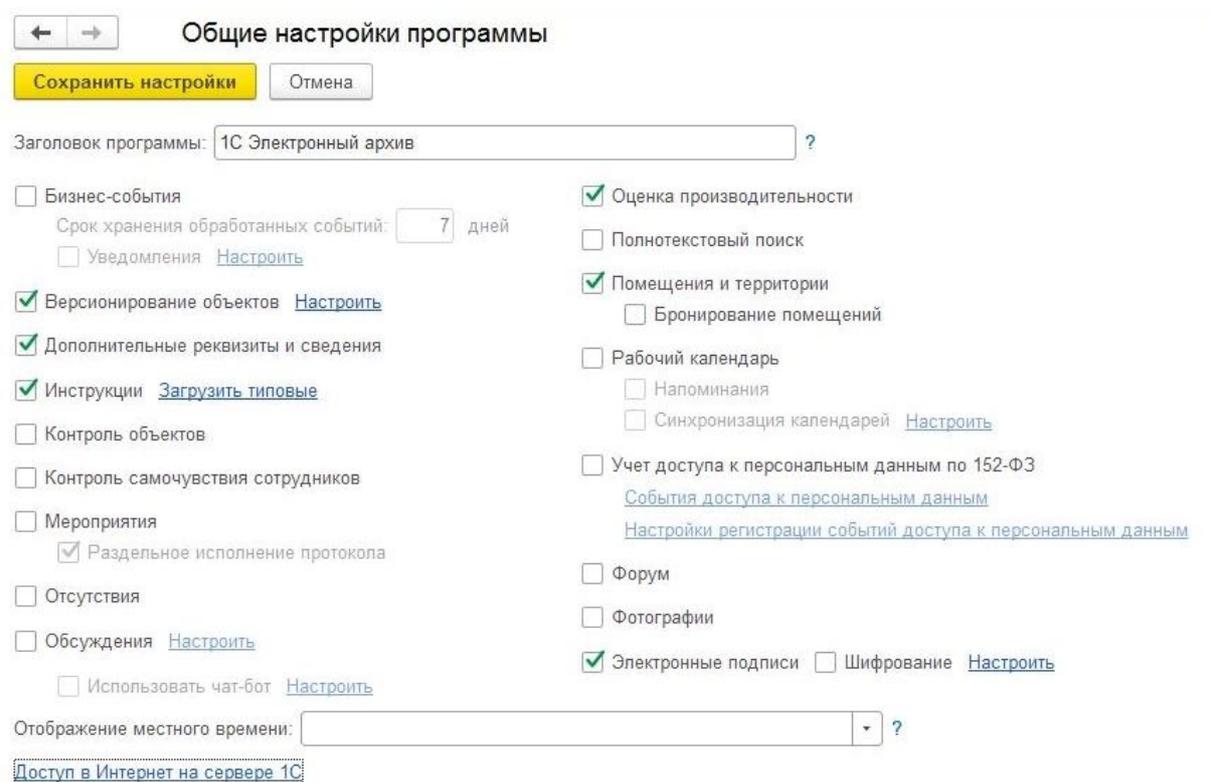


Рисунок 15 – Форма общих настроек

- Поле *Заголовок программы*. Необходимо указать заголовок программы.
- Настройка *Версионирование объектов*. Если настройка включена, то в программе появится возможность автоматически сохранять историю изменения реквизитов объектов.
- Настройка *Дополнительные реквизиты и сведения*. Если настройка включена, то администратор получает возможность настраивать дополнительные реквизиты и сведения, а пользователи смогут размещать дополнительные реквизиты в карточках документов, настраивать обязательные для заполнения дополнительные реквизиты.
- Настройка *Инструкции* делает доступными специальные инструкции, облегчающие работу с программой.

– Настройка *Электронные подписи*. Если настройка включена, то документы можно будет удостоверять электронной подписью.

– Остальные настройки оставляем по умолчанию.

2. Настройки на вкладке «Права доступа» (рисунок 16):

← → **Настройка прав доступа**

Сохранить настройки Отмена

Ограничивать права доступа

Отложенное обновление прав
Размер порции при обработке очереди:

Добавлять руководителям доступ подчиненных

Проверять соответствие рабочих групп общим настройкам доступа

✓ Политики доступа

[Используемые разрезы доступа \(0\)](#)

Специальные разрешения
Разрешения по сочетаниям комбинаций разрезов доступа

Локальные администраторы
Разрешения, которые не ограничиваются рабочими группами и настройками папок

Ограничивать доступ через веб-серверы

Протоколировать работу пользователей
Срок хранения протоколов: месяцев
Каталог хранения протоколов: ...

Рисунок 16 – Форма настроек прав доступа

– Настройка *Ограничивать права доступа*. Если настройка включена, то права пользователей программы «1С:Документооборот» можно ограничивать. Если настройка не установлена, все пользователи по умолчанию получают неограниченный доступ ко всем данным программы.

– Настройка *Отложенное обновление прав доступа*. Если настройка включена, то все задания на обновление прав попадают в специальную очередь, которая автоматически обрабатывается на сервере регламентными заданиями в фоновом режиме, не мешая работе пользователей.

– Остальные настройки оставляем по умолчанию.

3. Настройки на вкладке «Делопроизводство» (рисунок 17):

– Настройка *Виды внутренних документов*. Если настройка включена, то в карточке внутреннего документа появляется обязательное для заполнения поле *Вид*. Также при установке этого флажка ответственному за ведение нормативно-справочной информации становятся доступными возможности создания и изменения видов внутренних документов.

– Настройка *Категории для документов и файлов* определяет видимость всех отчетов, карточек и элементов управления, связанных с категориями данных.

– Настройка *Связи документов*. Если настройка включена, то в карточках документов появляется возможность настройки перекрестных ссылок документов друг на друга.

– Настройка *Учет по организациям*. Если настройка включена, то программа будет вести учет всех ключевых данных в разрезе нескольких организаций.

– Остальные настройки оставляем по умолчанию.

← → **Настройка работы с документами ***

Сохранить настройки Отмена

Для бумажного документооборота использовать:

- Журнал передачи
- Номенклатуру дел
 - Обязательный учет дел по местам хранения
- Места хранения

Для электронного документооборота использовать:

- Виды входящих документов
- Виды исходящих документов
- Виды внутренних документов
- Файлы у входящих документов
- Файлы у исходящих документов
- Состояния документов
 - Разрешить изменение состояния вручную
 - Ограничивать доступность полей по состоянию
- Категории для документов и файлов
 - Автоматическая категоризация
 - Проверка категорий документов и файлов
- Штрихкодирование документов

- Состав документов
- Учет скан-копий оригиналов
- Раздельный учет бумажных и электронных документов
- Связи документов
- Резолюции в документах
- Списки рассылки по контрагентам
- Визы согласования
- Учет по организациям
- Вопросы деятельности
- Учет обращений граждан
 - Регламентированный учет [Настроить](#)

Обязательная классификация обращений с: / /

Основная валюта: руб.

Грифы доступа

Рисунок 17 – Форма настройки работы с документами

4. Настройки на вкладке «Работа с файлами» (рисунок 18):

← → **Настройка работы с файлами**

Сохранить настройки Отмена

Максимальный размер файла: 50 (МБ)

- Хранить файлы в томах на диске [Томы хранения файлов](#)
- Извлекать тексты только на сервере

Список расширений файлов OpenDocument:

Список расширений текстовых файлов:

Расширения файлов для автовозврата:

- Использовать автозаполнение шаблонов файлов
- Запретить загрузку файлов с расширением:

- Использовать распознавание:
 - с помощью CuneiForm [Настроить](#)
 - с помощью сервиса распознавания документов [Настроить](#)
- Использовать ImageMagick: (путь на сервере)
- Использовать папки файлов

Очистка устаревших версий

- Автоматически очищать устаревшие версии файлов

Срок устаревания неактивных версий: дней

Рисунок 18 – Форма настройки работы с файлами

– Настройка *Хранить файлы в томах на диске*. Если настройка включена, то файлы, прикрепленные к карточкам документов, будут сохраняться не в информационной базе, а в файловом хранилище на выделенном для этих целей сервере. По ссылке *Тома хранения файлов* настраиваются тома (рисунок 19).

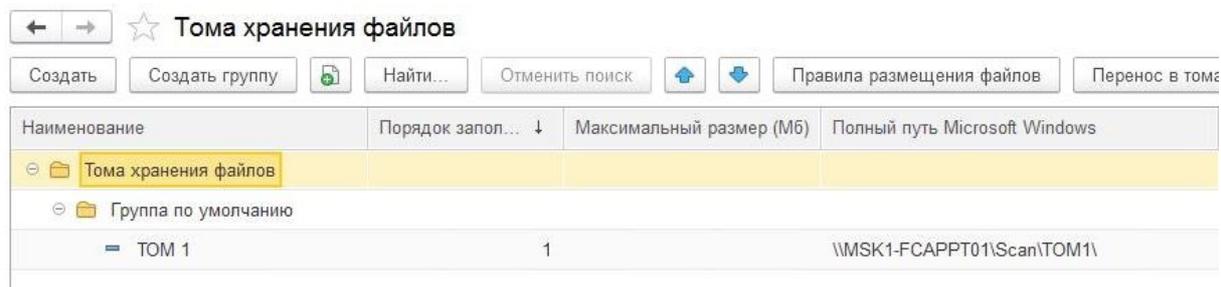


Рисунок 19 – Форма списка томов хранения файлов

Для создания нового тома хранения файлов необходимо в форме списка томов нажать кнопку *Создать* и в открывшемся окне заполнить следующие данные (рисунок 20):

- Поле *Наименование тома*. Необходимо указать наименование тома хранения данных.
- Поле *Полный путь*. Необходимо указать путь к файловому ресурсу, куда будут сохраняться файлы.

☆ **ТОМ 1 (Том хранения файлов)**

Основное Файлы в томе

Записать и закрыть Записать Проверить целостность

Наименование тома
ТОМ 1

Входит в группу: Группа по умолчанию

Полный путь
 Для сервера 1С:Предприятия под управлением Microsoft Windows, (вида "\\servername\resource")
 \\MSK1-FCAPPT01\Scan\ТОМ1\
 Для сервера 1С:Предприятия под управлением Linux

Дополнительно
 Максимальный размер, Мб: 0 Порядок заполнения: 1
 Текущий размер, Мб: 111 Обновить

Комментарий

Рисунок 20 – Форма элемента

– Настройка *Настройка автоматической загрузки файлов* выполняется для автоматической загрузки файлов из указанного каталога в локальной сети. По настроенному расписанию файлы или папки файлов переносятся из каталога в нужную папку с сохранением оригинальных имен и структуры подпапок (рисунок 21).

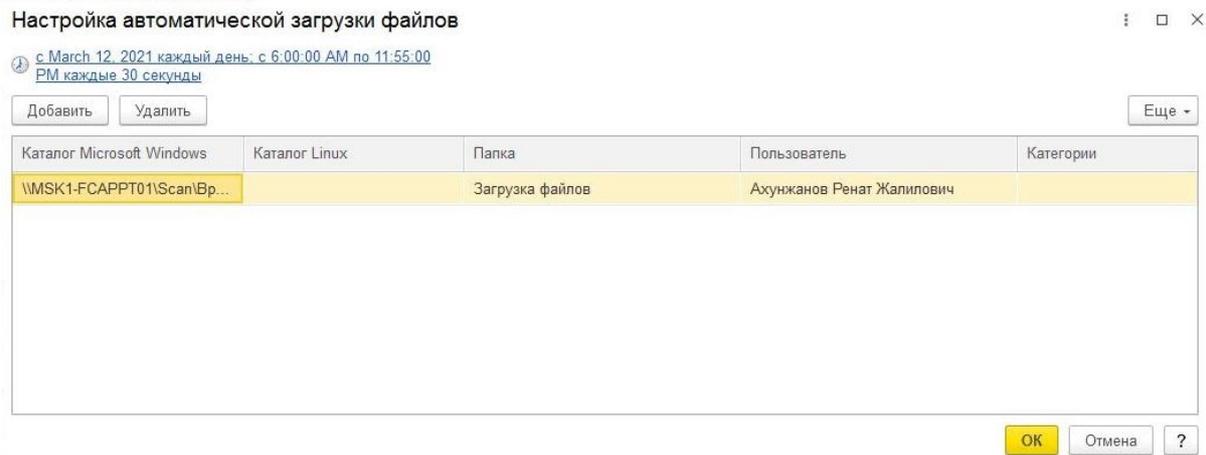


Рисунок 21 – Форма настройки загрузки файлов

Для настройки автоматической загрузки файлов необходимо нажать кнопку *Добавить*, указать следующие данные: каталог для загрузки можно указать как в формате Microsoft Windows (UNC путь вида \\server\resource), так и для Linux (путь вида \home\shared). У учетной записи, под которой запускается сервер «1С:Предприятие», должны быть права на чтение файлов в загружаемом каталоге.

Далее необходимо указать папку информационной базы для загрузки и ввести имя пользователя, который будет подставлен в качестве автора новых файлов.

Настройте расписание. В окне перейти по гиперссылке *Расписание не задано*, в открывшемся окне *Расписание* задать расписание выполнения загрузки файлов (рисунок 22).

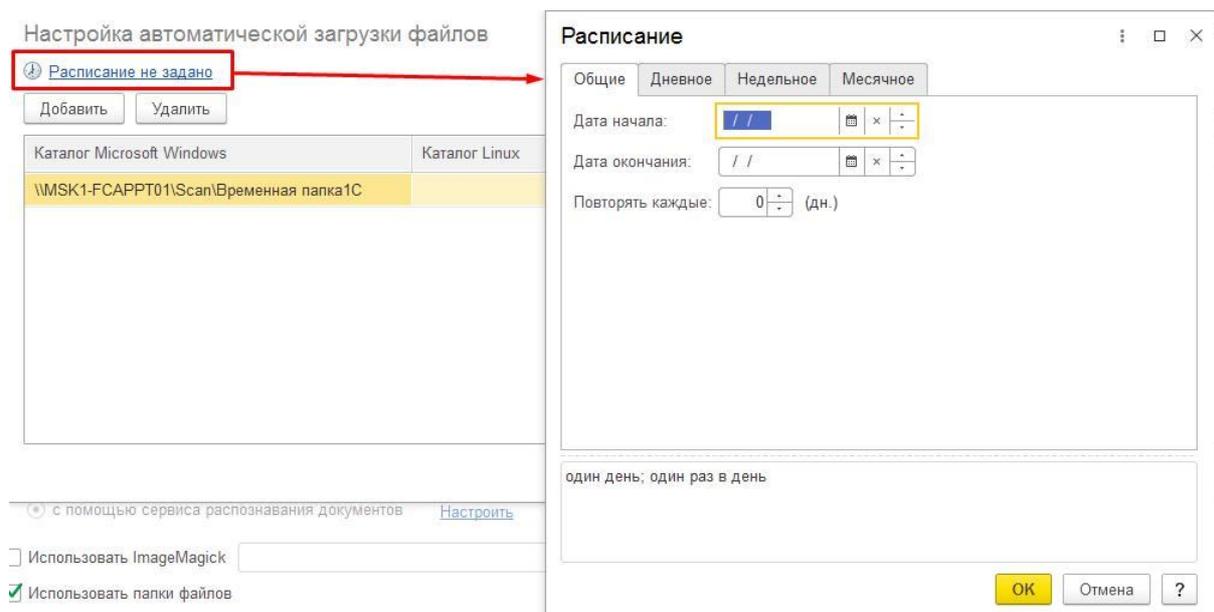


Рисунок 22 – Форма настройки расписания выполнения регламентного задания

– Настройка *Использовать папки файлов*. Если настройка включена, то пользователям будет разрешена работа не только с файлами входящих, исходящих и внутренних документов, но и с обычными файлами, доступными при помощи команды *Файл на панели навигации* раздела *Документы и файлы*. Права отдельных пользователей на те или иные папки файлов настраиваются непосредственно в папках.

– Остальные настройки оставляем по умолчанию.

5. Настройки на вкладке «Обмен данными» (рисунок 23):

← → **Настройка обмена данными**

Сохранить настройки Отмена

Использовать синхронизацию данных

Префикс информационной базы:

Запретить редактирование статей ДДС

Запретить редактирование товаров и услуг

Использовать СВД

Является сервером СВД

Использовать обмен электронными документами [Настроить](#)

Использовать отметки времени

Использовать мобильные клиенты

Использовать push-уведомления [Настроить](#)

Адрес публикации на веб-сервере: ?

Выполняется плавное обновление с "1С:Документооборот 2.0"

Рисунок 23 – Форма настройки обмена данными

– Настройка *Использовать синхронизацию данных*. Если настройка включена, то подразумевается использование синхронизации данных с другими конфигурациями или между узлами распределенной информационной базы.

– Настройка *Префикс информационной базы*. Указывается префикс узла текущей информационной базы.

– Настройка *Использовать обмен электронными документами*. При включении этой настройки у пользователя появляется возможность обмениваться электронными документами через программу «1С:Электронный документооборот».

– Остальные настройки оставляем по умолчанию.

Задание 2.4. Составьте руководство пользователю по настройке программы.

Лабораторная работа 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ В ПРОГРАММЕ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Цели работы:

– изучить организацию нормативно-справочной информации в программе «1С:Документооборот 8.3»;

– изучить структуру и содержание справочников подразделов «Предприятие», «Категории» в программе «1С:Документооборот 8.3»;

– изучить содержание справочников физических лиц, видов документов, видов мероприятий, номенклатуры дел, видов работ и др. в программе «1С:Документооборот 8.3»;

– изучить содержание и порядок использования классификаторов в программе «1С:Документооборот 8.3»;

– изучить содержание и порядок заполнения справочника пользователей в программе «1С:Документооборот 8.3».

Контроль усвоения: опрос, защита руководства по созданию нормативно-справочной информации.

Задания

Задание 3.1. Изучите содержание раздела *Нормативно-справочная информация* (рисунок 24). Определите оптимальную последовательность формирования справочников. Укажите справочники, которые заполняются в организации и которые уже заполнены в типовой конфигурации.

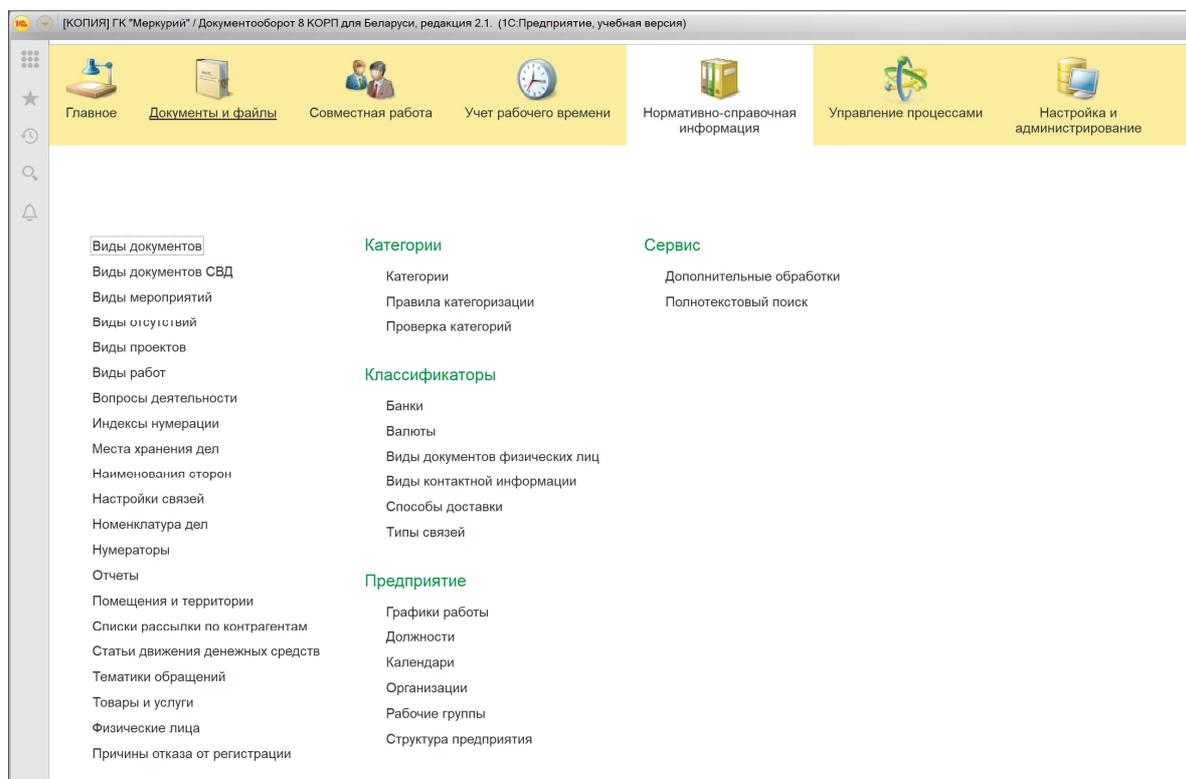


Рисунок 24 – Окно раздела *Нормативно-справочная информация*

Задание 3.2. Изучите содержание раздела *Категории* (рисунок 25).

При создании категории укажите список пользователей и групп пользователей, которые будут иметь возможность просматривать документы и файлы данной категории и видеть данную категорию в дереве категорий.

При заполнении списка доступа к категории необходимо учитывать, что список доступа к дочерней категории должен быть не шире списка доступа к родительской категории, иначе система выдаст сообщение о невозможности сохранить категорию.

Например, неправильным является вариант, при котором в список доступа категории «Категория_1» добавляются пользователи Иванов, Петров, Сидоров, а в список доступа категории «Категория_1_1» (дочерняя по отношению к категории «Категория_1») добавляются пользователи Иванов, Петров, Сидоров, группа «Бухгалтерия», в которую входит пользователь Кузнецова.

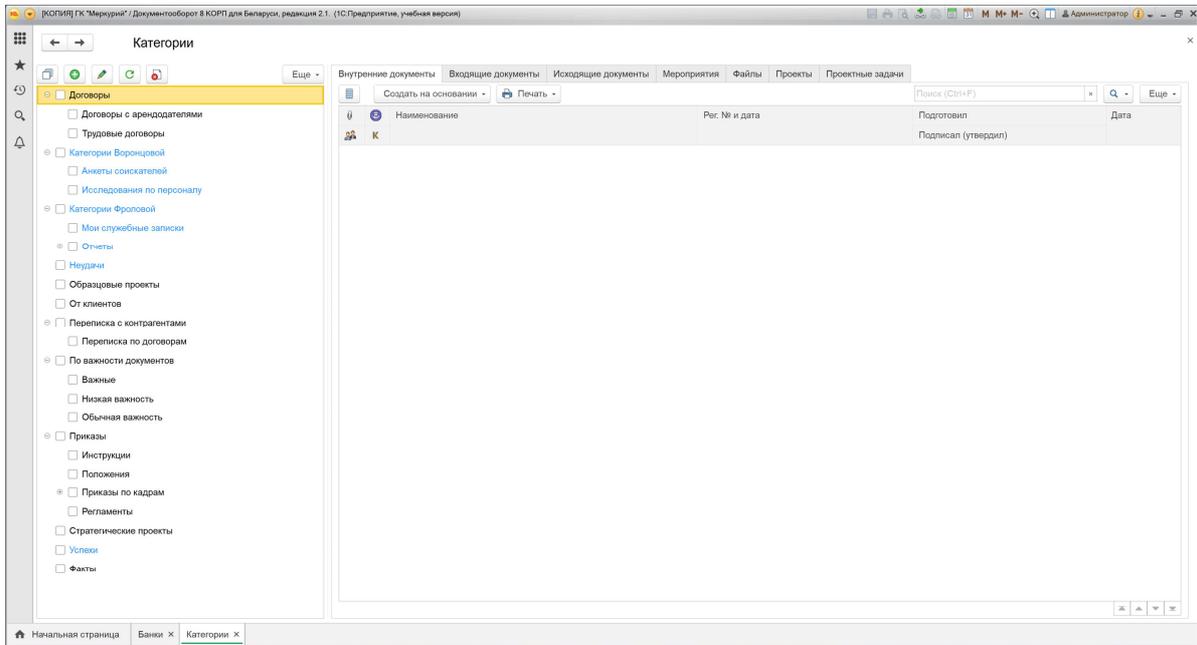


Рисунок 25 – Окно справочника «Категории»

Задание 3.3. Изучите содержание справочников «Виды документов», «Папки внутренних документов» (рисунок 26).

Это основные справочники конфигурации, предназначенные для учета официальной корреспонденции внутренних, входящих и исходящих документов. Эти справочники не иерархические, а для представления иерархии справочника внутренних документов создан специальный справочник «Папки внутренних документов».

Справочник «Папки внутренних документов» в явном виде недоступен в разделе. Он связан со справочником внутренних документов и редактируется в форме списка справочника внутренних документов (команда *Все действия – использовать иерархию*). Папки внутренних документов служат для данных и ограничения прав доступа к ним. Для создания структуры папок следует открыть список внутренних документов и установить использование иерархии.

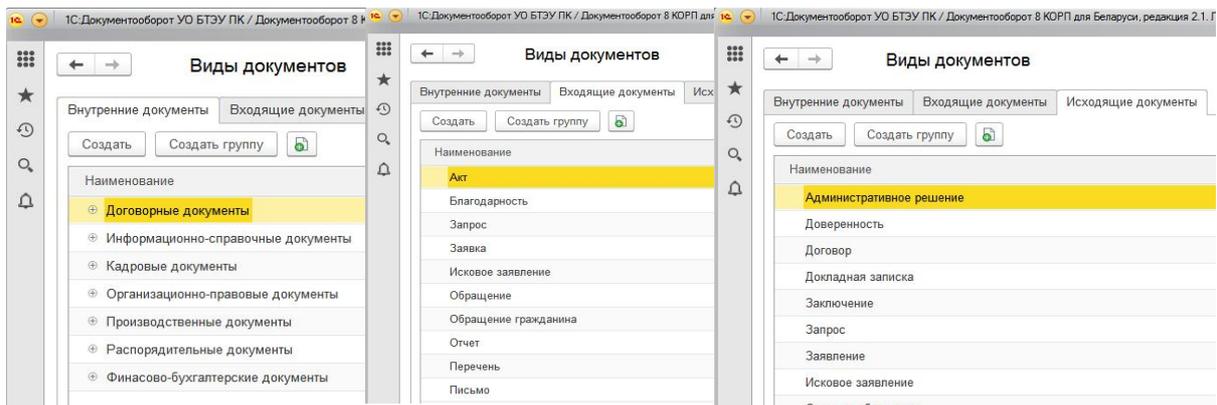


Рисунок 26 – Окно раздела *Виды документов*

Задание 3.4. Изучите содержание справочника «Структура предприятия» (рисунок 27).

Структура предприятия – это иерархический справочник с иерархией элементов (любое подразделение может иметь подчиненные подразделения). Данный справочник содержит управленческую структуру предприятия.

Для создания нового подразделения сначала выберите подразделение, в которое входит создаваемое, а затем выполните команду *Создать*.

Для открытия структуры предприятия в разделе *Настройка и администрирование* в панели навигации выполните команду *Структура предприятия*. Аналогичная команда доступна в других разделах.

Для подразделения можно указать пользователей, входящих в подразделение. Для этого выполните следующее:

- Командой *Все действия – изменить* откройте форму подразделения.
- Перейдите по ссылке «Пользователи» в панели навигации «Формы».
- В открывшемся списке воспользуйтесь командой *Создать* для включения пользователя в текущее подразделение.

Для каждого подразделения укажите его руководителя.

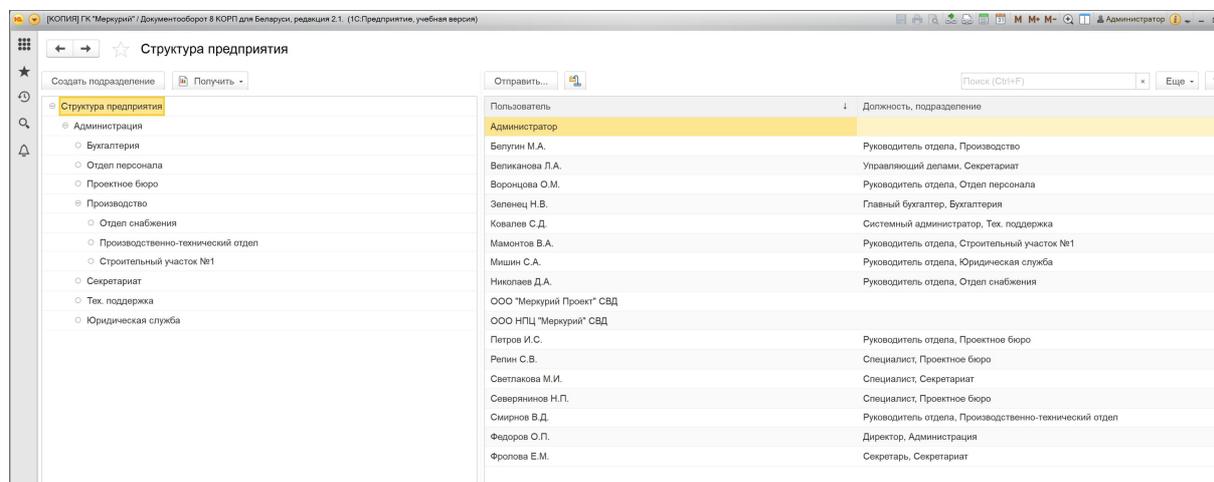


Рисунок 27 – Окно справочника «Структура предприятия»

Задание 3.5. Изучите содержание справочника «Должности» (рисунок 28).

Для создания списка должностей в разделе *Нормативно-справочная информация* в панели навигации в группе «Предприятие» следует выполнить команду *Должности*. В списке с помощью команд *Создать*, *Изменить* создавайте и редактируйте карточку должности.

С помощью команды *Пользователи* панели навигации карточки должности открывается список пользователей, имеющих данную должность.

С помощью команды *Присоединенные файлы* панели навигации карточки должности открывается список файлов, относящихся к данной должности.

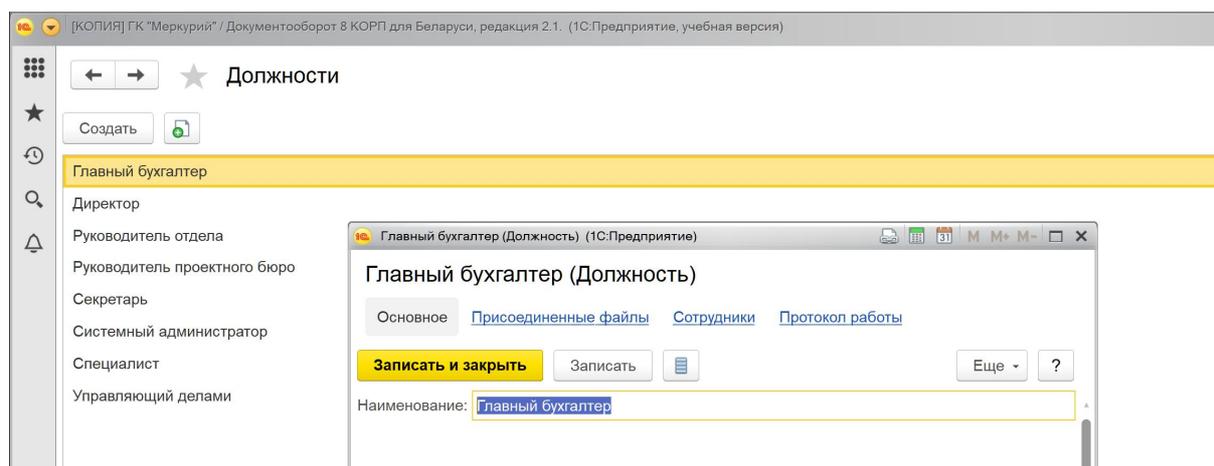


Рисунок 28 – Окно справочника «Должности»

Задание 3.6. Изучите перечень, содержание и назначение раздела *Классификаторы*. Укажите назначение каждого классификатора: *Банки, Валюты, Виды документов физических лиц, Виды контактной информации, Способы доставки, Типы связей*.

Задание 3.7. Изучите справочник пользователей и проверьте реквизиты пользователей, зарегистрированных в системе (рисунок 29).

Открыть список пользователей можно из раздела *Администрирование – Настройки пользователей и прав* или *Управление доступом* с помощью команды *Пользователи*.

Обратите внимание, что ведение списка пользователей может осуществлять как администратор, так и ответственный за список внешних пользователей. Вход в программу разрешает только администратор.

Ответственный за список может выполнять ограниченное ведение списка пользователей и настройку пользователя до разрешения входа в программу администратором. Ответственный за список может редактировать списки *Пользователи* и *Группы пользователей*.

Всем пользователям доступен только просмотр сведений о себе, а также изменение ряда свойств, таких как пароль, язык программы и контактная информация. Пользователь, которого ввел ответственный за список, получает статус *Подготовлен*. Администратор программы может отобразить таких пользователей по этому признаку, проверить правильность заполнения сведений и разрешить вход в программу.

После того как администратор разрешит вход в программу, ответственный за список больше не сможет изменить настройки для входа, кроме отключения разрешения на вход в программу.

В распределенной информационной базе вход в программу настраивается отдельно для каждой из информационных баз программы. В случае большого количества пользователей список может быть сгруппирован. Например, группы пользователей можно использовать для ведения структуры подразделений компании.

Команды для работы со списком пользователей также доступны в контекстном меню по правой кнопке мыши.

Пользователь	Подразделение, должность
Администратор	
Белугин М.А.	Производство, Руководитель отдела
Великанова Л.А.	Секретариат, Управляющий делами
Воронцова О.М.	Отдел персонала, Руководитель отдела
Зеленец Н.В.	Бухгалтерия, Главный бухгалтер
Ковалев С.Д.	Тех. поддержка, Системный администратор
Мамонтов В.А.	Строительный участок №1, Руководитель отдела
Мишин С.А.	Юридическая служба, Руководитель отдела
Николаев Д.А.	Отдел снабжения, Руководитель отдела
ООО "Меркурий Проект" СВД	
ООО НПЦ "Меркурий" СВД	
Петров И.С.	Проектное бюро, Руководитель отдела
Репин С.В.	Проектное бюро, Специалист
Светлакова М.И.	Секретариат, Специалист
Северянинов Н.П.	Проектное бюро, Специалист
Смирнов В.Д.	Производственно-технический отдел, Руководитель отдела
Федоров О.П.	Администрация, Директор
Фролова Е.М.	Секретариат, Секретарь

Рисунок 29 – Окно справочника «Пользователи»

Задание 3.8. Составьте руководство по формированию нормативно-справочной информации.

Лабораторная работа 4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА БАЗЕ ПРОГРАММЫ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Цели работы:

- изучить организацию работы с документами на базе программы «1С:Документооборот 8.3»;
- изучить последовательность и порядок обработки внутренних документов в программе «1С:Документооборот 8.3»;
- изучить состав, назначение и порядок формирования выходных отчетов по исполнительской дисциплине и внутреннему документообороту.

Контроль усвоения: опрос, защита руководства по обработке внутренних документов.

Задания

Задание 4.1. Оформите и обработайте внутренний документ в программе «1С:Документооборот 8.3».

Справочная информация. Создать внутренний документ можно разными способами – на основании одного или нескольких документов, файлов, писем, контрагента из командной панели любого списка или карточки объекта, при помощи команды *Создать документ* в меню раздела *Документы и файлы* или кнопки *Создать* на командной панели списков документов.

В результате откроется помощник создания документа, в котором выбираем заранее подготовленный шаблон или создаем новый документ. Область просмотра помощника состоит из перечня всех настроек выбранного шаблона документа: важность, гриф, вопрос деятельности, ответственный и др.

При создании документа по шаблону его реквизиты будут заполнены указанными, а иначе все необходимые данные нужно указать вручную в карточке документа.

Можно также создать документ на основании других, воспользовавшись командной панелью карточки документа и выбрав команду *Создать на основании*.

Для создания внутреннего документа (на примере служебной записки) необходимо выполнить следующее:

1. Во вкладке «Документы и файлы» выбираем функцию *Создать* → *Документ внутренний* (рисунок 30). Открывается форма, в которой необходимо выбрать шаблон документа или создать новый.

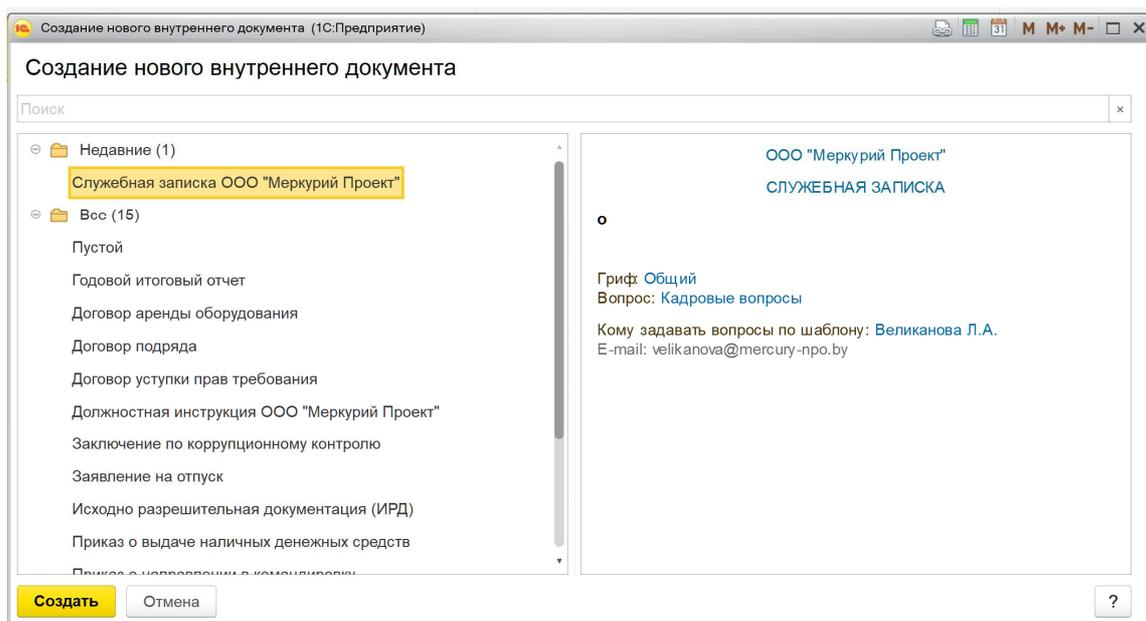


Рисунок 30 – Журнал внутренних документов

2. Создадим внутреннюю служебную записку. После выбора шаблона «Служебная записка» открывается форма, которую необходимо заполнить для создания внутреннего документа. В определенных пунктах она уже заполнена (рисунок 31).

Рисунок 31 – Создать внутренний документ (служебная записка)

3. Заполняем оставшиеся незаполненные пункты во вкладке «Реквизиты» (рисунок 32).

При необходимости можно добавить файлы во вкладке «Файлы» из компьютера или из шаблона аналогично тому, как они добавляются при создании входящего или исходящего документа.

Рисунок 32 – Реквизиты внутреннего документа на примере служебной записки

Во вкладке «Резолюции» можно записать резолюцию.

Во вкладке «Визы» можно указать согласующих.

Во вкладке «Связи» проставляются связи с другими документами аналогично тому, как это делается для исходящих документов.

Во вкладке «Рабочая группа», если документ создается по шаблону, рабочая группа уже собрана. При нажатии двойным щелчком на один из отделов открывается форма с конкретным лицом, участвующим в формировании этого документа (рисунок 33).

После заполнения всех полей документ нужно зарегистрировать во вкладке «Реквизиты».

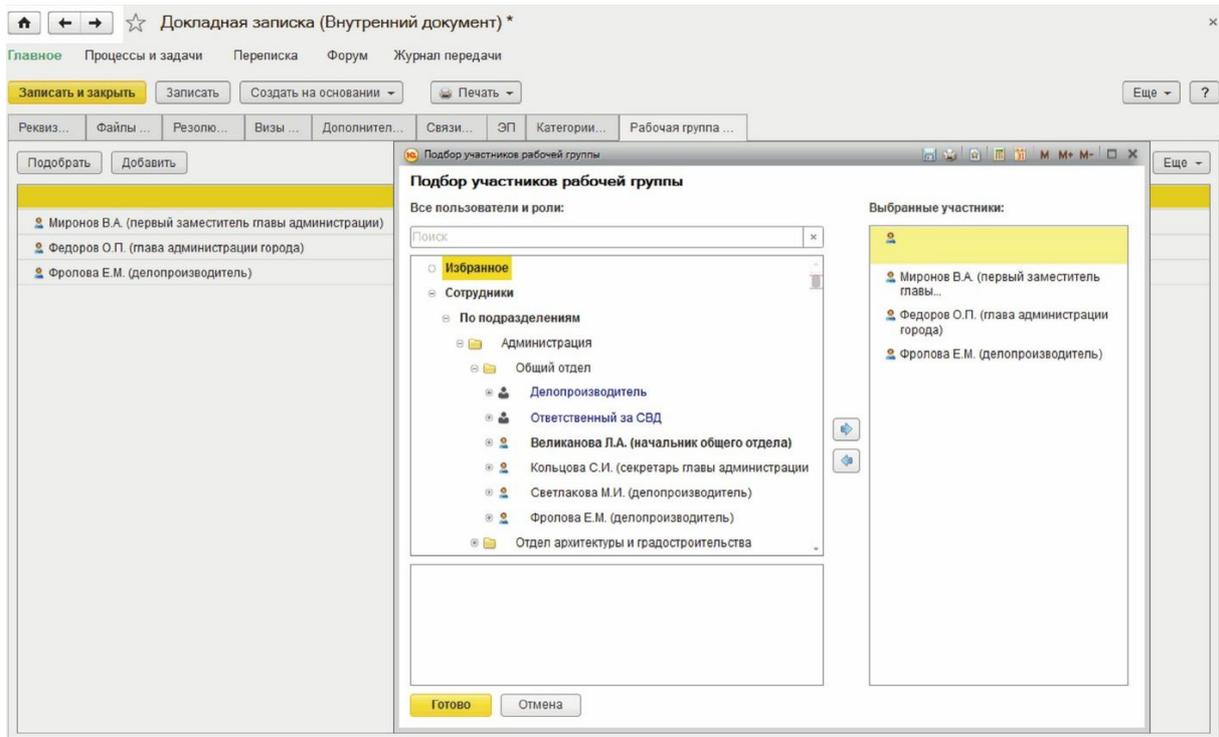


Рисунок 33 – Подбор участников рабочей группы

3. После данных процедур документ можно записать, закрыть, сохранить, отправить по электронной почте, распечатать, подписать.

После этого при открытии пункта меню «Отчет внутренних документов» мы можем увидеть наш созданный документ в этом отчете аналогично тому, как это просматривается для входящих и исходящих документов (рисунок 34).

Наименование	Рег. № и дата	Подготовил	Подписан (утвержден)	Дата
Предоставление машины	1 от 07.12.2023	Администратор	Не подписан	07.12.2023 09:01
Ремонт	2 от 07.12.2023	Администратор	Не подписан	07.12.2023 09:22

Рисунок 34 – Отображение документа в журнале внутренних документов

4. Формирование дополнительных реквизитов регистрационной карточки.

Также можно настроить просмотр во вкладке «Дополнительно» даты и времени создания документа путем активации реквизита «Создан».

Чтобы вывести значение реквизита в интерфейс, необходимо выполнить следующее:

- в карточке документа перейти на закладку «Дополнительно»;
- через меню *Еще* → *Настройки* → *Изменить форму* открыть окно для настройки формы;
- у поля «Создан» в группе «Дополнительно» установить флажок и нажать команду *Применить* или *ОК*;
- в карточке документа на закладке «Дополнительно» появится реквизит «Создан».

Обратите внимание, что все внутренние документы сохраняются в структуре папок для упорядочивания документов и ограничения доступа к ним.

В карточке папки отображается информация о количестве документов, файлов, версий и подпапок. При открытии в карточке показана информация о папке без учета подпапок. Чтобы

посмотреть информацию с учетом всех подпапок, достаточно нажать кнопку *Подсчитать с учетом всех подпапок*. Поля файлов и версий отображают разные данные:

- поля файлов – количество файлов без учета хранимых версий;
- поля версий – количество всех версий для всех файлов в подпапках.

5. Просмотрите права для папки внутренних документов.

Чтобы просмотреть права, настроенные для папки внутренних документов, в контекстном меню папки предусмотрена команда *Настройка прав*. В карточке внутреннего документа этого вида появляются следующие поля: «Контрагент» (обязательное для заполнения), «Подписал» / «Утвердил», «Контактное лицо контрагента».

Эти поля автоматически заполняются при создании внутреннего документа на основании входящего и используются при создании исходящего документа на основании внутреннего.

Программа позволяет подписывать документы сторонами – договоры, соглашения, акты и др.

Возможность включается (отключается) и настраивается в карточке вида внутреннего документа. После установки настроек в карточке внутреннего документа отображается таблица «Стороны», где фиксируются факт и дата подписания документа сторонами.

Факт подписания документа и дата заполняются ответственным сотрудником вручную.

По умолчанию поле «Установил» не отображается в карточке документа, но оно вызывается командами меню *Еще* → *Настройки* → *Изменить форму* → *Группа комментариев установлен*.

Ограничение доступа к внутренним документам по папкам определяется правами доступа командой *Настройка прав* в контекстном меню и командной панели карточки папки. Права доступа к папке могут назначать пользователи, роли исполнителей, рабочая группа, все сотрудники подразделения.

Права доступа к папке могут быть ✓ разрешающими, запрещающими или не назначены. Значения прав меняются двойным щелчком мыши или клавишей Enter. С учетом разграничения прав доступа папки могут быть коллективными и личными.

6. Отобразите на экране карточку полностью сформированного внутреннего документа.

Полностью оформленный документ можно просмотреть и проконтролировать правильность заполнения всех реквизитов в закладке «Обзор» (рисунок 35).

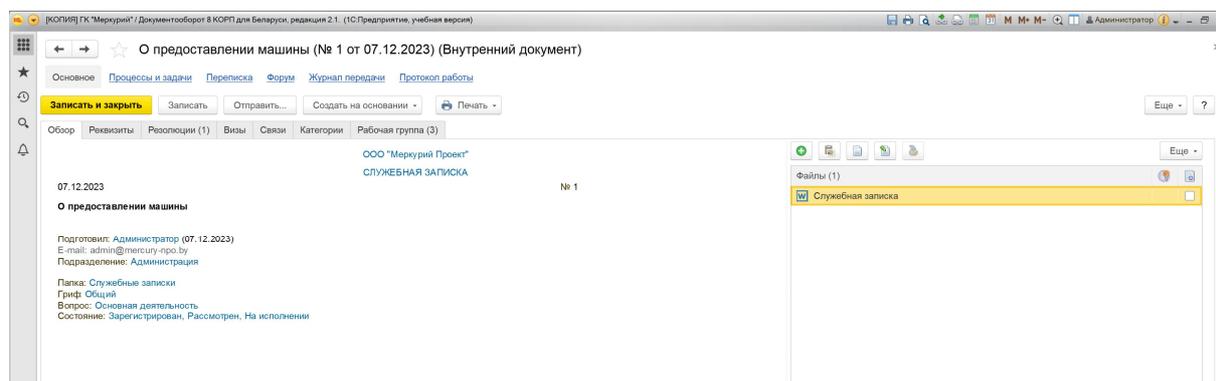


Рисунок 35 – Карточка сформированного внутреннего документа

Задание 4.2. Составьте руководство по обработке внутренних документов в программе.

Лабораторная работа 5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ НА БАЗЕ ПРОГРАММЫ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Цели работы:

- изучить организацию работы с исходящими документами на базе программы «1С:Документооборот 8.3»;
- изучить последовательность и порядок обработки исходящих документов в программе «1С:Документооборот 8.3»;
- изучить состав, назначение и порядок формирования выходных отчетов по исходящим документам.

Контроль усвоения: опрос, защита руководства по обработке исходящих документов.

Задания

Задание 5.1. Оформите и отправьте исходящий документ, используя систему внутреннего документооборота (СВД) в программе «1С:Документооборот 8.3».

Отправка документа по СВД (или СМДО) включает в себя два этапа:

– Подготовка документа к отправке. За данный этап отвечает пользователь, исполняющий роль *Делопроизводитель*. Для подготовки документа к отправке по СВД необходимо выполнить следующее:

- создать исходящий документ;
- указать получателей и способ отправки – СВД, при этом в карточке документа появится флажок *Готов к отправке*;
- установить флажок *Готов к отправке*, чтобы ответственный за ЭДО увидел данный документ в окне *Отправка по СВД* и взял в работу (рисунок 36).

The screenshot shows the 'Отправка "Договор аренды оборудования" (№ 1 - 02\14 от 25.02.2014)' form in the 1C:Document Management System. The form is divided into several sections:

- Обзор:** Includes fields for document type (Письмо), registration number (1 - 02\14), and date (25.02.2014 10:47).
- Реквизиты:** Includes fields for response deadline, signature (Общий), subject (Договорная деятельность), project, and status (Утвержден, Зарегистрирован).
- От кого:** Includes fields for organization (ООО "Меркурий Проект"), recipient (Федоров О.П.), and sender (Николаев Д.А.).
- Кому:** Includes fields for recipient (ЗАО Клауст, Сергеев О.П.), number of copies, and date.
- Хранение:** Includes fields for storage (Листов 1, экземпляров 1) and comments.

At the bottom of the form, the 'Способ' (Method) is set to 'СВД' and the checkbox 'Готов к отправке по СВД' is checked. Red arrows point to these two elements.

Рисунок 36 – Флажок *Готов к отправке* в карточке исходящего документа

После этого перейти в *Документы и файлы* → *Отправка документов по СВД*, выделить письма, прикрепленные к ним файлы, которые будут пересылаться по СВД, нажать кнопку *Отправить* (рисунок 37).

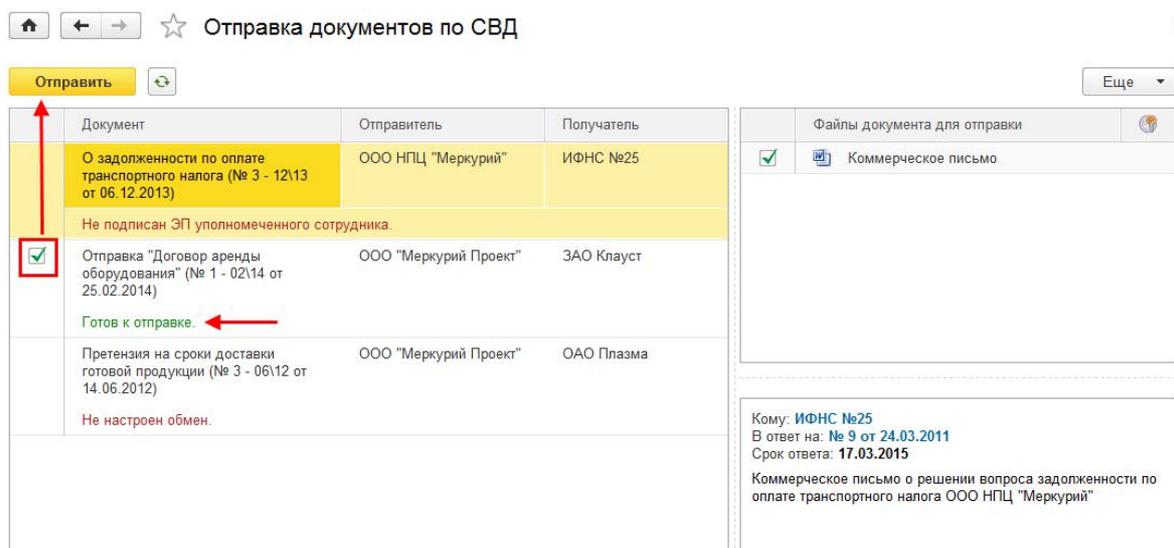


Рисунок 37 – Окно отправки документов по СВД

– Отправка документа по СВД. За данный этап отвечает пользователь, исполняющий роль *Ответственный за ЭДО*.

Отбор и обработка сообщений перед отправкой по СВД ведется в одном окне – *Отправка документов по СВД*. Окно можно открыть по ссылке *К отправке* из окна *Текущие дела* или по соответствующей команде на панели действий раздела *Документы и файлы*.

В окне отображаются все документы, подготовленные делопроизводителями к отправке по СВД, в разрезе *Отправитель – Получатель*. Один документ может встречаться в списке несколько раз, если по нему указано несколько получателей.

При обработке документов ответственному за ЭДО сначала рекомендуется обратить внимание на колонку *Состояние*. В ней отображается готовность документа к отправке.

Готов к отправке – значит, что между отправителем и получателем настроен обмен, состав документа соответствует формату сообщений обмена.

Не подписан ЭП уполномоченного сотрудника – между отправителем и получателем настроен обмен, но состав документа не соответствует формату сообщения обмена.

Не настроен обмен – между отправителем и получателем не настроен обмен. По клику на этот столбец открывается окно настройки правил отправки сообщений.

Ответственный за ЭДО обрабатывает каждый документ. Как только для отправки документа не будет препятствий, в первом столбце появится возможность установить соответствующий флажок.

При отправке документов можно включить или исключить прикрепленный файл из отправки конкретному получателю.

С помощью команды *Отправить по выбранным документам* создаются сообщения СВД, формируется очередь на отправку.

В результате в списке *Исходящие документы* состояние документа установится «в очереди» (0).

– Повторная отправка документа по СВД.

Чтобы повторно отправить документ по СВД, необходимо выполнить следующее:

- снять флажок *Отправлен* на закладке *Реквизиты карточки документа*;
- выбрать способ отправки – СВД, при этом станет доступен флажок *Готов к отправке*;
- сохранить документ.

Для ответственного за ЭДО в окне *Отправка документов по СВД* этот документ отобразится со статусом *Готов к отправке*.

Делопроизводителю нужно выполнять вручную следующие операции:

- Периодически проверять, не появились ли в базе незарегистрированные входящие документы, регистрировать их. В процессе регистрации может потребоваться указать те или иные поля входящего документа, которые не были переданы по СВД, например: *Вид документа*, *Гриф*, *Вопрос деятельности* и т. д. Заполненные значения этих полей запоминаются и в дальнейшем используются программой для автоматического заполнения новых входящих документов, которые поступают по СВД.

- Периодически проверять, не появились ли в базе исходящие документы с ошибками отправки по СВД. У таких документов в колонке *Состояние СВД* выводится специальный значок – красный кружок. Подробности можно узнать из карточки документа, щелкнув левой кнопкой мыши по картинке состояния СВД.

- Добавлять в настройку транспорта отправки сведения о новых корреспондентах, обмен документами с которыми нужно выполнять через СВД.

- История СВД.

Всю историю прохождения документа по системе внешнего документооборота можно просмотреть из его карточки по команде *История СВД* в меню *Еще* → *Сервис* (рисунок 38).

Дата	↑	Сообщение
13.01.2014 12:17		Уведомление о регистрации
13.01.2014 12:17		Уведомление о доставке
13.01.2014 12:01		Первичный документ

Рисунок 38 – История СВД

Можно ознакомиться с детальной информацией по любому событию в истории СВД, дважды щелкнув мышкой по нужному сообщению. При этом откроется карточка сообщения с подробными сведениями.

- Состояние документа в СВД.

Состояние СВД можно посмотреть из карточки документа. Для этого на панели состояний предусмотрены следующие кнопки (рисунок 39):

- – зарегистрирован у получателя;

- – доставлен получателю;

- – в очереди на отправку.

Клик по иконкам открывает окно состояний документа в процессе его отправки по СВД.

Если документ отправлялся получателю несколько раз, то отображается состояние по отправке в отдельности. Чтобы просмотреть сообщение, которое было отправлено получателю, достаточно перейти по ссылке с датой.

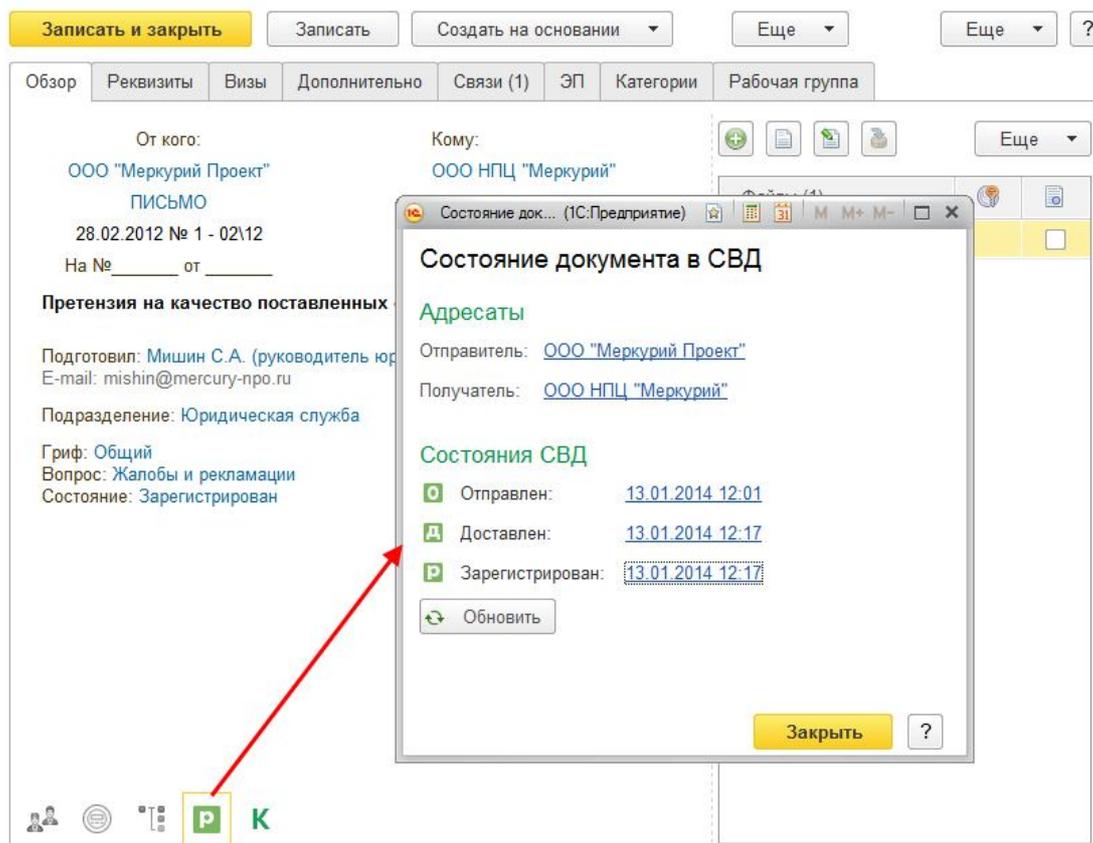


Рисунок 39 – Окно проверки состояния документа, отправленного по СВД

Задание 5.2. Оформите и обработайте исходящий документ в программе «1С:Документооборот 8.3» (рисунок 40).



Рисунок 40 – Карточка создания нового исходящего документа

1. Создайте исходящий документ.

Исходящий документ может создаваться как сам по себе, так и в ответ на входящий документ. Во втором случае удобнее всего создавать исходящий документ при помощи меню *Создать на основании* в карточке входящего документа (рисунок 41).

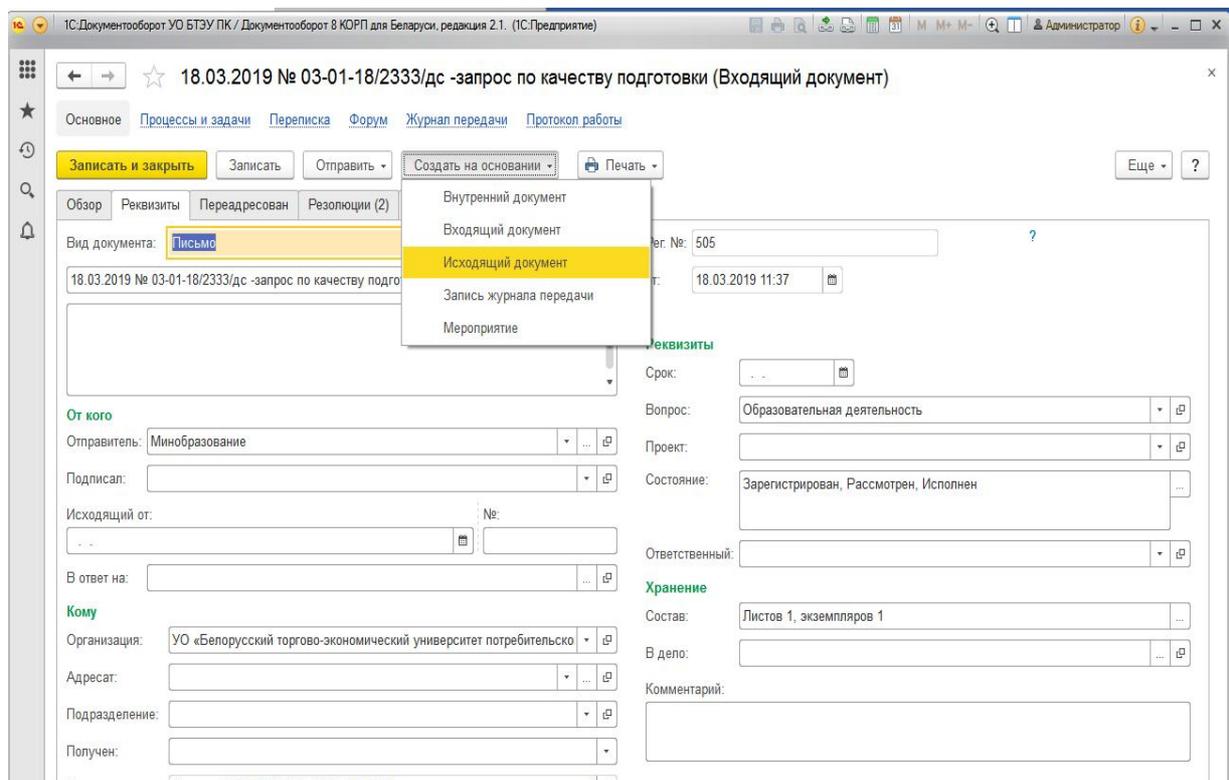


Рисунок 41 – Карточка исходящего документа

2. Присоедините документ.

К входящему документу можно присоединить один или несколько файлов (рисунок 42). Пользователям, имеющим право на регистрацию исходящих документов, разрешено добавлять файлы в документ после регистрации (отсканированную копию).

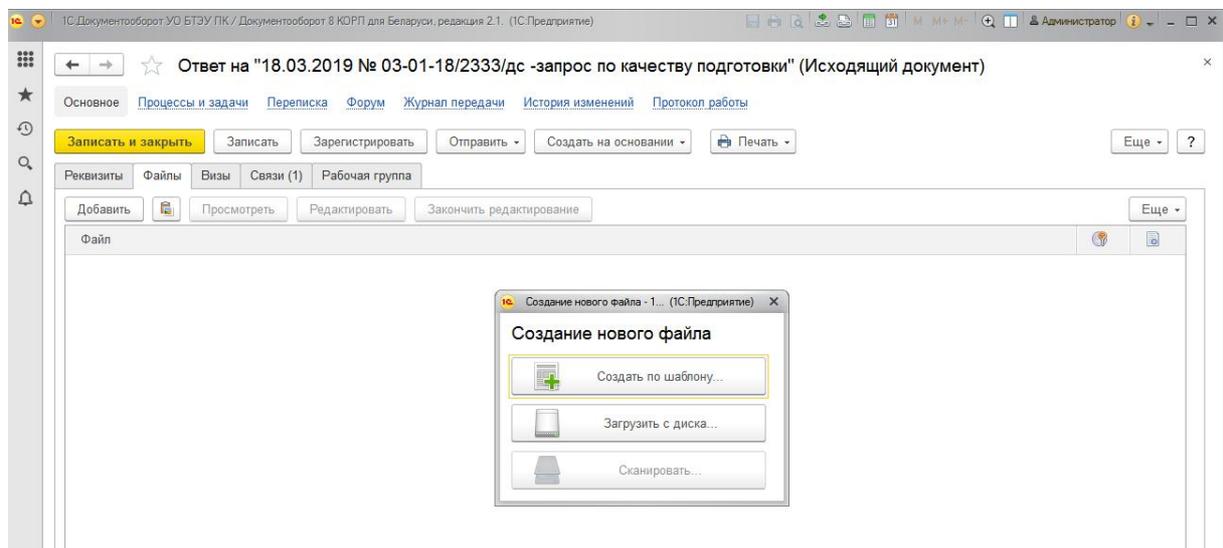


Рисунок 42 – Создание исходящего документа из файла

3. Заполните реквизиты.

В карточке письма заполняются следующие реквизиты (рисунок 43):

– *Вид документа* – необходимо указать вид документа. Виды документов выбираются из справочника «Виды исходящих документов».

– *Тема документа* – необходимо указать наименование документа.

– *Получатель* – указать физическое лицо или организацию (выбрать из справочника или добавить). В качестве получателя можно выбирать одного корреспондента, несколько или список рассылки. Перейти в режим нескольких получателей исходящего документа можно кноп-

кой . Если нужный корреспондент или список рассылки отсутствует в списке, то требуется создать его.

– *Дата и № получателя* – реквизиты необязательны для заполнения. Заполняются, если в письме присутствуют номер и дата. В дальнейшем по данным реквизитам удобно вести поиск.

– *В ответ на* – заполняется, если обращение является ответом на определенное письмо. В поле устанавливается связь с этим письмом.

– *Организация* – необходимо выбрать организацию, если в программе ведется учет по нескольким организациям.

– *Адресат* – реквизит необязателен для заполнения. В поле указывается конкретное ответственное лицо организации, которому адресовано обращение.

– *Подразделение* – подразделение автоматически подставится в данное поле после выбора адресата.

– *Отправлен* – необходимо указать способ отправки и дату. Если вы отправляете обычное электронное письмо, то необходимо выбрать способ отправки email и указать желаемую дату отправки.

– *Вопрос* – выбрать из справочника «Вопросы деятельности».

– *Состояние* – автоматически меняется процессами.

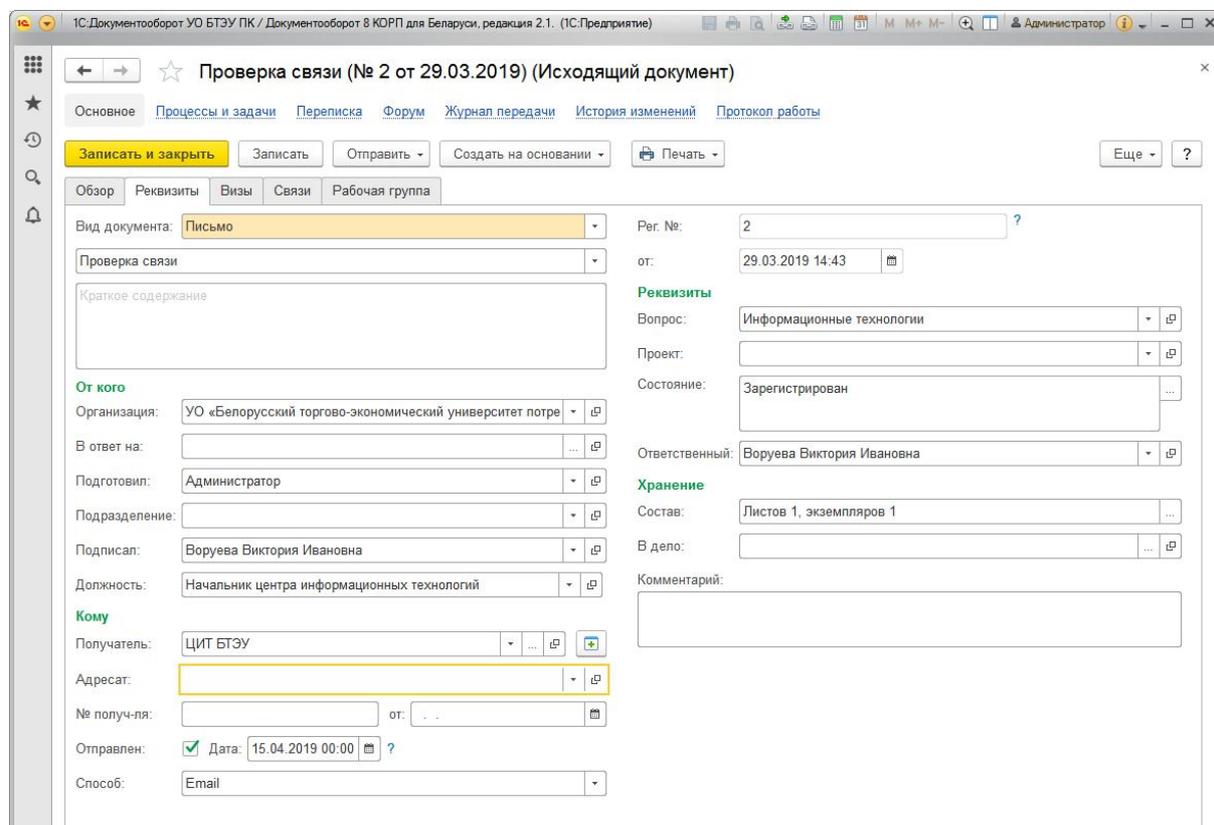
С помощью кнопки *Отправить* поддерживается весь жизненный цикл исходящего документа: согласование, утверждение, регистрация.

Для списания исходящего документа в дело используется реквизит *В дело* в разделе *Хранение*. Также следует заполнить значение полей, описывающих количество экземпляров и листов.

Регистрационный номер – номер, присваиваемый при регистрации документа. Настройку нумераторов для обращений производит сотрудник, ответственный за ведение нормативно-справочной информации.

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку *Записать*, если необходимо отправить, то нажмите кнопку *Отправить* → *По почте*.

Если письмо необходимо отправить позже, то после заполнения необходимых полей нажмите кнопку *Записать и закрыть*.



The screenshot shows a web application window titled "Проверка связи (№ 2 от 29.03.2019) (Исходящий документ)". The interface includes a navigation menu with options like "Основное", "Процессы и задачи", "Переписка", "Форум", "Журнал передачи", "История изменений", and "Протокол работы". Below the menu are buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Отправить", "Создать на основании", and "Печать". The main form is divided into several sections:

- Обзор**: Includes "Вид документа" (Письмо), "Проверка связи", and "Краткое содержание".
- От кого**: Fields for "Организация" (УО «Белорусский торгово-экономический университет потре»), "В ответ на", "Подготовил" (Администратор), "Подразделение", "Подписал" (Воруева Виктория Ивановна), and "Должность" (Начальник центра информационных технологий).
- Кому**: Fields for "Получатель" (ЦИТ БТЭУ), "Адресат", "№ получ-ля", "Отправлен" (checked, date 15.04.2019 00:00), and "Способ" (Email).
- Реквизиты**: Fields for "Reg. №" (2), "от:" (29.03.2019 14:43), "Вопрос" (Информационные технологии), "Проект", "Состояние" (Зарегистрирован), and "Ответственный" (Воруева Виктория Ивановна).
- Хранение**: Fields for "Состав" (Листов 1, экземпляров 1) and "В дело".
- Комментарий**: A large empty text area.

Рисунок 43 – Карточка заполненного исходящего документа

Перейдите к спискам документов *Исходящие документы* (рисунок 44).
Команды для их открытия расположены в меню разделов *Документы и файлы* и *Рабочий стол*.

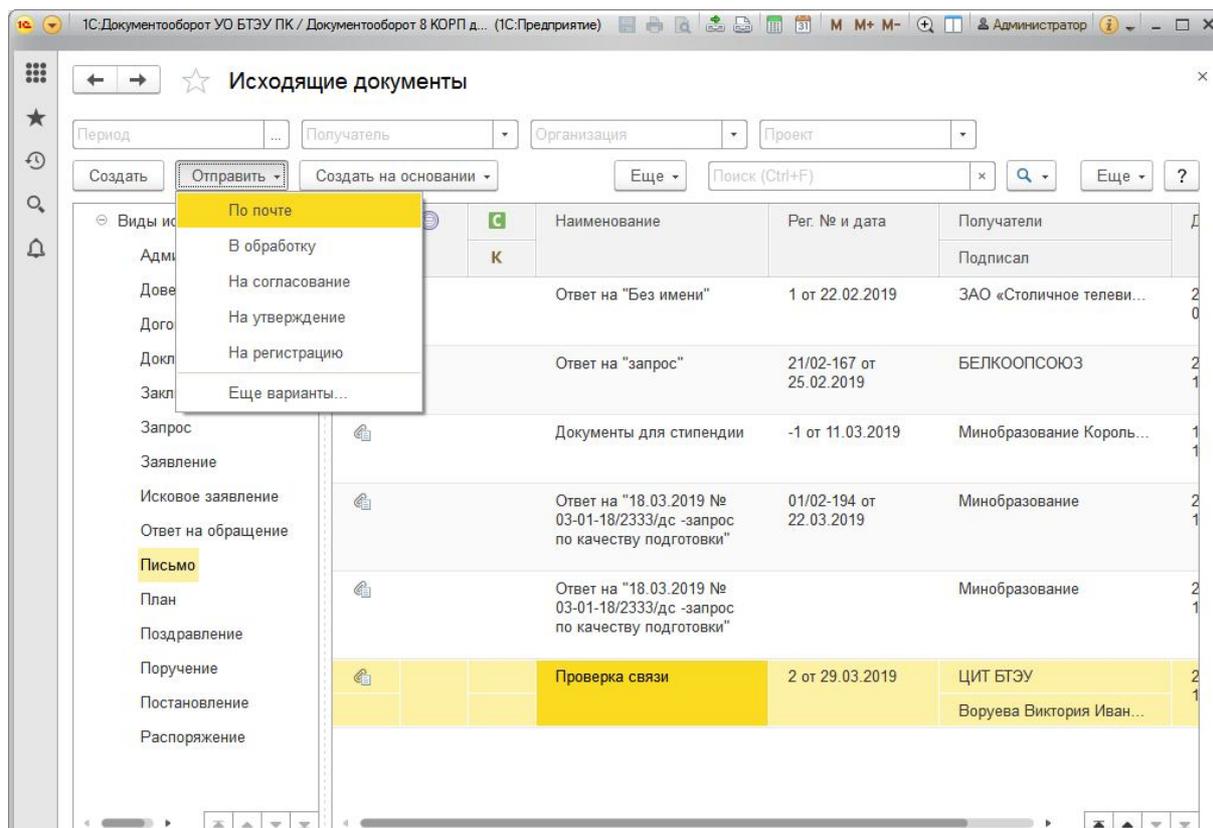


Рисунок 44 – Журнал исходящих документов

Для отправки документа нажмите на кнопку *Отправить* и выберите из списка *По почте* (рисунок 45).

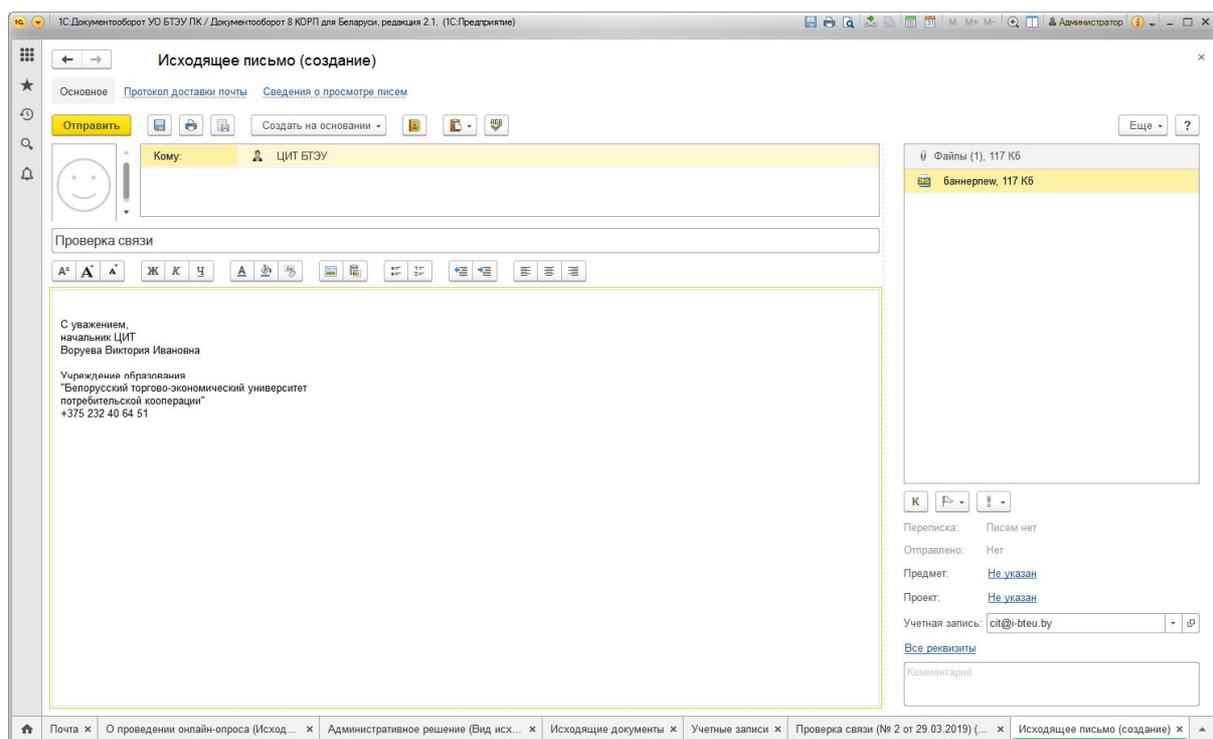


Рисунок 45 – Сопроводительное письмо к исходящему документу

После проверки заполненных данных нажмите кнопку *Отправить*. При нажатии кнопки *Отправить* письмо помещается в папку *Исходящие* до отправки получателю. После отправки письмо автоматически перемещается в папку *Отправленные*.

Отложенная отправка писем

Программа позволяет не отсылать письма сразу, а откладывать от отправку почты на некоторое время. Для этого в персональных настройках (раздел *Настройка и администрирование*) почты необходимо установить флажок *Использовать отложенную от отправку писем* и указать время в секундах (рисунок 46).

Письма после нажатия кнопки *Отправить* задерживаются в папке *Исходящие*. Письмо будет отправлено из этой папки через указанный в настройках промежуток времени. Это позволяет вовремя отменить от отправку письма. Там же настраиваются персональные подписи.

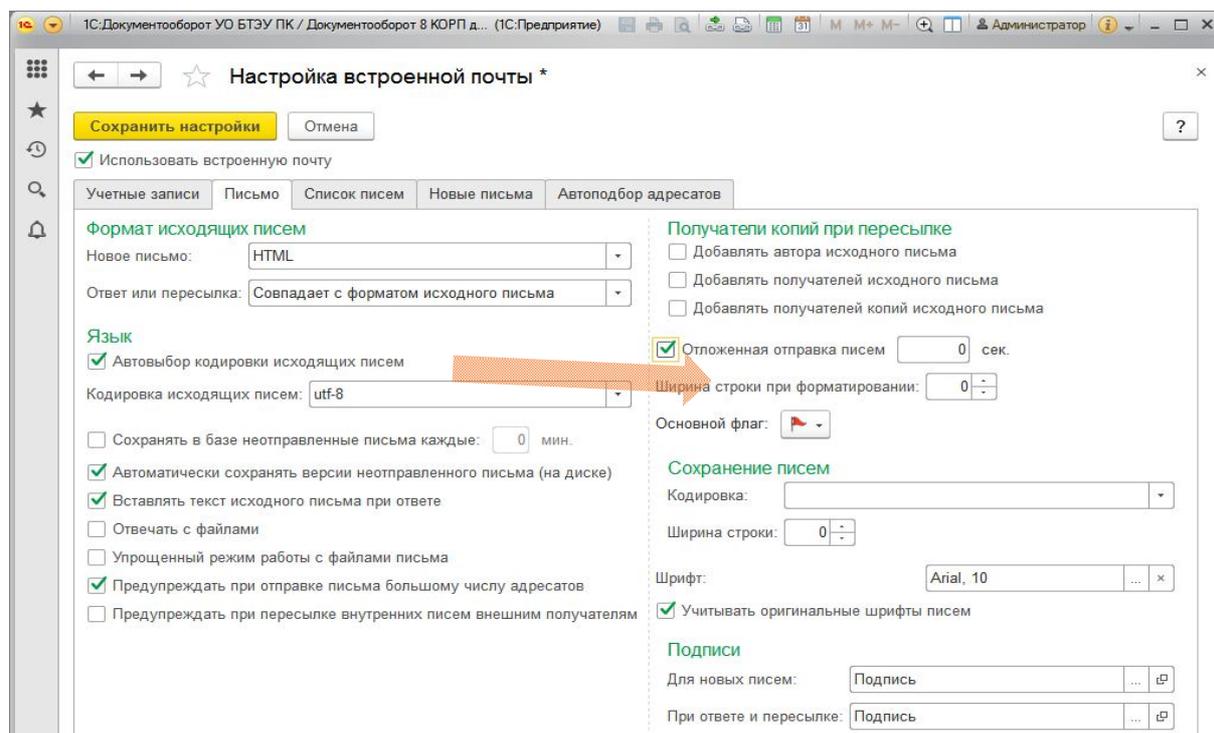


Рисунок 46 – Окно настройки встроенной почты

Проверка формирования документа

В программе «1С:Документооборот» отправка и получение писем выполняются автоматически. Если при отправке исходящего письма произошли ошибки, письмо выделяется в списке писем красным цветом и иконкой . В карточке такого письма выводится следующее информационное сообщение: «Во время отправки этого письма возникли ошибки. Щелкните здесь для просмотра ошибок или нажмите кнопку *Отправить* для повторения отправки». При переходе по приведенной гиперссылке отображается список ошибок. Данный текст поможет администратору разобраться с причиной ошибки.

Если открыть карточку исходящего письма, которое еще не ушло на почтовый сервер, флажок готовности к отправке у письма снимается. В общем списке такое письмо отображается серым цветом и иконкой . В нижней части карточки письма выводится следующее информационное сообщение: « Отправка письма приостановлена. Для продолжения отправки нажмите кнопку *Отправить*».

Работа с адресатами. Внутренняя и внешняя маршрутизация

Во встроенной почте программы «1С:Документооборот» есть два важных понятия: «внешние и внутренние адресаты», «внешняя и внутренняя маршрутизация». Адресат считается внутренним, если в программе есть пользователь или роль пользователя с таким адресом электронной почты. В остальных случаях адресат считается внешним.

Внешние и внутренние адресаты отображаются в списке получателей письма следующими иконками (рисунок 47):

–  – внутренние;

–  – внешние.

Маршрутизация – это способ доставки писем.

Внутренняя маршрутизация – внутри программы, внешняя маршрутизация – через почтовый сервер.

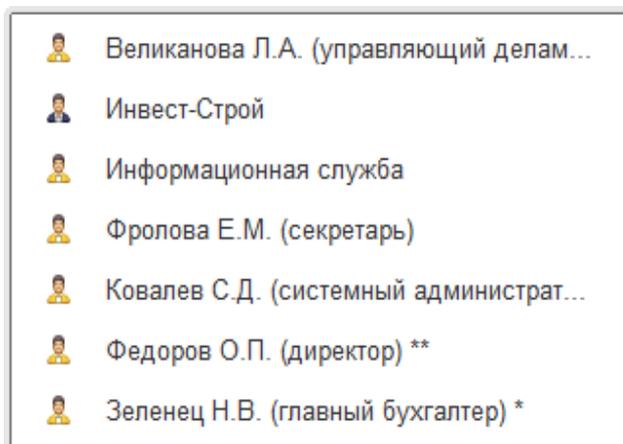


Рисунок 47 – Значки, обозначающие внешних и внутренних адресатов

При отправке письма программа анализирует состав адресатов. Если у всех адресатов есть учетная запись в программе, то письмо не выходит за пределы программы «1С:Документооборот», доставляется при помощи механизма внутренней маршрутизации (рисунок 48).

Если среди получателей письма есть хотя бы один адресат, не использующий встроенную почту, то письмо отправляется по внешней маршрутизации (через сервер электронной почты).

Индикатором того, является ли письмо внешним или внутренним, служат иконки в списке получателей.

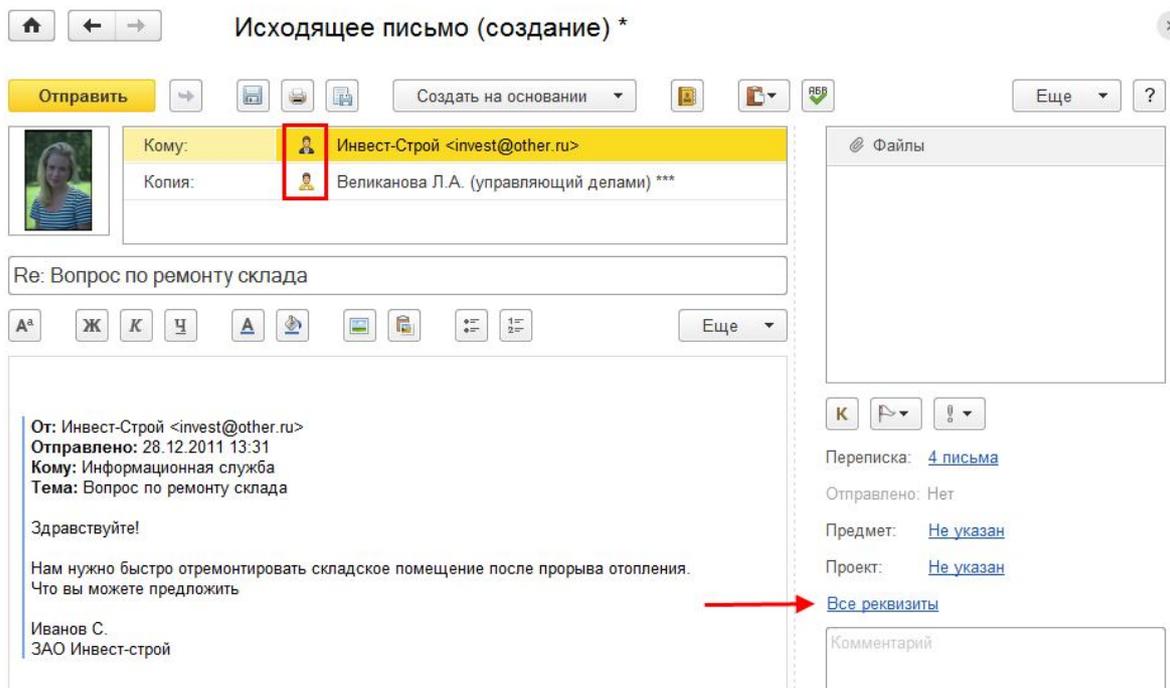


Рисунок 48 – Внутренние и внешние письма

Данный признак позволяет исключить ошибочную отправку внешним адресатам писем, предназначенных только для внутренних получателей.

Чтобы уточнить, почему письмо является внешним или внутренним, необходимо перейти по гиперссылке *Все реквизиты – Адресация*. При этом откроется окно с дополнительной информацией (рисунок 49).

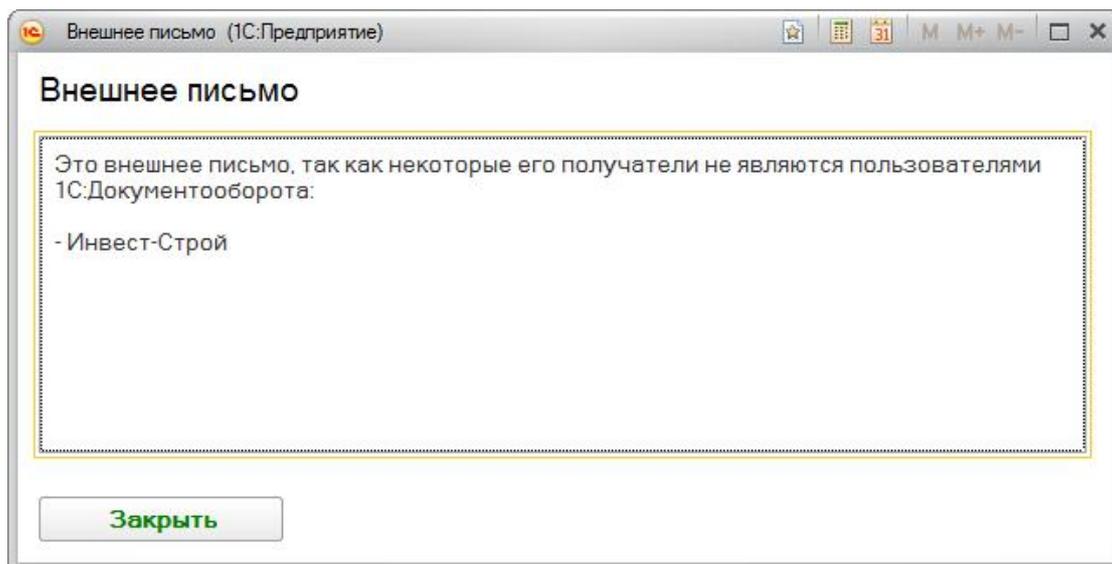


Рисунок 49 – Пояснение программы по внешнему письму

Внутренняя маршрутизация позволяет значительно ускорить доставку почты и обеспечить конфиденциальность внутренней переписки (рисунок 50). В клиент-серверном варианте доставка почты по внутренней маршрутизации письма обрабатывается двумя регламентными заданиями:

- для рассылок с большим количеством адресатов;
- для писем, у которых меньше 50 получателей.

Текущие письма и массовые рассылки будут отправляться независимо друг от друга без потери времени в очереди.

По умолчанию доставка текущих рабочих писем выполняется каждые 10 секунд. Доставка рассылок – каждые 30 секунд, при необходимости интервал может быть изменен в настройках регламентного задания.

Письма, отправленные по внутренней маршрутизации, не доставляются на почтовый сервер, поэтому не могут быть получены внешними почтовыми клиентами.

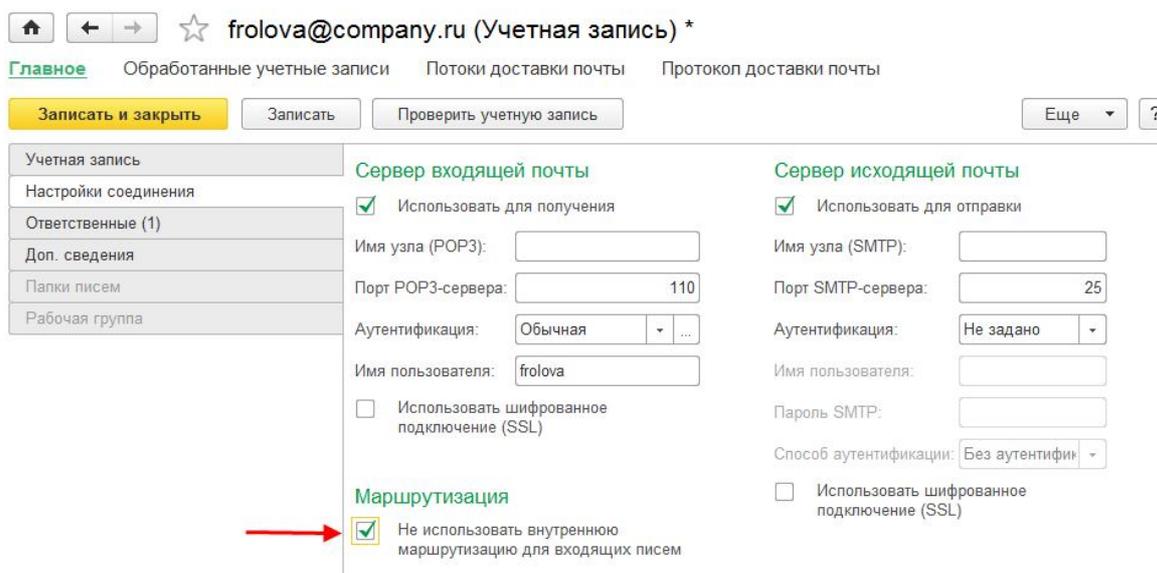


Рисунок 50 – Флажок *Не использовать внутреннюю маршрутизацию для входящих писем*

Письма, отправленные на данный адрес, будут направлены по внешней маршрутизации и могут быть получены как почтовым клиентом программы «1С:Документооборот», так и внешними почтовыми клиентами.

Способ доставки письма можно контролировать по гиперссылке в поле *Вид маршрутизации* в окне *Все реквизиты письма* (гиперссылка *Все реквизиты в карточке исходящего письма*) (рисунок 51).

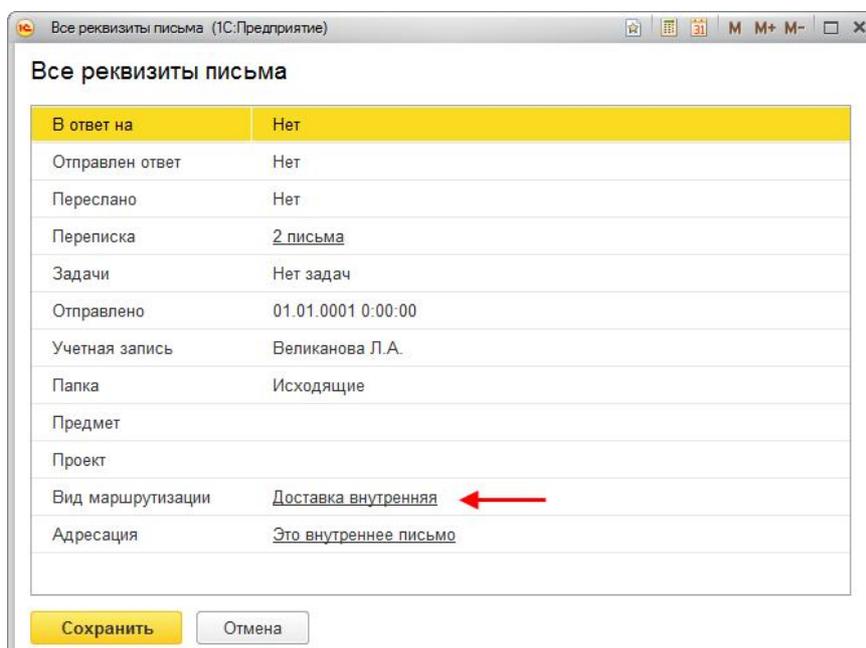


Рисунок 51 – Вид маршрутизации исходящего письма

Контроль вида маршрутизации необходим для важных внутренних писем, которые не должны уйти на почтовый сервер, расположенный вне организации.

Если в персональных настройках почты установлен флажок *Предупреждать при пересылке внутренних писем внешним получателям*, то при пересылке внутреннего письма внешним адресатам выдается вопрос о целесообразности такого действия (рисунок 52).

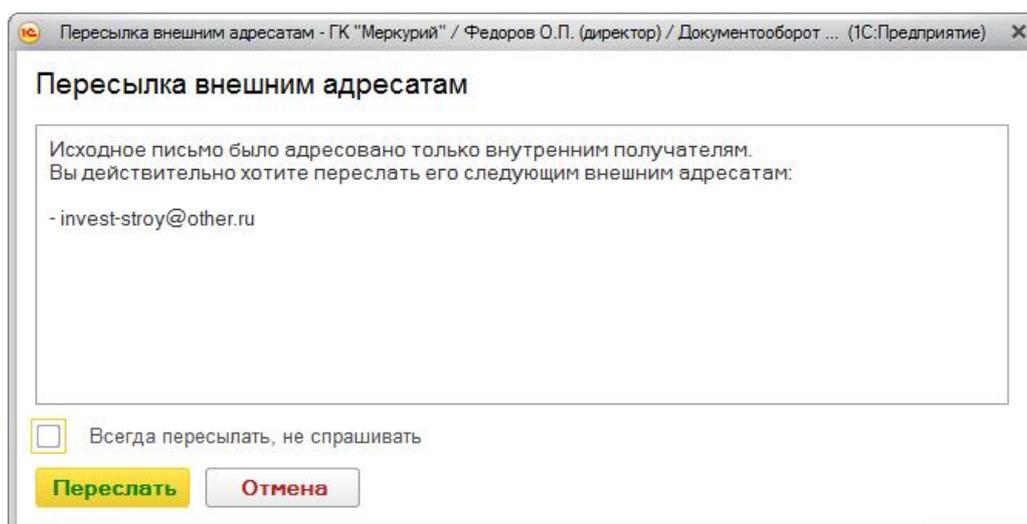


Рисунок 52 – Вопрос при пересылке внутреннего письма внешним адресатам

Добавление адресатов списком

Список получателей письма можно заполнить вручную. Иногда списки адресатов содержат сотни и тысячи адресов (например, люди, подписавшиеся на рассылку новостей компании), ручное наполнение письма таким количеством адресатов крайне трудоемко.

Для более эффективной работы удобно добавлять адресатов текстовым списком (рисунок 53). Для этого необходимо выполнить следующее:

- Открыть файл со списком адресатов и скопировать данные в буфер обмена. Адресаты в файле могут разделяться точкой с запятой, запятой или переносом строки.
- В контекстном меню поля *Кому* выбрать команду *Добавить получателей списком* и вставить список адресатов.
- Выбрать тип получателей (*Кому*, *Копия* или *Скрытая копия*) и нажать кнопку *Добавить*.

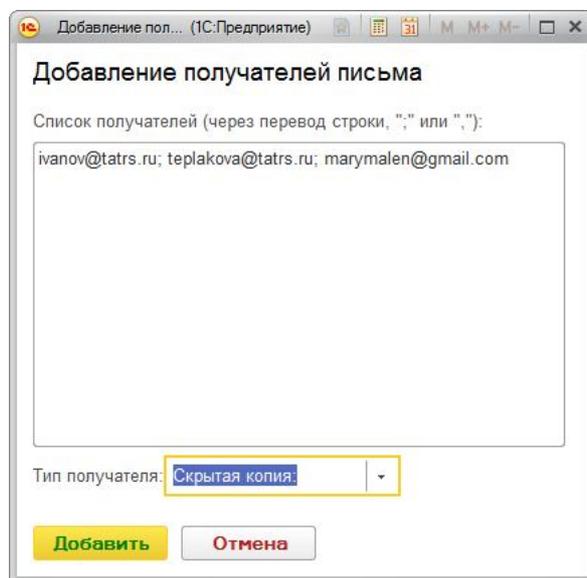


Рисунок 53 – Добавление получателей письма

Программа автоматически обрабатывает список и добавит получателей письма так, как если бы они были введены вручную (рисунок 54).

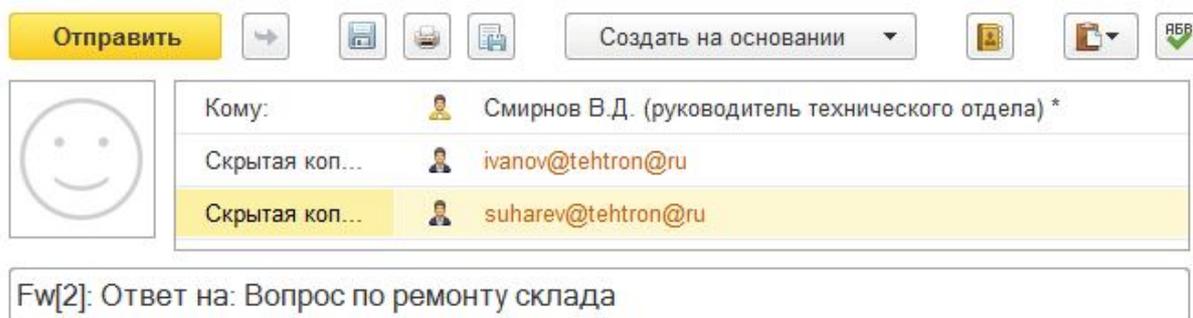


Рисунок 54 – Получатели письма, добавленные из списка

Получатели и отправители отображаются в списке писем и в карточках писем по следующим правилам:

- получатель или отправитель отображается оранжевым цветом, если он неизвестен программе как корреспондент, контактное лицо корреспондента, пользователь или личный адресат;
- если у отправителя или получателя в базе программы зарегистрирован только один адрес почты, то отображается только его имя, например, «Матвеев Сергей Иванович»;
- если у отправителя или получателя зарегистрировано несколько электронных адресов, то в программе отображается имя, соответствующий адрес почты, например, «Матвеев Сергей Иванович <MatveevSI@OOOPlasma.ru>».

Новых отправителей или получателей можно зарегистрировать при помощи команды *Сохранить контакт* контекстного меню списка адресатов.

Задание 5.3. Составьте руководство пользователю по обработке входящих и исходящих документов в программе.

Лабораторная работа 6 ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ И ПРОЦЕССОВ НА БАЗЕ ПРОГРАММЫ «1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Цели работы:

- изучить планирование мероприятий и процессов на базе программы «1С:Документооборот 8.3»;
- изучить порядок контроля выполнения задач в программе «1С:Документооборот 8.3»;
- изучить состав, назначение и порядок формирования выходных отчетов по управлению процессами.

Контроль усвоения: опрос, защита руководства по организации планирования и контроля задач в программе «1С:Документооборот 8.3».

Задания

Задание 6.1. Проведите отработку исполнения и контроль задач в программе «1С:Документооборот 8.3».

В программе «1С:Документооборот 8.3» реализованы бизнес-процессы следующих видов:

- Рассмотрение. Документ попадает на рассмотрение к руководителю и с его резолюцией возвращается к автору.
 - Исполнение. Документ передается на исполнение всем пользователям по списку и контролеру для соблюдения исполнительской дисциплины. Один из пользователей может быть назначен ответственным исполнителем.
 - Согласование. Документ попадает на согласование указанным респондентам и возвращается к автору для ознакомления с результатами согласования или отправки на повторное согласование.
 - Утверждение. Документ попадает на утверждение к ответственному лицу и возвращается к автору для ознакомления с результатом.
 - Регистрация. Документ попадает к секретарю для присвоения регистрационного номера, заверения печатью и отправки корреспонденту.
 - Ознакомление. Документ рассылается всем пользователям по списку для ознакомления.
- Изучите выполнение задачи процесса «Исполнение».

Каждый бизнес-процесс по мере прохождения этапов создает задачи, адресованные определенным пользователям. Пользователь может в любой момент просмотреть список порученных ему задач в списке «Мои задачи» (рисунок 55). Список автоматически загружается при запуске программы. Кроме того, пользователь может получить уведомление по электронной почте о необходимости выполнить задачу.

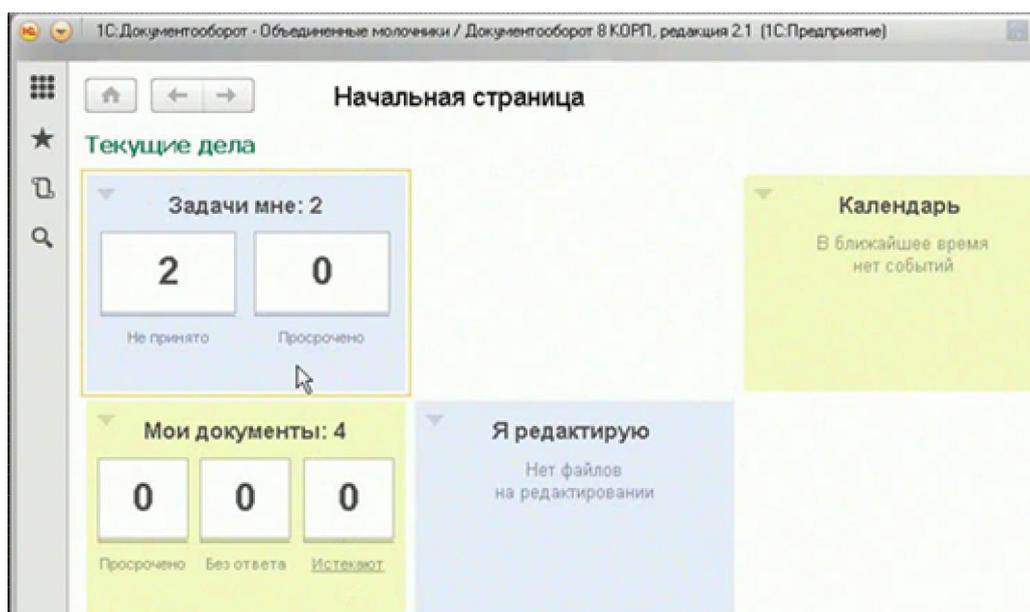


Рисунок 55 – Начальная страница, на которой доступен виджет «Задачи мне»

При оповещении (сообщение на email, окном) исполнителю о том, что пришла почта, выбираем виджет «Задача мне», нажимаем ссылку «Задачи мне».

Также сообщение о задаче приходит уведомлением в виде окна (рисунок 56).

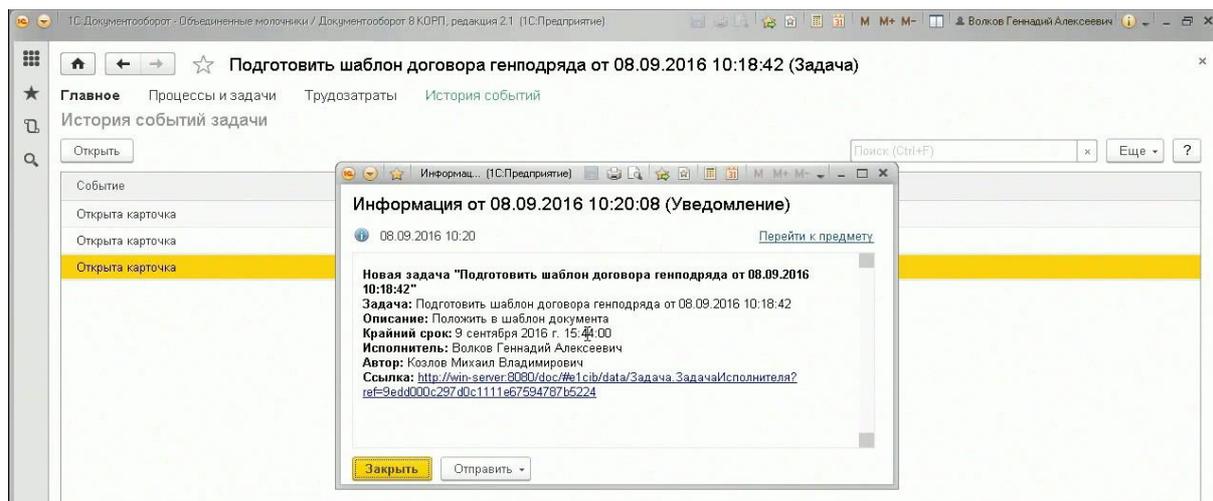


Рисунок 56 – Окно Уведомление о поставленной задаче

Далее мы переходим по ссылке, либо переходим к предмету, для того чтобы увидеть задачу, либо нажимаем кнопку *Закреть* (рисунок 57).

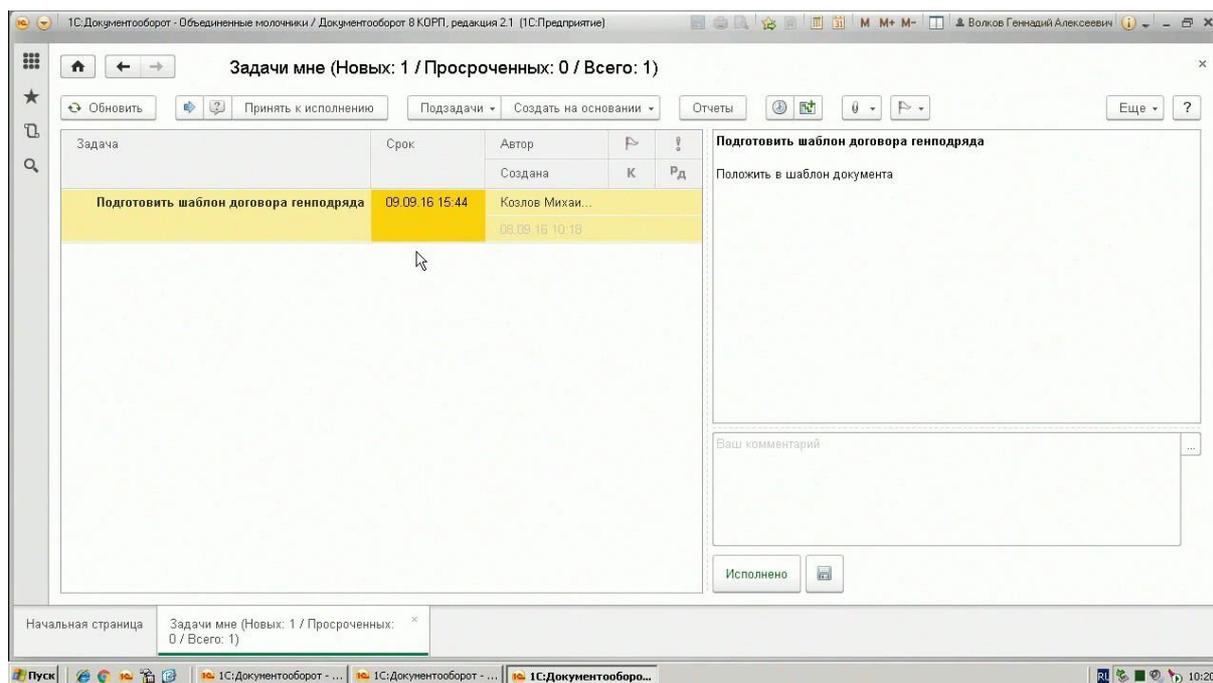


Рисунок 57 – Окно Задачи мне

Новая *Задача*, которая не принята к исполнению, показана жирным шрифтом. С правой стороны карточки указаны прикрепленные файлы. На каждую задачу формируется карточка, которую можно посмотреть, нажав F2 или 2-й клик по задаче.

Для начала работы с задачей необходимо нажать кнопку *Принять к исполнению*. Если задача выполнена, необходимо нажать кнопку *Исполнено*.

Далее *Задача* переходит *Ответственному* по маршруту для проверки, он в разделе *Задачи мне* выбирает *Завершить* или *Вернуть*.

Если выбрано *Вернуть*, то в карточке необходимо указать в комментарии резолюцию *Отправить на доработку*.

Для обновления списка задач служит клавиша F5.

Обычно показаны только активные процессы: настройка *Еще* → *Показывать только активные процессы*. Выполненные задачи можно посмотреть следующим образом: настройка *Еще* → *Показать выполненные*.

В карточке процесса F2 можно получить историю выполнения задачи: *Еще* → *Подробнее о задаче* → *История событий*, отражены все действия с задачей.

Иногда при выполнении задачи возникает необходимость добавить файл (рисунок 58).

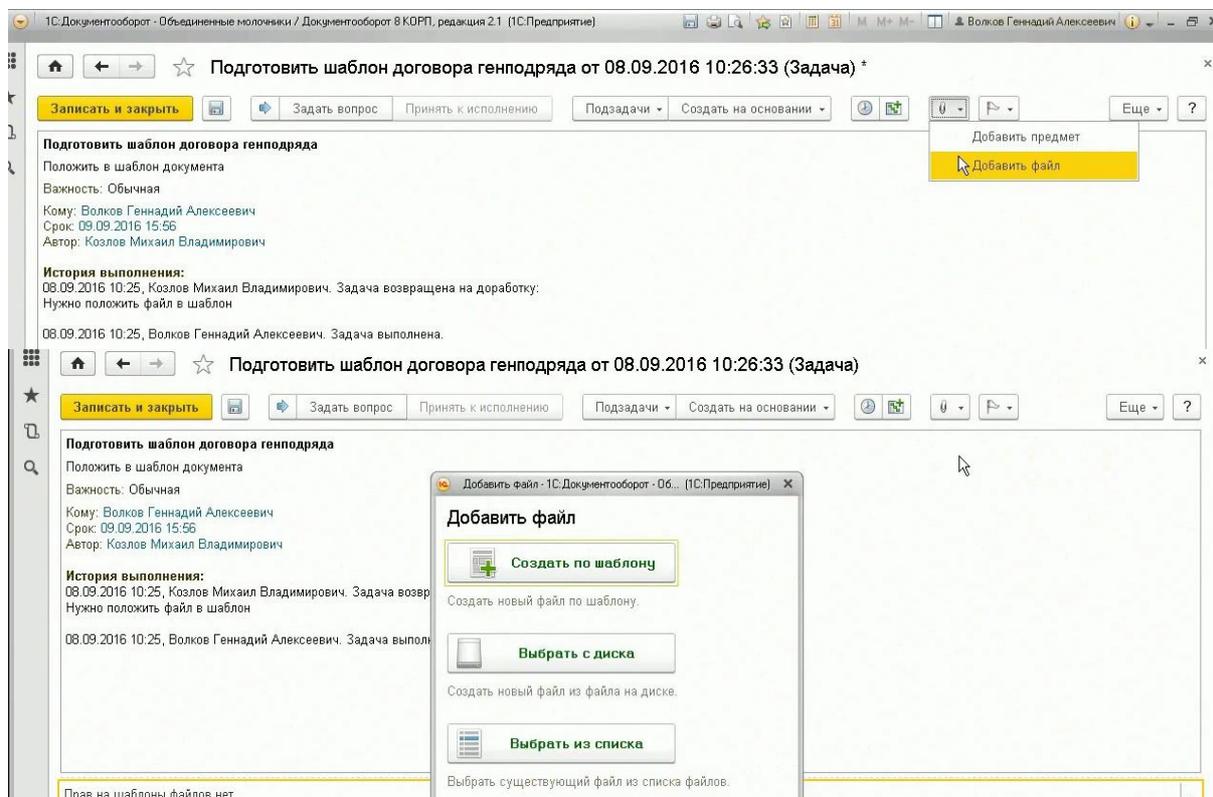


Рисунок 58 – Добавление файла к задаче

Изучите выполнение задачи процесса «Создание задачи». Создайте процесс (задачу) (рисунок 59).

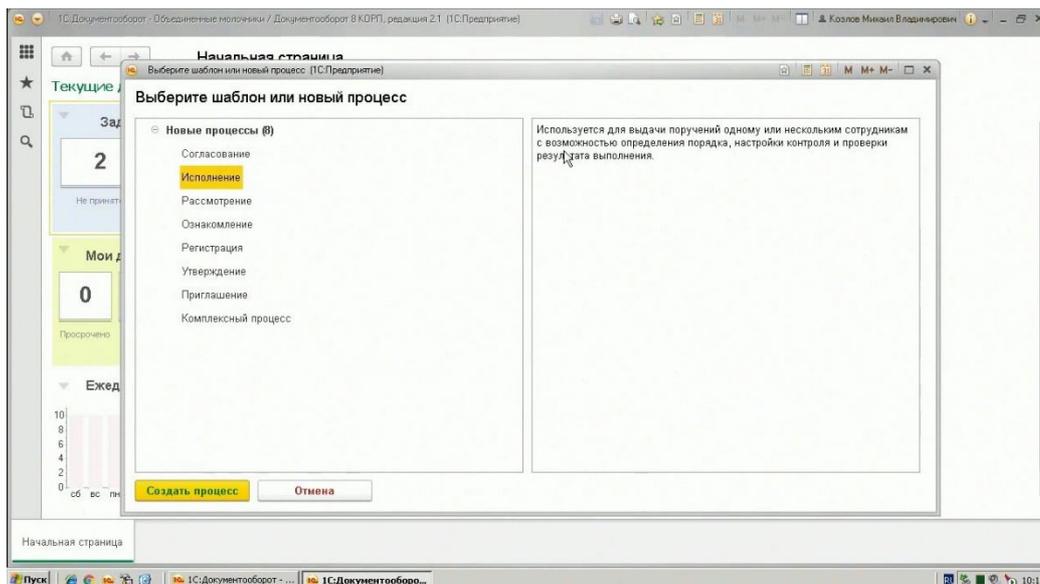


Рисунок 59 – Окно создания новой задачи

Выбираем процесс «Исполнение», нажимаем на кнопку *Создать процесс* (рисунок 60).

Далее необходимо заполнить карточку процесса: поля, которые подчеркнуты красным цветом «...»:

1. Задача для исполнения.
2. Выбираем *Исполнителя*.
3. Указываем срок – точный F4, выпадает календарь (либо относительный стрелками).
4. Необходимо указать проверяющего и срок проверки.
5. В разделе *Контроль процессов* необходимо указать плановое количество циклов и расчет итогового времени выполнения процесса.

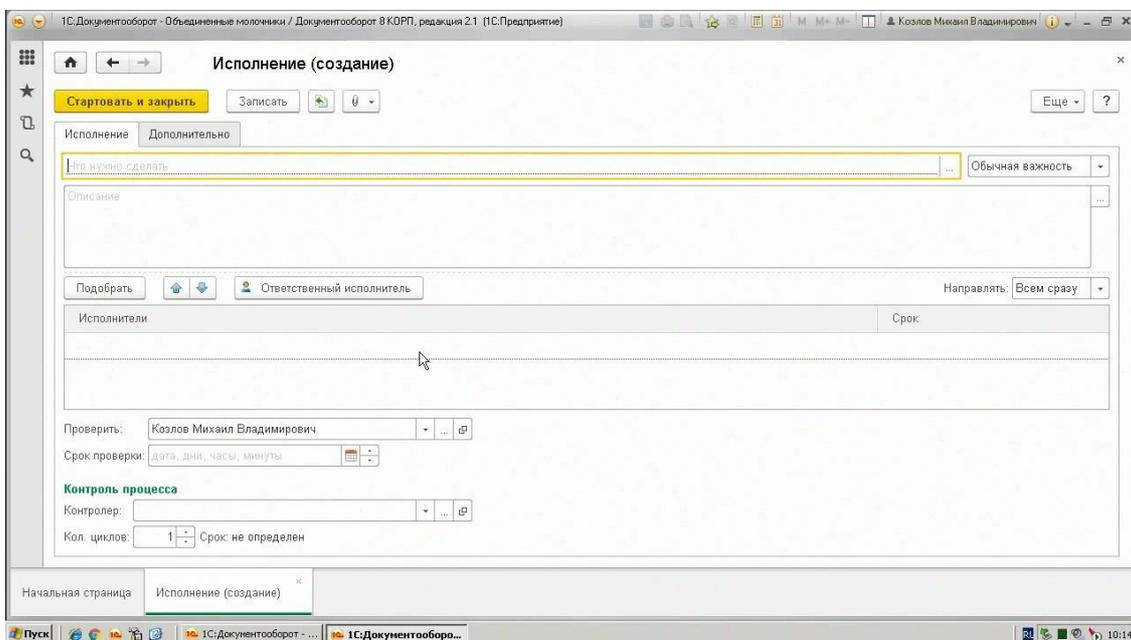


Рисунок 60 – Окно *Исполнение*

Пример заполнения представлен на рисунке 61.

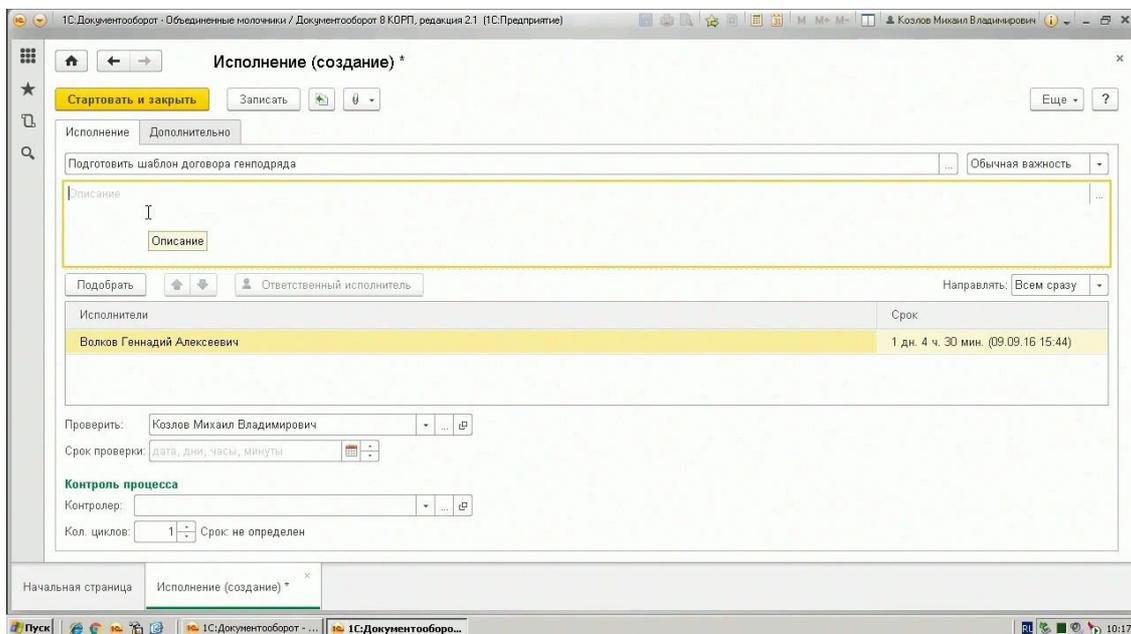


Рисунок 61 – Пример заполнения

Для начала процесса необходимо нажать кнопку *Стартовать и закрыть*. Если процесс необходимо только подготовить, то необходимо нажать кнопку *Записать*.

Руководитель, который инициировал процесс, может проверить состояние следующим образом: раздел *Совместная работа* → *Задачи от меня* (рисунок 62).

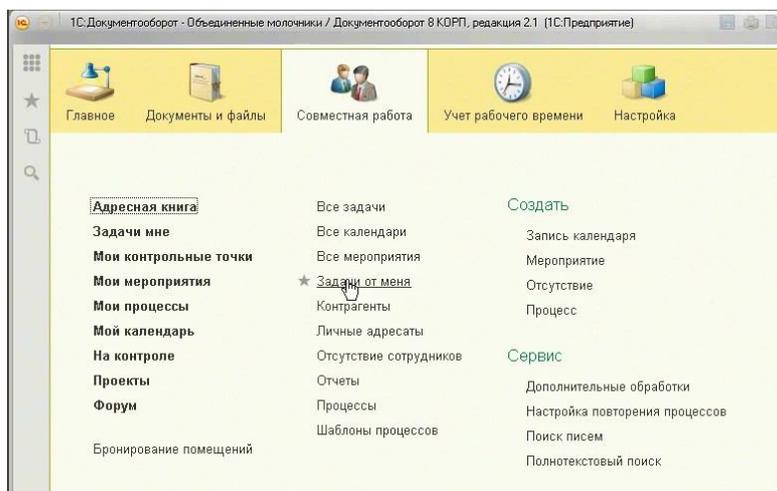


Рисунок 62 – Окно работы с задачами

Также можно проверить в разделе *Совместная работа* → *Мои процессы*.

У любого процесса есть карта маршрута: F2 → *Еще* → *Печать* → *Карта маршрута*. Здесь процесс виден схематично, красная пунктирная линия – текущее состояние.

В карточке процесса F2 можно получить историю выполнения задачи: *Еще* → *Подробнее о задаче* → *История событий*, отражены все действия с задачей.

Создать карточку бизнес-процесса.

Для каждого бизнес-процесса в программе заводится карточка. Из нее пользователь может вызвать наглядную блок-схему, на которой будет отражаться выполнение этапов бизнес-процесса: создатель бизнес-процесса в любой момент может выяснить, на каком этапе находится его выполнение, кто из сотрудников уже выполнил свою задачу, а кто нет (рисунок 63).



Рисунок 63 – Блок-схема бизнес-процесса «Поручение»

4. Проанализируйте ход выполнения бизнес-процесса. Для анализа хода выполнения бизнес-процессов в программе предусмотрен ряд отчетов, например: *Отчет по бизнес-процессам*, *Отчет по задачам*.

Задание 6.2. Составьте руководство к подготовке и исполнению любого бизнес-процесса.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1. В системе «1С:Документооборот 8.3» необходимо выполнить следующее:

- запустить программу от имени администратора;
- создать внутренний документ «Служебная записка» на имя директора с просьбой заменить вышедший из строя принтер, заполнить необходимые реквизиты, добавить к документу внешний штрихкод, зарегистрировать документ, отправить документ на рассмотрение директору организации для резолюции;
- от имени директора организации рассмотреть документ и отправить его с резолюцией «Оплатить за счет бюджетных средств» бухгалтеру, а также автору служебной записки для ознакомления;
- от имени автора документа открыть карточку документа с обзором сводной информации о документе, проконтролировать состояние запущенных процессов и задач документа, отобразить резолюцию директора по данному документу, просмотреть созданный документ в программе Microsoft Word.

Задание 2. В системе «1С:Документооборот 8.3» необходимо выполнить следующее:

- запустить программу от имени секретаря организации;
- создать внутренний документ «Заявление на отпуск», заполнить необходимые реквизиты, добавить к документу внешний штрихкод, зарегистрировать документ, отправить документ на согласование к руководителю подразделения (управляющий делами);
- от имени руководителя подразделения (управляющий делами) согласовать документ и отправить его для ознакомления секретарю;
- от имени автора документа открыть карточку документа с обзором сводной информации о документе, проконтролировать состояние запущенных процессов и задач документа, ознакомиться с результатом согласования документа.

Задание 3. В системе «1С:Документооборот 8.3» необходимо выполнить следующее:

- запустить программу от имени секретаря организации;
- создать внутренний документ «Приказ о направлении в командировку», заполнить необходимые реквизиты (главный бухгалтер командирован в г. Минск в общество с ограниченной ответственностью «Образовательный центр» для изучения новой программы по автоматизации бухгалтерского учета на 2 дня за счет средств фонда повышения квалификации сотрудников), зарегистрировать документ, отправить документ на согласование директору организации;
- от имени директора согласовать документ, дав положительную резолюцию, отправить для ознакомления главному бухгалтеру и для исполнения секретарю;
- от имени автора документа открыть карточку документа с обзором сводной информации о документе, проконтролировать состояние запущенных процессов и задач документа, ознакомиться с результатом согласования документа, просмотреть созданный документ в программе Microsoft Word.

Задание 4. В системе «1С:Документооборот 8.3» необходимо выполнить следующее:

- запустить программу от имени администратора;
- создать входящий документ «Письмо» с приглашением в г. Минск на семинар по теме «Новое в налоговом законодательстве», заполнить необходимые реквизиты, записать документ, добавить к документу внешний штрихкод, подключить к нему скан-копию оригинала (любой файл с компьютера), отправить документ на рассмотрение директору;
- от имени директора рассмотреть документ, дав положительную резолюцию, отправить для ознакомления главному бухгалтеру и для исполнения секретарю;
- от имени автора документа открыть карточку документа с обзором сводной информации о документе, проконтролировать состояние запущенных процессов и задач документа, ознакомиться с результатом согласования документа, просмотреть созданный документ в программе Microsoft Word.

Задание 5. В системе «1С:Документооборот 8.3» необходимо выполнить следующее:

- создать новую информационную базу;
- запустить программу от имени администратора;

– создать входящий документ «Письмо» от противопожарной службы с предписанием по устранению нарушений требований пожарной безопасности, заполнить необходимые реквизиты, записать документ, добавить к документу внешний штрихкод, подключить к нему сканкопию предписания (любой файл с компьютера), отправить документ на рассмотрение директору;

– от имени директора рассмотреть документ и отправить его на исполнение начальнику производственно-технического отдела с указанием до конца текущего месяца устранить нарушения в соответствии с предписанием;

– от имени начальника производственно-технического отдела принять документ на исполнение;

– от имени автора документа открыть карточку документа с обзором сводной информации о документе, проконтролировать состояние запущенных процессов и задач документа.

Задание 6. В системе «1С:Документооборот 8.3» необходимо выполнить следующее:

– запустить программу от имени администратора;

– создать входящий документ «Рекламация» от закрытого акционерного общества (ЗАО) «Энергомаш» с информацией о задержке сроков строительства магазина, заполнить необходимые реквизиты, записать документ, создать связь с входящим письмом (на выбор), отправить документ на рассмотрение директору;

– от имени директора рассмотреть документ и отправить для исполнения руководителю проектного бюро с указанием разобраться с ситуацией;

– от имени руководителя проектного бюро принять документ на исполнение;

– от имени автора документа открыть карточку документа с обзором сводной информации о документе, проконтролировать состояние запущенных процессов и задач документа.

Задание 7. В системе «1С:Документооборот 8.3» необходимо выполнить следующее:

– запустить программу от имени администратора;

– создать исходящий документ «Письмо» с рекламными материалами о продукции организации трем организациям-контрагентам (на выбор), заполнить необходимые реквизиты, записать документ, добавить к документу внешний штрихкод, подключить к нему файл с сопроводительным письмом (любой файл с компьютера), отправить документ на рассмотрение директору;

– от имени директора рассмотреть документ, дав утвердительную резолюцию, отправить документ для согласования руководителю производственного отдела и начальнику юридического отдела;

– от имени руководителя производственного отдела согласовать документ;

– от имени автора документа открыть карточку документа с обзором сводной информации о документе, проконтролировать состояние запущенных процессов и задач документа, ознакомиться с результатом рассмотрения и согласования документа.

Задание 8. В системе «1С:Документооборот 8.3» необходимо выполнить следующее:

– запустить программу от имени администратора;

– создать исходящий документ «Письмо» с информацией об отправке договора аренды оборудования компании в адрес ЗАО «Клауст», заполнить необходимые реквизиты, записать документ, подключить к нему файл с текстом договора (любой файл с компьютера), отправить документ для согласования руководителю юридической службы;

– от имени руководителя юридической службы согласовать документ и отправить для ознакомления главному бухгалтеру;

– от имени автора документа открыть карточку документа с обзором сводной информации о документе, проконтролировать состояние запущенных процессов и задач документа, ознакомиться с результатом рассмотрения и согласования документа.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. – Киев : Кондор, 2007. – 498 с.

Безопасность электронного документооборота : учеб. пособие / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 12.01.2025).

Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. – М. : ТЕРМИКА, 2016. – 360 с.

Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учеб. / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения: 12.01.2025).

Давыдова, Э. Н. Технология и организация документационного обеспечения управления : пособие / Э. Н. Давыдова, А. М. Назаренко, А. Н. Сукач. – Минск : БГУ, 2014. – 203 с.

Даниленко, А. Ю. Безопасность систем электронного документооборота. Технология защиты электронных документов / А. Ю. Даниленко. – М. : Ленанд, 2021. – 240 с.

Документоведение : учеб. и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2023. – 336 с.

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 19 янв. 2009 г. № 4 // іlex : информ. правовая система (дата обращения: 10.02.2025).

Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления : пособие / Е. Э. Попова [и др.]. – Минск : БГУ, 2019. – 167 с.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учеб. / А. Г. Фабричный, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 452 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 10.02.2025).

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учеб. для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2023. – 438 с.

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – М. : Дашков и К°, 2020. – 405 с.

Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С. Л. Кузнецов. – М. : ТЕРМИКА, 2017. – 480 с.

Носевич, В. Л. Упорядочивается терминология в сфере электронного документооборота / В. Л. Носевич // Архивы и делопроизводство. – 2015. – № 6. – С. 65–71.

О государственной программе инновационного развития Республики Беларусь на 2021–2025 годы : Указ Президента Респ. Беларусь от 15 сент. 2021 г. № 348 // іlex : информ. правовая система (дата обращения: 10.02.2025).

О развитии цифровой экономики : Декрет Президента Респ. Беларусь от 21 дек. 2017 г. № 8 // іlex : информ. правовая система (дата обращения: 10.02.2025).

О составе государственных информационных ресурсов, порядке их формирования и пользования документированной информацией из государственных информационных ресурсов : постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 26 мая 2009 г. № 673 // іlex : информ. правовая система (дата обращения: 10.02.2025).

О стратегии Республики Беларусь в сфере интеллектуальной собственности до 2030 г. : постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 24 нояб. 2021 г. № 672 // іlex : информ. правовая система (дата обращения: 10.02.2025).

Об информации, информатизации и защите информации : Закон Респ. Беларусь от 10 нояб. 2008 г. № 455-3 // іlex : информ. правовая система (дата обращения: 10.02.2025).

Об электронном документе и электронной цифровой подписи : Закон Респ. Беларусь от 28 дек. 2009 г. № 113-3 // *іlex* : информ. правовая система (дата обращения: 10.02.2025).

Онлайн-уроки 1С:Предприятие // Уроки 1С. – URL: <http://www.1c-uroki.ru> (дата обращения: 10.02.2025).

Основы проектирования систем электронного документооборота : учеб. пособие / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. – Тамбов : Тамбов. гос. техн. ун-т, 2018. – 81 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397> (дата обращения: 10.02.2025).

Положение о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 20 июля 2010 г. № 1086 // *іlex* : информ. правовая система (дата обращения: 10.02.2025).

Системы электронного документооборота : учеб. пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. – М. : КноРус, 2019. – 201 с.

Электронное правительство для эффективного управления : пособие / И. И. Ганчеренок [и др.]. – 2-е изд. – Минск : ИВЦ Минфина, 2017. – 212 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Лабораторная работа 1. Основы электронного документооборота. Нормативное обеспечение работы с электронными документами	4
Лабораторная работа 2. Общая характеристика программы «1С:Документооборот» и порядок организации электронного документооборота с ее использованием.....	15
Лабораторная работа 3. Организация и порядок ведения нормативно-справочной информации в программе «1С:Документооборот».....	22
Лабораторная работа 4. Организация и технология внутреннего документооборота на базе программы «1С:Документооборот»	27
Лабораторная работа 5. Организация и технология работы с исходящими документами на базе программы «1С:Документооборот»	31
Лабораторная работа 6. Планирование и контроль исполнения мероприятий и процессов на базе программы «1С:Документооборот»	43
Задания для самостоятельной работы.....	48
Список рекомендуемой литературы.....	50

Учебное издание

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

**Практикум
для реализации содержания образовательных программ
общего высшего образования**

Автор-составитель
Медведев Александр Владимирович

Редактор Ю. Г. Старовойтова
Компьютерная верстка Н. М. Евтухова

Подписано в печать 16.07.25. Формат 60 × 84 ¹/₈.
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 6,04. Уч.-изд. л. 5,80. Тираж 50 экз.
Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
Свидетельство о государственной регистрации издателя,
изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/138 от 06.08.2024.
Просп. Октября, 50, 246029, Гомель.
<http://i-bteu.by>