

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Ирбитский гуманитарный колледж»

«Система электронного документооборота  
1С: Документооборот»

Номинация: «Учебно-методическая продукция»  
Вид продукции: «Методические рекомендации»

Новгородова Юлия Сергеевна  
Преподаватель  
+79220334465  
e-mail: [ipu@bk.ru](mailto:ipu@bk.ru)  
Щербакова Динара Дмитриевна  
Делопроизводитель  
+79028768439  
e-mail: [ipu@bk.ru](mailto:ipu@bk.ru)

## **Пояснительная записка**

Методические рекомендации направлены на устранения затруднений студентов и специалистов в освоении 1С: Документооборот.

Цель – помощь в освоении применения программного продукта в деятельности секретаря, обеспечение качества подготовки документов, повышение оперативности их рассмотрения в системе электронного документооборота 1С: Документооборот.

Задачи:

- рассмотрение требований безопасности;
- изучение структуры программы, функций, назначений;
- ознакомление с технологией работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в рамках освоения МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания в соответствии с требованиями ФГОС специальности, профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 №333-н, требованиями стандарта Ворлдскиллс. Будут полезны преподавателям данной специальности, секретарям и в целом специалистам службы документационного обеспечения управления, а также для другим сотрудникам организации, которые планируют работать в системе электронного документооборота.

## Содержание

1.	Общие положения .....	4
2.	Общие требования безопасности .....	4
3.	Начальная страница 1С: Документооборот .....	4
3.1.	Задачи мне .....	5
3.2.	Почта .....	7
3.3.	Календарь .....	8
3.4.	Форум .....	8
3.5.	Задачи отдела .....	9
3.6.	Контроль .....	11
3.7.	Мои документы .....	12
3.8.	Я редактирую .....	13
3.9.	Отсутствия .....	13
4.	Документы и файлы в 1С: Документооборот .....	15
4.1.	Создание внутреннего документа .....	15
4.2.	Создание входящего документа .....	16
4.3.	Создание исходящего документа .....	17
5.	Совместная работа .....	17
6.	Учет рабочего времени .....	18
7.	Нормативно-справочная информация .....	19
8.	Управление процессами .....	19
9.	Настройка .....	20
	Список литературы .....	21

## **1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации разработаны в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы сотрудников с документами в системе электронного документооборота 1С: Документооборот.

1.2. Методические рекомендации устанавливают функциональные возможности и последовательности выполнения различных задач и процессов в разделах системы электронного документооборота 1С: Документооборот.

1.3. Положения Методических рекомендаций распространяются на организацию работы с документами в системе электронного документооборота 1С: Документооборот.

1.4. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях организации возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях организации осуществляется секретарем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.5. Работники организации несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов.

## **2. Общие требования безопасности**

К самостоятельной работе секретарем допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

При работе секретарь обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

Секретарь обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

При несчастном случае немедленно сообщить администрации учреждения. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации учреждения.

В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

## **3. Начальная страница 1С: Документооборот**

Каждый сотрудник заходит в систему по своей учетной записи, у каждого имеется свой пароль.

При входе в систему открывается начальная страница (см. Рис. 4.). На начальной странице расположено 9 разделов.

Также внизу начальной страницы будут оставаться вкладки открываемых разделов.

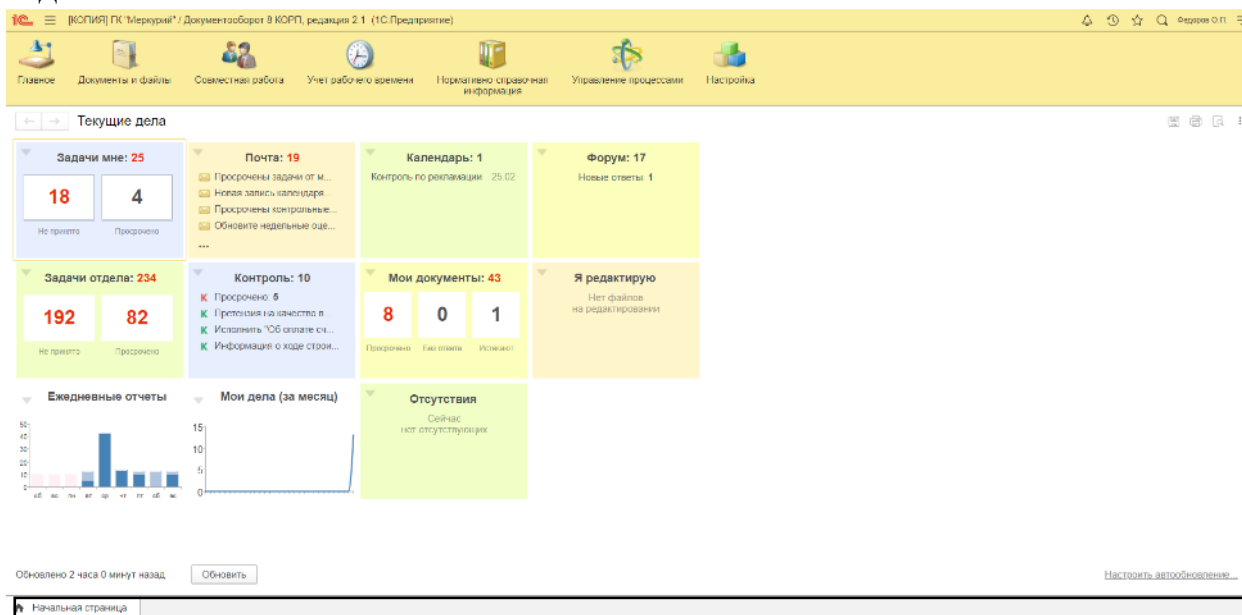


Рис. 4. Начальная страница 1С: Документооборот

### 3.1. Задачи мне

В разделе отражены все задачи, которые направлены на исполнение конкретному пользователю.

В данном разделе можно документ принять к исполнению.

Слева расположено поле (см. Рис. 5.), в котором все задачи распределены по категориям для более удобного поиска той или иной задачи.

В центре находится поле, в котором указаны: задача (заголовок документа, мероприятие); автор; дата создания задачи; срок исполнения. Также на этом поле есть иконки, которые еще больше упрощают поиск.

В полях справа можно просмотреть данные о документе/файле/мероприятии, которые были внесены в систему: адресат; заголовок; резолюция; срок исполнения и т.д.

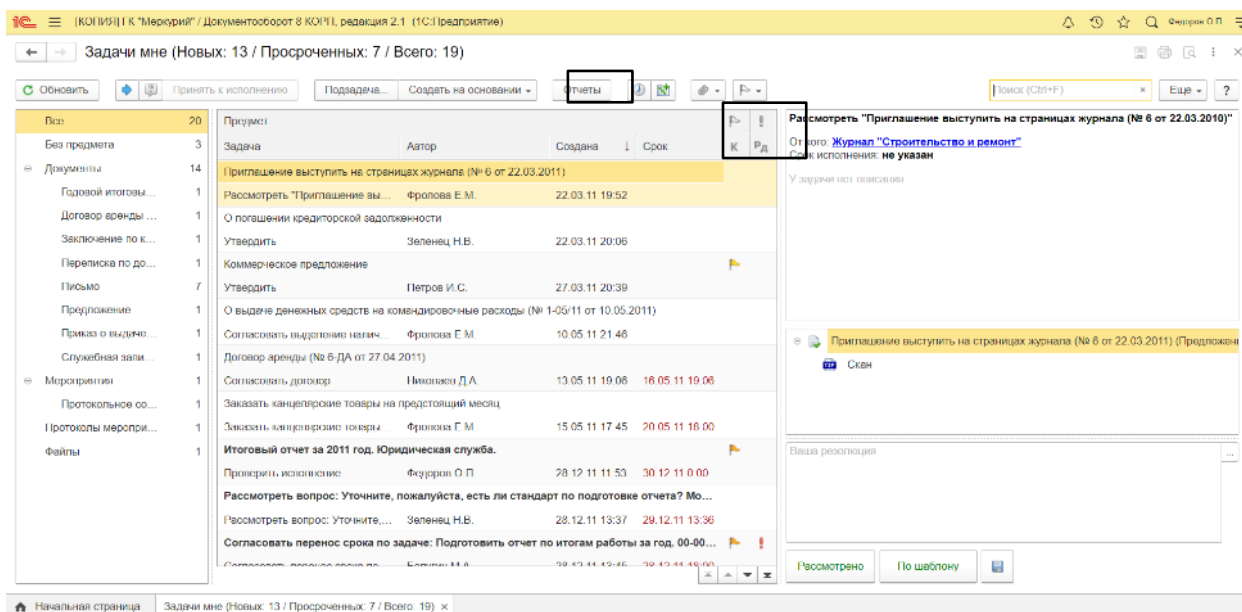


Рис. 5. Раздел «Задачи мне» в 1С: Документооборот

В разделе есть возможность сформировать отчеты по своим задачам. Для этого необходимо нажать «Отчеты». Затем нужно выбрать раздел, отчет которого нужен и нажать «Открыть» (см. Рис. 6.).

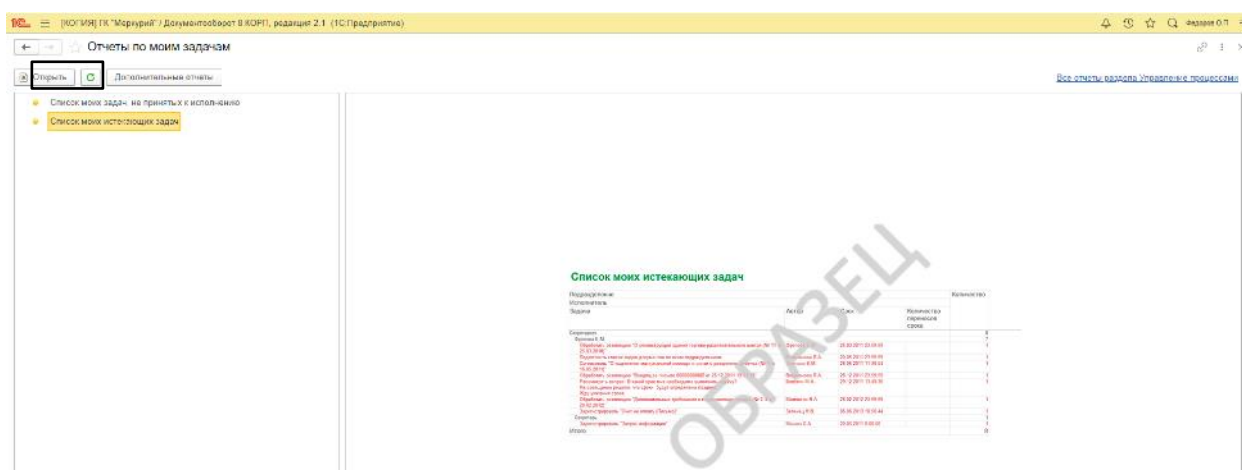


Рис. 6. Раздел «Задачи мне» в 1С: Документооборот

Далее необходимо выбрать вариант отчета, нажав «Выборить вариант...», затем нужно нажать «Сформировать» (см. Рис. 7.).

В нижнем поле сформируется отчет, который можно предварительно рассмотреть, распечатать, сохранить, также можно получить ссылку на этот отчет, нажав на соответствующий значок в верхнем правом углу экрана.



Затем нужно заполнить все необходимые поля, прикрепить файлы/сканы, затем нажать «Отправить» (см. Рис. 9.).

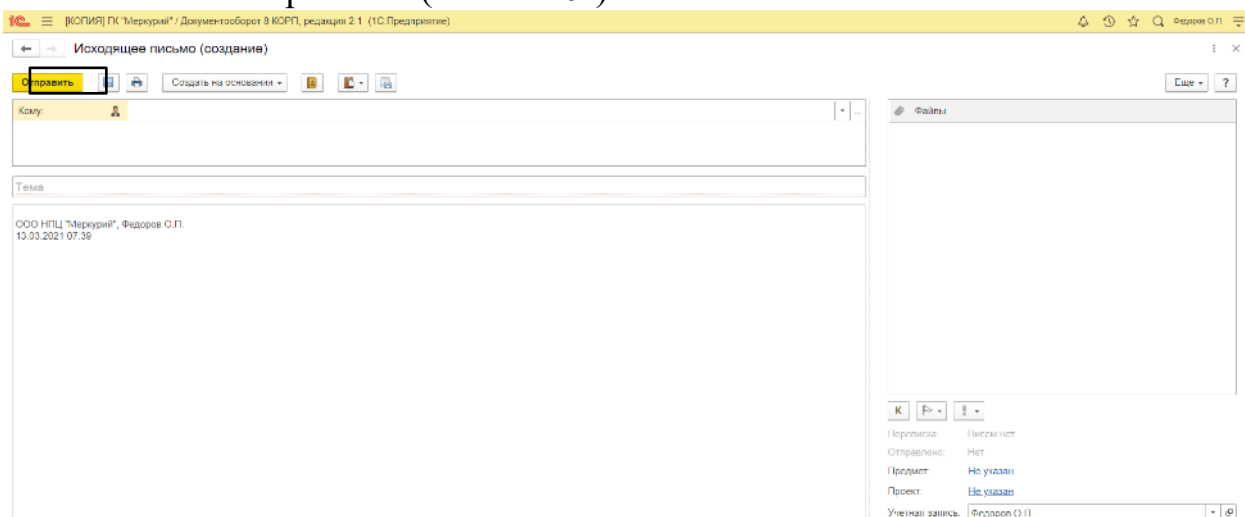


Рис. 9. Почта в 1С: Документооборот

### 3.3. Календарь

В календаре есть возможность настроить период, который будет представлен на экране (см. Рис. 10.). Календарь предназначен для того, чтобы отмечать предстоящие мероприятия, совещания и др.

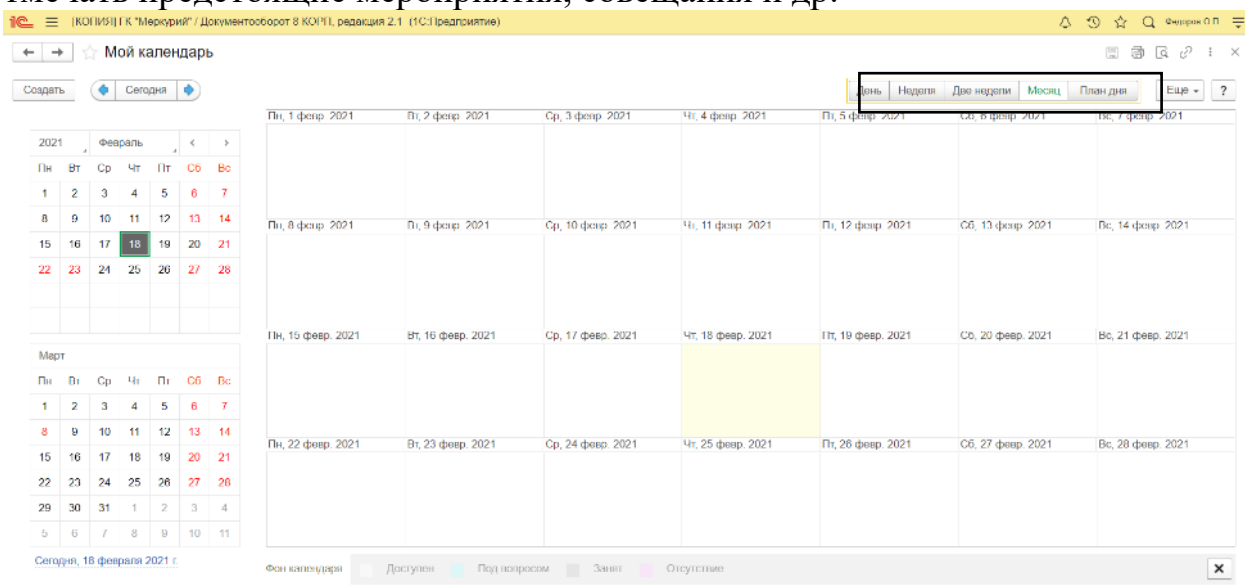


Рис. 10. Календарь в 1С: Документооборот

### 3.4. Форум

Форум предназначен для обсуждения тем, относящихся к профессиональной деятельности (см. Рис. 11.).

Для создания какого-либо сообщения необходимо нажать кнопку «Новая тема» в правом верхнем углу. Далее нужно будет заполнить все поля, при необходимости добавить какой-либо файл или голосование и нажать «Отправить».



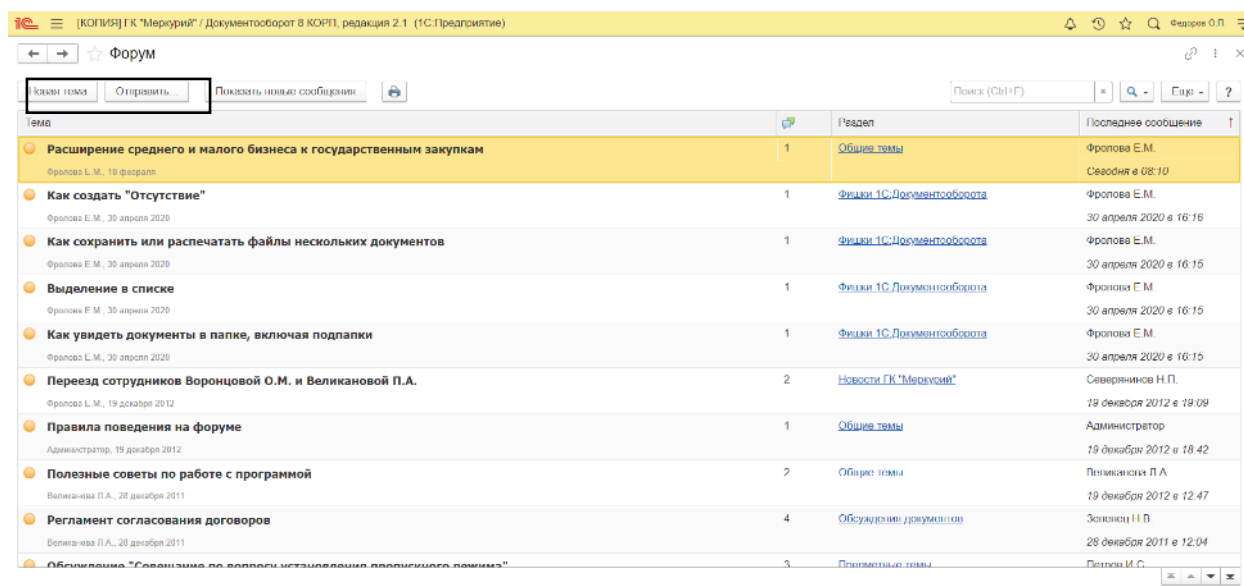


Рис. 11. Форум в 1С: Документооборот

### 3.5. Задачи отдела

В разделе «Задачи отдела» отражены задачи всех отделов, которые направлены на исполнение какому-либо сотруднику (см. Рис. 12.).

В разделе можно документ принять к исполнению.

Слева расположено поле, в котором все задачи. Для более удобного поиска они распределены по категориям: структурное подразделение; фамилии и инициалы исполнителей или авторов задач. Чтобы просмотреть задачи того или иного отдела нужно нажать на нужный раздел, зажать на клавиатуре кнопку «Ctrl» и нажать стрелку вниз.

Нажав «Быстрый поиск», поле увеличится и будет видно большее количество исполнителей/авторов задач.

Справа находится поле, в котором указаны: задача (заголовок документа, мероприятие); автор; дата создания задачи; срок исполнения. Также на этом поле есть иконки, которые еще больше упрощают поиск.

В разделе есть возможность создать задачу. Для этого нужно нажать «Создать» и заполнить все необходимые поля, при необходимости прикрепить файлы и т.п.

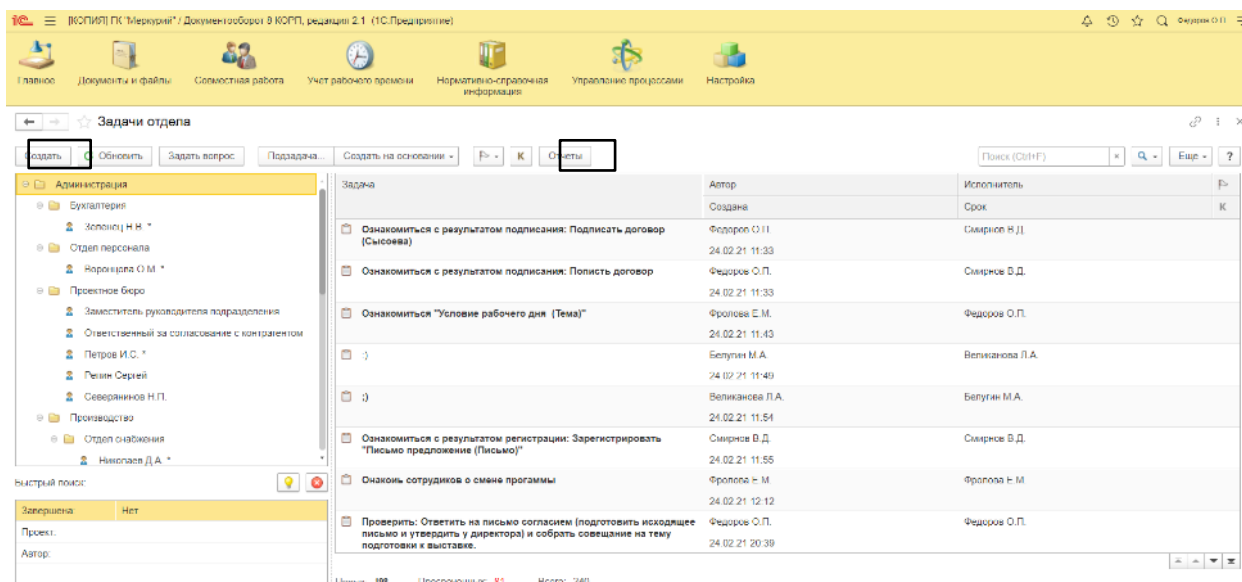


Рис. 12. Раздел «Задачи отдела» в 1С: Документооборот

В разделе есть возможность сформировать отчеты по задачам отдела (см. Рис. 13.). Для этого необходимо нажать «Отчеты». Затем нужно выбрать раздел, отчет которого нужен и нажать «Открыть».

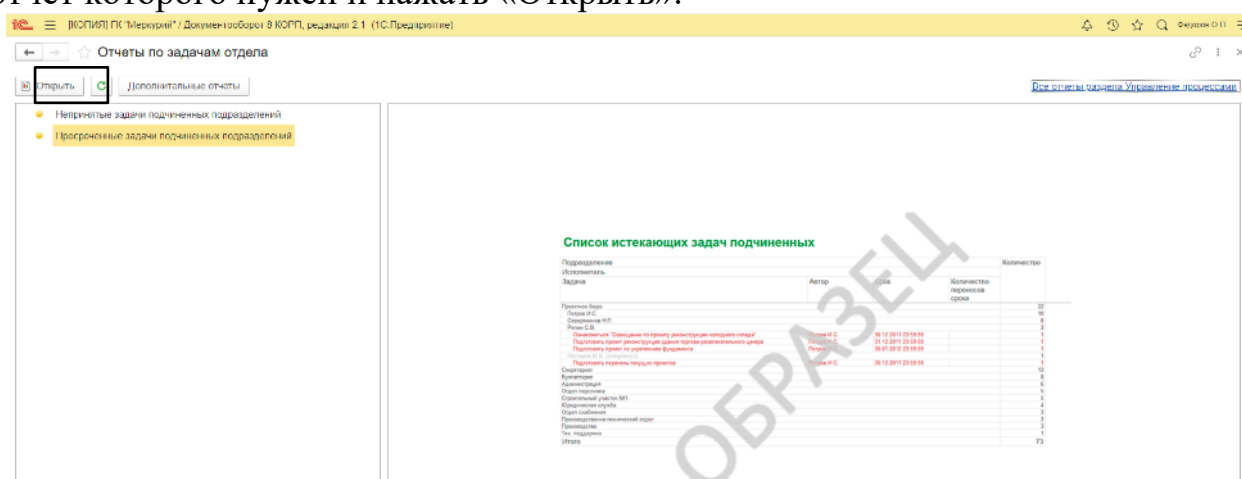


Рис. 13. Раздел «Задачи отдела» в 1С: Документооборот

Далее необходимо выбрать вариант отчета, нажав «Выбрать вариант...», затем нужно нажать «Сформировать» (см. Рис. 14.).

В нижнем поле сформируется отчет, который можно предварительно рассмотреть, распечатать, сохранить, также можно получить ссылку на этот отчет, нажав на соответствующий значок в верхнем правом углу экрана.

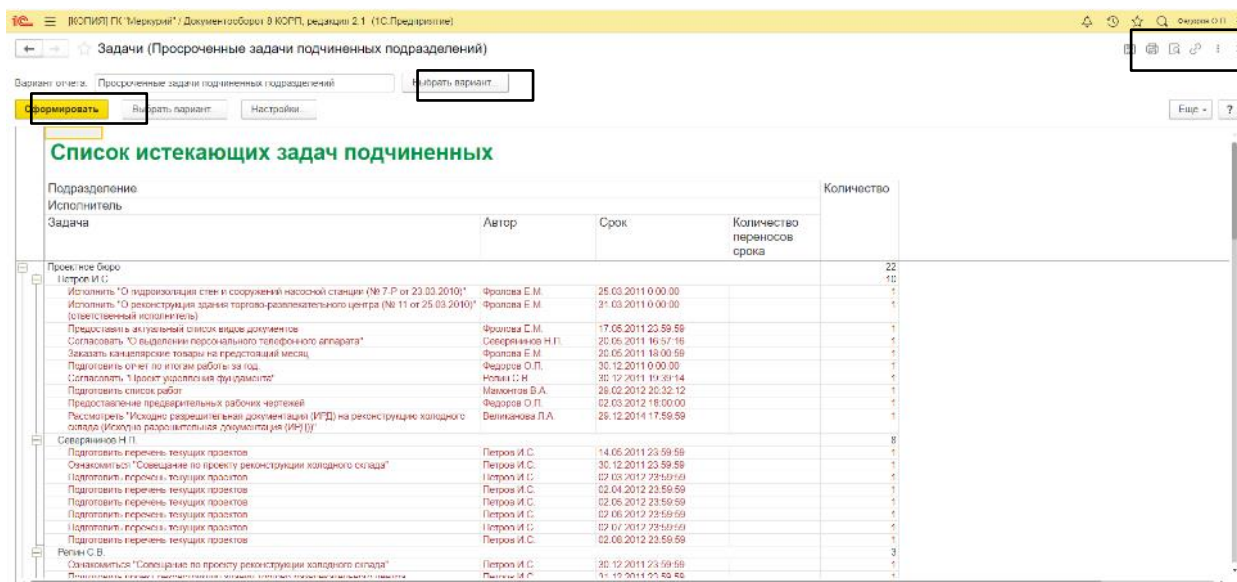


Рис. 14. Раздел «Задачи отдела» в 1С: Документооборот

### 3.6. Контроль

Слева поле, в котором представлены все процессы, документы, которые находятся на контроле, указано кого и исполнение чего нужно контролировать, срок исполнения и сколько дней осталось до истечения срока исполнения.

Справа находятся поля с информацией об этих процессах, документах и состоянии на сегодняшний день (исполнено, не исполнено).

В этом же разделе есть возможность создать документ/процесс, который необходимо будет контролировать (см. Рис. 15.). Для этого нужно нажать «Создать» и заполнить все необходимые поля: что контролировать, срок исполнения, кого контролировать, затем нажать на «Поставить на контроль».

В этом разделе можно снять с контроля или продлить срок, для этого необходимо нажать соответствующие кнопки.

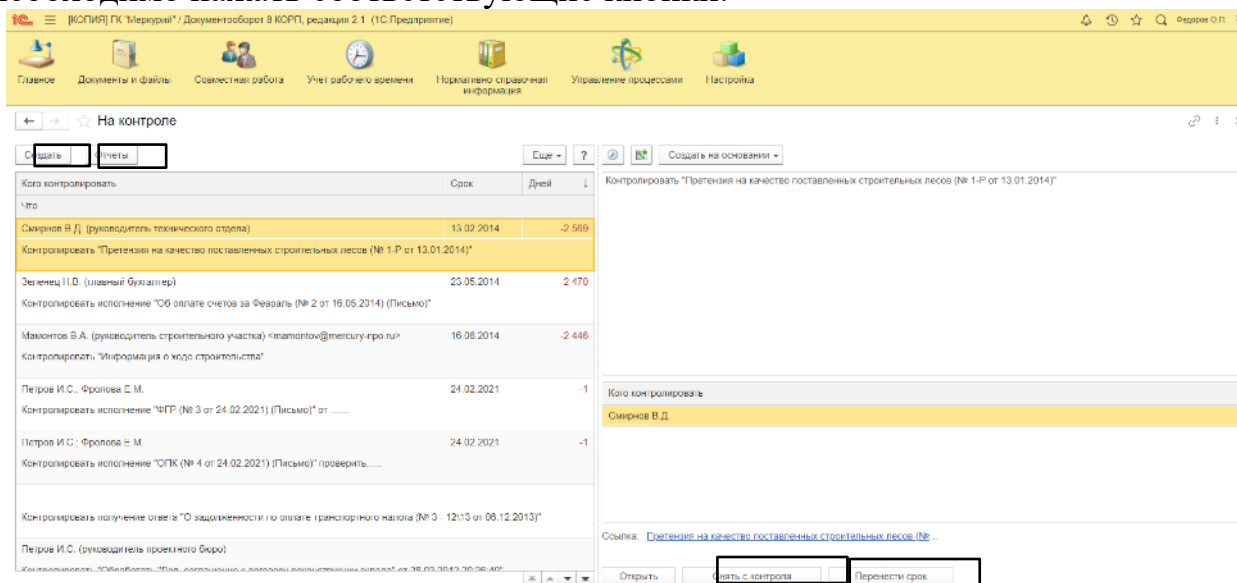


Рис. 15. Раздел «Контроль» в 1С: Документооборот

В разделе есть возможность сформировать отчеты по контролю (см. Рис. 16.). Для этого необходимо нажать «Отчеты». Затем нужно выбрать раздел, отчет которого нужен и нажать «Открыть».

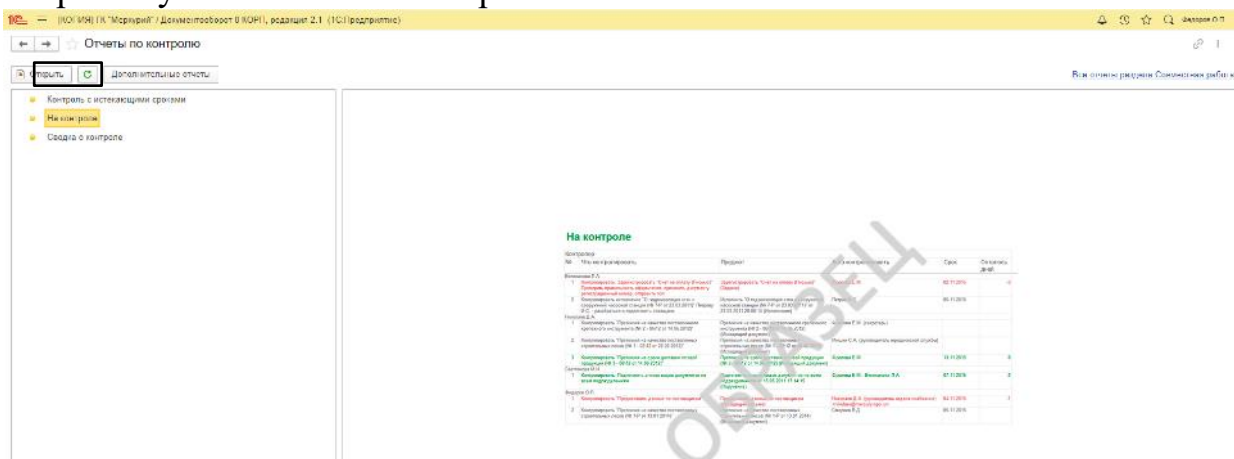


Рис. 16. Раздел «Контроль» в 1С: Документооборот

Далее необходимо выбрать вариант отчета, нажав «Выбрать вариант...», затем нужно нажать «Сформировать» (см. Рис. 17.).

В нижнем поле сформируется отчет, который можно предварительно рассмотреть, распечатать, сохранить, также можно получить ссылку на этот отчет, нажав на соответствующий значок в верхнем правом углу экрана.

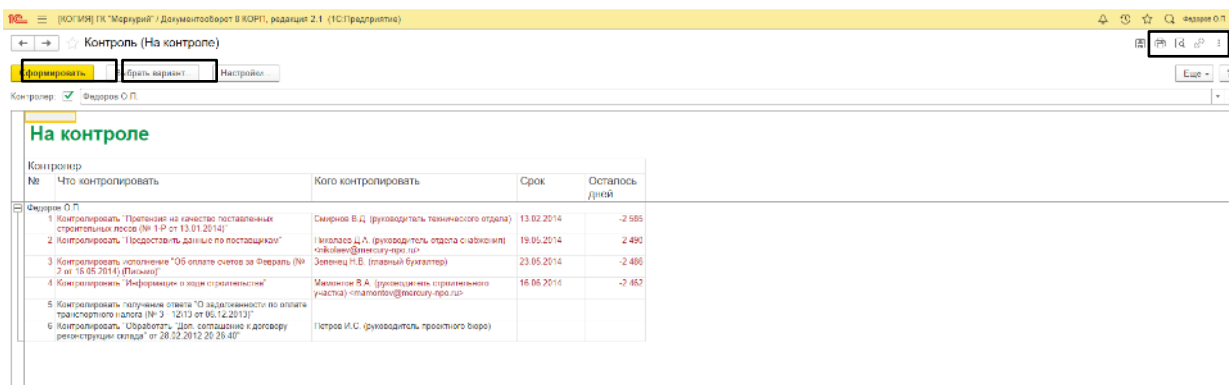


Рис. 17. Раздел «Контроль» в 1С: Документооборот

### 3.7. Мои документы

В данном разделе находятся все документы, которые созданы сотрудником, направлены сотрудником или направлены сотруднику на исполнение (см. Рис. 18.).

В разделе есть возможность посмотреть информацию о документе в полях справа.

Можно создать документ. Для этого нужно нажать «Создать», заполнить все необходимые поля. Затем документ необходимо зарегистрировать, после регистрации в карточке документа появится регистрационный номер документа и дата. Потом возможно будет направить документ на исполнение, рассмотрение, подписание, утверждение и др.

Можно отправить документ на исполнение, рассмотрение, подписание, утверждение и др., для этого необходимо нажать кнопку «Отправить...». Затем нужно выбрать какой процесс необходимо запустить в зависимости от ситуации.

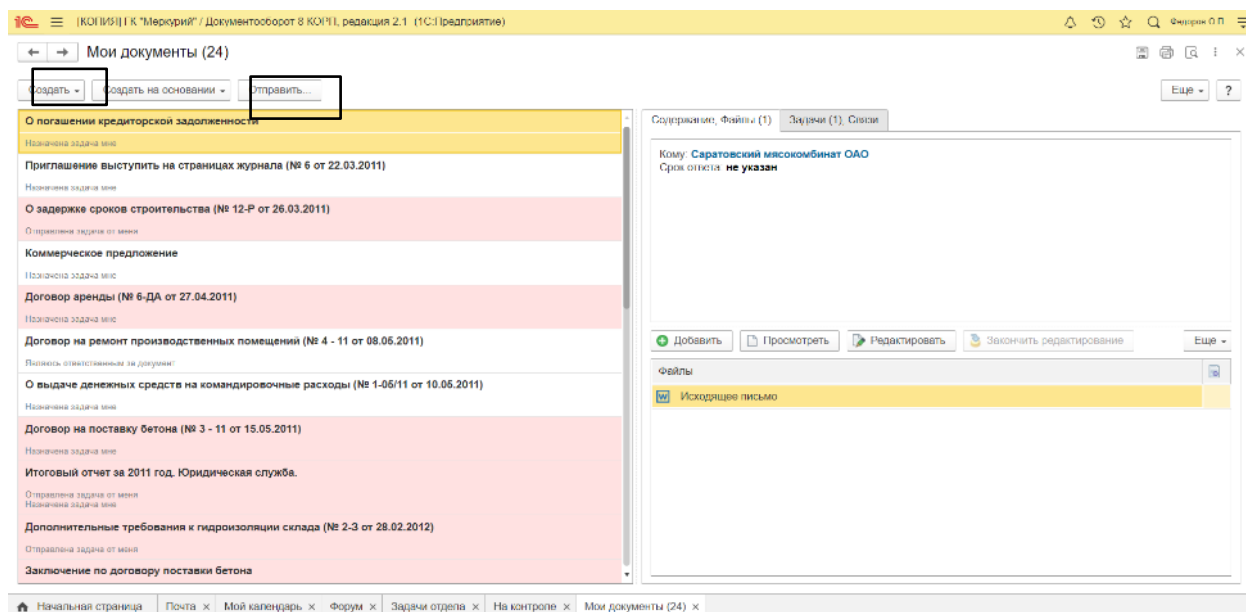


Рис. 18. Раздел «Мои документы» в 1С: Документооборот

### 3.8. Я редактирую

В данном разделе можно редактировать документы, которые были созданы самим сотрудником (см. Рис. 19.).

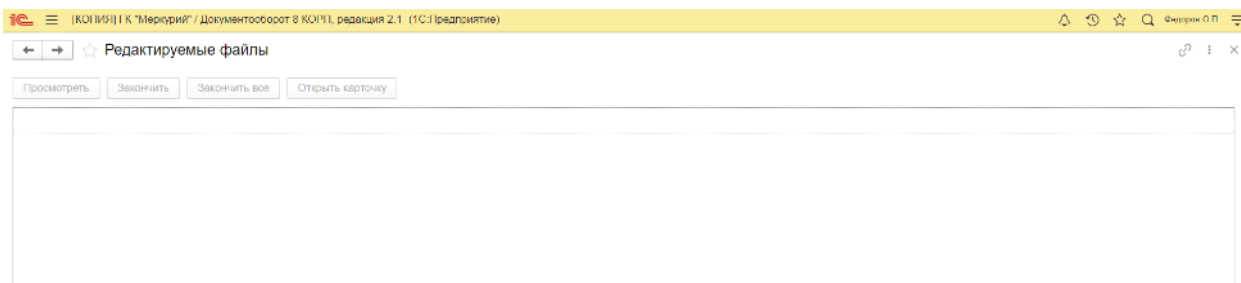


Рис. 19. Раздел «Я редактирую» в 1С: Документооборот

### 3.9. Отсутствия

В разделе указывается: сотрудник, который отсутствует; дата отсутствия; комментарий (причина отсутствия); номер телефона (см. Рис. 20.).

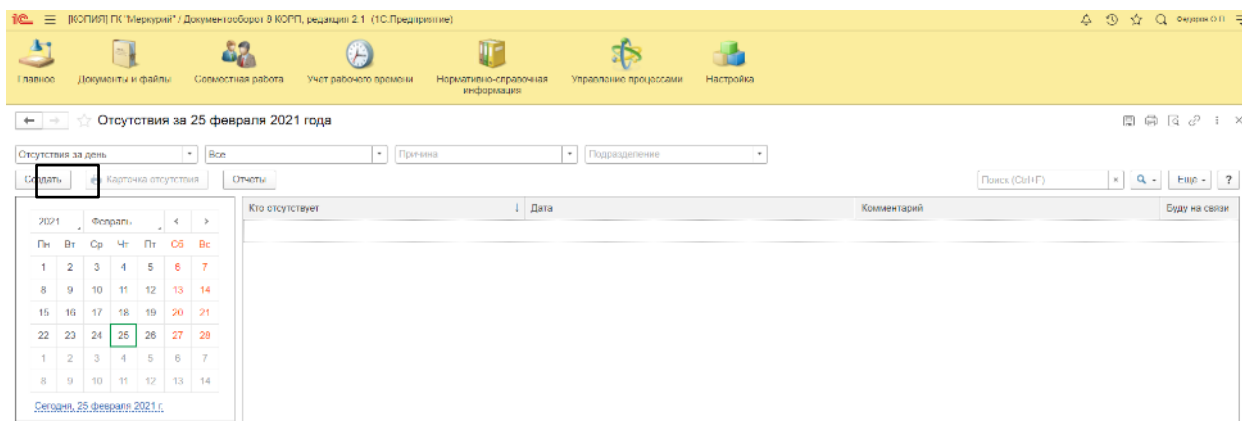


Рис. 20. Раздел «Отсутствия» в 1С: Документооборот

В разделе есть возможность сформировать отчеты об отсутствии (см. Рис. 21.). Для этого необходимо нажать «Отчеты». Затем нужно выбрать раздел, отчет которого нужен и нажать «Открыть».

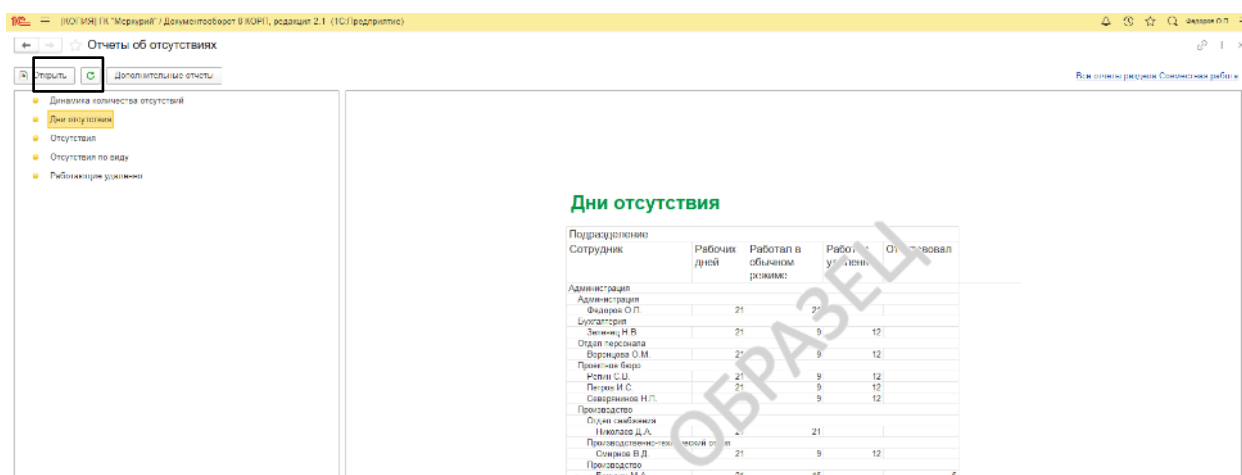


Рис. 21. Раздел «Отсутствия» в 1С: Документооборот

Далее необходимо выбрать вариант отчета, нажав «Выбрать вариант...», при необходимости выбрать подразделение, затем нужно нажать «Сформировать» (см. Рис. 22.).

В нижнем поле сформируется отчет, который можно предварительно рассмотреть, распечатать, сохранить, также можно получить ссылку на этот отчет, нажав на соответствующий значок в верхнем правом углу экрана.

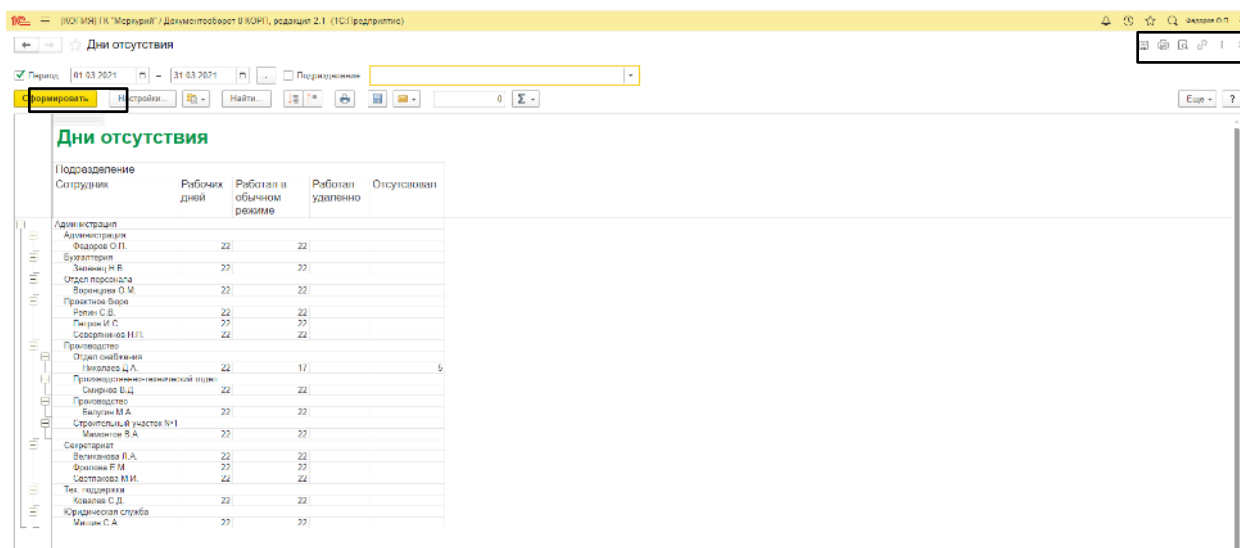


Рис. 22. Раздел «Отсутствия» в 1С: Документооборот

#### 4. Документы и файлы в 1С: Документооборот

Далее, нажав 3 черточки в правом верхнем углу экрана, на экране появится меню, переходим в раздел «Документы и файлы». В разделе «Документы и файлы» есть возможность создать внутренние, входящие и исходящие документ (см. Рис. 23.).

В разделе возможно просмотреть все отчеты по этому разделу, нажав на кнопку «Отчеты» и выбрав нужный раздел.

Для передачи дел в архив/на уничтожение необходимо нажать на соответствующие кнопки и заполнить данные.

Есть возможность вывести на печать карточки документов из базы.

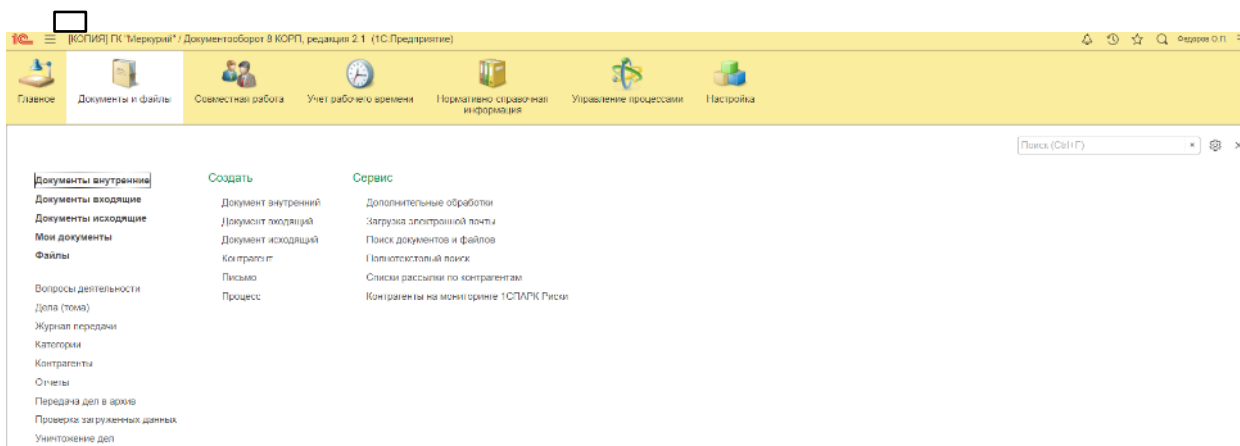


Рис. 23. Раздел «Документы и файлы» в 1С: Документооборот

##### 4.1. Создание внутреннего документа

Для создания внутреннего документа необходимо заполнить все реквизиты, прикрепить файлы/сканы оригинала документа, резолюции (если они есть) (см. Рис. 24.).

Затем нужно зарегистрировать документ в базе. Это можно сделать, нажав на кнопку «Зарегистрировать». После этого должен появиться регистрационный номер и дата регистрации в отведенных для этого полях.



При необходимости, в зависимости от ситуации, можно отправить документ на исполнение, подписание, утверждение, согласование, нажав на кнопку «Отправить».

The screenshot shows the 'Внутренний документ (создание)' (Internal Document (Creation)) form. The top navigation bar includes icons for 'Главное', 'Документы и файлы', 'Совместная работа', 'Учет рабочего времени', 'Нормативно-справочная информация', 'Управление процессами', and 'Настройка'. The form has tabs for 'Основное', 'Процессы и задачи', 'Переписка', 'Форум', and 'Журнал передачи'. The 'Основное' tab is active. The 'Отправить' button is highlighted with a red rectangle. The form contains fields for 'Вид документа', 'Наименование документа', 'Краткое содержание', 'Комментарий', 'Оригинал', 'Реквизиты' (Name, Index, Question, Project, Status, Department, Prepared by, Responsible), and 'Хранение' (Storage).

Рис. 24. Раздел «Внутринние документы» в 1С: Документооборот

## 4.2. Создание входящего документа

Для создания входящего документа необходимо заполнить все реквизиты, прикрепить файлы/сканы оригинала документа, резолюции (если они есть), заполнить данные о контрагенте (см. Рис. 25.).

Затем нужно зарегистрировать документ в базе. Это можно сделать, нажав на кнопку «Зарегистрировать». После этого должен появиться регистрационный номер и дата регистрации в отведенных для этого полях.

При необходимости можно отправить документ на исполнение, нажав на кнопку «Отправить».

The screenshot shows the 'Входящий документ (создание)' (Incoming Document (Creation)) form. The top navigation bar is the same as in Figure 24. The form has tabs for 'Основное', 'Процессы и задачи', 'Переписка', 'Форум', and 'Журнал передачи'. The 'Основное' tab is active. The 'Зарегистрировать' button is highlighted with a red rectangle. The form contains fields for 'Вид документа', 'Наименование документа', 'Краткое содержание', 'От кого' (Sender, Signature, Issued by, In response to), 'Кому' (To, Organization, Address), 'Реквизиты' (Name, Index, Question, Project, Status, Department, Prepared by, Responsible), and 'Хранение' (Storage, Composition, Form, In copy).

Рис. 25. Раздел «Входящие докумены» в 1С: Документооборот



### 4.3. Создание исходящего документа

Для создания исходящего документа необходимо заполнить все реквизиты, прикрепить файлы/сканы оригинала документа, резолюции (если они есть), заполнить данные о контрагенте (см. Рис. 26.).

Затем нужно зарегистрировать документ в базе. Это можно сделать, нажав на кнопку «Зарегистрировать». После этого должен появиться регистрационный номер и дата регистрации в отведенных для этого полях.

При необходимости можно отправить документ на подписание, утверждение, согласование, нажав на кнопку «Отправить».

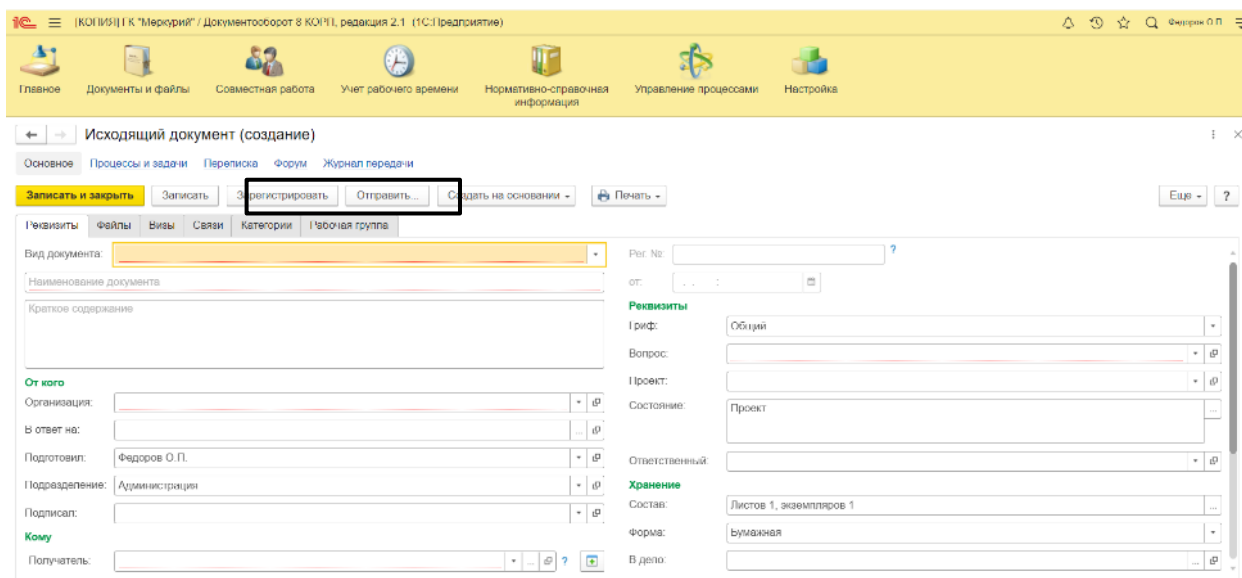


Рис. 26. Раздел «Исходящие документы» в 1С: Документооборот

## 5. Совместная работа

В разделе «Совместная работа» (см. Рис. 27.) можно просмотреть взаимодействия сотрудников и создать мероприятия, процессы, отсутствия заполнив все необходимые поля, а также бронировать помещения для запланированных мероприятий.

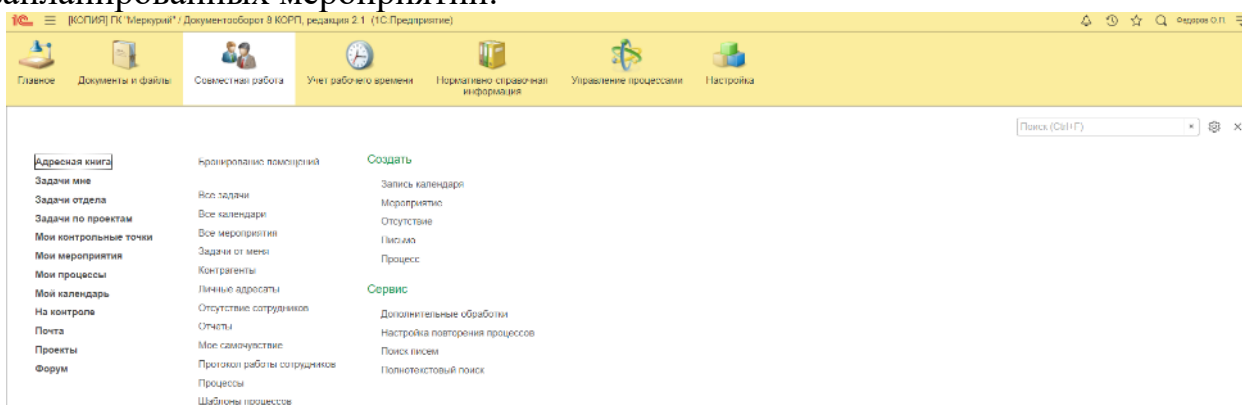


Рис. 27. Раздел «Совместная работа» в 1С: Документооборот

В разделе есть возможность сформировать отчеты раздела (см. Рис. 28.). Для этого необходимо нажать «Отчеты». Затем нужно выбрать раздел, отчет которого нужен и нажать «Открыть».

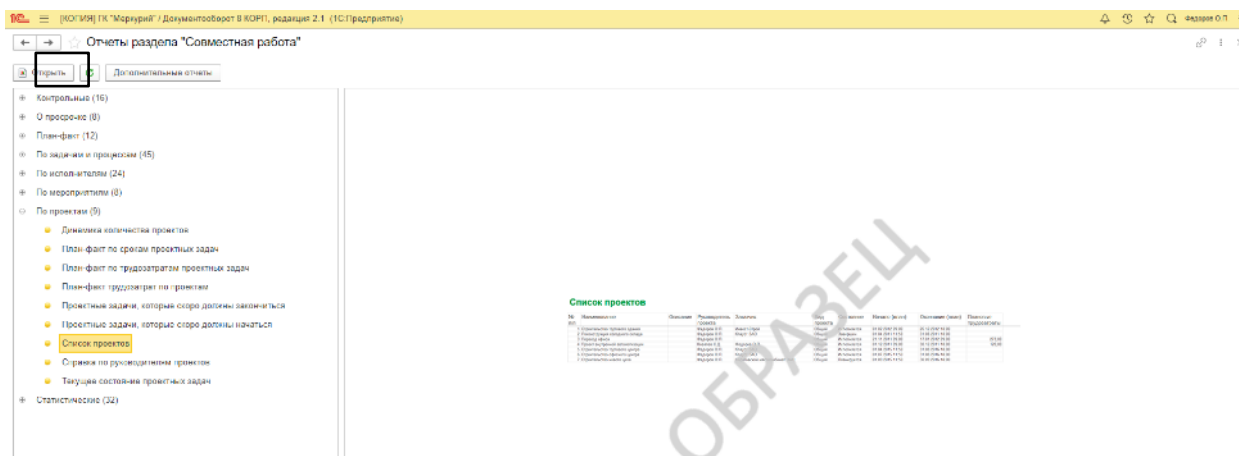


Рис. 28. Раздел «Совместная работа» в 1С: Документооборот

Далее необходимо выбрать вариант отчета, нажав «Выбрать вариант...», при необходимости заполнить нужные поля, затем нужно нажать «Сформировать» (см. Рис. 29.).

В нижнем поле сформируется отчет, который можно предварительно рассмотреть, распечатать, сохранить, также можно получить ссылку на этот отчет, нажав на соответствующий значок в верхнем правом углу экрана.

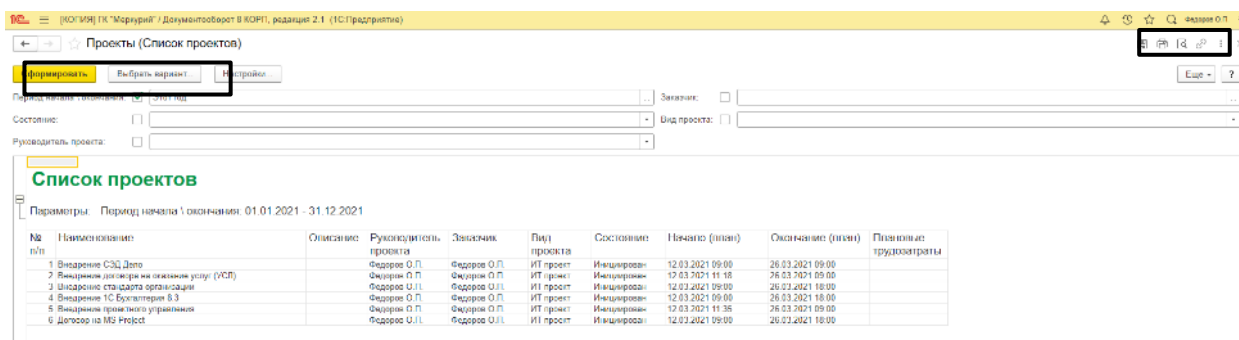


Рис. 29. Раздел «Совместная работа» в 1С: Документооборот

## 6. Учет рабочего времени

В разделе «Учет рабочего времени» (см. Рис. 30.) создаются ежедневные и еженедельные отчеты по проделанной работе. Для создания отчета нужно нажать на соответствующую кнопку и заполнить все поля, которые необходимо.

Есть возможность просмотреть все ежедневные и еженедельные отчеты.

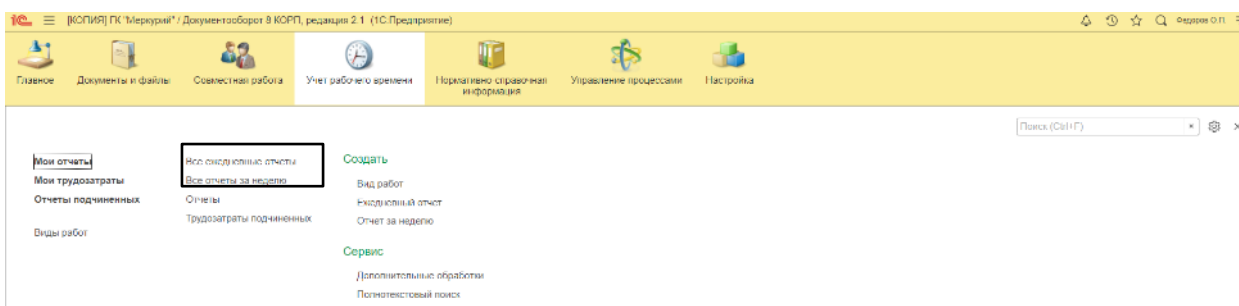


Рис. 30. Раздел «Учет рабочего времени» в 1С: Документооборот

## 7. Нормативно-справочная информация

В этом разделе можно отслеживать какие документы есть в делопроизводстве организации, места хранения документов, возможен просмотр схем помещения, статьи движения денежных средств.

Можно посмотреть структуру организации, графики работы сотрудников, должности, календари (см. Рис. 31.).

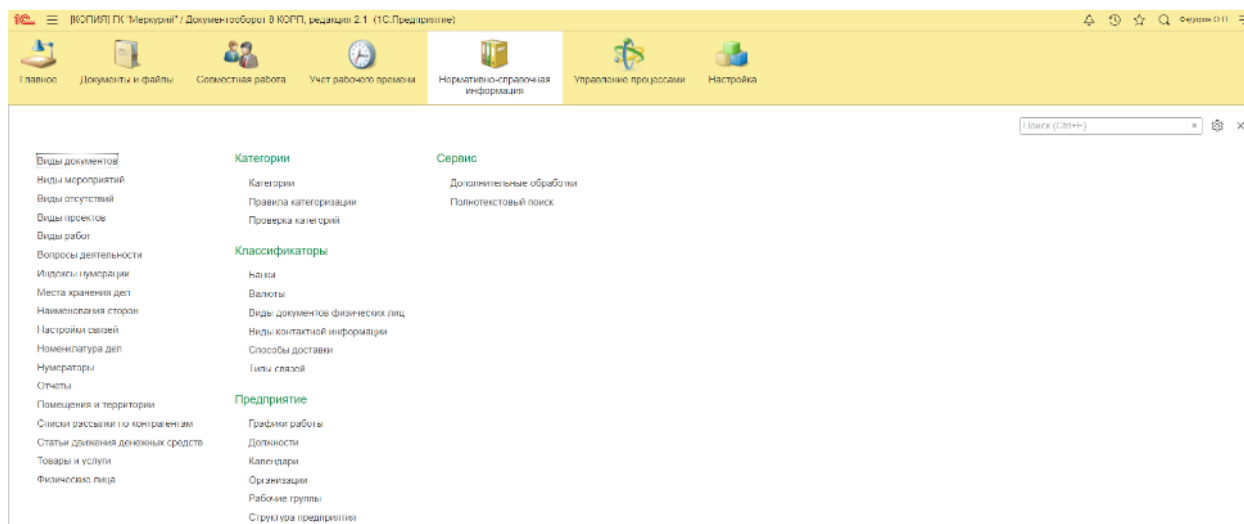


Рис. 31. Раздел «Нормативно-справочная информация» в 1С: Документооборот

## 8. Управление процессами

Этот раздел доступен только директору организации.

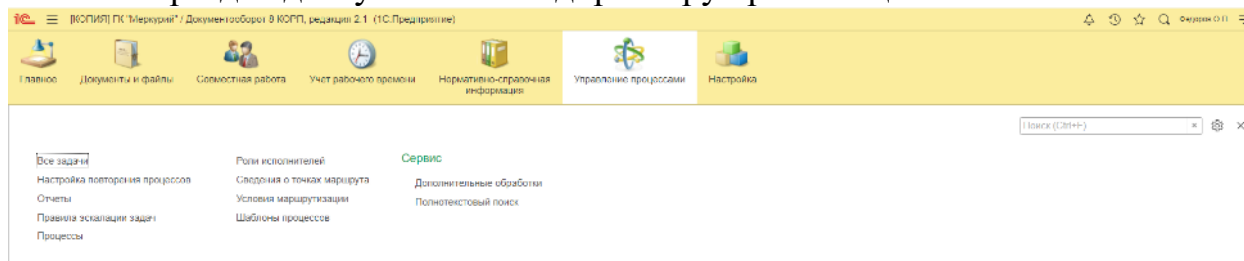


Рис. 32. Раздел «Управление персоналом» в 1С: Документооборот

В разделе «Управление процессами» есть возможность просмотреть все отчеты организации (см. Рис. 32.).

Возможно просмотреть задачи, направленные всем сотрудникам организации. Для этого необходимо нажать «Все задачи», выбрать исполнителя/автора задачи или тип задачи (см. Рис. 33.).

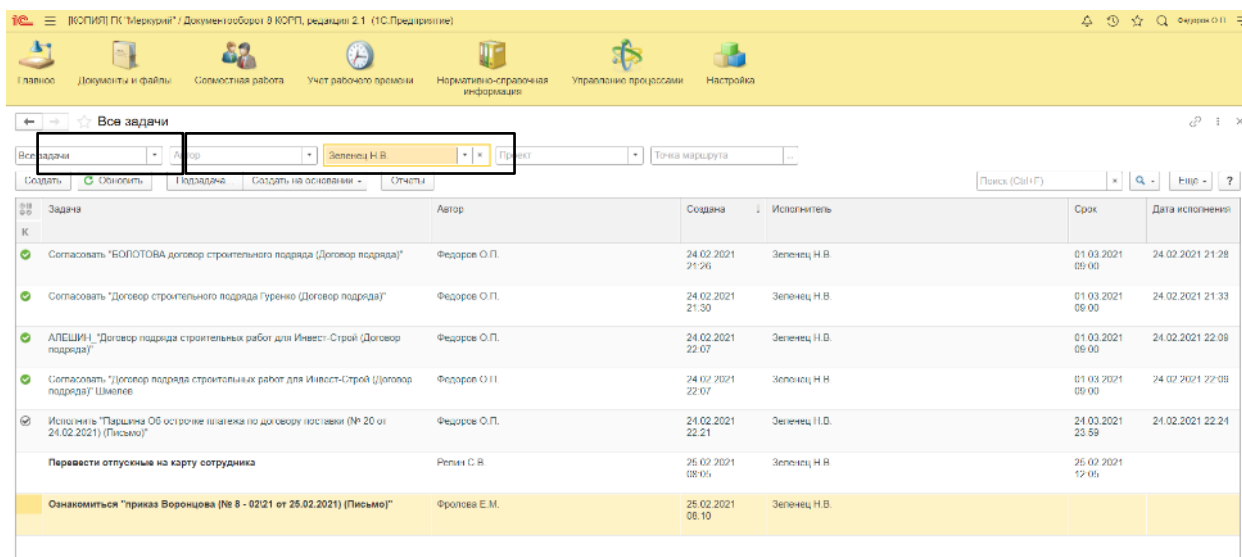


Рис. 33. Раздел «Все задачи» в 1С: Документооборот

## 9. Настройка

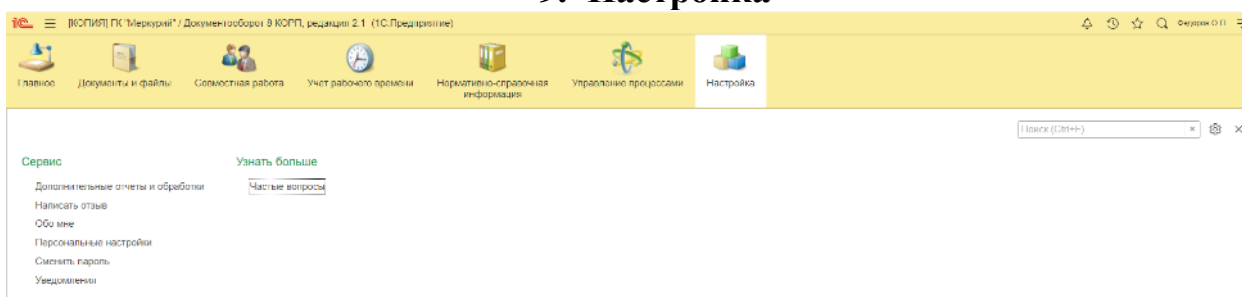


Рис. 34. Раздел «Настройка» в 1С: Документооборот

Можно просмотреть уведомления, сменить пароль учетной записи (см. Рис. 34.).

В этом разделе можно просмотреть информацию о пользователе. Для этого нужно нажать «Обо мне» (см. Рис. 35.).

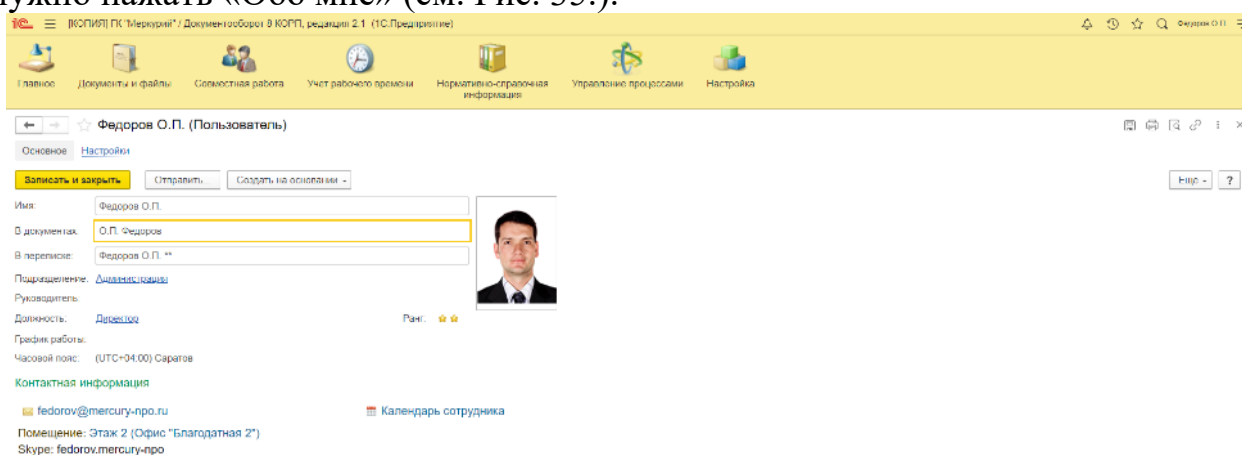


Рис. 35. Раздел «Настройка» в 1С: Документооборот

## **Список литературы**

### **Нормативно-правовые документы**

1. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
2. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ (редакция от 23 июня 2020 г.).

### **Основная литература**

3. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики / М. П. Бобылева — «ТЕРМИКА», 2019 – с. 21-22, 24.
4. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — с. 30-33.

### **Дополнительная литература**

5. Документооборот и делопроизводство: курс лекций / З.М. Рыбалкина. — Пенза: ПГУАС, 2014. — с. 15, 19, 134, 171.

### **Интернет-ресурсы**

6. 1С Документооборот. BizCase. 2012. Дата обращения: 19.03.2021. URL: <https://bizcase.ru/company/blog/1s-dokumentoorobot/>.
7. 1С: Документооборот. Описание программы. ООО АйТи-Консалтинг. 2002. Дата обращения: 19.03.2021. URL: <https://itcons99.ru/catalog/otroslevie/tipovie/dokumentoorobot/dokumentoorobot-opisanie-programmy/>.
8. Демонстрационная конфигурация «1С: Документооборот 8». 2021. Дата обращения: 16.03.2021. URL: <https://docflow.demo.1c.ru/corp/ru/>
9. ООО "1С". Дата обращения: 16.03.2021. URL: <https://1c.ru/>.
10. Оптимизация документооборота организации. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера». 2012. Дата обращения: 20.03.2021. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/89880-optimizatsiya-dokumentoorobota-organizatsii>.
11. Павлов, А. Е. Электронный документооборот в организации / А. Е. Павлов. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2020. — № 12 (302). — С. 126-128. Дата обращения: 20.03.2021. URL: <https://moluch.ru/archive/302/68266/>
12. Пути оптимизации документооборота на предприятии. Лекции.Орг. 2016. Дата обращения: 20.03.2021. URL: <https://lektcii.org/6-61089.html>.

