

# Организация безбумажного делопроизводства с помощью 1С:Документооборот



**первыми – делают люди!**

**Назначение:** СЭД предназначена для решений задач учета документов, автоматизации взаимодействия сотрудников Университета, контроля исполнительской дисциплины и анализа состояния дел.

**Цель:** улучшить показатели, характеризующих качество делопроизводственных процессов.

<b>Показатель</b>	<b>Способ достижения</b>
Сокращение времени поиска документов	Структурированное хранение документов в электронной форме
Уменьшение ошибок, связанных с неправильной маршрутизацией документа	Шаблоны согласования
Сокращение затрат на расходные материалы	Работа с документами в электронной форме
Сокращение времени адаптации сотрудника	Шаблоны, инструкции в одном месте
Уменьшение ошибок связанных с неправильным оформлением документов	Шаблоны
Повышение исполнительской дисциплины	Контроль



- ✓ Заполнение карточек документов по шаблонам
- ✓ Работа с процессами и задачами: создание шаблонов процессов, различные виды задач
- ✓ История изменения карточки документа и файла и сравнение версий
- ✓ Бесшовная интеграцию из 1С:ДГУ в учётную систему (1С:ЗКГУ) и обратная интеграцию из 1С:ЗКГУ в 1С:ДГУ

Администрация города / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Заявление на отпуск (Внутренний документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Еще ?

Реквизиты | Файлы (1) | Резолюции | Визы | Дополнительно | Связи | ЭП | Категории | Рабочая группа (1)

Вид документа: Заявление на отпуск

Заявление на отпуск

Краткое содержание

**Наше учреждение**

Учреждение: Театральный центр

Комментарий:

**Свойства**

Дата начала отпуска: 27.04.2022

Длительность отпуска (календарные дни): 14

Рег. №: [ ]

от: [ ]

**Реквизиты**

Папка: Заявления на отпуск

Гриф: Общий

Вопрос: Кадровые вопросы

Состояние: Проект

Подразделение: Администрация

Подготовил: Барышева Зоя Арнольдовна

Ответственный: [ ]

**Хранение**

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Электронная

В дело: [ ]

**Добавить файл**

Добавить...

Файл | Сервис | Вид | Заявление на отпуск [только чтение] | [Режим ог...]

КОМУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

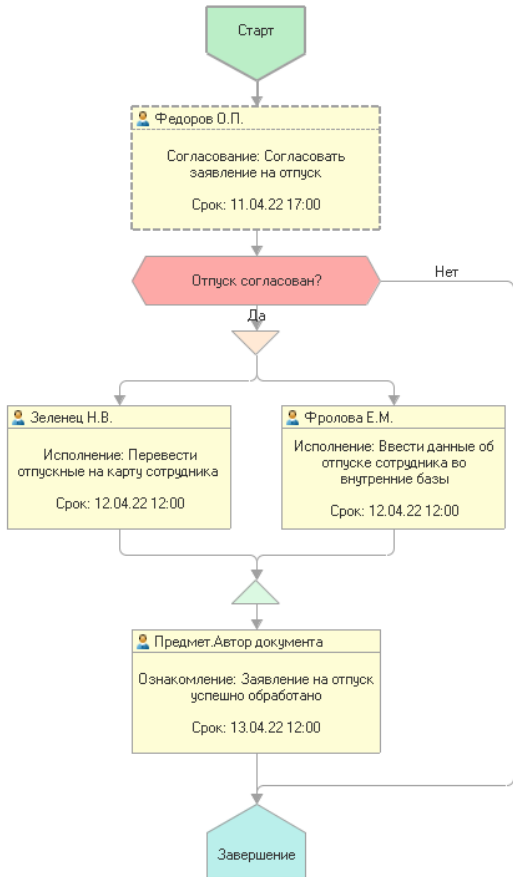
ОТ КОГО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 27.04.2022 сроком на 14 календарных дней.



Администрация города / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Федоров О.П.

← → **Задачи мне (Новых: 4 / Просроченных: 1 / Всего: 10)**

Обновить [иконки] Принять к исполнению Подзадача... Создать на основании [выпадающий список] Отчеты [иконки]

Все	11	Предмет	Автор	Создана ↓	Срок	К	Р,Д
Внутренние документы	1	Задача					
Документы	10	О проведении городского конкурса народной песни					
Договор	1	Утвердить	Мамонтов В.А.	25.02.11 14:05			
Заявление на отпуск	2	Отчет о проведении проверок (№ ГО - 2 от 25.02.2011)					
Отчет	1	Ознакомьтесь "Отчет о проведении проверок (№ ГО - 2 от 25.05.2010)"	Романов М.Ю.	25.02.11 14:28			
Письмо	2	Ответ на " Запрос об объемах строительства "					
Постановление	1	Утвердить	Белугин М.А.	26.02.11 15:37			
Приказ	1	Ответ на " Предоставить информацию по нормам потребления "					
Приказ на отпуск	2	Утвердить	Николаев Д.А.	27.02.11 12:08			
		О направлении Зеленец Н.В. в командировку (№ 1 от 12.05.2011)					
		Утвердить "О направлении Зеленец Н.В. в командировку (№ 1 от 12.12.2010)"	Фролова Е.М.	12.05.11 13:56			
		Договор на выполнение ремонтных работ					
		Согласовать	Панов М.В.	13.05.11 18:38	20.05.11 23:59		
		<b>Отпуск 0000-000001 от 05.04.2022</b>					
		Подписать	Фролова Е.М.	05.04.22 23:18			
		<b>Отпуск 0000-000002 от 05.04.2022</b>					
		Подписать	Фролова Е.М.	05.04.22 23:19			
		<b>Согласовать заявление на отпуск</b>					
		Согласовать заявление на отпуск	Барышева Зоя Арнольдовна	06.04.22 21:56	07.04.22 17:00		
		<b>Заявление на отпуск (№ 6 от 06.04.2022)</b>					
		Согласовать заявление на отпуск	Барышева Зоя Арнольдовна	06.04.22 21:56	07.04.22 17:00		
		<b>Заявление на отпуск (№ 7 от 06.04.2022)</b>					
		Согласовать заявление на отпуск	Барышева Зоя Арнольдовна	06.04.22 21:59	07.04.22 17:00		

**Согласовать заявление на отпуск**

Цикл: 1

У задачи нет описания.

---

Заявление на отпуск (№ 7 от 06.04.2022) (Предмет), Основной

Заявление на отпуск

---

Ваш комментарий

[Согласовано] [Согласовано с замечаниями] [Не согласовано]

Начальная страница Задачи мне (Новых: 4 / Просроченных: 1 / Всего: 10) ×

Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1 (1С:Предприятие) | Поиск Ctrl+Shift+F | Фролова Е.М. (делопроизводитель)

**Начальная страница**

### Сотрудники и начисления

Организация: Театральный центр

Вид списка: Штатное расписание

ФИО	Таб. номер	Подразделение
Барышева Зоя Арнольдовна	0000-00002	Бухгалтерия
Беленькая Руфина Борисовна	0000-00006	Кадровая служба
Ведов Максим Андреевич	0000-00015	Администрация
Венская Светлана Марковна	0000-00013	Кадровая служба
Григорьянц Артур Ашотович	0000-00007	Администрация
Епишева Маргарита Алексеевна	0000-00008	Артистический с
Копейцева Серафима Игнатьевна	0000-00010	Артистический с
Куприянова Валентина Евгеньевна	0000-00009	Отдел главного
Огородникова Валентина Матвеевна	0000-00005	Администрация
Погодина Тамара Анатольевна	0000-00001	Администрация
Ревин Лев Соломонович	0000-00004	Администрация
Розенфельд Софья Исааковна	0000-00003	Администрация
Савельева Римма Михеевна	0000-00011	Отдел главного
Сорока Петр Максимович	0000-00012	Администрация

**Начислить**

Месяц	Документ	Сотрудники	Начислено	Удержано
апр. 2021	Начисление...	Погодина Т. А., ...	1 345 600,00	174 926
май 2021	Начисление...	Погодина Т. А., ...	1 345 600,00	174 930
июнь 2021	Начисление...	Погодина Т. А., ...	1 345 600,00	174 926
июль 2021	Начисление...	Погодина Т. А., ...	1 345 600,00	174 930
авг. 2021	Начисление...	Погодина Т. А., ...	1 345 600,00	174 926
сент. 2021	Начисление...	Погодина Т. А., ...	1 345 600,00	174 930
апр. 2022	Отпуск	Барышева Зоя ...	69 547,80	9 041
апр. 2022	Отпуск	Барышева Зоя ...	46 365,20	6 027
апр. 2022	Отпуск	Венская Светла...	17 201,36	2 236

### Документооборот: задачи мне (Новых: 5 / Просроченных: 3 / Всего: 0)

Обновить | Принять к исполнению

Задача	Срок	Автор
Вести данные об отпуске сотрудника во внутренние базы	07.04.2022 12:00	Барышева Зоя ...
Подготовить список видов документов по всем подразделениям	20.05.2011 23:59	Великанова Л.А.
Зарегистрировать "Отправка: Договор на ремонт помещений здания ..."	28.02.2011 00:00	Петров И.С.
Зарегистрировать "Приглашение на совещание"	28.02.2011 00:00	Кольцова С.И.
Зарегистрировать "Договор на поставку орг. техники (Переписк..."		Федоров О.П.
Контролировать исполнение "Жалоба на работу Детского сада №1 ..."		Миронов В.А.
Ознакомиться с результатом согласования "О предоставлени..."		Фролова Е.М.
Ознакомиться: перенос срока по задаче "Подготовить список видов"		Великанова Л.А.
Рассмотреть и направить ответственным		Фролова Е.М.

**Вести данные об отпуске сотрудника во внутренние базы**

Кому: Фролова Е.М.

- Вписать в таблицу отпусков
- Подготовить документы

Заявление на отпуск (№ 7 от 06.04.2022) (Предмет), документ ДО

Заявление на отпуск

Исполнено

The screenshot displays the '1bit.ru' web application interface. The top navigation bar includes the company logo, user information (Фролова Е.М.), and search functionality. The main content area is divided into two sections. The upper section, titled 'Заявление на отпуск (№ 7 от 06.04.2022) (Внутренний документ)', shows details of an existing document, including start date, duration, and status. A blue box highlights the 'Создать заявку на отпуск' button, with an arrow pointing to the lower section. The lower section, titled 'Заявка на отпуск (создание)', is for creating a new document. It features a 'Провести и закрыть' button and a 'Создать на основании' dropdown menu. Below these are input fields for 'Сотрудник', 'Дата' (06.04.2022), and 'Номер' (7). There are also date pickers for the leave period, currently set to 14 days. A large text area for 'Описание отпуска' is at the bottom.

Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1 (1С:Предприятие) | Поиск Ctrl+Shift+F | Фролова Е.М. (делопроизводитель)

Отпуск 0000-000003 от 06.04.2022

Основное | Документооборот

Документооборот

Внутренний документ: [Отпуск 0000-000003 от 06.04.2022](#) [Очистить](#)

Процессы и задачи | Связи

Создать | Открыть Еще -

Наименование	Исполнитель	Срок	Создан(а)	Автор
Подписать "Отпуск 0000-000003 от 06.04.2022 (Приказ на отпуск)"			06.04.2022	Фролова Е.М.
Подписать "Отпуск 0000-000003 от 06.04.2022 (Приказ на отпуск)"	Федоров О.П.		06.04.2022	

Показывать выполненные



№ п.п.	Стадии и этапы работ	Описание этапа	Срок выполнения	Закрывающие документы
1.	Формирование требований к системе			
	1.1. Обследование объекта автоматизации	Определение ключевых бизнес-процессов университета для диагностики, выявления проблемных зон, изменения в соответствии с лучшими практиками, а также последующего формирования карт бизнес-процессов	2 недели	-
	1.2. Формирование карт ключевых бизнес-процессов	Реализация проекта по формированию и согласованию карт ключевых бизнес-процессов	1 неделя	Отчет об обследовании с картами бизнес-процессов
2.	Разработка			
	3.1. Разработка документации на систему и ее части	разработка, оформление, согласование и утверждение функциональных требований для выполнения работ по созданию СЭД	1 неделя	Функциональные требования
	3.3. Разработка программы	разработка (модификация) программы	3 месяца	-

№ п.п	Стадии и этапы работ	Описание этапа	Срок выполнения	Закрывающие документы
4.	Ввод в действие			
	4.1. Проведение предварительных испытаний	<ul style="list-style-type: none"> <li>- испытания СЭД на работоспособность и соответствие техническому заданию и функциональным требованиям</li> <li>- устранение неисправностей и внесение изменений в документацию на СЭД</li> <li>- оформление акта о приёмке СЭД в опытную эксплуатацию</li> </ul>	1 месяц	Протоколы испытаний, акт о приёмке СЭД в опытную эксплуатацию
	4.2. Пусконаладочные работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наладка технических и программных средств</li> <li>- загрузка информации в базу данных и ее проверка</li> <li>- комплексная наладка всех средств системы.</li> </ul>	1 неделя	-

№ п.п	Стадии и этапы работ	Описание этапа	Срок выполнения	Закрывающие документы
	4.3. Подготовка персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктаж персонала и проверка его способности обеспечить функционирование СЭД</li> <li>- обеспечение подразделений объекта управления инструктивно-методическими материалами</li> </ul>	1 месяц	Протоколы обучения, инструкции
	4.4. Проведение опытной эксплуатации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опытная эксплуатация СЭД</li> <li>- анализ результатов опытной эксплуатации СЭД</li> <li>- доработка (при необходимости) программного обеспечения СЭД</li> <li>- дополнительная наладка (при необходимости) технических средств СЭД</li> <li>- оформление акта о завершении опытной эксплуатации</li> </ul>	1 месяц	Листы требования на доработку, Акт о завершении опытной эксплуатации

№ п.п	Стадии и этапы работ	Описание этапа	Срок выполнения	Закрывающие документы
	4.5. Проведение приемочных испытаний	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ результатов испытания СЭД и устранение недостатков, выявленных при опытной эксплуатации;</li> <li>- оформление акта о приёмке СЭД в постоянную эксплуатацию</li> </ul>	1 неделя	Листы требования на доработку, Акт о приемке СЭД в постоянную эксплуатацию
5.	Сопровождение системы			
	5.1. Подготовка регламента сопровождения системы	осуществляются работы по подготовке и согласованию регламента сопровождения СЭД	1 день	
	5.2. Сопровождение системы	исполнителем должны выполняться работы в соответствии с регламентом	2 месяца	Листы требований

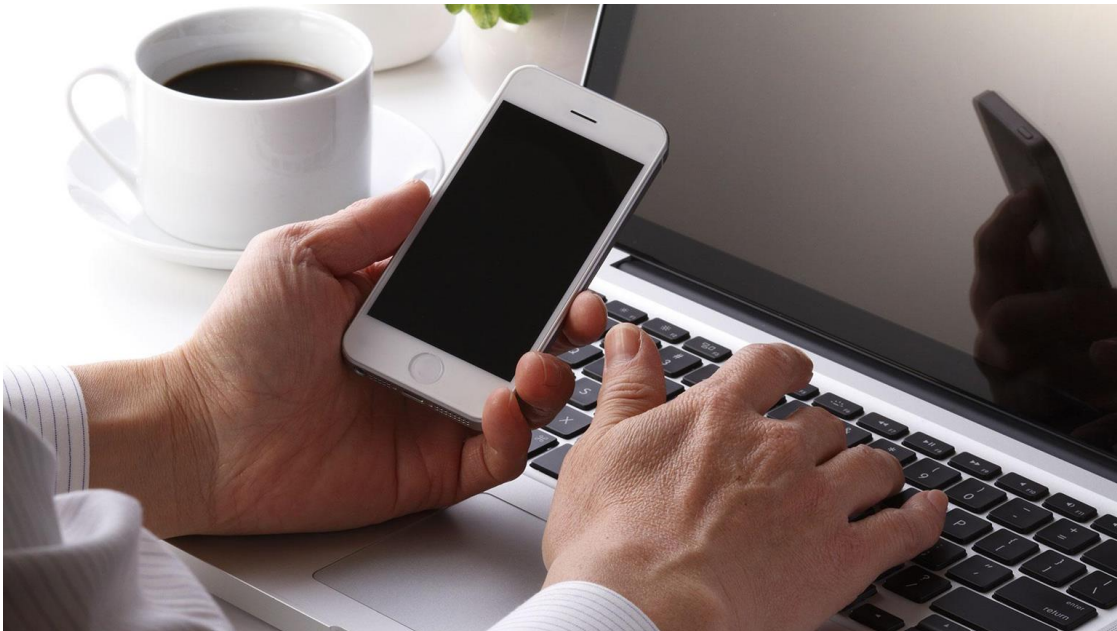
- ✓ Сложно привыкнуть к интерфейсу системы
- ✓ Большое количество пользователей, часть из которых не работали в программе 1С
- ✓ Не выстроенные процессы
- ✓ Пользователи привыкли работать с бумагой



Пришла цифровая эпоха.

Люди становятся мобильными. Это нельзя не замечать.

Мы видим цифровую трансформацию как последовательный перевод процессов в цифровое пространство, и максимальный отказ от бумаг.

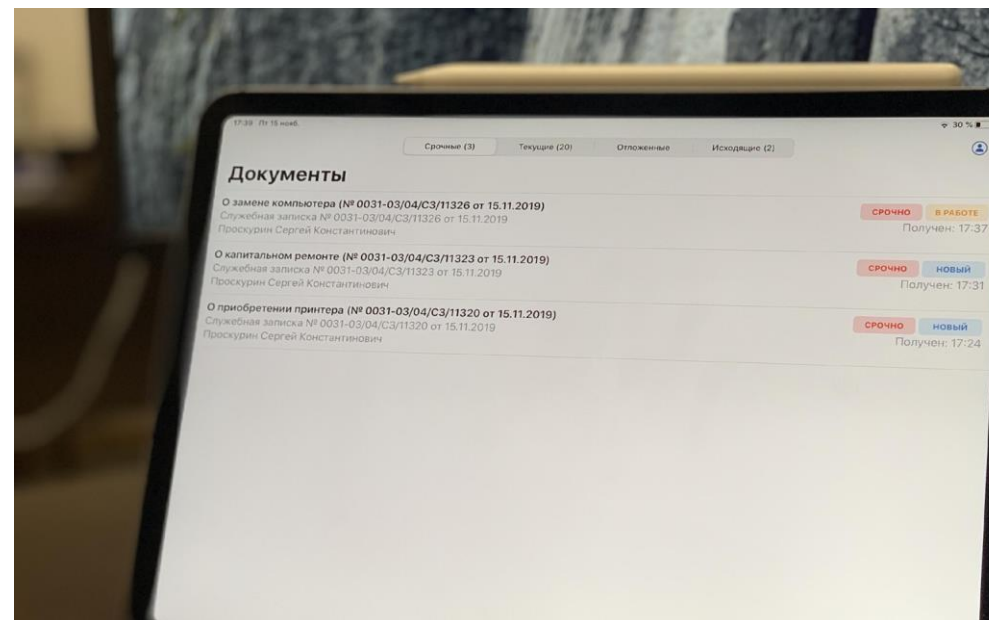
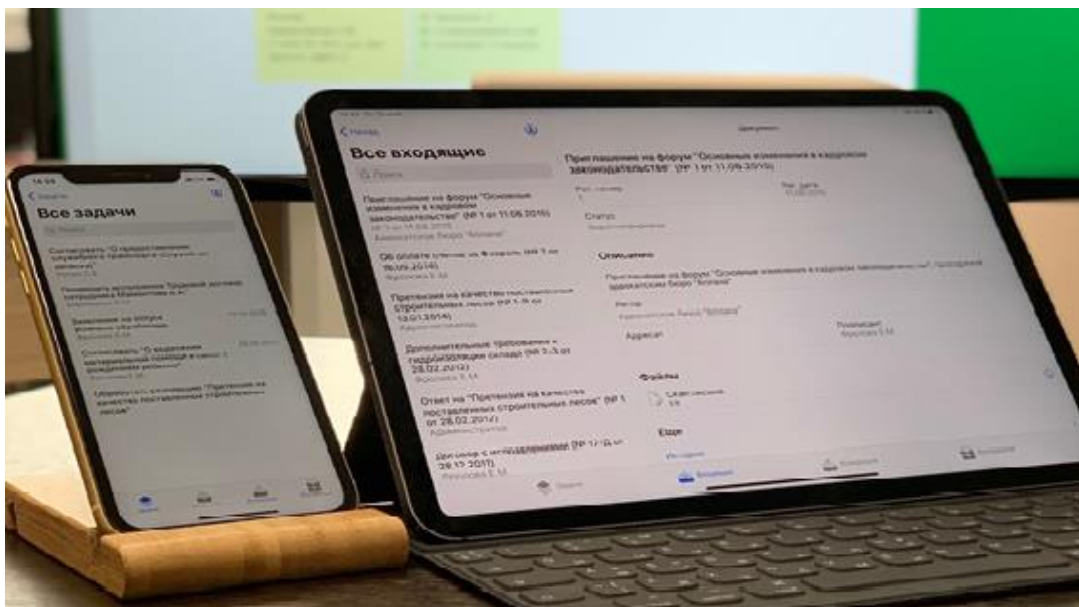


И мы создали такое решение. Приложение, которое позволит решать ваши задачи в любое время. Офис в кармане.

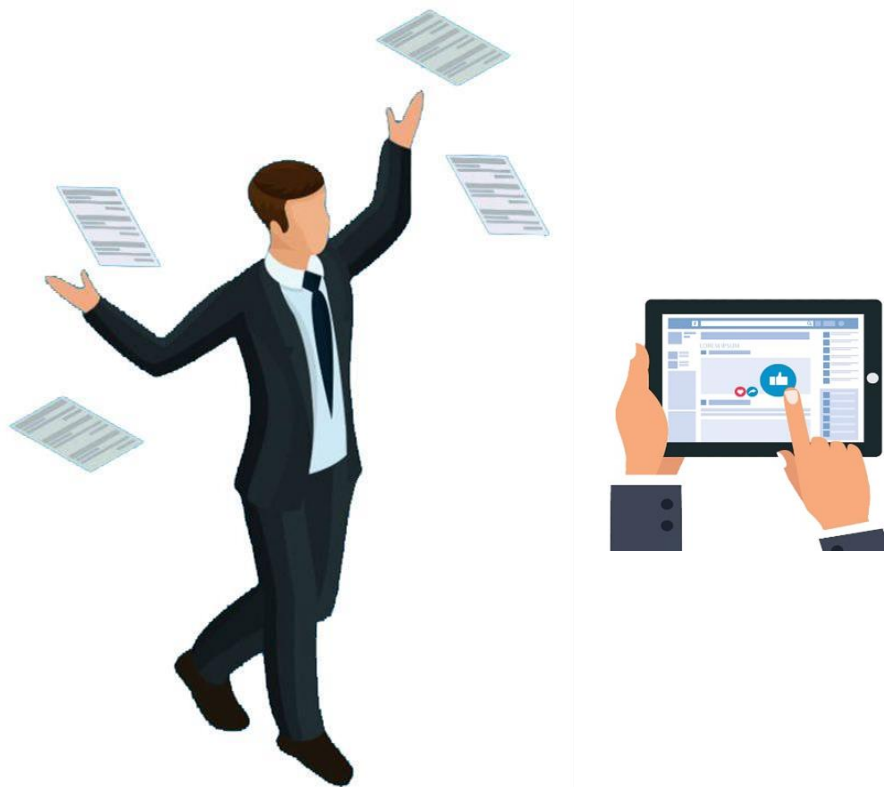
Работает с конфигурацией «1С:Документооборот»

**Мобильный документооборот** запускается на планшете или смартфоне и подключается к офисному корпоративному документообороту. Позволит иметь все информационное окружение под рукой:

- оформляйте документы
- отслеживайте изменения
- контролируйте местонахождение бумажных экземпляров
- направляйте документы (на согласование, утверждение, ознакомление и исполнение)
- контролируйте исполнительскую дисциплину.







Бумаги становятся не нужны! Работайте тогда, когда нужно, ну или когда удобно. В такси? В самолете? Аэропорт, вокзал, совещание или на рабочем месте? Без проблем. Мобильное устройство и его возможности к вашим услугам!

Наличие интернета не так уж и важно, можно работать и без него. Документы, задачи выгрузятся автоматически в офис тогда, когда он появится.

Никогда еще управление не было таким простым!

Это настоящая безбумажная технология работы. Забудьте про портфель с бумагами «на подпись».



### Мобильный документооборот

позволит топ-менеджменту:

- Работать в общей системе документооборота
- Подписывать документы ЭЦП
- Наносить резолюции стилусом
- Использовать возможности мобильной работы на полную мощность

### Руководителям

- Ставить задачи и контролировать исполнение
- Подписывать документы ЭЦП
- Решать вопросы и задачи тогда, когда удобно

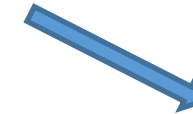
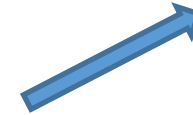
Ввод проекта договора



Согласование в СЭД



Подписание на бумаге



Электронная почта

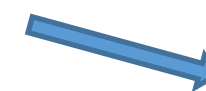
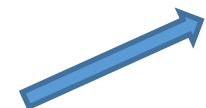
# Переход в безбумажное мобильное пространство

Ввод проекта документа

Согласование

Подписание ДОКУМЕНТА  
ЭЦП

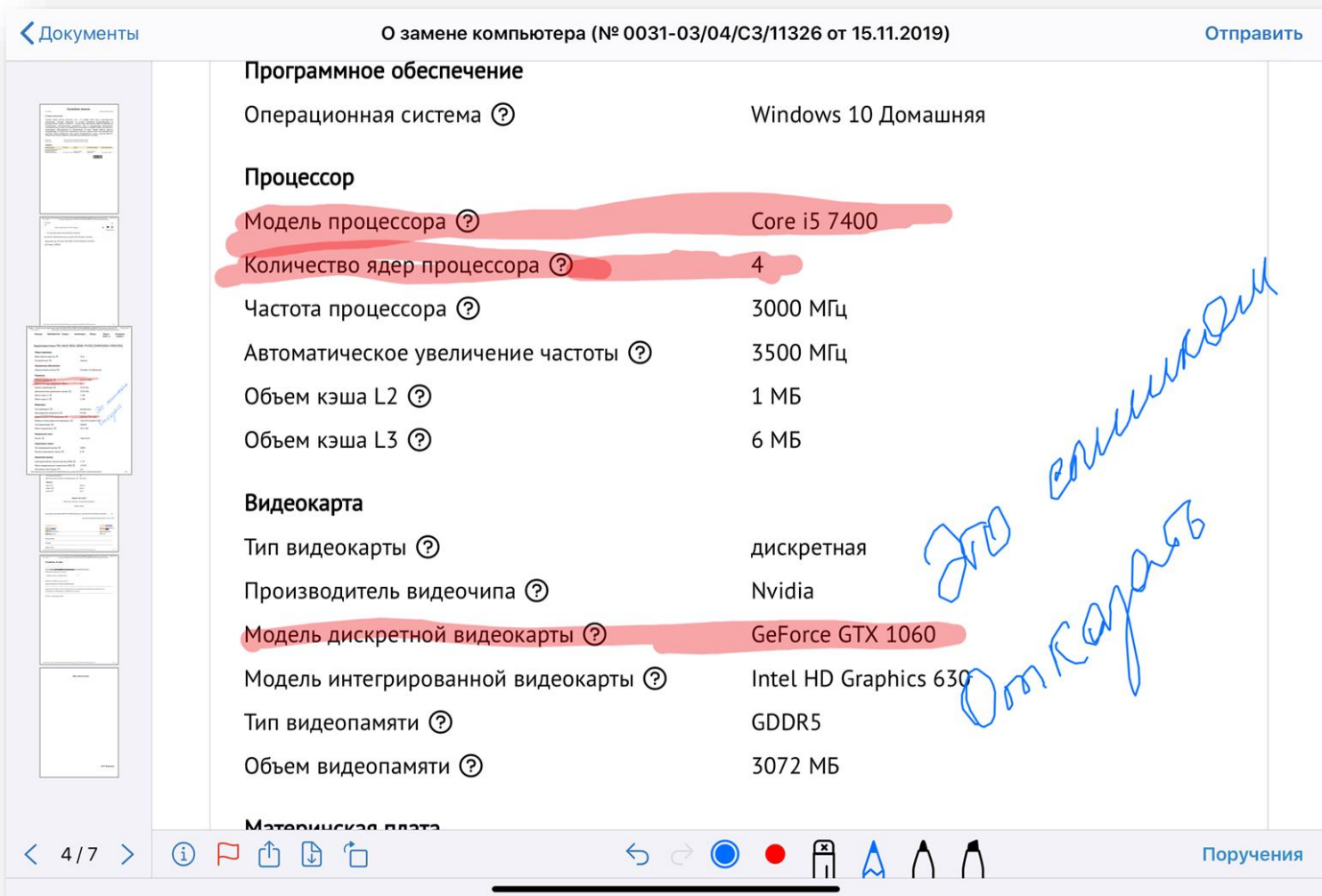
Рассылка, ознакомление,  
исполнение



первыми – делают люди!

Внешний  
ЭДО

1bit.ru



## Привычная работа. Как с бумажным документом!

В приложении есть возможность наложения резолюции как текстом, так и стилусом.

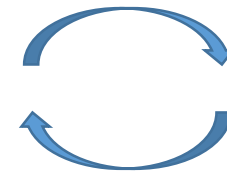
После нанесения резолюции, документ попадает к офис-менеджеру в «1С:Документоборот», где далее идут поручения и исполнение по соответствующему процессу.

Ввод проекта договора

Согласование

Подписание договора ЭЦП

Передача в ЭДО, подписание контрагентом

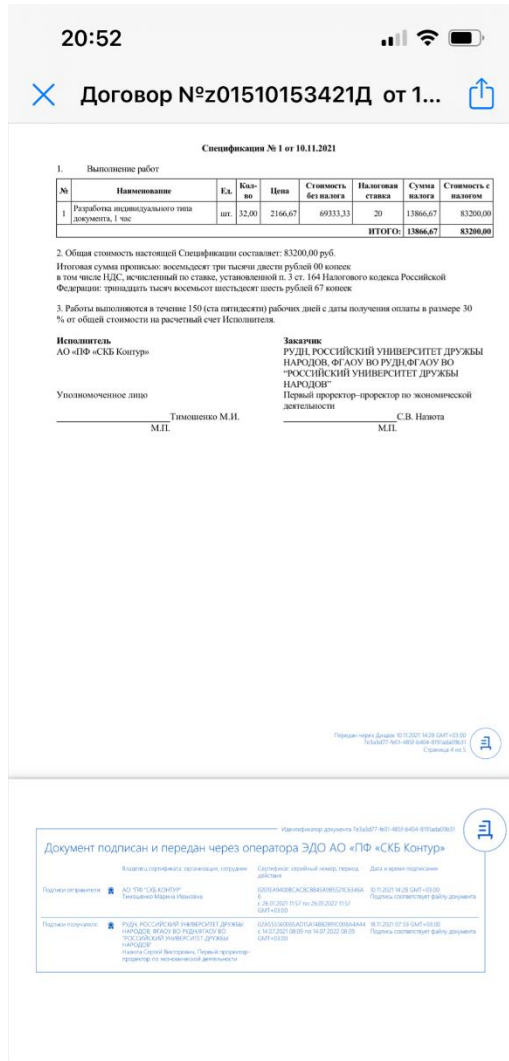


Контур  
Диадок

Система электронного документооборота с контрагентами



Хранение образов документов с ЭЦП



Представление электронного документа, подписанного обеими сторонами в Контур.Диадок и СЭД



Штамп электронной подписи

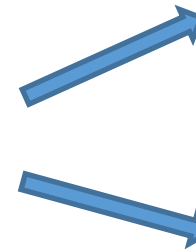
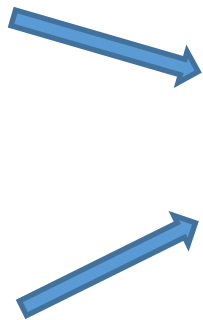
# Трансформация служебной записки

Ввод служебки

Нанесение резолюции

Постановка задач

Исполнение, контроль





Ввод табеля

Согласование

Подписание табеля ЭЦП  
(при необходимости)

Передача в зарплатную систему



**Табель учета рабочего времени**

ООО "Мирал"		Табель учета рабочего времени																									
		Итого рабочих дней	Действительный период																								
		4	30.04.2011 - 30.04.11																								
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью, профессия)	Табельный номер	Отметка о явке и времени на работу по часам недели															всего часов (1, 2)	в том числе: для учета	Данные для начисления заработной платы по явке и сверхурочному труду					итого		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			всего часов (1, 2)	в том числе: сверхурочный труд	в том числе: сверхурочный труд	в том числе: сверхурочный труд				
1	Дмитриев А.В.	1	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	72	72	2000	20	80	5	7	8	9	10
2	Иванов И.А.	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	72	72	2000	30	100					





**МЫ ДЕЛАЕМ ВАС СИЛЬНЕЕ,**

**СОЗДАВАЯ ВОЗМОЖНОСТИ  
ДЛЯ УСПЕШНОГО РАЗВИТИЯ**

+7(495)234-44-41

[2344441 @ 1cbit.ru](mailto:2344441@1cbit.ru)