

Учебный курс
«Основы управления документами с
применением программы
«1С:Документооборот»

Иванова Лариса

ведущий эксперт по документообороту, отдел разработки программ документооборота фирмы «1С»

Актуальность курса

Все организации управляют документами, образующимися в процессе их деятельности по достижению поставленных целей.

Система управления документами устанавливает **политику, цели** и основополагающие **требования для управления документами** организации и гарантирует, что документные системы соответствуют требованиям организации.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

Актуальность курса

При проектировании документных процессов должен быть:

- определен объект, время и способ создания и ввода документов для каждого делового процесса;
- определено содержание, среду и контрольную информацию (метаданные), которые должны являться частью документов;
- определены формы и структуры документов, которые должны быть созданы и введены в систему;
- определены соответствующие технологии для создания и ввода документов в систему;
- установлен состав контрольной информации (метаданных), которая должна быть создана в рамках осуществления документных процессов, а также порядок установления ее связи с документами и способ управления ею в течение времени;
- установлены правила и условия для использования документов в течение времени;
- определено, как обеспечить сохранность документов, пригодных для использования в течение времени;
- установлены правила отбора и передачи документов на хранение или уничтожение.

Актуальность курса

Требования к **профессиональному уровню** лиц, ответственных за разработку и внедрение документных процессов и средств управления документами:

- 1) умение проводить контекстуальный анализ и анализ требований;
- 2) знание установления процедур, инструментов и методов контроля и поддержки документов;
- 3) знание методики и умение разработки и внедрения правил предоставления доступа;
- 4) знание методики и умение разработки и внедрения систем для поддержки документных процессов;
- 5) знание порядка и правил отбора и передачи документов на хранение или уничтожение;
- 6) умение поддержания работы документных систем.

ГОСТ Р ИСО 30302-2022

Методология – путь к успеху

Ключевые компетенции:

- Организация документирования управленческой деятельности
- Организация документооборота в организации
- Организация хранения документов
- Разработка и внедрение локальных нормативных актов по управлению документами
- Осуществление работ по проектированию и внедрению СЭД и СХЭД

Управляющий документами

Руководитель службы ДОУ

Документовед / Специалист службы ДОУ

*Профессиональный
стандарт Специалиста по
управлению документами,
утвержден приказом
Минтруда России
27.04.2023 № 421н*

Проблематика

- доля методических работ в проектах внедрения СЭД высокая
 - методические работы относятся к сфере управления документами
 - специальных знаний в этой сфере у IT-специалистов нет
 - традиции российского делопроизводства очень сильные и это тоже влияет на ход проекта
- 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
 - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Цель курса

Дать основы построения, функционирования и развития **системы управления документами**, как управленческой системы с учетом ее реализации с помощью информационных систем «1С:Документооборот» и «1С:Архив»

Главное о курсе

- особенность курса - сочетание теории управления документами с практическими примерами ее реализации с использованием программ «1С:Документооборот» и «1С:Архив»;
- особый упор делается на работу с электронными документами и долговременное хранение электронных документов;
- курс включает 16 занятий

Подробнее о курсе

← → 🏠 Библиотека 📅 Дневник ★ Портфель ✉ Почта 🔍 Поиск 💬 Чат

Оглавление учебника

Библиотека

Оглавление учебника (1491)

- 1С для СПО. Администрирование "1С"
- 1С для СПО. Библиотека стандартных подсистем. Решение практических зад
- 1С для СПО. Бухгалтерский учет с применением программы «1С:Бухгалтери
- 1С для СПО. Инструменты и сервисы экосистемы 1С
- 1С для СПО. Основные принципы работы с программой «1С:Управление тор
- 1С для СПО. Основы управления документами с применением программы «1**
 - Терминология в области управления документами. Нормативные докумен
 - Классификация документов. Бланки и шаблоны документов
 - Оформление реквизитов документа
 - Правила составления и оформления организационных и распорядительн
 - Правила составления и оформления информационно-справочных докуме
 - Характеристики и принципы документооборота
 - Маршрутизация входящих документов
 - Маршрутизация внутренних документов
 - Маршрутизация исходящих документов
 - Исполнение документов
 - Систематизация документов. Оперативное хранение документов
 - Архивное хранение документов. Экспертиза ценности документов
 - Хранение электронных документов. Обеспечение сохранности докумен
 - Использование документов архива. Аутсорсинг архива
 - Центр компетенций по управлению документами
 - Направления оптимизации управления документами

1С для СПО. Основы управления документами с применением программы «1С:Документооборот»

- [Терминология в области управления документами. Нормативные документы по управлению документами](#)
- [Классификация документов. Бланки и шаблоны документов](#)
- [Оформление реквизитов документа](#)
- [Правила составления и оформления организационных и распорядительных документов](#)
- [Правила составления и оформления информационно-справочных документов. Документирование иных систем документации](#)
- [Характеристики и принципы документооборота](#)
- [Маршрутизация входящих документов](#)
- [Маршрутизация внутренних документов](#)
- [Маршрутизация исходящих документов](#)
- [Исполнение документов](#)
- [Систематизация документов. Оперативное хранение документов](#)

Подробнее о курсе

←

→

🏠

📖 Библиотека

📅 Дневник

★ Портфель

✉ Почта

🔍 Поиск

💬 Чат

📁 Оглавление учебника > 1С для СПО. Основы управления документами с применением программы «1С:Документооборот»

Библиотека

▲ 📁 Оглавление учебника (1491)

- ▶ 📁 1С для СПО. Администрирование "1С"
- ▶ 📁 1С для СПО. Библиотека стандартных подсистем. Решение практических зад
- ▶ 📁 1С для СПО. Бухгалтерский учет с применением программы «1С:Бухгалтерия
- ▶ 📁 1С для СПО. Инструменты и сервисы экосистемы 1С
- ▶ 📁 1С для СПО. Основные принципы работы с программой «1С:Управление тор
- ▲ 📁 1С для СПО. Основы управления документами с применением программы «
 - 📁 Терминология в области управления документами. Нормативные докумен
 - 📁 Классификация документов. Бланки и шаблоны документов
 - 📁 Оформление реквизитов документа
 - 📁 Правила составления и оформления организационных и распорядительны
 - 📁 Правила составления и оформления информационно-справочных докуме
 - 📁 Характеристики и принципы документооборота
 - 📁 Маршрутизация входящих документов
 - 📁 Маршрутизация внутренних документов
 - 📁 Маршрутизация исходящих документов
 - 📁 Исполнение документов
 - 📁 Систематизация документов. Оперативное хранение документов
 - 📁 Архивное хранение документов. Экспертиза ценности документов
 - 📁 Хранение электронных документов. Обеспечение сохранности документов
 - 📁 Использование документов архива. Аутсорсинг архива
 - 📁 Центр компетенций по управлению документами
 - 📁 Направления оптимизации управления документами

Терминология в области управления документами. Нормативные документы по управлению документами

🎬 [Видеоурок 1](#)

🎬 [Видеоурок 2](#)

📄 [Задание 1](#)

📄 [Лекция 1](#)

📄 [Подборка тестовых заданий к занятию 1](#)

📄 [Презентация к уроку 1 Терминология](#)

📄 [Презентация к уроку 2 Нормативные документы](#)

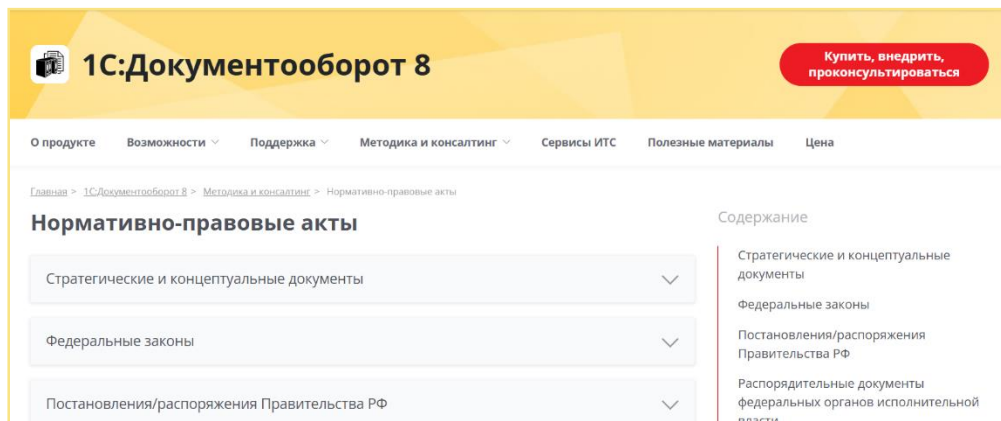
10



Дополнительные материалы на портале «1С:Документооборот»

Занятие 1. Терминология. Нормативные документы

- ГОСТ на терминологию;
- развитие терминологии в российской практике делопроизводства;
- видео-урок 1 и рабочая тетрадь содержат схемы, наглядно демонстрирующие содержание наиболее важных понятий в области управления документами;
- видео-урока 2 говорит о делении нормативно-методической базы на группы НПА, методических документов и ГОСТы. Определяет разработчиков нормативно-методической базы: Росархив и ВНИИДАД;
- предлагается посмотреть интернет-порталы Росархива и ВНИИДАД на предмет изучения направлений их деятельности и размещенных полезных материалов;
- знакомство с новым ГОСТом на метаданные документов, имеющим непосредственное отношение к СЭД и СХЭД;
- тестовые вопросы направлены на оценку знаний терминологии;
- задание включает в себя самостоятельное изучение ГОСТ Р 7.0.8-2025 выявление терминов, связанных с электронным документооборотом.

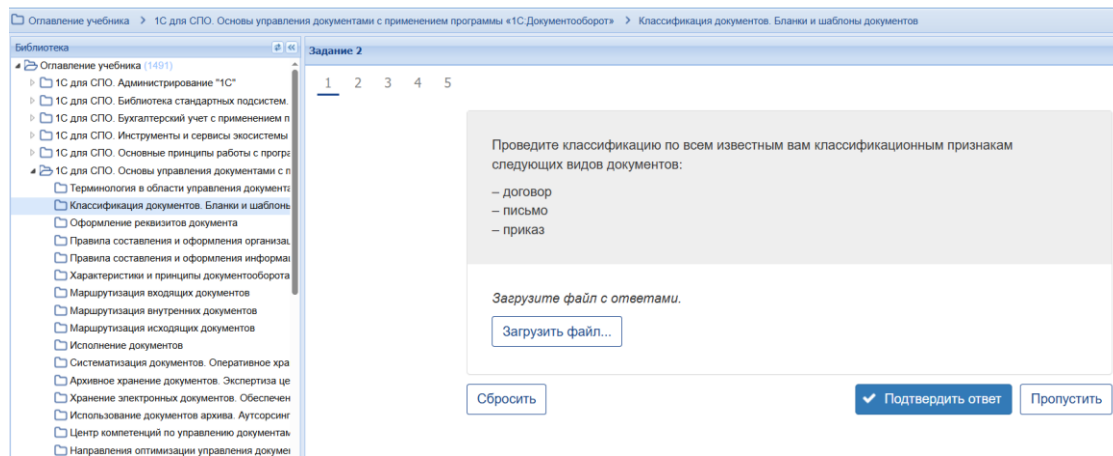


Полный перечень НПА на сайте
1С:Документооборота

Подробнее о курсе

Занятие 2. Классификация. Бланки и шаблоны

- классификации по определенным признакам;
- историческая справка о стандартизации и унификации;
- классификация с демонстрацией как в 1С:Документообороте реализован справочник «Виды документов»;
- начало изучения документирования, как процесса составления и оформления документов и составной части делопроизводства;
- акцент на изменение технологии разработки и использования бланков с бумажной на электронную;
- классификация бланков, состав реквизитов бланков и примеры оформления разных видов бланков. Далее демонстрируются возможности «1С:Документооборота» по созданию и поддержанию справочника «Шаблоны документов», а также применение функции системы – автоматическое заполнение файла документа;
- тестовые вопросы направлены на оценку знания видов бланков и состава реквизитов бланков документов.



Подробнее о курсе

Занятие 3. Оформление реквизитов документа

- зависимость набора реквизитов от вида документа;
- схема расположения реквизитов при оформлении документа на продольном и угловом бланке;
- составные части документа;
- 3 видео-урока с разбором оформления реквизитов документа с демонстрацией особенностей формирования некоторых реквизитов в «1С:Документообороте»;
- Задание включает самостоятельное изучение:
 - ГОСТ Р 7.0.97-2025
 - Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, 2018 и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, 2020, для ознакомления с примерным перечнем документов, подлежащих утверждению, примерным перечнем документов, на которых ставится печать.

Оформление реквизитов документа



[Видеоурок 5](#)



[Видеоурок 6](#)



[Видеоурок 7](#)



[Задание 3](#)



[Лекция 3](#)



[Подборка тестовых заданий к занятию 3](#)



[Презентация к уроку 5 Реквизиты документа часть 1](#)



[Презентация к уроку 6 Реквизиты документа часть 2](#)



[Презентация к уроку 7 Реквизиты документа часть 3](#)

3 видео-урока, 3 презентации

Подробнее о курсе

Занятие 4. Составление и оформление организационных и распорядительных документов

- предназначение организационных документов и их иерархия, виды, правила их оформления;
- предназначение, виды и разновидности распорядительных документов, специфичные виды распорядительных документов в государственных органах (поручения, перечни поручений);
- обоснование причины отнесения протоколов к распорядительным документам;
- возможность и ограничения на издание распорядительных документов в форме электронных документов;
- тестовые вопросы проверяют знание видов и разновидностей документов организационно-распорядительной документации.

Задание 4

1

2

3

4

5

Завершить

Поступила задача от генерального директора создать в компании Внутренний совет под его председательством, на который будут выноситься предложения, связанные с развитием бизнес-проектов. Составьте необходимые документы. Все недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Загрузите файл с документами.

Загрузить файл...

Сбросить

✓ Подтвердить ответ

Пропустить

Кейс, основанный на реальной управленческой ситуации

Методология от 1С

В продаже на www.1c-interes.ru



Организационные документы

- положение о делопроизводстве
- положение о внешнем электронном документообороте
- положения об использовании простой и усиленной электронной подписи
- положение об архивном хранении документов
- положение о хранении электронных документов
- положение о работе с распорядительной документацией
- положение о договорной работе
- положение о работе с доверенностями
- положение о работе с МЧД
- положение о работе с документами для служебного пользования
- положение о работе с локальными нормативными актами
- положения о работе с обращениями граждан, обращениями клиентов
- положение о планировании и контроле рабочего времени
- положение о порядке планирования, подготовки и проведения мероприятий
- положение о службе делопроизводства, положение об Архиве, положение об ЭК

Приказы

- о начале работ по автоматизации документооборота на базе 1С:ДО8
- о запуске в промышленную эксплуатацию 1С:ДО8 и 1С:Архив
- о работе в системе управления документами 1С:ДО8
- о функциях структурных подразделений, распределении полномочий и предоставлении права подписи
- приказ об организации дистанционной (удалённой) работы

Альбом унифицированных форм документов

- шаблоны документов (41), бланки документов 11)

Нормативная методология

- Помогут правильно организовать управление документами
- Не имеют выраженной отраслевой специфики и решает широкий круг задач
- Отвечают потребностям современного бизнеса и соответствуют законодательству
- Основаны на функциональных возможностях «1С:Документооборота» и «1С:Архива»
- Могут быть внедрены с минимальными доработками (не более 15%)
- Приводят все документы организации к единому стандарту разработки и оформления
- Облегчают внедрение системы менеджмента качества по международным стандартам ИСО

Особенный упор на
вопросы
электронного
документооборота
648 страниц

Авторы – вся команда
1С:Документооборота

Подробнее о курсе

Занятие 5. Составление и оформление информационно-справочных документов, документов иных систем документации

- назначение информационно-справочных документов в организации;
- упор на дебюрократизации и возможности использования механизмов совместной работы в «1С:Документообороте» (обмен быстрыми сообщениями, чат-бот, форум);
- виды деловых писем и их назначение;
- создание шаблонов файлов писем разных тематик в «1С:Документообороте»;
- композиция письма и правила официально-делового стиля написания писем;
- знакомство с Комплектом нормативных документов к Методике управления документами;
- разнообразие управленческих документов других систем документации, примеры программных продуктов на платформе «1С:Предприятие», предназначенных для обработки бухгалтерских, кадровых и иных документов;
- внешний ЭДО, удостоверяющие центры, операторы ЭДО.

Задание 5

1 2 3 4 5 6 7

Завершить

Составьте докладную записку на бланке технологического колледжа № 13 от руководителя кафедры информационного обеспечения Котова Г.В. на имя директора колледжа Петрова Р.Н. о том, что компьютерный класс оснащен ПК устаревших моделей, что отрицательно сказывается на качестве подготовки учеников. Предложите заменить эти машины.

Загрузить файл...

Сбросить

✓ Подтвердить ответ

Пропустить

Кейс про колледж

Подробнее о курсе

Занятие 6. Характеристики и принципы документооборота

- документооборот в структуре управления документами;
- приоритет электронного документооборота;
- характеристиками документооборота: документопотоки, маршрут движения, сроки операций, объем документооборота, используемая для документооборота технология;
- принципы документооборота: однократность регистрации, оптимизация согласованию.

Задание 6

1

Завершить

Самостоятельно изучите:

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, 2019
- Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях, 2018
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, 2020

Перечислите:

- Виды документов, присущие государственным органам
- Особенности ведения документооборота в государственных органах

Загрузите файл с ответами.

Загрузить файл...

Сбросить

✓ Подтвердить ответ

Подробнее о курсе

Занятие 7. Маршрутизация входящих документов

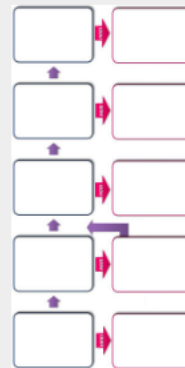
- на примере организационно-распорядительной документации;
- учащиеся смогут проектировать маршруты движения документов любой системы документации;
- особенность «1С:Документооборота» редакции 3.0, где существует единый справочник документов организации без деления на справочники входящих, исходящих, внутренних документов;
- демонстрируется состав полей карточки входящего документа в «1С:Документообороте»;
- особенности обработки обращений граждан, регистрация документов;
- применение функционала системы – штрих-кодирование для обработки входящих документов;
- ведение справочника Документы и возможных реестров документов, другие возможности поиска документов в СЭД.

Задание 7

1 2

Завершить

1. Заполните ниже предложенную схему операциями, осуществляемыми в процессе этапа Первичной (экспедиционной) обработки входящих документов.



Загрузить файл...

Сбросить

✓ Подтвердить ответ

Пропустить

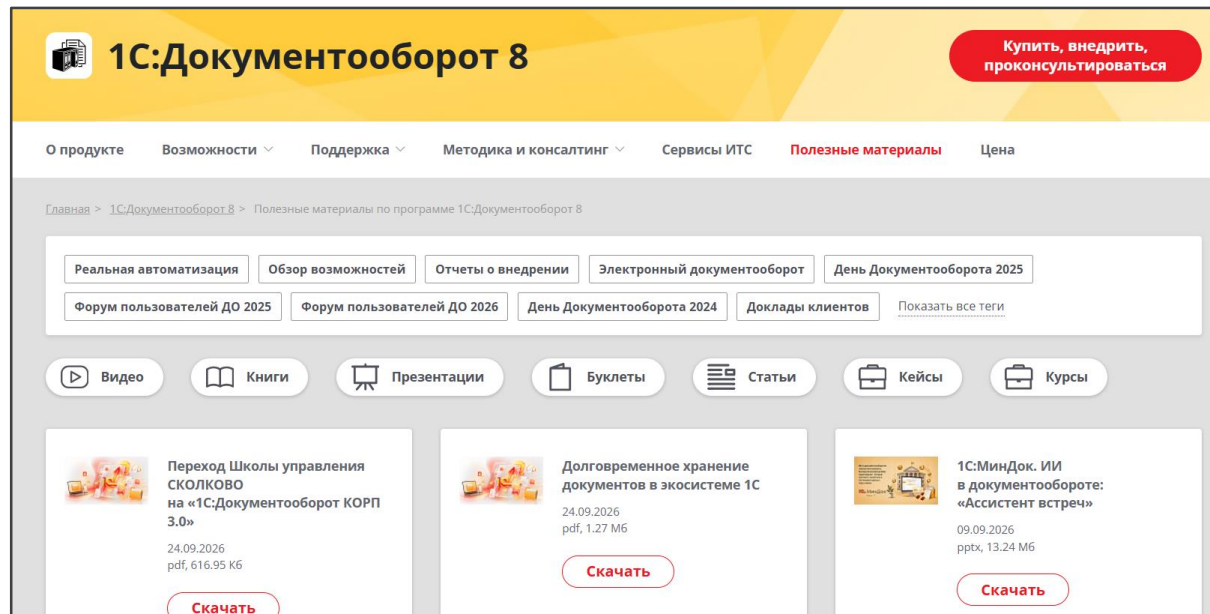
Знакомство с операциями в документообороте



Дополнительные материалы на портале «1С:Документооборот»

сайт 1С:Документооборота –
раздел «Полезные материалы»

- презентации
- видео
- статьи



Подробнее о курсе

Занятие 8. Маршрутизация внутренних документов

- многообразие видов внутренних документов и различия в их жизненных циклах;
- важность согласования документов;
- особенности выпуска документа в форме электронного и виды электронных подписей, отличие аккредитованных и неаккредитованных удостоверяющих центров, порядок получения УКЭП разными категориями работников организации, срок действия УКЭП, порядок отзыва сертификата УКЭП и получения нового взамен недействующего;
- состав полей карточки внутреннего документа в «1С:Документообороте»;
- проектирование маршрутов согласования;
- методический инструмент – матрица согласования и подписания документов;
- подписание электронных документов различными видами электронной подписи и визуализация электронного документа в «1С:Документообороте».

Задание 8

1 2 3

Завершить

Предложите состав согласующих лиц для внутренних документов:

- Приказов /распоряжений
- Протоколов
- Служебных записок
- Заявок

Загрузите файл с ответами.

Загрузить файл...

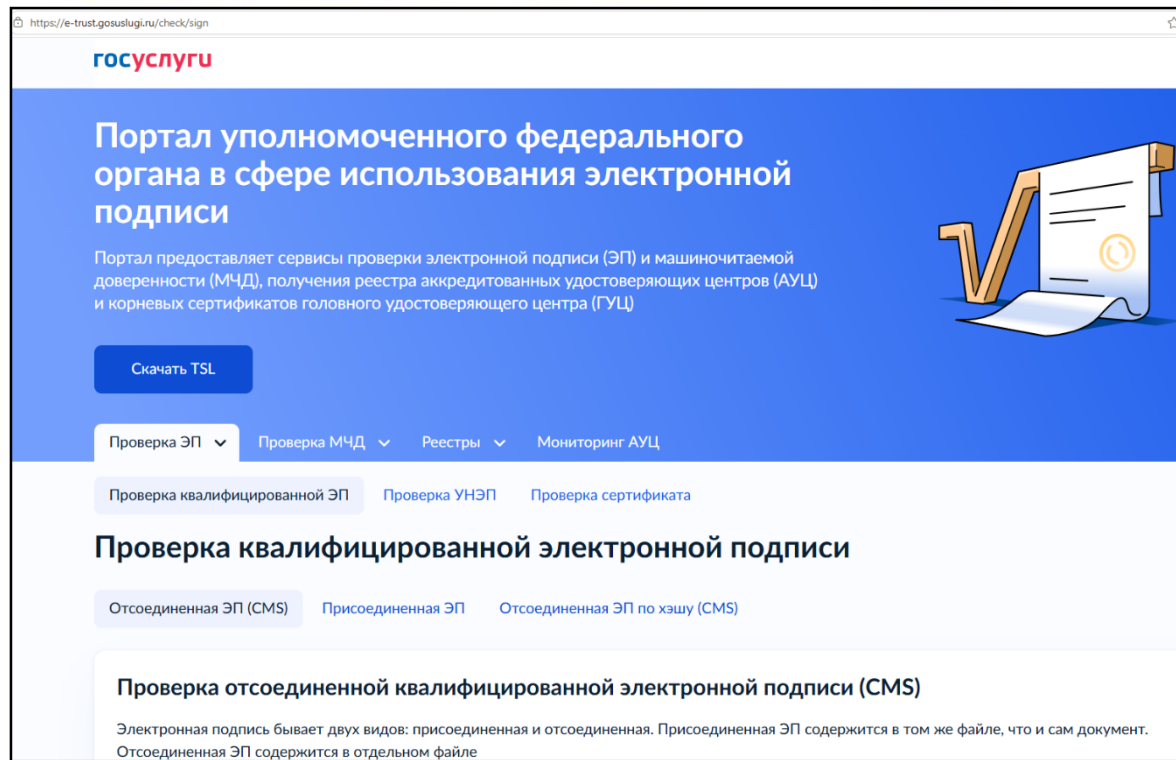
Сбросить

✓ Подтвердить ответ

Пропустить

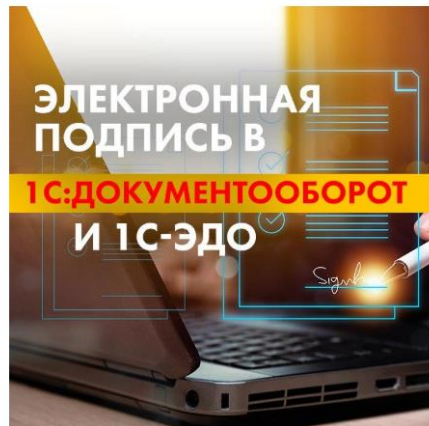
Проектирование маршрутов движения документов

Подробнее о курсе



Проверка электронной подписи на портале Минцифры

Дополнительные материалы



Не хочешь читать? Смотри!

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

Рейтинг: ★★★★★ (4.9)

♥ В ИЗБРАННОЕ | 📶 В СРАВНЕНИЕ

Расписание очных и онлайн занятий:

ДАТА	ВРЕМЯ
29.10.2026 по будням	10:00 - 17:00 по МСК
24.12.2026 по будням	10:00 - 17:00 по МСК

<https://buh.ru/articles/kak-vybrat-format-elektronnoy-podpisi-pri-podpisanii-dokumentov.html>

БУХ.1С
ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО БУХГАЛТЕРА

Поиск по сайту. Например: налог на имущество организаций

[Главная](#) > [Статьи](#) > [Правовое регулирование деятельности](#) > [Документальное оформление](#) >

при подписании документов

Как выбрать формат электронной подписи при подписании документов

📅 03.04.2025 ★ 5 👁 15832



При подписании документов и файлов типовые конфигурации 1С предлагают выбрать тип подписи: «Базовая», «С меткой доверенного времени», «Архивная». Эксперты 1С рассказывают, как сделать этот выбор, чем отличается УНЭП от УКЭП, что такое метка времени, CAdES, CRL, TSP и OCSP.

Подробнее о курсе

Занятие 9. Маршрутизация исходящих документов

- приоритетности писем в электронной форме;
- каналы передачи электронных документов в государственном секторе и коммерческой деятельности;
- обзор рынка операторов внешнего юридически значимого оборота и условия, на которых они работают с организациями;
- акцент на возможностях и удобстве использования модуля «1С-ЭДО»;
- правилами выпуска исходящих документов и операциями, осуществляющимися в рамках документооборота писем;
- возможные тематики писем, особенности проектирования маршрутов согласования писем;
- процесс подписания электронных документов электронной подписью и отправки через 1С-ЭДО;
- связи документа и формат регистрационного номера документа.

Задание 9

1 2 3

Завершить

Самостоятельно изучите Федеральный Закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Определите, какие виды электронной подписи можно использовать:

- для исходящих документов
- для внутренних документов

Загрузите файл с ответами.

Загрузить файл...

Сбросить

✓ Подтвердить ответ

Пропустить

Проектирование маршрутов движения документов

Дополнительные материалы



ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ

[О ФНС России](#)[Деятельность](#)[Сервисы и госуслуги](#)[Документы](#)[Контакты](#)[ENG](#)

[Главная страница](#) > [Иные функции ФНС России](#) > [Электронный документооборот](#) > [База знаний](#)



База знаний

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

База знаний представляет собой электронную энциклопедию, предназначенную для эффективной организации электронного документооборота между хозяйствующими субъектами, а также анализа тенденций развития как на территории Российской Федерации, так и на международной арене.

Методические рекомендации по внедрению электронного документооборота в целях обеспечения популяризации использования электронного документооборота среди граждан и организаций Российской Федерации ✓

Содержание



Общая информация

Подробнее о курсе

Занятие 10. Исполнение документов

- важность своевременного и качественного исполнения документов;
- риски отсутствия в жизненном цикле документов операции контроля исполнения документов;
- определение состава документов, подлежащих контролю;
- централизованный и децентрализованный контроль;
- регламентация контроля исполнения документов в Положении о делопроизводстве или отдельном ЛНА;
- операции рассмотрения документов руководителем, выдачи задач по документам и процедурой исполнения документов и подготовки отчета об исполнении;
- срок исполнения документов и возможность продления срока исполнения;
- возможности «1С:Документооборота» по выдаче поручений, подготовке проектов резолюций, перенаправлению задач, созданию подзадач.

Задание 10

1 2 3

Завершить

Расставьте перечисленные ниже этапы контроля исполнения документов, поручений в той последовательности, в которой они должны выполняться:

Предварительная проверка и регулирование исполнения документов, поручений

Учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов, поручений
информирование руководителей о ходе исполнения документов, поручений
и состоянии исполнительской дисциплины

Снятие с контроля документов, поручений

Проверка своевременности доведения документов, поручений до исполнителей

Постановка документов, поручений на контроль

Сбросить

Показать ответ

✓ Подтвердить ответ

Пропустить

Проектирование процесса контроля
исполнения документов

Подробнее о курсе

Занятие 11. Систематизация документов. Оперативное хранение документов.

- систематизация бумажных документов в целях быстрого нахождения документов и для исключения их потерь;
- разработка Росархивом Реестра видов документов;
- электронные документы систематизируются в электронные дела и отражаются в номенклатуре дел наравне с бумажными документами;
- виды номенклатур дел, правила и сроки ее подготовки, согласования, утверждения;
- возможность «1С:Документооборота» по ведению справочника Номенклатура дел;
- правила группировки документов в дела, требования к заголовкам дел;
- способы оперативного хранения документов;
- возможности «1С:Документооборота» по администрированию оперативного хранения документов;
- тестовые вопросы проверяют знание требований к оформлению дел и ведению номенклатуры дел.

Задание 11

1 2 3

Завершить

Перед вами раздел Отдел документационного обеспечения Номенклатуры дел.

1. Расположите дела внутри раздела в нужной последовательности, пронумеровав их соответствующим номером.
2. Заполните графу 4 «Срок хранения и № статей по перечню». Впишите номер статьи и выберите срок хранения каждого дела, используя для этого Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, 2019.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01. Отдел документационного обеспечения управления				
01- ☐	Договоры об оказании услуг		--- Ст.	после исполнения договора
01- ☐	Приказы по основной деятельности		--- Ст.	
01- ☐	Оперативные планы работы		--- Ст.	
01- ☐	Докладные и служебные записки по организационным и административно-хозяйственным вопросам работы		--- Ст.	
01- ☐	Протоколы совещаний по основной деятельности у генерального директора		--- Ст.	
01- ☐	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам		--- Ст.	

Правильное наполнение номенклатуры дел

Подробнее о курсе

Занятие 12. Архивное хранение документов. Экспертиза ценности документов.

- важность сохранения Архивного фонда РФ и архивного фонда организаций;
- роль Росархива как разработчика НПА по архивному делу;
- целесообразность создания архива с момента основания организации;
- классификация документального фонда по срокам хранения;
- Архив как структурное подразделение, НПА и ЛНА;
- этапы экспертизы ценности, экспертная комиссия;
- тестовые вопросы проверяют знание документов, сопровождающих архивное хранение.

1 2

Завершить

Самостоятельно изучите Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, 2023.

Решите следующие рабочие ситуации при проведении экспертизы ценности документов.

Основные рабочие ситуации при проведении экспертизы ценности документов	Решение
Обработка дел, для которых установлен срок хранения с отметкой ЭК (ЦЭК)	
Обработка дел, для которых установлен срок хранения "До минования надобности" или "До замены новыми"	
Выявление в делах временного хранения документов постоянного хранения	
Выявление документов временного хранения в делах постоянного хранения	

Решение ситуаций, которые возникают в
процессе экспертизы ценности

Подробнее о курсе

Занятие 13. Хранение электронных документов. Обеспечение сохранности документов.

- изменение подхода к архивному хранению в связи с необходимостью архивного хранения электронных документов;
- структура ГИС «Платформа ЦХЭД»;
- учет электронных дел в номенклатуре дел, сравнению возможных способов хранения электронных архивных документов;
- хранение документов в «1С:Документообороте» и «1С:Архиве»;
- процедура их уничтожения электронных документов.
- ответственностью организаций за сохранность документов, с необходимыми действиями работников организаций в случаях потери, порчи архивных документов;
- требования к архивохранилищам, правила оформления обязательных и дополнительных учетных документов архива.

Задание 13

1 2

Завершить

Основываясь на сроках хранения документов, определите, какие из перечисленных документов являются архивными документами и требуют передачи на хранение в СХЭД:

- ☐ Приказы по административно-хозяйственным вопросам
- ☐ Документы о производственных травмах, авариях, несчастных случаях на производстве
- ☐ Годовые планы производственной деятельности
- ☐ Отчеты по проведению специальной оценки условий труда и документы к ним
- ☐ Протоколы заседания рабочей группы
- ☐ Договоры аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом
- ☐ Договоры поручения по недвижимому имуществу
- ☐ Личные дела, личные карточки уволенных работников
- ☐ Приказы по личному составу и документы к ним о приеме, переводе, увольнении, совмещении, оплате труда, аттестации, отпусках без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком
- ☐ Лицевые счета работников по заработной плате
- ☐ Расчеты по страховым взносам (формы РСВ и СЗВ)

Сбросить

Показать ответ

✓ Подтвердить ответ

Оптимальные средства хранения для разных видов документов, исходя из сроков



Дополнительные материалы на портале «1С:Архив»

сайт 1С:Документооборота –
раздел «Полезные материалы»

- презентации
- видео
- статьи

The screenshot displays the '1С:Архив' portal. At the top, there is a yellow header with the '1С:Архив' logo and a red button that says 'Купить, внедрить, проконсультироваться'. Below the header is a navigation bar with links: 'О продукте', 'Возможности', 'Нормативная база', 'Цена', 'Методика и консалтинг', 'Полезные материалы' (highlighted in red), and 'Обучение'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Главная > 1С:Архив > Полезные материалы по программе 1С:Архив'. Below this is a grid of topic buttons: 'Форум пользователей ДО 2026', 'Обзор возможностей', '1С-ЭДО', 'Управление персоналом', 'Электронный документооборот', 'Самообслуживание сотрудников', 'НДС', 'Вебинар 1С', 'Мобильное приложение', '1С:ERP Управление предприятием', 'Другие HR-продукты', and 'Показать все теги'. A secondary row of buttons includes 'Видео', 'Презентации', 'Буклеты', and 'Статьи'. The main content area features three featured items: 1. A PDF document titled 'Все в дело! Автоматизация «1С:Архива» под ключ — массовая загрузка, списание, выдача' dated 28.08.2026, with a 'Скачать' button. 2. A video titled 'Методические рекомендации к «Правилам хранения» в 2026 году' with a 931 view count and five stars. 3. A video titled 'Долгосрочное хранение кадровых документов' with a play button icon.

Подробнее о курсе

Занятие 14. Использование документов архива. Аутсорсинг архива.

- необходимость быстрого поиска документов, в том числе находящихся на архивном хранении;
- запросы от государственных органов;
- порядок выдачи дел внутри организации и в сторонние организации, этапы исполнения запроса на архивные документы;
- формы предоставления ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- аутсорсинг архивных документов, преимущества и недостатки;
- выбор аутсорсинговой компании и порядок взаимодействия с ней.

Задание 14

1 2 3 4

Завершить

Подготовьте и оформите письмо-ответ на запрос отделения СФР России о подтверждении работы и заработной платы Петрова П.П. в ООО «Ромашка» в 1995-2000 гг.

В тексте дайте ссылку на архивный шифр архивного дела, внесенного в опись № 1 дел по личному составу ООО «Ромашка», под порядковым номером 143, документы находятся на 198-203 страницах дела.

Загрузите файл с документом.

Загрузить файл...

Сбросить

✓ Подтвердить ответ

Пропустить

Разработка форма заказа на выдачу архивного дела, правильном оформлении архивной справки

Подробнее о курсе

Занятие 15. Центр компетенций по управлению документами

- важность центра компетенций по управлению документами,
 - название подразделения.
- Профессиональные стандарты Минтруда;
- задачи, функции, направления деятельности;
 - организационное проектирование: расчет численности делопроизводственного персонала;
 - разработка Положения о службе делопроизводства, Положения об Архиве, должностных инструкций работников центра компетенций по делопроизводству.

Задание 15

1 2 3 4

Завершить

Рассчитайте численность отдела по управлению документами ООО «Ромашка», если его годовой объем документов составляет 50 000 документов и численность сотрудников ООО «Ромашка» 200 человек.

человек.

Сбросить

Показать ответ

✓ Подтвердить ответ

Пропустить

Расчет численности центра компетенций по управлению документами

Подробнее о курсе

Занятие 16. Направления оптимизации управления документами

- стратегические направления цифровизации на основе последних НПА (Постановление Правительства РФ от 16.03.2024 № 637-р и др.);
- цифровизация внутреннего и внешнего документооборота;
- цифровизация управления полномочиями;
- цифровизация архива;
- цифровизация кадрового делопроизводства;
- методический проект по переходу к электронному документообороту и электронному архиву.

Задание 16

1 2 3

Завершить

Спроектируйте Реестр видов документов по организационно-распорядительной документации и кадровой документации организации (при условии КЭДО), заполнив таблицу следующего вида:

Наименование вида (разновидности) документа	Форма документа (бумажная/электронная)	Вид ЭП (для электронных документов)	Способ хранения / оперативного хранения

Загрузите файл с заполненной таблицей.

Загрузить файл...

Сбросить

✓ Подтвердить ответ

Разработка Реестра видов документов

Дополнительные учебные курсы

ПАСПОРТ КВАЛИФИКАЦИИ 1С | МАТЕРИАЛЫ ПО 1С:ERP | ОНЛАЙН-КУРСЫ | ПАРТНЕРАМ | УЧЕБНАЯ ВЕРСИЯ 1С | FAQ | СХЕМЫ КУРСОВ | ДОГОВОР/ОФЕРТА | РАСКЛАДКА ЧИСТОГО

Главная > 1С:Документооборот > Подготовка к автоматизации документооборота

ПОДГОТОВКА К АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Рейтинг: ★★★★★ (4.6)

♥ В ИЗБРАННОЕ | 📶 В СРАВНЕНИЕ



Курс "Подготовка к ав...

а до

и

В

от

«

Посмотреть на YouTube

Проверьте себя

- Довольны ли вы сроками и
- Можете ли вы найти любой
- Не теряете ли вы информаци

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ «1С:АРХИВА»

Рейтинг: ★★★★★ (4.9)

♥ В ИЗБРАННОЕ | 📶 В СРАВНЕНИЕ

Расписание очных и онлайн занятий:

ДАТА	ВРЕМЯ	ФОРМАТ
05.10.2026 - 06.10.2026 по будням	11:00 - 15:00 по МСК	ОНЛАЙН
01.12.2026 - 02.12.2026 по будням	11:00 - 15:00 по МСК	ОНЛАЙН





УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР №1



Демо-база на портале «1С:Документооборот»



1С:Документооборот 8

Купить, внедрить,
проконсультироваться

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

[Главная](#) > [1С:Документооборот 8](#) > [Поддержка](#) > Демонстрационные конфигурации

Демонстрационные конфигурации «1С:Документооборот 8»

Подключиться можно либо веб-браузером, либо тонким клиентом.

Документооборот 3.0

КОРП Строительный холдинг «Меркурий».

Подключиться

ДГУ Администрация небольшого города.

Подключиться

Документооборот 2.1

КОРП Строительный холдинг «Меркурий».

Подключиться

ДГУ Администрация небольшого города.

Подключиться

Демонстрационные конфигурации

- Описание демобазы «Администрация»
- Описание демобазы «Меркурий»

Сравнение версий «1С:Документооборота 8»

Часто задаваемые вопросы по конфигурации
«1С:Документооборот 8»

Чек-лист эффективной работы с почтой

Образовательные программы

Политика конфиденциальности приложения
«1С:Документооборот»

Скачиваемые дистрибутивы

Ограничения веб-клиента

Политика конфиденциальности мобильного
приложения «1С:Документооборот»

Дополнительные книги



- полный комплект материалов для постановки документооборота в организации
- 85 документов, 648 страниц плюс все шаблоны в электронном виде в продаже на <https://1c-interes.ru>



- современное пособие
- выпущено в 2024 году
- авторы: преподаватели РГГУ и эксперты 1С
- в бумажном виде (685 страниц) и онлайн <https://online.1c.ru>



- практическое пособие
- выпущено в 2025 году
- авторы: преподаватель РочНОУ и эксперты 1С
- в бумажном виде (195 страниц) и онлайн <https://online.1c.ru>



Учебный курс
«Основы управления документами»

Спасибо за внимание!

Вопросы по методологии – doc@1c.ru