

**Отчет о моделировании
бизнес-процессов по Документообороту
в 1С:Документооборот, ред. 3.0
для АО «Кавминкурортресурсы»**

Ессентуки, 2026 г.

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

ОГЛАВЛЕНИЕ

Лист согласования.....	4
Версии документа.....	5
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	6
1.1. Назначение документа.....	6
1.2. Определения терминов и сокращений.....	6
1.3. Цели, задачи и объект моделирования.....	6
1.4. Подход к реализации сценария моделирования.....	7
1.5. Общие методологические требования к внедряемой ИС.....	7
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТОВ И РЕЗУЛЬТАТОВ ЕГО МОДЕЛИРОВАНИЯ.....	8
2.1. Бизнес-процесс по видам документов.....	8
2.2. Входящая документация.....	8
2.2.1. Общее описание моделируемого бизнес-процесса.....	8
2.2.2. Настройки, НСИ.....	8
2.2.3. Реквизиты НСИ процесса.....	9
2.2.4. Роли, пользователи и уровень доступа прав пользователей в рамках КП.....	10
2.2.5. Этапы бизнес-процесса.....	10
2.3. Исходящая документация.....	13
2.3.1. Общее описание моделируемого бизнес-процесса.....	13
2.3.2. Настройки, НСИ.....	13
2.3.3. Реквизиты НСИ процесса.....	13
2.3.4. Роли, пользователи и уровень доступа прав пользователей в рамках КП.....	14
2.3.5. Этапы бизнес-процесса.....	14
2.3.6. Реквизиты НСИ процесса.....	16
2.3.7. Роли, пользователи и уровень доступа прав пользователей в рамках КП.....	17
2.3.8. Этапы бизнес-процесса.....	18
2.4. Блок ОРД. Вид документа «Приказ» с тематикой административно-хозяйственный.....	19
2.4.1. Общее описание моделируемого бизнес-процесса.....	19
2.4.2. Настройки, НСИ.....	20
2.4.3. Реквизиты НСИ процесса.....	20
2.4.4. Роли, пользователи и уровень доступа прав пользователей в рамках КП.....	21
2.4.5. Этапы бизнес-процесса.....	21
2.5. Блок ОРД. Вид документа «Распоряжение» с тематикой Бухгалтерия.....	24
2.5.1. Общее описание моделируемого бизнес-процесса.....	24
2.5.2. Настройки, НСИ.....	24
2.5.3. Реквизиты НСИ процесса.....	24
2.5.4. Роли, пользователи и уровень доступа прав пользователей в рамках КП.....	25
2.5.5. Этапы бизнес-процесса.....	25
2.6. Договор.....	28
2.6.1. Общее описание моделируемого бизнес-процесса.....	28
2.6.2. Настройки, НСИ.....	28
2.6.3. Реквизиты НСИ процесса.....	29
2.6.4. Роли, пользователи и уровень доступа прав пользователей в рамках КП.....	30
2.6.5. Этапы бизнес-процесса.....	30

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.7. Служебная записка.....	34
2.7.1. Общее описание моделируемого бизнес-процесса.....	34
2.7.2. Настройки, НСИ.....	34
2.7.3. Реквизиты НСИ процесса.....	35
2.7.4. Роли, пользователи и уровень доступа прав пользователей в рамках КП.....	35
2.7.5. Этапы бизнес-процесса.....	36
2.8. Мероприятия.....	38
2.8.1. Общее описание моделируемого бизнес-процесса.....	38
2.8.2. Настройки, НСИ.....	38
2.8.3. Реквизиты НСИ процесса.....	38
2.8.4. Роли, пользователи и уровень доступа прав пользователей в рамках КП.....	39
2.8.5. Этапы бизнес-процесса.....	39
2.9. Внутренние и внешние документы.....	42
2.9.1. Общее описание моделируемого бизнес-процесса.....	42
3. КОНЦЕПЦИЯ РОЛЕЙ И ПОЛНОМОЧИЙ.....	43
4. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОКУМЕНТУ.....	45
4.1. Перечень печатных и отчетных форм.....	45
4.2. Перечень интеграций.....	45
4.3. Перечень НСИ.....	45
4.4. Перечень миграций.....	45
4.5. Перечень функциональных требований и разрывов.....	45
4.6. Соответствие функций и Бизнес-ролей.....	45
4.7. Перечень внутренних и внешних документов.....	45

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

Версии документа

Дата	Автор	Компания	Версия	Описание изменений
16.03.2026	Домрачев Е.Н.	ООО «Градум»	1.0	
30.03.2026	Домрачев Е.Н.	ООО «Градум»	2.0	Правки по замечаниям от функциональных Заказчиков
13.05.2026	Домрачев Е.Н.	ООО «Градум»	3.0	Правки по замечаниям от функциональных Заказчиков
25.05.2026	Домрачев Е.Н.	ООО «Градум»	4.0	Правки по замечаниям от функциональных Заказчиков
29.05.2026	Домрачев Е.Н.	ООО «Градум»	5.0	Правки по замечаниям от функциональных Заказчиков
02.06.2026	Домрачев Е.Н.	ООО «Градум»	6.0	Правки по замечаниям от функциональных Заказчиков

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящий документ «Отчет о моделировании бизнес-процессов в 1С:Документооборот 3.0» содержит описание системы, алгоритмов процессов, используемых объектов разрабатываемой системы с учетом моделей бизнес-процессов, требований Технического задания на выполнение работ по обследованию и моделированию, а также внутренних нормативных документов Заказчика. Окончательные требования к разработкам могут быть уточнены на этапе реализации.

Основанием для разработки документа является Договор на выполнение работ 29-08-25/1 от 08.09.2025.

В документе описан подход к реализации функциональных требований по данному направлению на базе 1С:ДО, определенный в результате моделирования на типовой функциональности.

В документе содержатся:

- Схемы бизнес-процессов;
- Описание функций, реализуемых в 1С:ДО, с указанием входов, выходов и ожидаемого результата;
- Требования к бизнес-ролям пользователей данного направления.

В качестве основы использовались процессы хозяйственной деятельности Заказчика.

В пользовательском интерфейсе меню и внешний вид сеансов может отличаться от описанных в настоящем документе в зависимости от установленных обновлений на Базовую систему.

1.2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение / Термин	Определение термина (расшифровка сокращения)
1С:ERP. УХ	1С:ERP Управление холдингом, ред. 3.2
1С:ДО	1С:Документооборот КОРП, ред. 3.0
ИИ	Искусственный интеллект
КП	Контрольный пример
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОРД	Организационно-распорядительная документация
Ответственные лица	Пользователи, уполномоченные на согласование бизнес-процесса или документа
РС	Регистр сведений
ТЗ	Техническое задание
ЭП	Электронная подпись

1.3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОБЪЕКТ МОДЕЛИРОВАНИЯ

Объектом моделирования являются бизнес-процессы по документообороту Заказчика.

Целью моделирования является анализ текущих бизнес-процессов по документообороту, фиксирование функциональных требований к разрабатываемой системе как со стороны владельца бизнес-процессов, так и со стороны смежных процессов и подразделений.

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

Настоящий документ предназначен для фиксации результатов проведённого моделирования бизнес-процессов.

В объем моделирования входят следующие задачи:

- Уточнение организационной структуры Заказчика;
- Уточнение функционального объёма Проекта по внедрению системы;
- Определение взаимосвязей между действующими информационными системами и степень их автоматизации;
- Определение интеграционных потоков между действующими и проектируемыми информационными системами;
- Описание текущих бизнес-процессов по документообороту;
- Уточнение требований функционального заказчика к функционалу разрабатываемой системы;
- Определение функциональных разрывов между функциональными требованиями и типовой функциональностью 1С:ДО
- Определение требований к миграции первичных данных;
- Определение требований к бизнес-ролям пользователей данного направления.

1.4. ПОДХОД К РЕАЛИЗАЦИИ СЦЕНАРИЯ МОДЕЛИРОВАНИЯ

Моделирование бизнес-процессов произведено в соответствии с согласованными сценариями моделирования. При моделировании использована типовая функциональность системы 1С:ДО. Ситуации, когда типовая функциональность не покрывает функциональные требования, фиксируются как функциональные разрывы с описанием возможных доработок. Заказчик определяет приоритет каждого функционального разрыва и принимает решение о необходимости включения описанной доработки в архитектуру внедряемой системы.

Перечень функциональных требований и функциональных разрывов представлен в приложении.

Моделирование производилось с учетом следующих допущений и ограничений:

- Проведение моделирования бизнес-сценария ограничивается организационными и функциональными рамками выполнения работ, определенными в приложении 1 к ТЗ на закупку № 70/2025;
- При моделировании рассматриваются процессы и функции, которые должны быть реализованы в информационной системе 1С:ДО.

1.5. ОБЩИЕ МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕДРЯЕМОЙ ИС

Для моделирования бизнес-процессов используется конфигурация «1С:Документооборот КОРП, редакция 3.0.19.29». Все технические решения, описанные в данном документе, базируются на функциональных возможностях данной редакции. В случае, если на момент разработки и внедрения системы будет принято решение по использованию другой (более новой или старой) редакции системы 1С:ДО, то это потребует пересмотра части проектных решений в зависимости от существенности отличий в редакциях системы.

Перечень автоматизируемых бизнес-процессов, подпроцессов, функций должен соответствовать перечню, приведенному в приложении 1 к Техническому заданию на закупку № 70/2025.

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

Планируемые настройки и доработки системы прорабатываются в соответствии с системой стандартов и методик разработки конфигураций на технологической платформе 1С:Предприятие 8, размещенных вендором фирмой 1С по ссылке <https://its.1c.ru/db/v8std#browse:13:-1>).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТОВ И РЕЗУЛЬТАТОВ ЕГО МОДЕЛИРОВАНИЯ

2.1. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ПО ВИДАМ ДОКУМЕНТОВ

Схема процессов:



2.2. ВХОДЯЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.2.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МОДЕЛИРУЕМОГО БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

Бизнес-процесс обусловлен необходимостью отражения в информационной системе поступления входящих документов, что обеспечивает возможность дальнейшей их обработки в системе, включая рассмотрение и исполнение.

В соответствии с нормативным сроком письмо обрабатывает делопроизводитель:

- В 1С: ДО создает карточку документа и вносит данные письма;
- Производит регистрацию документа;
- Производит сканирование входящего документа;
- В карточку загружает скан-образ входящего документа;
- Запускает входящий документ по маршруту обработки.

Далее входящее письмо направляется на рассмотрение руководителю. Руководитель получает уведомление о поступлении нового документа и задачу рассмотрения входящего письма. По итогу рассмотрения руководитель вносит резолюцию и устанавливает исполнителей и контролера по данному документу. Далее исполнители выполняют задачу, контролер проверяет исполнение.

При настройке программы был включен учет документов по грифам доступа. Данная настройка распространяется на все документы системы, есть возможность создания нескольких грифов доступа с различными настройками доступа к документам. Гриф присваивается при регистрации документа и определяет, кто из пользователей или ролей может его видеть, редактировать или согласовывать — без соответствующих прав документ полностью скрыт от неуполномоченных пользователей.

2.2.2. НАСТРОЙКИ, НСИ

В рамках контрольного примера по блоку «Входящие документы» рассмотрен порядок обработки документов в тестовой учетной системе 1С: ДО по следующим сценариям:

Пример 1. Поступление входящего письма на официальный адрес электронной почты. Обработка по заранее фиксированному маршруту.

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

В рамках данного примера была продемонстрирована функциональность распознавания текста на примере файлов расширения .jpg и .pdf. В дальнейшем данный ИИ сервис «1С: Распознавание документов» может применяться для распознавания документов при необходимости и условии оформления подписки на сервис.

Реестр НСИ

№	Классификация объекта	Название объекта
1.	Справочник	Контрагент
2.	Справочник	Контактные Лица
3.	Справочник	Организации
4.	Справочник	Пользователи
5.	Справочник	Структура Предприятия

2.2.3. РЕКВИЗИТЫ НСИ ПРОЦЕССА

№	НСИ, параметры	Описание, значение параметра
1.	Контрагент	Параметры учета
	Наименование	Универсальный завод розлива минеральной воды "АКВА-ВАЙТ"
	ИНН	2626029850
	КПП	262601001
2.	Контактные лица	Параметры учета
	ФИО	Пятков Н.О.
	Должность	Генеральный директор
3.	Организации	Параметры учета
	Наименование	АО "КАВМИНКУРОРТРЕСУРСЫ"
	ИНН	2626003072
	КПП	262601001
4.	Пользователи	Параметры учета
4.1.	ФИО	Камышова Татьяна Сергеевна
	Наименование должности	Административный секретарь
	Подразделение	Секретариат
4.2.	ФИО	Иванов Алексей Моисеевич
	Наименование должности	Исполнительный директор
	Подразделение	Административно-управленческий персонал
4.3.	ФИО	Фадеев Любовь Андреевна
	Наименование должности	Главный экономист по закупкам
	Подразделение	Отдел закупок
4.4.	ФИО	Березкина Вера Николаевна
	Наименование должности	Главный экономист
	Подразделение	Экономический отдел
5.	Структура Предприятия	Параметры учета
	Наименование подразделения	Отдел закупок

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.2.4. РОЛИ, ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И УРОВЕНЬ ДОСТУПА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В РАМКАХ КП

№	Роль	Пользователь	Справочники					
			Документы	Контрагенты	Контактные лица	Организации	Пользователи	Структура Предприятия
1.	Делопроектировщик	Камышова Татьяна Сергеевна	Чтение, редактирование, регистрация	Чтение, редактирование	Чтение, редактирование	Чтение	Чтение	Чтение
2.	Исполнительный директор	Иванов Алексей Моисеевич	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
3.	Исполнитель	Фадеевко Любовь Андреевна	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
4.	Соисполнитель	Березкина Вера Николаевна	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
5.	Контролер	Камышова Татьяна Сергеевна	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение

2.2.5. ЭТАПЫ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В Таблице 3 представлен перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО.

Таблица 3 Перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
1.	ВП 1	Обработка входящего письма	Создание документа вида «Входящее письмо»	Делопроектировщик создает карточку входящего письма, заполняет обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты», загружает скан-копию документа
			Регистрация документа вида «Входящее письмо»	Делопроектировщик выполняет регистрацию, нажав кнопку «Зарегистрировать». Программа автоматически присваивает номер согласно настроенному нумератору. Дата регистрации заполняется текущей датой
			Запуск обработки	Делопроектировщик запускает обработку
			Рассмотрение	Исполнительный директор рассматривает

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
			входящего письма	письмо, вносит резолюцию, назначает исполнителей, направляет в работу
			Внесение соисполнителей	Исполнители назначают соисполнителей и сроки исполнения
			Исполнение задачи по входящему письму соисполнителями	Соисполнители выполняют задачи, оставляют комментарий, прикрепляют файл и исполняют задачу
			Исполнение задачи по входящему письму исполнителями	Исполнитель получает информацию от соисполнителей, подготавливает ответ на письмо и исполняет задачу
			Проверка исполнения	Делопроизводитель проверяет исполнение задач

2.2.5.1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ВИДА «ВХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО»

Действия делопроизводителя в рамках этапа:

1. Через панель «Разделы», открыть журнал «Документы». Создать новый документ вида «Входящее письмо»;
 - 1.1 Регистрация входящего письма на основании исходящего и соответственно привязка и связь между письмами. Для отслеживания хронологии.
2. При выполнении данной задачи будет создана и открыта карточка входящего письма, необходимо заполнить обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты»:
 - Заголовок;
 - Краткое содержание.

Кому:

- Организация;
- Адресат;
- Гриф;
- Подразделение;
- Ответственный руководитель;
- Получен.

От кого:

- Отправитель;
- Исходящий от;
- №;
- Состав;
- Форма.

3. Загрузить скан-копию документа;
4. Проверить заполнение всех реквизитов;
5. Записать документ.

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.2.5.2. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА ВИДА «ВХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО»

1. В рамках задачи делопроизводителю необходимо выполнить регистрацию, нажав кнопку «Зарегистрировать».

2.2.5.3. ЗАПУСК ОБРАБОТКИ

1. В рамках задачи делопроизводителю необходимо перейти на вкладку «Обработка», проверить корректность заполненных значений (Действия и Сотрудники). Выбрать команду «Начать обработку».

2.2.5.4. РАССМОТРЕНИЕ ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА

В рамках задачи исполнителю необходимо:

1. Ознакомиться с документом, ввести текст резолюции;
2. Назначить исполнителей (предусмотрен выбор нескольких исполнителей);
3. Выполнить задачу командой «Рассмотрено».

2.2.5.5. ВНЕСЕНИЕ СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ

В рамках задачи исполнителям необходимо:

1. Перейти во вкладку «Обработка», выбрать соисполнителей и сроки исполнения;
2. Нажать кнопку «Исполнено».

2.2.5.6. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ ПО ВХОДЯЩЕМУ ПИСЬМУ СОИСПОЛНИТЕЛЕМ

В рамках задачи соисполнителям необходимо:

1. Ознакомиться с зарегистрированным входящим документом. Исполнить текст резолюции;
2. Обязательно ввести комментарий по задаче и прикрепить документ.
3. Нажать кнопку «Исполнено».

2.2.5.7. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ ПО ВХОДЯЩЕМУ ПИСЬМУ КЛЮЧЕВЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ

В рамках задачи исполнителю необходимо:

1. Ознакомиться с зарегистрированным входящим документом;
2. Ознакомиться с резолюциями и подготовленной информацией соисполнителями;
3. Подготовить ответ по входящему письму. Обязательно заполнить текст резолюции;
4. Нажать кнопку «Исполнено».

2.2.5.8. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ

В рамках задачи контролеру необходимо:

1. Ознакомиться с комментариями, внесенными исполнителями;
2. Выполнить задачу командой «Завершить».

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.3. ИСХОДЯЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.3.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МОДЕЛИРУЕМОГО БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

Бизнес-процесс обусловлен необходимостью отражения в информационной системе отправки исходящих документов, что обеспечивает возможность обработки их в системе, включая согласование, подписание и отправку.

Инициатор в 1С: ДО создает карточку документа и вносит данные письма. В случае, если исходящее письмо создается на основании входящего, карточка документа создается автоматически по команде «Создать на основании». Далее инициатор, запускает исходящий документ по маршруту обработки. Исходящее письмо направляется на согласование непосредственному руководителю, а также другим ответственным лицам. Непосредственный руководитель и другие ответственные лица получают уведомление о поступлении задачи на согласование исходящего письма. По итогу согласования согласующие могут внести комментарий по данному документу. В случае, если документ не согласовали, инициатор дорабатывает исходящее письмо, далее процесс согласования повторяется. Следующим шагом исполнительный директор выполняет задачу по подписанию документа. Далее делопроизводитель регистрирует документ и производит отправку исходящего письма.

2.3.2. НАСТРОЙКИ, НСИ

В рамках контрольного примера по блоку «Исходящие документы» рассмотрен порядок обработки документов в тестовой учетной системе 1С: ДО по следующим сценариям:

Пример 1. Создание в системе, обработка проекта исходящего документа. Обработка по заранее фиксированному маршруту.

Реестр НСИ

№	Классификация объекта	Название объекта
1.	Справочник	Контрагент
2.	Справочник	КонтактныеЛица
3.	Справочник	Организации
4.	Справочник	Пользователи
5.	Справочник	СтруктураПредприятия

2.3.3. РЕКВИЗИТЫ НСИ ПРОЦЕССА

№	НСИ, параметры	Описание, значение параметра
1.	Контрагент	Параметры учета
	Наименование	САНАТОРИЙ ВОРОНЕЖ АО
	ИНН	2626043540
	КПП	262601001
2.	Контактные лица	Параметры учета
	ФИО	Нездоминова Анастасия Викторовна
	Должность	Генеральный директор
3.	Организации	Параметры учета
	Наименование	АО "КАВМИНКУРОРТРЕСУРСЫ"
	ИНН	2626003072
	КПП	262601001

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

4.	Пользователи	Параметры учета
4.1.	ФИО	Литвинова Елена Владимировна
	Наименование должности	Главный бухгалтер
	Подразделение	Бухгалтерия
4.2.	ФИО	Иванов Алексей Моисеевич
	Наименование должности	Исполнительный директор
	Подразделение	Административно-управленческий персонал
4.3.	ФИО	Камышова Татьяна Сергеевна
	Наименование должности	Административный секретарь
	Подразделение	Секретариат
4.4.	ФИО	Питько Наталья Викторовна
	Наименование должности	Ведущий бухгалтер по заработной плате и налогам
	Подразделение	Бухгалтерия
5.	Структура Предприятия	Параметры учета
	Наименование подразделения	Секретариат

2.3.4. РОЛИ, ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И УРОВЕНЬ ДОСТУПА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В РАМКАХ КП

№	Роль	Пользователь	Справочники					
			Документы	Контрагенты	Контактные лица	Организации	Пользователи	Структура Предприятия
1.	Делопроектировщик	Камышова Татьяна Сергеевна	Чтение, редактирование, регистрация	Чтение, редактирование	Чтение, редактирование	Чтение	Чтение	Чтение
2.	Исполнительный директор	Иванов Алексей Моисеевич	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
3.	Непосредственный руководитель	Литвинова Елена Владимировна	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
4.	Инициатор	Питько Наталья Викторовна	Чтение, редактирование	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.3.5. ЭТАПЫ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В Таблице 4 представлен перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО.

Таблица 4 Перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
2.	ИП 1	Обработка исходящего письма	Создание документа вида «Исходящее письмо»	Инициатор создает карточку исходящего письма, заполняет обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты»
			Запуск обработки	Инициатор запускает обработку
			Согласование исходящего письма	Непосредственный руководитель, а также другие ответственные лица согласовывает письмо, вносит комментарий.
			Доработка исходящего письма	В случае, если документ был не согласован, инициатор дорабатывает исходящее письмо
			Подписание исходящего письма	Исполнительный директор подписывает исходящее письмо
			Регистрация документа вида «Исходящее письмо»	Делопроизводитель выполняет регистрацию, нажав кнопку «Зарегистрировать». Программа автоматически присваивает номер согласно настроенному нумератору. Дата регистрации заполняется текущей датой
			Отправка исходящего письма	Делопроизводитель загружает скан-копию документа и отправляет исходящее письмо

2.3.5.1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ВИДА «ИСХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО»

Действия инициатора в рамках этапа:

1. Через панель «Разделы», открыть журнал «Документы». Создать новый документ вида «Исходящее письмо»;
2. При выполнении данной задачи будет создана и открыта карточка исходящего письма, необходимо заполнить обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты»:
 - Заголовок;
 - Краткое содержание.

Кому

- Организация;
- Адресат;
- Гриф;
- Подразделение;

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

- Ответственный руководитель.
3. Прикрепить файл исходящего письма для согласования.
 4. Проверить заполнение всех реквизитов;
 5. Записать документ.

2.3.5.2. ЗАПУСК ОБРАБОТКИ

1. Инициатору необходимо перейти на вкладку «Обработка», проверить корректность заполненных значений (Действия и Сотрудники). Выбрать команду «Начать обработку».

2.3.5.3. СОГЛАСОВАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА

В рамках задачи непосредственному руководителю, а также другим ответственным лицам необходимо:

1. Ознакомиться с документом, ввести текст комментария;
2. Выполнить задачу командой «Согласовано».

2.3.5.4. ДОРАБОТКА ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА

1. В случае, если документ был не согласован, инициатор дорабатывает исходящее письмо. Завершает задачу, нажав кнопку «Выполнено». Далее документ переходит к шагу согласования.

2.3.5.5. ПОДПИСАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА

1. Исполнительный директор выполняет задачу, нажав кнопку «Подписано».

2.3.5.6. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА ВИДА «ИСХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО»

1. Делопроизводитель выполняет регистрацию, нажав кнопку «Зарегистрировать».

2.3.5.7. ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА

В рамках задачи делопроизводителю необходимо:

1. Загрузить скан-копию документа (в случае подписания бумажной версии документа) и отправить исходящее письмо.
2. Нажать кнопку «Исполнено».

Пример 2. Создание в системе, обработка проекта исходящего документа на основании входящего письма. Обработка по заранее фиксированному маршруту.

Реестр НСИ

№	Классификация объекта	Название объекта
1.	Справочник	Контрагент
2.	Справочник	КонтактныеЛица
3.	Справочник	Организации
4.	Справочник	Пользователи
5.	Справочник	СтруктураПредприятия

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.3.6. РЕКВИЗИТЫ НСИ ПРОЦЕССА

№	НСИ, параметры	Описание, значение параметра
1.	Контрагент	Параметры учета
	Наименование	САНАТОРИЙ ВОРОНЕЖ АО
	ИНН	2626043540
	КПП	262601001
2.	Контактные лица	Параметры учета
	ФИО	Нездоминова Анастасия Викторовна
	Должность	Генеральный директор
3.	Организации	Параметры учета
	Наименование	АО "КАВМИНКУРОРТРЕСУРСЫ"
	ИНН	2626003072
	КПП	262601001
4.	Пользователи	Параметры учета
4.1.	ФИО	Литвинова Елена Владимировна
	Наименование должности	Главный бухгалтер
	Подразделение	Бухгалтерия
4.2.	ФИО	Иванов Алексей Моисеевич
	Наименование должности	Исполнительный директор
	Подразделение	Административно-управленческий персонал
4.3.	ФИО	Камышова Татьяна Сергеевна
	Наименование должности	Административный секретарь
	Подразделение	Секретариат
4.4.	ФИО	Питько Наталья Викторовна
	Наименование должности	Ведущий бухгалтер по заработной плате и налогам
	Подразделение	Бухгалтерия
5.	Структура Предприятия	Параметры учета
	Наименование подразделения	Секретариат

2.3.7. РОЛИ, ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И УРОВЕНЬ ДОСТУПА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В РАМКАХ КП

№	Роль	Пользователь	Справочники					
			Документы	Контрагенты	Контактные лица	Организации	Пользователи	Структура Предприятия
1.	Делопроектировщик	Камышова Татьяна Сергеевна	Чтение, редактирование, регистрация	Чтение, редактирование	Чтение, редактирование	Чтение	Чтение	Чтение
2.	Исполнительный	Иванов Алексей	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

	директор	Моисеевич						
3.	Непосредственный руководитель	Литвинова Елена Владимировна	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
4.	Инициатор	Питько Наталья Викторовна	Чтение, редактирование	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение

2.3.8. ЭТАПЫ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В Таблице 4 представлен перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО.

Таблица 4 Перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
3.	ИП 1	Обработка исходящего письма	Создание документа вида «Исходящее письмо»	Инициатор при помощи команды «Создать на основании» создает карточку исходящего письма, проверяет заполнение обязательных реквизитов на вкладке «Реквизиты»
			Запуск обработки	Инициатор запускает обработку
			Согласование исходящего письма	Непосредственный руководитель, а также другие ответственные лица согласовывают письмо, вносят комментарий.
			Доработка исходящего письма	В случае, если документ был не согласован, инициатор дорабатывает исходящее письмо
			Подписание исходящего письма	Исполнительный директор подписывает исходящее письмо
			Регистрация документа вида «Исходящее письмо»	Делопроизводитель выполняет регистрацию, нажав кнопку «Зарегистрировать». Программа автоматически присваивает номер согласно настроенному нумератору. Дата регистрации заполняется текущей датой
			Отправка исходящего письма	Делопроизводитель загружает скан-копию документа и отправляет исходящее письмо

2.3.8.1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ВИДА «ИСХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО»

Действия инициатора в рамках этапа:

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

1. Через панель «Разделы», открыть журнал «Документы» (также письмо можно создать на основании входящего письма из журнала «Почта»). Создать новый документ вида «Исходящее письмо» на основании входящего письма при помощи команды «Создать на основании»;
2. При выполнении данной задачи будет создана и открыта карточка исходящего письма, необходимо проверить автоматическое заполнение обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты»:
 - Заголовок;
 - Краткое содержание;
 - Организация;
 - Гриф.

Кому:

- Адресат;
 - Подразделение.
3. Записать документ.

2.3.8.2. ЗАПУСК ОБРАБОТКИ

1. Инициатору необходимо перейти на вкладку «Обработка», проверить корректность заполненных значений (Действия и Сотрудники). Выбрать команду «Начать обработку».

2.3.8.3. СОГЛАСОВАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА

В рамках задачи непосредственному руководителю, а также другим ответственным лицам необходимо:

1. Ознакомиться с документом, ввести текст комментария;
2. Выполнить задачу командой «Согласовано».

2.3.8.1. ДОРАБОТКА ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА

1. В случае, если документ был не согласован, инициатор дорабатывает исходящее письмо. Завершает задачу, нажав кнопку «Выполнено». Далее документ переходит к шагу согласования.

2.3.8.2. ПОДПИСАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА

1. В рамках задачи исполнительный директор подписывает письмо, нажав кнопку «Подписано».

2.3.8.3. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА ВИДА «ИСХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО»

1. Делопроизводитель выполняет регистрацию, нажав кнопку «Зарегистрировать».

2.3.8.4. ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА

В рамках задачи делопроизводителю необходимо:

1. Загрузить скан-копию документа (в случае подписания бумажной версии документа) и отправить исходящее письмо.
2. Нажать кнопку «Исполнено».

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.4. БЛОК ОРД. ВИД ДОКУМЕНТА «ПРИКАЗ» С ТЕМАТИКОЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ

2.4.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МОДЕЛИРУЕМОГО БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

Бизнес-процесс обусловлен необходимостью отражения в информационной системе документов, что обеспечивает возможность дальнейшей их обработки в системе, включая согласование, утверждение, подписание и ознакомление.

В соответствии с нормативным сроком документ обрабатывает инициатор:

- В 1С: ДО создает карточку документа и вносит данные документа;
- В карточку загружается файл документа.

Инициатор запускает документ по маршруту обработки. Приказ направляется на согласование непосредственному руководителю, а также другим ответственным лицам. Согласующие получают уведомление о поступлении задачи на согласование проекта приказа. По итогу согласования есть возможность внести комментарий по данному документу. В случае, если документ не согласовали, инициатор дорабатывает документ, далее процесс согласования повторяется. Следующим шагом исполнительный директор выполняет задачу по подписанию документа. Далее делопроизводитель регистрирует документ и вносит исполнителей приказа в маршрут обработки. Исполнители выполняют задачи по приказу. Делопроизводитель производит проверку выполнения задач.

2.4.2. НАСТРОЙКИ, НСИ

В рамках контрольного примера по блоку «ОРД» рассмотрен порядок обработки документов в тестовой учетной системе 1С: ДО по следующим сценариям:

Пример 1. Создание в системе, обработка внутреннего документа «Приказ» с тематикой Административно-хозяйственный. Обработка по заранее фиксированному маршруту.

Реестр НСИ

№	Классификация объекта	Название объекта
1.	Справочник	Документы
2.	Справочник	Пользователи
3.	Справочник	СтруктураПредприятия

2.4.3. РЕКВИЗИТЫ НСИ ПРОЦЕССА

№	НСИ, параметры	Описание, значение параметра
1.	Пользователи	Параметры учета
1.1.	ФИО	Березкина Вера Николаевна
	Наименование должности	Главный экономист
	Подразделение	Экономический отдел
1.2.	ФИО	Елисеев Михаил Владимирович
	Наименование должности	Начальник юридического отдела
	Подразделение	Юридический отдел
1.3.	ФИО	Иванов Сергей Владимирович
	Наименование должности	Начальник экономического отдела
	Подразделение	Экономический отдел
1.4.	ФИО	Макаренко Юлия Викторовна
	Наименование должности	Начальник отдела закупок

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

	Подразделение	Отдел закупок
1.5.	ФИО	Иванов Алексей Моисеевич
	Наименование должности	Исполнительный директор
	Подразделение	Административно-управленческий персонал
1.6.	ФИО	Камышова Татьяна Сергеевна
	Наименование должности	Административный секретарь
	Подразделение	Секретариат
2.	Структура Предприятия	Параметры учета
	Наименование подразделения	Экономический отдел

2.4.4. РОЛИ, ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И УРОВЕНЬ ДОСТУПА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В РАМКАХ КП

№	Роль	Пользователь	Справочники		
			Документы	Пользователи	Структура Предприятия
1.	Делопроизводитель	Камышова Татьяна Сергеевна	Чтение, редактирование, регистрация	Чтение	Чтение
2.	Исполнительный директор	Иванов Алексей Моисеевич	Чтение	Чтение	Чтение
3.	Начальник отдела закупок	Макаренко Юлия Викторовна	Чтение	Чтение	Чтение
4.	Непосредственный руководитель	Иванов Сергей Владимирович	Чтение	Чтение	Чтение
5.	Начальник юридического отдела	Елисеев Михаил Владимирович	Чтение	Чтение	Чтение
6.	Инициатор	Березкина Вера Николаевна	Чтение, редактирование	Чтение	Чтение
7.	Контролер	Камышова Татьяна Сергеевна	Чтение	Чтение	Чтение

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.4.5. ЭТАПЫ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В Таблице 5 представлен перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО.

Таблица 5 Перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
1.	П1	Обработка документа «Приказ» с тематикой Административно-хозяйственный	Создание документа вида «Приказ»	Инициатор создает карточку документа, заполняет обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты», загружает файл документа
			Запуск обработки	Инициатор запускает обработку
			Согласование приказа	Ответственные лица вносят комментарии и согласовывают документ: 1. Руководитель подразделения; 2. Начальник юридического отдела; 3. Начальник отдела закупок;
			Доработка приказа	В случае, если документ был не согласован, инициатор дорабатывает исходящее письмо
			Подписание приказа	Исполнительный директор подписывает приказ
			Регистрация приказа	Делопроизводитель выполняет регистрацию, нажав кнопку «Зарегистрировать». Программа автоматически присваивает номер согласно настроенному нумератору. Дата регистрации заполняется текущей датой
			Внесение исполнителей приказа	Делопроизводитель заполняет исполнителей и сроки исполнения
			Ознакомление с приказом	Исполнители получают задачи и исполняют их
			Исполнение приказа	Исполнители получают задачи, вносят комментарии и исполняют их
			Проверка исполнения приказа	Контролер ознакомляется с комментариями, внесенными исполнителями, далее может отправить задачу на доработку или завершить её.

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.4.5.1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ВИДА «ПРИКАЗ»

Действия инициатора в рамках этапа:

1. Через панель «Разделы», открыть журнал «Документы». Создать новый документ вида «Приказ»;
2. При выполнении данной задачи будет создана и открыта карточка приказа, необходимо заполнить обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты»:
 - Заголовок;
 - Краткое содержание.

Кому

- Срок;
 - Гриф;
 - Подразделение;
 - Ответственный;
 - Подготовил;
 - Состав;
 - Форма.
3. Загрузить файл документа.
 4. Проверить заполнение всех реквизитов.
 5. Записать документ.

2.4.5.2. ЗАПУСК ОБРАБОТКИ

1. Инициатору необходимо перейти на вкладку «Обработка», проверить корректность заполненных значений (Действия и Сотрудники). Выбрать команду «Начать обработку».

2.4.5.3. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

В рамках задачи ответственным лицам необходимо:

1. Ознакомиться с документом, ввести текст комментария;
2. Выполнить задачу командой «Согласовано».

2.4.5.4. ДОРАБОТКА ПРИКАЗА

1. В случае, если документ был не согласован, инициатор дорабатывает приказ. Завершает задачу, нажав кнопку «Выполнено». Далее документ переходит к шагу согласования.

2.4.5.5. ПОДПИСАНИЕ ПРИКАЗА

1. В рамках задачи исполнительный директор подписывает приказ, нажав кнопку «Подписано».

2.4.5.6. РЕГИСТРАЦИЯ ПРИКАЗА

В рамках задачи делопроизводителю необходимо:

1. Выполнить регистрацию, нажав кнопку «Зарегистрировать».

2.4.5.7. ВНЕСЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ПРИКАЗА

В рамках задачи делопроизводителю необходимо:

1. Перейти во вкладку «Обработка», выбрать исполнителей, назначенных исполнительным директором, в шаг «Исполнение приказа»;

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2. Нажать кнопку «Исполнено».

2.4.5.8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРИКАЗОМ

В рамках задачи ознакомляющимся необходимо:

1. Ознакомиться с файлом документа;
2. Выполнить задачу командой «Ознакомился».

2.4.5.9. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ ПО ПРИКАЗУ

В рамках задачи исполнителям необходимо:

1. Ознакомиться с приказом. Исполнить текст резолюции;
2. Нажать кнопку «Исполнено».

2.4.5.10. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ

В рамках задачи контролеру необходимо:

1. Ознакомиться с комментариями, внесенными исполнителями;
2. Выполнить задачу командой «Завершить».

2.5. БЛОК ОРД. ВИД ДОКУМЕНТА «РАСПОРЯЖЕНИЕ» С ТЕМАТИКОЙ БУХГАЛТЕРИЯ

2.5.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МОДЕЛИРУЕМОГО БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

Бизнес-процесс обусловлен необходимостью отражения в информационной системе документов, что обеспечивает возможность дальнейшей их обработки в системе, включая согласование, утверждение и подписание и ознакомление.

Для вида документа «Распоряжение» возможно создать несколько тематик, к примеру: Распоряжение с тематикой «Поручение руководителя».

В соответствии с нормативным сроком документ обрабатывает инициатор:

- В 1С: ДО создает карточку документа и вносит данные документа;
- В карточку загружается файл документа.

Инициатор запускает документ по маршруту обработки. Распоряжение направляется на согласование непосредственному руководителю, а также другим ответственным лицам. Согласующие получают уведомление о поступлении задачи на согласование распоряжения. По итогу согласования есть возможность внести комментарий по данному документу. В случае, если документ не согласовали, инициатору необходимо его доработать, далее процесс согласования повторяется. Следующим шагом главный бухгалтер выполняет задачу по утверждению документа. Далее делопроизводитель регистрирует документ и вносит исполнителей распоряжения в маршрут обработки. Исполнители выполняют задачи по распоряжению. Делопроизводитель производит проверку выполнения задач.

2.5.2. НАСТРОЙКИ, НСИ

В рамках контрольного примера по блоку «ОРД» рассмотрен порядок обработки документов в тестовой учетной системе 1С: ДО по следующим сценариям:

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

Пример 1. Создание в системе, обработка внутреннего документа Распоряжение с тематикой Бухгалтерия. Обработка по заранее фиксированному маршруту.

В рамках данного примера были продемонстрированы настройки грифов с разными уровнями доступа к документу («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Строго конфиденциально»). В дальнейшем при настройке системы наименования и уровни доступа будут перенастроены (грифы «Для служебного пользования» и «Коммерческая тайна»).

Реестр НСИ

№	Классификация объекта	Название объекта
1.	Справочник	Документы
2.	Справочник	Пользователи
3.	Справочник	СтруктураПредприятия

2.5.3. РЕКВИЗИТЫ НСИ ПРОЦЕССА

№	НСИ, параметры	Описание, значение параметра
1.	Пользователи	Параметры учета
1.1.	ФИО	Березкина Вера Николаевна
	Наименование должности	Главный экономист
	Подразделение	Экономический отдел
1.2.	ФИО	Иванов Сергей Владимирович
	Наименование должности	Начальник экономического отдела
	Подразделение	Экономический отдел
1.3.	ФИО	Литвинова Елена Владимировна
	Наименование должности	Главный бухгалтер
	Подразделение	Бухгалтерия
1.4.	ФИО	Иванов Алексей Моисеевич
	Наименование должности	Исполнительный директор
	Подразделение	Административно-управленческий персонал
1.5.	ФИО	Камышова Татьяна Сергеевна
	Наименование должности	Административный секретарь
	Подразделение	Секретариат
2.	Структура Предприятия	Параметры учета
	Наименование подразделения	Экономический отдел

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.5.4. РОЛИ, ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И УРОВЕНЬ ДОСТУПА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В РАМКАХ КП

№	Роль	Пользователь	Справочники		
			Документы	Пользователи	Структура Предприятия
1.	Делопроизводитель	Камышова Татьяна Сергеевна	Чтение, редактирование, регистрация	Чтение	Чтение
2.	Исполнительный директор	Иванов Алексей Моисеевич	Чтение	Чтение	Чтение
3.	Главный бухгалтер	Литвинова Елена Владимировна	Чтение	Чтение	Чтение
4.	Непосредственный руководитель	Иванов Сергей Владимирович	Чтение	Чтение	Чтение
5.	Инициатор	Березкина Вера Николаевна	Чтение, редактирование	Чтение	Чтение
6.	Контролер	Камышова Татьяна Сергеевна	Чтение	Чтение	Чтение

2.5.5. ЭТАПЫ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В Таблице 6 представлен перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО.
Таблица 6 Перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
2.	Р1	Обработка вида документа «Распоряжение» с тематикой Бухгалтерия	Создание документа вида «Распоряжение»	Инициатор создает карточку документа, заполняет обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты», загружает файл документа
			Запуск обработки	Инициатор запускает обработку
			Согласование распоряжения	Непосредственный руководитель, а также другие ответственные лица вносят комментарии и согласовывают документ
			Доработка распоряжения	В случае, если документ был не согласован, инициатор дорабатывает распоряжение
			Подписание распоряжения	Главный бухгалтер подписывает распоряжение
			Регистрация	Делопроизводитель выполняет

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
			распоряжения	регистрацию, нажав кнопку «Зарегистрировать». Программа автоматически присваивает номер согласно настроенному нумератору. Дата регистрации заполняется текущей датой
			Внесение исполнителей распоряжения	Делопроизводитель заполняет исполнителей и сроки исполнения
			Ознакомление с распоряжением	Ознакомляющиеся получают задачи и исполняют их
			Исполнение распоряжения	Исполнители получают задачи и исполняют их
			Проверка исполнения распоряжения	Контролер ознакомляется с комментариями, внесенными исполнителями, далее может отправить задачу на доработку или завершить её

2.5.5.1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ВИДА «РАСПОРЯЖЕНИЕ»

Действия инициатора в рамках этапа:

1. Через панель «Разделы», открыть журнал «Документы». Создать новый документ вида «Распоряжение»;
2. При выполнении данной задачи будет создана и открыта карточка входящего письма, необходимо заполнить обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты»:
 - Заголовок;
 - Краткое содержание.

Кому

- Срок;
 - Гриф;
 - Подразделение;
 - Ответственный;
 - Подготовил;
 - Состав;
 - Форма.
3. Загрузить файл документа;
 4. Проверить заполнение всех реквизитов;
 5. Записать документ.

2.5.5.2. ЗАПУСК ОБРАБОТКИ

1. Инициатору необходимо перейти на вкладку «Обработка», проверить корректность заполненных значений (Действия и Сотрудники). Выбрать команду «Начать обработку».

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.5.5.3. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ

В рамках задачи ответственным лицам необходимо:

1. Ознакомиться с документом, ввести текст комментария;
2. Выполнить задачу командой «Согласовано».

2.5.5.4. ДОРАБОТКА РАСПОРЯЖЕНИЯ

1. В случае, если документ был не согласован, инициатор дорабатывает исходящее письмо. Завершает задачу, нажав кнопку «Выполнено». Далее документ переходит к шагу согласования

2.5.5.5. ПОДПИСАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

1. В рамках задачи главный бухгалтер подписывает письмо, нажав кнопку «Подписано».

2.5.5.6. РЕГИСТРАЦИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ

В рамках задачи делопроизводителю необходимо:

1. Выполнить регистрацию, нажав кнопку «Зарегистрировать».

2.5.5.7. ВНЕСЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ

В рамках задачи делопроизводителю необходимо:

1. Перейти во вкладку «Обработка», выбрать исполнителей в шаг «Исполнение распоряжения»;
2. Нажать кнопку «Исполнено».

2.5.5.8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РАСПОРЯЖЕНИЕМ

В рамках задачи ознакомляющимся необходимо:

1. Ознакомиться с файлом документа;
2. Выполнить задачу командой «Ознакомился».

2.5.5.9. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ

В рамках задачи исполнителям необходимо:

1. Ознакомиться с приказом. Исполнить текст резолюции;
2. Нажать кнопку «Исполнено».

2.5.5.10. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ

В рамках задачи контролеру необходимо:

1. Ознакомиться с комментариями, внесенными исполнителями;
2. Выполнить задачу командой «Завершить».

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.6. ДОГОВОР

2.6.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МОДЕЛИРУЕМОГО БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

Бизнес-процесс обусловлен необходимостью отражения в информационной системе документов, что обеспечивает возможность дальнейшей их обработки в системе, включая согласование, утверждение, регистрацию и списание в дело с последующей передачей ключевых данных в систему 1С:ERP УХ для финансового и управленческого учета.

В соответствии с нормативным сроком документ обрабатывает пользователь:

- В 1С: ДО создает карточку документа и заполняет обязательные реквизиты;
- Запускает обработку по документу.

Инициатор запускает документ по маршруту обработки. Договор направляется на согласование следующим пользователям с указанными ролями:

- Инициатору;
- Начальнику отдела закупок;
- Начальнику юридического отдела.

После получения положительных решений согласующих лиц, договор переходит на следующий этап согласования, к следующим ролям:

- Главному бухгалтеру;
- Начальнику экономического отдела;
- Советнику по коммерческой и информационной безопасности.

После получения положительных решений согласующих лиц, договор переходит на следующий этап — «Утверждение проекта договора» исполнительным директором. Исполнительный директор выполняет задачу по утверждению документа. После утверждения бухгалтер выполняет регистрацию договора. По завершении этапа «Регистрация» бухгалтеру поступает задача «Передача договора на подписание контрагенту». На данном этапе сотрудник бухгалтерии направляет договор контрагенту по установленному каналу связи для подписания. Следующим этапом сотруднику бухгалтерии поступает задача «Получение подписанного экземпляра от контрагента». Бухгалтер переходит в карточку документа, отмечает реквизит «Подписано» и прикрепляет скан-копию подписанного договора. Далее бухгалтеру в системе 1С:ДО поступает задача «Создание карточки в учетной системе и дозаполнение необходимых реквизитов». На этом этапе посредством интеграции в 1С:ERP УХ создается карточка договора и бухгалтер дозаполняет необходимые реквизиты в карточке документа. Заключительным этапом автору документа поступает задача «Списание в дело», в рамках которой он заполняет реквизит «В дело».

2.6.2. НАСТРОЙКИ, НСИ

В рамках контрольного примера по блоку «Договор» рассмотрен порядок обработки документов в тестовой учетной системе 1С: ДО 3.0 по следующим сценариям:

Пример 1. Создание в системе карточки документа с тематикой «Типовая форма», обработка документа по заранее фиксированному маршруту.

Реестр НСИ

№	Классификация объекта	Название объекта
1.	Справочник	Контрагент
2.	Справочник	КонтактныеЛица
3.	Справочник	Организации
4.	Справочник	Пользователи

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

№	Классификация объекта	Название объекта
5.	Справочник	СтруктураПредприятия

2.6.3. РЕКВИЗИТЫ НСИ ПРОЦЕССА

№	НСИ, параметры	Описание, значение параметра
1.	Контрагент	Параметры учета
	Наименование	СКОПИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГБУ РО
	ИНН	6233004827
	КПП	623301001
2.	Контактные лица	Параметры учета
	ФИО	Минаева Ольга Петровна
	Должность	Директор
3.	Организации	Параметры учета
	Наименование	АО "КАВМИНКУРОРТРЕСУРСЫ"
	ИНН	2626003072
	КПП	262601001
4.	Пользователи	Параметры учета
4.1.	ФИО	Питько Наталья Викторовна
	Наименование должности	Главный бухгалтер
	Подразделение	Бухгалтерия
4.2.	ФИО	Макаренко Юлия Викторовна
	Наименование должности	Начальник отдела закупок
	Подразделение	Отдел закупок
4.3.	ФИО	Елисеев Михаил Владимирович
	Наименование должности	Начальник юридического отдела
	Подразделение	Юридический отдел
4.4.	ФИО	Иванов Сергей Владимирович
	Наименование должности	Начальник экономического отдела
	Подразделение	Экономический отдел
4.5.	ФИО	Дорожко Николай Иванович
	Наименование должности	Советник по коммерческой и информационной безопасности
4.6.	Подразделение	Административно-управленческий персонал
	ФИО	Иванов Алексей Моисеевич
	Наименование должности	Исполнительный директор
	Подразделение	Административно-управленческий персонал
5.	Структура Предприятия	Параметры учета
	Наименование подразделения	Бухгалтерия

2.6.4. РОЛИ, ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И УРОВЕНЬ ДОСТУПА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В РАМКАХ КП

№	Роль	Пользовате	Справочники
---	------	------------	-------------

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

		ль	Документы	Контрагенты	Контактные лица	Организации	Пользователи	Структура Предприятия
1.	Инициатор	Питько Наталья Викторовна	Чтение, редактирование, регистрация	Чтение, редактирование	Чтение, редактирование	Чтение	Чтение	Чтение
2.	Начальник отдела закупок	Макаренко Юлия Викторовна	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
3.	Начальник юридического отдела	Елисеев Михаил Владимирович	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
4.	Главный бухгалтер	Питько Наталья Викторовна	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
5.	Начальник экономического отдела	Иванов Сергей Владимирович	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
6.	Советник по коммерческой и информационной безопасности	Дорожко Николай Иванович	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
7.	Исполнительный директор	Иванов Алексей Моисеевич	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение

2.6.5. ЭТАПЫ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В Таблице 7 представлен перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО.

Таблица 7 Перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
1.	Д 1	Обработка карточки	Запуск обработки	Инициатор создает карточку документа, заполняет

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
		документа «Договор» тематикой «Типовая форма»		обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты», запускает обработку по документу.
			Согласование проекта договора	Ответственные лица с указанными ролями: • Инициатор; • Начальник отдела закупок; • Начальник юридического отдела согласовывают документ.
			Доработка проекта договора	В случае получения отрицательных решений согласующих лиц на этапе «Согласование проекта договора», инициатору поступает данная задача, где он вносит изменения в карточке документа по комментариям согласующих
			Согласование проекта договора	Ответственные лица с указанными ролями: • Главный бухгалтер; • Начальник экономического отдела; • Советник по коммерческой и информационной безопасности, согласовывают документ.
			Утверждение проекта договора	Исполнительный директор выполняет задачу командой «Утверждено».
			Регистрация	Бухгалтер выполняет регистрацию, нажав кнопку «Зарегистрировать». Программа автоматически присваивает номер согласно настроенному нумератору. Дата регистрации заполняется текущей датой
			Передача договора на подписание контрагенту	Бухгалтер направляет договор контрагенту по установленному каналу связи для подписания и выполняет задачу командой «Выполнена».
			Получение	Бухгалтер получает подписанный

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
			подписанного экземпляра от контрагента	договор от контрагента, устанавливает отметки «Подписано», добавляет скан копию в карточку документа. Выполняет задачу командой «Выполнена».
			Создание карточки в учетной системе и дозаполнение необходимых реквизитов	Бухгалтер переходит в 1С:ERP УХ, дозаполняет необходимые реквизиты. В 1С:ДО выполняет задачу командой «Выполнена».
			Списание в дело	В системе 1С:ДО инициатор переходит в карточку документа, заполняет реквизит «В дело». Выполняет задачу командой «Выполнена». Процесс по документу завершается

2.6.5.1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ВИДА «ДОГОВОР» С ТЕМАТИКОЙ «ТИПОВАЯ ФОРМА»

Действия инициатора в рамках этапа:

1. Через панель «Разделы», открыть журнал «Документы». Создать новый документ с видом «Договор», выбрать тематику «Типовая форма».
2. Будет создана и открыта карточка договора, необходимо заполнить обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты»:
 - Заголовок;
 - Краткое содержание (при необходимости);

Табличная часть «Стороны»:

- Контактное лицо от организации;
 - Контрагент;
 - Контактное лицо от контрагента;
 - Подписант от контрагента;
 - Сумма;
 - В т.ч. НДС;
 - Срок действия;
 - Гриф;
 - Проект;
 - Подразделение;
 - Форма.
3. Проверить заполнение всех реквизитов.
 4. Записать документ.

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.6.5.2. ЗАПУСК ОБРАБОТКИ

1. Инициатор переходит на вкладку «Обработка», проверяет корректность заполненных значений (Действия и Сотрудники). Выбирает команду «Начать обработку».

2.6.5.3. СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА

1. Ответственные лица с ролями:
 - Инициатор;
 - Начальник отдела закупок;
 - Начальник юридического отдела, выполняют задачу командой «Согласовано» или «Не согласовано» с обязательным заполнением комментария.

2.6.5.4. ДОРАБОТКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА

В случае получения отрицательных решений согласующих лиц на этапе «Согласование проекта договора» и «Согласование договора», автору документа необходимо ознакомиться с комментариями согласующих лиц:

1. Внести изменения в карточку договора.
2. Выполнить задачу командой «Выполнена».

2.6.5.5. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОГОВОРА

1. Ответственные лица с ролями:
 - Главный бухгалтер;
 - Начальник экономического отдела;
 - Советник по коммерческой и информационной безопасности выполняют задачу командой «Согласовано» или «Не согласовано» с обязательным заполнением комментария.

2.6.5.6. УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА ДОГОВОРА

В рамках задачи исполнительному директору необходимо:

1. Ознакомиться с документом;
2. Выполнить задачу командой «Утверждено».

2.6.5.7. РЕГИСТРАЦИЯ

В рамках задачи бухгалтеру необходимо:

1. Ознакомиться с комментариями, внесенными исполнителями;
2. Выполнить задачу командой «Зарегистрировать».

2.6.5.8. ПЕРЕДАЧА ДОГОВОРА НА ПОДПИСАНИЕ КОНТРАГЕНТУ

В рамках задачи бухгалтеру необходимо:

1. Отправить договор контрагенту на подписание;
2. Выполнить задачу командой «Выполнена».

2.6.5.9. ПОЛУЧЕНИЕ ПОДПИСАННОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ОТ КОНТРАГЕНТА

В рамках задачи бухгалтеру необходимо:

1. Получить от контрагента подписанный договор;

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2. В карточке документа в табличной части «Стороны» отметить реквизит «Подписано»;
3. Во вкладке «Обзор» добавить скан-копию оригинала документа;
4. Выполнить задачу командой «Выполнена».

2.6.5.10. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ В УЧЕТНОЙ СИСТЕМЕ И ДОЗАПОЛНЕНИЕ НЕОБХОДИМЫХ РЕКВИЗИТОВ

В рамках задачи бухгалтеру необходимо:

1. Перейти в систему 1С:ERP УХ, дозаполнить обязательные реквизиты в карточке документа;
2. В 1С: ДО выполнить задачу командой «Выполнена».

2.6.5.11. СПИСАНИЕ В ДЕЛО

В 1С: ДО, в рамках задачи инициатору необходимо:

1. В карточке документа во вкладке «Реквизиты» заполнить поле «В дело».
2. Выполнить задачу командой «Выполнена».

2.7. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

2.7.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МОДЕЛИРУЕМОГО БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

Бизнес-процесс обусловлен необходимостью отражения в информационной системе документов, что обеспечивает возможность дальнейшей их обработки в системе, включая согласование, подписание и рассмотрение.

В соответствии с нормативным сроком документ обрабатывает пользователь:

- В 1С: ДО создает карточку документа и заполняет обязательные реквизиты.

Автор запускает документ по маршруту обработки. Служебная записка направляется на согласование главному экономисту-эксперту, главному экономисту, кладовщику, советнику по коммерческой и информационной безопасности, исполнительному директору. Важно подчеркнуть: параметры согласования гибко настраиваются под любые требования бизнес-процесса. После получения положительных решений от согласующих лиц, служебная записка переходит на следующий этап «Подписание служебной записки ЭП», исполнительный директор выполняет задачу по подписанию документа. Далее делопроизводитель регистрирует документ, вносит исполнителей в маршрут обработки по рассмотрению. Исполнители выполняют задачи по служебной записке.

2.7.2. НАСТРОЙКИ, НСИ

В рамках контрольного примера по блоку «Служебная записка» рассмотрен порядок обработки документов в тестовой учетной системе 1С: ДО по следующим сценариям:

Пример 1. Создание в системе карточки документа «Служебная записка», обработка документа по заранее фиксированному маршруту.

Реестр НСИ

№	Классификация объекта	Название объекта
1.	Справочник	Документы
2.	Справочник	Пользователи
3.	Справочник	Структура Предприятия

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.7.3. РЕКВИЗИТЫ НСИ ПРОЦЕССА

№	НСИ, параметры	Описание, значение параметра
1.	Пользователи	Параметры учета
	ФИО	Березкина Вера Николаевна
	Наименование должности	Главный экономист
	Подразделение	Экономический отдел
1.1.	ФИО	Ковалева Наталья Викторовна
	Наименование должности	Кладовщик
	Подразделение	Хозяйственный отдел
1.2.	ФИО	Дорожко Николай Иванович
	Наименование должности	Советник по коммерческой и информационной безопасности
	Подразделение	Административно-управленческий персонал
1.3.	ФИО	Иванов Алексей Моисеевич
	Наименование должности	Исполнительный директор
	Подразделение	Административно-управленческий персонал
1.4.	ФИО	Камышова Татьяна Сергеевна
	Наименование должности	Административный секретарь
	Подразделение	Секретариат
2	Структура Предприятия	Параметры учета
	Наименование подразделения	Секретариат

2.7.4. РОЛИ, ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И УРОВЕНЬ ДОСТУПА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В РАМКАХ КП

№	Роль	Пользователь	Справочники		
			Документы	Пользователи	Структура Предприятия
1.	Делопроизводитель	Камышова Татьяна Сергеевна	Чтение, редактирование, регистрация	Чтение	Чтение
2.	Инициатор	Камышова Татьяна Сергеевна	Чтение, редактирование	Чтение	Чтение
3.	Главный экономист-эксперт	Березкина Вера Николаевна	Чтение	Чтение	Чтение
4.	Главный экономист	Березкина Вера Николаевна	Чтение	Чтение	Чтение
5.	Кладовщик	Ковалева Наталья Викторовна	Чтение	Чтение	Чтение
6.	Советник по коммерческой и информационной	Дорожко Николай Иванович	Чтение	Чтение	Чтение

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

	безопасности				
7.	Исполнительный директор	Иванов Алексей Моисеевич	Чтение	Чтение	Чтение

2.7.5. ЭТАПЫ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В Таблице 8 представлен перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО.

Таблица 8 Перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
1.	СЗ 1	Обработка документа с видом «Служебная записка»	Создание документа с видом «Служебная записка»	Инициатор создает карточку документа с видом «Служебная записка», заполняет обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты».
			Запуск обработки	Инициатор запускает обработку.
			Согласование документа вида «Служебная записка»	Ответственные лица с ролью: • Экономист-эксперт; • Главный экономист; • Кладовщик; • Советнику по коммерческой и информационной безопасности; • Исполнительный директор согласовывают документ.
			Доработка документа «Служебная записка»	В случае получения отрицательных решений согласующих лиц на этапе «Согласование документа вида «Служебная записка»», инициатору поступает данная задача, где он вносит изменения в карточке документа по комментариям согласующих
			Подписание служебной записки ЭП	Исполнительный директор подписывает документ командой «Подписано».
			Регистрация	Делопроизводитель выполняет регистрацию, нажав кнопку «Зарегистрировать». Программа автоматически присваивает номер согласно настроенному нумератору. Дата регистрации заполняется текущей датой.
			Рассмотрение	Делопроизводитель в рамках

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
			служебной записки	задачи заполняет исполнителей и сроки исполнения.
			Исполнение служебной записки	Исполнители получают задачи и исполняют их.

2.7.5.1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ВИДА «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА»

Действия инициатора в рамках создания карточки документа:

1. Через панель «Разделы», открыть журнал «Документы». Создать новый документ вида «Служебная записка», необходимо заполнить обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты»:
 - Заголовок
 - Краткое содержание
 - Срок
 - Гриф
 - Проект (при необходимости)
 - Подразделение
 - Состав
 - Форма
2. Проверить заполнение всех реквизитов.
3. Записать документ.

2.7.5.2. ЗАПУСК ОБРАБОТКИ

1. Инициатор переходит на вкладку «Обработка», проверяет корректность заполненных значений (Действия и Сотрудники). Выбирает команду «Начать обработку».

2.7.5.3. СОГЛАСОВАНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

1. Ответственные лица с ролью:
 - Экономист-эксперт;
 - Главный экономист;
 - Кладовщик;
 - Советнику по коммерческой и информационной безопасности;
 - Исполнительный директор.

Выполняют задачу командой «Согласовано» или «Не согласовано» с обязательным заполнением комментария.

2.7.5.4. ДОРАБОТКА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

В случае получения отрицательных решений согласующих лиц на этапе «Согласование служебной записки», автору документа необходимо ознакомиться с комментариями согласующих лиц;

3. Внести изменения в карточку документа служебная записка.
4. Выполнить задачу командой «Выполнена».

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.7.5.5. ПОДПИСАНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ЭП

В рамках задачи исполнителю необходимо:

1. Ознакомиться с документом.
2. Выполнить задачу командой «Подписано».

2.7.5.6. РЕГИСТРАЦИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

В рамках задачи делопроизводителю необходимо:

1. Выполнить задачу командой «Зарегистрировать».

2.7.5.7. РАССМОТРЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

В рамках задачи исполнителю необходимо:

1. Ознакомиться с документом, ввести текст резолюции.
2. Внести исполнителей по данному документу.

2.7.5.8. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ ПО СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКЕ

В рамках задачи исполнителям необходимо:

1. Ознакомиться со служебной запиской. Исполнить текст резолюции.
2. Нажать кнопку «Исполнено».

2.8. МЕРОПРИЯТИЯ

2.8.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МОДЕЛИРУЕМОГО БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

Бизнес-процесс обусловлен необходимостью отражения в информационной системе мероприятий, что обеспечивает автоматизацию работы с совещаниями, собраниями, обсуждениями и другими событиями. Система позволяет:

- Учитывать данные о запланированных и проведённых мероприятиях — даты, темы, участников и результаты;
- Планировать и контролировать мероприятия, связывать их с проектами, задачами или документами;
- Работать с участниками — в карточке мероприятия указываются организаторы и приглашённые участники;
- Создавать шаблоны — для типовых мероприятий создавать шаблоны, чтобы ускорить процесс их планирования.

В соответствии со сроком мероприятие обрабатывает сотрудник с ролью секретарь мероприятия:

- В1С: ДО создает карточку мероприятия;
- В карточке заполняет дату мероприятия, участников, вносит программу, отправляет приглашения на мероприятие.

Секретарь мероприятия запускает мероприятие по маршруту обработки. Председателю поступает задача на утверждение программы мероприятия. Секретарь проводит мероприятие согласно программе, заполняет протокол на основании программы, вносит принятые решения, исполнителей и даты исполнения по пунктам протокола. Секретарь составляет протокол, добавляет протокол в карточку мероприятия. Секретарь и председатель подписывают протокол. Исполнители выполняют задачи по пунктам протокола.

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.8.2. НАСТРОЙКИ, НСИ

В рамках контрольного примера по блоку «Мероприятия» рассмотрен порядок обработки документов в тестовой учетной системе 1С: ДО 3.0 по следующим сценариям:

Пример 1. Создание в системе карточки мероприятия с видом «Правление». Обработка по заранее фиксированному маршруту.

Реестр НСИ

№	Классификация объекта	Название объекта
1.	Справочник	Мероприятия
2.	Справочник	Виды мероприятий
3.	Справочник	Протоколы мероприятий
4.	Справочник	Пользователи

2.8.3. РЕКВИЗИТЫ НСИ ПРОЦЕССА

№	НСИ, параметры	Описание, значение параметра
1.	Виды мероприятий	Параметры учета
	Наименование	Правление
2.	Пользователи	Параметры учета
2.1.	ФИО	Иванов Алексей Моисеевич
	Наименование должности	Исполнительный директор
	Подразделение	Административно-управленческий персонал
2.2.	ФИО	Елисеев Михаил Владимирович
	Наименование должности	Начальник юридического отдела
	Подразделение	Юридический отдел
2.3.	ФИО	Литвинова Елена Владимировна
	Наименование должности	Главный бухгалтер
	Подразделение	Бухгалтерия
2.4.	ФИО	Камышова Татьяна Сергеевна
	Наименование должности	Административный секретарь
	Подразделение	Секретариат

2.8.4. РОЛИ, ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И УРОВЕНЬ ДОСТУПА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В РАМКАХ КП

№	Роль	Пользователь	Справочники			
			Мероприятия	Виды мероприятий	Протоколы мероприятий	Пользователи
1.	Секретарь мероприятия, Исполнитель	Камышова Татьяна Сергеевна	Чтение, редактирование	Чтение	Чтение, редактирование	Чтение
2.	Председатель	Иванов Алексей	Чтение, редактирование	Чтение	Чтение, редактирование	Чтение

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

	мероприятия	Моисеевич	е			
3.	Участник мероприятия	Елисеев Михаил Владимирович	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение
4.	Участник мероприятия	Литвинова Елена Владимировна	Чтение	Чтение	Чтение	Чтение

2.8.5. ЭТАПЫ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В Таблице 9 представлен перечень этапов бизнес-процесса, реализуемого в системе 1С:ДО.

Таблица 9 Перечень этапов бизнес-процесса по блоку, реализуемого в системе 1С:ДО

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
1.	Мероприятие	Обработка протокольного мероприятия	Создание карточки мероприятия и заполнение данных	Секретарь мероприятия через панель «Разделы», открывает раздел «Совместная работа» - «Мои мероприятия». Создает новое мероприятие. Заполняет реквизиты карточки: • Наименование • Описание • Вид • Место • Дата начала • Дата окончания Заполняет состав участников мероприятия. Выбирает из участников председателя и секретаря совещания. Заполняет программу мероприятия (содержание, ответственный). Отправляет приглашения участникам мероприятия.
			Запуск обработки	Секретарь мероприятия запускает обработку командой «Начать обработку».
			Задача «Утвердить»	Председатель мероприятия через

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

№ п/п	Код БП	Название БП	Название этапа	Детальное описание
			программу».	панель «Разделы», открывает раздел «Совместная работа» - «Задачи мне». В рамках задачи председателю мероприятия необходимо выполнить задачу командой «Утверждено».
			Задача «Проведение мероприятия»	Секретарь мероприятия через панель «Разделы», открыть раздел «Совместная работа» - «Задачи мне». Открыть задачу «Провести мероприятие» и нажать кнопку «Выполнена».
			Задача «Составление протокола»	Секретарь мероприятия в карточке мероприятия на закладке «Протокол» нажимает кнопку «Заполнить». - Заполняет колонки «Решили», «Слушали», «Выступили». - Создает поручения по строкам протокола. (Заполняет исполнителей и сроки по пунктам протокола, проверяющих и контролеров). Открывает задачу «Составление протокола» и нажимает кнопку «Выполнена».
			Задача «Подписание протокола»	Председатель мероприятия через панель «Разделы», открывает раздел «Совместная работа» - «Задачи мне». Открывает задачу «Подписание протокола» и нажимает кнопку «Подписано».
			Задача «Исполнить пункт №1»	Исполнитель через панель «Разделы», открывает раздел «Совместная работа» - «Задачи мне». Открывает задачу «Исполнить пункт №1» и нажимает кнопку «Выполнена».

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.8.5.1. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ «МЕРОПРИЯТИЯ»

Действия секретаря мероприятия в рамках этапа:

1. Через панель «Разделы», открыть журнал «Совместная работа». Создать новое мероприятие с видом «Правление»;
2. Будет создано и открыта карточка мероприятия, необходимо заполнить обязательные реквизиты на вкладке «Реквизиты»:
 - Наименование;
 - Описание;
 - Вид;
 - Место;
 - Дата начала;
 - Дата окончания.
3. Заполнить состав участников мероприятия;
4. Выбрать из участников председателя и секретаря мероприятия;
5. Заполнить программу мероприятия (содержание, ответственный).

2.8.5.2. ЗАПУСК ОБРАБОТКИ

1. Секретарь мероприятия переходит на вкладку «Обработка». Выполняет команду «Начать обработку».

2.8.5.3. УТВЕРДИТЬ ПРОГРАММУ

В рамках задачи председателю мероприятия необходимо:

1. Ознакомиться с программой мероприятия.
2. Выполнить задачу командой «Утверждено».

2.8.5.4. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

В рамках задачи секретарю мероприятия необходимо:

1. Провести мероприятие.
2. Выполнить задачу командой «Выполнена».

2.8.5.5. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА

В рамках задачи секретарю мероприятия необходимо:

1. Во вкладке «Протокол» в карточке мероприятия, заполнить колонки «Решили», «Слушали», «Выступили».
2. Создать поручения по строкам протокола. (Заполнить исполнителей и сроки по пунктам протокола, проверяющих и контролеров).
3. Открыть задачу «Составление протокола» и нажать кнопку «Выполнена».

2.8.5.6. ПОДПИСАНИЕ ПРОТОКОЛА

В рамках задачи секретарю мероприятия и председателю мероприятия необходимо:

1. Ознакомиться с протоколом.
2. Выполнить задачу командой «Подписано».

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

2.8.5.7. ИСПОЛНЕНИЕ ПРОТОКОЛА

В рамках задачи исполнителям необходимо:

1. Выполнить пункт протокола.
2. Выполнить задачу командой «Выполнена».

2.9. ВНУТРЕННИЕ И ВНЕШНИЕ ДОКУМЕНТЫ

2.9.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МОДЕЛИРУЕМОГО БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В соответствии с разделом 10 Технического задания, внедрению подлежат внутренние и внешние документы, перечень которых представлен в приложении 4.7 к настоящему отчёту. Детализация дальнейших этапов жизненного цикла каждого документа, а также процессов исполнения, рассмотрения, согласования, утверждения, регистрации, ознакомления будет осуществлена на этапе внедрения.

3. КОНЦЕПЦИЯ РОЛЕЙ И ПОЛНОМОЧИЙ

В системе 1С:ДО управление доступом пользователей организовано на базе модели ролей и полномочий, позволяющей гибко настраивать права для различных категорий сотрудников с учётом бизнес-процессов организации.

Основными элементами управления правами являются:

- Пользователи – учетные записи сотрудников или системных субъектов;
- Роли – наборы полномочий, определяющие доступ к функциональности и данным системы;
- Группы доступа – объединения пользователей по схожим зонам ответственности или подразделениям;
- Полномочия – конфигурации, объединяющие роли для конкретных групп пользователей.

Каждое право доступа определяет возможность выполнения конкретных действий (создание, просмотр, редактирование, удаление и др.) над объектами системы (документами, задачами, справочниками и т.п.). Права могут быть ограничены условиями, например, по уровню иерархии или принадлежности к конкретному подразделению.

Особое значение в системе уделяется ролям исполнителей – пользователям, которые непосредственно выполняют задачи и операции в рамках обработки документов и процессов. Роли исполнителей настраиваются с учетом функций и ответственности, обеспечивая им доступ к необходимым действиям в рамках конкретных бизнес-процессов.

Одним из ключевых механизмов является настройка доступности действий и объектов в зависимости от текущего состояния документа или процесса. Это позволяет, например, ограничить редактирование документа после его утверждения или предоставить руководителю права на согласование только в соответствующем статусе. Настройка доступа по состоянию реализуется с помощью правил и условий, привязанных к жизненному циклу документов, и обеспечивает тонкий контроль над последовательностью операций.

Роли создаются с учётом типовых и специфических функций пользователей, таких как:

- Администратор системы, обладающий максимальными правами для настройки и поддержки;
- Руководитель, имеющий права на утверждение и контроль документов в своей зоне ответственности;

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

- Исполнитель, выполняющий задачи и операции с документами на определённых этапах бизнес-процесса;

Назначение ролей и групп доступа пользователям производится с учётом организационной структуры и зон ответственности, что обеспечивает разграничение полномочий на уровне подразделений и проектов.

Система поддерживает механизм ограничения доступа к данным на уровне записей (RLS), что обеспечивает защиту конфиденциальной информации и предотвращает несанкционированный доступ.

Аутентификация пользователей реализуется посредством учётных записей платформы 1С с использованием пароля или доменной авторизации, обеспечивая надёжную идентификацию и контроль доступа.

В случае назначения одной учетной записи нескольких полномочий или входа в несколько групп доступа, итоговый набор разрешений формируется как объединение всех предоставленных прав, что позволяет гибко управлять доступом с учётом пересечения функций и обязанностей.

Внедрение и настройка ролей и полномочий проводится с учётом нормативных требований безопасности, политики организации и особенностей рабочих процессов заказчика.

АО «КМКР»	Документооборот АО «КМКР»	Редакция 1
		Изменение №

4. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОКУМЕНТУ

4.1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ОТЧЕТНЫХ ФОРМ



4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНТЕГРАЦИЙ



4.3. ПЕРЕЧЕНЬ НСИ



4.4. ПЕРЕЧЕНЬ МИГРАЦИЙ



4.5. ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ И РАЗРЫВОВ



4.6. СООТВЕТСТВИЕ ФУНКЦИЙ И БИЗНЕС-РОЛЕЙ



4.7. ПЕРЕЧЕНЬ ВНУТРЕННИХ И ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ

