

XXII международная научно-практическая конференция НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБРАЗОВАНИИ

Электронный документооборот в 2022 году. Что нового?

Иванова Лариса Анатольевна

ведущий эксперт по документообороту фирма «1С»

1-Z февраля 2022 года



Наименование документа Стратегия развития информационного общества в РФ на 2017 - 2030 гг., утвержденная Указом Президента РФ от 09.05.2017 № 203 Суть документа Определяет основные меры государственной политики для развития цифровой экономики, повышения конкурентоспособности страны, качества жизни граждан, обеспечения экономического роста и национального суверенитета.



Стратегические и концептуа Указ Президента РФ от 07.05.2018 Опреде № 204 «О национальных целях и цели ра	лены следующие национальные
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
РФ на период до 2024 года» благопо б) возм развити Указ Президента РФ от 21.07.2020 в) комф № 474 «О национальных целях развития РФ на период до 2030 г) досто года» благопо благопо до 2030 г) досто успешн	азвития РФ. анение населения, здоровье и олучие людей; ожности для самореализации и ия талантов; ортная и безопасная среда для ойный, эффективный труд и ое предпринимательство; ровая трансформация.



Наименование документа	Суть документа
Программа «Цифровая экономика РФ» , утвержденная распоряжением Правительства РФ от 28.07.2017 № 1632-р.	Определяет базовые направления развития цифровой экономики: ✓ Кадры и образование ✓ Формирование исследовательских компетенций и технических заделов ✓ Информационная инфраструктура ✓ Информационная безопасность



Наименование	Суть документа
	Стратегические и концептуальные документы
Распоряжение Правительства РФ от 06.10.2021 № 2816-р	Инициативы: • цифровой профиль гражданина К 2024 году у 85% граждан РФ будет оформлена учетная запись на Госуслугах и не менее 50 млн человек будут пользоваться сервисом биометрической идентификации. • госуслуги онлайн К 2024 году все услуги по оформлению справок и выплат будут оказываться дистанционно, 200 госуслуг будет переведено в электронный вид. В 2022 году на портале госуслуг 3 новых сервиса: • «Трудовая миграция онлайн»; • «Безбумажные перевозки пассажиров и грузов»; • «Цифровое строительство».



Наименование	Суть документа	
Стратегические и концептуальные документы		
Распоряжение Правительства РФ от 06.10.2021 № 2816-р	 электронный документооборот К 2024 году 100% писем от госорганов будет переведено в электронный вид. единая цифровой платформа подписания и хранения документов. Система Госуслуги уже пополнилась мобильным сервисом для электронной подписи документов «Госключ»; цифровые каналы взаимодействия компаний с государством, электронные транспортные сопроводительные документы и документы электронного кадрового делопроизводства; судебное делопроизводство - электронный формат: цифровые сервисы взаимодействия с судебными органами (предварительное информирование о назначенных судебных заседаниях и др.), переход арбитражных судов, судов общей юрисдикции на формирование и ведение электронных дел, удаленные процедуры ознакомления с делами. 	



Наименование

Суть документа

Стратегические и концептуальные документы

Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности (утверждена решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, протокол от 25.12.2020 № 34)

- перевести до конца 2024 года в электронную форму 95% счетов-фактур и 70% транспортных и товарных накладных;
- начиная с 2022 года не менее, чем на 20% в год увеличивать общее количество электронных документов, направляемых хозяйствующими субъектами друг другу;
- начиная с 2023 года не менее, чем на 10% в год снижать количество истребуемых бумажных документов.



Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержден приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н

Наименование

Применение

Стратегические и концептуальные документы

Применяется с 01.01.2022.

- определены требования к составлению, оформлению документов бухгалтерского учета
- документы бухгалтерского учета должны храниться в том виде, в котором они были составлены. Перевод документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе, в электронный вид с целью последующего хранения не допускается.
- вид ЭП определяет сама организация, в том числе по соглашению с контрагентами, за исключением случаев, когда вид ЭП определен законом



Наименование	Суть документа
Законодательные акты по документам в сфере трудовых отношений	
Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-Ф3	Электронный документооборот в сфере трудовых отношений (ЭДО) — создание, использование и хранение работодателем, работником или иным лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.
«О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ (в части	Решение о переходе на ЭДО принимает работодателем путем издания ЛНА. ЭДО может осуществляться посредством единой цифровой платформы «Работа в России» либо ИС работодателя.
регулирования электронного документообор ота в сфере трудовых отношений)»	При использовании ИС работодателя применяется УКЭП или УНЭП работника при подписании трудовых договоров, договоров о мат.ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, заявления на увольнение, согласия на перевод; При ознакомлении с приказом об увольнении, уведомлении об изменении условий трудового договора, отзыве заявления об увольнении.



Наименование документа	Суть документа	
Нормативные документы по архивному делу		
Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденные приказом Росархива от 15.06.2020 N 69	СЭД и СХЭД, используемые в архивах госорганов, должны соответствовать функциональным требованиям, установленным Росархивом.	



Электронный документооборот

Основные ожидания бизнеса

- сокращение стоимости операций
- ❖ сокращение длительности операций (сроков протекания процесса)
- увеличение доходов



Электронный документооборот

Количественные показатели	Качественные показатели
Сокращение:	Снижение риска:
• времени поиска документа	• утечки информации
сроков согласования документовколичества этапов согласования	 потери юридической силы документа из-за ошибок при его подготовке
 среднего срока просрочки документов (повышение исполнительской дисциплины) 	 потери рабочего времени на излишние процедуры обработки документов
 сроков передачи документов между подразделениями 	фальсификации документовнеисполнения договорных обязательств
 на расходные материалы (бумага, картриджи) 	 ухода клиента из-за долгого реагирования на его потребности



Электронный документооборот

Перспективные задачи, решаемые с помощью 1C:Документооборота







- 1. **увеличить количество** электронных документов
- 2. **сократить срок** прохождения запросов, протекания процессов, **создание** единого инфо пространства
- 3. **обеспечить сохранность** электронных документов
- 4. **организовать** кадровый электронный документооборот

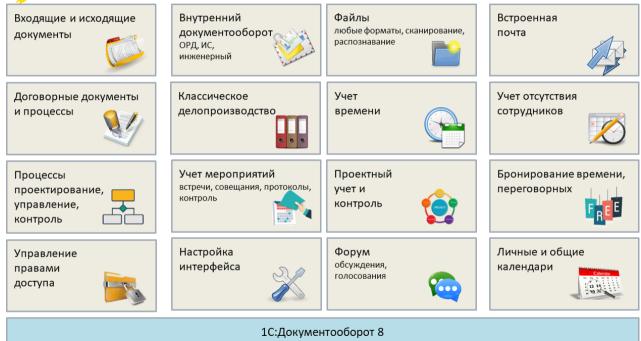


1C:ДО – основа единого инфо пространства





1С:ДО – основа единого инфо пространства



Платформа 1С:Предприятие 8.3





1C:ДО – основа единого инфо пространства

Предусматривает комплексный подход к нормативному правовому регулированию ЮЗЭДО:

- > Внутренний документооборот
- Взаимодействие организаций между собой
- Взаимодействие организаций с органами государственной власти

УТВЕРЖДЕНА

решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 25 декабря 2020 г. № 34)

КОНЦЕПЦИЯ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

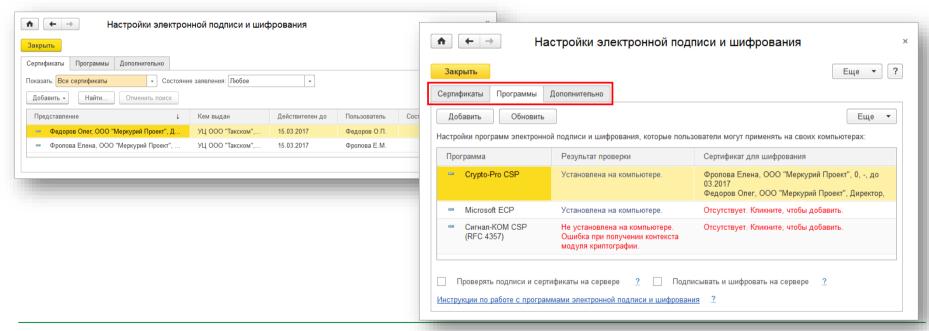


1C:ДО – основа единого инфо пространства



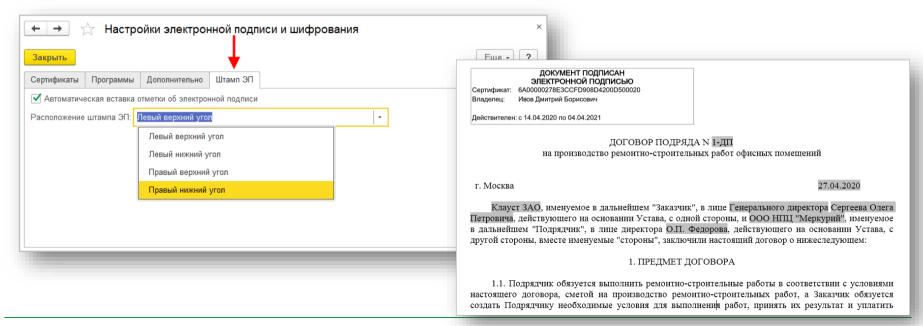


1С:ДО поддерживает все виды подписей: простую, УНЭП, УКЭП





Визуализация электронной подписи





Проект

ПЕРЕЧЕНЬ

ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К СОСТАВУ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ХРАНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

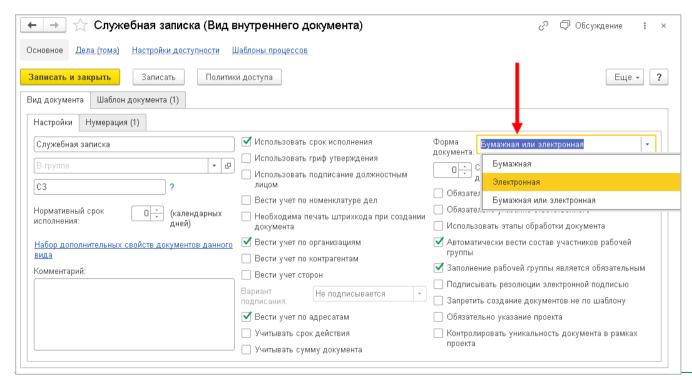
№	Наименование вида документов, хранение	Примечания	
Π/Π	которых осуществляется исключительно на		
	бумажном носителе		
Нормативные правовые акты Российской Федерации,			
	документы по их разработке		
	документы по их разраоотке		
1.	Конституция Российской Федерации		

Разработка **Перечня видов документов**

Для каждого вида документа определяется:

• форма документа (бумажная и/или электронная)





Форма документа:

- бумажная
- электронная



Критерий

Наличие запрета на создание документа в форме электронного документа в законодательной и нормативноправовой базе

Наличие запрета на создание документа в форме бумажного документа в законодательной и нормативноправовой базе

Срок хранения

Пожелание организации по используемой форме документа

Наличие у пользователей информационных систем электронных подписей

Возможности информационной системы

. . .

Критерии определения видов документов, создание, использование, хранение которых может/должно осуществляться в форме бумажных/электронны х документов



Критерий

Наличие условий использования определенного вида ЭП в законодательной и нормативно-правовой базе

Наличие у пользователей информационных систем электронных подписей

Производимое в информационной системе действие

Должность лица, уполномоченного на производимое в информационной системе действие

Срок хранения документа

Использование документа во внутренней или внешней среде

Принадлежность подписываемого документа к определенной системе документации

Разработка **Перечня видов документов**

Для каждого вида документа определяется:

• вид электронной подписи

(на основе критериев выбора вида ЭП)



Критерий

Количество видов документов

Ежегодный объем документов

Частота общений к документам

Стоимость приобретения, настройки, сопровождения информационной системы для архивного хранения документов

Стоимость услуг по хранению документов сторонней организацией

Разработка **Перечня видов документов**

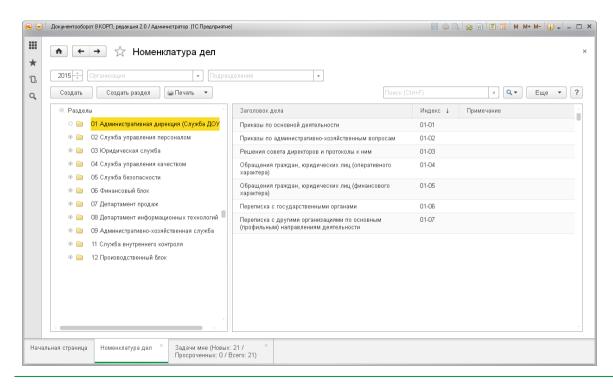
Для каждого вида документа определяется:

• способ хранения

(на основе критериев выбора способа хранения)



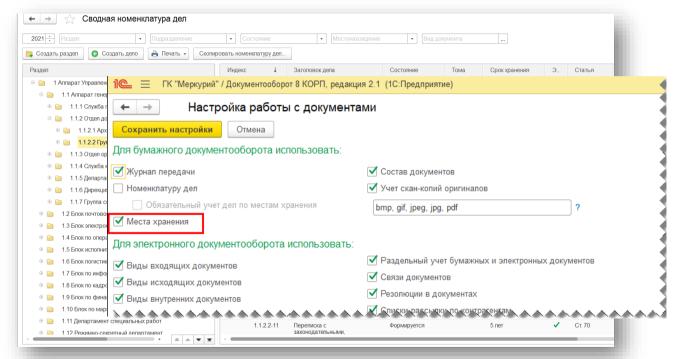
Электронное хранение документов



Реализован справочник для управления номенклатурой дел



Электронное хранение документов



Администри рование хранения документов



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!