

Подсистема "Документооборот" (1С: Бухгалтерия предприятия 3.0)

Программа представляет собой расширение для типовой конфигурации "1С: Бухгалтерия предприятия 3.0" и работает в режиме адаптации на платформе «1С:Предприятие 8.3». Основные функции программы: учет корреспонденции предприятия, регистрация и учёт внутренней документации, ведения номенклатуры дел для формирования архива документов предприятия, хранения скан-копий документов и иных файлов, используемых в работе предприятия. Предусмотрены возможности настройки видов документов с различным набором реквизитов и уровнем доступа пользователей в разрезе видов документов и подразделений предприятия, а также контроль сроков исполнения документов, механизм резолюций и согласования документов, механизм контроля, наличие различных видов печатных форм и отчетов по документообороту и архиву предприятия. Основная концепция продукта - максимальный функционал при минимальной сложности и низким порогом старта, в разработке минимизированы жесткие связи с объектами основной конфигурации и уделено внимание вопросам сопряженности.

Предыстория

Стояла как-то задача автоматизации учёта на одном предприятии - общей бухгалтерии, зарплаты и делопроизводства. Предприятие крупное, вновь организованное, структура и функционал в процессе формирования, практически все процессы управлялись в ручном режиме, несколько точек входа документации плюс кадровый дефицит. На момент знакомства уже была куплена и установлена конфигурация «1С: Документооборот», но в текущих условиях на предприятии хватило сил кое-как заполнить структуру, попытки как-то описать бизнес-процессы были безуспешными. Внедрение общего учета шло довольно активно и явно было видно, что принуждать

пользователей открывать еще одну базу «1С: Документооборот» к двум-трем имеющимся и активно используемым не может пройти бесследно для их психики.

Учитывая всё это, было принято временное решение организовать учет документации в отдельном расширении в актуальной базе «1С: Бухгалтерия 3.0» для первоначальной организации регистрации и хранения различных видов документов с минимальной нагрузкой на когнитивные возможности пользователей. В течение месяца-полутора было проведено внедрение, достаточно быстро пользователи освоили новый механизм и к концу второго месяца уже была накоплена достаточно данных для понимания рабочих процессов на предприятии и принятия более адекватных управленческих решений. Одной из полезных особенностей была возможность привязки сканов документов, с которым далее остальные сотрудники достаточно активно работали уже в среде 1С. Сначала было опасение, что бизнес-процессы наиболее важная часть документооборота, но уже постфактум пришло понимание правильности принятого решения о разработке расширения, главным достоинством которого явилась реально совместная работа пользователей над документами, появилась одна точка входа информации и единая среда работы. И уже на основании накопленных структурированных данных где-то на третьем месяце эксплуатации уже стало возможно выявлять и предметно обсуждать с руководителями подразделений их типичные рабочие процессы.

Основная концепция продукта - максимальный функционал при минимальной сложности и низким порогом старта, в разработке минимизированы жесткие связи с объектами основной конфигурации и уделено внимание вопросам сопряженности. Данное расширение не является равнозначной заменой тиражного решения «1С: Документооборот», но способно обеспечить/облегчить/структурировать работу с документацией при определенных режимах работы предприятия в короткие сроки с минимальными затратами.

Целевая ниша (*основное требование – наличие базы 1С «Бухгалтерия 3.0»*)

- Вновь созданные предприятия, предприятия в процессе реформирования, ликвидации, слияния и т.д.

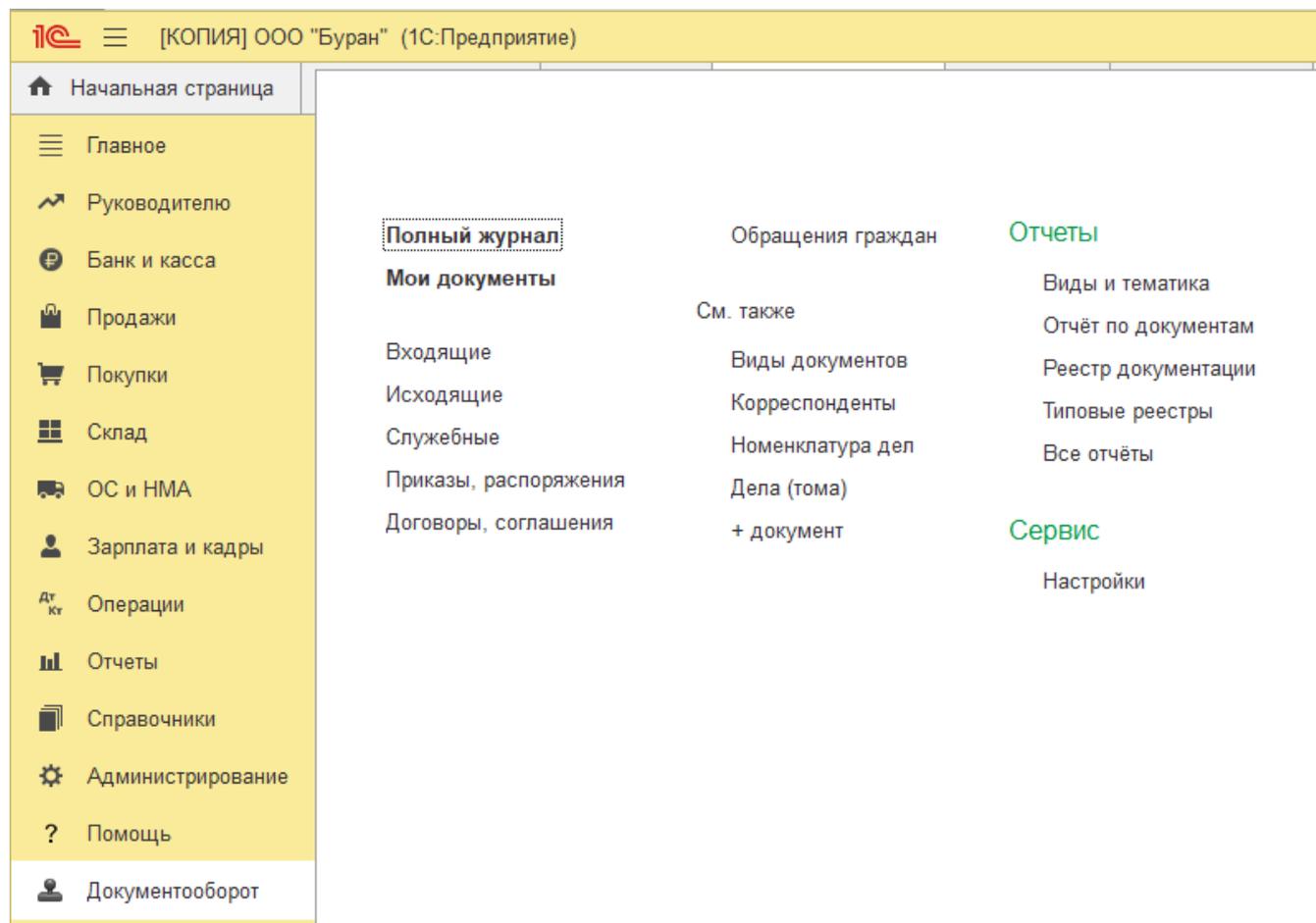
- Дефицит кадровых ресурсов и/или времени на системную подготовку и внедрение тиражной конфигурации «1С: Документооборот»
- Предприятия, которые уже выросли из масштаба ведения делопроизводства в локальных файлах (MS Office), облачных решениях домашнего уровня (яндекс-диск и т.д.), есть пользовательский опыт в среде 1С, но не готовы для полноценного внедрения «1С: Документооборот»
- Предприятия, где уже есть и «1С: Бухгалтерия 3.0» и «1С: Документооборот», но есть рабочие документы, которые по разным причинам не вписываются в механизмы «1С: Документооборот», либо нет желания их туда вносить, либо есть проблемы с поддержкой конфигурации «1С: Документооборот» и т.д.
- Предприятия в новых субъектах РФ, где достаточно много специфических учётных вопросов выходящих за рамки стандартных решений, которые необходимо как-то аккумулировать и обрабатывать. Либо вообще ситуация, когда нет еще предприятия и/или нет понимания основных видов деятельности будущего предприятия, на месте «в полях» находятся сотрудники с невысоким операторским опытом 1С, их задачей является «первый передел», т.е. сбор всей документации/файлов с минимальным структурированием с целью дальнейшей обработки в центральном офисе/штабе/организации.

Архитектура

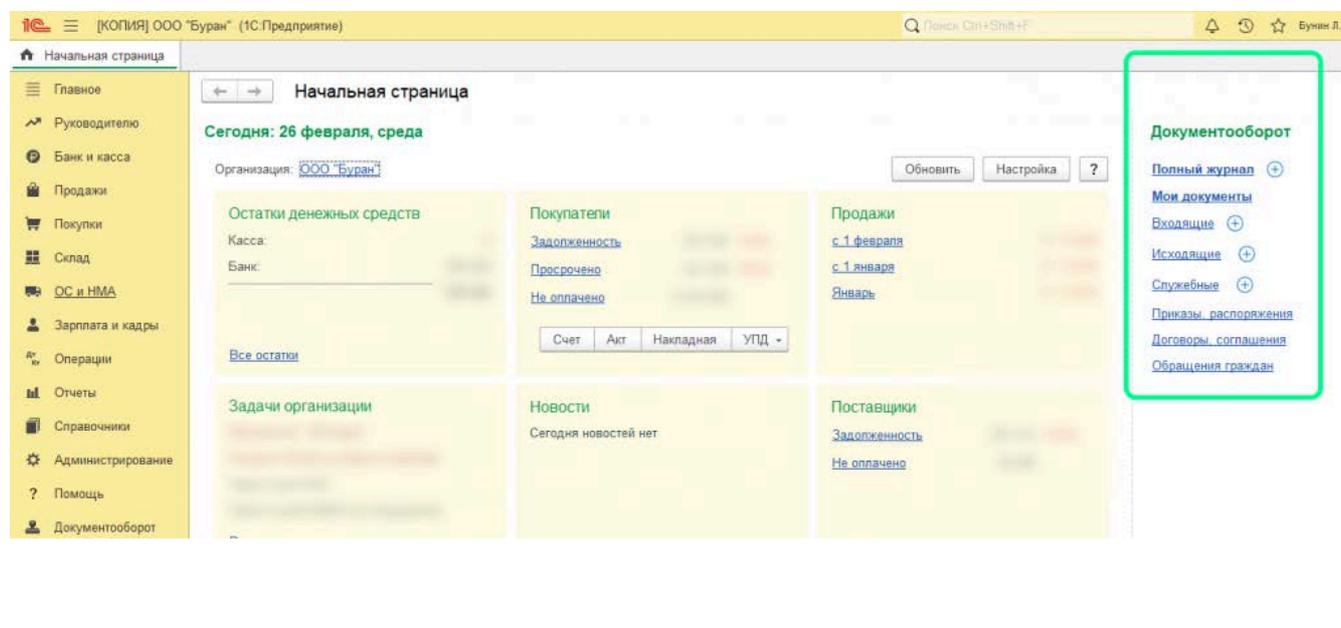
Расширение к стандартной конфигурации "1С: Бухгалтерия предприятия 3.0", работающее в режиме адаптации. Основная связка - справочники "Виды документов", "Нумераторы", "Корреспонденты" и документ "Документация". Основная подсистема "Документооборот" выведена в интерфейс.

Интерфейс

Состав подсистемы при полном функционале (устанавливается в настройках)



Виджет на начальной странице (включение и состав определяются в настройках подсистемы)



Справочник "Виды документов"

Базовый справочник, определяющий настройки и функционал различных видов документов.

Предопределенных элементов нет, пользователь может создавать необходимые виды по своему усмотрению. К каждому виду соответствует свой набор тематик, которые в дальнейшем являются дополнительным разрезом учёта. На скриншоте

представлены примерные варианты (заполнение в пункте "Настройки. Обслуживание"). Тематику можно добавлять/редактировать в процессе работы, однако в уже существующих документах останутся сведения предыдущей версии.

← → ☆ **Виды документов** 🔗 ⋮ ✕

Создать 📄 Поиск (Ctrl+F) ✕ Отчёт Ещё - Создать 📄 Поиск... ✕ Ещё - ✕ Закрыть

Виды документов	Код, кратко	Нумератор, код	Тематика	Рез	Сог
⊖ ВНУТРЕННИЕ	03				
Протокол совещания	10, ПС	Служебные, 003	Изменение графика работы		
Служебная записка	09, СЗ	Служебные, 003	Собрание учредителей		
⊖ ВХОДЯЩИЕ	01				
Входящее письмо	07, ВХ	Входящие, 001			
⊖ ДОГОВОРЫ	04				
Договор с клиентом	14, ДК	Договоры с клиентами, 005			
Договор с поставщиком	13, ДП	Договоры с поставщиками, 004			
Доп.соглашение	15, ДС	Доп.соглашение, 006			
⊖ ИСХОДЯЩИЕ	02				
Исходящее письмо	08, ИСХ	Исходящие, 002			
⊖ ПРИКАЗЫ	05				
Приказ по основной деятел...	11, ПР	Приказы, 007			
⊖ ПРОЧИЕ	06				
Модернизация цеха№3	17, МОД-3	Прочие, 008			
Обращение гражданина	18, ОГ	Обращения граждан, 009			
Расчёты (теплицы)	16, ТЕПЛ	Прочие, 008			
Учёт времени работы	12, УВР	Прочие, 008			

Нумератор: 003 [КодВида]-[КодПодр]-[#] Год

Каждый вид может содержать свой настраиваемый набор реквизитов

☆ Протокол совещания (Вид документа)



Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

✕ Закрыть

Основное

Реквизиты

Документы-основания

Тип документа:

- Входящий
 Исходящий
 Служебная записка
 Договор, соглашение
 Приказ, распоряжение
 Обращение гражданина
 Прочий

Реквизиты

- Заголовок
 Корреспондент
 Номер и дата корр-та
 Адресат корреспондента
 Контактное лицо корреспондента
 Адрес корреспондента
 Адресат (физ.лицо)
 Подразделение
 Контакт
 Док-т/Справочник ?
 Подписант
 Срок исполнения
 План/факт
 Прогресс
 Проект
 Период
 Количество
 Цена
 Сумма
 Комментарий
 Ответственный
 Исполнитель

Состояние, хранение

- Состояние ?
 Документ - основание
 Требуется ответа
 Документ - ответ
 Способ доставки
 Формат документации
 Состав ?
 Дело
 Время в датах ?

Виды состояний

Добавить

Удалить

На утверждении

Утвержден

Нормативный срок исполнения, дней:

0

К виду привязан нумератор, в котором настраиваются правила нумерации. Один нумератор может быть привязан к нескольким видам документов, т.е. будет сквозная нумерация в пределах всей совокупности видов документов.

☆ Входящее письмо (Вид документа)



Записать и закрыть Записать

Еще X Закрыть

Основное Реквизиты Документы-основания

Родитель: ВХОДЯЩИЕ
Наименование: Входящее письмо
Кратко: ВХ ?

✓ Нумерация документов

Код вида: 07 Префикс: Постфикс:

Входящие

[КодВида]-[#] t=Год

- > Местонахождение по умолчанию
- > Подбор резолюций
- > Прочее

Комментарий:

☆ Входящие (Нумератор)



Записать и закрыть Записать

Еще X Закрыть

Общие

Входящие

Шаблон:

[КодВида]-[#]

зн. номер [#] / \ () - . x

- Префикс [Месяц \(2 знака\)](#) [Код подразделения](#)
- Постфикс [Квартал](#) [Индекс дела](#)
- Вид код [Год \(2 знака\)](#) [ПБК](#)
- Вид кратко [Год \(4 знака\)](#)

Параметры шаблона:

[#] - порядковый номер (в случае необходимости фиксированной длины поля с лидирующими нулями вводится необходимое кол-во символов, например [###] будет означать 001)

[Префикс] - префикс вида документа

[Постфикс] - подстфикс вида документа

[КодВида] - код вида документа

[КодПодр] - 3 правых символа кода подразделения

[ПБК] - первая буква названия корреспондента

[ММ] - номер месяца

Периодичность

- День
- Месяц
- Квартал
- Год
- Постоянно
- В пределах документа - основания

Справочно - в каких видах документов используется этот нумератор:

Входящее письмо

Справочник "Корреспонденты"

Обособленный справочник для учёта адресатов, адресантов, исполнителей. Корреспондентом может являться контрагент, физ.лицо, подразделение. Есть возможность заполнения на основании данных справочников "Контрагенты", "Подразделения", "Физические лица"

Скриншот интерфейса справочника "Корреспонденты". В верхней части расположены кнопки "Создать", "Еще -" и "Закрыть". Ниже — панель фильтров: "ВСЕ", "Юр.лица", "Физ.лица", "Бюджет, ЖКХ", "Гос.органы", "Подразделения" и строка поиска. Основное содержимое — таблица с данными:

Наименование	ИНН	Юридический адрес	Телефоны, e-mail	Вид	Код
Александровна, Татьяна Александровна	7707083893	РОССИЯ, МОСКВА, ПУШКИН...		Физ.лицо	0000040
ООО "СВЕТЛО-ЭКОНОМСТРОЙ"	505017486	МОСКВА, ДОНСКОЙ ПАРК...		Юр.лицо	0000001
ООО "СВЕТЛО-ЭКОНОМСТРОЙ"	505017486	МОСКВА, ПУШКИНСКАЯ ШОССЕ...		Юр.лицо	0000025
ООО "СВЕТЛО-ЭКОНОМСТРОЙ"	505017478	МОСКВА, ДОНСКОЙ ПАРК...		Юр.лицо	0000009
Менеджер (подразделение)				Подразделение	0000045
Татьяна Александровна Александровна	7707083893			Физ.лицо	0000030
Александровна Татьяна Александровна	7707083893	МОСКВА, ПУШКИНСКАЯ ШОССЕ...		Юр.лицо	0000020

Открытое окно редактирования "Александровна (Корреспондент)" содержит следующие поля:

- Корреспондент: **Физ.лицо** (выбрано)
- ИНН: 7707083893
- Наименование полное: Александровна, Татьяна Александровна
- Адрес юридический: **РОССИЯ**, МОСКВА, ПУШКИНСКАЯ ШОССЕ, в/д. ПУШКИНСКАЯ ШОССЕ, д.10, стр.1, корп.1, кв.1
- Адрес почтовый: **заполнить**
- Телефоны: [пустое поле] e-mail: [пустое поле]
- Код: 0000040 Выделять Закрытый Это сотрудник

При создании нового корреспондента возможно заполнение на основании контрагентов либо физ.лиц

Справочники "Номенклатура дел", "Дела (тома)"

Справочник "Номенклатура дел"

← → ★ Номенклатура дел

Создать Создать группу Отчёт Поиск (Ctrl+F) Ещё X Закрыть

Наименование	↑	Индекс	Год	Код
Исходящие письма		02	2025	00002
Входящие письма		01	2025	00001

☆ 02 Исходящие письма (Номенклатура дел)

Основное Дела (тома)

Записать и закрыть Записать Ещё X Закрыть

Основное Настройки заполнения

Год: 2025

Наименование: Исходящие письма

Родитель:

Индекс: 02 Срок хранения, лет: 3 Код: 00002

Комментарий:

Справочник "Дела (тома)" служит для привязки документов к делу. Кроме документов подсистемы возможна привязка типовых документов основной конфигурации.

← → ★ Дела (тома)

Создать Печать Отчёт Поиск (Ctrl+F) Ещё X Закрыть

Наименование	↓	Код	Индекс	Начато	Окончено	Номер тома	Подразделение
Входящие письма (том №1)		00001	01	01.01.2025	31.03.2025	1	Основное подразде...
Исходящие письма (том №1)		00002	02	01.01.2025	31.03.2025	1	Основное подразде...

☆ Входящие письма (том №1) (Дело (том)) *

Записать и закрыть Записать Печать Ещё X Закрыть

Основное Документы (1) Типовые документы

Номенклатура дел: 01 Входящие письма

Наименование: Входящие письма (том №1) Код: 00001

Номер тома: 1

Документы с: 01.01.2025 по: 31.03.2025

Сшито

Подразделение: Основное подразделение

Ответственный: Бунин Л.Г.

Комментарий:

Команды печати дела (тома)

☆ **Входящие письма (том №1) (Дело (том))** 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть Записать **Печать** Еще ▾ × Закрыть

[Основное](#) [Документы \(1\)](#) [Типовые докуме](#)

Номенклатура дел: 01 Входящие письма

Наименование: Входящие письма (том 0001)

Номер тома: 1

Документы с: 01.01.2025 по: 31.03.2025

Сшито

Подразделение: Основное подразделение

Ответственный: Бунин Л.Г

Комментарий:

Внутренняя опись

Титул

Корешок

Карта-заместитель

Лист-заверитель

ЦИЯ

Документы

В форме документа выводятся все реквизиты и происходит первоначальное заполнение в соответствии с видом и/или тематикой. Документом может являться реальные документы в обычном понимании, какие-то процессы, события, персоны, это может быть просто абстрактная сущность, на которой можно аккумулировать некоторую информацию.

← → ☆ Входящее письмо 07-1 от 25.02.2025г. 🔗 ⓘ ✕

Провести и закрыть Записать Действия - Печать - Еще - Закрыть ✕ Закрыть

Входящее письмо

● Предоставление информации

На руки под подпись Основание
 ✓ Требуется ответа Дело Входящие письма (том №1)

Рег. номер 07-1 от 25.02.2025

От кого

Корреспондент: ООО "Джонка"

Номер корр-та: аф7 от 23.02.2025

Контактное лицо: Баринов Владимир Владимирович, Врио Директора

Кому

Подразделение: Основное подразделение

Адресат: Прошкин Виктор Петрович

Дополнительно

Срок исполнения: 28.03.2025

1 листов, 1 экз., 0 прилож.

Состав: 1 листов 0 приложений 1 экз.

Автор: Бунин Л.Г.

Резолюции (2) Содержание К

Подразделение	Кому	Текст резолюции	(срок исполнения)	Изменить Удалить
Основное подразделение	Прошкин Виктор Петрович	Предоставить информацию нормально, а не как в прошлый раз!	04.03.2025	Прошкин Виктор Петрович 25.02.2025 18:40
Основное подразделение	Бакалейкина Т.П.	Найти похожие случаи за полгода	07.03.2025	Прошкин Виктор Петрович 25.02.2025 18:40

← → ☆ Договор с клиентом ДК-1/2025 от 25.02.2025г.

Провести и закрыть Записать Действия Печать Еще Закреть X Закреть

Договор с клиентом
Реализация хим.продукции

Основание [Приказ по основной деятельности ПР/1 от...](#)

Содержание Товары услуги Согласование

Это тестовый пример содержания. Простой текст

Форматированное Простое

Рег.номер: ДК-1/2025 от: 25.02.2025

Корреспондент: ООО "Джонка"

Подразделение: Основное подразделение
(подразделение, ответственное за заключение/выполнение)

Дополнительно
Период: 01.02.2025 - 25.08.2025

Комментарий:

Ответственный: Прошкин Виктор Петрович

Автор: Бунин Л.Г.

← → ☆ Модернизация цеха№3 17/02/00004 от 25.02.2025г. *

Провести и закрыть Записать Действия Печать Еще Закреть X Закреть

Модернизация цеха№3
Замена электропечи №2

Объекты и работы 1/1

Оборудование (1) инв. № Поиск (Ctrl+F)

- Компьютерная техника
- Офисная мебель
 - Кресло
 - Стол**
- Офисная техника

Работы, услуги (1) Поиск (Ctrl+F)

- Петеплет металл
- Пополнение баланса Облачных серверов
- Права использования "Web-система СБИС"
- Разработка расширения 1С для ведения управленческого учёта активов предприятия (без внесения данных)
- Разработка технического задания построения IT-инфраструктуры предприятия
- Техническое сопровождение**
- Услуги связи
- Цветная печать текста
- Ч/б печать

Рег.номер: 17/02/00004 от: 25.02.2025

Подразделение: Основное подразделение

Дополнительно
План/факт:
Период: 01.02.2025 - 25.08.2025
Прогресс: 25%

Комментарий:

Ответственный: Прошкин Виктор Петрович

Автор: Бунин Л.Г.

Подменю "Действия" содержит основные управляющие команды

← → ☆ Входящее письмо 07-1 от 25.02.2025г.

Провести и закрыть Записать Действия Печать Еще Закрывать

Входящее письмо

● Предоставление информации

Рег.номер 07-1 от: 25.02.2025

От кого

Корреспондент: ООО "Джонка"

Номер корр-та: af7 от: 23.02.2025

Контактное лицо: Баринов Владимир Владимирович

Кому

Подразделение: Основное подразделение

Адресат: Прошкин Виктор Петрович

Дополнительно

Срок исполнения: 28.03.2025

Регистрация Ctrl+R

Рассмотрение

Исполнение Ctrl+I

К Контроль Ctrl+K

Рассылка

Переадресация

Журнал передачи

Связи

История состояний

Показать обсуждения

Добавить обсуждение

Создать на основании

Категории

На руки под подпись

Требует ответа

Резолюции (2) Содержание К

Подразделение

Кому

Текст резолюции

Основное подразделение Предоставить инф нормально, а не ка раз!

Прошкин Виктор Петрович

Основное подразделение Найти похожие слу

Бакалейкина Т.П.

Создание нового документа (выбор видов и тематик)

☆ **Создание нового документа**    

Поиск (Ctrl+F) 

- Входящее письмо - Коммерческое предложение**
- Входящее письмо - Предоставление информации
- Договор с клиентом - Реализация хим.продукции
- Договор с клиентом - Транспортные услуги
- Договор с поставщиком - Поставка стройматериалов
- Договор с поставщиком - Поставка топлива
- Договор с поставщиком - Ремонтные работы
- Доп.соглашение - Изменение реквизитов
- Доп.соглашение - Изменение состава продукции
- Доп.соглашение - Изменение условий
- Доп.соглашение - Продление
- Исходящее письмо - Заключение договора
- Исходящее письмо - Коммерческое предложение
- Модернизация цеха№3 - Замена электропечи №2
- Обращение гражданина - Вывоз ТБО
- Обращение гражданина - Качество обслуживания
- Обращение гражданина - Коммунальные долги
- Приказ по основной деятельности - Изменение графика работы
- Протокол совещания - Изменение графика работы

Создать

Журналы документов

Списки документов отражаются в журналах. По умолчанию в подсистеме всегда доступен основной журнал - "Полный журнал". В зависимости от требуемого функционала можно вывести дополнительные журналы документов (Настройки. Функциональность. Журналы). Все журналы максимально унифицированы. Команды управления документом находятся как на форме документа так и в форме журналов.

Стандартный вид полного журнала:

Документы

Создать Вид Печать Поиск (Ctrl+F) Отбор (F12) Мои документы Отчёты Ещё X Закрыть

Дата	К	Вид документа, № корр.	Корреспондент	Срок, резолюция
25.02.2025	К	Входящее письмо, аф7	ООО "Джонка", Основное подразделение	07.03.2025, Прошкин В.П. - Предоставить информацию нормально, а не как в прошлый раз! 04.03.2025, Бакалейкина Т. - Найти похожие случаи за полгода 07.03.2025
07-1		Предоставление информации		Бунин Л.Г., Тестов Иван
25.02.2025		Исходящее письмо, 439	ООО "Джонка", Основное подразделение	
08-1		Заключение договора		Бунин Л.Г.
25.02.2025		Служебная записка	Филиал 1 точка СТО, Основное подразделение	07.03.2025
09-001-1		Заявка на материалы		Бунин Л.Г.
25.02.2025		Служебная записка	ООО "Джонка", Основное подразделение	07.03.2025
09-001-2		Работа в выходные дни		Бунин Л.Г.
25.02.2025		Протокол совещания	Основное подразделение	
10-001-3		Изменение графика работы		Бунин Л.Г.
На утверждении				
25.02.2025		Приказ по основной деятельности	Основное подразделение	07.03.2025
ПР/1		Изменение графика работы		(СОП 2...)

25.02.2025 07-1 Рассмотрен 2 К 01 1

Входящее письмо Регистрация Состояние **Рассмотрение** Резолюции Согласование Исполнение К Обсуждения Связи Дело

В нижней панели команд находятся основные команды управления текущим документом. Также команды продублированы в контекстном меню.

Журнал с включенной панелью отборов:

Документы

Создать Вид Печать Поиск (Ctrl+F) Отбор (F12) Мои документы Отчёты Ещё X Закрыть

Период

Рег. номер

№ корр.

Зарегистрирован Да Нет

Рассмотрен Да Нет

Исполнен Да Нет

Вид документа Равно
 Тематика Содержит
 Состояние Равно
 Документ основание Равно
 Корреспондент Равно
 Адресат физ лицо Равно

Дата	К	Вид документа, № корр.	Корреспондент	Срок, резолюция
25.02.2025	К	Входящее письмо, аф7	ООО "Джонка", Основное подразделение	07.03.2025, Прошкин В.П. - Предоставить информацию нормально, а не как в прошлый раз! 04.03.2025, Бакалейкина Т. - Найти похожие случаи за полгода 07.03.2025
07-1		Предоставление информации		Бунин Л.Г., Тестов Иван
25.02.2025		Исходящее письмо, 439	ООО "Джонка", Основное подразделение	
08-1		Заключение договора		Бунин Л.Г.
25.02.2025		Служебная записка	Филиал 1 точка СТО, Основное подразделение	07.03.2025
09-001-1		Заявка на материалы		Бунин Л.Г.
25.02.2025		Служебная записка	ООО "Джонка", Основное подразделение	07.03.2025
09-001-2		Работа в выходные дни		Бунин Л.Г.

25.02.2025 07-1 Рассмотрен 2 К 01 1

Входящее письмо Регистрация Состояние **Рассмотрение** Резолюции Согласование Исполнение К Обсуждения Связи Дело

Отбор документов пользователя

Виды документов × Службная записка от г. × Документы ×

Документы

Создать Вид Печать Поиск (Ctrl+F) Отбор (F12) 1 Мои документы Моя роль Отчёты Ещё - X Закрыть

Дата	К	Вид документа, № корп.	Корреспондент	Срок, резолюции
Рег.номер		Тематика, основание	Заголовок	Согласование Ответ
Мои роли				
25.02.2025 07-1	К	Входящее письмо, а7 Предоставление информации я адресат, я исполнитель	ООО "Джонка", Баринов Владимир Владимирович, Врио Директора, Основно...	28.03.2025, Прошкин В.П. - Предс Найти похожие случаи за полгода Бунин Л.Г., Тестов М.А.
25.02.2025 08-1		Исходящее письмо, 439 Заключение договора	ООО "Джонка", Основное подразделение	Бунин Л.Г.
25.02.2025 09-001-1		Службная записка Заявка на материалы	Филиал 1 точка СТО, Основное подразделение	07.03.2025 Бунин Л.Г.

Моя роль

- мне на подпись
- мне на согласование
- я адресат
- я исполнитель
- я контролирую
- я ответственный

Связи текущего документа

Документы

Создать Вид Печать Поиск (Ctrl+F) Отбор (F12) Мои документы Отчёты Ещё - X Закрыть

Дата	К	Вид документа, № корп.	Корреспондент	Срок, резолюции
Рег.номер		Тематика, основание	Заголовок	Согласование Ответ
25.02.2025 ПР/1	К	Приказ по основной деятельности Изменение графика работы	Основное подразделение	07.03.2025 (СОГЛ.2.,)- Бунин Л.Г.
25.02.2025 12/02/00001		Учёт времени работы	Основное подразделение	Бунин Л.Г.
25.02.2025 ДП-1/2025		Договор с поставщиком Ремонтные работы	ООО "Джонка", Основное подразделение	Бунин Л.Г.

Приказ по основной деятельности ПР/1 от 25.02.2025г. (Изменение графика работы)
 Договор с клиентом ДК-1/2025 от 25.02.2025г. (Реализация хим. продукции)

Тематика
 Корреспондент
 Дело

25.02.2025 ПР/1 На согласов... Рассмотрен (СОГЛ.2.,)- К 1 / 1

Приказ по основной ... Регистрация Состояние Рассмотрение Резолюции Согласование Исполнение К Обсуждения **Связи** Дело

Панель согласования текущего документа

← → ☆ Документы 🔗 ⓘ ✕

Создать Вид - Печать - 🔍 Поиск (Ctrl+F) ✕ Отбор (F12) Мои документы Отчёты Ещё - ✕ Закрыть

Дата	К	Вид документа, № корр.	Корреспондент	Срок, резолюция	
Рег.номер		Тематика, основание	Заголовок	Согласование	Ответ
25.02.2025 09-001-2		Служебная записка Работа в выходные дни	ООО "Джонка", Основное подразделение	07.03.2025	
			Бунин Л.Г.		
25.02.2025 10-001-3		Протокол совещания Изменение графика работы	Основное подразделение		
На утверждении			Бунин Л.Г.		
25.02.2025 ПР/1		Приказ по основной деятельности	Основное подразделение	07.03.2025	
На согласовании			(СОПЛ 2.,-)		
			Бунин Л.Г.		
25.02.2025 12/02/00001		Учёт времени работы	Основное подразделение		

Добавить согласование Согласовать Отказ ↻ ✕ Закрыть

Подразделение	Ответственный	Дата	Комментарий	Согласован
Основное подразделение	Бакалейкина Т.П.			Нет
Основное подразделение	Мизина Наталья Андреевна			Нет

25.02.2025 ПР/1 На согласов... Рассмотрен (СОПЛ 2.,-) / 1

Приказ по основной ... Регистрация Состояние Рассмотрение Резолюция Согласование Исполнение К Обсуждения Связи Дело

Резолюции текущего документа

← → ☆ Документы 🔗 ⓘ ✕

Создать Вид - Печать - 🔍 Поиск (Ctrl+F) ✕ Отбор (F12) Мои документы Отчёты Ещё - ✕ Закрыть

Дата	К	Вид документа, № корр.	Корреспондент	Срок, резолюция	
Рег.номер		Тематика, основание	Заголовок	Согласование	Ответ
25.02.2025 07-1	К	Входящее письмо, аф7 Предоставление информации	ООО "Джонка", Основное подразделение	07.03.2025, Прошкин В.П. - Предоставить информацию нормально, а не как в прошлый раз! 04.03.2025, Бакалейкина Т. - Найти похожие случаи за полгода 07.03.2025	
			Бунин Л.Г., Тестов Иван		
25.02.2025 08-1		Исходящее письмо, 439 Заключение договора	ООО "Джонка", Основное подразделение		
			Бунин Л.Г.		
25.02.2025 09-001-1		Служебная записка Заявка на материалы	Филиал 1 точка СТО, Основное подразделение	07.03.2025	
			Бунин Л.Г.		
25.02.2025		Служебная записка	ООО "Джонка",	07.03.2025	

Добавить резолюцию ✕ Закрыть

Подразделение, ответственный	Резолюция	Срок	Автор, дата записи
Основное подразделение Прошкин Виктор Петрович	Предоставить информацию нормально, а не как в прошлый раз!	04.03.2025	Прошкин Виктор Петрович 25.02.2025 18:40
Основное подразделение Бакалейкина Т.П.	Найти похожие случаи за полгода	07.03.2025	Прошкин Виктор Петрович 25.02.2025 18:40

25.02.2025 07-1 Рассмотрен 2 К 01 1

Входящее письмо Регистрация Состояние Рассмотрение Резолюция Согласование Исполнение К Обсуждения Связи Дело

Механизм контроля текущего документа

25.02.2025	К	Приказ по основной деятельности	Основное подразделение	07.03.2025
ПР/1		Изменение графика работы		(СОГЛ 2.)-
На согласовании				Бунин Л.Г
25.02.2025		Учёт времени работы	Основное подразделение	
12/02/00001				Бунин Л.Г
25.02.2025		Договор с поставщиком	ООО "Джонка", Основное подразделение	
ДП-1/2025		Ремонтные работы		Бунин Л.Г

 На контроле

Контролёр:

Срок:

25.02.2025

ПР/1

На согласов...

Рассмотрен

(СОГЛ 2.)-

К

/ 1

Приказ по основной ...

Регистрация

Состояние

Рассмотрение

Резолюции

Согласование

Исполнение

К

Обсуждения

Связи

Дело

X Закрыть

Отчёты

Все отчёты

Выбор отчёта

- 📁 Виды и тематика
- 📁 Журнал обращений
- 📁 Номенклатура дел
- 📁 Отчёт по делам (томам)
- 📁 Отчёт по документам
- 📁 Присоединённые файлы
- 📁 Реестр документации
- 📁 Отчёт по полномочиям

Выбор
Отмена

Отчёт "Отчёт по документам" вариант "Журнал документов"

← → ☆ Журнал

Сформировать Настройки... 🔍 🔄 📄 📁 📧 📧 ⚙️ ? Ещё -

Введите слово для фильтра (названия товара, покупателя и пр.)

Журнал документов

№ п/п	Исп	Рег	Вид	Корреспондент	Срок, дело	Резолюции, исполнение	Контроль
Исп	Дата	Вид документа	Корреспондент	Срок исполнения	Резолюции строка	На контроле	
Рассм	Рег.номер	Тематика	Подразделение	Согласование инфо	Ответ на документ	Контролирует	
Файл	Состояние	Документ основание	Заголовок	Дело	Автор	Срок	
1	Нет	25.02.2025	Входящее письмо	ООО "Джонка"	28.03.2025	Прошкин В.П. - Предоставить информацию нормально, а не как в прошлый раз! 04.03.2025, Бакалейкина Т. - Найти похожие случаи за полгода 07.03.2025	Да
	Нет	07-1	Предоставление информации	Основное подразделение	(СОГЛ.0,-)		Тестов Иван
	Нет				Входящие письма (том №1)	Бунин Л.Г	08.03.2025
2	Нет	25.02.2025	Исходящее письмо	ООО "Джонка"	07.03.2025		Нет
	Нет	08-1	Заключение договора	Основное подразделение	(СОГЛ.0,-)		
	Нет				Исходящие письма (том №1)	Бунин Л.Г	
3	Нет	25.02.2025	Служебная записка	Филиал 1 точка СТО	07.03.2025		Нет
	Нет	09-001-1	Заявка на материалы	Основное подразделение	(СОГЛ.0,-)		
	Нет					Бунин Л.Г	
4	Нет	25.02.2025	Служебная записка	ООО "Джонка"	07.03.2025		Нет
	Нет	09-001-2	Работа в выходные дни	Основное подразделение	(СОГЛ.0,-)		
	Нет					Бунин Л.Г	
5	Нет	25.02.2025	Протокол совещания				Нет
	Нет	10-001-3	Изменение графика работы	Основное подразделение	(СОГЛ.0,-)		
	Нет	На утверждении				Бунин Л.Г	
6	Нет	25.02.2025	Учёт времени работы				Нет
	Нет	12/02/00001		Основное подразделение	(СОГЛ.0,-)		
	Нет					Бунин Л.Г	
7	Нет	25.02.2025	Расчёты (теплицы)	ООО "Джонка"			Нет
	Нет	16/02/00002	Релис и петличка		(СОГЛ.0,-)		

Отчёт "Отчёт по документам" вариант "Учёт времени работы"

Сформировать Настройки... Разворачивать до

Учёт времени работы

Отбор: Проект Заполнено

Проект	Итого	
Ответственный	Кол-во	Сумма
Ссылка	Кол-во	Сумма
Регистрация торговой марки	15,0	
Прошкин Виктор Петрович	15,0	
Учёт времени работы 12/02/00001 от 25.02.2025г.	15,0	

☆ Учёт времени работы 12/02/00001 от 25.02.2025г.

Провести и закрыть

Записать

Действия ▾

Печать ▾



Еще ▾

Закреть

Учёт времени работы

Рег.номер: 12/02/00001 от: 25.02.2025

Подразделение: Основное подразделение ▾

Дополнительно

Проект: Регистрация торговой марки ▾

Количество: 15,0

Комментарий:

Ответственный: Прошкин Виктор Петрович ▾

Автор: Бунин Л.Г

В подсистеме возможно формирование отчётов по принципу "Доходы-Расходы", например

Отчёт "Отчёт по документам" вариант "Расчёты"

← → ☆ **Расчёты**

Сформировать Настройки...      Разворачивать до    

Расчёты

Отбор: Сумма Не равно "0"

Тематика Корреспондент Ссылка	Отгружен		Оплачен		Итого	
	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Редис и петрушка	15,0	1 275,00	-10,0	-850,00	5,0	425,00
ООО "Джонка"	15,0	1 275,00	-10,0	-850,00	5,0	425,00
Расчёты (теплицы) 16/02/00002 от 25.02.2025г.	15,0	1 275,00			15,0	1 275,00
Расчёты (теплицы) 16/02/00003 от 25.02.2025г.			-10,0	-850,00	-10,0	-850,00
Ремонтные работы						
ООО "Джонка"						
Договор с поставщиком ДП-1/2025 от 25.02.2025г.						
Итого	15,0	1 275,00	-10,0	-850,00	5,0	425,00

Пример документа, разрез "Доходы-Расходы" в данном случае осуществляется через реквизит "Состояние", настройки отчёта доступны в пользовательском режиме с дальнейшим сохранением варианта для конкретного пользователя.

← → ☆ **Расчёты (теплицы) 16/02/00003 от 25.02.2025г.**

Провести и закрыть Записать Действия  Печать  Ещё  Закрыть

Расчёты (теплицы)

Редис и петрушка

Оплачен

Рег.номер 16/02/00003 от: 25.02.2025 

Корреспондент: ООО "Джонка" 

Дополнительно

Количество: Цена: Сумма:

Комментарий:

При наличии достаточных навыков настройки отчетов СКД возможна настройка отчета в парадигме оборотно-сальдовой ведомости "Остаток-Приход-Расход-Остаток".

Отчёт "Журнал обращений"

Журнал учёта письменных обращений граждан

Сформировать Настройки Разворачивать до

Получить список для фильтра базовый товар, покупатель и др. 1 ? Еще

Журнал учёта письменных обращений граждан

Параметры: Начало периода: 01.01.2024 0:00:00
Конец периода: 31.12.2026 0:00:00

№ п/п	Регистрация	Дата	Состав	Гражданин, адрес, №, дата Заявитель адрес	Адрес, тема	Содержание, адресат	Резолюция	Ответственные	Текущий контроль	Комментарий	Ответ	Итого		
												Обращений	Ответов	
	Рег номер			Адрес	Тематика	Адресат		Резолюция подразделения ответственный	Контроль подразделения ответственный		Ответ документ			
	Вид документа			Номер корреспондента				Резолюция ответственный			Ответ подписант			
	Доставка			Дата корреспондента				Резолюция дата записи						
	Формат													
1	ОГМ-00001	25.02.2025	1 листов, 1 экз, 0 прилож.	ул. Словацкая, 151	Вывоз ТБО	Это тестовый пример содержания. Простой текст.	Прошкин В.П. - Предоставить информацию нормально, а не как в прошлый раз! 04.03.2025, Прошкин В.П. - Найти похожие случаи за полгода 07.03.2025	Основное подразделение					1	0
	Обращения гражданина На руки под подпись			Леонидов М.Н.				Прошкин Виктор Петрович 25.02.2025						
Итого												1	0	

Отчёт "Типовые реестры"

Типовые реестры

Сформировать Тип: Служебная записка за: 01.01.2025 - 31.03.2025

Только зарегистрированные

РЕЕСТР ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ
01.01.2025 - 31.03.2025

Регистрация		Кому	От кого	Краткое содержание	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Файлы
Номер	Дата						
09-001-1	25.02.2025	Основное подразделение	Основное подразделение		Прошкин Виктор Петрович	07.03.2025	
09-001-2	25.02.2025	Основное подразделение	Основное подразделение		Прошкин Виктор Петрович	07.03.2025	

Типовые реестры

Сформировать Тип: Входящий за: 01.01.2025 - 31.03.2025

Только зарегистрированные

РЕЕСТР ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ
01.01.2025 - 31.03.2025

Регистрация		Полученный документ		Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Файлы
Номер	Дата	Номер	Дата						
07-1	25.02.2025	af7	23.02.2025	ООО "Джонка"		Прошкин В.П., Бакалейкина Т.		28.03.2025	

Настройки

Рекомендуемый порядок запуска



Настройки Документооборот (1.53)

Документооборот (1.53)

Расширение для типовой конфигурации "Бухгалтерия предприятия 3.0" для регистрации и учёта различной документации на предприятии, ведения номенклатуры дел, хранения файлов.

Текущая конфигурация: Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (3.0.170.27)

Порядок запуска

1. Добавление необходимых профилей групп доступа (см. Настройка пользователей - Рекомендуемые профили).

* в случае возложения функций администрирования документооборота на человека, не являющегося администратором 1С, необходимо создать такого пользователя (если еще не создан) и присвоить ему профиль "Администратор документооборота". Дальнейшие действия рекомендуется проводить уже под такой учётной записью для проверки работоспособности подсистемы.

2. Заполнение корреспондентов (см. Обслуживание - Корреспонденты). Заполнение возможно пакетно по данным штатных справочников, либо вручную в справочнике "Корреспонденты", либо под полными правами загрузкой данных из файла (Администрирование - Сервис).

*на начальном этапе достаточно создать два-три корреспондента для проверки работы подсистемы.

3. Заполнение видов документов и тематики (см. Обслуживание - Виды документов). Особое внимание уделить настройке нумераторов.

4. Настройка полномочий пользователей (см. Настройка пользователей). В списке полномочий есть команда заполнения. После автозаполнения возможно скорректировать необходимых пользователей.

5. Добавление пользователям 1С необходимых групп доступа, созданных на этапе №1 (проводится администратором 1С под полными правами). Тестовая эксплуатация. Включение/отключение необходимого функционала (см. Функциональность) в процессе эксплуатации.

* функциональность может быть изменена в процессе работы без какого-либо влияния на хранимые данные

6. Пометка тестовых документов на удаление, затем очистка связей (см. Обслуживание - Очистка), после чего проводится штатная процедура удаления помеченных объектов.

7. Запуск рабочей эксплуатации.

> **Функциональность**

> Пользователи

> Обслуживание

> Интеграция

> Прочее

Настройка функциональности



Настройки Документооборот (1.53)

Документооборот (1.53)

Расширение для типовой конфигурации "Бухгалтерия предприятия 3.0" для регистрации и учёта различной документации на предприятии, ведения номенклатуры дел, хранения файлов.

Текущая конфигурация: Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (3.0.170.27)

> Порядок запуска

☑ Функциональность

Журналы

- Входящие
- Исходящие
- Служебные, докладные записки
- Приказы, распоряжения
- Договоры, соглашения
- Обращения граждан

Все указанные журналы служат для компоновки документов по принадлежности к определенным категориям. Включение/отключение опций не влияет на хранение документов в базе. Все документы отражаются в Полном журнале.

- Строка общего поиска в журналах

Внимание! При значительном количестве корреспонденции (от нескольких тысяч) возможно снижение производительности общего поиска.

Персонализация

- Мои документы

Журнал персонализированных документов (пользователь является автором, адресатом, ответственным и т.д.).

- Персональная отметка о рассмотрении

Для каждого документа возможна персональная отметка конкретного пользователя о рассмотрении

- Категории документов

Для каждого пользователя используется свой набор категорий. Одному документу возможно назначение нескольких категорий с целью дальнейшего отбора.

Организация хранения

- Номенклатура дел
- Привязка внешних файлов к документам

Формат поля "Содержание"

- Простой и форматированный текст
- Простой текст
- Форматированный текст

- Вставка изображений в содержание

Внимание! Чрезмерно большое количество изображений, особенно с высоким dpi может повлечь торможение системы.

> Пользователи

> Обслуживание

> Интеграция

> Прочее

Механизм привязки внешних файлов подхватывает стандартные настройки работы с файлами при определении места хранения (внутри базы либо на внешнем ресурсе). За механизм привязки файлов в расширении благодарность NightBreez (<https://infostart.ru/1c/tools/1721705/>)

Пользователи, заполнение



Настройки Документооборот (1.53)

Документооборот (1.53)

Расширение для типовой конфигурации "Бухгалтерия предприятия 3.0" для регистрации и учёта различной документации на предприятии, ведения номенклатуры дел, хранения файлов.

Текущая конфигурация: Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (3.0.170.27)

> [Порядок запуска](#)

> [Функциональность](#)

✓ [Пользователи](#)

[Полномочия пользователей](#)

Настройки принадлежности пользователей к подразделениям (возможно один к нескольким), настройки обрабатываемых видов документов, делегирование полномочий.

[Отчёт по полномочиям \(доп\)](#)

[Перечень всех ролей](#)

[Рекомендуемые профили](#)

Настройка прав пользователей по работе с документами зависит от специфики работы предприятия. Возможна настройка профилей для работы только с документооборотом (без какого-либо доступа к данным основных подсистем).

✓ [Обслуживание](#)

[Корреспонденты](#)

Заполнение корреспондентов на основании штатных справочников базы данных:

Контрагенты

Подразделения

Физические лица

Процедуру можно использовать на регулярной основе, так как загружаются только новые корреспонденты (проверка наличия по ИНН или по ссылке на объект базы данных).

Заполнить

[Виды документов](#)

Заполнение типовых видов документов. При необходимости в дальнейшем их можно отредактировать или удалить.

Заполнение типовой тематики

Заполнение тематики и тестовых документов

Заполнить

> [Интеграция](#)

> [Прочее](#)

Справочник "Полномочия пользователей". Возможна настройка прав пользователей в разрезе отдельных видов документов и подразделений в соответствии с функциями конкретных пользователей и политиками безопасности предприятия.

☆ ТестПол (Полномочия пользователя) *



Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

✕ Закрыть

Код: 00001 ТестПол

Пользователь: ТестПол ▾

Права

Делегирование

(пустые таблицы - доступ на все элементы,
для применения новых прав пользователю нужно открыть новый сеанс)

Добавить

Удалить

Добавить

Удалить

Доступные виды документов

Протокол совещания

Входящее письмо

Доступные подразделения

Основное подразделение

Если потребуется тонкая настройка прав то администратор должен понимать работу стандартного механизма работы ролей и профилей групп доступа

← → **Перечень ролей**

Печать... 🔍 ↕ 📄 Закреть

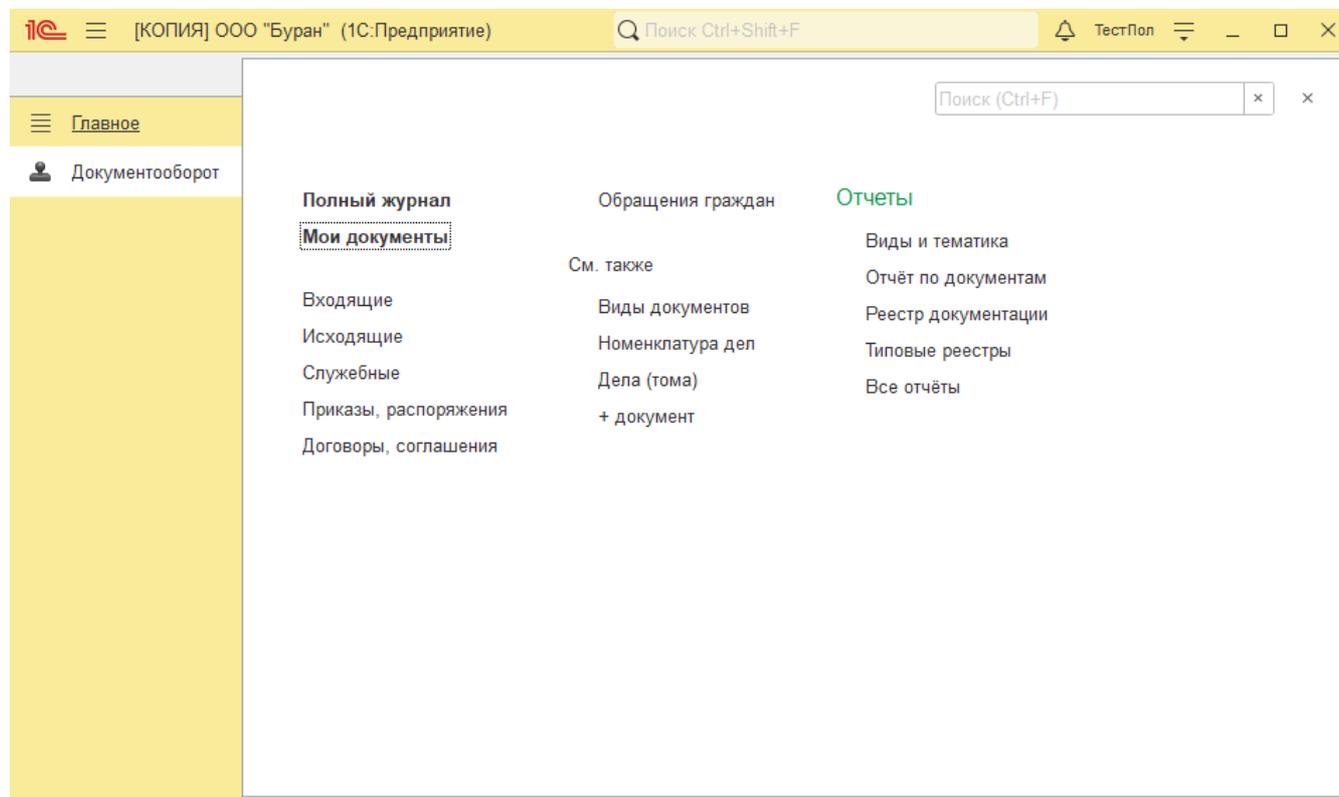
Перечень ролей

расширения "Документооборот"

на 26 февраля 2025 г.

Документооборот (администрирование)
Документооборот (базовая)
Документооборот (просмотр документации)
Документооборот (просмотр документов адресатом)
Документооборот (просмотр документов исполнителем)
Документооборот (просмотр документов исполнителем по резолюции)
Документооборот (просмотр документов контролирующим)
Документооборот (просмотр документов подписантом)
Документооборот (просмотр документов подразделения)
Документооборот (просмотр документов согласующим)
Документооборот (редактирование документации)
Документооборот (редактирование документов автором)
Документооборот (редактирование документов адресатом)
Документооборот (редактирование документов исполнителем)
Документооборот (редактирование документов исполнителем по резолюции)
Документооборот (редактирование документов контролирующим)
Документооборот (редактирование документов подписантом)
Документооборот (редактирование документов подразделения)
Документооборот (редактирование документов согласующим)
Документооборот (исполнение документов)
Документооборот (просмотр контактных лиц)
Документооборот (редактирование контактных лиц)
Документооборот (просмотр контрагентов)
Документооборот (просмотр корреспондентов)
Документооборот (редактирование корреспондентов)
Документооборот (просмотр номенклатуры дел)
Документооборот (просмотр обсуждений)
Документооборот (редактирование обсуждений)
Документооборот (отчёт по документам)
Документооборот (отчёты)
Документооборот (регистрация документов)
Документооборот (просмотр дел)
Документооборот (редактирование дел)
Документооборот (просмотр файлов)
Документооборот (редактирование файлов)
Документооборот (просмотр физических лиц)
доп_ОсновнаяРоль

Возможности расширения "Документооборот" позволяют добиться доступности только данной подсистемы:



Интеграция, прочее

Документооборот (1.53)

Расширение для типовой конфигурации "Бухгалтерия предприятия 3.0" для регистрации и учёта различной документации на предприятии, ведения номенклатуры дел, хранения файлов.

Текущая конфигурация: Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (3.0.170.27)

> Порядок запуска

> Функциональность

> Пользователи

> Обслуживание

✓ Интеграция

Виджет на рабочем столе

Виджет содержит количество самых частых видов документов с начала месяца и за текущий день.

"Корреспонденция" в контрагентах

"Корреспонденция" в физ.лицах

Использовать обсуждения

Возможность добавления сообщений к документам и корреспондентам, ведение форума пользователей в разрезе этих объектов и тематики документов.

✓ Прочее

[Документы \(полный список\)](#)

[Нумераторы](#)

[Обсуждения](#)

[Все файлы](#)

Наименование организации:

ООО "Буран"

[Регистр "Согласование документов"](#)

[Регистр "Просмотр документации"](#)

[Регистр "Рассмотрение документов"](#)

[Регистр "Исполнение задач"](#)

[Регистр "Последние сообщения"](#)

[Регистр "Ответы на документы"](#)

Внимание! Указанные регистры заполн интерфейсе, прямое вмешательство в пониманием возможности риска искаж

**в подсистеме используется собственный объект "Обсуждение", не путать со штатной системой взаимодействия 1С*

P.S.**Концепция**

Механизмы расширения сознательно настроены таким образом, чтобы давать возможность записи документов с минимальным заполнением данными и возможности работы в неопределенных условиях. Здесь нет механизмов напоминаний и всплывающих окон о просроченных документах и т.д. Расчёт на наличие хотя бы одного ведущего специалиста с адекватным технократическим мышлением, который сознательно будет работать с выборками документов и при необходимости настраивать и контролировать работу необходимого количества рядовых пользователей.

История данных включена на уровне конфигурации в следующих объектах

- Виды документов
- Номеклатура дел
- Дела (тома)
- Нумераторы
- Корреспонденты
- Документация

Вопросы производительности

Производительность подсистемы не должна вызывать опасений, структура данных не имеет сложных связей и запросов, тяжелых обработок и регламентных заданий. На примере реального предприятия количество документов составляло несколько десятков тысяч и почти аналогичное количество файлов с несколькими десятками пользователей работающих параллельно. Вопросы снижения производительности необходимо рассматривать комплексно, так как это могут быть проблемы основной конфигурации либо случаи, когда в журнале документов пользователи начинают плотно использовать полнотекстовый поиск с минимальной строкой при наличии большого количества документов за весь период работы.

Масштабируемость

У подсистемы нет каких-либо явных ограничений. Путём настройки функциональности можно настроить минимальный режим, необходимый и достаточный для микро-предприятия а также полный режим для крупного и сложного предприятия. В последнем случае необходимо отдавать себе отчёт, что качество работы зависит от корректных настроек видов документов, тематики, прав доступа, автозаполнения и т.д.

По большому счёту желательно рассматривать текущее решение как переходной/подготовительный этап перед внедрением "1С: Документооборот", когда предприятие войдёт в более-менее спокойный и предсказуемый режим работы и

накопит достаточно материала и компетенций для перехода на более высокий уровень.

Проверено на следующих конфигурациях и релизах:

- Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0, релизы 3.0.170.27, 3.0.168.25