



17–23 июня
Сочи

8-я международная конференция
1C РЕШЕНИЯ 1С
ДЛЯ КОРПОРАТИВНЫХ
КЛИЕНТОВ

Мастер-класс

Как выбрать оптимальную для компании
модель документооборота?

ЧЕРЕПАЩУК ВАЛЕНТИН

руководитель департамента
автоматизации и роботизации QIWI

УЛЬЯНЦЕВА СОФЬЯ

кандидат исторических наук
руководитель направления консалтинга в
управлении документами фирмы «1С»



План мастер-класса

Внутренний и внешний документооборот

Доказательная сила документа

- определения
- свойства электронных документов
- какие документы можно перевести в электронный вид?
- как выбрать нужный вид электронной подписи?

Изменения в законодательстве

Выбор модели документооборота

- описание моделей
- критерии выбора

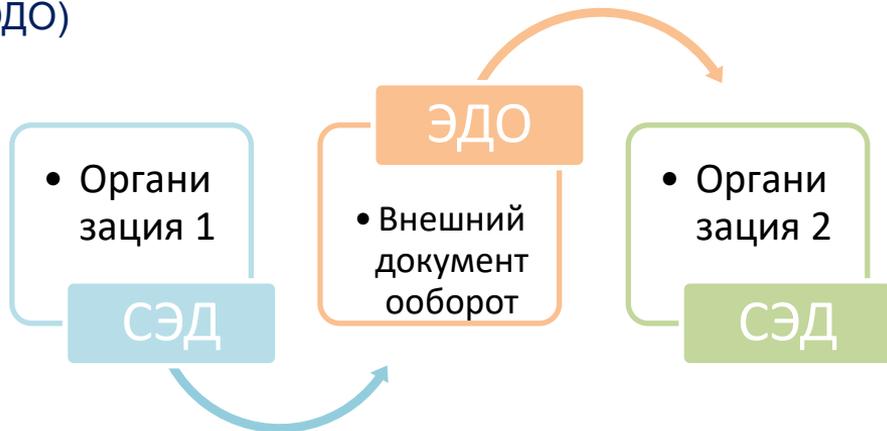


Внутренний и внешний документооборот

Что такое внутренний и внешний документооборот?

Внутренний документооборот – движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или списания в дело (СЭД)

Внешний документооборот – движение электронных документов с момента отправки до момента получения контрагентом (ЭДО)





Внутренний и внешний документооборот



Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

← → ☆ Договор подряда строительных работ для ИП Потугина Радана Афинодоровна (Внутренний документ)

Основное | [Процессы и задачи](#) | [Переписка](#) | [Форум](#) | [Журнал передачи](#) | [Протокол работы](#)

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить ▾ | Создать на основании ▾ | Печать ▾ | Еще ▾ | ?

Обзор | Реквизиты | Товары и услуги (52) | Резолюции | Визы | Связи (4) | ЭП (2) | Категории | Рабочая группа

Добавить | Открыть | Структура связей | Еще ▾

- Имеет счета-фактуры (1)
 - Электронный счет-фактура (УПД) №6 от 23.01.2019 (Счет-фактура)
 - Электронный счет-фактура (УПД) №6 от 23.01.2019
- Переписка по предмету (1)
 - О реконструкция здания торгово-развлекательного центра (№ 11 от 25.03.2011) (Предложение)
 - Предложение о реконструкции здания
- Имеет акты \ накладные (2)
 - Товарная накладная, Исправление (Исходящий) 13 (испр. 1) от 21.05.2019
 - Товарная накладная № 13 от 21.05.19
 - Товарная накладная (Исходящий) 13 от 21.05.2019 (Товарные накладные, 1 000 RUB)
 - Товарная накладная № 13 от 21.05.19

Показывать только оригиналы

Это внутренний документ
1С:Документооборота

Это внешний документ
ЭДО



Доказательная сила документа

Доказательная сила документа

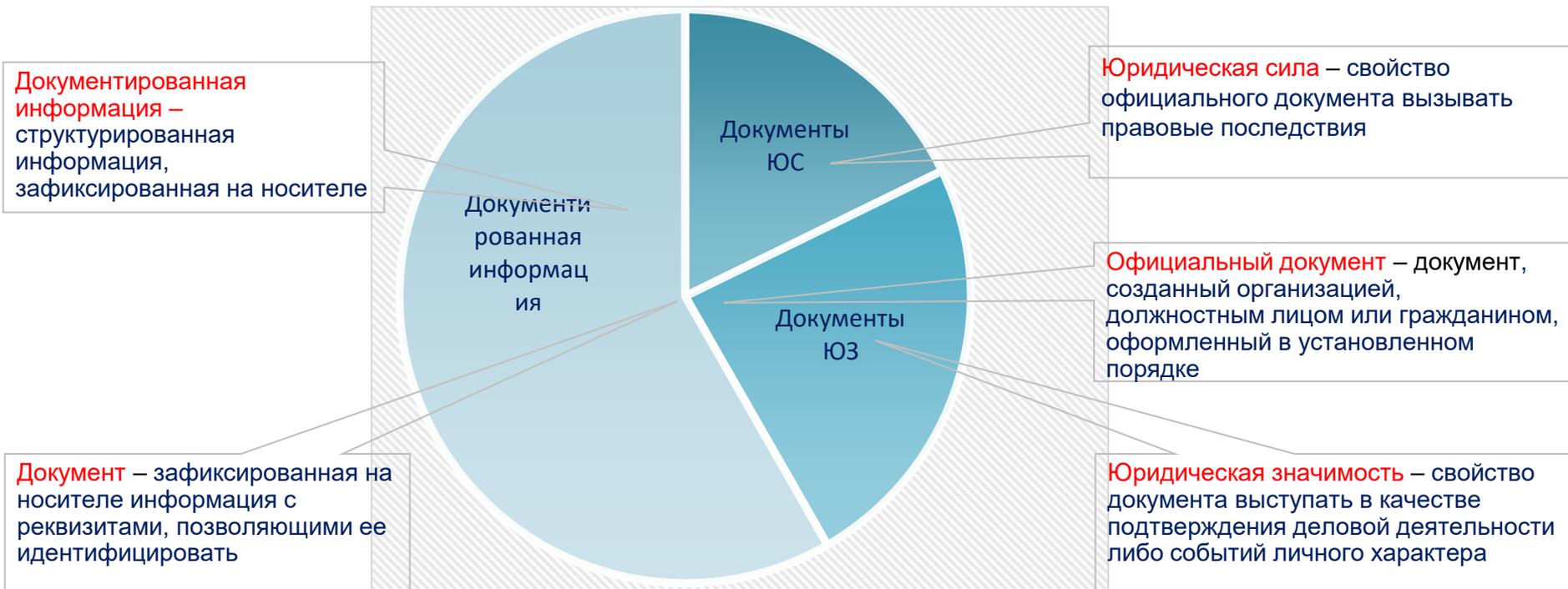
- определения
- свойства электронных документов
- какие документы можно перевести в электронный вид?
- как выбрать нужный вид электронной подписи?



Доказательная сила документа

Понятие документа

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения





Доказательная сила документа

Понятие документа

Что такое юридически значимый документооборот?

Такого понятия нет

Юридическая значимость присуща документу, а не документообороту, так как юридическая значимость — это совокупность свойств, присущих документу



Доказательная сила документа

Понятие электронного документа

Постановление Пленума Верховного суда РФ от 26.12.2017 № 57

«О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов»

Электронный документ – документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) – переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копии документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством РФ

! *Важно! При создании электронных образов документов следует сохранять подлинники на бумажном носителе (в том числе для предоставления в суд в качестве доказательств), что подтверждается судебной практикой*

Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 18.09.2014 № 73

«О Концепции использования при межгосударственном информационном взаимодействии сервисов и имеющих юридическую силу электронных документов»

Юридическая сила электронного документа – свойство защищенного электронного документа, формы представления и оборота которого (его подлинность и целостность) подтверждены доверенной третьей стороной и которое предоставляет возможность использовать электронные документы по назначению и в качестве прямых доказательств в судебных спорах и разбирательствах



Доказательная сила документа

Свойства электронных документов, обеспечивающие юридическую значимость

- аутентичность
- достоверность
- целостность
- пригодность для использования

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

Документ является аутентичным, если он:

- а) соответствует установленным правилам
- б) был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это
- в) был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе

Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности

Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью

Пригодным для использования является документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать. Связи между документами, фиксирующие последовательность действий, должны быть сохранены



Доказательная сила документа

Требования суда к электронному документу

Постановление Пленума Верховного суда РФ от 26.12.2017 № 57

«О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов»

Рассмотрим, какие требования к электронным документам предъявляет суд. Ведь именно возможность представить документ в качестве прямого доказательства в судебных спорах и разбирательствах определяет юридическую значимость электронного документа

- ЭД изначально создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе
- ЭД должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью
- Электронная подпись должна содержаться в отдельном файле (отсоединенная электронная подпись)
- при подписании документа несколькими лицами каждая электронная подпись должна содержаться в отдельном файле
- ЭД должен быть подписан электронной подписью лица, которое указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее



Доказательная сила документа

Составляющие юридической значимости

Отталкиваясь от действующей терминологии можно сделать вывод о том, что составляет доказательную (юридическую) значимость бумажного и электронного документа

Бумажный документ

Соблюдение требований внешних норм к конкретному виду документа:

- состав и оформление реквизитов
- текст (содержание)
- унифицированная форма (если есть для данного вида документа,)
- лицо, уполномоченное на подписание документа
- регистрация
- срок представления

Электронный документ

Соответствует нормам, установленным для бумажного документа

+

- электронная подпись
- результат проверки подписи
- правовая основа (соглашение сторон либо локальный нормативный акт об использовании ЭП в организации)
- установленный формат файла (если есть для данного вида документа)



Доказательная сила документа

Факторы, влияющие на юридическую значимость документа

Риск	Меры для снижения риска
Несанкционированное внесение изменений в документ	<ul style="list-style-type: none">• работа с документом в СЭД• ЭП как дополнительная защита
Документ оформлен с нарушением установленного порядка	<ul style="list-style-type: none">• утверждение альбома унифицированных форм документов• использование шаблонов документов в СЭД
Оригинал документа уничтожен/утерян до окончания срока хранения	<ul style="list-style-type: none">• организация хранения документов• учет дел по номенклатуре в СЭД
Срок действия документа на момент представления истек	<ul style="list-style-type: none">• отслеживание срока действия документа в СЭД
Документ подписан неуполномоченным лицом	<ul style="list-style-type: none">• приказ о распределении полномочий и предоставлении права подписи• уполномоченное лицо указано в маршруте обработки документа в СЭД



Доказательная сила документа

Виды электронных подписей

Федеральный закон №63-ФЗ «Об электронной подписи»

Простая ЭП	формируется путем использования кодов и паролей
Усиленная неквалифицированная ЭП	формируется путем криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи (можно использовать криптопровайдер Microsoft Enhanced Cryptographic Provider) позволяет определить лицо, подписавшее ЭД, и обнаружить факт внесения изменений после подписания ЭД
Усиленная квалифицированная ЭП	соответствует характеристикам усиленной ЭП, но используется только с сертификатом ключа проверки ЭП, созданным аккредитованным удостоверяющим центром



Доказательная сила документа

Юридическая значимость документов, подписанных ЭП

Федеральный закон №63-ФЗ «Об электронной подписи»

Электронные документы, подписанные КЭП, **всегда признаются равнозначными документам, подписанным собственноручно** и могут применяться в любых правоотношениях

Исключение: законодательство допускает составление документа только на бумажном носителе

ЭД, подписанные ПЭП или НЭП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно, если это установлено законодательством или **соглашением между сторонами**

Соглашение между сторонами должно содержать:

- 1) порядок проверки электронной подписи
- 2) правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его подписи
- 3) обязанность лица соблюдать конфиденциальность ключа ЭП



Доказательная сила документа

Критерии выбора вида электронной подписи

Какую электронную подпись выбрать?

Электронная подпись решает две задачи:

- 1) Обеспечивает доказательную силу электронному документу (документ изначально создан в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе);
- 2) Обеспечивает дополнительную защиту файлу. В этом случае неважно, в каком виде создан оригинал – в бумажном или только в электронном.

Задача	Вид электронной подписи
Использовать документ во внешней среде	усиленная квалифицированная электронная подпись
Обеспечить дополнительную защиту файла	неквалифицированная электронная подпись
Обеспечить внутренние коммуникации (документы не требуют дополнительной защиты, а также не будут использованы в качестве доказательства во внешней среде)	простая электронная подпись



Доказательная сила документа

Критерии отбора документов для перевода в электронный вид

Какие документы можно перевести в электронный вид?

Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»

Первый подход основан на рекомендациях Росархива для ФОИВ

Критерий – срок хранения документов

В электронном виде не издаются и не хранятся документы долговременного (более 10 лет) и постоянного срока хранения

К переводу в электронный формат рекомендованы документы временного срока хранения:

- проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов
- информационные документы
- справочные документы
- документы по оперативным вопросам
- внутренняя переписка
- документы по регистрации, учету и контролю



Доказательная сила документа

Критерии отбора документов для перевода в электронный вид

Второй подход основан на готовности организации обеспечить долговременную сохранность ЭД

Долговременная сохранность электронных документов – это период времени, в течение которого электронные документы поддерживаются в качестве доступного и аутентичного свидетельства

Аутентичный документ:

- а) соответствует установленным правилам
- б) был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это
- с) был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»

При решении задачи долговременной сохранности ЭД надо обеспечить **воспроизводимость и целостность**

Если есть уверенность, что долговременная сохранность ЭД будет обеспечена, то можно расширить перечень документов, переводимых в электронный формат. Законодательно это не запрещено.

Ограничительный перечень касается только ФОИВ и кадровой документации

Каждая организация самостоятельно определяет, какие документы будут переведены в электронный вид и какие электронные подписи при этом будут использоваться



Доказательная сила документа

Критерии отбора документов для перевода в электронный вид

Вариант 1

Документы сроком хранения до 10 лет

- проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов
- информационные документы
- справочные документы
- документы по оперативным вопросам
- внутренняя переписка
- документы по регистрации, учету и контролю

Вариант 2

Все документы, кроме кадровых, с условием обеспечения долговременной сохранности

- все документы из варианта 1
 - +
 - распорядительные документы
 - договорные документы
 - протоколы собраний
 - финансовые
 - бухгалтерские
 - планово-отчетные
 - производственные
-



Доказательная сила документа

Критерии отбора документов для перевода в электронный вид по сроку хранения – источники сроков

- ❑ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558

- ❑ Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения

Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182

- ❑ Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 N 03-33/пс

- ❑ Другие ведомственные перечни



Доказательная сила документа

Правовая основа внутреннего документооборота

Для работы с электронными документами во внутреннем документообороте необходимо принять:

**Приказ о функциях
структурных
подразделений,
распределении
полномочий и
предоставлении права
подписи**

**Приказ о работе в
системе
электронного
документооборота**

**Порядок
использования
электронной
подписи**

**Положение о
делопроизводстве**



Доказательная сила документа

Правовая основа внутреннего документооборота

Приказ «О функциях структурных подразделений, распределении полномочий и предоставлении права подписи»

С приказа стоит начинать моделирование и автоматизацию бизнес-процессов.

Фиксирует функции структурных подразделений. На основании приказа составляются положения о подразделениях.

Такой порядок подготовки организационных документов позволяет избежать дублирования, пересечения функций структурных подразделений.

Приказ «О работе в системе электронного документооборота»

Устанавливает правовое поле для работы с электронными документами: приравнивает действия сотрудников в системе электронного документооборота к действиям, совершаемым в рамках бумажного документооборота.



Доказательная сила документа

Правовая основа внутреннего документооборота

Порядок использования квалифицированной электронной подписи

- цели использования квалифицированной подписи
- порядок изготовления выдачи, замены, аннулирования сертификатов ключей электронной подписи
- ограничения и технические особенности использования квалифицированной подписи
- механизмы обеспечения целостности документа и проверка электронной подписи
- правила использования электронной подписи в режиме замещения
- срок действия и порядок аннулирования сертификата
- ответственность при использовании электронной подписи
- требования к уполномоченному лицу
- порядок оказания технической поддержки пользователей электронной подписи

Положение о делопроизводстве

Должно содержать раздел **Особенности электронного документооборота**

Устанавливает правовое поле для работы с электронными документами: приравнивает действия сотрудников в системе электронного документооборота к действиям, совершаемым в рамках бумажного документооборота.



Доказательная сила документа

Юридически значимые сообщения

Гражданский кодекс Российской Федерации

Статья 165.1. Юридически значимые сообщения

Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или сделка связывает гражданско-правовые последствия для другого лица, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения ему или его представителю

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним

Комментарий

Любое сообщение, отправленное с официального электронного адреса организации или полученное на него, признается юридически значимым



Изменения в законодательстве

Кадровый электронный документооборот

Электронные дубликаты бумажных документов

Конвертация электронных документов в новые форматы

Правила хранения электронных документов



Изменения в законодательстве

Кадровый электронный документооборот

Минтруд России прорабатывает нормы о предоставлении работодателям права ведения обязательных кадровых документов только в электронном виде: трудовые договоры, оформление отпусков и командировок, ведение учета рабочего времени, документы по охране труда (Приказ Минтруда России № 194 от 26.03.2018)

В 2018 году проведен эксперимент с участием: ОАО «РЖД», АО «Газпромбанк», ПАО «АВТОВАЗ», ПАО «Ростелеком», ПАО «Мечел», АО «Северсталь Менеджмент», ООО «СИБУР», АО «АЛЬФА-БАНК», ПАО «РОСБАНК», ПАО «Татнефть» им. В.Д. Шашина, ООО «Агроторг» Эксперимент завершен

Результаты показали, что для перехода к электронному кадровому документообороту требуется:

- определить вид ЭП, используемой в кадровом документообороте
- установить порядок хранения и передачи документов, подписанных ЭП
- указать лицо, за счет которого приобретается ЭП (то есть обязан ли работодатель приобретать ЭП для всех сотрудников или они должны делать это самостоятельно)
- установить требование к бесперебойной работе программного обеспечения при обработке и передаче данных

Эксперимент будет проводится **до 31 декабря 2022 года**

До этого времени перевод кадровых документов, требующих подписи работника, невозможен



Изменения в законодательстве

Электронные трудовые книжки

Минтруд России подготовил законопроект об учете данных о трудовой деятельности работников в электронном виде

Планируется с января 2020 года вести электронные и бумажные трудовые книжки одновременно

С января 2021 года планируется переход на электронный вариант (исключение – сотрудники, подавшие заявление о ведении трудовой книжки на бумажном носителе)

Сведения о трудовой деятельности сотрудника будут храниться в электронном виде у работодателя и в ПФР

Сохранится практически вся информация, которую сейчас вносят в трудовую книжку, кроме записей об образовании сотрудника и его поощрениях

Как подготовиться к переходу на электронные трудовые книжки

Минтруд предложил перечень мер, которые помогут перейти на новые правила. В 2020 году может понадобиться:

- изменить локальные нормативные акты с участием выборного органа профсоюзной первичной организации
- изменить соглашения и коллективные договоры
- письменно уведомить работников о грядущих изменениях

Обеспечить техническую готовность компании, чтобы уже с 2020 года иметь возможность передавать сведения в электронном виде



Изменения в законодательстве

Электронный дубликат документа

Законопроект «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иные законодательные акты Российской Федерации»

Статус законопроекта – на рассмотрении в Госдуме

Электронный дубликат документа

Электронный документ, созданный путем сканирования или использования иных технических средств в отношении документа на бумажном носителе и признаваемый равнозначным оригиналу (подлиннику) документа на бумажном носителе в порядке и в случаях, установленных законодательством РФ

В случае создания электронного дубликата документа срок хранения оригинала (подлинника) документа на бумажном носителе может быть сокращен, но **не** должен составлять **менее одного года** с даты создания электронного дубликата документа, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.



Изменения в законодательстве

Электронный дубликат документа

Законопроект «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иные законодательные акты Российской Федерации»

Статус законопроекта – на рассмотрении в Госдуме

Конвертация электронных документов

При необходимости преобразовать электронный документ в другой формат (если исходный формат устарел или у стороны, которой нужно передать документ, нет технической возможности его открыть) возможна конвертация в другой формат.

Конвертированный документ будет равнозначен преобразуемому.

После конвертации срок хранения документов можно будет сократить. Он должен быть не меньше одного года с даты преобразования.

Требования к порядку конвертации установит Правительство.



Изменения в законодательстве

Электронный дубликат документа

Законопроект «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иные законодательные акты Российской Федерации»

Статус законопроекта – на рассмотрении в Госдуме

Хранение электронных документов

Ответственный за хранение электронных документов в организации должен обеспечивать возможность использовать их на протяжении всего срока хранения. Это касается и возможности передавать документы третьим лицам

Если на хранение поступит электронный документ, который раньше не обрабатывался, в информационной системе нужно будет зафиксировать:

- дату передачи на хранение
- отправителя
- формат и другие метаданные документа
- его опись

Третьим лицам электронный документ нужно будет выдавать вместе с описью. Ее нужно будет заверить усиленной квалифицированной электронной подписью.



Выбор модели документооборота

Особенности моделей документооборота

Критерии выбора нужной модели документооборота



Выбор модели документооборота

Эволюция моделей организации документооборота





Выбор модели документооборота

Модель 1. Документы на бумажном носителе

Особенности модели

- эффективность модели зависит от правильной организации делопроизводства
- модель не предусматривает использование СЭД

Вероятность наступления риска

- для доказательной силы документа – средняя
- бизнес-задач – высокая

Кому подойдет

Компании с простой оргструктурой, результат деятельности которой не зависит от скорости деловых процессов.

Пример: самостоятельные образовательные учреждения дошкольного и среднего образования.

СЭД не повлияет на качество основной деятельности (на качество образовательных услуг), но послужит целям контрольной (надзорной) деятельности.



Выбор модели документооборота

Модель 2. Документы в электронном виде без КЭП (сканы, файлы)

Особенности модели

- Заключается в отказе от бумажных документов в пользу скан-копий и файлов, не подписанных КЭП.
- Самая простая модель электронного документооборота.
- Ориентирована на решение бизнес-задач и не требует знания и соблюдения правовых норм.
- Не обеспечивает доказательную силу документов, помещенных в СЭД.
- Входящие документы сканируются и включаются в документооборот в виде электронных образов.
- Внутренние документы могут создаваться сразу в электронном виде без вывода на бумажный носитель, а также могут быть подписаны на бумажном носителе и в сканированном виде включаться в документооборот.
- Оригиналы на бумажных носителях при этом не сохраняются

Вероятность наступления риска

- для доказательной силы документа – высокая
- бизнес-задач – средняя

Кому подойдет

Компании, которая ставит перед собой только бизнес-задачи и не обеспокоена вопросами доказательной силы



Выбор модели документооборота

Модель 3. Электронные документы, подписанные КЭП + документы на бумажном носителе

Особенности модели

На бумажном носителе создаются документы, срок хранения которых превышает 10 лет

Подготовка проекта документа и оперативная работа с документом (исполнение) ведется в электронном виде, бумажный оригинал в процессах не участвует, после подписания сразу списывается в дело

Модель предусматривает использование СЭД

Вероятность наступления риска

- для доказательной силы документа – средняя
- бизнес-задач – средняя

Кому подойдет

Компании, которая в равном приоритете рассматривает и бизнес-цели, и цели обеспечения доказательной силы



Выбор модели документооборота

Модель 4. Электронные документы, подписанные КЭП

Особенности модели

Отказ от бумажных документов в пользу электронных, заверенных КЭП

Документы на бумажных носителях не издаются

Все оригиналы документов – в электронном виде (исключение – входящие документы, поступившие на бумажном носителе)

Модель предусматривает использование СЭД и усиленной квалифицированной электронной подписи

Вероятность наступления риска

- для доказательной силы документа – низкая
- бизнес-задач – низкая

Кому подойдет

Компании, которая готова пойти на отказ от бумажных документов и обеспечить сохранность электронных документов на период хранения



Выбор модели документооборота

Критерии выбора модели документооборота

Выбор варианта организации документооборота определяется

1. Целью:

- решение бизнес-задач
- или обеспечение доказательной силы документов

2. Соотношением документированной информации и официальных документов, создаваемых в компании

Бизнес-цели (ускорение деловых процессов)	Обеспечение доказательной силы – исключить риски
<ul style="list-style-type: none">• сокращение времени на создание и согласование документов• сокращение времени на передачу документированной информации между подразделениями• максимально быстрое доведение задачи до исполнителя и контроля исполнения	<ul style="list-style-type: none">• несанкционированного внесения изменений в документ• оформления документа с нарушением установленного порядка• уничтожения/утери оригинала документа до окончания срока хранения• истечения срок действия документа на момент представления• подписания документа неуполномоченным лицом



Выбор модели документооборота

Критерии выбора модели документооборота

Выбор варианта организации документооборота определяется

1. Целью:

- решение бизнес-задач
- или обеспечение доказательной силы документов

2. Соотношением документированной информации и официальных документов, создаваемых в компании

В каждой отдельно взятой организации соотношение простых документов и официальных документов будет разным и определяется в первую очередь тем, насколько данная сфера деятельности находится под контролем у государственных органов

Чем выше степень активности внешних надзорных органов к вашей организации, тем больший объем официальных документов вы будете создавать, и наоборот



Далее работа с таблицей Excel



Какие преимущества вы видите от перехода к СЭД и ЭДО?

- Скорость
- Мобильность
- Экономия
- Интеграция
- Лояльность сотрудников
- Имидж
- Еще?

Ульянцева Софья



кандидат исторических наук
руководитель направления
Консалтинга в управлении
документами фирмы 1С

			
v8.1c.ru/doc8 doconsult.1c.ru	doc@1c.ru	(499) 976-02-52	Запрос: Методология управления документами
	facebook.com/groups/1C.DOC8 facebook.com/DocumentManagementConsultingServices		