

# Сценарии внедрения электронного документооборота

Источник данных: официальный сайт ФНС России

# С чего начать?

1. Ознакомиться с типовыми сценариями проектов по внедрению электронного документооборота в компании
2. Проанализировать основные этапы внедрения проекта
3. Определить их последовательность в рамках конкретного проекта в компании

# Какой функционал предусматривает система ЭДО?

- ▶ Создание документа в системе оператора электронного документооборота
- ▶ Отправка документа контрагенту
- ▶ Получение документа от контрагента
- ▶ Соблюдение безопасности передачи данных
- ▶ Хранение документов

# Какие направления ЭДО выделяются в проекте внедрения?

- ▶ внешний документооборот с контрагентами,
- ▶ внутренний документооборот,
- ▶ документооборот с государственными органами.

# Сценарий 1. Первые шаги и быстрый результат

- ▶ Сценарий позволяет компании **быстро перейти** на электронный документооборот независимо от отрасли ее деятельности.
- ▶ Срок перехода при этом составляет **не более четырех недель**.
- ▶ Сценарий предназначен в основном для компаний **малого и среднего бизнеса** с объемом менее 10 тыс. документов в год. Также он может рассматриваться в качестве первого шага при внедрении электронного документооборота для крупного бизнеса.
- ▶ В рамках этого сценария предполагается внедрение **типового решения** оператора электронного документооборота без доработок.

# Шаг 0. Предварительная подготовка и анализ

1. Сформировать перечень документов для перевода на обмен в электронной форме.
2. Определить круг лиц, уполномоченных подписывать документы.
3. Проанализировать подключенных к электронному документообороту контрагентов компании (статус их перехода на ЭДО).
4. Предварительно определить тип подходящего ИТ-решения.
  - [Скачать документ](#). Документ содержит перечень факторов, по которым компания может предварительно определить подходящий тип ИТ-решения при внедрении электронного документооборота — внедрение типового коробочного решения, либо комплексного решения, включающего интеграцию решения оператора электронного документооборота с учетными системами компании.

# Шаг 1. Подключение к оператору электронного документооборота

1. Выбрать оператора электронного документооборота.
  - Качественные критерии выбора оператора электронного документооборота – [скачать документ](#). Документ содержит основные критерии выбора оператора электронного документооборота: требования к базовой функциональности решения, безопасности, а также вопросы по технической поддержке решения.
  - Инструкция – [скачать документ](#). Инструмент позволит провести оценку предлагаемых решений операторов электронного документооборота по перечню критериев
2. Выбрать подходящий тариф по обмену документами.
3. Оформить заявку на подключение к оператору.
4. Заключить лицензионное соглашение с оператором электронного документооборота.

## Шаг 2. Техническая подготовка и внедрение ЭДО

1. Получить электронную подпись в аккредитованном удостоверяющем центре и приобрести средство криптографической защиты информации.
2. Настроить доступ пользователей в систему оператора электронного документооборота (авторизацию и аутентификацию).
3. Настроить процессы обмена документами в системе электронного документооборота - их типы, маршруты согласования и подписания.



## Шаг 3. Тестирование и обучение

1. Провести тестовый обмен документами с контрагентами.
2. Обучить сотрудников.

## Шаг 4. Старт обмена электронными документами с контрагентами

1. Известить контрагентов о переходе на электронный документооборот.
  - [Образец письма](#). Документ предназначен для извещения контрагентов о переходе компании на электронный документооборот и уточнения их готовности взаимодействовать в рамках электронного документооборота. Письмо оформляется на официальном бланке компании и направляется в адрес контрагентов в индивидуальном порядке либо посредством массовой рассылки.

# Шаг 4. Старт обмена электронными документами с контрагентами

## 2. Заключить с контрагентами Соглашение об использовании электронного документооборота.

Соглашение заключается с контрагентами, с которыми предполагается осуществление электронного документооборота. Соглашение может быть заключено как в виде отдельного документа, так и в виде дополнительного соглашения к действующему договору или в виде раздела основного договора, содержащего соответствующие положения. Документ может быть составлен как в виде бумажного документа, так и в электронной форме.

Соглашение об обмене электронными документами может предусматривать:

- ▶ перечень форматов электронных документов, подлежащих обмену
- ▶ способ направления и получения электронных документов
- ▶ виды электронных подписей, используемых при создании электронных документов
- ▶ порядок проверки электронных подписей, используемых при создании электронных документов
- ▶ порядок уведомления о результатах проведенных проверок электронной подписи и электронного документа
- ▶ перечень лиц, ответственных за организацию направления и получения электронных документов
- ▶ способ подтверждения отправления и получения электронного документа
- ▶ требования к обеспечению конфиденциальности передаваемых электронных документов
- ▶ факт доставки электронных документов

## **Шаг 4. Старт обмена электронными документами с контрагентами**

3. Направить приглашения контрагентам в системе электронного документооборота для начала обмена документами.
4. Оформить заявку на настройку роуминга для поддержания документооборота с контрагентами, взаимодействующими с другими операторами ЭДО.

## Шаг 4. Старт обмена электронными документами с контрагентами

5. Внести изменения в учетную политику в части положений по переходу на электронный документооборот.

В учетной политике могут быть указаны следующие положения:

- Каким образом составляются первичные учетные документы
- Указание типов и видов документов, которые могут быть выставлены в электронном виде, перечень бизнес-процессов, покрываемых электронным документооборотом
- Перечень форматов электронных документов, подлежащих электронному обмену
- Положения по указанию типа используемой электронной подписи при обмене электронными документами
- Условия по началу обмена электронными документами (например, наличие соглашения и др.)

6. Начать обмен документами с контрагентами.

## Сценарий 2. Комплексный подход и дальнейшее развитие

Комплексный подход по развитию и внедрению электронного документооборота предназначен для компаний среднего и крупного бизнеса, у которых:

- ▶ большой объем документов для перевода на электронный документооборот (в основном более 10 тыс. документов год),
- ▶ есть определенный процесс согласования и подписания документов (утвержденные маршруты согласования),
- ▶ много ответственных исполнителей,
- ▶ есть необходимость интегрировать систему оператора электронного документооборота с учетными системами компании,
- ▶ есть необходимость перевода внутренних документов организации на электронный документооборот.

# Фаза 1. Анализ текущей ситуации

Фаза 1 предполагает диагностику текущего состояния документооборота в компании, ее бизнес-процессов и ИТ-ландшафта, а также определение периметра проекта и направления электронного документооборота.

1. Диагностика текущего состояния и определение периметра проекта
  - Сформировать проектную команду (определить роли ее членов и их зоны ответственности).
  - Собрать информацию по текущим бизнес-процессам и ИТ-ландшафту компании.
  - Определить организационный и процессный периметр проекта.
  - Оценить текущий уровень автоматизации бизнес-процессов.
  - Разработать ключевые направления по оптимизации процессов документооборота.
  - Провести верхнеуровневую оценку бюджета проекта.



# Фаза 1. Анализ текущей ситуации

## 2. Разработка концепции

- Определить перечень форм документов для перевода в электронный вид.
- Выбрать ИТ-решения по электронному документообороту.
- [Сделать технико-экономическое обоснование проекта \(бизнес-кейс\)](#), включая оценку эффектов и необходимых инвестиций.
- Разработать верхнеуровневую целевую ИТ-архитектуру.
- Проанализировать налогово-юридические барьеры и риски перехода на электронный документооборот.
- Согласовать целевую модель электронного документооборота.
- Принять решение о дизайне и внедрении целевого решения.



## **Фаза 2. Дизайн и внедрение долгосрочных решений**

Фаза 2 предполагает реализацию комплексных решений по цифровизации бизнес-процессов и полную интеграцию системы электронного документооборота с текущим ИТ-ландшафтом компании.

В рамках проекта возможна разработка нового ИТ-продукта (например, при переводе на электронный документооборот внутренних документов компании, т. к. требуется разработка нового программного обеспечения либо существенная доработка существующих ИТ-систем).

# Фаза 2. Дизайн и внедрение долгосрочных решений

## 1. Дизайн целевого решения

- Разработать функционально-технические требования к ИТ-архитектуре и информационной безопасности.
- Создать детальный дизайн целевых бизнес-процессов и ИТ-архитектуры.
- Разработать необходимую нормативно-методическую документацию электронного взаимодействия (положения, регламенты, соглашения и др.) и внести изменения в существующие локальные нормативные акты в связи с внедрением электронного документооборота.
- Подготовить обучающие материалы, тренинги для пользователей.

# Фаза 2. Дизайн и внедрение долгосрочных решений

## 2. Внедрение целевого решения

- Построить целевую модель (в т. ч. внедрить целевые процессы и ИТ-архитектуру).
- Интегрировать электронный документооборот с ИТ-системами компании.
- Протестировать системы и предоставить доступ пользователям.
- Известить контрагентов о переходе на электронный документооборот.
- Заключение с контрагентами Соглашение об использовании электронного документооборота.
- Перевести документооборот в электронную форму и начать обмен документами.
- Сформировать центр компетенций по поддержке процессов электронного документооборота и пользователей его систем.
- Построить процесс коммуникации с регуляторами через электронный документооборот.

# Сценарий 3. Внедрение ЭДО с применением продукта WA:ЭДО КОРП

Мы изучили все нюансы, возникающие при работе с электронными документами в крупных корпоративных системах и предлагаем использовать также третий сценарий – внедрение электронного документооборота с применением продукта WA:ЭДО КОРП.

Преимущества, которые дает наш продукт:

- ▶ Отсутствие ручной настройки роуминга;
- ▶ Поддержка различных операторов ЭДО в едином интерфейсе;
- ▶ Оптимизация затрат по настройке маршрутов;
- ▶ Интеграционные коннекторы к большинству корпоративных информационных систем 1С и не 1С;
- ▶ Механизм работы с серверными подписями;
- ▶ Автоматизированный поиск контрагентов и установка с ними соглашений.

Подробнее о возможностях продукта смотрите [по ссылке](#)

## О компании

**17 лет**

опыта автоматизации  
бизнеса

**150+**

специалистов

**600+**

сертификатов,  
подтверждающих  
компетенции

**9**



проектов победителей в  
конкурсе «1С:Проект  
года»

**1000+**

успешных проектов

**2000+**

клиентов

**17000+**

автоматизированных  
рабочих мест

**Будем рады сотрудничеству!**

+7 495 995 82 58

[welcome@wiseadvice-it.ru](mailto:welcome@wiseadvice-it.ru)

[www.wiseadvice-it.ru](http://www.wiseadvice-it.ru)