

УДК 005.92:004.9

DOI: 10.25806/uu-6514

ПРОЕКТИРОВАНИЕ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ ЭДО НА БАЗЕ «1С:ЭДО» ДЛЯ УК «СИТИ» И ПРОГНОЗНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

¹А.В. Иванов, ²Е.И. Балдина, ³П.А. Дорошенко

¹ Институт международных экономических связей, Москва

² Камышинский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет», Камышин, email: polycha83@mail.ru

³ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», Казань

Аннотация. В статье на основе аудита определена необходимость перехода УК «СИТИ» к единой цифровой платформе. Использование модуля «1С:ЭДО» позволит значительно сократить затраты времени, а также повысить качество обслуживания. Предложена целевая модель электронного документооборота, предусматривающая автоматизацию маршрутов согласования документов и интеграцию с действующими информационными системами организации. Определены прогнозные показатели эффективности внедрения электронного документооборота, характеризующие сокращение продолжительности операций и отдельных видов затрат.

Ключевые слова: электронный документооборот, управляющая компания.

DESIGNING A TARGET EDI MODEL BASED ON «1C:EDO» FOR THE «CITY» MANAGEMENT COMPANY AND FORECASTING PERFORMANCE INDICATORS

¹A.V. Ivanov, ²E.I. Baldina, ³P.A. Doroshenko

¹ Institute of International Economic Relations, Moscow

² Kamyshev Technological Institute (Branch) of the Volgograd State Technical University, Kamyshev, email: polycha83@mail.ru

³ Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education «Kazan (Volga Region) Federal University», Kazan

Abstract. Based on an audit, the article identifies the need for the management company «CITY» to transition to a unified digital platform. Implementing the «1C:EDO» module will significantly reduce time expenditures and improve service quality. A target model for electronic document management is proposed, featuring the automation of document approval workflows and integration with the organization's existing information systems. Projected performance indicators for the implementation of electronic document management are outlined, highlighting reductions in process duration and specific types of costs.

Keywords: electronic document management, property management company.

Дата поступления статьи в редакцию: 15.08.2026

Дата принятия статьи в печать: 13.10.2026

Введение

На основе результатов аудита выявлена необходимость перехода от смешанного (бумажно-электронного) документооборота к единой цифровой среде. Актуальность такого перехода обусловлена необходимостью сокращения сроков обработки и согласования документов, снижения операционных затрат и повышения прозрачности документооборота организации. Целевая модель ЭДО для ООО «УК «СИТИ» строится на платформе «1С:Предприятие» с использованием модуля «1С:ЭДО» и интеграцией с уже существующими конфигурациями.

Цель исследования

Цель исследования заключается в проектировании целевой модели электронного документооборота ООО «УК «СИТИ» и оценке прогнозных показателей эффективности ее внедрения.

Результаты исследования

Архитектура целевого решения - трёхуровневая. Это обеспечивает гибкость, масштабируемость и надёжность. Структура целевой архитектуры показана на рисунке 1.

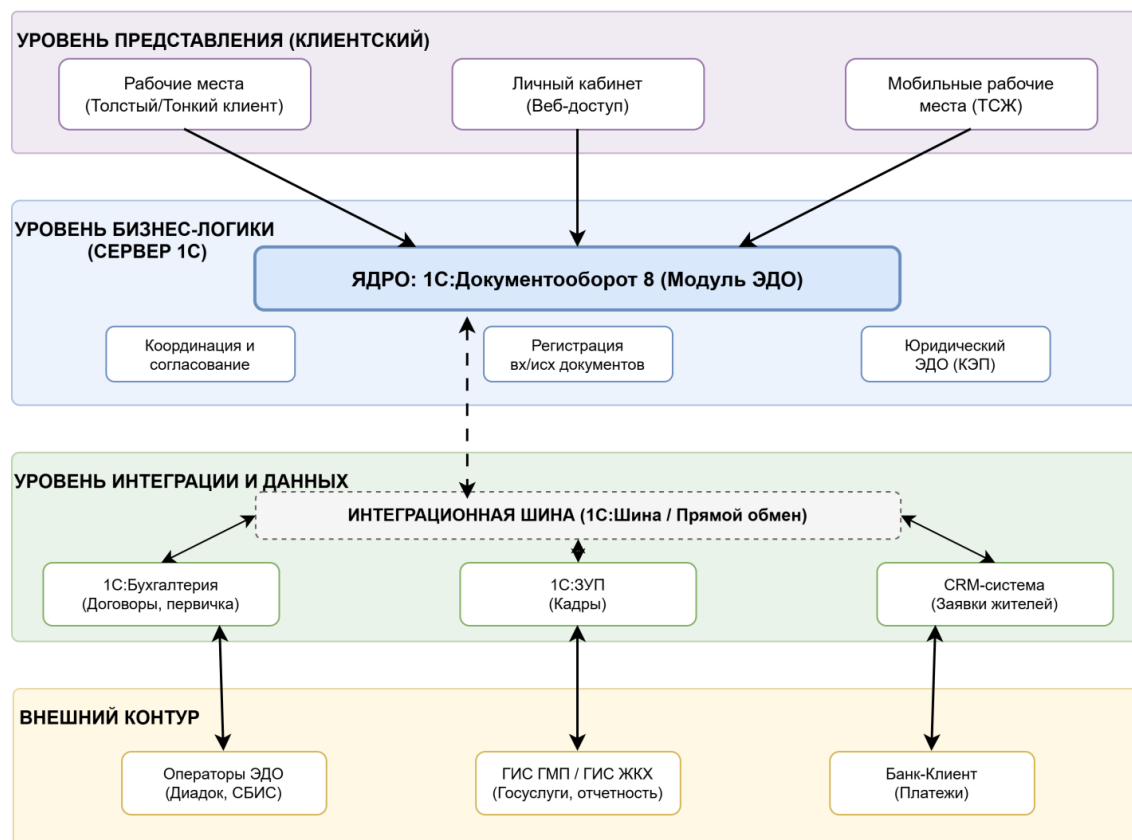


Рис. 1. Целевая архитектура ЭДО в ООО «УК «СИТИ»

Данная архитектура позволяет реализовать принцип «единого входа»: документ создаётся один раз, а потом автоматически движется по заданным маршрутам, интегрируясь со смежными системами без двойного ввода данных.

Для наглядной демонстрации изменений, которые принесёт внедрение «1С:ЭДО», необходимо провести сравнительное моделирование ключевых процессов документооборота с использованием методологий IDEF0 и BPMN [1, 2].

Рассматриваемый процесс: обработка входящего акта выполненных работ от подрядчика.

Контекст: техническая служба получает от подрядчика акт КС-2 на бумаге. Его нужно согласовать, подписать у руководителя и передать в бухгалтерию для оплаты.

Модель AS-IS (как есть)

В текущей модели процесса присутствуют следующие недостатки (рисунок 2):

- Разрывы в цепочке передачи документа (курьерская доставка).
- Потеря времени на ожидание подписи (руководитель в командировке).
- Отсутствие контроля сроков - невозможно отследить, на каком этапе находится документ.
- Риск утери оригинала.

Модель TO-BE (предлагаемая)

В целевой модели на базе «1С:ЭДО» (рисунок 3) процесс становится полностью прозрачным и контролируемым:

1. Документ поступает в систему напрямую от подрядчика через роуминг операторов ЭДО.
2. Система автоматически ставит документ на контроль и направляет на согласование техническому специалисту (ответственному исполнителю).
3. После визирования техническим специалистом документ автоматически перенаправляется руководителю на утверждение (по заранее настроенному маршруту).
4. Подписанный электронной подписью документ автоматически отражается в 1С:ERP как основание для оплаты.

Длительность процесса сокращается с дней до минут, каждый шаг фиксируется в журнале событий.

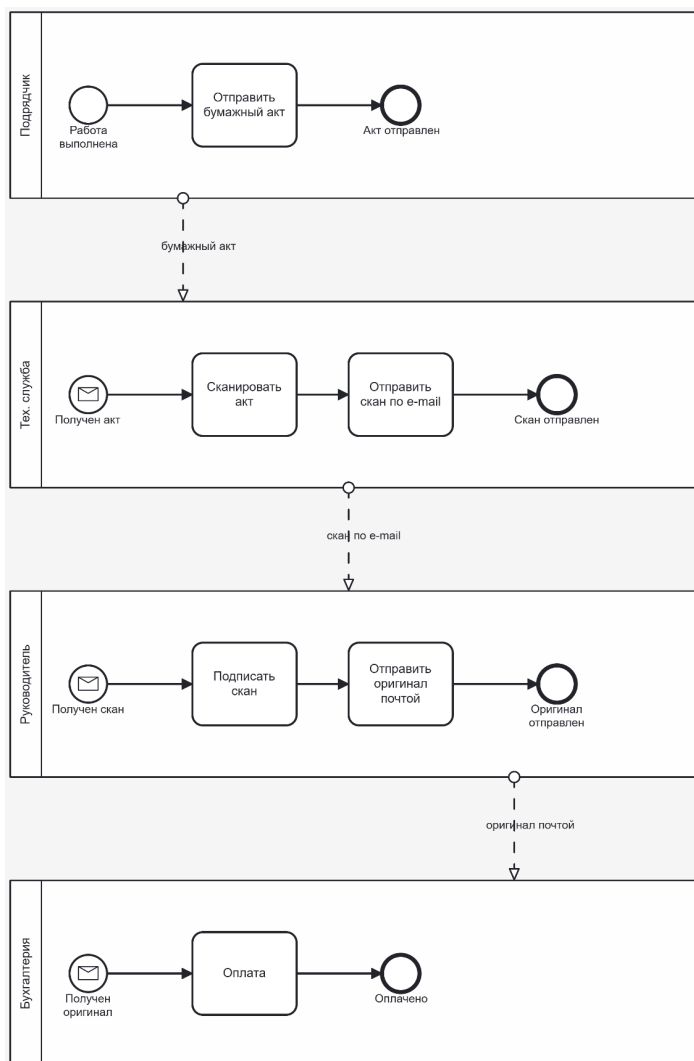


Рис. 2. Модель процесса AS-IS (текущее состояние)

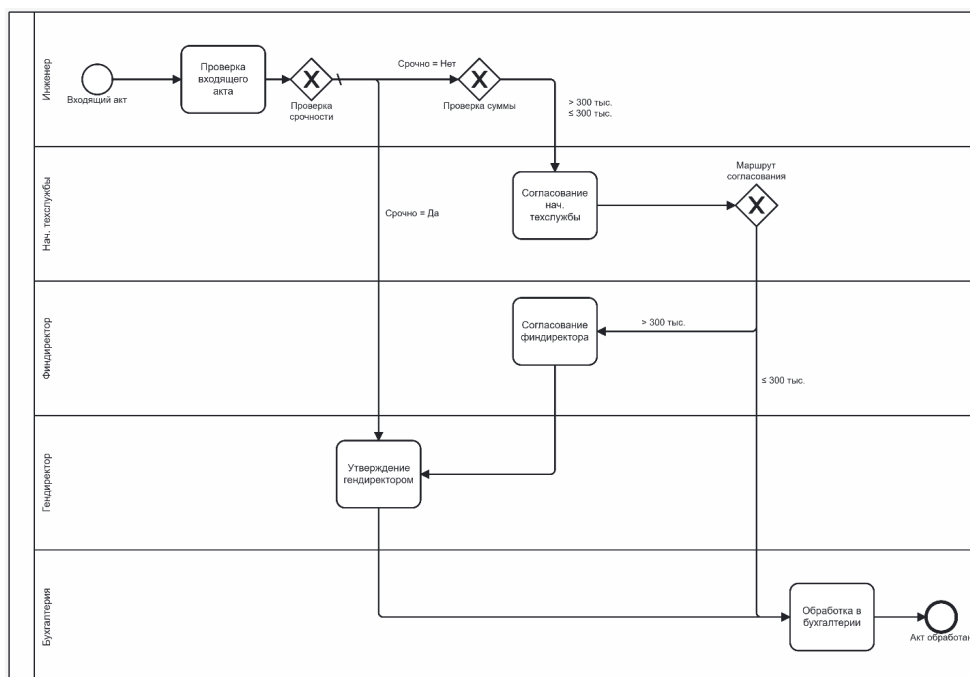


Рис. 3. Модель процесса TO-BE (целевое состояние)

Сравнительный анализ моделей показывает, что внедрение «1С:ЭДО» позволяет:

- Исключить курьерские и почтовые расходы на доставку бумажных документов.
- Сократить цикл согласования типового документа с 3–5 дней до 2–4 часов.
- Обеспечить полную прослеживаемость движения документа.

Одним из ключевых этапов проектирования целевой модели является настройка маршрутов согласования (workflow). На основе организационной структуры УК «СИТИ» и результатов аудита были спроектированы типовые маршруты для различных категорий документов.

В Таблице 1 приведены типовые маршруты согласования в «1С:ЭДО» для УК «СИТИ» для различных типов документов: договоров, актов, служебных записок и исходящих писем, с указанием инстанций и сроков.

Таблица 1

Типовые маршруты согласования в «1С:ЭДО» для УК «СИТИ»

№	Тип документа	Инициатор	Первая инстанция (визирование)	Вторая инстанция (утверждение)	Третья инстанция (ознакомление)	Срок на каждой инстанции
1.	Договор с подрядчиком (строительные работы)	Инженер тех. службы	Юрисконсульт	Главный инженер	Генеральный директор	4 ч / 8 ч / 8 ч
2.	Договор аренды/оказания услуг	Менеджер по аренде	Юрисконсульт	Финансовый директор	Генеральный директор	2 ч / 4 ч / 4 ч
3.	Акт выполненных работ (до 300 т.р.)	Инженер тех. службы	Начальник тех. службы	Автоматически в бухгалтерию	-	4 ч / -
4.	Акт выполненных работ (свыше 300 т.р.)	Инженер тех. службы	Начальник тех. службы	Финансовый директор	Генеральный директор	4 ч / 4 ч / 4 ч
5.	Служебная записка на закупку МБП	Офис-менеджер	Бухгалтер	Финансовый директор	-	2 ч / 4 ч
6.	Исходящее письмо контрагенту	Менеджер	Юрисконсульт (при необходимости)	Руководитель отдела	-	2 ч / 2 ч

Примечание: Маршруты являются параллельно-последовательными. Если документ не требует юридической визы (например, информационное письмо), этап может быть пропущен автоматически по условию, заданному в карточке документа.

Проектирование маршрутов выполнено с учетом зон ответственности, определенных в должностных инструкциях, и позволяет реализовать принцип «непрерывности управления» даже при временном отсутствии сотрудника (настройка делегирования полномочий в системе).

Для единой информационной среды спроектированы интеграции:

1. С «1С:ERP» - двусторонний обмен: факт подписания акта в «1С:ЭДО» автоматически создаёт в бухгалтерии поступление товаров/услуг, счета можно отправлять контрагентам одним кликом. Обмен происходит в реальном времени по общим справочникам. [4]
2. С CRM-системой - односторонний обмен из CRM в ЭДО: заявки от жителей, требующие официального документа, автоматически становятся проектами документов с назначением ответственных.
3. С внешними операторами ЭДО - двусторонний обмен: роуминг с основными операторами (Диадок, СБИС, Калуга Астрал), поддержка официальных форматов документов в соответствии с требованиями ФНС [5, 6],

Рекомендуется использовать «1С:Документооборот 8» с модулем ЭДО или «1С:Управление холдингом» при необходимости расширенного функционала [3].

Выбор основан на:

1. Масштабе компании - микропредприятие с небольшим штатом, для которого масштабные корпоративные системы являются избыточными. «1С:Документооборот 8» оптимален по цене и срокам внедрения.
2. Нативной интеграции - единая платформа «1С:Предприятие» обеспечивает бесшовную интеграцию (seamless-связь) с уже используемыми системами («1С:ERP», «1С:ЗУП»), без дополнительных затрат на промежуточные модули.

3. Юридической значимости - поддержка закона об электронной подписи, работа с КЭП и удостоверяющими центрами.
4. Отраслевой специфике - готовые объекты и шаблоны, соответствующие сфере ЖКХ и управлению недвижимостью (акты КС-2, КС-3, договоры подряда, счета на оплату).

В Таблице 2 представлены прогнозные показатели эффективности внедрения «1С:ЭДО» в УК «СИТИ»: сокращение времени согласования, затрат на курьерские услуги, времени поиска документов и доли документов с ошибками.

Таблица 2

Прогнозные показатели эффективности внедрения «1С:ЭДО» в УК «СИТИ»

№	Показатель	Текущее значение (AS-IS)	Прогнозное значение (TO-BE)	Изменение
1.	Среднее время согласования договора	5 дней	1,5 дня	↓ 70%
2.	Среднее время подписания акта с подрядчиком	3 дня	0,5 дня	↓ 83%
3.	Затраты на курьерские услуги и почтовые пересылки	15 тыс. руб./мес.	3 тыс. руб./мес.	↓ 80%
4.	Время поиска архивного документа	20-30 минут	1-2 минуты	↓ 90%
5.	Доля документов с ошибками оформления	12%	3% (за счет шаблонов)	↓ 75%
6.	Прозрачность исполнительской дисциплины	Отсутствует (контроль «вручную»)	100% контроль сроков в системе	Качественное улучшение

Спроектированная модель ЭДО на базе «1С:ЭДО» отвечает стратегическим целям УК «СИТИ» по улучшению качества обслуживания и повышению эффективности управления премиальными объектами. Реализация позволит вывести документооборот на новый уровень с прозрачностью, скоростью и безопасностью информационных потоков.

Заключение

В результате анализа ключевых процессов был выявлен смешанный документооборот с преобладанием бумаги и частичной автоматизацией. Проблемы были в таких областях как регистрация входящей корреспонденции (долгое время регистрации, риск потерь, отсутствие контроля сроков), согласование договоров с подрядчиками (только бумажные визы, в среднем 5 дней, с разрывами из-за курьера), внутренний документооборот (отсутствие единого хранилища, дублирование, долгий поиск документов) и взаимодействие с подрядчиками по актам работ (задержки из-за физического подписания, сложность контроля версий).

ИТ-инфраструктура была готова (сервера, лицензии), сотрудники бухгалтерии быстро адаптировались, но технический и административный персонал нуждались в обучении. Самыми слабыми оказались бизнес-процессы - неформализованные маршруты движения документов. Автоматизация неформализованных процессов без предварительного упорядочения не привела бы к повышению эффективности. Этот вывод стал основой для проектирования целевой модели, которая будет описана в следующих исследованиях.

Литература

1. Фирма «1С». «1С:Документооборот 8». Описание и возможности. [Электронный ресурс]. URL: <https://v8.1c.ru/doc8/> (дата обращения 16.07.2026).
2. Официальный сайт ООО «УК «СИТИ». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.uk-city.ru> (дата обращения 16.07.2026).
3. Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум. Пенза: ПГУАС, 2014. 128 с. EDN: YKXAON.
4. Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. Системы электронного документооборота: учебное пособие. М.: КноРус, 2019. 203 с. EDN: ZDRSZF.

5. АО «ПФ «СКБ Контур». «Диадок». Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.diadoc.ru/> (дата обращения 17.07.2026).
6. АО «Калуга Астрал». Сервисы электронного документооборота. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.astral.ru> (дата обращения 17.07.2026).
7. Лабынцев Н.Т., Чухрова О.В. Развитие бухгалтерского учета в условиях электронного документооборота // Вестник ИПБ (Вестник профессиональных бухгалтеров). 2023. № 1. С. 32-38. DOI: 10.51760/2308-9407_2023_1_32 EDN: SELXVM.

