

УДК 004.78:005.3

ОБЗОР РЕШЕНИЙ «1С» ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: АРХИТЕКТУРА, ФУНКЦИОНАЛ И ОЦЕНКА ПРИМЕНИМОСТИ В УПРАВЛЯЮЩИХ КОМПАНИЯХ¹А.В. Иванов, ²Е.И. Балдина¹ Институт международных экономических связей, Москва² Камышинский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет», Камышин, e-mail: polycha83@mail.ru

Аннотация. В настоящее время анализ теории электронного документооборота (ЭДО) в России регулируется четкой нормативной базой, включая федеральные законы и правила по использованию разных видов электронной подписи - простой, неквалифицированной и квалифицированной. Существенным является признание электронных документов равнозначными бумажным, что открывает путь к отказу от бумажных носителей в юридически значимых операциях. Развитие систем ЭДО прошло путь от простых электронных архивов до сложных платформ, управляющих контентом и интеллектуальной обработкой документов. Сейчас ЭДО - это не просто инструмент, а стратегический ресурс. Для управляющей компании это означает переход от частичной автоматизации к единой цифровой системе, охватывающей все ключевые процессы - от обработки заявок жильцов до договоров с подрядчиками и отчетности перед государством. Данная статья показывает преимущества ЭДО для УК по уровням: операционный (сокращение времени на поиск документов, уменьшение потерь), тактический (экономия на бумаге, курьерах, снижение рисков) и стратегический (создание единого информационного пространства, накопление опыта, подготовка к интеграции с госсистемами).

Ключевые слова: электронный документооборот, управляющая компания.

OVERVIEW OF 1C SOLUTIONS FOR DOCUMENT MANAGEMENT: ARCHITECTURE, FUNCTIONALITY, AND APPLICABILITY FOR MANAGEMENT COMPANIES¹A.V. Ivanov, ²E.I. Baldina¹ Institute of International Economic Relations, Moscow² Kamyshin Technological Institute (Branch) of the Volgograd State Technical University, Kamyshin, e-mail: polycha83@mail.ru

Abstract. Currently, the framework for electronic document management in Russia is governed by clear regulations, including federal laws and rules regarding the use of various types of electronic signatures: simple, unqualified, and qualified. A key aspect is the legal recognition of electronic documents as equivalent to paper ones, paving the way for eliminating paper-based media in legally significant transactions. The evolution of electronic document management systems has progressed from simple electronic archives to sophisticated platforms capable of content management and intelligent document processing. Today, electronic document management is not merely a tool but a strategic resource. For a property management company, this entails a shift from partial automation to a unified digital system covering all key processes—ranging from processing resident requests to managing contractor agreements and government reporting. This article outlines the benefits of electronic document management (EDM) for management companies across three levels: operational (reduced document retrieval time and minimized losses), tactical (savings on paper and courier services, risk mitigation), and strategic (creating a unified information environment, building institutional knowledge, and preparing for integration with government systems).

Keywords: electronic document management, property management company.

Дата поступления статьи в редакцию: 22.07.2026

Дата принятия статьи в печать: 21.09.2026

Введение

Системы электронного документооборота (ЭДО) развивались в нескольких направлениях [1]. Первое связано с появлением в 1970–80-х годах специализированных решений, таких как

системы автоматизированного проектирования (CAD) и управления инженерными данными (EDM). Эти инструменты использовались в основном в западных компаниях для работы с технической документацией и были ориентированы на узкие профессиональные задачи.

Второе направление выросло из бухгалтерских и учетных программ. Изначально они автоматизировали обработку финансовых документов - счетов, платежей, накладных, расчетов заработной платы. Именно отсюда в современные системы ЭДО пришли такие принципы, как контроль операций, учет данных, разграничение прав доступа и ведение журналов действий.

Третье направление связано уже не столько с технологиями, сколько с управлением. В 1990-е годы получили развитие такие подходы, как управление качеством (TQM) и реинжиниринг бизнес-процессов (BPR). Они изменили взгляд на роль документов: акцент сместился с отдельных файлов на процессы в целом, где документы стали рассматриваться как часть общей бизнес-логики.

Результаты исследования

В итоге требования и подходы из этих разных областей постепенно сформировали основу современных универсальных систем ЭДО.

При этом развитие технологий в конце XX - начале XXI века происходило быстрее, чем формирование нормативной базы. Вследствие этого в сфере электронного документооборота появилось множество пересекающихся терминов, которые не всегда используются одинаково.

В настоящее время используются такие понятия, как, система электронного документооборота (СЭД), система управления электронными документами (СУЭД), системы управления корпоративным контентом (ECM), системы автоматизации делопроизводства (САД) и платформы управления бизнес-процессами (BPM). Они близки по смыслу, но не идентичны: одни больше ориентированы на хранение и учет документов, другие - на управление информацией и процессами в компании в целом.

Принципы единого ввода информации, автоматической маршрутизации и долговременного хранения документов детально раскрыты в работе Ларина М.В., Суровцевой Н.Г., Терентьевой Е.В., Янковой В.Ф. [2]

Со временем эти подходы развивались и проходили несколько этапов, постепенно расширяя свои возможности и роль в управлении бизнесом [1].

1. EDMS (Electronic Document Management Systems) – 1990-е годы. Фокус на безопасном хранении, индексации и быстром поиске электронных образов бумажных документов (сканов). Основная цель - создание «электронного архива» для ликвидации физических папок и ускорения доступа. Документ рассматривался как статичный объект.
2. Workflow-системы - конец 1990-х - начало 2000-х. Акцент смещается на автоматизацию бизнес-процессов и маршрутизацию задач. Документ здесь - это, прежде всего, артефакт, сопровождающий и инициирующий процесс (например, заявка на отпуск или счет на оплату). Появляется понятие жизненного цикла документа, привязанного к этапам процесса.
3. ECM (Enterprise Content Management) - середина 2000-х. Интеграционная, холистическая концепция, объединяющая EDMS, workflow, инструменты коллективной работы (collaboration), управления веб-контентом (WCM), захвата информации (Capture) и управления записями (Records Management). Цель - управление всей неструктурированной и слабоструктурированной информацией предприятия (документы, письма, видео, аудио, сообщения) на протяжении всего ее жизненного цикла - от создания до утилизации. ECM позиционируется как стратегическая платформа.
4. BPM-системы с мощными ECM-компонентами - 2010-е годы по настоящее время. Современный тренд, где СЭД/ECM выступает как платформа исполнения регламентированных бизнес-процессов, а документы являются их неотъемлемой, часто автоматически генерируемой частью. Акцент на аналитике процессов (Process Mining), оптимизации и непрерывном улучшении (CI).
5. Intelligent Information Management (ИИМ)/Intelligent Document Processing (IDP) - формирующийся тренд. Использование технологий искусственного интеллекта (AI), машинного обучения (ML), компьютерного зрения и обработки естественного языка (NLP) для автоматического извлечения структурированных данных из неструктурированных

документов, их классификации, верификации и прямого ввода в учетные системы. Для УК, ежедневно обрабатывающих сотни сканированных заявлений, квитанций и актов, это направление открывает путь к радикальному сокращению ручного труда и ошибок.

В Таблице 1 представлен сравнительный анализ ключевых понятий в сфере ЭДО – от ранних EDMS до современных ИИМ/IDP.

Таблица 1

Сравнительный анализ ключевых понятий в сфере ЭДО [3]

№	Термин	Аббревиатура	Основной фокус/Смысловая нагрузка	Период активного развития
1.	EDMS (Electronic Document Management Systems)	СЭД/СУЭД	Безопасное хранение, индексация и поиск электронных образов документов. Создание «электронного архива»	1990-е
2.	Workflow-системы	BPM (частично)	Автоматизация бизнес-процессов и маршрутизация задач. Документ как артефакт процесса	Конец 1990-х – 2000-е
3.	ECM (Enterprise Content Management)	ECM	Управление всей неструктурированной информацией предприятия на протяжении жизненного цикла. Стратегическая платформа	Середина 2000-х
4.	BPM-системы	BPM	Исполнение, анализ и оптимизация бизнес-процессов	2010-по настоящее время
5.	IIM/IDP (Intelligent Information Management /Intelligent Document Processing)	IIM/IDP	Использование ИИ и ML для автоматического извлечения данных, классификации и верификации документов	Формирующийся тренд

Фундаментальным элементом любой системы ЭДО, выступает документ. При этом в рамках электронного оборота необходимо проводить критически важное различие между:

- электронным образом документа (скан-копией) – цифровая репродукция бумажного документа, созданная путем сканирования. Обладает доказательной силой, но зачастую требует дополнительных процедур для придания ей юридической значимости (например, заверенная копия);
- изначально электронным (нативным) документом – документ, созданный в цифровой среде (текстовый редактор, таблица, САПР) и не имеющий обязательного бумажного оригинала. Его юридическая сила обеспечивается комплексом мер: ЭП, неизменность, учет.

В общепринятом, легализованном смысле документ – это информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ст. 2 ФЗ от 27.07.2006 №149-ФЗ, ГОСТ Р 7.0.8-2025). Ключевыми компонентами являются информация (содержание), материальный носитель (в цифровую эпоху – это байты данных на диске) и идентифицирующие реквизиты (метаданные: название, автор, дата, регистрационный номер и т.д.).

Правовой статус электронного документа в России определяется двумя ключевыми законами, образующими «двухзвенную систему»:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ст. 11.1) устанавливает базовое правило: Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» развивает и детализирует это положение. Он вводит важное уточнение: информация в электронной форме, подписанная простой или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным бумажному, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия (ст. 6).

Согласно закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ, электронная подпись (ЭП) - это информация в электронной форме, присоединенная к другой информации (подписываемой) или иным образом с ней связанная, которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Технически она создается путем криптографического преобразования данных с использованием закрытого ключа ЭП, а проверяется с помощью открытого ключа.

Законодательно сейчас три вида ЭП, различающихся по степени защищенности и юридической силе. В Таблице 2 представлены виды электронных подписей согласно Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ с указанием их технической реализации, юридической силы и примеров использования в деятельности управляющей компании.

Таблица 2

Виды электронных подписей по ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ [4]

№	Вид ЭП	Техническая реализация	Юридическая сила и условия применения	Примеры использования в УК
1.	Простая ЭП (ПЭП)	Коды, пароли, SMS. Не использует криптографию.	Приравнивается к собственноручной подписи только по соглашению сторон. Не гарантирует неизменность документа.	Логин/пароль в личном кабинете жилья для подачи заявки; код из SMS для подтверждения действия.
2.	Неквалифицированная ЭП (НЭП)	Криптографическое преобразование информации. Позволяет обнаружить изменения.	Приравнивается к собственноручной подписи, если это установлено законом или соглашением сторон.	Внутренний документооборот (приказы, служебные записки); взаимодействие с контрагентами по соглашению.
3.	Квалифицированная ЭП (КЭП)	Криптография с сертифицированными ФСБ средствами. Ключ проверки – в квалифицированном сертификате УЦ.	Приравнивается к собственноручной подписи без дополнительных условий. Максимальная юридическая сила.	Сдача отчетности в госорганы (ФНС, ПФР); работа в ГИС ЖКХ; юридически значимый обмен с контрагентами; электронные торги.

Для УК критически важно проводить дифференцированный подход к применению видов ЭП, так как это прямо влияет на затраты (сертификаты КЭП платные, требуют токенов), сложность процессов и уровень безопасности:

1. Обязательное применение КЭП - сдача электронной отчетности в государственные органы (Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования, Росстат); участие в электронных торгах по 44-ФЗ [5] и 223-ФЗ [6]; обмен юридически значимыми первичными учетными документами (счета-фактуры, акты выполненных работ) с контрагентами в рамках ЭДО (если иное прямо не предусмотрено соглашением); работа в ГИС ЖКХ (для подписания отправляемых сведений).
2. Возможное применение НЭП или ПЭП - внутренний документооборот (приказы, служебные записки, протоколы совещаний), если это закреплено локальным нормативным актом (ЛНА) компании, с которым сотрудники ознакомлены под подпись; взаимодействие с жильцами через личный кабинет на сайте УК (ПЭП в виде логина-пароля); предварительное согласование проектов документов внутри организации.
3. Внешний ЭДО с партнерами - может строиться на КЭП (для максимальной защиты) или на НЭП (если стороны заключили соответствующее соглашение). Для массового обмена счетами-фактурами с контрагентами де-факто стандартом стал обмен через операторов ЭДО (Диадок, Такском, СБИС) с использованием КЭП.

Успешное функционирование ЭДО базируется на ряде фундаментальных принципов, которые должны быть заложены как в систему, так и в регламенты ее использования:

1. Принцип единого ввода информации - любые данные должны вводиться в систему единожды, в точке их возникновения или первичной регистрации, и далее многократно использоваться всеми заинтересованными сторонами без дублирования и переквалификации.
2. Принцип единства документа и его неизменности - на любой стадии жизненного цикла в системе должен существовать один, актуальный и аутентичный экземпляр документа.

Все изменения фиксируются через механизм версионирования, предыдущие версии сохраняются и доступны для аудита.

3. Принцип автоматической, регламентированной маршрутизации - движение документа по инстанциям должно определяться заранее настроенными, формализованными бизнес-правилами, минимизирующими вмешательство человека и вариативность процессов.
4. Принцип безопасного и контролируемого доступа - система должна обеспечивать надежную аутентификацию (установление личности), авторизацию (определение прав) и детальный аудит (протоколирование всех значимых действий: просмотр, изменение, подписание, удаление) на основе модели ролевого доступа (RBAC).
5. Принцип юридической значимости на всех этапах - Все критические операции с документом (создание, модификация, утверждение, подписание) должны быть технически и организационно обеспечены таким образом, чтобы при необходимости можно было доказать их легитимность, авторство и временную привязку.
6. Принцип интеграции и открытости (Ecosystem) - СЭД не должна быть «островным» решением. Она обязана обладать открытыми API (Application Programming Interface) для интеграции в единое информационное пространство предприятия с другими системами (1С, CRM, Биллинг, ГИС ЖКХ, система диспетчеризации).
7. Принцип долговременного и безопасного хранения (Records Management) - документы, завершившие активный жизненный цикл, должны переводиться в архив (электронное хранилище) с обеспечением их сохранности, неизменности и возможности извлечения в течение установленных законодательством или внутренними правилами сроков хранения.

Помимо законодательства, важнейшую роль в формировании зрелых практик управления документами играют добровольные, но общепризнанные стандарты:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. Он фокусируется на таких аспектах, как определение требований к документам, контроль их создания, управление операциями, хранение и отбор;
- Серия национальных стандартов ГОСТ Р 7.0.xx (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) - определяет правила оформления организационно-распорядительных документов (ГОСТ Р 7.0.97-2025), термины и определения (ГОСТ Р 7.0.8-2025), требования к архивному хранению;
- Стандарты информационной безопасности (ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2021, серия ГОСТ Р 57580) - критически важны для защиты конфиденциальной информации УК (персональные данные жильцов, финансовые документы);
- Стандарты в области ЭДО и СМЭВ - технические регламенты, описывающие форматы обмена (например, использование XML, подписание по ГОСТ 34.10-2012), важны для интеграции с государственными системами, в первую очередь с ГИС ЖКХ.

В Таблице 3 приведены ключевые стандарты в области управления документами и информационной безопасности, а также назначение каждого из них для организации электронного документооборота в управляющей компании.

Таблица 3

Ключевые стандарты в области управления документами и информационной безопасности

№	Стандарт	Назначение/Область регулирования
1.	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019	Управление документами. Задаёт рамки для политики и процессов на протяжении всего жизненного цикла документов.
2.	ГОСТ Р 7.0.97-2025	Система стандартов по информации. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
3.	ГОСТ Р 7.0.8-2025	Система стандартов по информации. Термины и определения в делопроизводстве и архивном деле.
4.	ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2021, серия ГОСТ Р 57580	Стандарты информационной безопасности. Защита конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

Таким образом, несмотря на относительную новизну области, к настоящему моменту в России сформировался достаточно устойчивый понятийный, нормативный и методический аппарат в сфере электронного документооборота. Это создает необходимую основу для перехода от стихийной, бумажно-ориентированной работы с документами к проектированию и внедрению целостных, регламентированных, технологичных систем, способных стать драйвером эффективности и прозрачности для управляющих компаний. Продукт «1С:Документооборот» (далее - 1С:ДО) занимает особое место на российском рынке корпоративного ПО. С одной стороны, это полноценная ЕСМ-система с развитыми механизмами workflow, хранения и совместной работы. С другой - он является неотъемлемой частью экосистемы «1С:Предприятие», что обеспечивает ему ключевое конкурентное преимущество: глубокую унифицированную интеграцию с учетными и управленческими приложениями 1С. А они, в свою очередь, де-факто стали стандартом автоматизации финансово-хозяйственной деятельности для большинства российских компаний, включая управляющие.

«1С:Документооборот» построен на универсальной платформе «1С:Предприятие 8», чем и обусловлены его основные архитектурные особенности.

Конфигурация «1С:Документооборот» имеет единую платформу данных и метаданных, как и «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и управление персоналом», «1С:ERP» и т.д. Благодаря этому возможно организовать общую базу пользователей, справочников контрагентов и номенклатуры, через синхронизацию данных между базами, а не через внешние API.

Платформа «1С» характеризуется возможностью доработки под нужды конкретного заказчика. Это относится и к 1С:ДО. Предусмотрена возможность создания новых типов документов, изменять формы документов, делать сложные и разветвленные бизнес-процессы, не прибегая к программированию, а используя встроенные блок-схемы и конструктор создания новых документов.

Поддерживаются оба варианта работы — файловый и клиент-серверный. Благодаря этому есть возможность выбора модели в зависимости от масштаба УК и требования к производительности и надежности.

В Таблице 4 рассмотрены основные модули «1С:Документооборот» и их применение в деятельности управляющей компании, включая управление документами, процессами и инструменты коллективной работы.

Таблица 4

Модули «1С:Документооборот» и их применение для УК

№	Модуль	Основные возможности	Применение в деятельности УК
1.	Управление документами и файлами	Централизованное хранилище, метаданные, связи между документами, полнотекстовый поиск.	Хранение всех документов по дому/квартире; быстрый поиск договора с конкретным подрядчиком; формирование досье объекта или контрагента.
2.	Управление процессами (Workflow)	Визуальный дизайнер процессов, механизм задач и поручений, электронное визирование.	Автоматизация процесса «Заявка жилья - Задание - Акт»; настройка маршрутов согласования договоров в зависимости от суммы; контроль исполнения поручений.
3.	Инструменты коллективной работы	Корпоративная соц.сеть, обсуждения, календари, планеры.	Оперативное обсуждение аварийных ситуаций; планирование обходов и совещаний; фиксация истории обсуждения проекта документа.

Основные модули 1С:ДО важные для УК:

1. Управление документами и файлами.

- Централизованное хранилище (ЕСМ-ядро): все файлы (документы Word, Excel, PDF, сканы, чертежи, фотографии с объектов) хранятся не в файловой системе Windows, а в базе данных 1С или в специальном внешнем хранилище. Это обеспечивает надежность, встроенное резервирование и, главное, привязку файла к его карточке-объекту с метаданными.
- Система метаданных и связей: для каждого документа (карточки) задается набор реквизитов: автор, дата создания, статус, срок исполнения, контрагент, проект, дом, квар-

тира. Можно устанавливать связи типа «Договор → Дополнительное соглашение → Акт выполненных работ → Переписка». Это формирует контекстную информационную структуру, позволяющую мгновенно переходить по связям и видеть полную картину.

- Мощный поисковый аппарат: поддерживается поиск по всем реквизитам (атрибутам), полнотекстовый поиск по содержимому файлов (включая популярные форматы), поиск по связям и истории. Для УК это означает возможность оперативного поиска всех документов по конкретному адресу или контрагенту за любой период.
- 2. Управление процессами (Workflow) и согласование:
 - Визуальный дизайнер бизнес-процессов (BPM): позволяет без программирования строить сложные, разветвленные маршруты согласования с условиями («Если сумма договора > 100 тыс. руб., направить на визу финансовому директору»), параллельными ветками, этапами утверждения и подписания.
 - Механизм задач и поручений: любой документ или процесс может порождать задачи. Задачи можно ставить себе, сотрудникам или группам, делегировать, контролировать сроки, комментировать. Все это фиксируется в истории документа. Это основа для автоматизации процессов «Заявка жильца → Задание для сантехника → Контроль исполнения».
 - Электронная подпись и визирование: встроенная поддержка всех видов ЭП (простая, неквалифицированная, квалифицированная). Можно настроить сценарии, где документ переходит в статус «Подписан» только после визирования всеми ответственными лицами с применением КЭП.
- 3. Инструменты коллективной работы (Collaboration):
 - Внутренняя корпоративная социальная сеть: новостные ленты, стены документов и проектов, личные сообщения, обсуждения. Это создает среду для оперативного обсуждения рабочих вопросов без перехода на внешние мессенджеры, сохраняя историю коммуникаций в корпоративном контуре.
 - Календари и планеры: индивидуальные и общие календари событий, совещаний, встреч. Возможность планирования ресурсов и контроля загруженности сотрудников.

Производитель предлагает несколько редакций, различающихся по функционалу и цене. Выбор для УК должен основываться на масштабе и сложности процессов:

В Таблице 5 представлено сравнение редакций «1С:Документооборот» («ПРОФ», «КОРП», «государственного учреждения») с указанием ключевого функционала и рекомендаций для управляющих компаний разного масштаба.

Таблица 5

Сравнение редакций «1С:Документооборот» для выбора УК

№	Редакция	Ключевой функционал	Для каких УК подходит
1.	«1С:Документооборот 8 ПРОФ»	Хранение, регистрация, простые линейные согласования, задачи, календарь.	Малые УК с простыми процессами (до 5-10 домов). Стартовое решение для автоматизации учета документов.
2.	«1С:Документооборот 8 КОРП»	Продвинутый BPM (сложные маршруты с условиями, эскалация), управление проектами, подпроцессы.	Средние и крупные УК, холдинги с разветвленной структурой, сложной договорной работой и потребностью в глубокой автоматизации.
3.	«1С:Документооборот государственного учреждения»	Специализированный функционал для бюджетного делопроизводства.	Только для ГУП/МУП, работающих в сфере ЖКХ. Для коммерческих УК не актуален.

- «1С:Документооборот 8 ПРОФ»: базовый вариант для малых и средних УК. Включает все необходимое для старта: регистрация и хранение документов, простые линейные маршруты согласования, управление задачами, календарь, почта. Не поддерживает сложные workflow с условными переходами и автоматизацию на основе бизнес-правил. Подходит для УК, обслуживающих несколько домов, с относительно простыми процессами.
- «1С:Документооборот 8 КОРП»: решение для средних, крупных УК и холдингов. Ключевое отличие - наличие полноценного механизма бизнес-процессов (BPM), позволяющего моделировать и исполнять сложные, адаптивные маршруты. Поддержка подпро-

цессов, автоматической эскалации при просрочках, управления проектами. Необходима, если в УК есть разветвленная структура, множество филиалов, сложная договорная работа и требуется высокая степень автоматизации регламентов.

- «1С:Документооборот государственного учреждения 8 (ДГУ)»: специализированная версия для организаций, работающих в логике бюджетного делопроизводства. Для большинства коммерческих УК не актуальна, но может применяться в ГУП или МУП, осуществляющих управление МКД.

Для управляющей компании, уже использующей продукты «1С» (например, «1С:Бухгалтерия» или специализированное решение «1С:Учет в управляющих компаниях ЖКХ, ТСЖ и ЖСК»), интеграционные возможности 1С:ДО становятся решающим фактором.

Сценарии сквозной автоматизации:

1. «Договор → Бухгалтерский учет → Исполнение»: договор с подрядчиком создается и согласовывается в 1С:ДО. После подписания КЭП данные договора (контрагент, суммы, статьи затрат) автоматически передаются в «1С:Бухгалтерию» для учета. На основании договора в 1С:ДО создаются поручения на выполнение работ, а после их выполнения – акты. Подписанные акты также автоматически попадают в бухгалтерию для формирования проводок и платежей.
2. «Обращение жильца → Задание → Акт → Учет в 1С»: заявка от жильца регистрируется в 1С:ДО и автоматически создает задание для сотрудника. После исполнения формируется акт. Если работа платная, акт передается в бухгалтерскую систему для начисления платежа жильцу.
3. Взаимодействие с ГИС ЖКХ: хотя прямая интеграция с ГИС ЖКХ не является встроенной функцией 1С:ДО, она может быть реализована через обмен с 1С:ЖКХ. Более элегантный путь – использование 1С:ДО как единого фронт-офиса, где собираются все данные, которые затем через обмен с 1С:ЖКХ передаются в государственную систему.

Визуально данные процессы отображены на Рисунке 1.

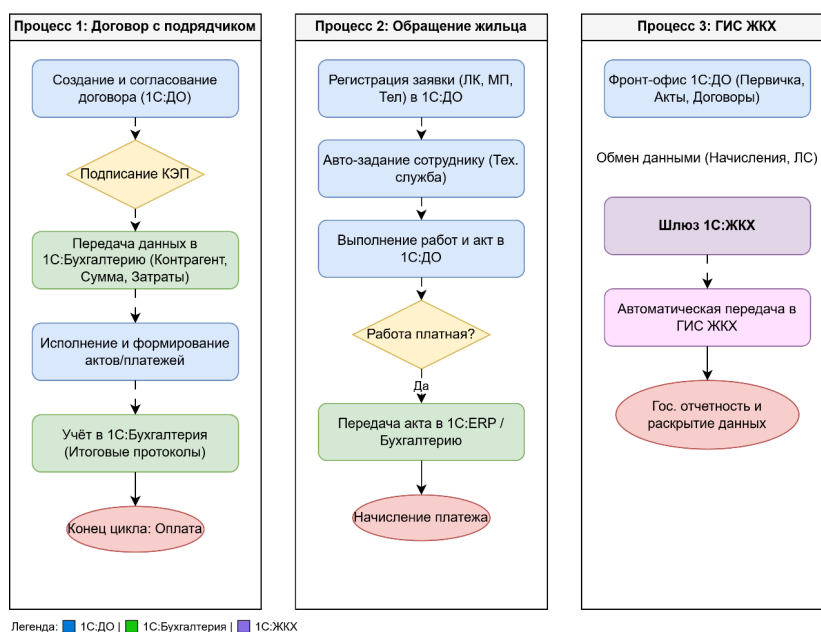


Рис. 1. Сквозная автоматизация процессов на базе интеграции 1С:Документооборот и учетных систем 1С

Сильные стороны (Strengths):

- «Бесшовная» интеграция с экосистемой 1С: минимальные затраты на интеграцию, единый интерфейс для пользователей, синхронизация справочников, автоматизация сквозных процессов – это основное преимущество.
- Высокая степень адаптивности и кастомизации: возможность силами штатного или приглашенного 1С-программиста тонко настроить систему под уникальные регламенты конкретной УК, создать свои типы документов, отчеты и процессы.

- Знакомая среда и кадры: широкая распространенность платформы «1С» означает доступность специалистов на рынке труда и снижение затрат на обучение.
- Комплексность решения: один продукт закрывает потребности в ECM, workflow, collaboration, управлении задачами.

Потенциальные сложности и риски (Weaknesses /Threats):

- Сложность и стоимость первоначального внедрения и настройки (для редакции КОРП): чтобы реализовать все преимущества, требуется квалифицированный бизнес-аналитик и программист 1С. Процесс предпроектного обследования, моделирования процессов и их настройки в системе может занять несколько месяцев и потребовать значительных инвестиций.
- Производительность при очень больших объемах файлов: хранение миллионов файлов (например, сканов всех квитанций за годы) непосредственно в базе 1С может создать нагрузку на СУБД. Нужна грамотная архитектура с внешними хранилищами (Amazon S3, Яндекс ObjectStorage) или регулярная архивация.
- «Завязанность» на экосистему 1С - если УК в будущем захочет уйти с 1С на SAP или Oracle, интеграционные преимущества обернутся проблемами, миграция будет болезненной.
- Требования к IT-инфраструктуре и компетенциям - для клиент-серверной версии нужны серверы и администрирование СУБД (MS SQL, PostgreSQL), что увеличивает общую стоимость владения и требует наличия IT-специалиста. Облачная версия от 1С (1С:Фреш) частично снимает эту проблему.

В Таблице 6 приведён SWOT-анализ внедрения «1С:Документооборот» в управляющей компании, включающий сильные и слабые стороны, возможности и угрозы.

Таблица 6

SWOT-анализ внедрения «1С:Документооборот» в УК

№	Сильные стороны (Strengths)	Слабые стороны (Weaknesses)
1.	• «Бесшовная» интеграция с экосистемой 1С. • Высокая адаптивность под нужды УК. • Широкая доступность специалистов 1С на рынке. • Комплексное решение (ECM, BPM, collaboration).	• Сложность и стоимость первоначальной настройки (для КОРП). • Риск снижения производительности при больших объемах файлов. • Требования к IT-инфраструктуре (для серверных версий).
2.	Возможности (Opportunities)	Угрозы (Threats)
3.	• Создание единой цифровой платформы управления УК. • Использование накопленных данных для аналитики. • Интеграция с ГИС ЖКХ и городскими сервисами.	• «Завязанность» на платформу 1С (сложность миграции). • Сопротивление персонала изменениям. • Недостаточная формализация процессов до внедрения.

«1С:Документооборот» - мощный, зрелый и стратегически правильный выбор для управляющей компании, если:

- УК уже активно и стабильно использует продукты 1С для бухгалтерского и управленческого учёта.
- У компании есть амбиции на глубокую цифровую трансформацию, а не просто на перенос бумаг в компьютер.
- Есть или готовы привлечь ресурсы (финансовые и человеческие) для качественного предпроектного анализа, настройки и сопровождения.
- Масштаб деятельности компании средний или крупный, и сложная автоматизация workflow окупит затраты на редакцию КОРП.

Для УК с небольшими масштабами деятельности целесообразным вариантом является редакция ПРОФ или даже облачный сервис «1С:ЭДО». Однако следует учитывать, что переход потребует реализации нового проекта: переход с ПРОФ на КОРП — это будет новая внедренческая задача.

Успех внедрения 1С:ДО зависит не столько от программного обеспечения, сколько от качества управления проектом: вовлеченность руководства, пересмотр и формализация регламентов,

мотивация персонала, готовность вкладываться в настройку, а не только в покупку лицензий. Если эти условия соблюдены, «1С:ДО» действительно станет тем самым «цифровым каркасом», который выведет операционную эффективность УК на новый уровень.

В первой главе были рассмотрены теоретические основы электронного документооборота в управляющих компаниях и сделаны следующие выводы:

1. В части понятийного аппарата и нормативного регулирования следует отметить, что эволюция ЭДО охватила длительный период - электронный документооборот прошёл долгий путь от простых электронных архивов до интеллектуальных платформ с ИИ. В России юридическая значимость ЭДО обеспечена двумя федеральными законами (от 27.07.2006 №149-ФЗ и от 06.04.2011 № 63-ФЗ), которые не только признают равнозначность электронных документов бумажным при использовании КЭП, но и разрешают применять простые и неквалифицированные подписи по соглашению сторон. Это обеспечивает гибкость: в УК можно выбирать вид подписи в зависимости от риска и важности операции.
2. Относительно роли ЭДО в деятельности УК: современные СЭД превращаются из простого инструмента для регистрации и хранения документов в стратегический актив. Эффект от внедрения многоуровневый: на операционном уровне - скорость поиска и сохранность документов; на стратегическом - основа для бизнес-аналитики, накопления знаний и интеграции с ГИС ЖКХ и «Умным городом». Особенно важны для УК автоматизация заявок жильцов с контролем сроков, управление договорами с подрядчиками и прозрачность для контролирующих органов.
3. В отношении решений «1С»: главное преимущество для УК - глубокая интеграция с учётными системами на платформе «1С:Предприятие», которые уже стали отраслевым стандартом в ЖКХ. Для небольшой УК будет достаточно версии ПРОФ на своем оборудовании или размещения баз в облаке 1С. Для средних и крупных, требующих сложных процессов согласования рекомендуется выбирать КОРП с развитыми ВРМ возможностями. При этом успех внедрения зависит не только от выбора ПО, но и от грамотного управления — формализации регламентов, обучению людей и поэтапного масштабирования отлаженных блоков.

Заключение

Фундамент для перехода УК на ЭДО в России уже сформирован. Есть законы, есть практический опыт компаний, есть продуманные программные продукты, заточенные под данную отрасль. Но чтобы реализовать весь потенциал ЭДО, недостаточно просто купить программу — нужна системная трансформация бизнес-процессов и управленческой культуры.

Литература

1. Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: практикум. ПГУАС, 2014. 128 с. EDN: YKXAON.
2. Ларин М.В., Суровцева Н.Г., Терентьева Е.В., Янковая В.Ф. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. М.: РГГУ, 2021. 242 с. ISBN: 978-5-7281-2968-4 EDN: MBUQDL.
3. Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. Системы электронного документооборота: учебное пособие. М.: КноРус, 2027. 201 с. ISBN: 978-5-406-16686-4.
4. Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи». [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения 13.07.2026).
5. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ. [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/ (дата обращения 13.07.2026).
6. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ. [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_116964/ (дата обращения 13.07.2026).