

# Полезность внутреннего электронного документооборота для ускорения бизнес-процессов в организации

| реальные эффекты



Спикер

Провилков Егор, ГК «Форус»



Дата

06 ноября 2025



Место

г. Ташкент



# Цена бумажной волокиты: почему старые методы тормозят рост? Ключевая проблема — отсутствие прозрачности и контроля

Нерегламентированный и бумажный документооборот — неудобство, ведущее к потерям финансов и времени

## 1. Медленное согласование документов и затягивание платежей

В среднем срок согласования договора 7-14 дней

Задержки платежей на 5-10 дней, снижение оборачиваемости средств, кассовые разрывы.

## 2. Низкая исполнительская дисциплина

70% компаний сталкиваются с просрочками исполнения

Срывы сроков, штрафы от контрагентов, снижение доверия клиентов.

## 3. Непрозрачность согласования

В 75% компаний нет единой системы отслеживания статусов документов

Конфликты между отделами, ошибки из-за неактуальных версий, риски при проверках.

## 4. Разрозненность информационных систем

60% используют отдельные системы для бухучёта и документооборота

Ошибки в отчётности, штрафы при налоговых проверках, потеря контроля над расходами.

## 5. Высокие затраты на бумажный документооборот

Ср. расходы компании (от 100 чел.) на бумагу — \$25 000 – 65 000 в год

Рост операционных издержек, нарушение требований по хранению документов.

## 6. Риски потери данных и низкая производительность

90% компаний (1+ год на рынке) сталкивались с утратой документов

Простои в работе, Нарушение Закона «О перс. данных», репутационные потери.

## 7. Затягивание реализации решений

В 65% организаций протоколы совещаний ведут вручную, а поручения «теряются»

Срыв сроков проектов, дублирование задач, потеря стратегических инициатив.

## 8. Снижение личной эффективности руководителя

70% топ-менеджеров тратят до 2 часов в день на поиск документов в чатах и почте

Необъективное принятие решений, срывы встреч, снижение авторитета руководства.



# Цена бумажной волокиты: почему старые методы тормозят рост? Ключевая проблема — отсутствие прозрачности и контроля

Электронный документооборот внутри компании позволяет превратить хаос в **высокоэффективный контролируемый процесс**.

## 1. Ускорение согласования и оплаты по договорам

Сокращение сроков согласования документов и ускорения денежных потоков за счёт автоматизации.

## 4. Интеграция с учётными системами

Сквозная автоматизация процессов между документооборотом, бухгалтерией и ERP.

## 2. Контроль исполнительской дисциплины (КИД)

Систематический контроль сроков исполнения поручений и повышение дисциплины.

## 3. Прозрачность процессов и истории документов

Полная видимость всех этапов обработки документов и ответственности.

## 5. Отказ от бумажного документооборота

Экономия на материальных ресурсах и пространстве за счёт цифровизации.

## 6. Сохранность и доступность документов

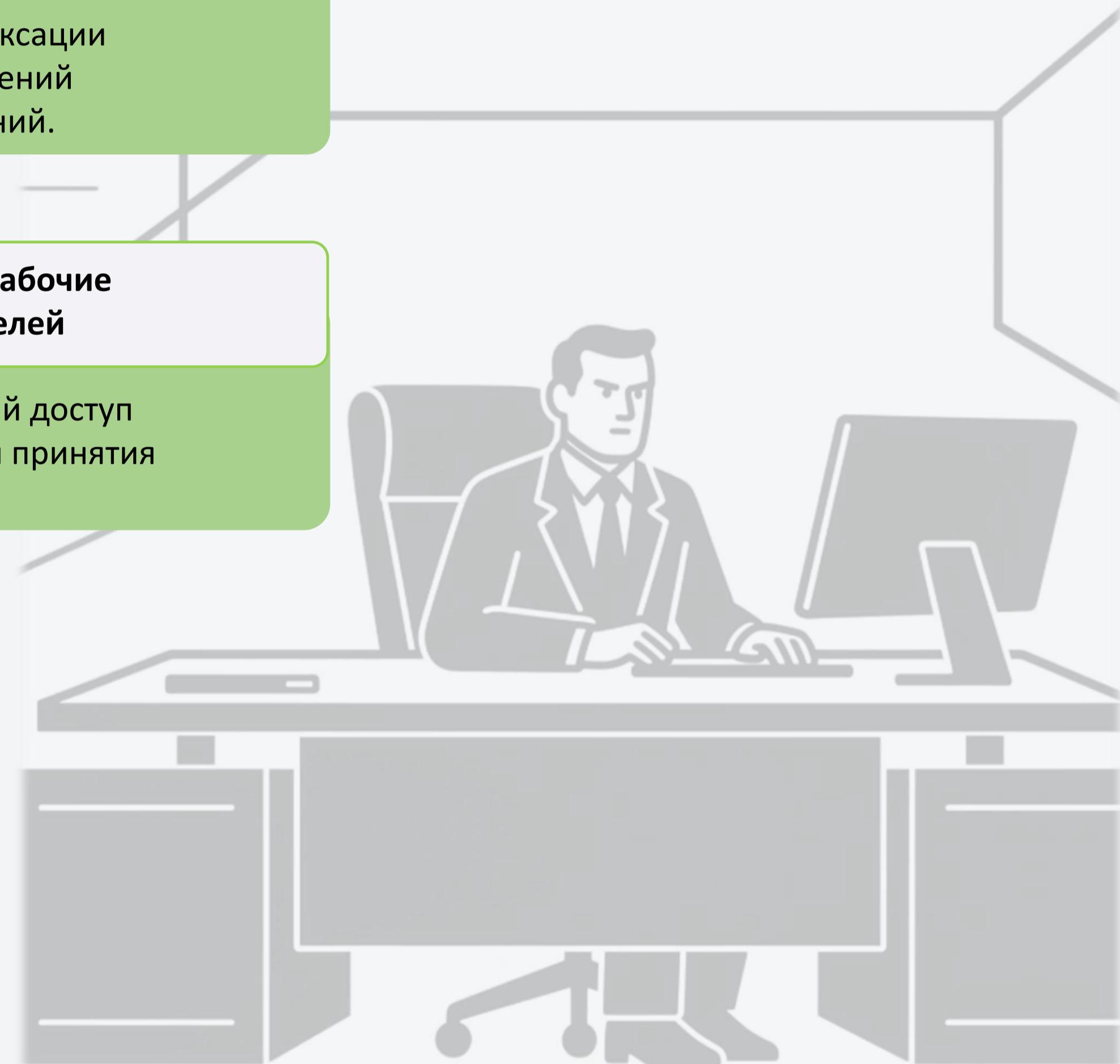
Надёжное хранение и быстрый доступ к документам даже при высокой нагрузке.

## 7. Ускорение реализации решений

Автоматизация фиксации и исполнения решений по итогам совещаний.

## 8. Портативные рабочие места руководителей

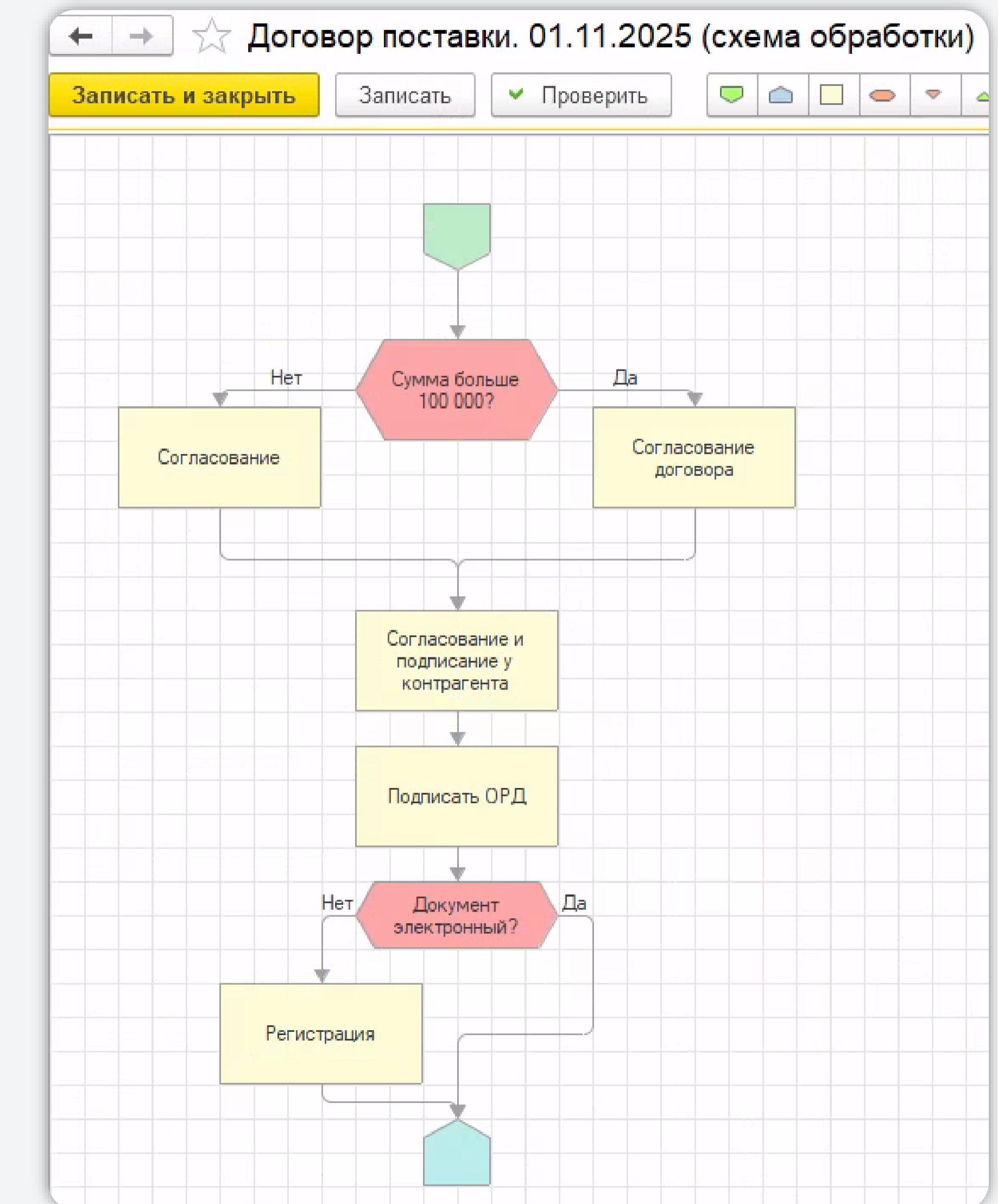
Быстрый и удобный доступ к информации для принятия решений.



## 1. Ускорение согласования

**Среднее время согласования документа сокращается с 3-5 дней до 4-6 часов** (по кейсам клиентов «1С»).

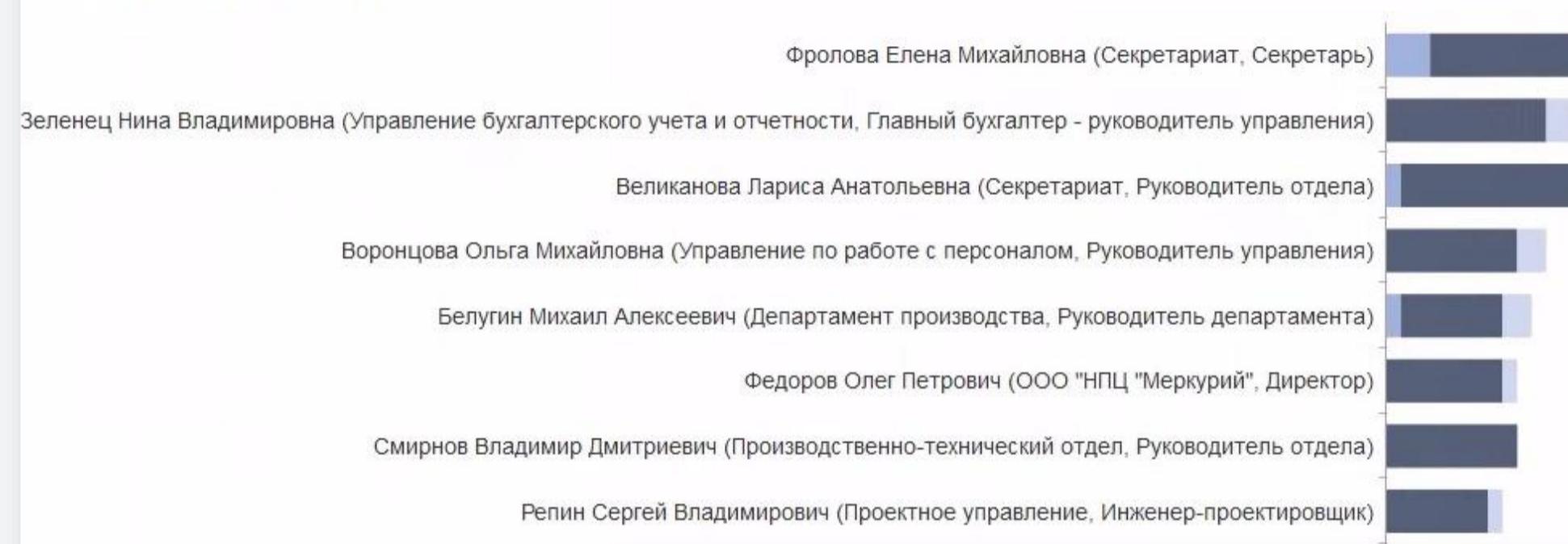
- **Ускорение согласования** документов и поступления платежей.
- **Автоматизация рутинных операций:** постановка задач, маршрутизация, заполнение документов по шаблонам.
- **Мобильная работа:** возможность согласовывать документы вне офиса. Выполнение задач через почту.
- **Гибкое делегирование:** настройка помощников и механизмов передачи задач.
- **Интеллектуальная обработка документов:** автоматический запуск процессов по условиям, конструктор сложных маршрутов (регистрация, ознакомление, согласование, подписание НЭП/КЭП).



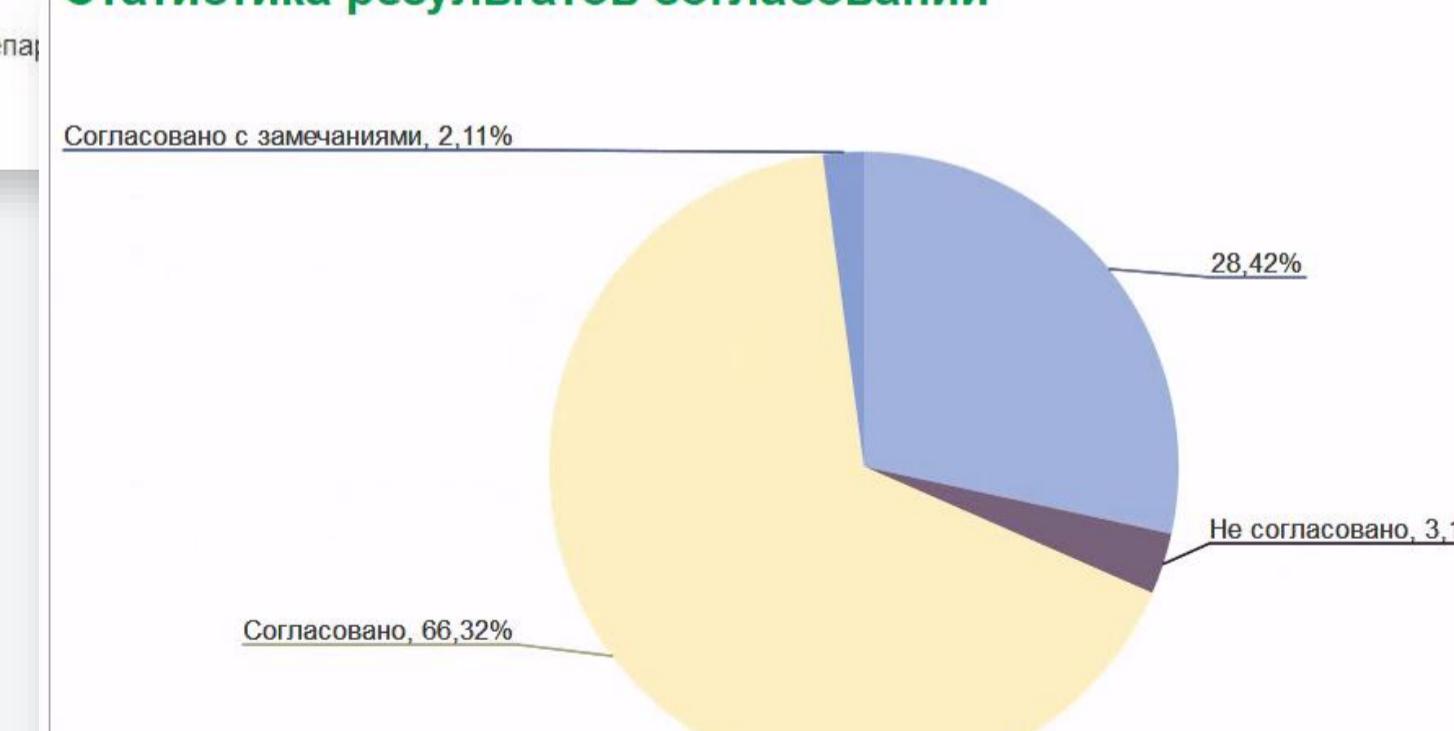
## Справка об исполнительской дисциплине

Подразделение	Исполнитель	Количество	Выполнено		Не выполнено		Отменено	Количество переносов сроков
			Всего	В срок	Не в срок	Всего		
Итого		202	15	11	4	174	125	13
Итого		202	15	11	4	174	125	13
Итого		202	15	11	4	174	125	13

## Топ 10 исполнителей



## Статистика результатов согласований



## 2. Контроль исполнительской дисциплины

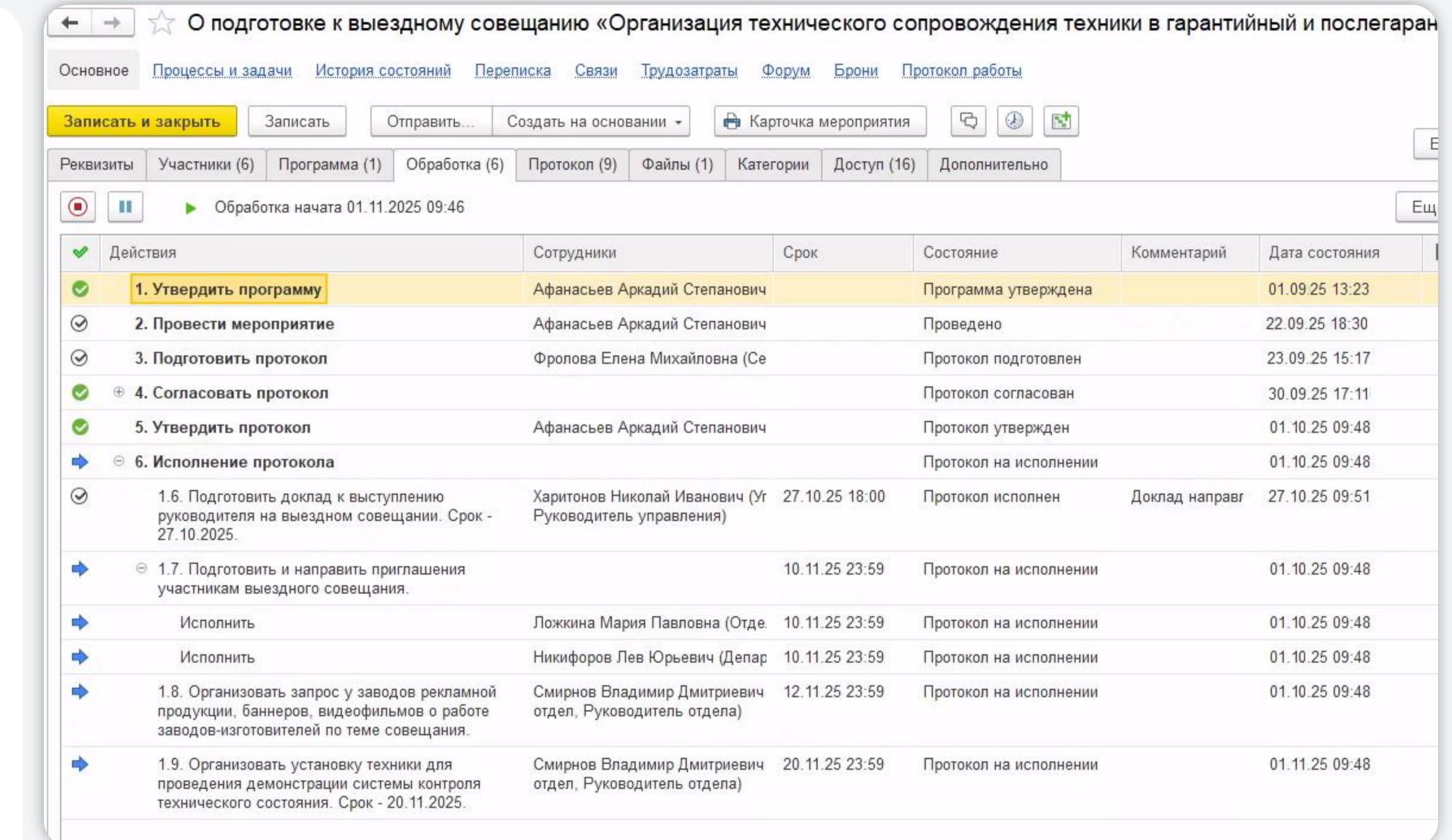
Прозрачность задач, автоматические напоминания, аналитика просрочек и другие функции значительно повышают ответственность сотрудников.

- Отчёты и дашборды по исполнительской дисциплине.
- Мониторинг сроков исполнения задач.
- Уведомления исполнителям о сроках (e-mail, мессенджеры).
- Автоматическая эскалация задач к руководителю при систематических просрочках.
- Настройка взаимного контроля сотрудников.

## 3. Полная прозрачность

История изменений, статусы («на подписании», «исполнено» и другие) и отчётность по загруженности сотрудников.

- Полная прозрачность действий: кто и что согласовал / подписал.
- Единое окно видимости всех процессов в системе.
- Доступ к любому документу в реальном времени.
- Формирование, просмотр, печать и сохранение листов согласования с полной историей согласования документа.
- Быстрый поиск финальной подписи или визы согласования.



The screenshot shows a software interface for document flow management. At the top, there is a navigation bar with tabs: Основное, Процессы и задачи, История состояний, Переписка, Связи, Трудозатраты, Форум, Брони, and Протокол работы. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for 'Записать и закрыть' (Save and close), 'Записать' (Save), 'Отправить...' (Send), 'Создать на основании' (Create based on), 'Карточка мероприятия' (Event card), and other icons. The main area is a table titled 'Обработка начата 01.11.2025 09:46'. The table has columns: Действия (Actions), Сотрудники (Employees), Срок (Deadline), Состояние (Status), Комментарий (Comment), and Дата состояния (Date of status). The table lists various tasks and their status, such as 'Программа утверждена' (Program approved) and 'Протокол утвержден' (Protocol approved). The tasks are numbered 1. Утвердить программу through 19. Организовать установку техники.

О подготовке к выездному совещанию «Организация технического сопровождения техники в гарантийный и послегаран					
Основное Процессы и задачи История состояний Переписка Связи Трудозатраты Форум Брони Протокол работы					
Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Карточка мероприятия					
Реквизиты Участники (6) Программа (1) Обработка (6) Протокол (9) Файлы (1) Категории Доступ (16) Дополнительно	Запись	Отправить...	Создать на основании	Карточка мероприятия	Еще
Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния
1. Утвердить программу	Афанасьев Аркадий Степанович		Программа утверждена		01.09.25 13:23
2. Провести мероприятие	Афанасьев Аркадий Степанович		Проведено		22.09.25 18:30
3. Подготовить протокол	Фролова Елена Михайловна (Се		Протокол подготовлен		23.09.25 15:17
4. Согласовать протокол			Протокол согласован		30.09.25 17:11
5. Утвердить протокол	Афанасьев Аркадий Степанович		Протокол утвержден		01.10.25 09:48
6. Исполнение протокола			Протокол на исполнении		01.10.25 09:48
1.6. Подготовить доклад к выступлению руководителя на выездном совещании. Срок - 27.10.2025.	Харитонов Николай Иванович (Уг Руководитель управления)	27.10.25 18:00	Протокол исполнен	Доклад направл	27.10.25 09:51
1.7. Подготовить и направить приглашения участникам выездного совещания.		10.11.25 23:59	Протокол на исполнении		01.10.25 09:48
Исполнить	Ложкина Мария Павловна (Отде.	10.11.25 23:59	Протокол на исполнении		01.10.25 09:48
Исполнить	Никифоров Лев Юрьевич (Депар	10.11.25 23:59	Протокол на исполнении		01.10.25 09:48
1.8. Организовать запрос у заводов рекламной продукции, баннеров, видеофильмов о работе заводов-изготовителей по теме совещания.	Смирнов Владимир Дмитриевич (отдел, Руководитель отдела)	12.11.25 23:59	Протокол на исполнении		01.10.25 09:48
1.9. Организовать установку техники для проведения демонстрации системы контроля технического состояния. Срок - 20.11.2025.	Смирнов Владимир Дмитриевич (отдел, Руководитель отдела)	20.11.25 23:59	Протокол на исполнении		01.11.25 09:48

← → ⭐ Заявка на оплату \*0002; 100 000 руб. к 18.09.2023; Венера; Выдача : .

Основное Документооборот Задачи Мои заметки

## Документооборот

Документ: [Заявка на оплату \\*0002: 100 000 руб. к 18.09.2023: Венера: Выдача займа контрагенту](#)

Обзор Обработка

► Обработка начата 01.11.2025 07:10 Результаты обработки

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния
1. Согласование	Орлов Алексан...	1 день	Согласован		01.11.25 12:07
2. Регистрация	Фролова Елена ...	1 день	На регистрации		01.11.25 12:07
3. Исполнение	Александров П...	1 день			

## 4. Бесшовная интеграция с учётными системами

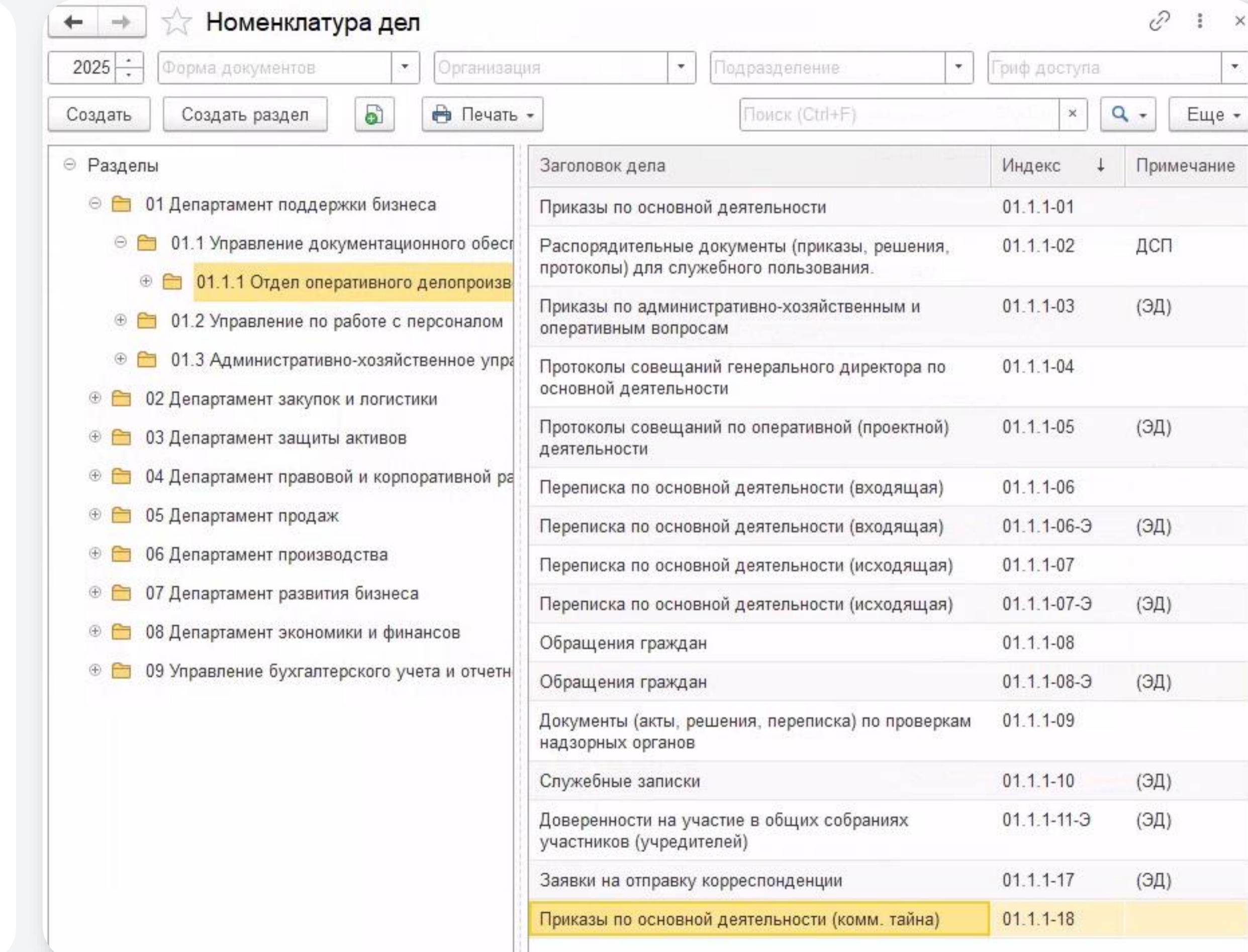
Автоматический обмен данными с «1С:Бухгалтерия» и «1С:ERP», исключающий двойной ввод и ошибки.

- Интеграция с системами (например, 1С:Бухгалтерия для Узбекистана и 1С:ERP).
- Реализация сквозных бизнес-процессов через интеграцию.
- **Основа принимаемых решений становится прозрачной**, благодаря сквозному бизнес-процессу между учётной системой и 1С:Документооборот.
- Основа принимаемых решений – это основа будущих цифр в доходах и расходах.

## 5. Минимизируются расходы на помещения, шкафы, бумагу

Организация электронного делопроизводства позволяет сократить расходы на бумагу, печать, курьерскую доставку и хранение.

- Отказ от бумажных носителей: не нужны помещения и шкафы для хранения.
- Полный цифровой цикл документа — от создания до уничтожения по истечении срока архивного хранения.
- Архив на сервере вместо бумажных шкафов и папок.
- Тонкое и контролируемое управление доступом к документам.



Заголовок дела	Индекс	Примечание
Приказы по основной деятельности	01.1.1-01	
Распорядительные документы (приказы, решения, протоколы) для служебного пользования.	01.1.1-02	ДСП
Приказы по административно-хозяйственным и оперативным вопросам	01.1.1-03	(ЭД)
Протоколы совещаний генерального директора по основной деятельности	01.1.1-04	
Протоколы совещаний по оперативной (проектной) деятельности	01.1.1-05	(ЭД)
Переписка по основной деятельности (входящая)	01.1.1-06	
Переписка по основной деятельности (входящая)	01.1.1-06-Э	(ЭД)
Переписка по основной деятельности (исходящая)	01.1.1-07	
Переписка по основной деятельности (исходящая)	01.1.1-07-Э	(ЭД)
Обращения граждан	01.1.1-08	
Обращения граждан	01.1.1-08-Э	(ЭД)
Документы (акты, решения, переписка) по проверкам надзорных органов	01.1.1-09	
Служебные записки	01.1.1-10	(ЭД)
Доверенности на участие в общих собраниях участников (учредителей)	01.1.1-11-Э	(ЭД)
Заявки на отправку корреспонденции	01.1.1-17	(ЭД)
Приказы по основной деятельности (комм. тайна)	01.1.1-18	

Общие настройки пользователей (Настройка доступности по состоянию)

Основное Протокол работы

Записать и закрыть Записать

Общие настройки пользователей

1. Доступность полей 2. Сотрудники (1) 3. Виды документов

Заявка на оплату

Поля, действия	Проект	Исполнение					Регистрация	
		На рассмотрении	Рассмотрен	На исполнении	Исполнен	На доработке	На регистрации	Зарегистрирован
Адресат	✓	•	•	•	•	•	✗	
Важность документа	✓	•	•	•	•	•	•	
Вид документа	✓	•	•	•	•	•	✗	
В ответ на	✓	•	•	•	•	•	✗	
Временный номер	✗	•	•	✗	✗	•	✗	
Вставка штрихкода и рег номера	✓	•	•	•	•	•	✗	
Помещен в дело	✓	•	•	•	•	•	✓	
Добавление оригиналов	✓	•	•	✓	✓	•	✗	
Добавление файлов	✓	•	•	•	•	•	✗	
Доп. реквизиты	✓	•	•	•	•	•	✗	
Дата оплаты	✓	•	•	•	•	•	✗	
Подразделение	✓	•	•	•	•	•	✗	
Сумма задолжности	✓	•	•	•	•	•	✗	
Шифр ИГК	✓	•	•	•	•	•	✗	
Комментарий	✓	•	•	•	•	•	✗	
Контрагент	✓	•	•	•	•	•	✗	
Заголовок, содержание	✓	•	•	•	•	•	✗	
Номенклатура дел	•	•	•	•	•	•	•	
Номер контрагента	✓	•	•	•	•	•	✗	
Обработка	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

## 6. Сохранность и доступность документов

Электронные документы не теряются и не портятся.

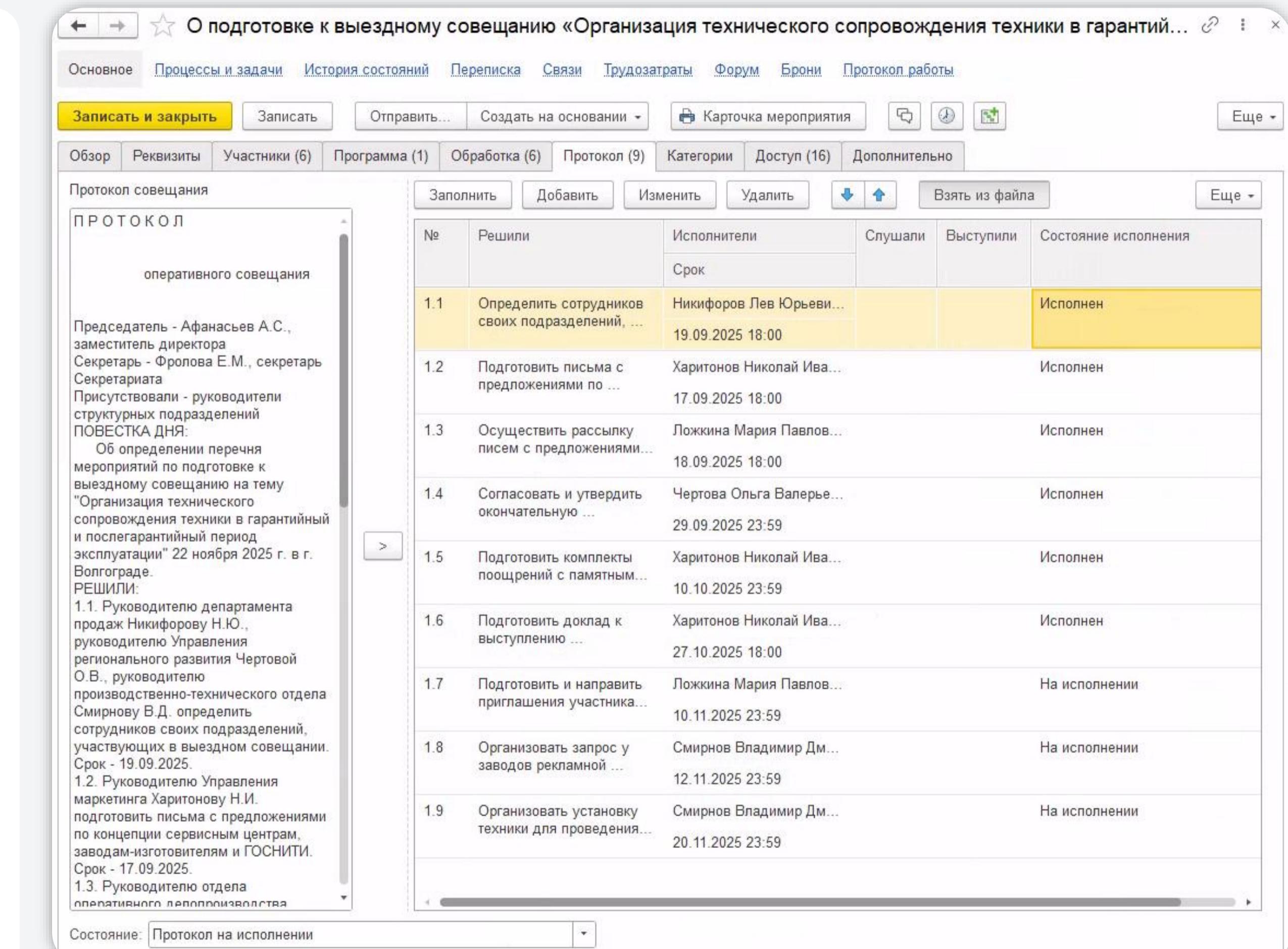
Даже технические угрозы исключаются грамотным подходом к резервному копированию и защите.

- Гарантированная сохранность и долговременная доступность документов.
- Быстрый поиск и оперативный доступ к любому документу, в т.ч. вне офиса.
- Система отказоустойчивости объединяет лучшие практики работы с цифровыми документами (в т. ч. для крупных организаций).
- Высокая производительность и быстродействие при нагрузке в несколько тысяч пользователей.

## 7. Ускорение исполнения решений руководства, исключение потери принятых решений

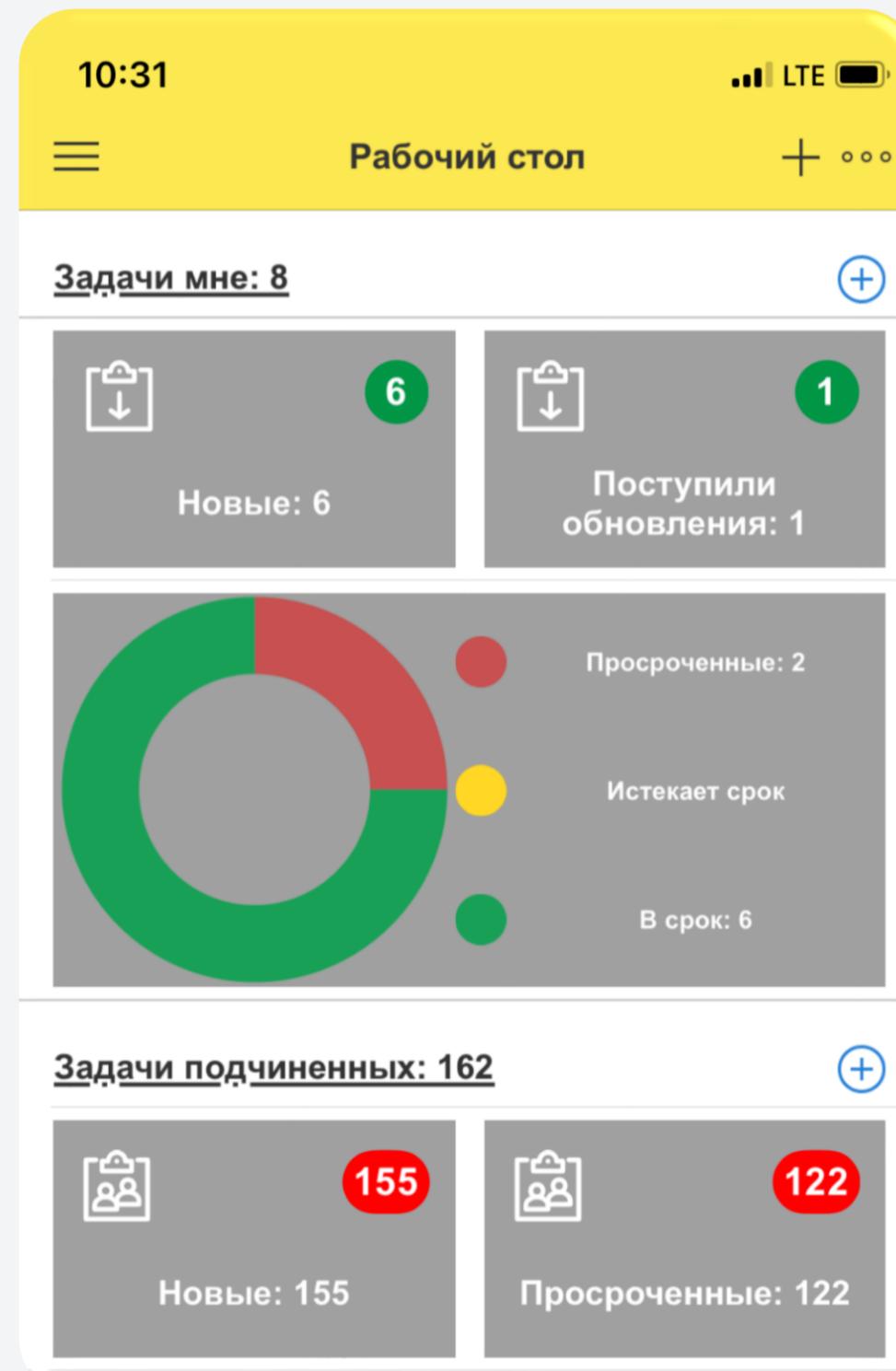
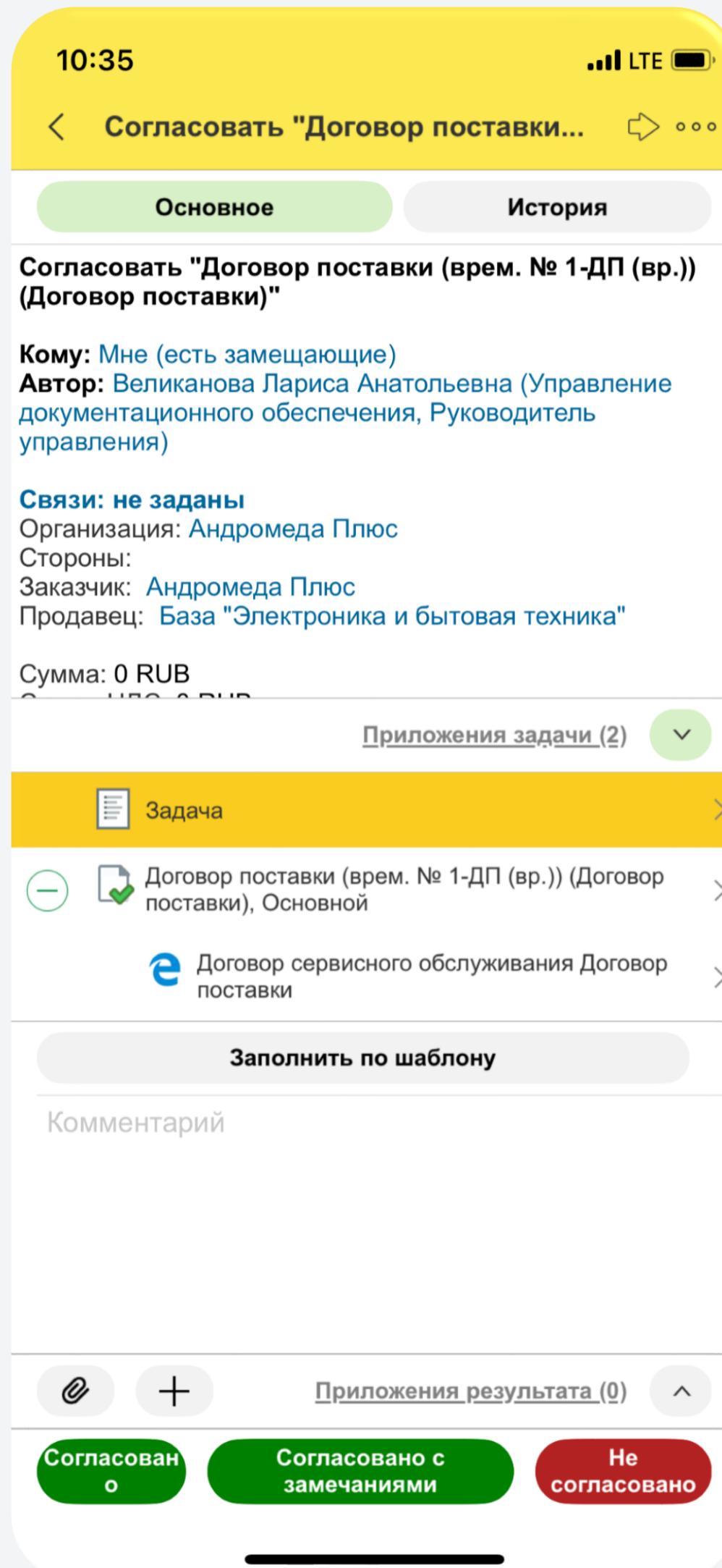
Управление протоколами совещаний, их автоматизированная подготовка и рассылка решений в качестве задач сотрудникам обеспечивает исполнение решений руководства.

- Ускорение исполнения решений и исключение их потери за счёт подготовки электронных протоколов совещаний.
- Фиксация решений в протоколах и массовое создание поручений в системе на их основе.
- Автоматизированный контроль исполнения поручений и работы с приказами.
- Управление проектами в системе: от приказа о старте проекта (строительство объекта, создание нового продукта, открытие филиала) до прозрачного и наглядного мониторинга хода проекта и его завершения.



The screenshot shows a software interface for managing meeting protocols. The main window title is "О подготовке к выездному совещанию «Организация технического сопровождения техники в гарантийный...»". The top menu bar includes "Основное", "Процессы и задачи", "История состояний", "Переписка", "Связи", "Трудозатраты", "Форум", "Брони", and "Протокол работы". Below the menu is a toolbar with buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Отправить...", "Создать на основании", "Карточка мероприятия", and others. A navigation bar at the top of the main content area includes "Обзор", "Реквизиты", "Участники (6)", "Программа (1)", "Обработка (6)", "Протокол (9)", "Категории", "Доступ (16)", and "Дополнительно". The main content area displays a table of meeting protocols. The table has columns: № (Number), Решили (Decided), Исполнители (Executors), Слушали (Listened), Выступили (Spoke), and Состояние исполнения (Status of execution). The table lists 19 items, each with a description of the decision and its executor. The first item is highlighted in yellow, indicating it is the current focus.

№	Решили	Исполнители	Слушали	Выступили	Состояние исполнения
1.1	Определить сотрудников своих подразделений, ...	Никифоров Лев Юрьеви...	19.09.2025 18:00		Исполнен
1.2	Подготовить письма с предложениями по ...	Харитонов Николай Ива...	17.09.2025 18:00		Исполнен
1.3	Осуществить рассылку писем с предложениями...	Ложкина Мария Павлов...	18.09.2025 18:00		Исполнен
1.4	Согласовать и утвердить окончательную ...	Чертова Ольга Валерье...	29.09.2025 23:59		Исполнен
1.5	Подготовить комплекты поощрений с памятным...	Харитонов Николай Ива...	10.10.2025 23:59		Исполнен
1.6	Подготовить доклад к выступлению ...	Харитонов Николай Ива...	27.10.2025 18:00		Исполнен
1.7	Подготовить и направить приглашения участнико...	Ложкина Мария Павлов...	10.11.2025 23:59		На исполнении
1.8	Организовать запрос у заводов рекламной ...	Смирнов Владимир Дм...	12.11.2025 23:59		На исполнении
1.9	Организовать установку техники для проведения...	Смирнов Владимир Дм...	20.11.2025 23:59		На исполнении



## 8. Рабочие места руководителей

Удобство руководителя при управлении процессами и документами повышает эффективность всей компании.

- 1С:Документооборот позволяет организовать рабочие места руководителей (в т. ч. портативные).
- В отличие от мессенджеров и заметок, данные хранятся структурированно — легко искать и ссылаться как на формализованный источник.
- Пользователь сам выбирает, какая информация будет под рукой на рабочем столе.
- Оптимально настроенное рабочее место позволяет повысить эффективность управления процессами компании.

**Электронный документооборот — это инвестиция**, которая окупается через снижение операционных затрат и рост выручки за счёт скорости.

+

## Сокращение сроков согласования и подписания

Ускорение согласования и подписания документов в **2 раза и более** (параллельное согласование, мобильный клиент, электронная подпись).

+

## Ускорение получения управленческой отчетности

Сокращение времени на формирование аналитической и управленческой отчетности на **35-75%**.

+

## Снижение ошибок, связанных с человеческим фактором

Уменьшение количества ошибок при заполнении и обработке документов на **до 30%** благодаря автоматизации и контролю.

+

## Повышение Производительности Труда

Сокращение трудозатрат сотрудников на **60-80%** (исключение ручного поиска, копирования, перепечатывания) и повышение исполнительской дисциплины на **50%**.

+

## Ускорение обработки входящей корреспонденции

Сокращение времени регистрации и распределения входящих документов на **до 60%**.

+

## Снижение юридических рисков

Уменьшение рисков нарушений законодательства и регуляторных требований на **до 40%** за счет автоматического контроля сроков и регламентов.

+

## Ускорение принятия управленческих решений

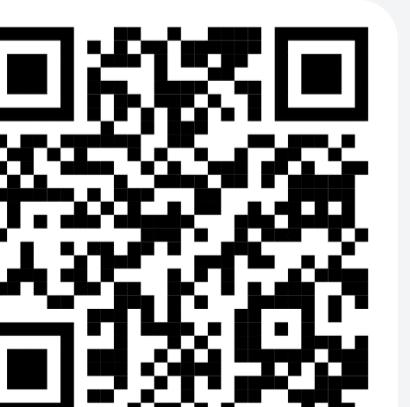
Сокращение цикла принятия решений на **15-25%** благодаря оперативному доступу к актуальной информации.

+

## Сокращение Операционных Расходов

Снижение материальных расходов на **40-70%** (бумага, печать, канцелярские товары) и расходов на хранение документов на **80-90%** (переход на электронный архив).

# Эффекты от реальных внедрений 1С:Документооборот

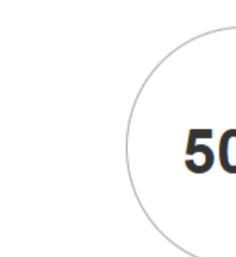
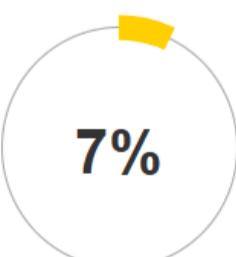
<b>Сокращение Операционных Расходов</b> Снижение материальных расходов на <b>40-70%</b> (бумага, печать, канцелярские товары) и расходов на хранение документов на <b>80-90%</b> (переход на электронный архив).	<b>Экономия на расходных материалах</b> Снижение затрат на картриджи, тонеры и обслуживание оргтехники на <b>до 50%</b> за счет перехода на безбумажный документооборот.	<b>Оптимизация использования офисного пространства</b> Освобождение до <b>15-20%</b> офисных площадей, ранее занятых под бумажные архивы и картотеки.	<b>Прозрачность и контроль</b> Повышение прозрачности всех этапов работы с документами на <b>100%</b> за счет логирования действий пользователей и версионирования документов.	<b>Снижение юридических рисков</b> Уменьшение рисков нарушений законодательства и регуляторных требований на <b>до 40%</b> за счет автоматического контроля сроков и регламентов.
<b>Сокращение командировочных расходов</b> Уменьшение затрат на поездки для подписания или согласования документов на <b>до 30%</b> благодаря электронным подписям и мобильному доступу.	<b>Ускорение Работы с Документами</b> Сокращение времени на создание документов на <b>70-90%</b> (шаблоны, распознавание речи, автозаполнение) и прохождение документов в <b>2-3 раза</b> (автоматизация маршрутизации).	<b>Ускорение обработки входящей корреспонденции</b> Сокращение времени регистрации и распределения входящих документов на <b>до 60%</b> .	<b>Ускорение обработки заказов внешних заказчиков</b> Повышение скорости обработки клиентских запросов и заказов на <b>25-50%</b> , что напрямую влияет на лояльность клиентов.	<b>Ускорение получения управленческой отчетности</b> Сокращение времени на формирование аналитической и управленческой отчетности на <b>35-75%</b> .
<b>Сокращение сроков согласования и подписания</b> Ускорение согласования и подписания документов в <b>2 раза и более</b> (параллельное согласование, мобильный клиент, электронная подпись).	<b>Снижение времени на поиск документов</b> Уменьшение времени, затрачиваемого сотрудниками на поиск необходимой информации, на <b>до 80%</b> за счет централизованного электронного архива и развитого поиска.	<b>Ускорение принятия управленческих решений</b> Сокращение цикла принятия решений на <b>15-25%</b> благодаря оперативному доступу к актуальной информации.	<b>Снижение зависимости от зарубежного ПО</b> Обеспечение <b>100%</b> импортозамещения за счет использования отечественной системы электронного документооборота.	<b>Экологический аспект</b> Уменьшение негативного воздействия на окружающую среду за счет сокращения потребления бумаги и связанных ресурсов на <b>десятки тонн ежегодно</b> для крупных организаций.
<b>Повышение Производительности Труда</b> Сокращение трудозатрат сотрудников на <b>60-80%</b> (исключение ручного поиска, копирования, перепечатывания) и повышение исполнительской дисциплины на <b>50%</b> .	<b>Ускорение адаптации новых сотрудников</b> Сокращение времени на адаптацию новых специалистов на <b>до 20%</b> за счет быстрого доступа к корпоративной базе знаний и регламентам.	<b>Снижение ошибок, связанных с человеческим фактором</b> Уменьшение количества ошибок при заполнении и обработке документов на <b>до 30%</b> благодаря автоматизации и контролю.	<b>Гарантия целостности данных</b> Обеспечение целостности и неизменности электронных документов на <b>100%</b> благодаря использованию электронных подписей и криптографических средств.	<b>Улучшение взаимодействия с контрагентами</b> Оптимизация процесса обмена документами с внешними партнерами, приводящая к экономии времени <b>до 20%</b> .
<b>Улучшение взаимодействия между отделами</b> Повышение эффективности кросс-функционального взаимодействия на <b>до 25%</b> за счет прозрачности процессов и единого информационного пространства.	<b>Повышение эффективности удаленной работы</b> Увеличение производительности сотрудников, работающих удаленно, на <b>10-15%</b> за счет полноценного доступа к документам и задачам из любой точки.	<b>Информационная Безопасность и Риски</b> Снижение потерь документов на <b>90-100%</b> (учет в СЭД, резервное копирование) и сокращение штрафных санкций (до <b>300 000 руб.</b> ) за несвоевременное предоставление или утрату документов.	<b>Масштабируемость и гибкость</b> Способность системы обрабатывать растущие объемы документов на <b>без ограничений</b> , поддерживая развитие бизнеса без дополнительных инвестиций в инфраструктуру бумажного документооборота.	

## Единая система по работе с документами на базе 1С:Документооборот в крупной нефтяной компании



ИРКУТСКАЯ  
НЕФТЯНАЯ  
КОМПАНИЯ

- ✓ Обеспечено единое информационное пространство по подготовке, согласованию, подписанию и исполнению документов.
- ✓ Обеспечено электронное подписание до 80% документов, сокращено время подписания указанных документов с 3 дней до 1 дня (для совместных документов – с 5 дней до 1 дня).
- ✓ Сокращено до 50% время, которое работники затрачивают на операции по работе с документами.
- ✓ Обеспечено удобство работы пользователей по работе с документами. Отзывы пользователей говорят о существенном повышении удобства по сравнению со старой системой.
- ✓ Сокращены до 70% затраты по вводу в 1С:Документооборот новых видов документов.



СОКРАЩЕНИЕ РАСХОДОВ НА МАТЕРИАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

СОКРАЩЕНИЕ ОПЕРАЦИОННЫХ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАСХОДОВ

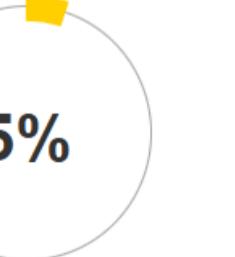
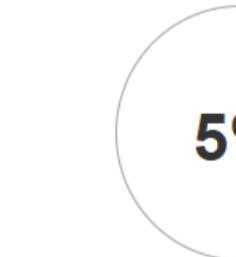
СОКРАЩЕНИЕ ТРУДОЗАТРАТ В РАЗЛИЧНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

УСКОРЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

## Единая система электронного документооборота в крупнейшей строительной компании России

ГАЗСТРОЙПРОМ

- ✓ В Группе компаний внедрена единая методология делопроизводства и документооборота, определены процессы обработки документов с нормативными сроками;
- ✓ Обеспечена достоверность, целостность и актуальность данных обрабатываемого документа;
- ✓ Оптимизирован процесс поиска необходимых документов с помощью специализированных инструментов, что существенно сократило время на эту операцию;
- ✓ За счет комплексной интеграции с оператором ЭДО минимизировано количество документов, подписываемых в бумажном виде, увеличена скорость подписания;
- ✓ Роботизация процессов позволила сократить время обработки документов, объем задач сотрудников, устранить трудоемкие рутинные операции, обеспечить комплекс необходимых контрольных процедур.



СОКРАЩЕНИЕ ОПЕРАЦИОННЫХ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАСХОДОВ

СОКРАЩЕНИЕ ТРУДОЗАТРАТ В РАЗЛИЧНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

СНИЖЕНИЕ ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЗАРУБЕЖНОГО ПО

УСКОРЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Другие лучшие  
проекты по  
внедрению 1С:



Рынок требует скорости, а государство стимулирует переход на электронные формы взаимодействия



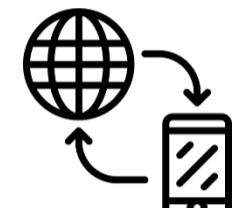
## Регуляторная стимуляция

**Указ Президента РУз № УП-60 (2022-2026)** и **Закон об ЭЦП (2023)** стимулируют обязательный переход на цифровые системы и отчётность.



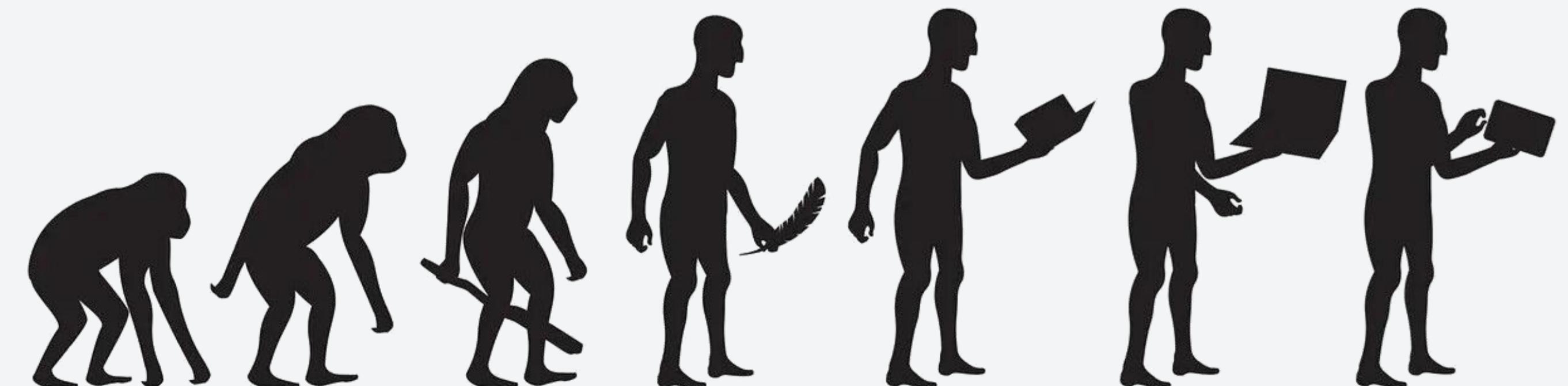
## Конкурентное преимущество

Доля компаний с цифровыми системами в РУз **выросла на 30%** в 2023–2024 гг. Те, кто медлит, теряют клиентов, предпочитающих скорость.



## Гибридные форматы

Необходимость в **мобильном** и **безопасном** доступе к документам для руководителей и филиалов в регионах.



Лидеры рынка понимают: эффективное управление документами — ключ к раскрытию потенциала бизнеса.

**Переход к цифровому документообороту высвобождает ценное время руководителей, позволяя им сосредоточиться на стратегическом развитии бизнеса.**

«1С:Документооборот» обеспечивает прозрачность всех процессов, делая их доступными для управленческого воздействия.

Переведите ваш бизнес на рельсы цифровой эффективности с помощью внедрения «1С:Документооборот»!

**Готовы обсудить  
индивидуальные решения  
для вашего бизнеса**

Дамир Зарипов  
Менеджер продаж  
UZTELECOM  
+998 95 008 01 75



Подробнее о нас



Новости  
и обновления