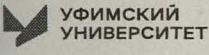


26-3294

НА ДОМ НЕ ВЫДАЕТСЯ



приоритет2030^  
лидерами становятся

26-03294

**УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫМ КОНТЕНТОМ  
НА БАЗЕ ЕСМ-СИСТЕМ**

**Лабораторный практикум  
к лабораторным работам по дисциплинам  
«Управление корпоративным контентом»,  
«Системы электронного документооборота»,  
«Документационное обеспечение управления  
бизнес-процессами»**

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»

Кафедра автоматизированных систем управления

**УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫМ КОНТЕНТОМ  
НА БАЗЕ ЕСМ-СИСТЕМ**

**Лабораторный практикум  
к лабораторным работам по дисциплинам  
«Управление корпоративным контентом»,  
«Системы электронного документооборота»,  
«Документационное обеспечение управления бизнес-процессами»**

Уфа  
Уфимский университет  
2026

УДК 005.92(075.8)

ББК 60.844я73

У67

*Печатается по решению кафедры  
автоматизированных систем управления УУНУТ.  
Протокол № 3 от 27.11.2025 г.*

**Рецензенты:**

*д-р техн. наук, профессор Д. И. Шевченко (ООО НПП «АТП»,  
г. Уфа);*

*канд. техн. наук, доцент Н. О. Никулина (РТУ МИРЭА, г. Москва)*

**Авторы-составители:**

А. И. Малахова, А. Н. Набагов

**Управление корпоративным контентом на базе ЕСМ-систем:**  
лабораторный практикум к лабораторным работам по дисциплинам  
«Управление корпоративным контентом», «Системы электронного  
документооборота», «Документационное обеспечение управления  
бизнес-процессами» / авт.-сост.: А. И. Малахова, А. Н. Набагов. – Уфа:  
Уфимский университет, 2026. – 107 с.

Приведена тематика курса, теоретические аспекты и контрольные  
вопросы.

Предназначен для студентов, обучающихся по направлению  
09.03.03 «Прикладная информатика», изучающих дисциплины  
«Управление корпоративным контентом», «Проектирование ИТ-  
решений на платформе 1С»; студентов, обучающихся по специальности  
09.05.01 «Применение и эксплуатация автоматизированных систем  
специального назначения», изучающих дисциплину «Системы  
электронного документооборота»; и студентов, обучающихся по  
направлению 09.04.03 «Реинжиниринг бизнес-процессов», изучающих  
дисциплину «Документационное обеспечение управления бизнес-  
процессами».

© Уфимский университет, 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1. ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ	
1. Краткие теоретические сведения.....	8
2. Порядок выполнения работы	
2.1. Администрирование прав пользователей.....	11
2.2. Регистрация входящего документа.....	15
2.3. Рассмотрение документа руководителем.....	24
2.4. Исполнение документа.....	29
2.5. Работа с подзадачей.....	34
2.6. Мониторинг документа.....	36
2.7. Проверка исполнения по подзадаче и отчет по задаче.....	38
2.8. Проверка исполнения по задаче.....	40
2.9. Контроль исполнения по документу.....	41
3. Критерии результативности работы.....	42
4. Требования к содержанию и оформлению отчета.....	42
5. Контрольные вопросы.....	42
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2. МАРШРУТИЗАЦИЯ И СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	
1. Краткие теоретические сведения.....	43
2. Порядок выполнения работы	
2.1. Создание вида документа.....	46
2.2. Создание договора.....	62
2.3. Согласование договора.....	66
2.4. Подписание договора.....	68
2.5. Регистрация договора.....	70
3. Критерии результативности работы.....	73
4. Требования к содержанию и оформлению отчета.....	73

5. Контрольные вопросы.....	73
<b>ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СЭД</b>	
1. Краткие теоретические сведения.....	74
2. Порядок выполнения работы	
2.1. Формирование номенклатуры дел. ....	77
2.2. Настройка нумератора .....	96
2.3. Регистрация служебной записки .....	99
2.4. Подписание служебной записки .....	102
2.5. Исполнение служебной записки .....	102
2.6. Помещение служебной записки в дело .....	104
3. Критерии результативности работы.....	105
4. Требования к содержанию и оформлению отчета.....	105
5. Контрольные вопросы.....	105
<b>СПИСОК ЦИТИРУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>	<b>106</b>

## ВВЕДЕНИЕ

В современную эпоху цифровой трансформации информация становится ключевым стратегическим ресурсом предприятий и организаций. Управление корпоративным контентом – Enterprise content management (ЕСМ), и в частности управление документами, лежит в основе построения эффективных бизнес-процессов, оперативного принятия управленческих решений и обеспечения соответствия документальной информации требованиям законодательства. Традиционный бумажный документооборот, характеризующийся медленной скоростью обработки, высокими затратами на маршрутизацию и хранение, а также рисками утери или повреждения носителей, все менее соответствует динамичным требованиям современного рынка.

Переход к электронному документообороту (ЭДО) представляет собой не просто замену бумажных документов их электронными аналогами, а является комплексной организационно-технологической процедурой, которая коренным образом меняет подходы к созданию, обработке, передаче, хранению и использованию корпоративного контента и документации. Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) позволяет достичь принципиально нового уровня управляемости, прозрачности и контролируемости всех документированных бизнес-процессов предприятия.

Сегодня СЭД и ЕСМ-системы становятся одними из ключевых инструментов управления и неотъемлемым элементом информационной инфраструктуры успешной организации. Они позволяют повысить операционную эффективность, снизить издержки, повысить исполнительскую дисциплину сотрудников, обеспечить необходимый уровень безопасности информации, а также обеспечить удобные инструменты для совместной работы сотрудников над проектами, бизнес-процессами и документами.