

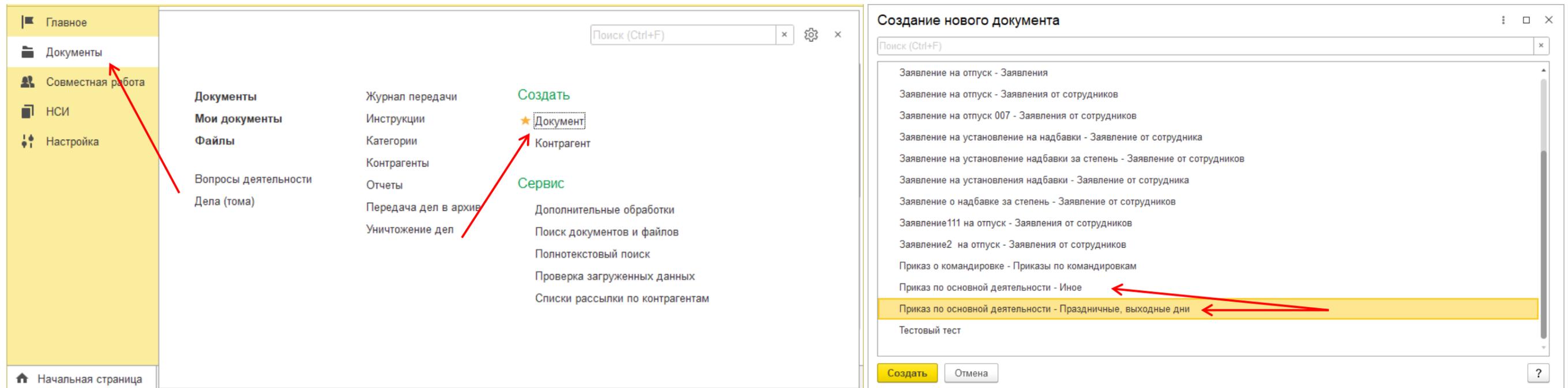
Инструкция по обработке внутреннего документа

«Приказы по основной деятельности»

1С: Документооборот государственного учреждения

- [1. Создание приказа по основной деятельности](#)
- [2. Настройка процесса обработки документа](#)
- [3. Запуск процесса обработки документа](#)
- [4. Печать карточки документа, листа согласования](#)

1. Создание приказа по основной деятельности



1. В разделе «Документы» необходимо нажать кнопку «Документ» группы «Создать».
2. В открывшемся окне «Создание нового документа» выберите соответствующий документ «Приказ по основной деятельности - ...».
3. Откроется окно редактирования реквизитов нового документа.

Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Магомедова Машидат Магомедрасуловна

Документ (создание)

Основное Переписка Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать Еще

Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Дополнительно Связи ЭП Категории (1) Доступ (1)

Вид документа: Приказ по основной деятельности - Иное Рег. №: от:

Приказ по основной деятельности

Содержание

Наше учреждение

Учреждение: Дагестанский государственный университет

Утвержден: Нет

Подписан:

Комментарий:

Реквизиты

Папка: Приказы по основной деятельности

Гриф: Общий доступ

Состояние: Проект

Подразделение: Отдел кадрового обеспечения

Подготовил: Магомедова Машидат Магомедрасуловна (Отдел кадрового обеспе...

Ответственный:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

В дело:

Добавить файл

Добавить...

Начальная страница Документ (создание) x

На данной вкладке необходимо отредактировать поля:

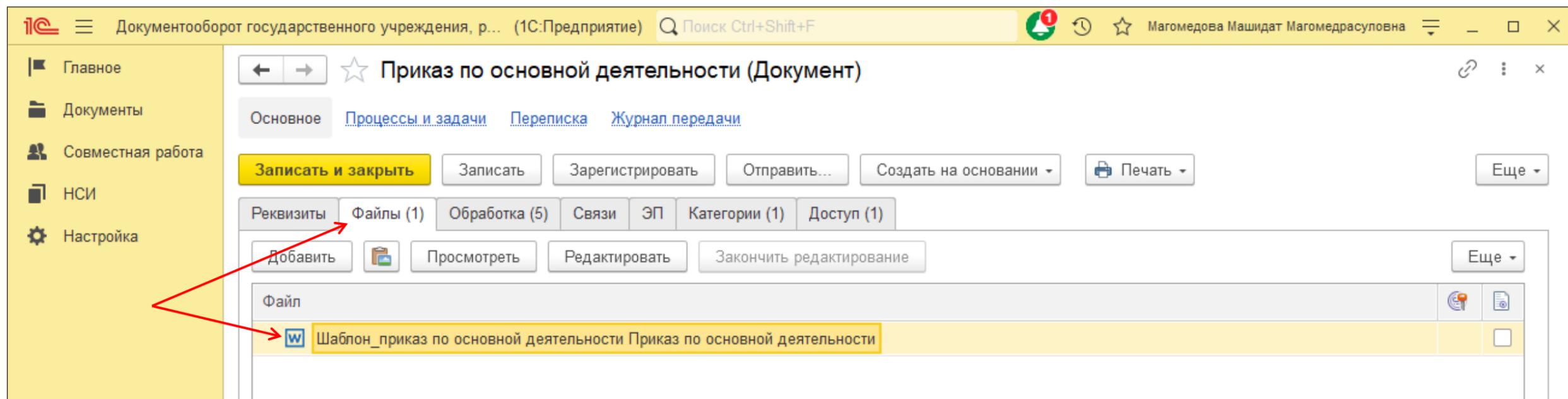
1. **«Заголовок»** – наименование документа.

2. **«Содержание»** – в данном поле, при необходимости, можно указать справочную информацию для облегчения работы с документом, например, аннотацию приказа.

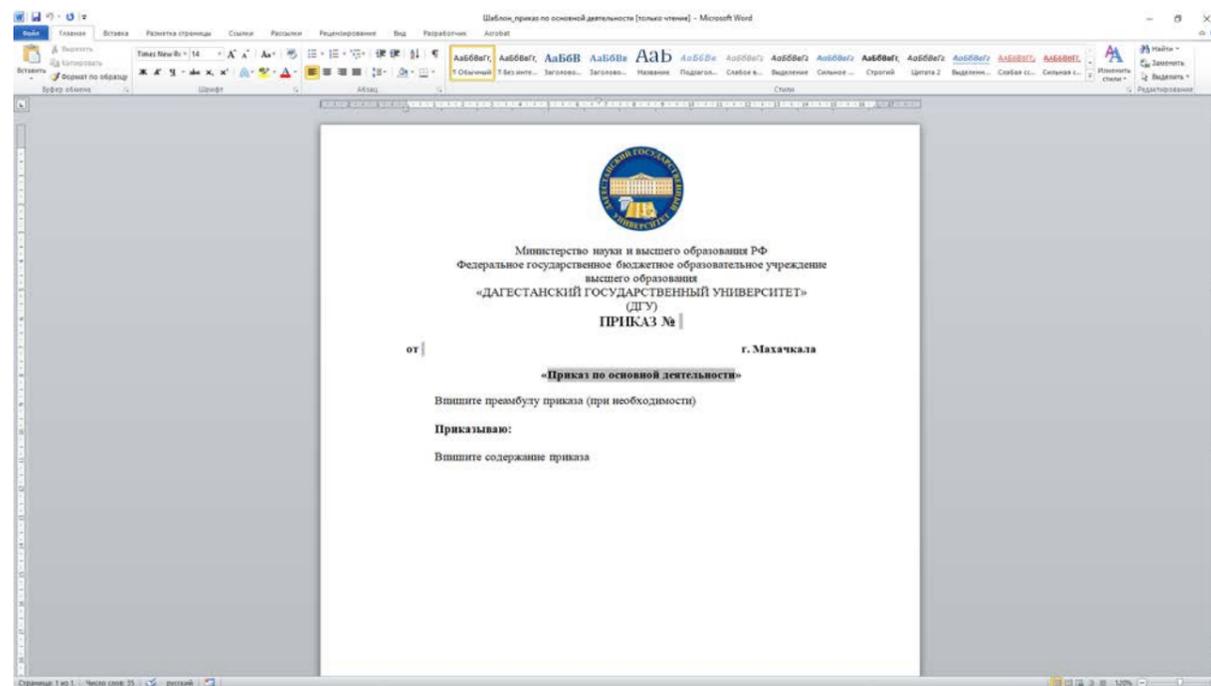
3. **«Подготовил»** – сведения о лице, которое создает данный документ и, по умолчанию, уже заполнено. Если вы создаете документы от своего лица, то редактирование данного поля не требуется. Если же вы делаете проект приказа от лица своего руководителя, удалите данные автозаполнения в этом поле и начните вводить ФИО, система автоматически предложит вам все совпадающие варианты, после чего вы сможете выбрать подходящий.

4. **«Ответственный»** – сведения о лице, ответственном за данный документ. Необходимо указать инициатора проекта приказа.

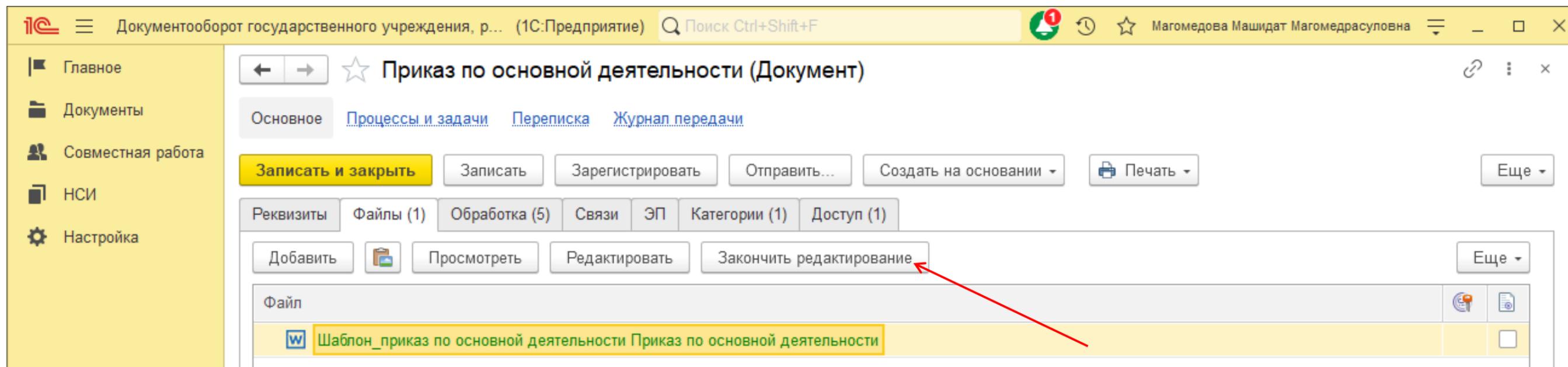
После заполнения всех реквизитов перейдите на вкладку **«Файл»** для того, чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать шаблон проекта приказа.



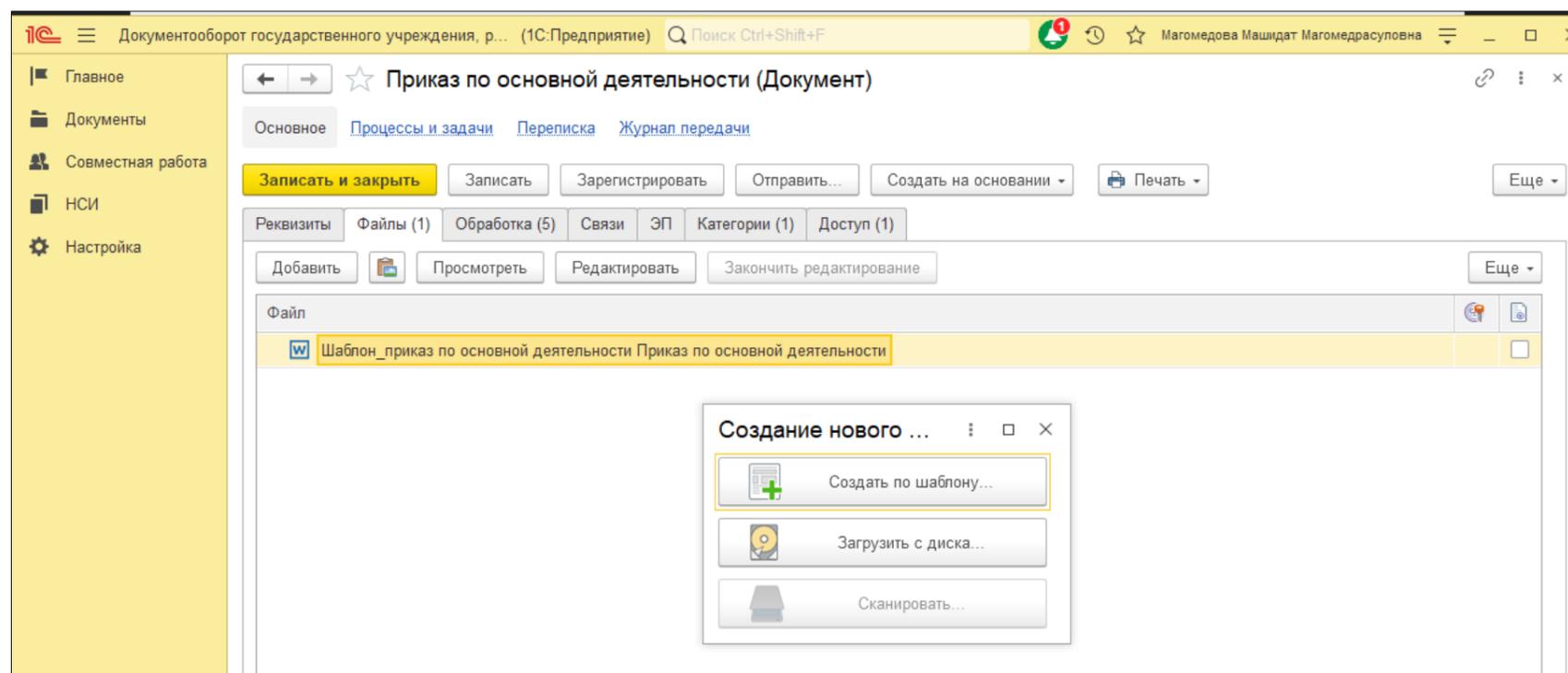
Для того, чтобы просмотреть и отредактировать проект приказа, кликните дважды по шаблону, после чего он откроется в MS Word.



Часть информации выгружается из соответствующих полей системы и заполняется автоматически. Внесите изменения в проект приказа и нажмите на иконку «Сохранить» в левом верхнем углу, после чего закройте документ. Для того, чтобы закончить редактирование документа в системе, нажмите одноименную кнопку.



При необходимости добавьте файлы приложений к проекту приказа путем нажатия кнопки «Добавить» и «Загрузить с диска».



Выберите необходимый файл и прикрепите к документу.

Проверьте правильность введенных данных на вкладке «Реквизиты» и нажмите на кнопку «Записать».

2. Настройка процесса обработки документа

Перейдите на вкладку «Обработка».

Документооборот государственного уч... (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Магомедова Машидат Магомедрасуловна

Приказ по основной деятельности (Документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать Еще

Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Связи ЭП Категории (1) Доступ (3)

Начать обработку Результаты обработки

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
	1. Согласование	Максимова Л.Е. (Управление кадров, Р...				
	2. Утверждение	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)				
	3. Регистрация	Багаутдинова З.А. (Отдел документооб...				
	4. Подписание					
	Подписать	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Ректор)				
	Обеспечить подписание	Багаутдинова З.А. (Отдел документооборота, Руководитель ...				
	5. Ознакомление					
	Ознакомиться	Абакарова П.Д. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)				
	Ознакомиться	Алиев С. (ИВЦ, Администратор)				
	Ознакомиться	Гаджиева Р.Р. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)				

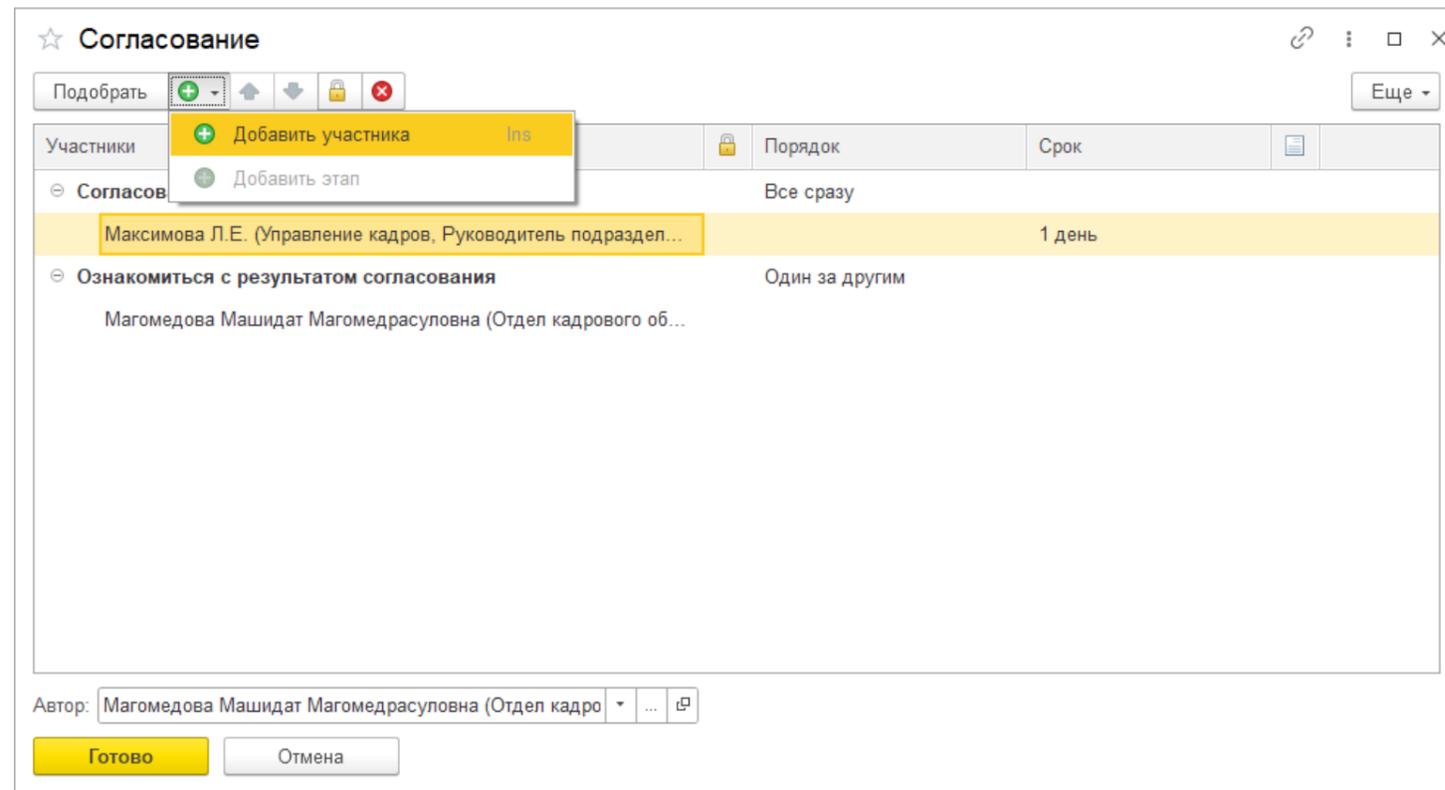
Приказ по основной деятельности (Д... x) Виды документов x Вид документа (создание) x Правила обработки документов (Прик... x Приказ по основной деятельности (Д... x

На данной вкладке представлены несколько этапов обработки:

1. **Согласование.** Включает в себя прохождение проекта приказа по обязательным согласователям.
2. **Утверждение.** На данном этапе проект приказа поступает в системе на утверждение ректору университета.
3. **Регистрация.** Задача поступает в отдел документооборота для регистрации согласованного в системе приказа.
4. **Подписание.** На данном этапе поступает задача лицу, отмеченному как обеспечивающее подписание (как правило, сотрудникам отдела документооборота) для подписания приказа и загрузки скана его подписанной версии в систему. Процедура аналогична подписанию документа с подлинной подписью.
5. **Ознакомление.** Отметьте всех сотрудников, на ознакомление которым необходимо отправить приказ.

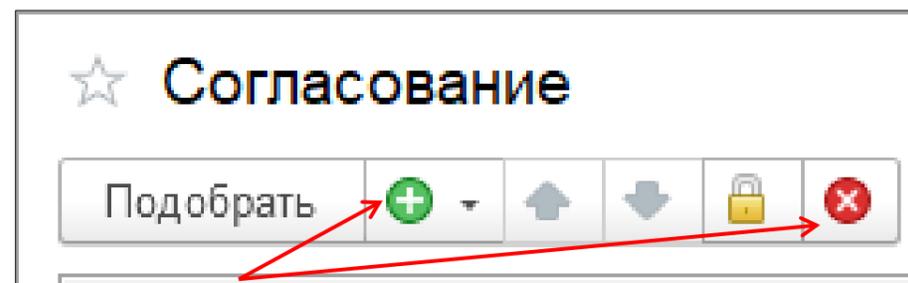
Участников каждого из этапов можно изменить (или добавить новых).

Для этого кликните дважды по соответствующему этапу.



Если необходимо заменить ранее указанного сотрудника кликните по нему дважды и начните вводить ФИО, система автоматически предложит вам все совпадающие варианты, после чего вы сможете выбрать подходящий.

Если нужно добавить нового или удалить ранее добавленного сотрудника, нажмите на соответствующие иконки на панели инструментов открывшегося окна.



! Более подробно с настройкой этапов обработки документа можно ознакомиться в файле «Инструкция по настройке этапов обработки документа».

3. Запуск процесса обработки документа

Нажмите на кнопку «Начать обработку» на вкладке «Обработка».

Документооборот государственного уч... (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Магомедова Машидат Магомедрасуловна

← → ☆ Приказ по основной деятельности (Документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать Еще

Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Связи ЭП Категории (1) Доступ (3)

▶ Начать обработку Результаты обработки Еще

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
	1. Согласование	Максимова Л.Е. (Управление кадров, Р...				
	2. Утверждение	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)				
	3. Регистрация	Багаутдинова З.А. (Отдел документооб...				
⊖	4. Подписание					
⊖	Подписать	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Ректор)				
	Обеспечить подписание	Багаутдинова З.А. (Отдел документооборота, Руководитель ...)				
⊖	5. Ознакомление					
	Ознакомиться	Абакарова П.Д. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)				
	Ознакомиться	Алиев С. (ИВЦ, Администратор)				
	Ознакомиться	Гаджиева Р.Р. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)				

Приказ по основной деятельности (Д... x) Виды документов x Вид документа (создание) x Правила обработки документов (Прик... x Приказ по основной деятельности (Д... x

На данной вкладке можно проследить на каком этапе обработки находится документ.

Успешно пройденный этап отмечен иконкой 

Этап, на котором документ находится в обработке, отмечен иконкой 

- Главное
- Документы
- Совместная работа
- НСИ
- Настройка

Приказ по основной деятельности (Документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать Еще

Реквизиты **Файлы (1)** **Обработка (5)** Связи ЭП Категории (1) Доступ (4)

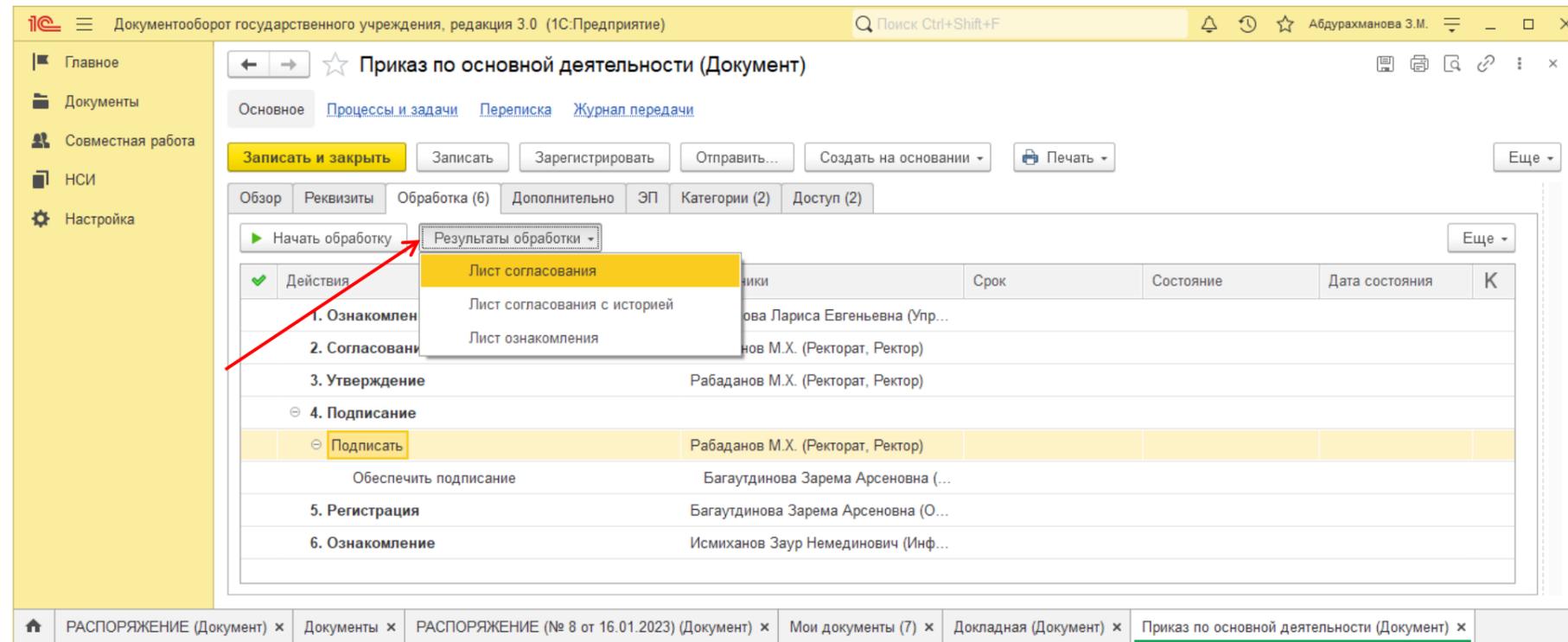
Обработка начата 06.12.2022 18:19 Результаты обработки

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование	Максимова Л.Е. (Управление кадров, ...)		Согласован	06.12.22 18:20	
2. Утверждение	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)		На утверждении	06.12.22 18:20	
3. Регистрация	Багаутдинова З.А. (Отдел документоо...)				
4. Подписание					
Подписать	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Рект...)				
Обеспечить подписание	Багаутдинова З.А. (Отдел документооборота, Руководитель ...)				
5. Ознакомление					
Ознакомиться	Абакарова П.Д. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)				
Ознакомиться	Алиев С. (ИВЦ, Администратор)				
Ознакомиться	Гаджиева Р.Р. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)				

4. Печать карточки документа, листа согласования

При необходимости есть возможность печати файлов документов, а также листа согласования из системы.

Для того, чтобы распечатать лист согласования нажмите на кнопку «**Результаты обработки**» и выберите соответствующий пункт.



Для печати карточки документа или прикрепленных файлов нажмите на соответствующую иконку и выберите нужный пункт.

