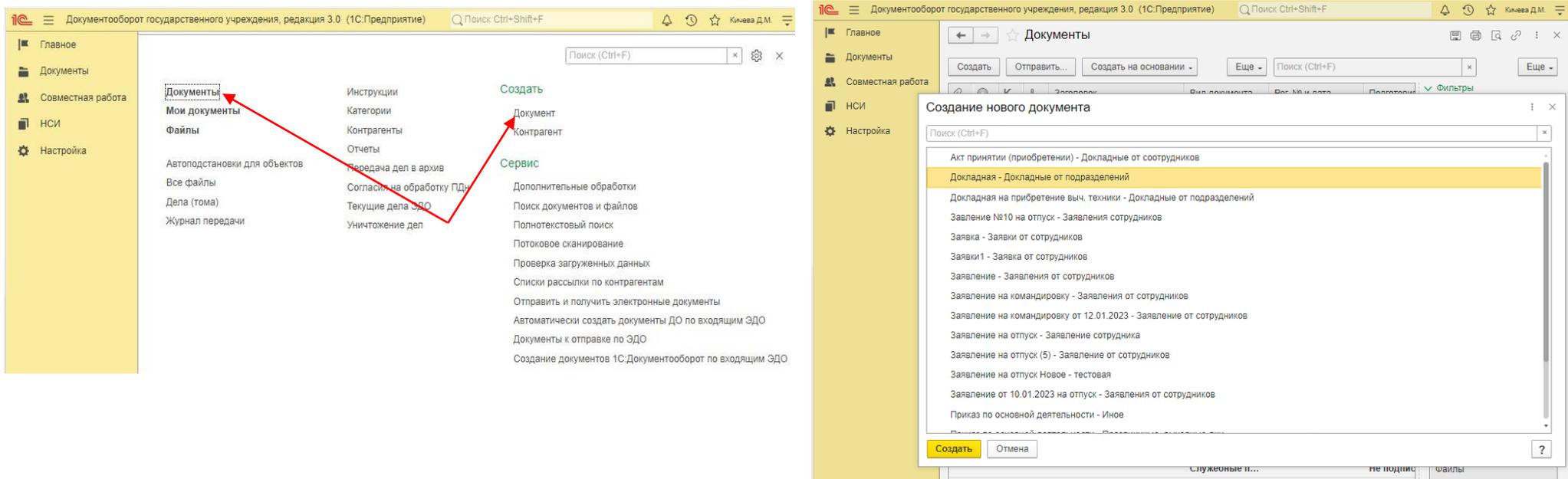


Инструкция по обработке внутреннего документа «Докладные от подразделений» 1С: Документооборот государственного учреждения

- [1. Создание докладной от подразделений](#)
- [2. Настройка процесса обработки документа](#)
- [3. Запуск процесса обработки документа](#)
- [4. Печать карточки документа, листа согласования](#)

1. Создание докладной от подразделений

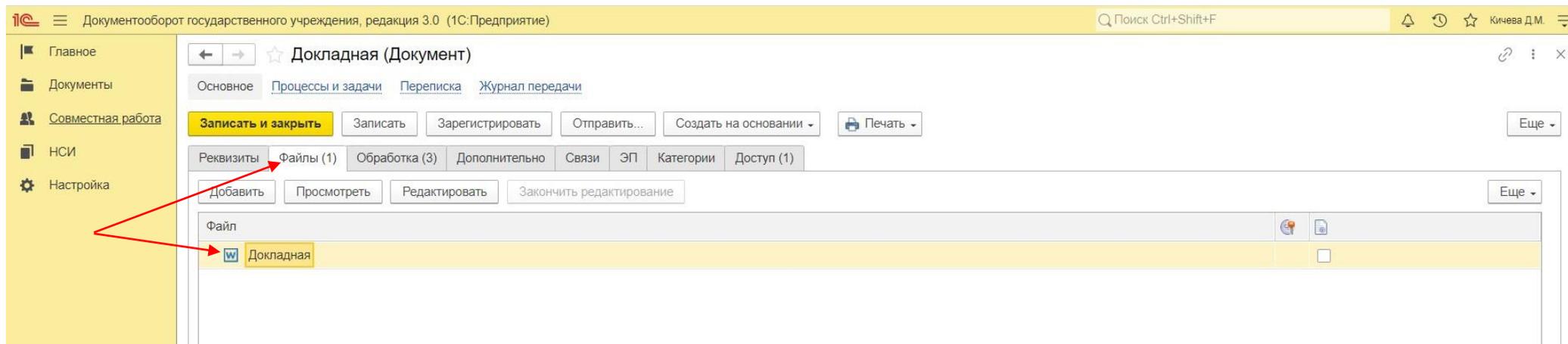


1. В разделе «Документы» необходимо нажать кнопку «Документ» группы «Создать».
2. В открывшемся окне «Создание нового документа» выберите соответствующий документ «Докладная...».
3. Откроется окно редактирования реквизитов нового документа.

На данной вкладке необходимо отредактировать поля:

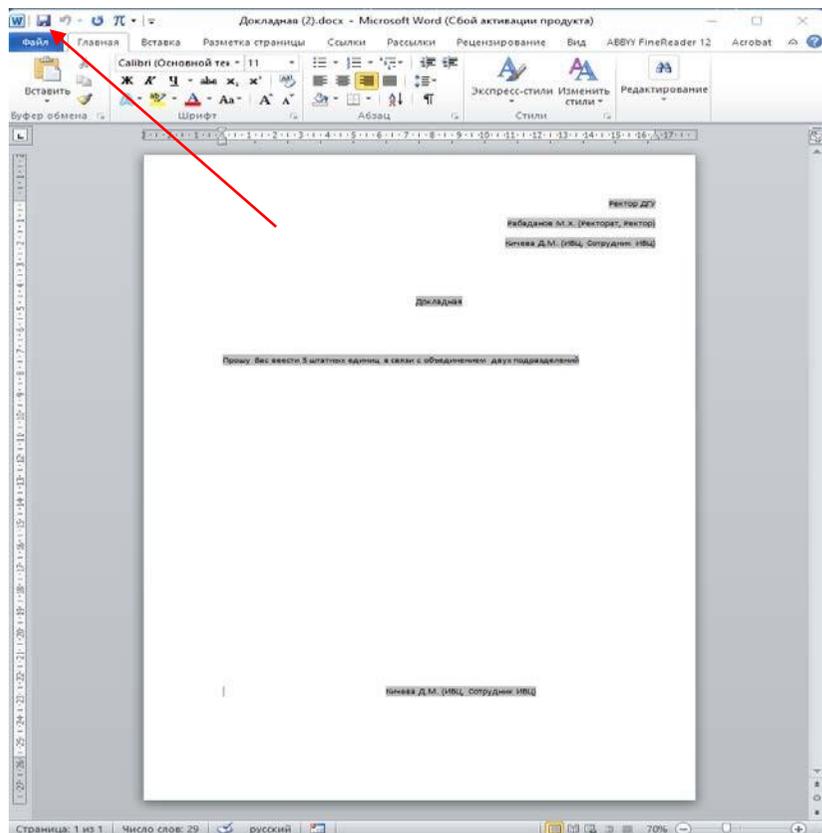
1. **«Содержание»** – распорядительная часть докладной (отобразится в шаблоне после слова «Докладная»).
2. **«Адресат»** - соответственно должность и ФИО лица, кому адресована докладная.
3. **«Подготовил»** – сведения о лице, которое создает данный документ и, по умолчанию, уже заполнено. Если вы создаете документы от своего лица, то редактирование данного поля не требуется. Если же вы делаете проект докладной 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 докладной.

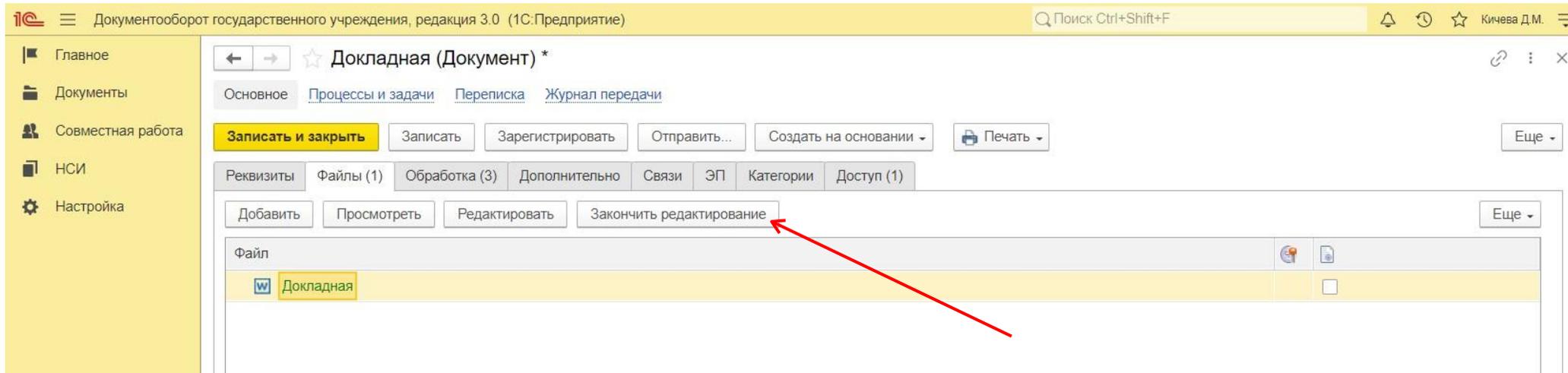
После заполнения всех реквизитов перейдите на вкладку «Файл» для того, чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать документ докладной.



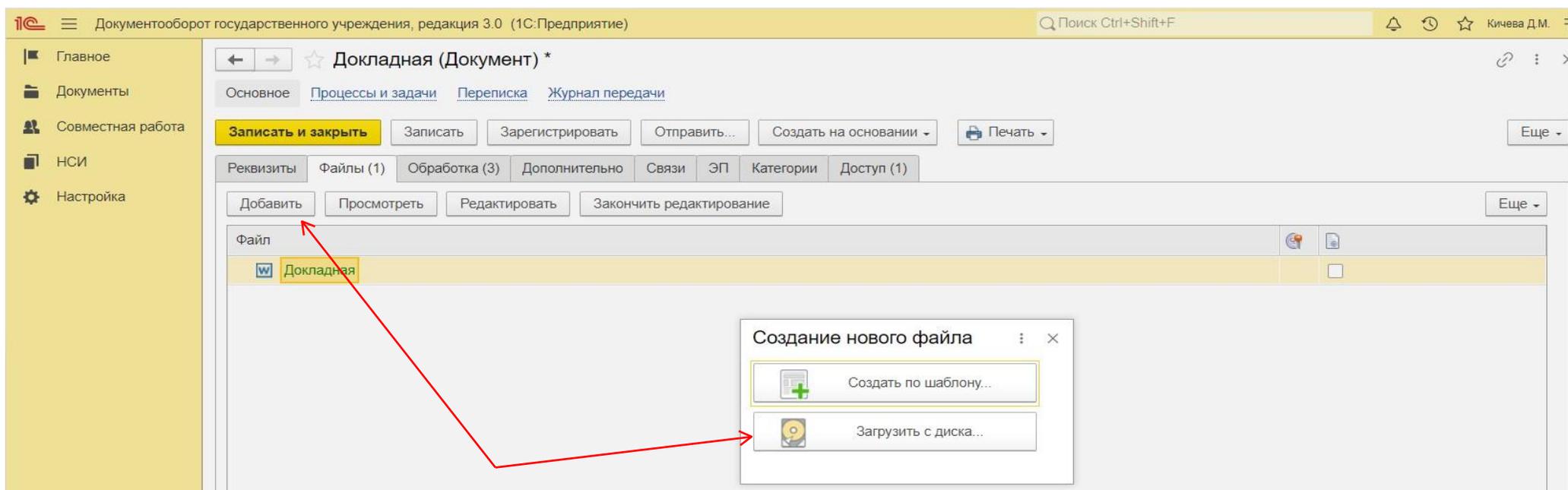
Для того, чтобы просмотреть и отредактировать докладную, кликните дважды по шаблону, после чего он откроется в MS Word.

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



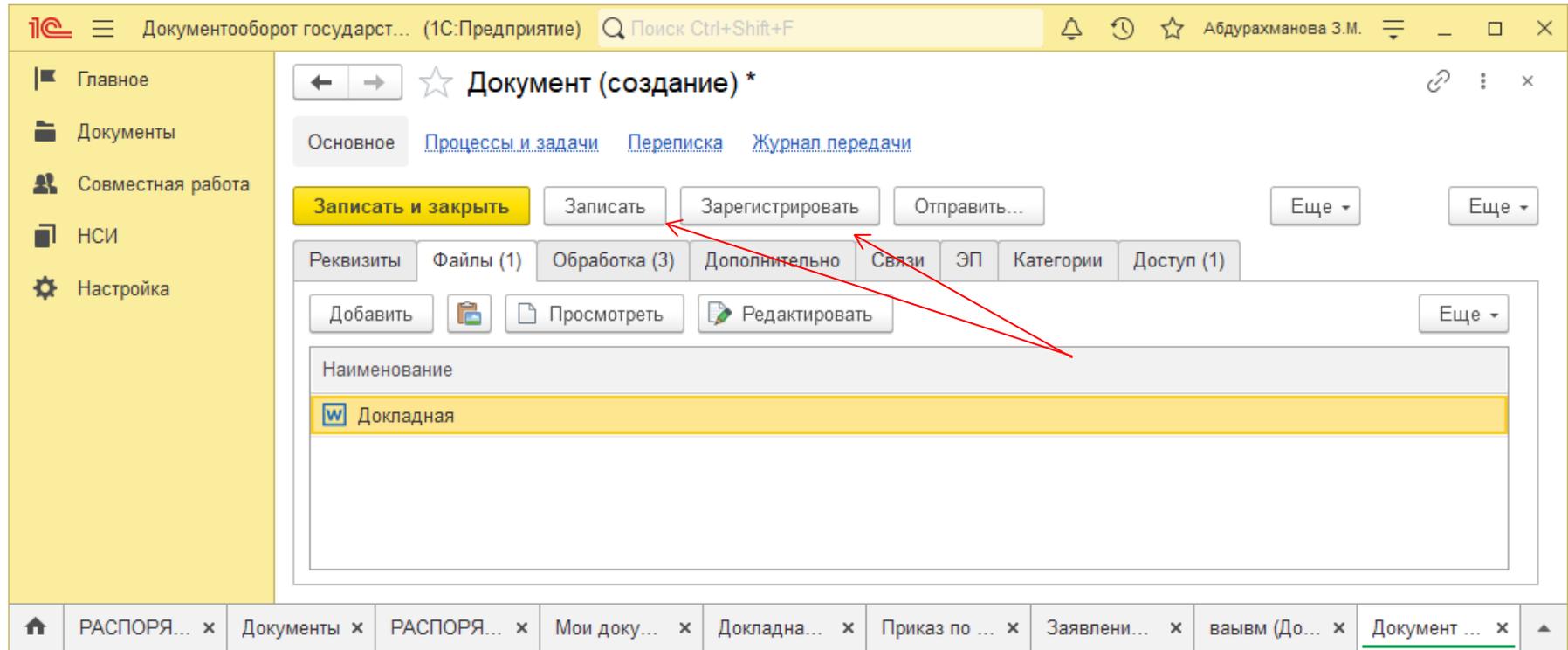


При необходимости добавьте файлы приложений к докладной путем нажатия кнопки «Добавить» и «Загрузить с диска».



Выберите необходимый файл и прикрепите к документу.

Проверьте правильность введенных реквизитов и нажмите кнопки «Зарегистрировать» и «Записать»



2. Настройка процесса обработки документа

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование	Магомедов Бадруттин Алиевич (ИВЦ, Проректор по цифровой трансформа...				
2. Исполнение	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)				

Перейдите на вкладку «**Обработка**».

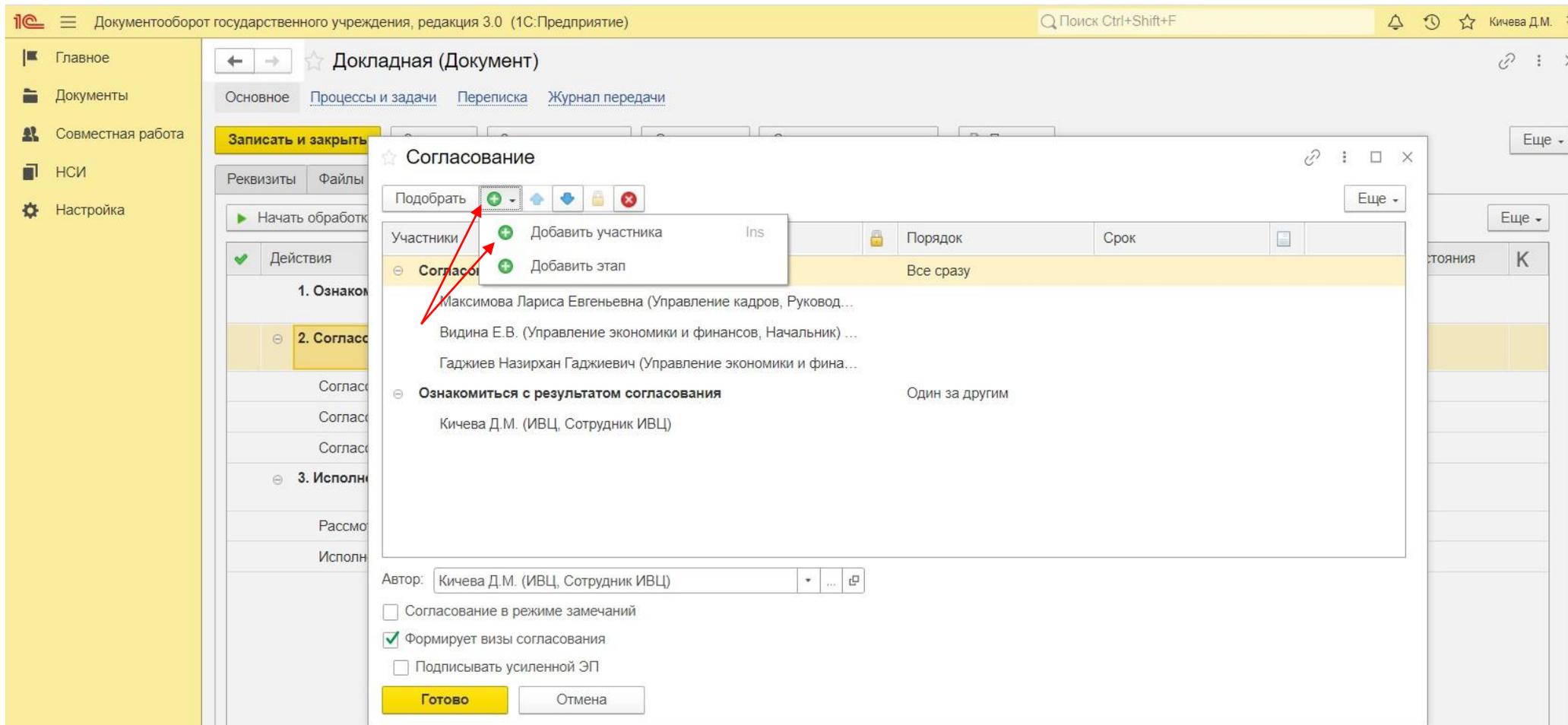
На данной вкладке представлены 2 этапа обработки:

1. **Согласование.** Включает в себя прохождение докладной по обязательным согласователям (обязательным согласователем докладной автоматически устанавливается руководящее лицо инициатора).
2. **Исполнение.** Задача поступает к руководителю учреждения, от кого согласно тематике докладной уходит в соответствующий отдел для составления проекта приказа по основной деятельности на основе этой докладной.

! Подробно с обработкой внутреннего документа (Приказ по основной деятельности) можно ознакомиться в файле «Инструкция по обработке внутреннего документа (Приказ по основной деятельности)».

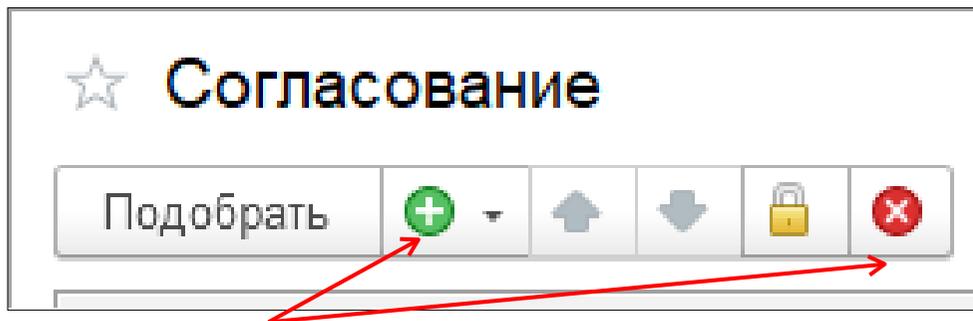
Участников каждого из этапов можно изменить (или добавить новых).

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

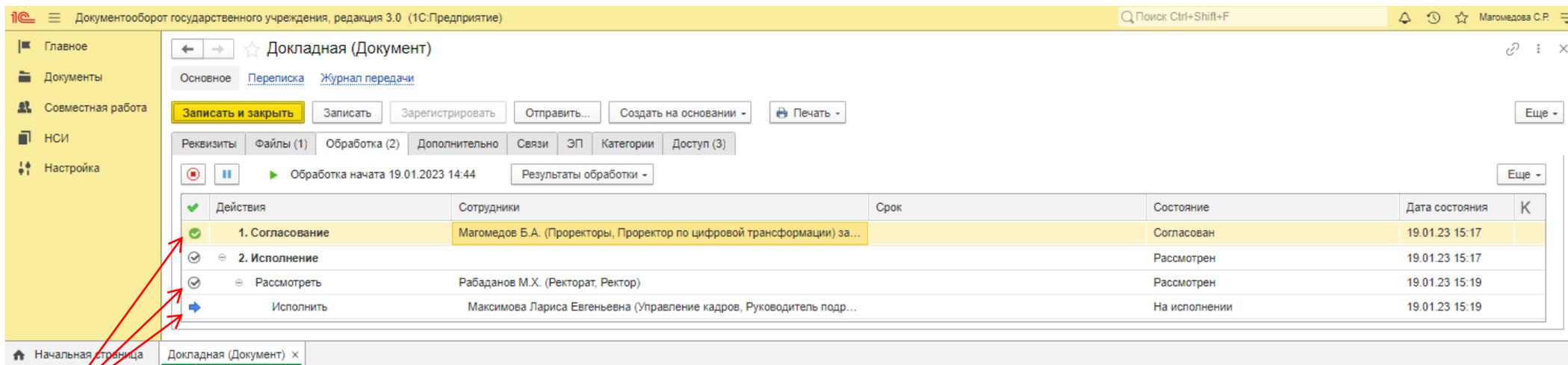
Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование	Магомедов Бадруттин Алиевич (ИВЦ, Проректор по цифровой трансформации)				
2. Исполнение	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)				

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

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

Этап, на котором документ находится в обработке, отмечен иконкой 

Успешно пройденный этап отмечен иконкой 



Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F Магомедова С.Р.

Докладная (Документ)

Основное Переписка Журнал передачи

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

Еще -

Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (3)

Обработка начата 19.01.2023 14:44 Результаты обработки -

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование	Магомедов Б.А. (Проректоры, Проректор по цифровой трансформации) за...		Согласован	19.01.23 15:17	
2. Исполнение			Рассмотрен	19.01.23 15:17	
Рассмотреть	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)		Рассмотрен	19.01.23 15:19	
Исполнить	Максимова Лариса Евгеньевна (Управление кадров, Руководитель подр...		На исполнении	19.01.23 15:19	

Начальная страница Докладная (Документ) x

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.

The screenshot shows the 'Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)' interface. The document title is 'Докладная (Документ)'. The 'Обработка (2)' tab is active, showing a table with two rows: '1. Согласование' and '2. Исполнение'. A red arrow points to the 'Результаты обработки -' dropdown menu, which is open and shows two options: 'Лист согласования' and 'Лист согласования с историей'.

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование	ИВЦ, Проректор по цифровой трансформации				
2. Исполнение	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)				

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

The screenshot shows the same interface as above, but with the 'Печать -' button highlighted. A red arrow points to the 'Печать -' dropdown menu, which is open and shows five options: 'Карточка документа', 'Напечатать файлы', 'Регистрационный штамп', 'Штрихкод на наклейке', and 'Штрихкод на странице'.

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование	Магомедов Бадруттин Алиевич (ИВЦ, Проректор по цифровой трансформации)				
2. Исполнение	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)				