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

🔳 Главное				Doucy (Ctrl+E)	× sốt ×	Создание нового документа
 Документы Совместная работа НСИ Настройка 	a	Документы Мои документы Файлы Вопросы деятельности	Журнал передачи Инструкции Категории Контрагенты Отчеты	Поиск (Ctrl+F) Создать * Документ Контрагент Сервис	× 63 ×	Поиск (Ctrl+F) Заявление на отпуск - Заявления Заявление на отпуск - Заявления от сотрудников Заявление на отпуск 007 - Заявления от сотрудников Заявление на установление на надбавки - Заявление от сотрудника Заявление на установление надбавки за степень - Заявление от сотруд
		Дела (тома)	Передача дел в архив Уничтожение дел	Дополнительные обработки Поиск документов и файлов Полнотекстовый поиск Проверка загруженных данных Списки рассылки по контрагентам		Заявление о надбавке за степень - Заявление от сотрудников Заявление111 на отпуск - Заявления от сотрудников Заявление2 на отпуск - Заявления от сотрудников Приказ о командировке - Приказы по командировкам Приказ по основной деятельности - Иное Приказ по основной деятельности - Праздничные, выходные дни Тестовый тест
🔒 Начальная страница						Отмена

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.

	$\Box \times$	
	×	
	•	
ников		
	?	

1 Документообор	от государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F		🗘 😗 🏠 Магомедова Машидат Магомедрасуловна ᆕ 💷 🗙
📕 Главное	🗲 → ☆ Документ (создание)		c? : ×
🖿 Документы	Основное Переписка Журнал передачи		
 Документы Совместная работа Настройка 	Основное Переписка Журнал передачи Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на осн Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Дополнительно Связи ЭП Категории (1) Досту Вид документа: Приказ по основной деятельности - Иное Приказ по основной деятельности Имаше учреждение Учреждение: Дагестанский государственный университет Утвержден: Нет Подписан:	овании -	ечать - Еще - Еще - С. : Приказы по основной деятельности Общий доступ Проект Отдел кадрового обеспечения Магомедова Машидат Магомедрасуловна (Отдел кадрового обеспе
	Комментарий:	Ответственный: Хранение Состав: Форма: В дело: Добавить файл Добавить	ピ Листов 1, экземпляров 1 Бумажная ピ
🔒 Начальная страница	Документ (создание) ×		

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.

1 — Документообор	от государственного учреждения, р (1С:Предприятие) 🔍 Поиск Ctrl+Shift+F 🔮 🕙 🏠 Магомедова Машидат Магомедрасуловна 🗧	₹ _ (з ×
📕 Главное	🗲 → ☆ Приказ по основной деятельности (Документ)	<i>C</i> :	×
🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи		
🔮 Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании - 🖶 Печать -	Eu	це -
🗐 нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Связи ЭП Категории (1) Доступ (1)		
🍄 Настройка	Добавить 🖹 Просмотреть Редактировать Закончить редактирование	Еще	-
	Файл	6	
	🖌 🔟 Шаблон_приказ по основной деятельности Приказ по основной деятельности		J

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.

1 — Документообор	от государственного учреждения, р (1С:Предприятие) 📿 Поиск Ctrl+Shift+F 🔮 🕙 🏠 Магомедова Машидат Магомедрасуловна	₹ _ □ ×			
📕 Главное	🗲 🔸 ☆ Приказ по основной деятельности (Документ)	0 : ×			
늘 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи				
 Совместная работа НСИ 	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании - 🖶 Печать - Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Связи ЭП Категории (1) Доступ (1)				
Ф: Настройка	Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование Файл	Еще -			
	Шаблон_приказ по основной деятельности Приказ по основной деятельности				

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

1 Документообор	оот государственного учреждения, р (1С:Предприятие) 🔍 Поиск Ctrl+Shift+F 🔮 🕙 🏠 Магомедова Машидат Магомедрасуловна 🗄	╤ □ ×
📕 Главное	🗲 🔶 📩 Приказ по основной деятельности (Документ)	c? ∎ ×
🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнап передачи	
 Совместная работа НСИ 	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать - Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Связи ЭП Категории (1) Доступ (1)	Еще -
🌣 Настройка	Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование	Еще -
	Шаблон_приказ по основной деятельности Приказ по основной деятельности	
	Создание нового : С × Создать по шаблону Загрузить с диска Сканировать	

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».

1 🖳 📃 Документообор	орот государственного уч (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	🔮 🕙 🏠 Магомедова Машидат (
📕 Главное	🗲 → ☆ Приказ по основной деятельности (Документ)								
🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи								
Совместная работа НСИ	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Соз	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании ᠇ 🔒 Печать ᠇							
Настройка	Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Связи ЭП Категории (1) Доступ (3)								
	 Начать обработку Результаты обработки - 								
	🖌 Действия Сотрудники Срок	Состояние							
	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 Багаутдинова З.А. (Отдел подписание 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 д 	деятельности (Д × Виды документов × Вид документа (создание) × Правила обра	ботки документов (Прик × Приказ по							

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.

		_	
магомедрасуловна 🚽	-		×
	େ		×
		Еще	•
	Ещ	e •	
Дата состояния	K	-	
		•	
основной деятельнос	:ти (Д	. ×	

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

Для этого кликните дважды по соответствующему этапу.

🔆 Согласование				I	0 0 0		×
Подобрать 💽 🔹 🛧 🔒 😵						Еще	•
Участники Обавить участника Ins		Порядок	Срок				
 Согласов 		Все сразу					
Максимова Л.Е. (Управление кадров, Руководитель подраздел			1 день				
⊙ Ознакомиться с результатом согласования		Один за другим					
Магомедова Машидат Магомедрасуловна (Отдел кадрового об							
Автор: Магомедова Машидат Магомедрасуловна (Отдел кадро 👻	<u>'</u>]						
Готово Отмена							

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

0 D Документооборот государственного уч... (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F \$ ി@____ Магомедова Машида \equiv Приказ по основной деятельности (Документ) Главное \rightarrow Документы Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи Совместная работа R 🖶 Печать 🧃 Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить.. Создать на основании -НСИ Обработка (5) ЭП Категории (1) Доступ (3) Файлы (1) Связи Реквизиты Ð Настройка Начать обработку Результаты обработки 👻 Действия **~** Сотрудники Срок Состояние 1. Согласование Максимова Л.Е. (Управление кадров, Р... 2. Утверждение Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор) Багаутдинова З.А. (Отдел документооб... 3. Регистрация ⊖ 4. Подписание ⊖ Подписать Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Ректор) Багаутдинова З.А. (Отдел Обеспечить документооборота, Руководитель ... подписание ⊖ 5. Ознакомление Ознакомиться Абакарова П.Д. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ) Алиев С. (ИВЦ, Администратор) Ознакомиться Гаджиева Р.Р. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ) Ознакомиться Приказ по основной деятельности (Д... × Виды документов × Вид документа (создание) × Правила обработки документов (Прик... × Приказ п ff.

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

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



Успешно пройденный этап отмечен иконкой





т Магомедрасуловна 💻 🔔			×
Ĩ	:	>	<
	E		
		це •	
E	ще	•	
Дата состояния	K		
		•	
по основной деятельности ()	Д	×	

1@	📕 📃 Документообор	оот государственного	уч (1С:Предприятие) 📿 Поиск Ctrl+Shift+I	=	🤩 🕚 🏠 Магомедова	Машидат I				
≖	Главное	← →	Приказ по осно	зной деятельнос	ти (Документ)						
-	Документы	Основное Про	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи								
R	Совместная работа	Записать и зан	<mark>рыть</mark> Записать	Зарегистрировать	Отправить Созд	цать на основании 👻 🔒 Пе	ечать 👻				
	НСИ	Реквизиты Фа	йлы (1) Обработка (5	Связи ЭП Кате	егории (1) Доступ (4)						
¢	Настройка		 Обработка начата 	06.12.2022 18:19	Результаты обработки 👻	•					
		🖌 Действия	Сотруд	ники	Срок	Состояние					
		1. Cor	ласование Максим	юва Л.Е. (Управление к	адров,	Согласован					
		🔷 2. Утв	ерждение Рабада	нов М.Х. (Ректорат, Рект	rop)	На утверждении					
		3. Per	истрация Багаутд	цинова З.А. (Отдел доку	ментоо						
		⊝ 4. Поµ	цписание								
		⊝ ∏o,	дписать Рабада	нов М.Х. (ФГБОУ ВО ДІ	ТУ, Рект						
			Обеспечить Багау подписание докуме	тдинова З.А. (Отдел нтооборота, Руководите	ль						
		⊝ 5. O3i	акомление								
		O3	накомиться Абакар	ова П.Д. (ИВЦ, Сотрудн	ик ИВЦ)						
	Ознакомиться Алиев С. (ИВЦ, Администратор)										
	Ознакомиться Гаджиева Р.Р. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)										
				1							
♠	Приказ по основной д	еятельности (Д ×	Виды документов ×	Вид документа (созд	ание) × Правила обрабо	отки документов (Прик 🗙 🛛	Іриказ по				



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.

1@	🛓 📃 Документообор	оот государственного учреж	дения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)		Q Поиск Ctrl+	+Shift+F	↓ ① ☆	Абдурахманова З.М. 🗧
≖	Главное	🗲 🔶 📩 При	каз по основной деятельност	ги (Докуме	нт)			
-	Документы	Основное Процессы	и задачи Переписка Журнал переда	чи				
R	Совместная работа	Записать и закрыть	Записать Зарегистрировать	Отправить	Создать на основа	нии 🔹 📄 Печать 🔹		
	нси	Обзор Реквизиты	Обработка (6) Дополнительно ЭП	Категории (2)	Доступ (2)			
¢	Настройка	 Начать обработку 	Результаты обработки 🖌					
		🖌 Действия	Лист согласования	ники		Срок	Состояние	Дата состояния
		1. Ознакомл	ен Лист согласования с историей	ова Л	Іариса Евгеньевна (Упр			
		2. Согласова	Лист ознакомления	нов М	І.Х. (Ректорат, Ректор)			
		3. Утвержде	ние	Рабаданов N	І.Х. (Ректорат, Ректор)			
		⊝ 4. Подписан	ие					
		⊝ Подписат	5	Рабаданов М	І.Х. (Ректорат, Ректор)			
		Обеспе	ечить подписание	Багаутдино	ва Зарема Арсеновна (
		5. Регистрация Багаутдинова Зарема Арсеновна (О						
6. Ознакомление Исмиханов Заур Немединович (Инф								
A	РАСПОРЯЖЕНИЕ (До	окумент) × Документы ×	РАСПОРЯЖЕНИЕ (№ 8 от 16.01.2023)	(Документ) 🗙	Мои документы (7) 🗙	Докладная (Документ) 🗙	Приказ по основной дея	тельности <mark>(</mark> Документ)

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

1@	🛓 📃 Документообор	оот государственного учреж	қдения, редакци	я 3.0 (1С:Предг	триятие)			Q Поиск Ctr	rl+Shift+F		¢	Ð	☆	Абдурахманова З.М. 📮
📔 Главное 🥢 🔶 🖓 Приказ по основной деятельности (Документ)														
-	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи													
£	Совместная работа	ная работа Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании -												
\$	Настройка	Обзор Реквизиты	Обработка (6)	э ЭП К	Категории (2) Еще	Доступ (2) • Федеральное госуда			Карточка докум Напечатать фаі	мента йлы е учреждение Высшего				
		Документ и файлы (1) Документ						ПРИКАЗ	образов 3 ПО ОСНС	Регистрационні Штрихкод на на Штрихкод на ст	ый штамп аклейке границе		B	верситет" Е, ВЫХОДНЫЕ ДНИ №
	Шаблон_приказ по основной деятельности Приказ по основной деятельности						При Свя	каз по осно зи: не задан	вной деятел ны	вности	pannqo			
	Подготовил: Абдурахманова З.М. (ИВЦ, Адми (17.01.2023) Подразделение: ИВЦ					3.М. (ИВЦ, Админис	тратор)							
	Форма: Бумажная													
	Напка: Приказы по основной деятельности													
♠	РАСПОРЯЖЕНИЕ (До	кумент) × Документы ×	РАСПОРЯЖЕ	ЕНИЕ (№ 8 от 16	6.01.2023) (J	Документ) ×	Мои доку	менты (7) ×	Докладная	(Документ) × При	иказ по ос	новн	ойдея	ятельности (Документ) ᠈



