

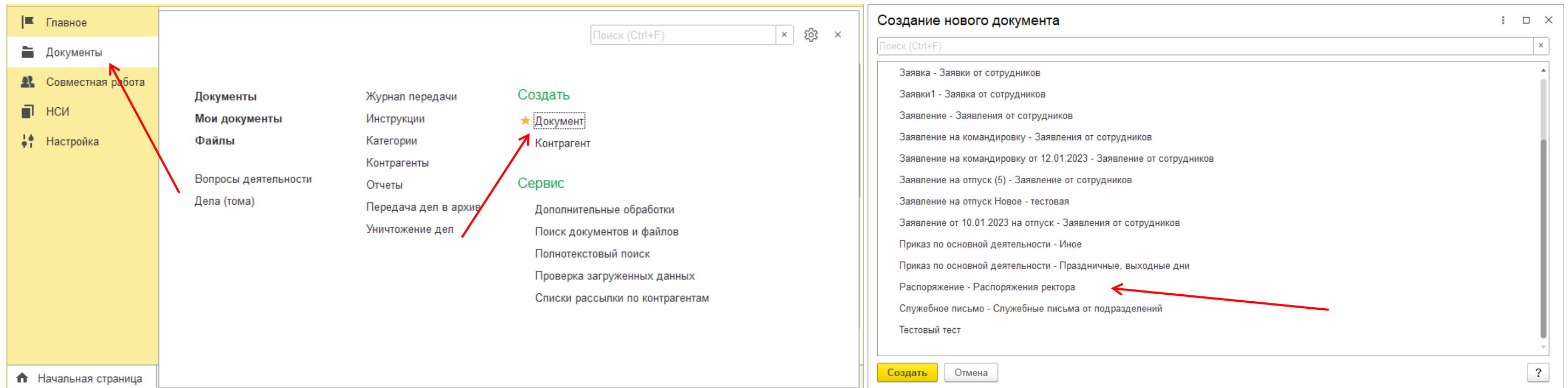
## Инструкция по обработке внутреннего документа

### «Распоряжение»

#### 1С: Документооборот государственного учреждения

- [1. Создание распоряжения](#)
- [2. Настройка процесса обработки документа](#)
- [3. Запуск процесса обработки документа](#)
- [4. Печать карточки документа \(лист согласования\)](#)

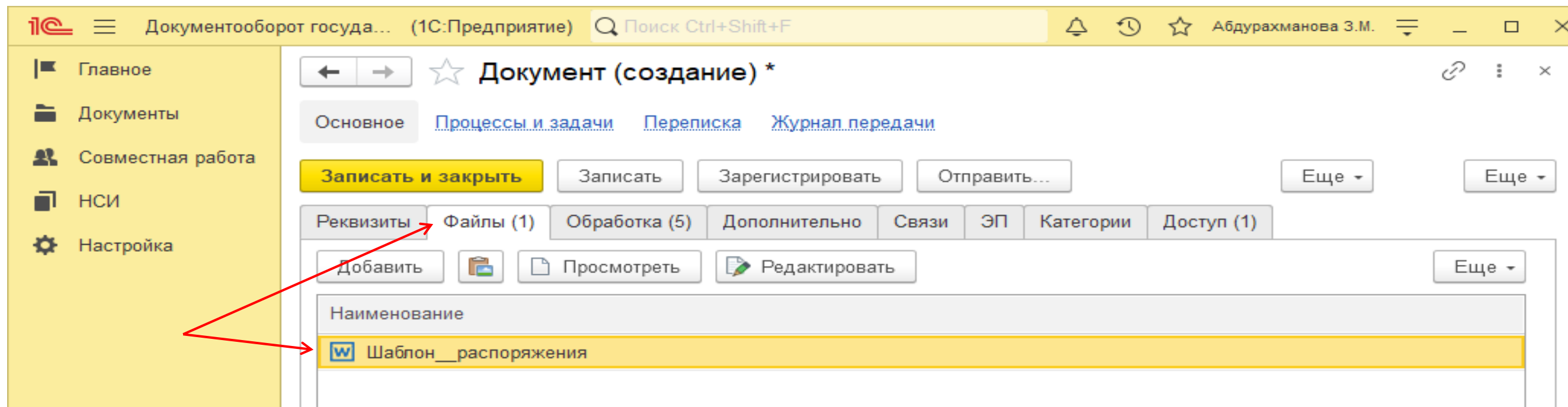
#### 1. Создание распоряжения



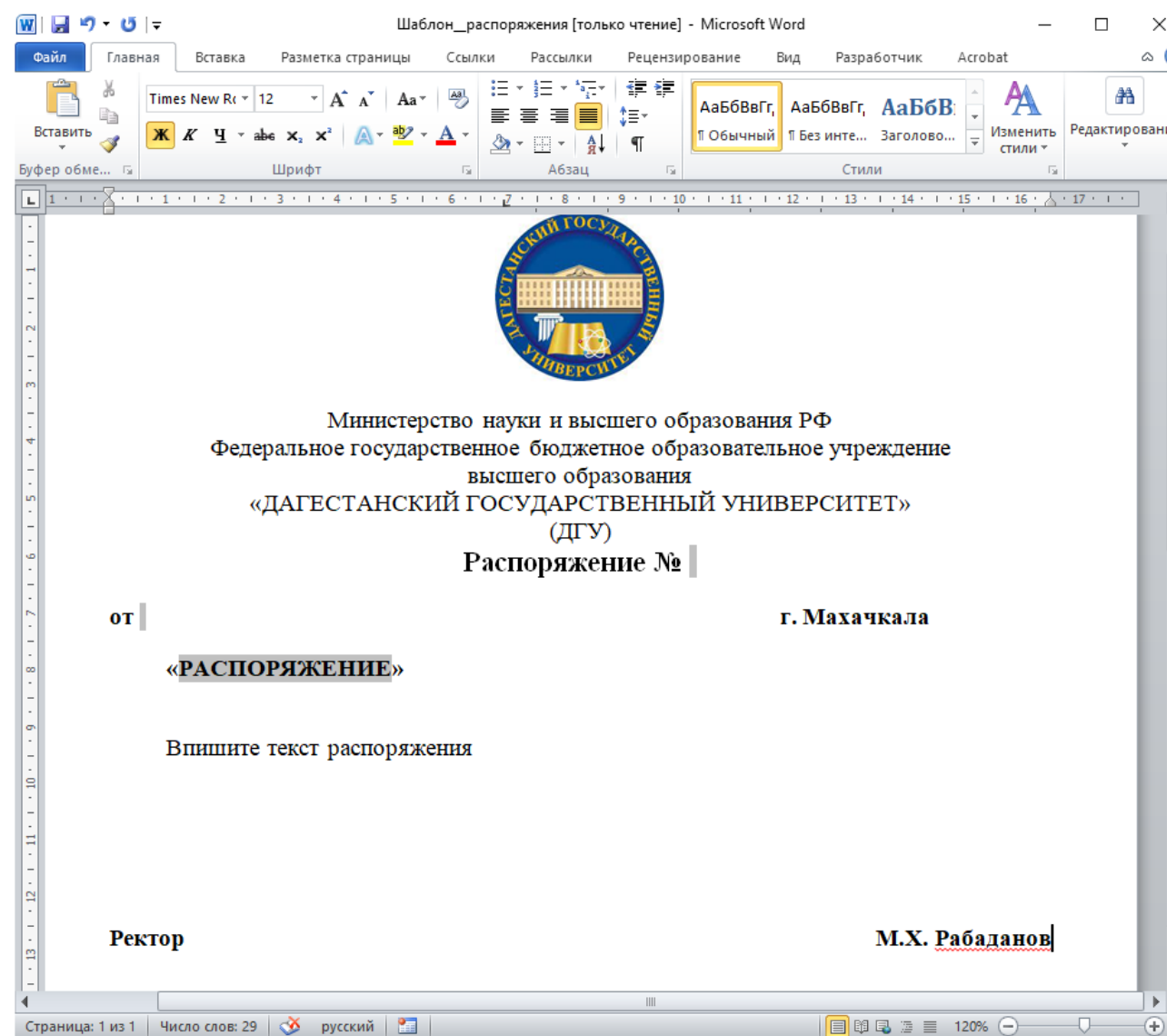
1. В разделе «Документы» необходимо нажать кнопку «Документ» группы «Создать».
2. В открывшемся окне «Создание нового документа» выберите соответствующий документ «Распоряжение».
3. Откроется окно редактирования реквизитов нового документа.

На данной вкладке, при необходимости, можно отредактировать поля:

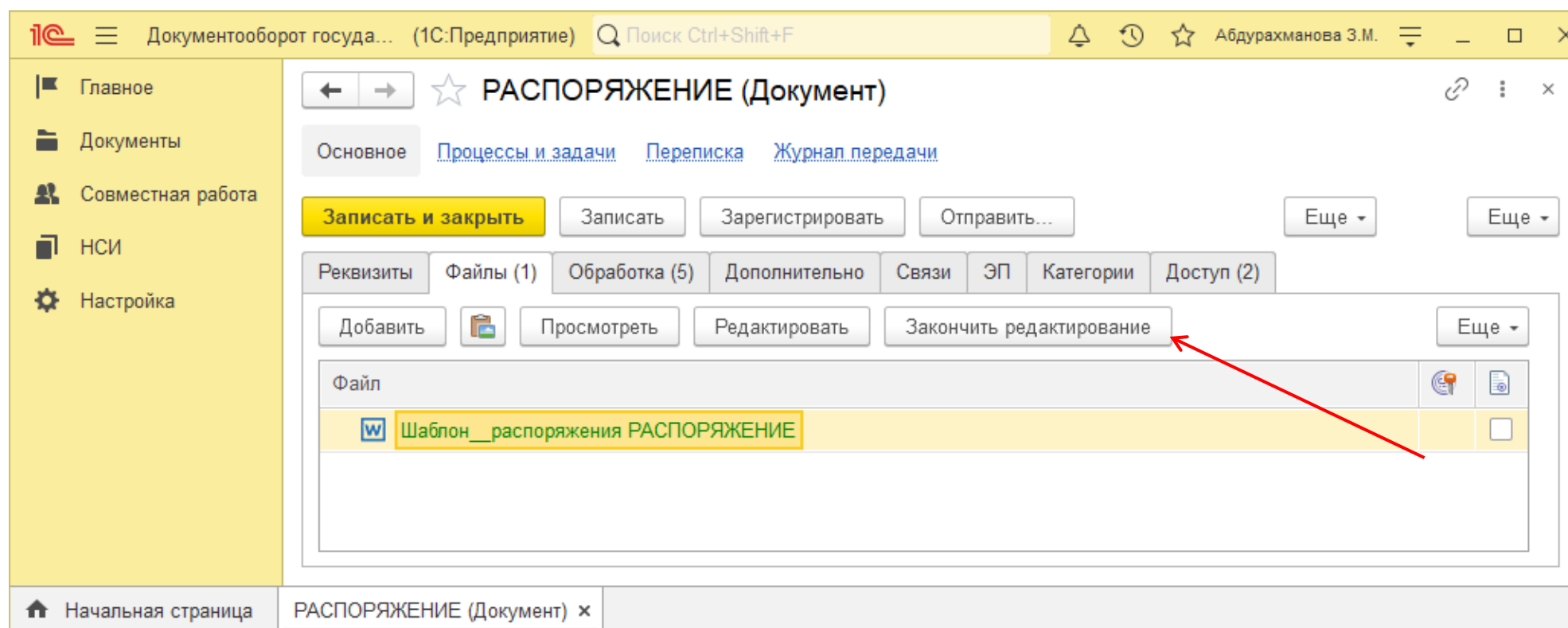
1. **«Заголовок документа»** – выгружается из системы в шаблон документа.
  2. **«Содержание»** – в данном поле, при необходимости, можно указать справочную информацию для облегчения работы с документом, например, аннотацию распоряжения.
  3. **«Подготовил»** – сведения о лице, которое создает данный документ и, по умолчанию, уже заполнено. Если вы создаете документы от своего лица, то редактирование данного поля не требуется. Если же вы делаете проект распоряжения 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 распоряжения.
- После заполнения всех реквизитов перейдите на вкладку **«Файл»** для того, чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать шаблон проекта распоряжения.



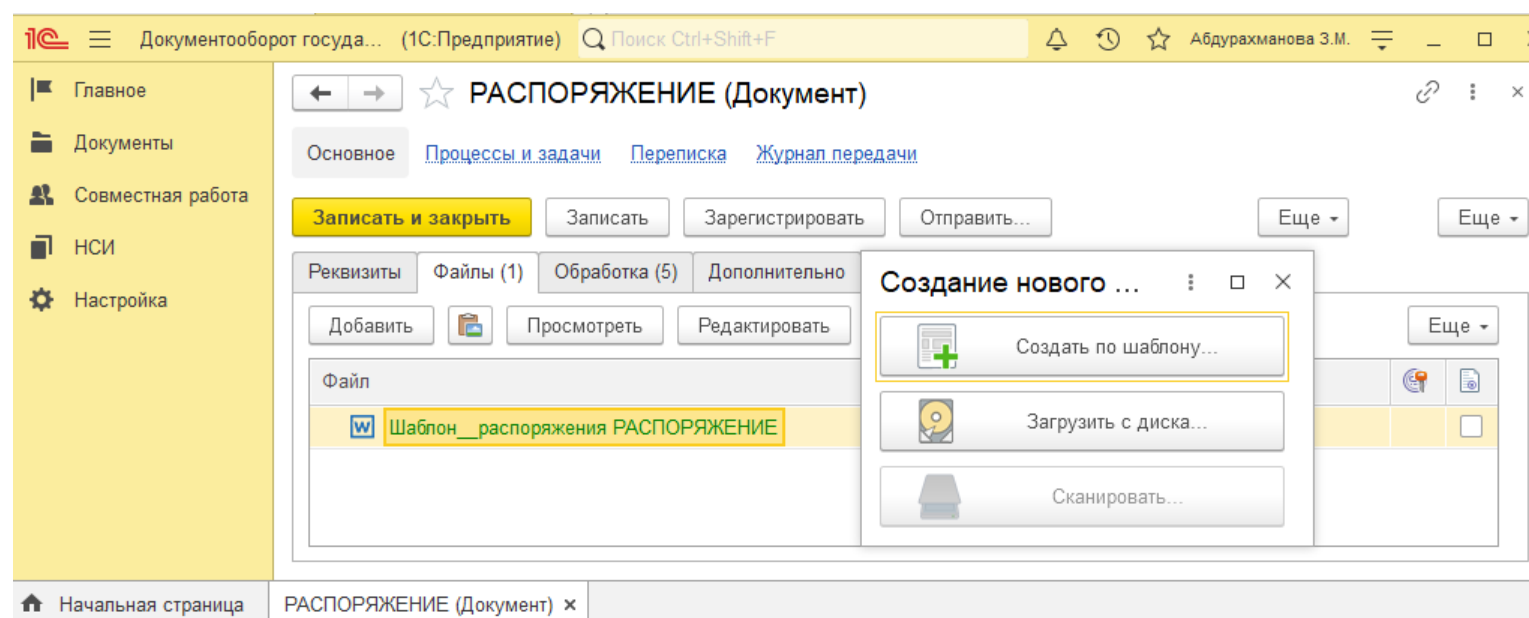
Для того, чтобы просмотреть и отредактировать проект распоряжения, кликните дважды по шаблону, после чего он откроется в MS Word.



Часть информации выгружается из соответствующих полей системы и заполняется автоматически. Внесите изменения в проект распоряжения 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 распоряжения 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».

The screenshot shows the 'Обработка' (Processing) tab for a document titled 'РАСПОРЯЖЕНИЕ (Документ)'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Главное', 'Документы', 'Совместная работа', 'НСИ', and 'Настройка'. The main area contains a toolbar with buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Зарегистрировать', 'Отправить...', 'Создать на основании', and 'Печать'. Below the toolbar are tabs for 'Реквизиты', 'Файлы (1)', 'Обработка (5)', 'Дополнительно', 'Связи', 'ЭП', 'Категории', and 'Доступ (2)'. A 'Начать обработку' button is visible. The central part of the screen displays a table with columns for 'Действия', 'Сотрудники', 'Срок', 'Состояние', 'Дата состояния', and 'К'. The table lists five processing steps:

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. <b>Согласование</b>	Магомедова С.Р. (ИВЦ, Руководитель подразделения)				
2. <b>Утверждение</b>	Рабаданов М.Х. (Проректоры, Ректор)				
3. <b>Подписание</b>					
Подписать	Рабаданов М.Х. (Проректоры, Ректор)				
Обеспечить подписание	Багаутдинова Зарема Арсеновна (Отдел документооборота, Руководитель подразделения)				
4. <b>Регистрация</b>	Багаутдинова Зарема Арсеновна (Отдел документооборо...				
5. <b>Ознакомление</b>	Ашурбеков Назир Ашурбекович (Проректоры, Проректор ...				

На данной вкладке представлены несколько этапов обработки:

1. **Согласование.** Включает в себя прохождение проекта распоряжения по обязательным согласователям.

2. **Утверждение.** На данном этапе проект распоряжения поступает в системе на утверждение ректору университета.

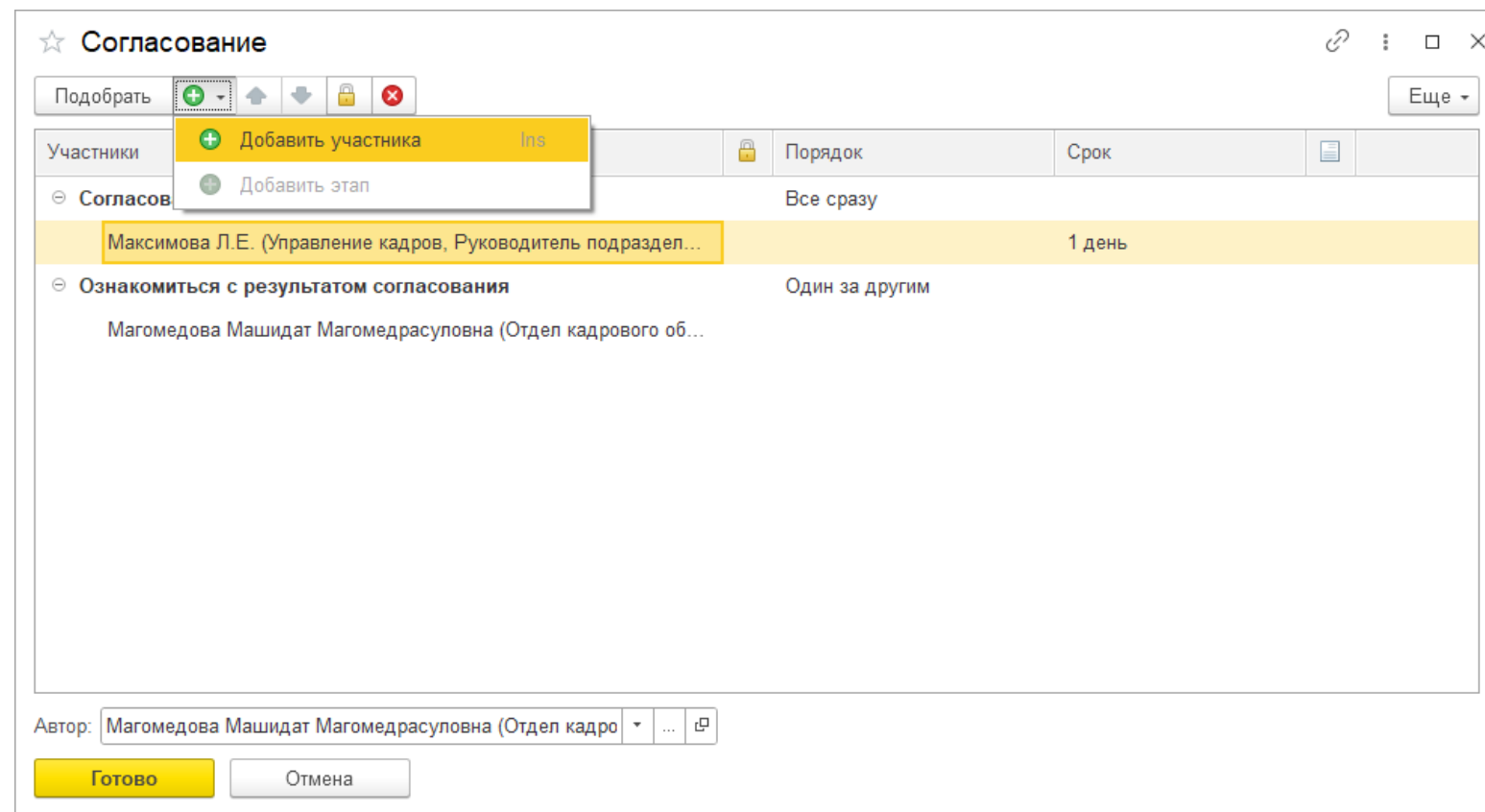
3. **Подписание.** На данном этапе поступает задача лицу, отмеченному как обеспечивающее подписание (как правило, сотрудникам отдела документооборота) для подписания распоряжения и загрузки скана его подписанной версии в систему. Процедура аналогична подписанию документа с подлинной подписью.

4. **Регистрация.** Задача поступает в отдел документооборота для регистрации подписанного распоряжения.

5. **Ознакомление.** Отметьте всех сотрудников, на ознакомление которым необходимо отправить распоряжение.

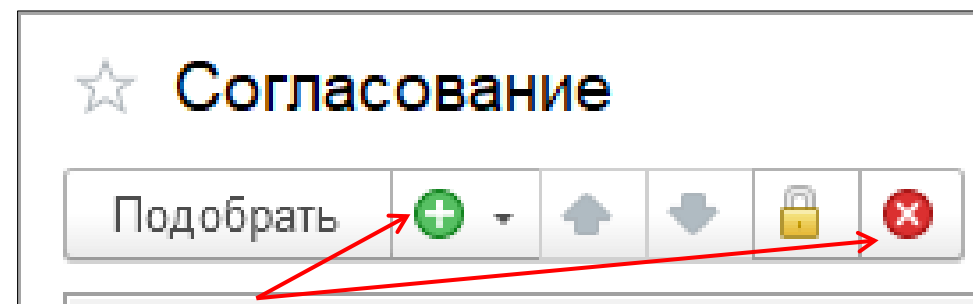
Участников каждого из этапов можно изменить (или добавить новых).

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 учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Абдурахманова З.М.

РАСПОРЯЖЕНИЕ (Документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи

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


Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (2)

Начать обработку Результаты обработки

✓ Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. <b>Согласование</b>	Магомедова С.Р. (ИВЦ, Руководитель подразделения)				
2. <b>Утверждение</b>	Рабаданов М.Х. (Проректоры, Ректор)				
3. <b>Подписание</b>					
Подписать	Рабаданов М.Х. (Проректоры, Ректор)				
Обеспечить подписание	Багаутдинова Зарема Арсеновна (Отдел документооборота, Руководитель подразделения)				
4. <b>Регистрация</b>	Багаутдинова Зарема Арсеновна (Отдел документооборо...				
5. <b>Ознакомление</b>	Ашурбеков Назир Ашурбекович (Проректоры, Проректор ...				

Начальная страница РАСПОРЯЖЕНИЕ (Документ)

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 

Документы Совместная работа НСИ Настройка

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи

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

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

Обработка начата 06.12.2022 18:19 Результаты обработки

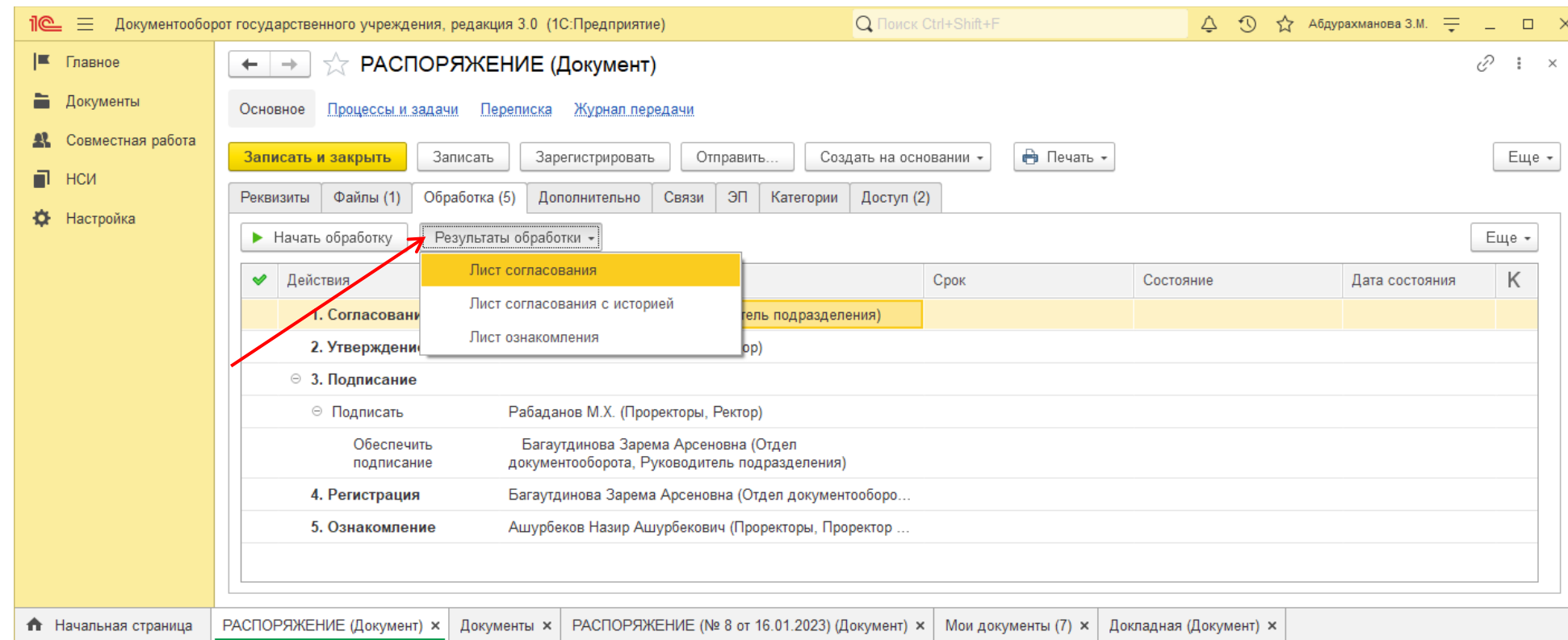
✓ Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
✓ 1. <b>Согласование</b>	Максимова Л.Е. (Управление кадров, ...		Согласован	06.12.22 18:20	
➡ 2. <b>Утверждение</b>	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)		На утверждении	06.12.22 18:20	
3. <b>Регистрация</b>	Багаутдинова З.А. (Отдел документоо...				
4. <b>Подписание</b>					
Подписать	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Рект...				
Обеспечить подписание	Багаутдинова З.А. (Отдел документооборота, Руководитель ...				
5. <b>Ознакомление</b>					
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

#### 4. Печать карточки документа (лист 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.

