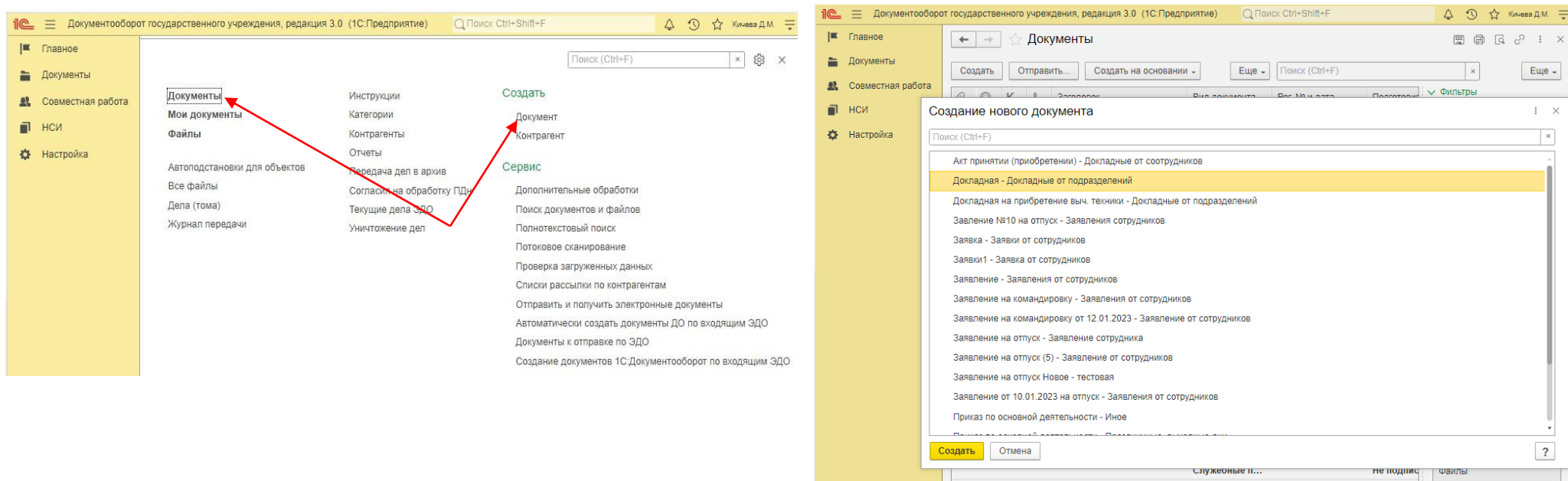


Инструкция по обработке внутреннего документа «Докладные от подразделений» 1С: Документооборот государственного учреждения

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

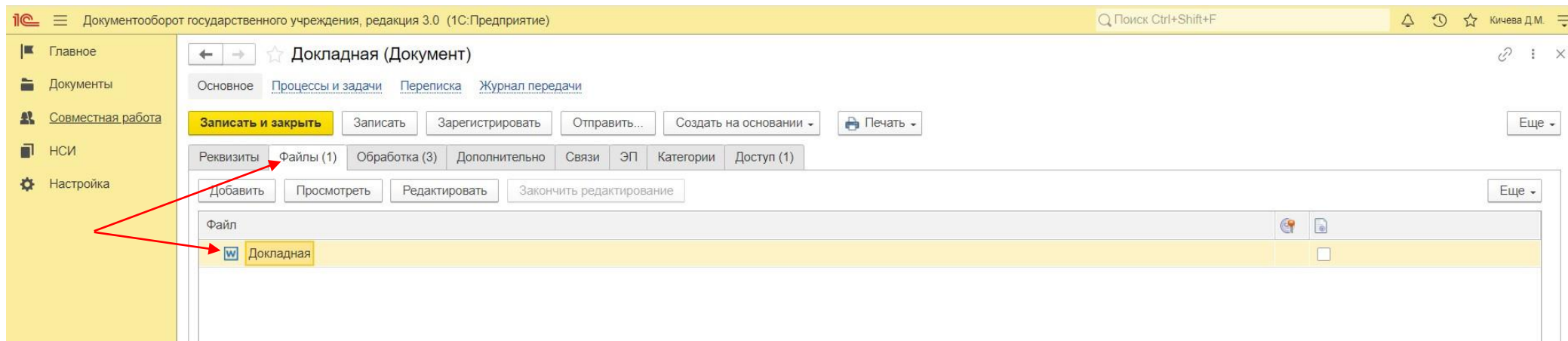


1. В разделе «Документы» необходимо нажать кнопку «Документ» группы «Создать».
2. В открывшемся окне «Создание нового документа» выберите соответствующий документ «Докладная...».
3. Откроется окно редактирования реквизитов нового документа.

На данной вкладке необходимо отредактировать поля:

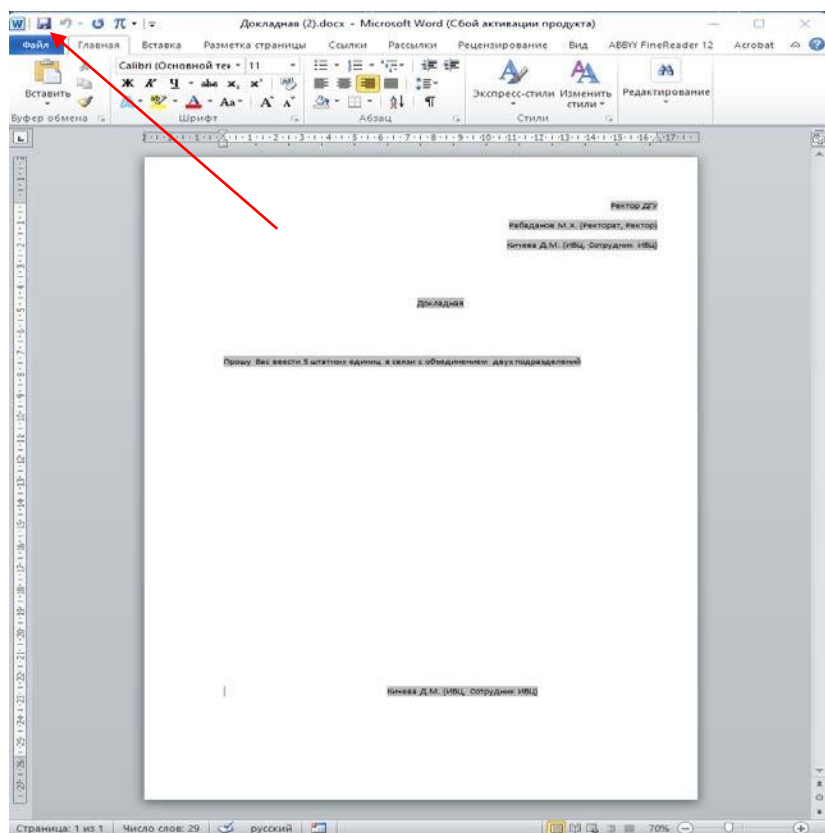
1. **«Содержание»** – распорядительная часть докладной (отобразится в шаблоне после слова «Докладная»).
2. **«Адресат»** - соответственно должность и ФИО лица, кому адресована докладная.
3. **«Подготовил»** – сведения о лице, которое создает данный документ и, по умолчанию, уже заполнено. Если вы создаете 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.

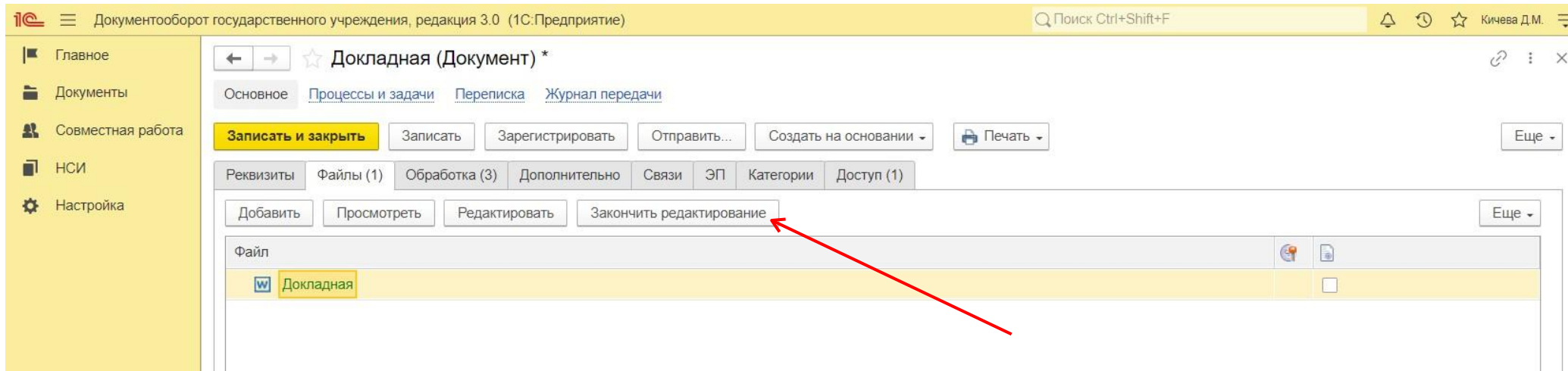
После заполнения всех реквизитов перейдите на вкладку «Файл» для того, чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать документ докладной.



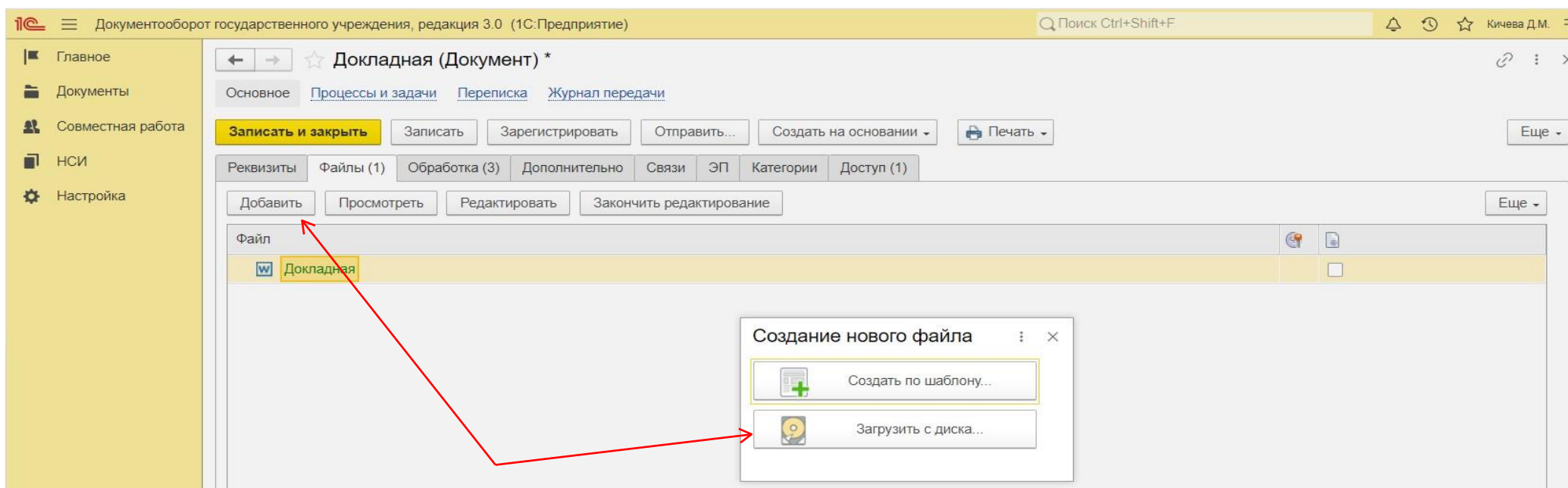
Для того, чтобы просмотреть и отредактировать докладную, кликните дважды по шаблону, после чего он откроется в MS Word.

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»

The screenshot shows a web application interface for document management. The browser address bar displays 'Документооборот государст... (1С:Предприятие)'. The main content area is titled 'Документ (создание) *'. Below the title, there are tabs for 'Основное', 'Процессы и задачи', 'Переписка', and 'Журнал передачи'. A row of buttons includes 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', 'Зарегистрировать', and 'Отправить...'. Below this, there are tabs for 'Реквизиты', 'Файлы (1)', 'Обработка (3)', 'Дополнительно', 'Связи', 'ЭП', 'Категории', and 'Доступ (1)'. A row of buttons includes 'Добавить', 'Просмотреть', 'Редактировать', and 'Еще'. A table with one row is visible, with the header 'Наименование' and the cell containing 'w Докладная'. The taskbar at the bottom shows several open windows, with 'Документ ...' being the active window.

2. Настройка процесса обработки документа

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

Докладная (Документ)

Основное Переписка Журнал передачи

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

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

Начать обработку Результаты обработки

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**».

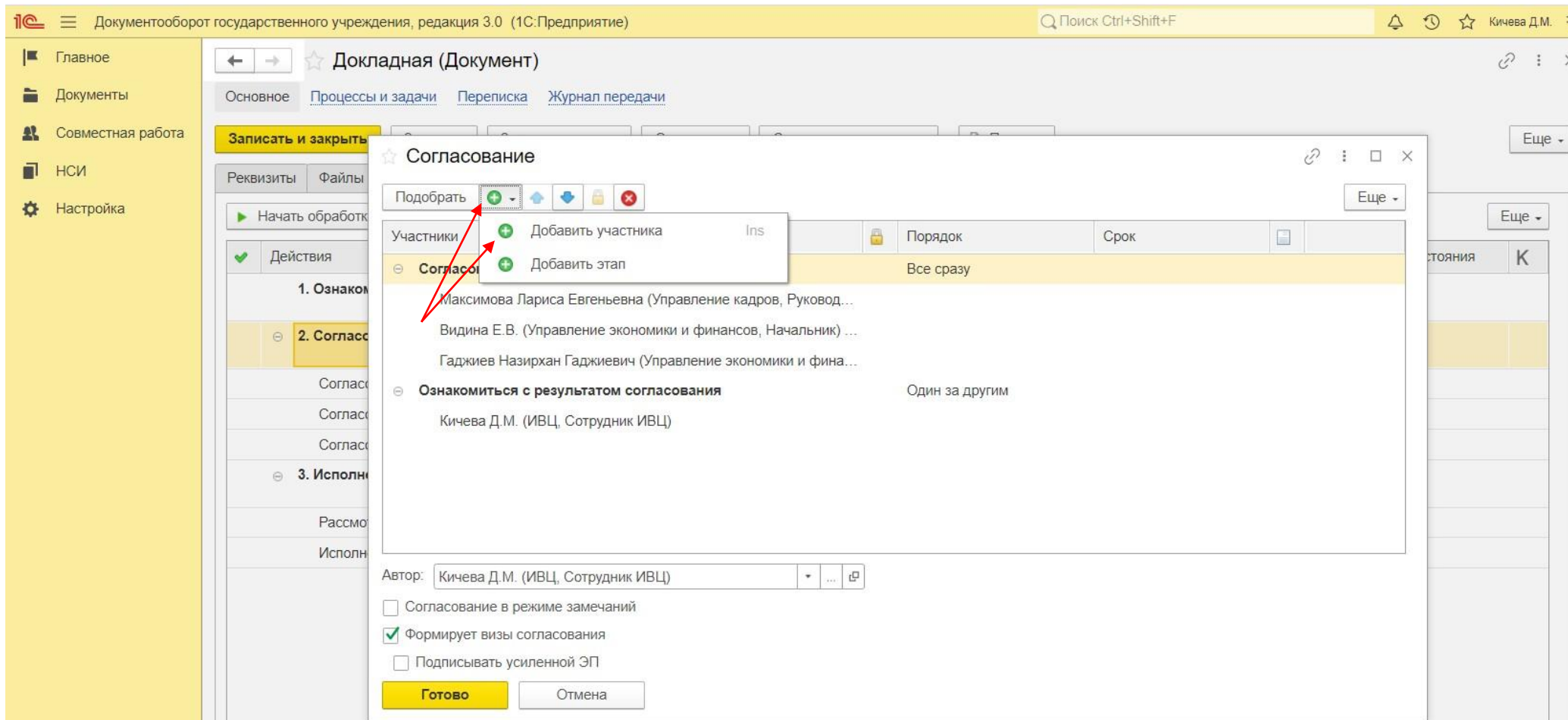
На данной вкладке представлены 2 этапа обработки:

- 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)».

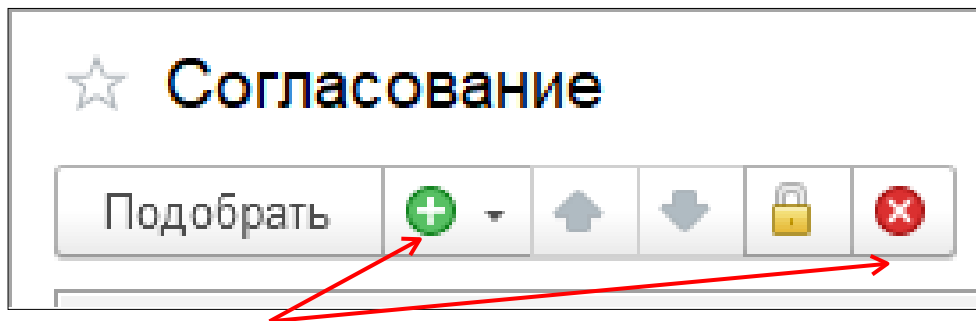
Участников каждого из этапов можно изменить (или добавить новых).

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

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

Главное
Документы
Совместная работа
НСИ
Настройка

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 (2)


Начать обработку Результаты обработки - Еще -

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

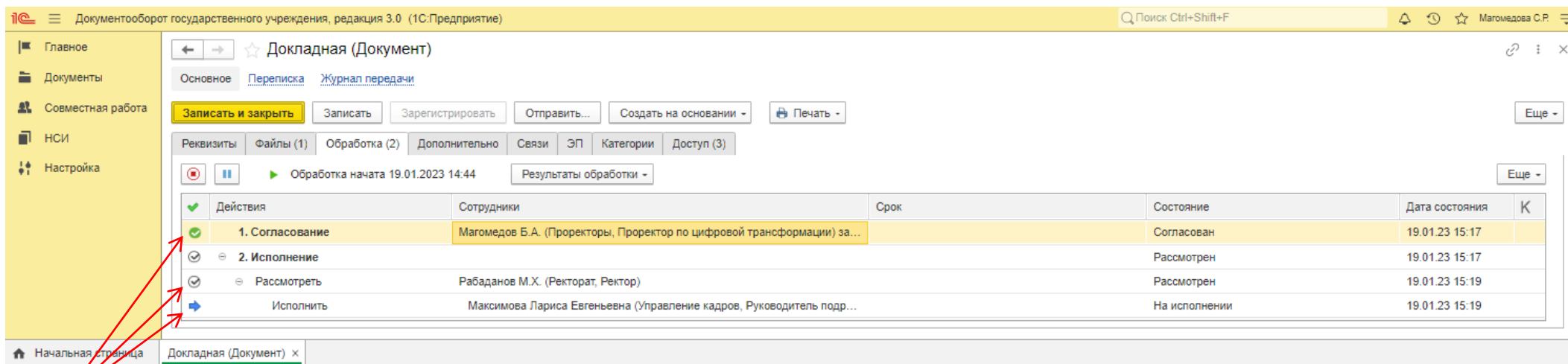
Начальная страница Докладная (Документ) x

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 



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	

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 'Документоборот 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, showing options: 'Лист согласования' and 'Лист согласования с историей'. The 'Печать -' button is also visible in the top right.

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование	Магомедов Бадруттин Алиевич (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 by a red arrow. The dropdown menu is open, showing options: 'Карточка документа', 'Напечатать файлы', 'Регистрационный штамп', 'Штрихкод на наклейке', and 'Штрихкод на странице'. The 'Обработка (2)' tab is still active, and the table below it is visible.

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