Инструкция по обработке внутреннего документа «Докладная» 1С: Документооборот государственного учреждения

- 1. Создание докладной
- 2. Редактирование шаблона докладной в Web-версии
- 3. Настройка процесса обработки докладной
- 4. Запуск процесса обработки докладной
- 5. Печать карточки документа, листа согласования

🚡 Документы	Поиск (Ctrl+F)
 Контратенны инструкции Создать НСИ Настройка Настройка Документы Файлы Контратенны Согласия на обработку ПДн Дела (тома) Журнал передачи Уничтожение дел Отноты Порекразаруженных данных Списки рассылки по контратенны и Порекразаруженных данных Списки рассылки по контратенны и Отнотекстовый поиск Потоковое сканирование Проверка загруженных данных Списки рассылки по контратентам Отнотек отправить и получить электронные µ Автоматически создать документов 10:Документов 10:Документо	Докладная - Общий шаблон Заявление - Заявления от сотрудников Заявление на командировку - Сотрудники Заявление на командировку (шаблон по новым требованиям) - Командировка Приказ - Общий шаблон Приказ - Общий шаблон Приказ на командировку - УК Приказ на командировку - УК Приказ на командировку - УНИР Приказ на командировку по форме Т-9 - Командировка Распоряжение - Распоряжение ректора Служебное письмо - Служебные письма от подразделений Тест Тестовый Алиев С.А.

1. Создание докладной

1. В разделе «Документы» нажмите кнопку «Документ» группы «Создать».

2. В открывшемся окне «Создание нового документа» выберите соответствующий документ «Докладная – Общий

шаблон».

3. Откроется окно редактирования реквизитов нового документа.

1 🖳 📃 Документооборо	от государственного учреждения, редакция 3.0 (1C:Предприятие)	QПои	ick Ctrl+Shift+F 🗘 🗘 🏠 Рашидова Эльвира Юсуповна 🗧
🔳 Главное	🗲 → ☆ Документ (создание) *		c? ∶ ×
🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи		
🔱 Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании -	🖶 Печать 🗸	Еще 🗸
🗐 нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (1)		
🔅 Настройка	Вид документа: Докладная - Докладные от подразделений) Per. №:	?
	Докладная) от:	:
	Прошу Вас ввести 5 штатных единиц в связи с объединением двух подразделений	Реквизиты	
		Папка:	Докладные 💌 🖉
		Гриф:	Общий доступ 🔹 🖉
	Наше учреждение	Состояние:	Проект
	Учреждение: Дагестанский государственный университет 🔹 🗗	J	
	Комментарий:	Адресат:	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор) 🔹 🙂
		Подразделение:	ИВЦ - Ф
		Подготовил:	Рашидова Эльвира Юсуповна (ИВЦ, Инженер по технической безопасности 🗐 🔹 📖 🖉
		Ответственный:	Рашидова Эльвира Юсуповна (ИВЦ, Инженер по технической безопасности
		Хранение	
		Состав:	Листов 1, экземпляров 1
		Форма:	Бумажная
		В дело:	
		Добавить файл	
		Добавить	Ψ

На данной вкладке необходимо отредактировать поля:

- 1. «Содержание» содержание докладной (отобразится в шаблоне после слова «Докладная»).
- 2. «Адресат» ФИО сотрудника, которому адресована докладная.

3. «Подготовил» – сведения о лице, которое создает документ, по умолчанию в данном поле указывается ФИО текущего пользователя. Если вы создаете документы от своего лица, то редактирование данного поля не требуется. Если же вы делаете проект приказа от лица другого сотрудника, 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 продублировать сведения о сотруднике из поля «Подготовил».

1 @ _	📃 Документооборо	т государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) 🗘 😗 🏠 Рашид	ова:			
 ≖	Главное	← → ☆ Документ (создание) *				
-	Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи				
52	Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании 🗸 🔒 Печать 🗸	Записать и закрыть 🛛 Записать 🔄 Зарегистрировать 🔹 Отправить Создать на основании 🚽 🔒 Печать 🗸			
	нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (1)				
\$	Настройка	Робавить 🕞 Просмотреть 🕞 Редактировать				
		Наименование				
	Докладная					

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

Сайй Главная Вставка Разметка страницы Ссилки Рассылки Рецензирование Вид ABBY FineReader 12 А Сайй Сайй Ссилки Рассылки Рецензирование Вид АВВУ FineReader 12 А Сайй Сайй К У Сай К У Вид АВВУ FineReader 12 А Вставить К У Сай К У Вид АВВУ FineReader 12 А Вставить К У сай К У Вид АВВУ FineReader 12 А Вставить К У сай К У Вид АВВУ FineReader 12 А Вставить К У сай К У Вид АВВУ FineReader 12 А Вставить К У сай К У Вид АВВУ Вид АВВУ Вид Вид АВВУ Вид АВВУ Вид Вид Вид Вид Вид	crobat 🛆 🥃
Сайбиі (Основной тех 11) ІІ + ІІ + Гі + Гі + Гі + Гі + Гі + Дама (Сайбиі (Основной тех 11)) ІІ + ІІ + Гі + Гі + Гі + Гі + Гі + Гі +	Ē
	-
Растор ДУ Рабаданов М.Х. (Расторат, Кактор Нонева Д.М. (нац. Сотудник ИВЦ)	
Докладная	
Прошу Вас ввести 5 штатных единиц в связи с объединением двух подразделений	
2 1	
13	
Кинева Д. М. (Ибц. Сотрудник Ибц)	
90	
Страница: 1 из 1 Число слов: 29 🍼 русский 🔚	+

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 кнопку «Закончить редактирование».



Проверьте правильность введенных реквизитов и нажмите кнопку «Записать».

2. Редактирование шаблона докладной в Web-версии

ВНИМАНИЕ! При использовании Web-версии программы редактирование документов происходит иначе

Нажмите кнопку «Редактировать» и ознакомьтесь с краткой инструкцией. Нажмите кнопку «Продолжить» и выберите папку для сохранения документа.

1 Документообор	от государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	🕈 Сохранение			×	k
🔳 Главное	🔶 🔶 🛧 Докладная (Документ)			т компьютер — Рабоций стол		риск в: Рабоний стол	Ē
늘 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи				• • • • • • • • • • • •		
🗶 Совместная работа			Упорядочить 🔻 Новая	я папка		== - ?	
П нои	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Опправить Создать на основания •			Имя	Дата изменения	Тип	^
	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (2)		👻 📌 Быстрый доступ	1СДок	14.02.2023 14:12	Папка с файлами	
🌣 Настройка	Добавить Просмотреть Редактировать Захончить редактирование		📃 Рабочий стол 📌	Programs	23.11.2022 15:42	Папка с файлами	
	Файл		– 🔮 Документы 🖈	setup_1c_tc_1750	15.02.2023 9:56	Папка с файлами	
			👆 Загрузки 🖈	инструкции	15.02.2023 9:45	Папка с файлами	
	T Homodrean		📰 Изображения 🖈	работа	08.11.2022 15:41	Папка с файлами	
			Этот компьютер	💼 1. v1_Инструкция по обработке приказа по основной деятельности.docx	18.01.2023 11:08	Документ Micros	
			 Докальный лиск ((💼 1. v1_Инструкция по обработке приказа по основной деятельностиАсият.docx	15.02.2023 15:29	Документ Micros	
	Получение файла для просмотра или редактирова	ания : 🗆 🛛	у Локальный диск (с	💼 2. v1_Инструкция по обработке распоряжения.docx	18.01.2023 11:08	Документ Micros	
	Сейчас билет предпожено открыть или сохранить файл		> Покальный диск (с	🥶 3. v1_Инструкция по обработке докладной (1).docx	15.02.2023 15:41	Документ Micros	
	Harvers science (Council)		> 🌛 Сеть	🥶 3. v1_Инструкция по обработке докладной.docx	18.01.2023 11:08	Документ Micros	
	1. Нажмите кнопку Сохранить (Save).			👜 4. v2_Инструкция по обработке заявления.docx	18.01.2023 11:08	Документ Micros	
	 Выберите каталог для сохранения файла и запомните его (каталог поналобится пля релактикования и помещения файла обра- сования и помещения файла обра- 	тно в упанилище)		🖳 metody-sinteza-informatsii.docx	29.12.2022 11:51	Документ Micros	v
		ano o aponomicio).		A Microwith a consume hororo and a constant of a consta	20 12 2022 12:04	Anna cour Micror	
	 Для редактирования файла переидите в выоранным ранее каталог, найдите там сохраненный файл и откройте его. 		Имя файла: Докла	иная (1).docx		~	Л
			Tun daŭnaj Micros	raft Word Document (* docv)			1
	Больше не показывать это сообщение		тип файла: Містоз	on word bocument (.docx)		~	1
					Covpa	нить Отмена	
		Продолжить Отмена	 Скрыть папки 		Сохран	Olmena	

Далее откройте документ на вашем компьютере, внесите соответствующие изменения и сохраните их.

Укажите должность и ФИО адресата, например: Ректору ДГУ проф. <u>Рабаданову М.Х.</u> Рашидовой Эльвиры Юсуповна (ИВЦ, Инженер по технической безопасности)

Докладная

Прошу Вас ввести 5 штатных единиц в связи с объединением

подразделений

Вернитесь во вкладку браузера с открытой программой. Нажмите «Закончить редактирование». В окне сохранения файла нажмите «Готово», затем в окне с подсказкой «ОК».

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать -	1 Документооборс	от государственного учреждения, редакция 3 0 (1С:Предприятие)
Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (2)	📕 Главное	🔶 🔶 Докладная (Документ)
Добавить Просмотоеть Редактировать Закончить редактирование	🗎 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи
	🔱 Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании • 🔒 Печать •
Файл	🗐 нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (2)
И Докладная	🔅 Настройка	Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование
		Файл
		Докладная
		Подсказка : ×
Сохранение файла 🗄 🛛		Сейчас вам будет предложено выбрать файл для того,
Описацию риолецицу измонаций		чтобы поместить его в информационную базу и закончить редактирование.
		Найдите нужный файл в том каталоге, который вы указывали ранее при начале редактирования.
Готово Отмена ?		Больше не показывать подсказки
		ОК

Далее выберите файл с диска и нажмите кнопку «Открыть».

1 Документооборо	т государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие)		1 🖳 📃 Документооборо	т государственного учреж,	дения, редакция 3.0 (1С:Пр	здприятие)		Q Поиск
🔳 Главное	🔶 🔶 🏠 Докладная (Документ)		📕 Главное 🛛 🔶 Докладная (Документ)					
늘 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи		🚡 Документы Основное Процессы и задачи Перепниска Журнал передачи					
Пормастная работа			🕰 Совместная работа	Записать и закрыть	Записать Зарегист	рировать Отправить Создать на основании -	👌 Печать 👻	
	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправит	гь Создать на основании -	🗐 нси	Реквизиты Файлы ((1) Обработка (2) Допо	пнительно Связи ЭП Категории Доступ (2)		
нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи З	ЭП Категории Доступ (2)	🔅 Настройка	Добавить Прост	мотреть Редактировать	Закончить редактирование		
🔅 Настройка	Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редакти	рование		Файл	😵 Открытие			×
	Файл			W Докладная	🔶 —> — 🛧 🗖 > Этот	компьютер » Рабочий стол	ү Ö 🔎 Пои	.ск в: Рабочий стол
					Упорядочить 🔻 Новая	папка		📰 👻 🛄 🕜
	М Докладная				🔹 Быстрый доступ	VMMR ^	Дата изменения 18 10 2022 12:40	Tun Joppment Adobe
					Рабочий стол *	setup_1c_tc_1750.rar	15.02.2023 9:51	Apxus WinRAR
					🗄 Документы 🖈	💼 v1. Инструкция по созданию нового вида документа.docx	20.12.2022 13:04	Документ Micros
					👃 Загрузки 🛷	Mandex 2	08.02.2023 9:39	Ярлык
		Выбор файла Х			📰 Изображения 💉	Время учиться.ics	13.01.2023 12:36	Файл "ICS"
					-	💭 Докладная (1).docx	15.02.2023 15:56	Документ Micros
					этот компьютер	Decement Microsoft Word (2) decr	10 12 2023 13:46	Документ Micros
					Покальный диск (С	Account Microsoft Word (2) docx	29.12.2022 11:54	Документ Містоз
		Перетациите файл сюла			Покальный диск (Е	Ф Документ Microsoft Word (4).docx	15.02.2023 9:44	Документ Micros
		hoporadimo douni ologia			💣 Сеть	🔁 Документ Microsoft Word.docx	25.11.2022 11:01	Документ Micros
		14714				💼 Инструкция по настройке этапов обработки документа.docx	20.12.2022 13:04	Документ Micros
		NI UN				🕼 Лист Microsoft Excel.xlsx	21.09.2022 12:38	Лист Microsoft Ex
		pullippure e quere				🔁 Презентация Microsoft PowerPoint (2).pptx	13.02.2023 15:42	Презентация Міс
		oprografe C Ancka				🐏 Презентация Microsoft PowerPoint.pptx	21.09.2022 12:38	Презентация Міс 🗸
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			,
					Имя фа	йла: Докладная (1).docx	∨ Все файл	ы (*.*) 🗸 🗸
	→ →	Выбрать с диска ОТмена					Откры	ть Отмена

Нажав кнопку «**ОК**» вы меняете шаблон в программе на ваш отредактированный документ. Название документа будет изменено.

При необходимости добавьте файлы приложений к докладной путем нажатия кнопки «Добавить» и «Загрузить с диска». Выберите необходимый файл и прикрепите к документу.

1 🖳 📃 Документообор	от государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	👃 🕥 🏠 Рашидова Эльвира Юсуповна
📕 Главное	🗲 → 🏠 Докладная (Документ)	I :
늘 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи	
🛃 Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать -	Еще
🗐 нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Сеязи ЭП Категории Доступ (2)	
🍄 Настройка	Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование	Еще -
	Файл	6
	С Докладная	
	Создание нового файла 🗄 🗡	
	Создать по шаблону Загрузить с диска	

Проверьте правильность введенных реквизитов и нажмите кнопку «Записать».

1 🖳 📃 Документообо	🍋 🚍 Документооборот государст (1С:Предприятие) 🛛 Поиск Ctrl+Shift+F 🖉 🏠 🕉 🏠 Абдурахманова З.М. 🌐 💷 🗙						
📕 Главное	← → ☆ Документ (создание) * \mathscr{O} : ×						
 Документы Совместная работа НСИ 	Основное <u>Процессы и задачи</u> <u>Переписка</u> <u>Журнал передачи</u> Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Еще - Еще - Реквизиты Файпы (1) Обработка (3) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (1)						
Настройка	Собавить Собавона (с) докланиельно селзи от категории доступ (т) Добавить С Просмотреть С Редактировать Еще - Наименование М Докладная						
РАСПОРЯ × Дон	хументы х РАСПОРЯ х Мои доку х Докладна х Приказ по х Заявлени х ваывм (До х Документ х 🔺						

3. Настройка процесса обработки документа

1 Документооборо	от государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Предприятие) 🗘 😗 🏠 Рашидова Эльвира Юсуловн						
📕 Главное	← → ☆ Докладная (№ 55-э от 1	5.02.2023) (Документ)					I :
늘 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка	Курнал передачи					
Совместная работа	Записать и закрыть Записать Отправи	ть Создать на основании 🗸 🕞 Печать 🗸					Еще
🖬 нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (2)						
🔅 Настройка	▶ Начать обработку Результаты обработки -				Еще 🗸		
	🖌 Действия	Сотрудники	Срок	Состояние		Дата состояния	К
	1. Согласование Магомедова С.Р. (ИВЦ, Руководитель подразделения) 3 дня						
	2. Исполнение Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор) 30 дней						

Перейдите на вкладку «Обработка».

На данной вкладке представлены 2 этапа обработки:

1. Согласование. Включает в себя прохождение докладной по обязательным согласователям (обязательным

согласователем докладной по умолчанию указывается руководитель структурного подразделения инициатора).

2. Исполнение. Задача поступает на рассмотрение сотруднику, указанному в качестве Адресата на вкладке Реквизиты.

Адресат в дальнейшем может завершить процесс обработки документа или, при необходимости, направить на исполнение.

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

Для этого кликните дважды по соответствующему этапу.

🕆 Согласование				∂ : □ ×
Подобрать 🚺 🔷 🔶 🔒 🔇	_			Еще -
Участники Со Добавить участника Ins	<u></u>	Порядок	Срок	
😑 Согласо 🕒 Добавить этап		Все сразу		
Максимова Лариса Евгеньевна (Управление кадров,	Руковод			
Видина Е.В. (Управление экономики и финансов, На	чальник)			
Гаджиев Назирхан Гаджиевич (Управление экономи	ки и фина			
⊙ Ознакомиться с результатом согласования		Один за другим		
Кичева Д.М. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)				
Автор: Кичева Д.М. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)	· 🗗			
Согласование в режиме замечаний				
Формирует визы согласования				
Подписывать усиленной ЭП				
Стмена				

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.



После внесенных изменений нажмите кнопку «Записать».

4. Запуск процесса обработки документа

После заполнения всех реквизитов и редактирования этапов обработки документа (при необходимости), нажмите кнопку «Зарегистрировать». Система автоматически присвоит регистрационный номер созданному документу и запустит процесс обработки по заданным этапам («Согласование», «Исполнение»).

ВНИМАНИЕ! Внесение изменений в документ, после его регистрации, невозможно

1 🖳 📃 Документообо	1 🕒 📃 Документооборот госуд (1С:Предприятие) 🛛 Поиск Ctrl+Shift+F			
📕 Главное	← → ☆ Докладная (Документ) 🖉 і ×			
🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи			
😫 Совместная работа				
🗐 нси	Санисать и Сайрыто Санисать Саронно-рировать Справия ЭП Категории Лостия (2)			
🌣 Настройка	Геквизиты Фанлы (т) Соработка (г) дополнительно Связа Отт Категории доступ (г) ► Начать обработку Результаты обработки - Еще -			
	✓ Действия Сотрудники Срок Состояние Дата состояния К			
	1. Магомедова С.Р. (ИВЦ, Руководитель подразделения) 3 дня			
	2. Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО 30 дней Исполнение ДГУ, Ректор) 30 дней			
\Lambda Начальная страница	Виды документов × Докладная (Документ) ×			

На вкладке «Обработка» можно проследить на каком этапе обработки находится документ.

Этап, на котором документ находится в обработке, отмечен иконкой



Успешно пройденный этап отмечен иконкой

1 🖳 📃 Документообор	рот госуд (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F		🗘 🕚 🏠 Абдура	ахманова З.М. 茟 💷 🗙
📕 Главное	← → ☆ Докладная (№ 56-э от 15.0)2.2023) <mark>(</mark> Докуме	ент)	€? ∎ ×
🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журн	л передачи		
\Lambda Совместная работа	Записать и закрыть Записать Отправить	Создать на основ	ании 🖌 🔒 Печат	Fulle +
🗐 нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнитен		атегории Доступ (3)	
🌣 Настройка	 Обработка начата 15.02.2023 20:3 	9 Результаты о	обработки 👻	Еще -
	🖌 Действия Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния К
	 1. Магомедова С.Р. (ИВЦ, Согласован Руководитель подразделени 	3 дня я)	Согласован	15.02.23 20:41
	 Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО Исполнение ДГУ, Ректор) 	30 дней	На рассмотрении	15.02.23 20:41
Начальная страница	Виды документов × Докладная (№ 56-э от 15.02.2023)	Документ) ×		

5. Печать карточки документа, листа согласования

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

1 Документообор	рот госуд (1С:Предприятие) 🔍 Поиск Сtrl+Shift+F 🗘 🖞 🏠 Абдурахманова 3.М. 🌐 🗆 🗙			
📕 Главное	← → ☆ Докладная (№ 56-э от 15.02.2023) (Документ)			
🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи			
Совместная работа	Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании - 🕒 Печать - Еще -			
	Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Доступ (3)			
ърг Пастроика	💿 🔢 🕨 Обработка начата 15.02.2023 20:39 Результаты обработки - Еще -			
	✓ Действия Сотрудники Сроу Лист согласования К			
	Антомедова С.Р. (ИВЦ, Дан Лист согласования с историей 0:41 Руководитель подразделения)			
	 Рабаданов М.Х. (ФГБОУ В 30 дней На рассмотрении 15.02.23 20:41 Исполнение ДГУ, Ректор) 			
Начальная страница	- Вилы локоментов х Локоланая (№ 56-а от 15.02.2023) (Локомент) х			

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

1 🖳 📃 Документообо	арот госуд (1С:Предприятие) 🛛 Поиск Ctrl+Shift+F 🖉 🗘 🕄 🏠 Абдурахманова 3.М. 🌐 💷 🗙			
📕 Главное	🗲 → ☆ Докладная (№ 56-э от 15.02.2023) (Документ) 🧷 : ×			
🗎 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи			
 Совместная работа НСИ Настройка 	Ссковное процесса и закачи перешела ихурнал передачи Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании • Реквизиты Файлы (1) Обработка (2) Дополнительно Связи ЭП Категории Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование Файл Штрихход на наклейке Штрихход на странице			
 Начальная страница 	Виды документов × Докладная (№ 56-э от 15.02.2023) (Документ) ×			