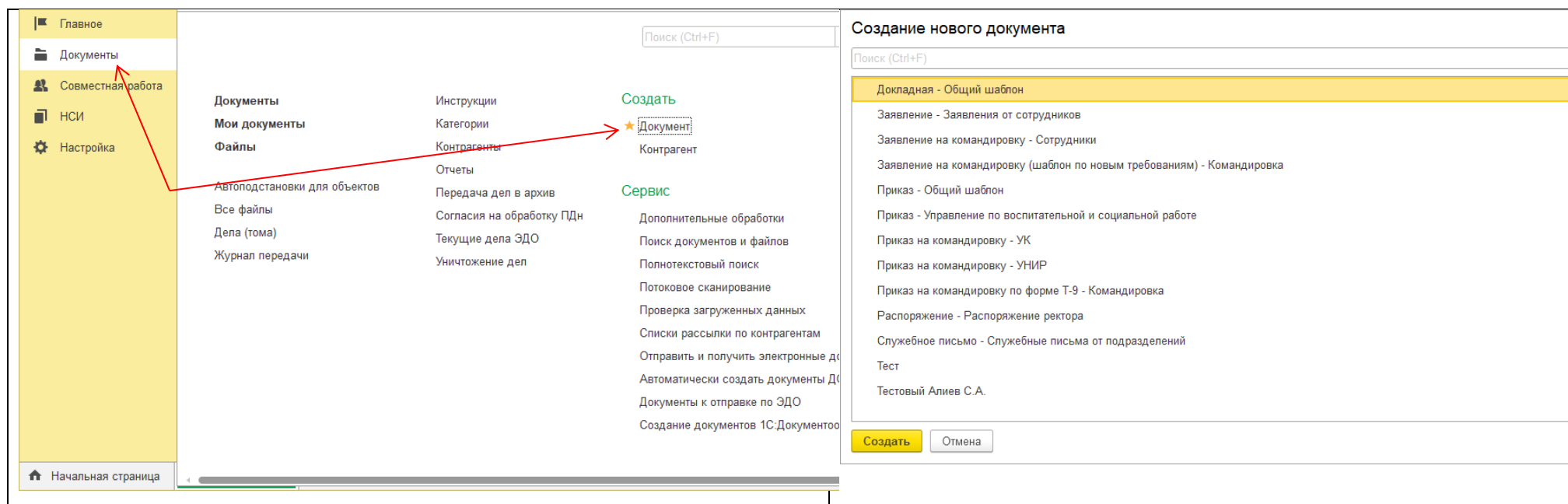


# Инструкция по обработке внутреннего документа «Докладная»

## 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](#)

### 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.

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

Документ (создание) \*

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи

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

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

Вид документа: Докладная - Докладные от подразделений

Докладная

Прошу Вас ввести 5 штатных единиц в связи с объединением двух подразделений

Наше учреждение

Учреждение: Дагестанский государственный университет

Комментарий:

Реквизиты

Папка: Докладные

Гриф: Общий доступ

Состояние: Проект

Адресат: Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)

Подразделение: ИВЦ

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

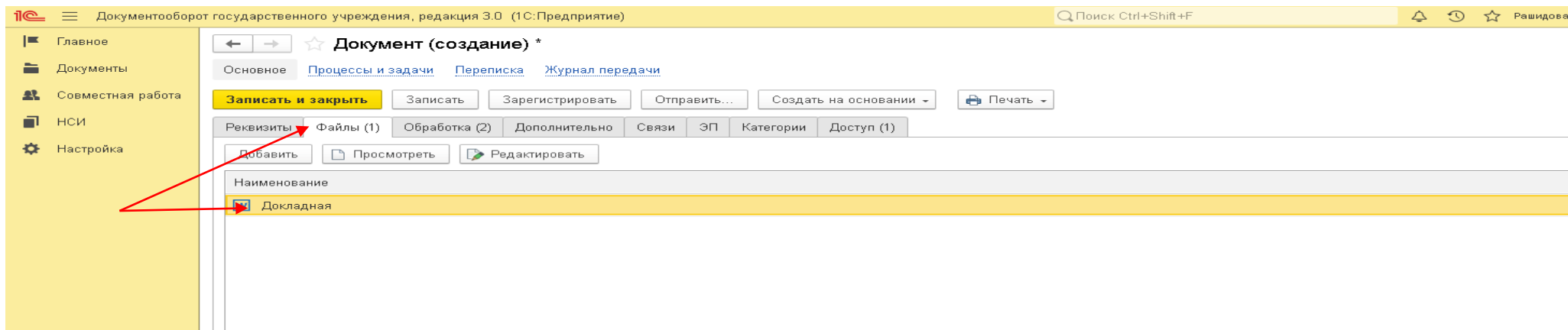
В дело:

Добавить файл

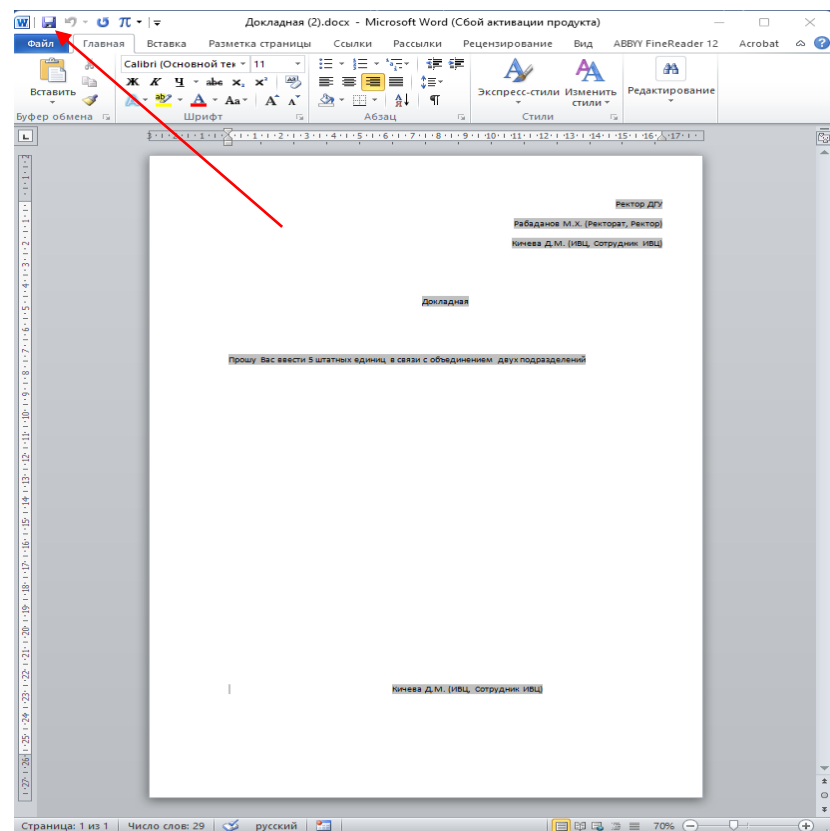
Добавить...

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»**.



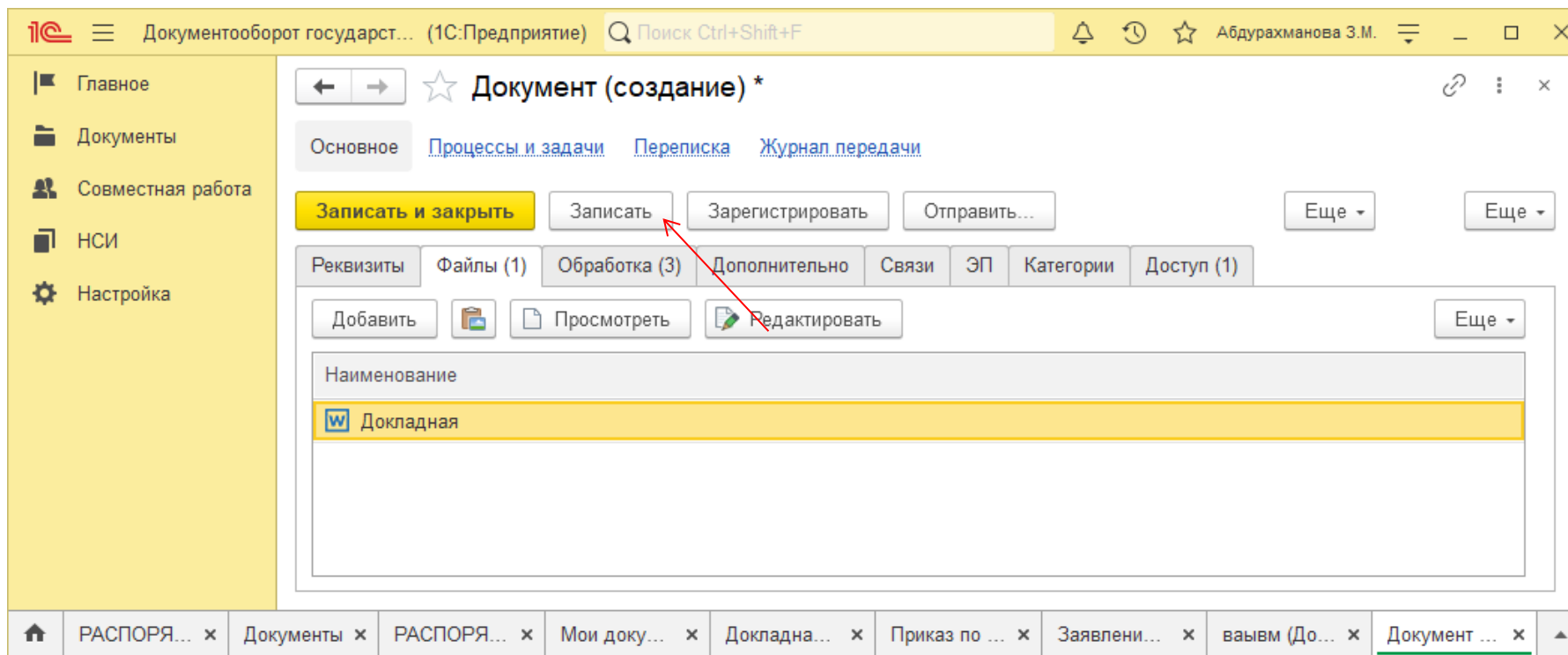
После заполнения всех реквизитов перейдите на вкладку «**Файл**» для того, чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать документ докладной.



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 кнопку «**Закончить редактирование**».

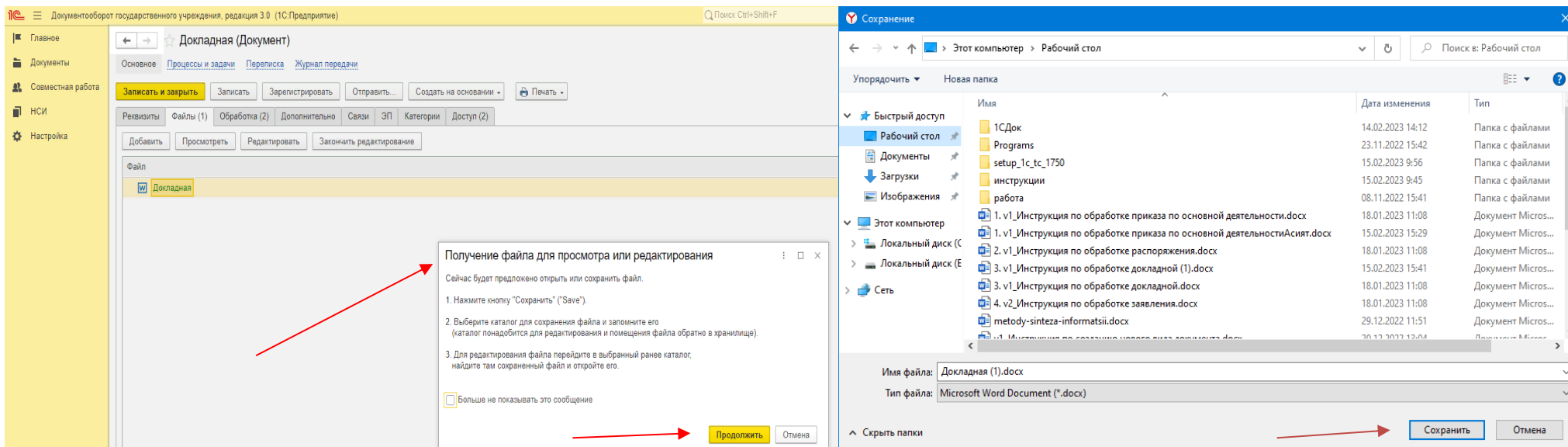
Проверьте правильность введенных реквизитов и нажмите кнопку «Записать».



## 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.



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

**Укажите должность и ФИО адресата, например:**

**Ректору ДГУ**

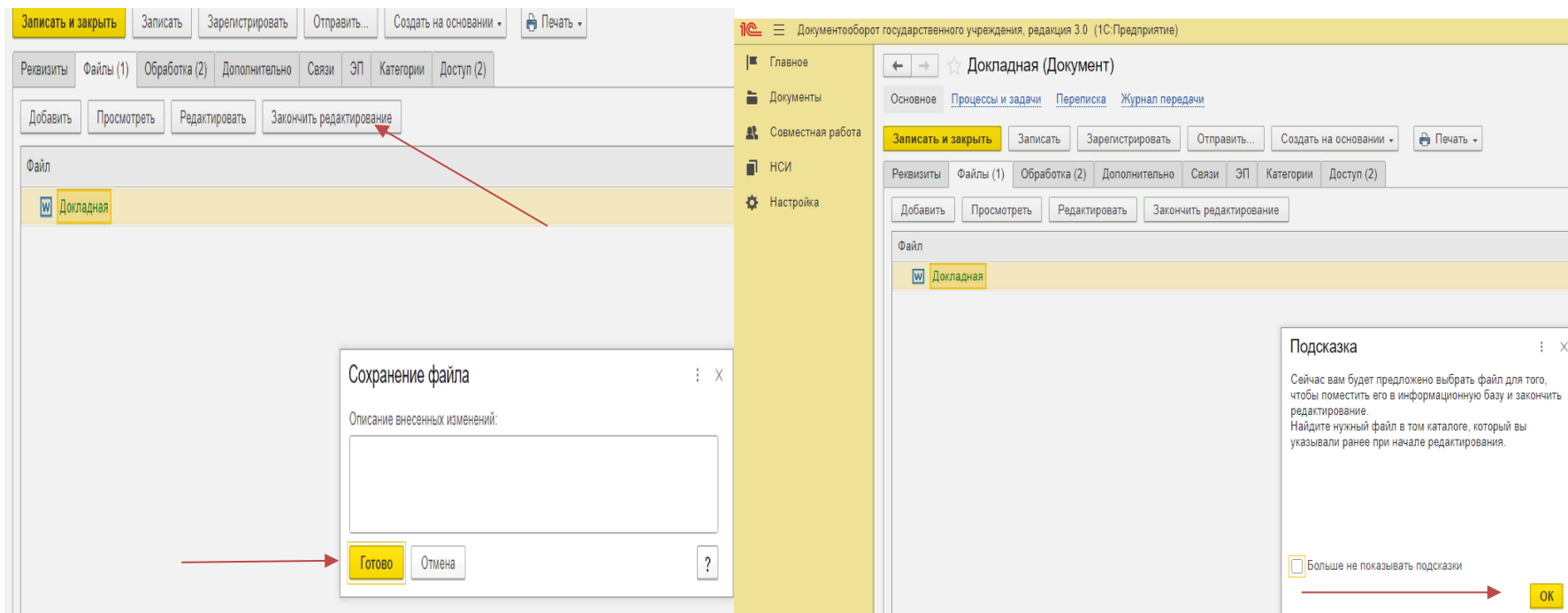
**проф. Рабаданову М.Х.**

**Рашидовой Эльвиры Юсуповна (ИВЦ, Инженер по технической безопасности)**

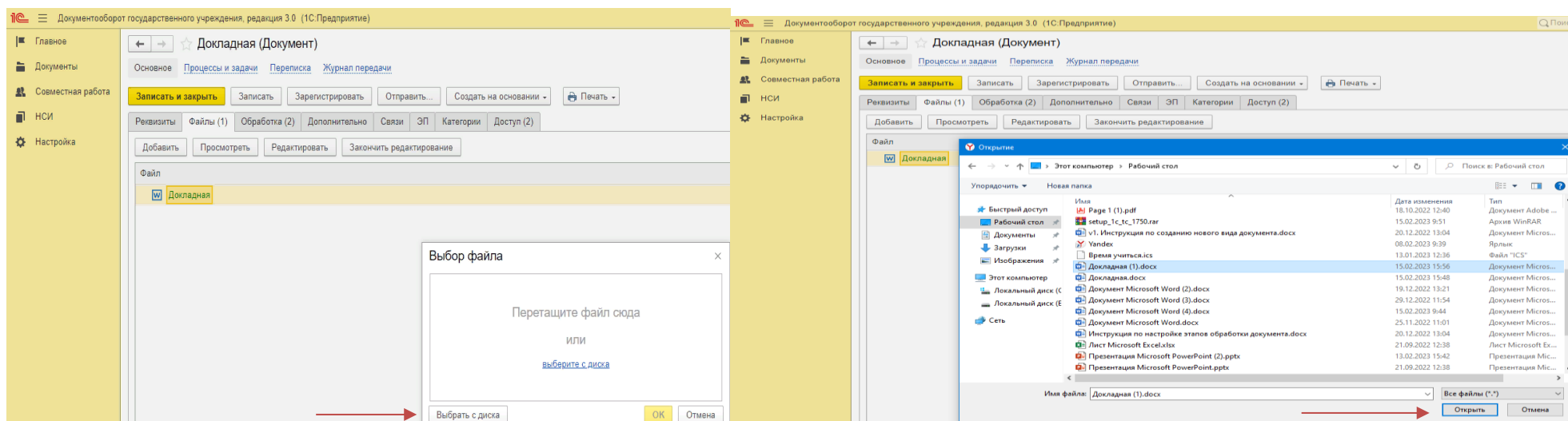
**Докладная**

**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».



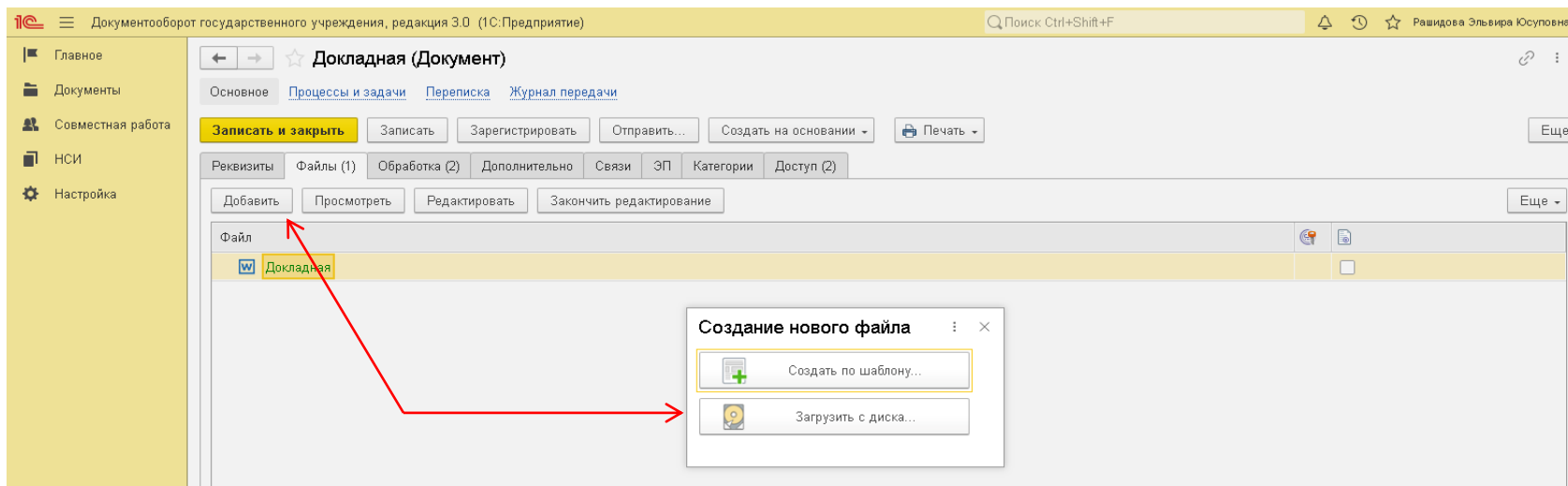
Далее выберите файл с диска и нажмите кнопку «Открыть».



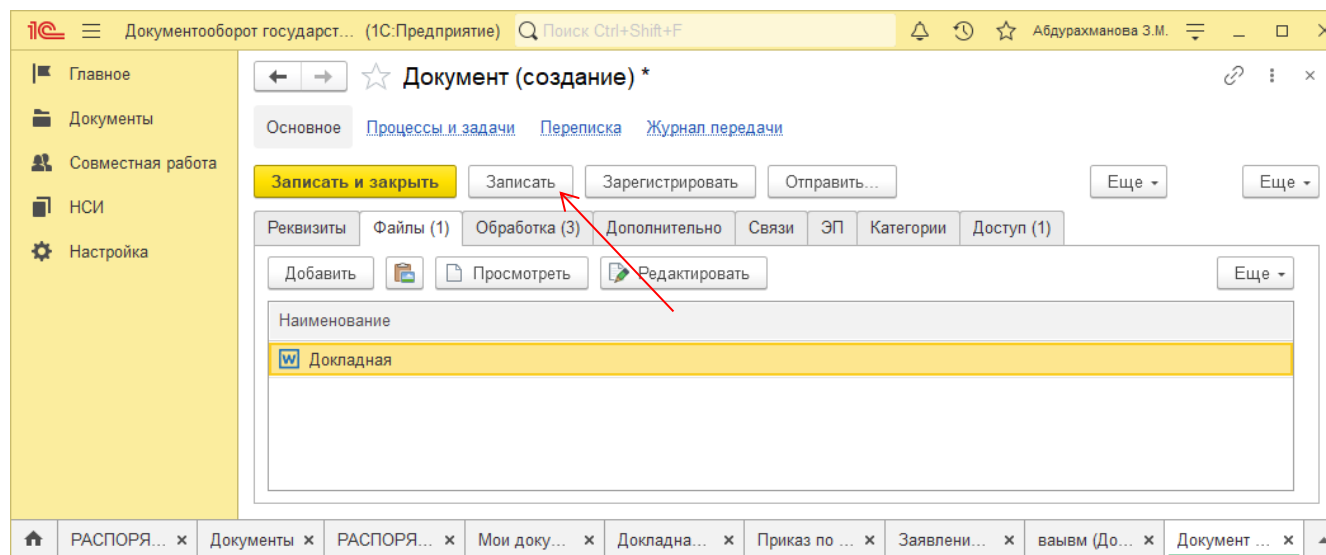
Нажав кнопку «**ОК**» вы меняете шаблон в программе на ваш отредактированный документ. Название документа будет изменено.

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

Выберите необходимый файл и прикрепите к документу.



Проверьте правильность введенных реквизитов и нажмите кнопку «**Записать**».



### 3. Настройка процесса обработки документа

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

Документ: Докладная (№ 55-э от 15.02.2023) (Документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи

Записать и закрыть Записать 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	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:

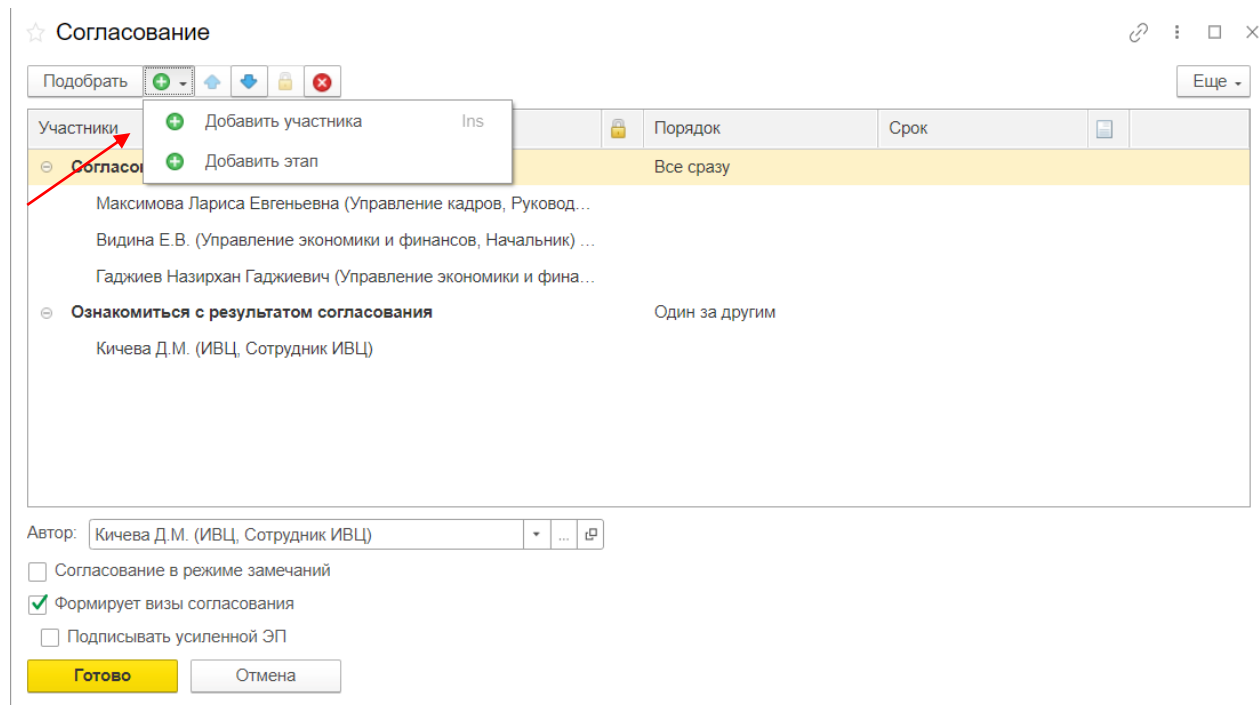
1. **Согласование**. Включает в себя прохождение докладной по обязательным согласователям (обязательным согласователем докладной по умолчанию указывается руководитель структурного подразделения инициатора).

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).

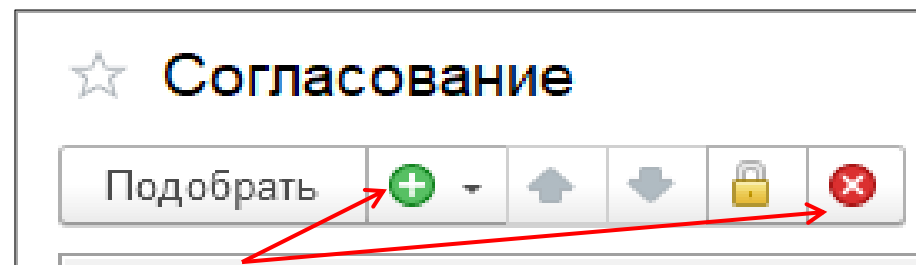
Для этого кликните дважды по соответствующему этапу.





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**

The screenshot shows a web application interface for document processing. The main window title is 'Документооборот госуд... (1С:Предприятие)'. The current document is 'Докладная (Документ)'. The 'Обработка (2)' tab is active, showing a table of processing stages. A red arrow points to the 'Зарегистрировать' button in the top navigation bar.

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. <b>Согласован</b>	Магомедова С.Р. (ИВЦ, Руководитель подразделения)	3 дня			
2. <b>Исполнение</b>	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Ректор)	30 дней			

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 

Документооборот госуд... (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Абдурахманова З.М.

### ★ Докладная (№ 56-э от 15.02.2023) (Документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#)

**Записать и закрыть** Записать Отправить... Создать на основании Печать Еще

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

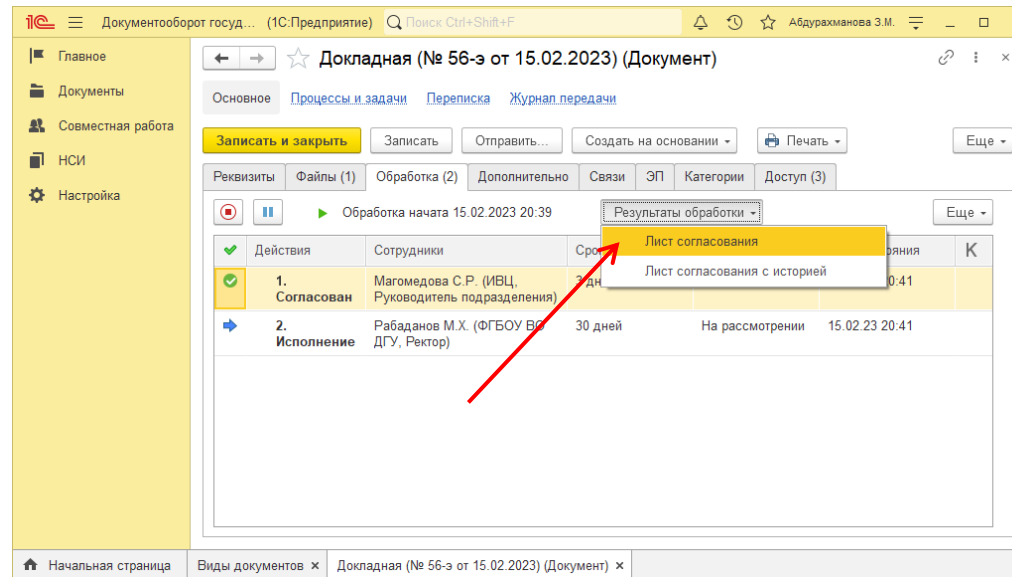
Обработка начата 15.02.2023 20:39 Результаты обработки Еще

✓	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
✓	1. <b>Согласован</b>	Магомедова С.Р. (ИВЦ, Руководитель подразделения)	3 дня	Согласован	15.02.23 20:41	
➔	2. <b>Исполнение</b>	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО 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.



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

