### Инструкция по обработке внутреннего документа

«Приказы по основной деятельности»

1С: Документооборот государственного учреждения

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

1 Документообо	орот государственного учреждения, редакция	3.0 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	Ф 🕄 🟠 Ахмедов	Создание нового документа
<ul> <li>Главное</li> <li>Документы</li> <li>Совместная райота</li> <li>НСИ</li> <li>Настройка</li> </ul>	Документы Мои документы Файлы Автоподстановки для объектов Все файлы Дела (тома) Журнал передачи	Инструкции Категории Контрагенты Отчеты Передача дел в архив Согласия на обработку ПДн Текущие дела ЭДО Уничтожение дел	Создать Документ Контрагент Сервис Дополнительные обработки Поиск документов и файлов Полнотекстовый поиск Потоковое сканирование Проверка загруженных данных Списки рассылки по контрагентам Отправить и получить электронные документы Автоматически создать документы ДО по входя Документы к отправке по ЭДО	Поиск (Ст/ щим ЭДО ходящим ЭДО	Поиск (CtH+F)         ×           Докладная - Докладные от подразделений         Заявление - Заявления от сотрудников           Заявление - Заявления от сотрудников         Заявление на командировку - Сотрудники           Заявление на командировку (шаблон по новым требованиям) - Командировка         Приказ - Общий шаблон           Приказ - Общий шаблон         Гриказ - Общий шаблон         Гриказ - Общий шаблон           Приказ - Управление по воспитательной и съциальной работе         Приказ - Управление по воспитательной и съциальной работе           Приказ - Ириказ - Общий шаблон         Гриказ - Управление по воспитательной и съциальной работе         Приказ - Управление по воспитательной и съциальной работе           Приказ - Окравновку - УК         Приказ на командировку - УНИР         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.         Стмена         Отмена         2

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 Общий шаблон».
- 3. Откроется окно редактирования реквизитов нового документа.

📕 Главное	← → ☆ Документ (создание) □ □ □ □ ○ ○ · ×
🗎 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи
<ul> <li>Документы</li> <li>Совместная работа</li> <li>НСИ</li> <li>Настройка</li> </ul>	Основно Процессы и задази Перелиска Хурнал передачи Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Содать на основании -  Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Дополнительно Связы ЭЛ Категории (1) Доступ (3) Вид документа Приказ - Общий шаблон
	Добавить
<ul> <li>Начальная страница</li> </ul>	Документ (создание) ×

На данной вкладке необходимо отредактировать поля:

1. «Заголовок» – наименование приказа, при необходимости (например, Приказ об утверждении праздничных дней).

2. «Содержание» – в данном поле можно указать справочную информацию для облегчения работы с документом, например, аннотацию приказа.

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 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 продублировать сведения о сотруднике из поля «Подготовил».

После заполнения всех реквизитов перейдите на вкладку «Файл» для того, чтобы заполнить шаблон проекта приказа.

🔳 Главное	← → ☆ Документ (создание) * 🖫 🗟 Q 🖓 : ×
🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи
👫 Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Еще - Еще -
П нси	Реквизиты, Файлы (1) Обработка (5) Дополнительно Связи ЭП Категории (1) Доступ (3)
Настройка	Добевить 🖹 🗋 Просмотреть 🕼 Редактировать Еще 🗸
	Наименование
	Шаблон_приказ по основной деятельности
🔒 Начальная страница	Документ (создание) * ×

Для того, чтобы отредактировать шаблон проекта приказа, нажмите кнопку «Редактировать», после чего он откроется в MS Word.

	Contract Frances Protection Contract Destruction	Deveynanceshear Ran Dannad	шаблон_приказ по основн	оя деятельности (только чтен	wej - Microsoft Word						-
	A Bupetana Composana Knamen Ø dopmar no ofgazyy Bybep oferena G     Uport     Uport     G	・日・〒-「年年」創一で 美雄国(第-1 急・日・ Afaq G	Aa568err, Aa568err, Aa566 1 Oferweek Tites write Jananoeo	В АлБбВа Адар	AoB6Be Ao568en Rogaron. Crafoen.	Арббега Арббега Выделение Скльное. Стали	Aa56Befr, Aa	аббвеГа <u>Ааббв</u> Цитата 2 Виделен	erz Asbeboty m., Crafan cc.	Anticentit, Comman c	А Поменить стилк* © Редак
Exception and the control of th	J	E 5 1		ei 132 - i - 1 - i - i - i	+ 10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1		- 18 <u>- 1</u> - 17 - 1 - 1				
от с. Матачкала «Прикал по основной деятетьности» Впините превобулу прикала (при необходновости) Приказывава: Впините содержание прикала			Министерст Федеральное государст «ДАГЕСТАНСКИЙ	во науки и высшего венное бюджетное с высшего образован и государствен (дгу) ПРИКАЗ №	образования Р< образовательное ния НЫЙ УНИВЕР	Þ : учреждение СИТЕТ»					
• Прихаз по основной деятельности» Впишите премобулу приказа (при необходновости) Приказываю: Впишите содержание приказа Впишите содержание приказа		от			r. M	ахачкала					
Влящите презобулу приказа (при необходимости) Приказываю: Влящите содержание приказа	-		«Прик	аз по основной дея	тельности»						
Приказываю: Влишите содержание приказа		Bi	ишите преамбулу приказ	а (при необходимос	тн)						
Влящите содержание приказа		п	риказываю:								
		Bi	ишите солержание прика	138							
	-										
	1										
	1										
	-										
	-										
	-										
	Transactor T an T - Barran cance 35 - 🐨 - euroradi - 🎦	I								Ma a I	H 1296 -

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 кнопку «Закончить редактирование».



1 Документообор	рот государственного учреждения, р (1С:Предприятие) 🔾 Поиск Ctrl+Shift+F 🛛 🔮 😗 🏠 Магомедова Машидат Магомедрасуловна	. = _ □ ×
🔳 Главное	🗲 🔶 📩 Приказ по основной деятельности (Документ)	€ : ×
🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи	
<ul><li>Совместная работа</li><li>НСИ</li></ul>	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании - 🕞 Печать -	Еще +
Настройка	Просмотреть       Редактировать       Закончить редактирование         Файл       Шаблон_приказ по основной деятельности Приказ по основной деятельности	Еще -

### 2. Редактирование шаблона докладной в Web-версии

# ВНИМАНИЕ! При использовании Web-версии программы редактирование документа происходит иначе

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

🗲 🔶 🏠 Приказ по основной деятельности (Документ)		Охранение	×
Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи		🗲 🔿 👻 🛧 🔜 > Новая папка	<ul> <li>С</li> <li>Лоиск в: Новая папка</li> </ul>
Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать -	Еще 🗸	Упорядочить 👻 Новая папка	<b>≣</b> ≣ <b>→</b> (2)
Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование	Еще -	^ Имя ^́́́́́́́́́́́́́́́́́́́́́́́́́́́́́́́	Дата изменения Тип Р
Файл       Image: Constraint of the second se		💻 Рабочий сто. 🖈 Нет элементов, уд 🖊 Загрузки 🖈	овлетворяющих условиям поиска.
Получение файла для просмотра или редактирования         :: • ×           Сейчас будет предложено открыть или сохранить файл.         .           1. Нажмите кнопку "Сохранить" ("Save").         .           2. Выберите каталог для сохранения файла и запомните его         .		₩ Документы ► Изображени 7. temp Бухгалтерия Инструкции	
<ul> <li>3. Для редактирования файла перейдите в выбранный ранее каталог, найдите там сохраненный файл и откройте его.</li> </ul>		Приказы Этот компьютер	
Больше не показывать это сообщение  Продолжить Отмена		Имя файла: Шаблон_приказ по основной деятельности Пр Тип файла: Документ Microsoft Word	иказ по основной деятельности (1) ~
		Скрыть папки	Сохранить Отмена

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



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

■ Главное	🗲 🔶 🏠 Приказ по основной деятельности (Документ) 🛛 🗒 🗟 🖉 : 🛛	🔳 Главное	🗲 🔿 🏠 Приказ по основной деятельности (Документ) 🛛 🗐 🗟 🧔 🖉 🗄 🗙
🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи	🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи
🕰 Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Еще - Еще -	😫 Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Еще - Еще -
🗐 нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Дополнительно Связи ЭП Категории (1) Доступ (4)	🗐 нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Дополнительно Связи ЭП Категории (1) Доступ (4)
🔅 Настройка	Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование Еще -	🔅 Настройка	Добавить Просмотреть Подсказка : × Еще -
	Файл		Сейчас вам будет предложено выбрать файл для того, чтобы поместить его в информационную базу и закончить
	Шаблон_приказ по основной деятельности Приказ по основной деятельности		Шаблон_приказ по основно         редактирование.           Найдите нужный файл в том каталоге, который вы указывали ранее при начале редактирования.         ]
	Сохранение файла : ×		
	Описание внесенных изменений:		
			Больше не показывать подсказки
	Готово Отмена ?		ОК
🔒 Начальная страница	Приказ по основной деятельности (Документ) ×	🔒 Начальная страница	Приказ по основной деятельности (Документ) ×

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

<ul> <li>Приказ по основной деятельности (Докум Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи</li> <li>Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправит Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Дополнительно Связи З Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редакти</li> </ul>	ент) ъ Создать на основании - Создать на основании - Печать - ОП Категории (1) Доступ (4) рование	<ul> <li>←</li> <li>→</li> <li>Основное</li> <li>Записать</li> <li>Реквизить</li> <li>Добави</li> <li>Файл</li> <li>₩</li> </ul>	Приказ по осно Процессы и задачи Пи и закрыть Записать ы Файлы (1) Обработк пь Просмотреть Р ✓ Отхрытие Шаблон прик/	ивной деятельности (Документ) вреписка Журнал передачи Зарегистрировать Отправить Создать на основн га (5) Дополнительно Связи ЭП Категории (1) Дост чедактировать Закончить редактирование
Файл Шаблон_приказ по основной деятельности			Упорядочить * Быстры Рабоч	<ul> <li>→ Этот компьютер » Рабочий стол</li> <li>→ Новая папка</li> <li>имя</li> <li>имя</li> <li>1СДок</li> <li>ий доступ</li> <li>ий стол *</li> <li>Ргодгать</li> </ul>
	Выбор файла	X	<ul> <li>Докум</li> <li>Загруз</li> <li>Изобр</li> <li>Этот ког</li> </ul>	енты *setup_1c_tc_1750 жи *инструкции ажения *работа ф1.v1_Инструкция по обработке приказа по основної ф1.v1_Инструкция по обработке приказа по основної
	Перетащите файл сюда или <u>выберите с диска</u>		Cens	2. v1_Инструкция по обработке распоряжения.docx     3. v1_Инструкция по обработке докладной.docx     4. v2_Инструкция по обработке заявления.docx     72201.x64.exe     KVRT.exe     metody-sinteza-informatsii.docx     Page 1 (1).pdf     <
	Выбрать с диска	Отмена		Имя файла: 1. v1_Инструкция по обработке приказа по основн

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

<ul> <li>← → ☆ Приказ по основной деятельности (Документ)</li> <li>Основное процессы и задачи переписка Журнал передачи</li> <li>Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании -</li></ul>	<ul> <li>← → ↑ Приказ по основной деятельности (Документ)</li> <li>Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи</li> <li>Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании → ● Печать →</li> <li>Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Дополнительно Связи ЭП Категории (1) Доступ (4)</li> <li>Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование</li> </ul>
Выбор файла × 1. v1_Инструкция по обработке приказа по основной деят 1 604,45 КБ × Выбрать с диска ОК Отмена	Файл Шаблон_приказ по основной деятельности Приказ по основной деятельности

нии • ि Печать •						
	5 V	م م	Поиск в: Рабочий стол	×		
			💷 • 💷 🧯	>		
	Дата из	менения	Тип	^		
	14.02.2	022 14-12	Ποργο ο Φούσουμ	Папка с файлами		
	23.11.2	022 15:42	Папка с файлами			
	15.02.2	023 9:56	Папка с файлами			
	15.02.2	023 9:45	Папка с файлами	м		
	08.11.2	022 15:41	Папка с файлами			
деятельности.docx	18.01.2	023 11:08	Документ Micros	Документ Micros		
деятельностиАсият.docx	15.02.2	023 12:01	Документ Micros	Документ Micros		
	18.01.2	023 11:08	Документ Micros			
	18.01.2	023 11:08	Документ Micros			
	18.01.2	023 11:08	Документ Micros			
	15.02.2	023 9:55	Приложение			
	23.11.2	022 14:50	Приложение			
	29.12.2	022 11:51	Документ Micros			
	18.10.2	022 12:40	Документ Adobe			
	15 03 3	13.0.01	A	~		

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

Е Главное		2
	стриказ по основной деятельности (документ)	6.
Докумен	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи	
😫 Совмест	я работа Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании - 🕒 Печать -	1
П нси	Рекензиты Файлы (1) Обработка (5) Сезан 30 Категории (1) Достия (1)	
🔅 Настрой	Добавить 🖻 Просмотреть Редактировать Закончить редактирование	Eu
	Файл	9
	Шабпон_приказ по основной деятельности Приказ по основной деятельности	
	Создание нового і С Х Создать по шабпону Загрузить с диска Сканировать	

Выберите необходимый файл и прикрепите к документу.

Проверьте правильность введенных данных на вкладке «Реквизиты» и нажмите на кнопку «Записать».

3. Настройка процесса обработки документа

Перейдите на вкладку «Обработка».

1 🖳 📃 Документообор	от государственного учреждения, редакция 3.0 (1С:Пред	приятие)						
📕 Главное	🗲 🔶 🏠 Приказ по основной деяте	ельности (Документ)						
🖿 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журн	нал передачи						
👫 Совместная работа	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании ᠇ 🔒 Печать 🗸							
П нси	Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Дополните	льно Связи ЭП Категории (1) Доступ (5)						
🌣 Настройка	<ul> <li>Начать обработку</li> <li>Результаты обработки</li> </ul>	и -						
	🖌 Действия	Сотрудники						
	1. Согласование							
	2. Утверждение	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Ректор)	3 дня					
	3. Регистрация	Багаутдинова Зарема Арсеновна (Отдел документооборота, Руководитель подр	3 дня					
	⊝ 4. Подписание							
	⊝ Подписать	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Ректор)	3 дня					
	Обеспечить подписание	Багаутдинова Зарема Арсеновна (Отдел документооборота, Руководитель по	3 дня					
	5. Ознакомление							



На данной вкладке представлены несколько этапов обработки и указаны их сроки:

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 для подписания приказа и загрузки скана его подписанной версии в

систему. Процедура аналогична подписанию документа на бумаге.

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

Добавьте участников этапов Согласование и Ознакомление.

Для этого кликните дважды по соответствующему этапу.

☆ Согласование				I :	
Подобрать 💽 🔹 🔶					Еще 🕶
Участники 🕒 Добавить участника ins		Порядок	Срок		
<ul> <li>Согласов</li> <li>Добавить этап</li> </ul>	l	Все сразу			
Максимова Л.Е. (Управление кадров, Руководитель подра	здел		1 день		
⊖ Ознакомиться с результатом согласования		Один за другим			
Магомедова Машидат Магомедрасуловна (Отдел кадрово	го об				
Автор: Магомедова Машидат Магомедрасуловна (Отдел кадро 🔻	· 🗗				
<b>Готово</b> 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.



## 4. Запуск процесса обработки документа

После заполнения этапов Согласование и Ознакомление нажмите на кнопку «Начать обработку» на вкладке «Обработка».

📕 Главное	🗲 🔶 ☆ Приказ по основной деятельнос	ти (Документ)			e e	ର ଡି
🗎 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал перед	ачи				
<ul> <li>Совместная работа</li> <li>НСИ</li> <li>Настройка</li> </ul>	Записать и закрыть         Записать         Зарегистрировать           Реквизиты         Файлы (1)         Обработка (5)         Дополнительно         С           Начать обработку         Результаты обработки •	Отправить Создать на основании -	- Печать -			Еще -
	🖌 Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	K
	1. Согласование	Максимова Лариса Евгеньевна (Управ				
	2. Утверждение	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Рект	3 дня			
	3. Регистрация	Багаутдинова Зарема Арсеновна (Отд	3 дня			
	⊖ 4. Подписание					
	⊖ Подписать	Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Рект	3 дня			
	Обеспечить подписание	Багаутдинова Зарема Арсеновна (От	3 дня			
	⊖ 5. Ознакомление					
	Ознакомиться	Абакарова П.Д. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)				
	Ознакомиться	Алиев С. (ИВЦ, Администратор)				
	Ознакомиться	Гаджиева Р.Р. (ИВЦ, Сотрудник ИВЦ)				
🔒 Начальная страница	Приказ по основной деятельности (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

📕 Главное	🗲 🔶 📩 Приказ	по основной деятельности (Доку	/мент)			I :		
🗎 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи							
Совместная работа	Записать и закрыть	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать -						
НСИ	Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Связи ЭП Категории (1) Доступ (4)							
	💿 💷 🕨 Обрабо	тка начата 06.12.2022 18:19 Результа	аты обработки 👻			Еще	•	
	🛩 Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	K	-	
	📀 1. Согласование	Максимова Л.Е. (Управление кадров,		Согласован	06.12.22 18:20			
	< 2. Утверждение	Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)		На утверждении	06.12.22 18:20			
	<b>3. Регистрация</b> Багаутдинова З.А. (Отдел документоо							
	⊖ 4. Подписание							
	⊙ Подписать Рабаданов М.Х. (ФГБОУ ВО ДГУ, Рект…							
	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)						Ŧ	
					~			
Приказ по основной де	еятельности (Д × Виды дон	ументов × Вид документа (создание) ×	Правила обработки документо	ов (Прик × Приказ по	основной деятельно	ости (Д	×	





### 5. Печать карточки документа, листа согласования

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

≖	Главное	+	🔸 ☆ Прин	аз по основной деятельност	ги (Докуме	ент)			
-	Документы	Основ	ное Процессы и	и задачи Переписка Журнал переда	чи				
А. П	Совместная работа НСИ	Запис	ать и закрыть	Записать Зарегистрировать	Отправить	Создать на основа	ании 👻 🖨 Печать 👻		
۵	Настройка	Обзор	Реквизиты С ачать обработку	Обработка (6) Дополнительно ЭП Результаты обработки -	Категории (2)	Доступ (2)			
		<b>~</b>	Действия	Лист согласования	ники		Срок	Состояние	Дата состояния
			1. Ознакомле	Лист согласования с историей	ова Ј	Тариса Евгеньевна (Упр			
			<b>2. Согласовани</b> Лист ознакомления нов М.Х. (Ректорат, Ректор)						
		3. Утверждение Рабаданов М.Х. (Ректорат, Ректор)							
			⊖ 4. Подписани	ie					
			⊝ Подписать		Рабаданов М	1.Х. (Ректорат, Ректор)			
		Обеспечить подписание		Багаутдин	ова Зарема Арсеновна (.				
			5. Регистрац	ИЯ	Багаутдинов	а Зарема Арсеновна (О			
		6. Ознакомление		Исмиханов З	Заур Немединович (Инф				
♠	РАСПОРЯЖЕНИЕ (До	жумент) <b>×</b>	Документы ×	РАСПОРЯЖЕНИЕ (№ 8 от 16.01.2023)	(Документ) 🗙	Мои документы (7) 🗙	Докладная (Документ) 🗙	Приказ по основной деят	ельности <mark>(</mark> Документ)

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

Image: Indexed and the state of the sta				
<ul> <li>Документы</li> <li>Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи</li> <li>Созместная работа</li> <li>HCИ</li> <li>Hacrpoika</li> <li>Hacrpoika</li> <li>Настроika</li> <li>Обоор Реквизиты Обработка (6) Дополнительно ЭП Категории (2) Доступ (2)</li> <li>Категории (2) Доступ (2)</li> <li>Категори (2) Доступ (2)</li></ul>		📕 Главное	🗲 🔿 ☆ Приказ по основной деятельности (Документ)	
<ul> <li>Совместная работа         <ul> <li>нси</li> <li>нси</li> <li>нси</li> <li>Фастройка</li> </ul> </li> <li>Настройка</li> <li>Валисать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании • Карточка документа             <ul> <li>Карточка документа</li> <li>Настройка</li> </ul> </li> <li>Настройка</li> <li>Совместная работа         <ul> <li>Совместная работа</li> <li>Создать на основании • Карточка документа</li> <li>Настройка</li> </ul> </li> <li>Настройка</li> <li>Создать на основании • Карточка документа         <ul> <li>Напечатать файлы</li> <li>Документ и файлы (1)</li> <li>Документ</li></ul></li></ul>		🗎 Документы	Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи	
PACПОРЯЖЕНИЕ (Документ) × Документы × РАСПОРЯЖЕНИЕ (№ 8 от 16.01.2023) (Документ) × Мои документы (7) × Докладная (Документ) × Приказ по основной деятельности (Документ)		<ul> <li>Совместная работа</li> <li>НСИ</li> <li>Настройка</li> </ul>	Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить Создать на основании • Карточка документа Обозор Реквизиты Обработка (6) Дополнительно ЭП Категории (2) Доступ (2) Собор Реквизиты Обработка (6) Дополнительно ЭП Категории (2) Доступ (2) С систрационный штамп Верси Образов ПРИКАЗ ПО ОСНО Штрихход на наклейке С, ВЫ Штрихход на странице Штрихход на странице Приказ по основной деятельности Приказ по основной деятельности Связи: не заданы Подготовил: Абдурахманова З.М. (ИВЦ, Администратор) (17.01.2023) Подразделение: ИВЦ Форма: Бумажная Палка: Приказы по основной деятельности	еждение Высшего гет"  ХОДНЫЕ ДНИ
А РАСПОРЯЖЕНИЕ (Документ) × Документы × РАСПОРЯЖЕНИЕ (№ 8 от 16.01.2023) (Документ) × Мои документы (7) × Докладная (Документ) × Приказ по основной деятельности (Документ)				
	1	РАСПОРЯЖЕНИЕ (Д	умент) × Документы × РАСПОРЯЖЕНИЕ (№ 8 от 16.01.2023) (Документ) × Мои документы (7) × Докладная (Документ) × Приказ по основной деятель	ности (Документ)



