

Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)

Регистрация служебной записки в ИС 1С:Документооборот (СЭД)

09.01.2022



Главное

Документы и файлы

Совместная работа

Нормативно-справочная информация

Управление процессами

Настройка

Документы внутренние

Документы входящие

Документы исходящие

Мои документы

Файлы

Дела (тома)

Журнал передачи

Инструкции

Категории

Контрагенты

Отчеты

Передача дел в архив

Проверка загруженных данных

Согласия на обработку ПДн

Уничтожение дел

Создать

★ Документ внутренний

Документ входящий

Документ исходящий

Контрагент

Процесс

Отчеты

Внутренние документы

Сервис

Поиск документов и файлов

Полнотекстовый поиск

Поиск (Ctrl+F)

!!! Служебные записки, подписываемые на бумажном носителе (*перечислены ниже), регистрируются ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, руководитель которого подписал служебную записку. Регистрация осуществляется строго в СЭД!!!

***Служебные записки (заявки):**

- по работе со студентами,
- о приеме на работу,
- о наложении взыскания,
- о нарушении Правил трудового распорядка,
- об установлении/снятии надбавок/выплат,
- об изменении штатного расписания,
- о перечислении денежных средств между подразделениями,
- о выделении денежных средств,
- о направлении в командировку,
- о закупке товаров, работ, услуг,
- заявка на проход/проезд на территорию Университета посторонних лиц,

Главное

Документы и файлы

Совместная работа

Нормативно-справочная информация

Управление процессами

Настройка

← → ☆ Задачи мне (Новых: 14 / Просроченных: 0 / Всего: 31)

Обновить ? Принять к исполнению Подзадача... Создать на основании Отчеты

Исполнить	3	Задача	Срок	Автор	К	Рд
Ознакомиться	15	Подписать исходящий документ "О предоставлении архивных материалов на Бокшу В.И. (Исходящий ...		Павлова Елена А...	28.12.22 13:21	
Рассмотреть	4					
Согласовать	4					
Утвердить / Подписать	2	Подписать исходящий документ "О подтверждении докумен		Ваганова Елена ...		

Поиск (Ctrl+F)

Еще ?

Подписать исходящий документ "О предоставлении архивных материалов на Бокшу В.И. (Исходящий документ)"

Кому: [Бокша А.В.](#)
Срок ответа: не указан

Посмотрите проект документа и нажмите кнопку, соответствующую вашему решению. Если документ требует архивного хранения, то Вам будет передана бумажная версия документа для подписания после подписания документа в электронной форме. Поставьте подпись на бумажной версии документа. К бумажной версии документа должен быть приложен лист согласования, сформированный в "1С:Документообороте 8".

Создание нового внутреннего документа

Поиск

Недавние (4)

- Служебная записка
- Приказ по основной деятельности
- Распоряжение
- Приказ по административно-хозяйственной деятельности

Все (12)

- Пустой
- Заявки
- ОРД
- Служебные записки
 - Служебная записка 1
- Приемка товаров, работ, услуг
- УПФ

Папка: Служебные записки

Кому задавать вопросы по шаблону: [Малышев Дмитрий Владимирович](#)
Телефон: 67-02
E-mail: dmalyshev@bmstu.ru

Создать Отмена 2

(Ctrl+Enter)

Ваш комментарий

Подписать Отклонить

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Главное

Документы и файлы

Совместная работа

Нормативно-справочная информация

Управление процессами

Настройка

← →

Внутренний документ (создание) *

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи

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

Реквизиты | **Файлы (1)** | Резолюция | **Записать объект (Ctrl+S)** | Дополнительно | Связи | ЭП | Категории | Рабочая группа (2)

Вид документа: Служебная записка

Заголовок документа: **О выделении служебного автомобиля**

Наше учреждение: МГТУ им. Н.Э. Баумана

Подписал: Ковальчук Наталья Сергеевна

Адресат: **Шакотько Сергей Вячеславович**

Подписан: Нет

Комментарий:

Рег. №:

от:

Реквизиты

Папка: Служебные записки

Гриф: Общий

Проект:

Состояние: Проект

Подразделение: Руководство

Подготовил: Ковальчук Наталья Сергеевна

Ответственный: Ковальчук Наталья Сергеевна

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Номенкл. дел: 08 Служебные записки

В дело:

Добавить файл

Добавить...

Еще

?

Как зарегистрировать внутренний документ

Общая инструкция по работе с внутренними документами

Как зарегистрировать внутренний документ

Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам на регистрацию. Неутвержденные документы не регистрируются. Секретарь регистрирует документы, подписанные руководством организации. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами документов самостоятельно. Документ надо зарегистрировать в день утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня. При регистрации внутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:

- регистрационный номер,
- хранение.

Регистрационный номер внутреннего документа создается автоматически после нажатия кнопки "№".

В начало

Общая инструкция по работе с внутренними документами

Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:

- собрать и обработать необходимую информацию,
- подготовить проект документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования,
- согласовать проект с заинтересованными должностными лицами,
- доработать проект документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа провести его повторное согласование),
- представить проект документа на подпись (утверждение) руководству,
- определить место хранения документа (копии документа) проставлением отметки в карточке документа в "1С:Документообороте 8" с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ,
- назначить исполнителей документа и поставить документ на контроль.

При заполнении карточки документа заполните обязательные поля, укажите срок исполнения, если он известен. Если известно место хранения документа, заполните вкладку "Хранение". Остальные поля будут заполнены автоматически.

Если Вы заполняете карточку еще не утвержденного документа, то поле "Подписал (утвердил)" заполнится автоматически после утверждения. Если Вы заполняете карточку уже утвержденного документа ("задним числом"), то заполните поле "Подписал" самостоятельно.

Регистрационный номер присваивается после согласования и утверждения.

Документы, которые подписывает руководитель организации, регистрирует секретарь. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами самостоятельно.

Зарегистрируйте внутренний документ в день его утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Храните утвержденные документы в папке "Входящие документы".

Заполнить обязательные поля:

1. Заголовок в формате О чем?
2. Ф.И.О. подписанта
3. Ф.И.О. адресата

Главное

Документы и файлы

Совместная работа

Нормативно-справочная информация

Управление процессами

Настройка

О выделении служебного автомобиля (Внутренний документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи

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

Реквизиты | Файлы (2) | Резолюции | Визы | Свойства | Дополнительно | Связи | ЭП | Категории | Рабочая группа (3)

Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование

03.11.2022 3

Служебная записка

Выберите вариант для отправки

Исполнение (новое)

Ознакомление (новое)

Подписание СЗ

Рассмотрение (новое)

Регистрация СЗ (без подписания)

Согласование (новое)

Создание нового процесса для заполнения вручную.

Вы можете указать исполнителей, установить сроки, добавить предмет или файл.

Перейти к отправке | Отмена

Готово (Ctrl+Enter)

Еще

Как зарегистрировать внутренний документ

Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам на регистрацию. Неутвержденные документы не регистрируются. Секретарь регистрирует документы, подписанные руководством организации. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами документов самостоятельно. Документ надо зарегистрировать в день утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня. При регистрации внутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:

регистрационный номер,

хранение.

Регистрационный номер внутреннего документа создается автоматически после нажатия кнопки "№".

В начало

Общая инструкция по работе с внутренними документами

Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:

собрать и обработать необходимую информацию,

подготовить проект документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования,

согласовать проект с заинтересованными должностными лицами,

доработать проект документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа провести его повторное согласование),

представить проект документа на подпись (утверждение) руководству,

определить место хранения документа (копии документа) проставлением отметки в карточке документа в "1С:Документообороте 8" с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ,

назначить исполнителей документа и поставить документ на контроль.

При заполнении карточки документа заполните обязательные поля, укажите срок исполнения, если он известен. Если известно место хранения документа, заполните вкладку "Хранение". Остальные поля будут заполнены автоматически.

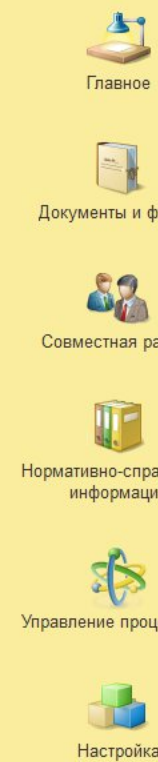
Если Вы заполняете карточку еще не утвержденного документа, то поле "Подписал (утвердил)" заполнится автоматически после утверждения. Если Вы заполняете карточку уже утвержденного документа ("задним числом"), то заполните поле "Подписал" самостоятельно.

Регистрационный номер присваивается после согласования и утверждения.

Документы, которые подписывает руководитель организации, регистрирует секретарь. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами самостоятельно.

Зарегистрируйте внутренний документ в день его утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Храните электронные документы в папках, по виду документа.



Комплексный процесс (создание)

← →

Стартовать и закрыть | Записать | Печать |

Еще ?

Процесс | Схема | **Документ | Стартовать и закрыть (Ctrl+Enter)**

Регистрация СЗ (без подписания) "О выделении служебного автомобиля (Служебная записка)"

Обычная

Описание (общее для всех действий)

О выделении служебного автомобиля (Служебная записка)

Контроль процесса

Контролер:

Срок: не определен (рассчитать)

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Главное

Документы и файлы

Совместная работа

Нормативно-справочная информация

Управление процессами

Настройка

О выделении служебного автомобиля (Внутренний документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи

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

Реквизиты Записать объект и закрыть форму (Ctrl+Enter) Дополнительно Связи ЭП Категории Рабочая группа (3)

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование

Файл

03.11.2022 3

Служебная записка

Еще ?

Как зарегистрировать внутренний документ

Общая инструкция по работе с внутренними документами

Как зарегистрировать внутренний документ

Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам на регистрацию. Неутвержденные документы не регистрируются. Секретарь регистрирует документы, подписанные руководством организации. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами документов самостоятельно. Документ надо зарегистрировать в день утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня. При регистрации внутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:

- регистрационный номер,
- хранение.

Регистрационный номер внутреннего документа создается автоматически после нажатия кнопки "№".[В начало](#)

Общая инструкция по работе с внутренними документами

Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:

- собрать и обработать необходимую информацию,
- подготовить проект документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования,
- согласовать проект с заинтересованными должностными лицами,
- доработать проект документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа провести его повторное согласование),
- представить проект документа на подпись (утверждение) руководству,
- определить место хранения документа (копии документа) проставлением отметки в карточке документа в "1С:Документообороте 8" с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ,
- назначить исполнителей документа и поставить документ на контроль.

При заполнении карточки документа заполните обязательные поля, укажите срок исполнения, если он известен. Если известно место хранения документа, заполните вкладку "Хранение". Остальные поля будут заполнены автоматически. Если Вы заполняете карточку еще не утвержденного документа, то поле "Подписал (утвердил)" заполнится автоматически после утверждения. Если Вы заполняете карточку уже утвержденного документа ("задним числом"), то заполните поле "Подписал" самостоятельно. Регистрационный номер присваивается после согласования и утверждения. Документы, которые подписывает руководитель организации, регистрирует секретарь. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами самостоятельно. Зарегистрируйте внутренний документ в день его утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня. **Храните электронные документы в папке «Вкладку документа»**



Главное

1



Документы и файлы



Совместная работа



Нормативно-справочная информация



Настройка

Адресная книга

Задачи мне

Мои документы

Мои контрольные точки

Мои мероприятия

Мои процессы

Мой календарь

На контроле

Заметки

Создать

Документ внутренний

Документ входящий

Документ исходящий

Запись календаря

Мероприятие

Отсутствие

Процесс

Сервис

Поиск документов и файлов

Поиск писем

Полнотекстовый поиск

Узнать больше

Видео

Группа Facebook

Группа ВКонтакте

Написать отзыв

Сайт

Частые вопросы

Что нового

Документы внутренние

Документы входящие

Документы исходящие

Задачи от меня

Категории

Отсутствие сотрудников

Файлы

Форум

2

После создания служебной записки автору необходимо вписать регистрационный номер и дату на оригинал документа

Для этого зайдите в меню (1) пункт документы внутренние (2)

← → ☆ Внутренние документы

01.12.2022 - 31.12.2022 ... x Вид документа Учреждение Контрагент Проект

Дата регистрации: ☐ Начало этого года

Создать Отправить... Создать на основании Печать Отчеты

- Папки
- Заявки
 - ОРД
 - Приемка товаров, работ, услуг
 - Приказы
 - Распоряжения
 - Служебные записки**

1

В разделе служебные записки (1)
посмотрите регистрационный номер и
проставьте его на оригинальном
документе (2)

Наименование	Рег. № и дата	Подготовил
О посещении корпусов в нерабочие дни	32.00-02-08/2 от 28.12.2022	Молчанов Алексе
о перемещении АРМ между корпусами	32.00-02-08/1 от 28.12.2022	Молчанов Алексе

2