

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

**Создание служебной записки
в ИС 1С:Документооборот (СЭД)
2 группы**



← → Текущие дела

Задачи мне

0

0

Не принято Просрочено

Мои документы: 1

0

0

0

Просрочено Без ответа Истекают

Я редактирую

Нет файлов на редактировании

Календарь

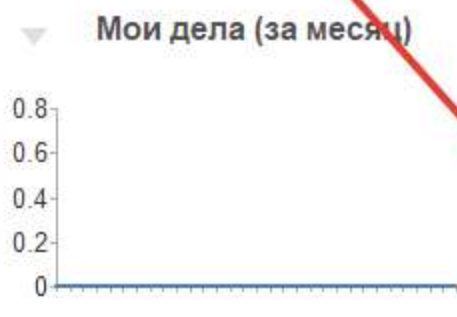
В ближайшее время нет событий

Форум

Новых ответов на мои сообщения нет

Отсутствия: 1

Макуев Валентин Анат... 15.01



Откройте меню, нажав на значок ≡



Главное



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

Документы внутренние

Документы входящие

Документы исходящие

Задачи от меня

Категории

Отсутствие сотрудников

Файлы

Форум

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

В разделе Создать
выберите
Документ внутренний

Текущие дела

Задачи мне

0

Не принято

0

Просрочено

Мои документы: 1

0

Просрочено

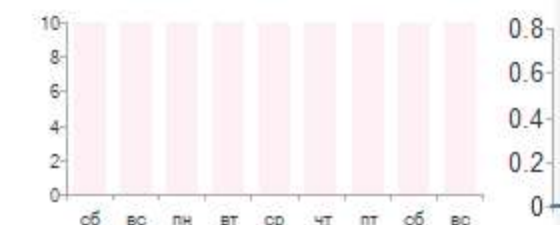
0

Без ответа

0

Истекают

Ежедневные отчеты



Календарь

В ближайшее время
нет событий

Форум

Новых ответов
на мои сообщения нет

Создание нового внутреннего документа

Поиск

Недавние (1)

Служебная записка

Все (12)

Пустой

Заявки

ОРД

Служебные записки

Служебная записка

Приемка товаров, работ, услуг

УПФ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Папка: Служебные записки

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

Создать

Отмена

?

В появившемся окне выберите Служебная записка и нажмите Создать



Внутренний документ (создание) *

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

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Еще ▾

?

Реквизиты **Файлы (1)** Резолюции Визы Свойства Дополнительно Связи ЭП Категории Рабочая группа (2)

Вид документа: Служебная записка ▾

Заголовок документа:
О переносе рабочего места

Наше учреждение

Учреждение: КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана ▾

Подписал: Перевозчикова Ирина Сергеевна ▾

Адресат: Гришунов Степан Сергеевич ▾

Подписан: Нет ▾

Комментарий:

Реквизиты

Папка: Служебные записки ▾

Гриф: Общий ▾

Проект: ▾

Состояние: Проект ▾

Подразделение: Отдел информационной политики ▾

Подготовил: Перевозчикова Ирина Сергеевна ▾

Ответственный: Перевозчикова Ирина Сергеевна ▾

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1 ▾

Номенкл. дел: 08 Служебные записки ▾

В дело: ▾

Добавить файл

Добавить...

[↓ 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 папках по видам документов справочника "Внутренние документы".

Вы не должны разглашать содержание документов, к которым имеете доступ.

[📄 В начало](#)

Заполните обязательные поля: 1, 2, 3
Нажмите кнопку 4 Записать
Нажмите на вкладку 5 Файлы (1)

Внутренний документ (создание) *

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

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Еще ▾

?

Реквизиты **Файлы (1)** Резолюции Визы Свойства Дополнительно Связи ЭП Категории Рабочая группа (2)

Добавить



Просмотреть

Редактировать

Еще ▾

Наименование

Служебная записка

Нажмите Редактировать,
чтобы отредактировать шаблон Служебной записки

- ↓ [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.

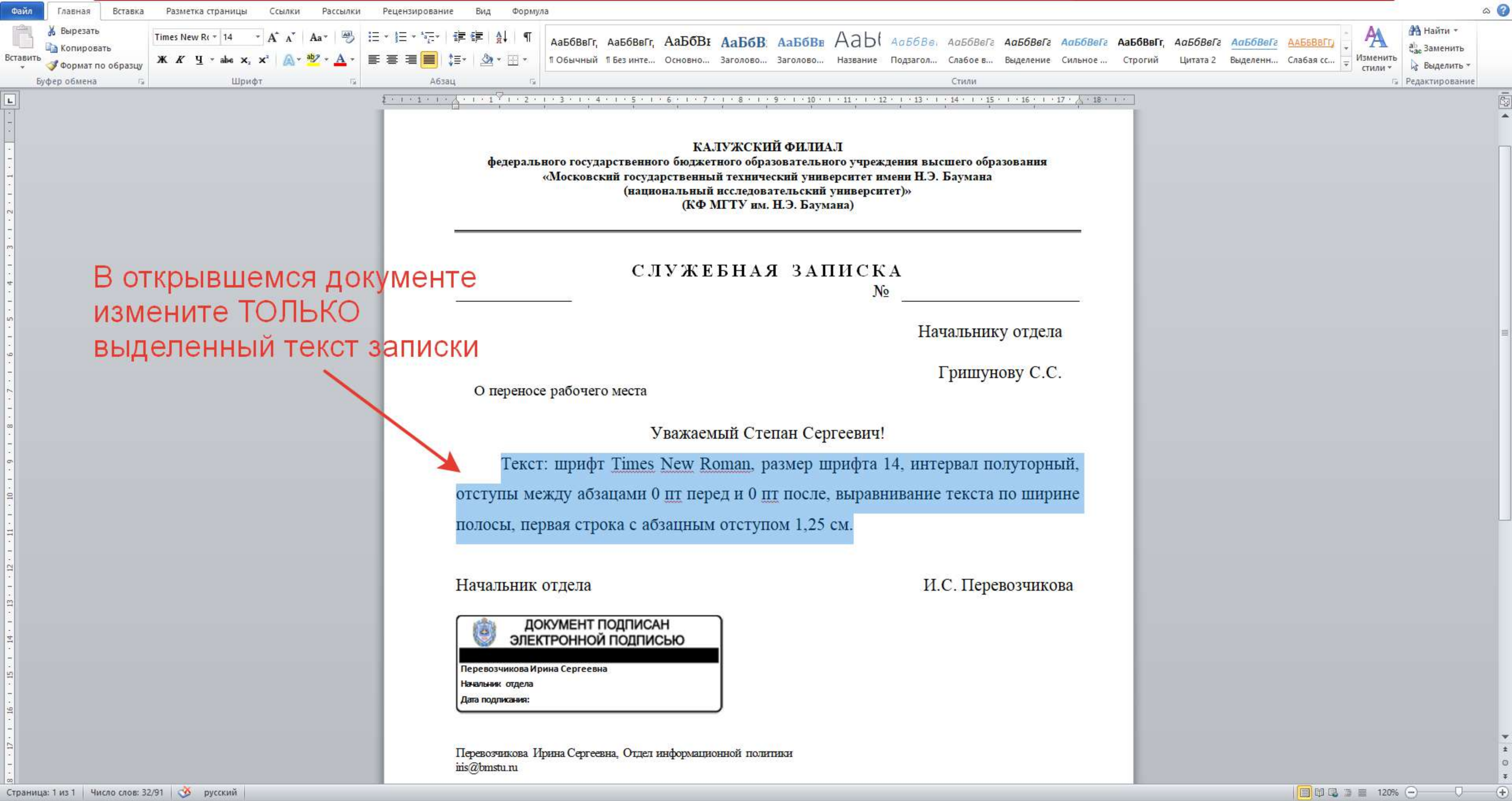
Документы, которые подписывает руководитель организации, регистрирует секретарь. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами самостоятельно.

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

Храните электронные документы в папках по видам документов справочника "Внутренние документы".

Вы не должны разглашать содержание документов, к которым имеете доступ.

[↑ В начало](#)



В открывшемся документе
измените ТОЛЬКО
выделенный текст записки

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№

Начальнику отдела

Гришунову С.С.

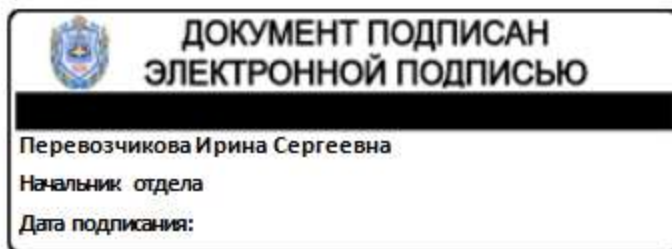
О переносе рабочего места

Уважаемый Степан Сергеевич!

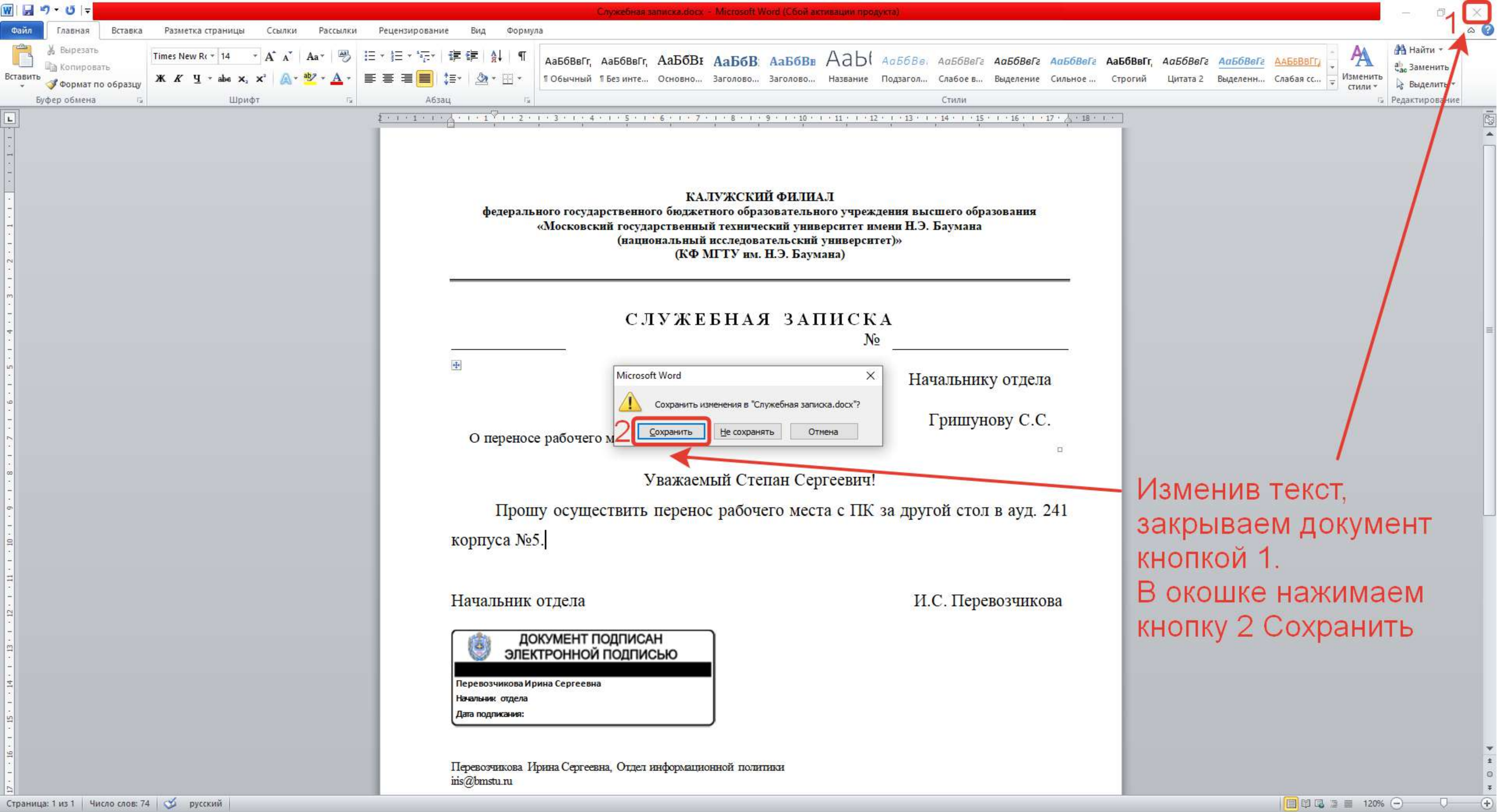
Текст: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, интервал полуторный,
отступы между абзацами 0 пт перед и 0 пт после, выравнивание текста по ширине
полосы, первая строка с абзацным отступом 1,25 см.

Начальник отдела

И.С. Перевозчикова



Перевозчикова Ирина Сергеевна, Отдел информационной политики
iis@bmstu.ru



КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА №

О переносе рабочего м

Microsoft Word

Сохранить изменения в "Служебная записка.docx"?

Сохранить Не сохранять Отмена

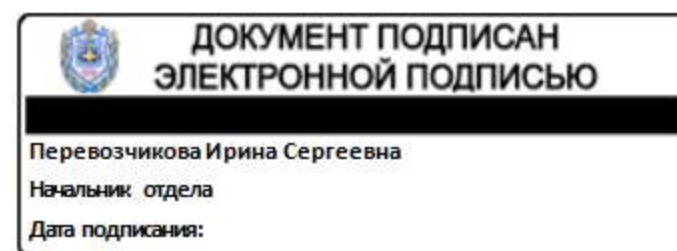
Начальнику отдела
Гришунову С.С.

Уважаемый Степан Сергеевич!

Прошу осуществить перенос рабочего места с ПК за другой стол в ауд. 241
корпуса №5.

Начальник отдела

И.С. Перевозчикова



Перевозчикова Ирина Сергеевна, Отдел информационной политики
iis@bmstu.ru

Изменив текст,
закрываем документ
кнопкой 1.
В окошке нажимаем
кнопку 2 Сохранить

О переносе рабочего места (Внутренний документ)

[Основное](#) [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Отправить...](#) [Создать на основании ▾](#) [Печать ▾](#)[Реквизиты](#) [Файлы \(1\)](#) [Резолюции](#) [Визы](#) [Свойства](#) [Дополнительно](#) [Связи](#) [ЭП](#) [Категории](#) [Рабочая группа \(3\)](#)[Добавить](#) [Просмотреть](#) [Редактировать](#) [Закончить редактирование](#) [Еще ▾](#)

Файл

 Служебная записка

После редактирования
текст Служебная записка
станет зеленым

Нажмите кнопку Закончить редактирование

[↓ 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 папках по видам документов справочника "Внутренние документы".

Вы не должны разглашать содержание документов, к которым имеете доступ.

[↑ В начало](#)

О переносе рабочего места (Внутренний документ)

[Основное](#) [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Отправить...](#) [Создать на основании ▾](#) [Печать ▾](#)[Реквизиты](#) [Файлы \(1\)](#) [Резолюции](#) [Визы](#) [Свойства](#) [Дополнительно](#) [Связи](#) [ЭП](#) [Категории](#) [Рабочая группа \(3\)](#)[Добавить](#) [Просмотреть](#) [Редактировать](#) [Закончить редактирование](#) [Еще ▾](#)

Файл

Служебная записка

Сохранение файла

Описание внесенных изменений:

Готово

Отмена

?

Нажмите Готово

[↓ 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 папках по видам документов справочника "Внутренние документы".

Вы не должны разглашать содержание документов, к которым имеете доступ.

[📖 В начало](#)

О переносе рабочего места (Внутренний документ)

[Основное](#) [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Отправить...](#) [Создать на основании ▾](#) [Печать ▾](#)[Реквизиты](#) [Файлы \(1\)](#) [Резолюции](#) [Визы](#) [Свойства](#) [Дополнительно](#) [Связи](#) [ЭП](#) [Категории](#) [Рабочая группа \(3\)](#)[Добавить](#) [Просмотреть](#) [Редактировать](#) [Закончить редактирование](#) [Еще ▾](#)

Файл

Служебная записка	
-------------------	--

Текст Служебная записка
станет черным

Нажмите Отправить...

Если необходимо добавить
файлы Приложений к записке,
нажмите Добавить => Загрузить с диска...
и выберите нужные файлы на компьютере

[↓ 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 папках по видам документов справочника "Внутренние документы".

Вы не должны разглашать содержание документов, к которым имеете доступ.

[↑ В начало](#)

← →

★ О переносе рабочего места (Внутренний документ)

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Форум

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Реквизиты

Файлы (1)

Резолюции

Визы

Свойства

Дополнительно

Связи

ЭП

Категории

Рабочая группа (3)

Добавить

Просмотреть

Редактировать

Закончить редактирование

Еще ▾

Файл

Служебная записка

Выберите вариант для отправки

Исполнение (новое)

Ознакомление (новое)

Подписание СЗ

1

Рассмотрение (новое)

Регистрация СЗ (без подписания)

Согласование (новое)

Подписание СЗ (Комплексный процесс)

Обработка

Важность: Обычная

№	Действие	Срок
1	Подписать служебную записку	
2	Рассмотреть служебную записку	
3	Регистрация	

Схема

2

Перейти к отправке

Отмена

↓ 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 регистрировать 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 видам документов справочника "Внутренние документы".

Вы не должны разглашать содержание документов, к которым имеете доступ.

В начало

В открывшемся окне выбираем 1 Подписание СЗ и нажимаем 2 Перейти к отправке

← →

Комплексный процесс (создание)

⋮ ×

Стартовать и закрыть

Записать



Печать ▾



Еще ▾

?

Процесс

Схема

Дополнительно

Обработка "О переносе рабочего места (Внутренний документ)"

...

Обычная ▾

Описание (общее для всех действий)

...

О переносе рабочего места (Внутренний документ)

Контроль процесса

Контролер:

Срок: не определен ([рассчитать](#))

нажимаем
Стартовать и закрыть

О переносе рабочего места (Внутренний документ)

[Основное](#) [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)**Записать и закрыть** Записать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты Файлы (1) Резолюции Визы Свойства Дополнительно Связи ЭП Категории Рабочая группа (3)

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование

Файл

Служебная записка

Нажимаем
Записать и закрыть

[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 папках по видам документов справочника "Внутренние документы".

Вы не должны разглашать содержание документов, к которым имеете доступ.

[В начало](#)



Текущие дела



Задачи мне

0

Не принято

0

Просрочено

Мои документы: 1

0

Просрочено

0

Без ответа

0

Истекают

Я редактирую

Нет файлов
на редактировании

Календарь

В ближайшее время
нет событий

Форум

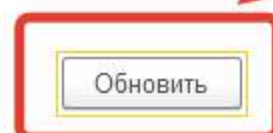
Новых ответов
на мои сообщения нет

Отсутствия: 1

Макуев Валентин Анат... 15.01



Обновлено 1 час 15 минут назад



Нажмите Обновить

[Настроить автообновление...](#)



Текущие дела



Задачи мне: 1

1

0

Не принято Просрочено

Календарь

В ближайшее время нет событий

Форум

Новых ответов на мои сообщения нет

Мои документы: 2

0

0

0

Просрочено Без ответа Истекают

Я редактирую

Нет файлов на редактировании

Отсутствия: 1

Макуев Валентин Анат... 15.01



Если Вы являетесь подписантом, то появится задача на подписание записки. Нажмите на задачу

← →

Задачи мне (Новых: 1)

Обновить

Принять к исполнению

Подзадача...

Создать на основании

Отчеты

Поиск (Ctrl+F)

Еще

?

Все 1

Документы 1

Служебная записка 1

✓	Предмет	Автор	Создана	Срок	К	Рд
	Задача					
	О переносе рабочего места					
	Подписать служебную записку	Перевозчикова Ирина Сергеевна	12.01.23 17:15			

Двойным щелчком мыши можно открыть файл записки и ознакомиться.

Нажмите кнопку Подписать после этого записка отправится адресату

Подписать служебную записку "О переносе рабочего места (Внутренний документ)"

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".

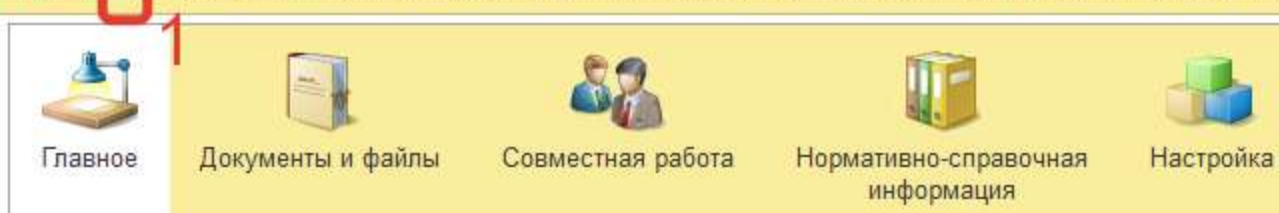
О переносе рабочего места (Внутренний документ), Основной

Служебная записка

Ваш комментарий

Подписать

Отклонить



Поиск (Ctrl+F)

Адресная книга

Задачи мне

Мои документы

Мои контрольные точки

Мои мероприятия

Мои процессы

Мой календарь

На контроле

Заметки

Документы внутренние

Документы входящие

Документы исходящие

Задачи от меня

Категории

Отсутствие сотрудников

Файлы

Форум

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

Свои служебные записки Вы можете найти в меню 1 в разделе 2

← → ☆ Внутренние документы

Период

Вид документа

КФ МГТУ им. Н.Э. Баума

×

Контрагент

Проект

Дата регистрации:

☐ Начало этого года

Создать

Отправить...

Создать на основании

Печать

Отчеты

Поиск (Ctrl+F)

×

?

Еще

Папки

Заявки

ОРД

Приемка товаров, работ, услуг

Приказы

Распоряжения

Служебные записки

Наименование	Рег. № и дата	Подготовил	Создал	Дата	Вид документа
		Подписан (утвержден)			
О проходе в учебный корпус №4	32.00-96-08/12 от 12.01.2023	Перевозчикова Ирина Серге...	Перевозчикова Ирина Сергеевна	12.01.2023 10:01	Служебная записка
О переносе рабочего места	32.00-96-08/25 от 12.01.2023	Перевозчикова Ирина Серге...	Перевозчикова Ирина Сергеевна	12.01.2023 17:28	Служебная записка

В разделе 1 Служебные записки с настройкой фильтра 2 на КФ МГТУ отображается только что созданная записка 3