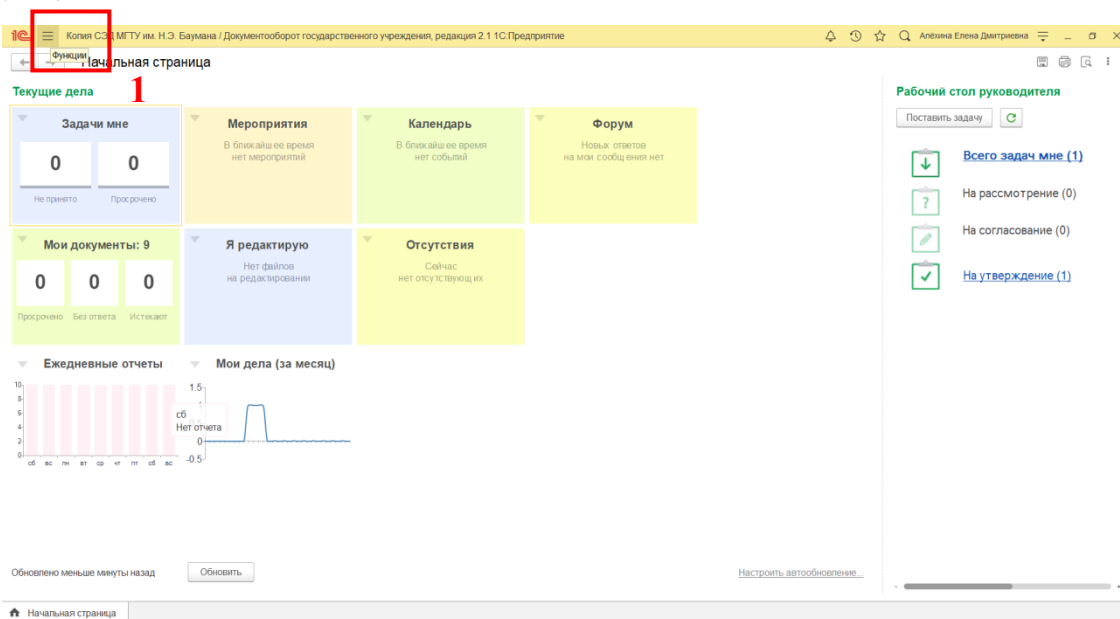


Краткий маршрут приказа/распоряжения

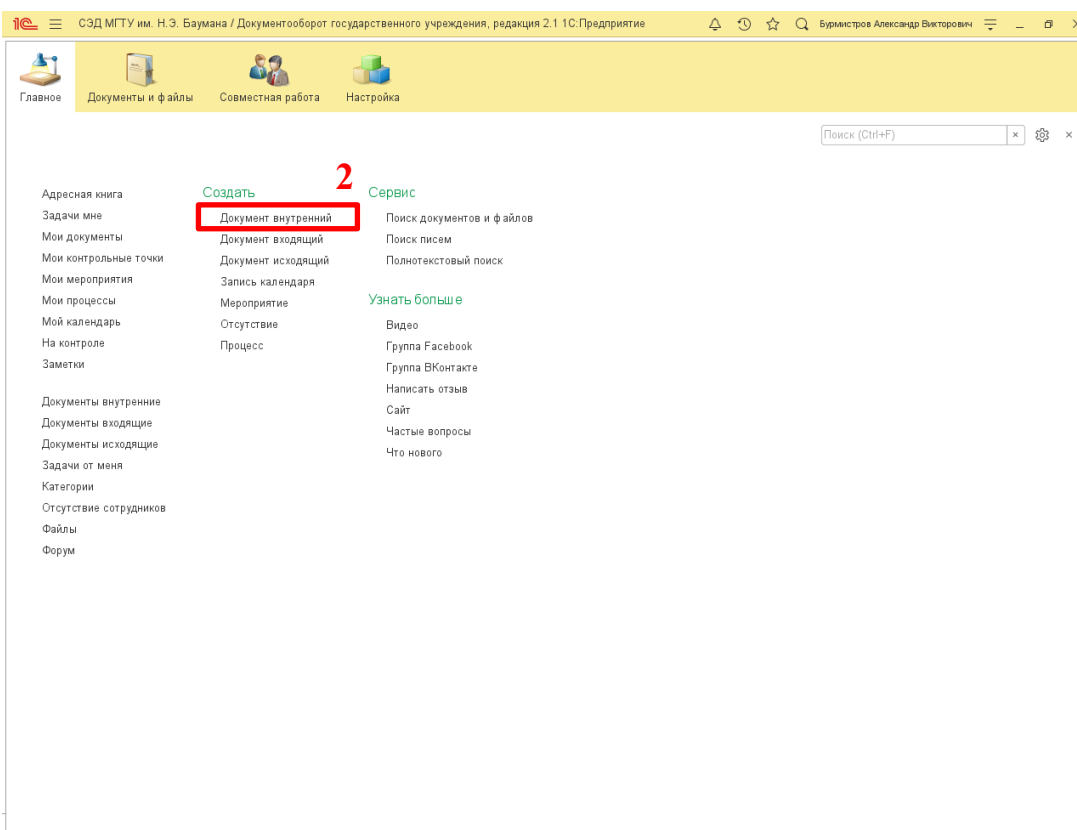
1. Автор заполняет необходимую информацию о документе (карточку документа).
2. Автор заполняет шаблон файла документа **через 1С:ДО**.
3. Автор отправляет документ на согласование.
4. Происходит согласование документа лицами, указанными в списке согласующих.
5. Автор выполняет задачу «ознакомиться с результатом согласования». В случае необходимости повторно отправляет документ на согласование (п. 3).
6. Автор отправляет документ на подписание.
7. Подписант подписывает его в 1С:ДО, выполняя задачу «подписание».
8. Автор выполняет задачу «ознакомиться с результатами подписания».
9. ОКиД регистрирует документ в системе.
10. Автор выполняет задачу «ознакомиться с результатами регистрации».
11. ОКиД распечатывает документ с листом согласования; проверяет (при необходимости проставляет) номер и дату документа, полученные при его регистрации; получает «живую» подпись подписанта; сканирует подписанный документ и прикрепляет его скан-копию в 1С:ДО.
12. Управление информатизации рассылает задачи на ознакомление и исполнение согласно содержанию документа.

Создание приказов/распоряжений в 1С:ДО

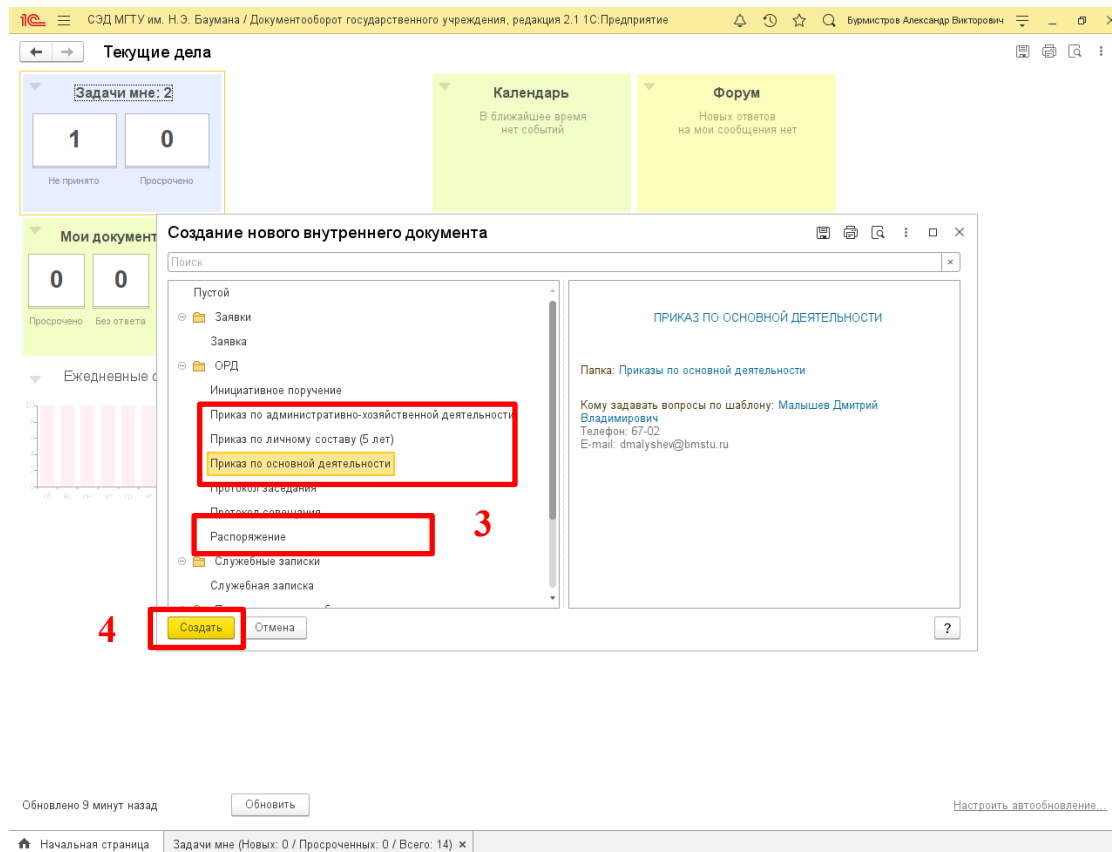
1. Нажимаем на кнопку «Функции» (три горизонтальные черты в левом верхнем углу)



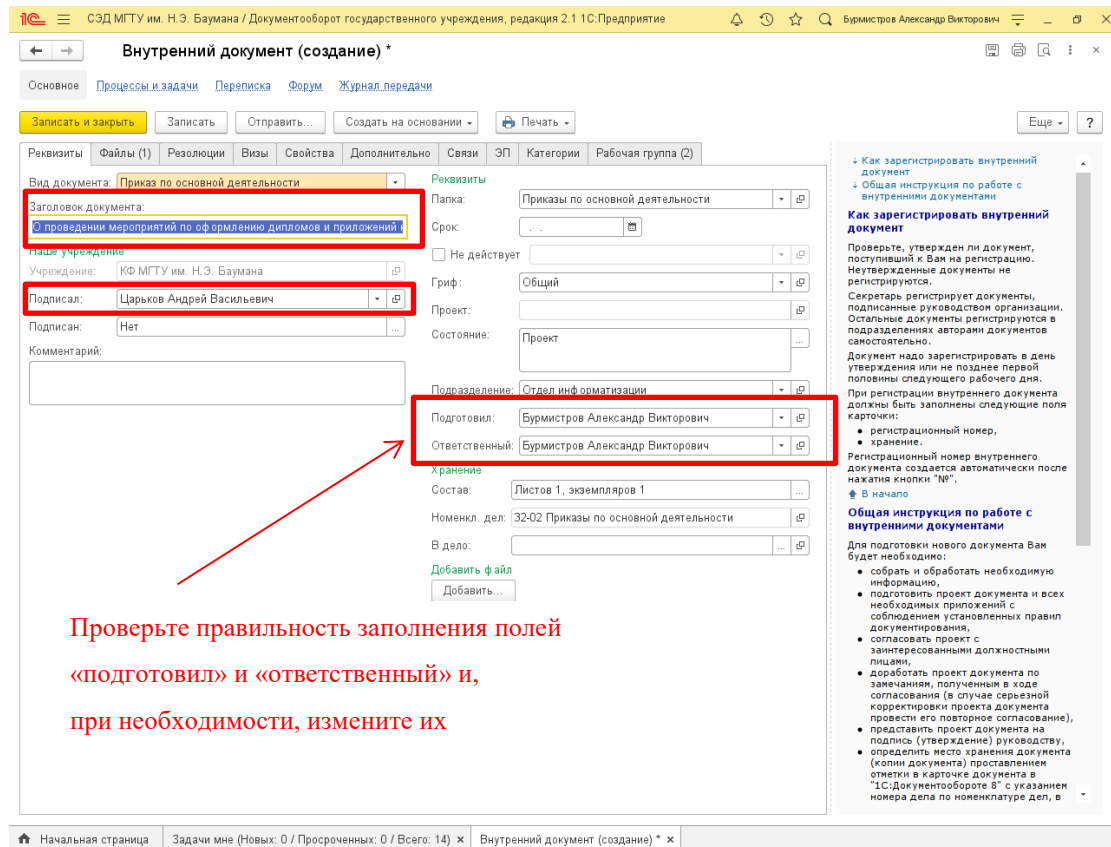
2. В разделе «Создать» нажимаем «Документ внутренний».



3. В разделе «ОРД» выбираем необходимый вид документа (приказ или распоряжение) и нажимаем «создать».

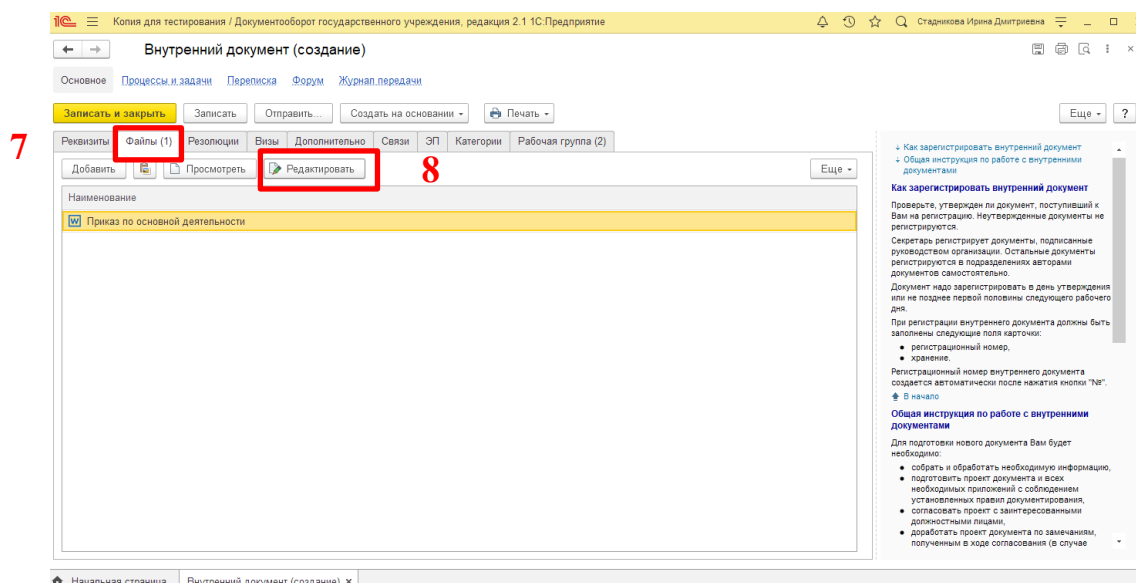


4. Заполняем заголовок документа и подписанта.

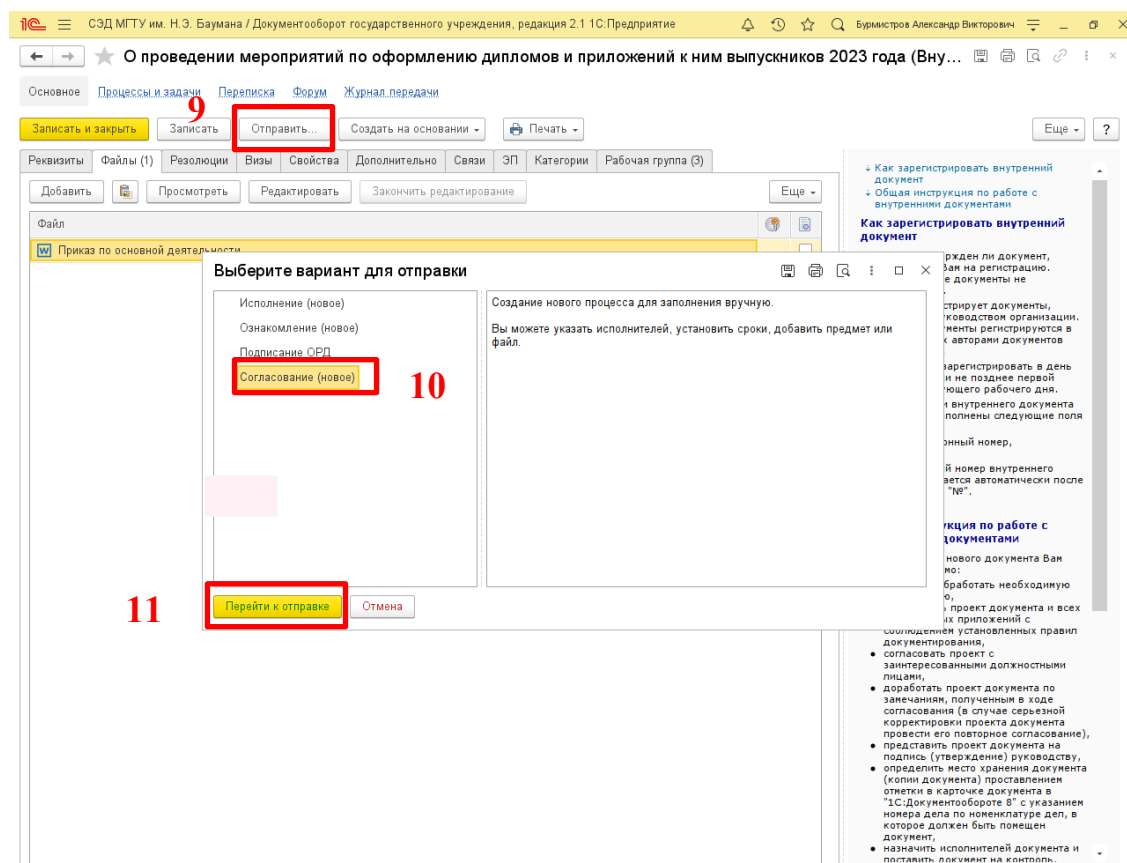


Проверьте правильность заполнения полей
«подготовил» и «ответственный» и,
при необходимости, измените их

5. Переходим во вкладку «Файлы», нажимаем «Редактировать». Заполняем текст документа, сохраняем. Нажимаем «закончить редактирование».



6. Нажимаем «Отправить» и выбираем «согласование (новое)». Затем «Перейти к отправке».



7. Согласование необходимо выполнять в следующем порядке:

Этап 1. Срок согласования - 1 рабочий день:

- руководитель структурного подразделения, инициирующий приказ/распоряжение;

Этап 2. Срок согласования - 2 рабочих дня:

- руководители структурных подразделений, чьи функциональные обязанности затрагивает приказ/распоряжение или которым в проекте приказа/распоряжения предусматриваются поручения.

Этап 3. Срок согласования - 1 рабочий день:

- зам. директора, курирующие деятельность структурных подразделений, чьи функциональные обязанности затрагивает приказ/распоряжение или которым в проекте приказа/распоряжения предусматриваются поручения

Этап 4. Срок согласования - 1 рабочий день:

- начальник Юридического отдела;

- начальник Отдела кадров и делопроизводства.

Указывать согласующих необходимо именно в таком порядке. Во вкладке «Направлять» выбираем «смешанно».

В разделе «Порядок» при переходе на следующий этап согласования выбираем «После предыдущего». В остальных случаях «Вместе с предыдущим».

14

Шаг	С кем согласовать	Порядок	Срок
1	Молчанов Алексей Николаевич	Вместе с предыдущим	
2	Адин Михаил Юрьевич	После предыдущего	
2	Степанов Сергей Евгеньевич	Вместе с предыдущим	
2	Глебова Марина Владимировна	Вместе с предыдущим	
3	Перерва Ольга Леонидовна	После предыдущего	
4	Лисовский Павел Яковлевич	После предыдущего	
4	Фомченкова Наталья Владимировна	Вместе с предыдущим	

8. Согласование документа может занимать до 5 дней!

После того, как будет выполнено согласование, Вам придет задача «ознакомиться с результатом согласования».

Более подробную инструкцию по работе с согласованиями можно посмотреть на сайте: https://wiki.bmstu.ru/oikf/index.php/Система_электронного_документооборота_1С:Документооборот

СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 1С:Предприятие

Бурмистров Александр Викторович

Ознакомьтесь с результатом согласования "О проведении мероприятий по оформлению дипломов и пр..."

Записать и закрыть | Задать вопрос | Принять к исполнению | Подзадача... | Создать на основании | Еще ?

Ознакомиться с результатом согласования "О проведении мероприятий по оформлению дипломов и приложений к ним выпускников 2023 года (Приказ по основной деятельности)"

Срок исполнения: не указан

Важность: Обычная

Кому: Бурмистров Александр Викторович
Автор: Бурмистров Александр Викторович

История выполнения:

- 09.02.2023 16:48, Фомченкова Наталья Владимировна, Согласовано.
- 09.02.2023 15:31, Лисовский Павел Яковлевич, Согласовано.
- 08.02.2023 16:26, Перерва Ольга Леонидовна, Согласовано.
- 08.02.2023 09:45, Глебова Марина Владимировна, Согласовано.
- 07.02.2023 20:33, Степанов Сергей Евгеньевич, Согласовано.
- 07.02.2023 20:07, Адин Михаил Юрьевич, Согласовано.
- 07.02.2023 19:49, Молчанов Алексей Николаевич, Согласовано.
- 06.02.2023 09:53, Бурмистров Александр Викторович, Отправлено на повторное согласование:

- Изменены реквизиты приказа Минобра.
- Изменены сроки.
- Изменен п. 9.

Результат согласования: **Согласовано** | Цикл: 2 (история) | Лист согласования

Согласующее лицо	Результат согласования	Дата согласования
Молчанов Алексей Николаевич	Согласовано	07.02.2023 19:49
Адин Михаил Юрьевич	Согласовано	07.02.2023 20:07
Степанов Сергей Евгеньевич	Согласовано	07.02.2023 20:33
Глебова Марина Владимировна	Согласовано	08.02.2023 09:45
Перерва Ольга Леонидовна	Согласовано	08.02.2023 16:26
Лисовский Павел Яковлевич	Согласовано	09.02.2023 15:31
Фомченкова Наталья Владимировна	Согласовано	09.02.2023 16:48

Ознакомился

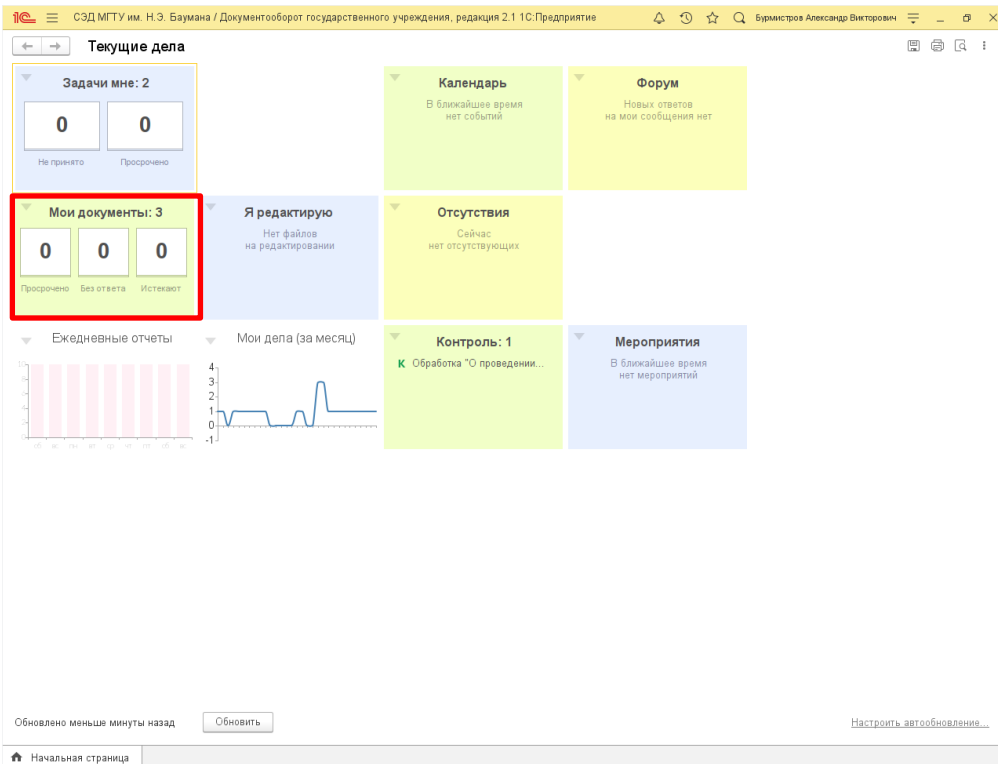
Задачи мне (Новых: 1 / Просроченных: 0 / Всего: 18) | Ознакомиться с результатом согласования "О проведении мероприятий по оформлению дипломов и приложений к ним выпускников..."

15

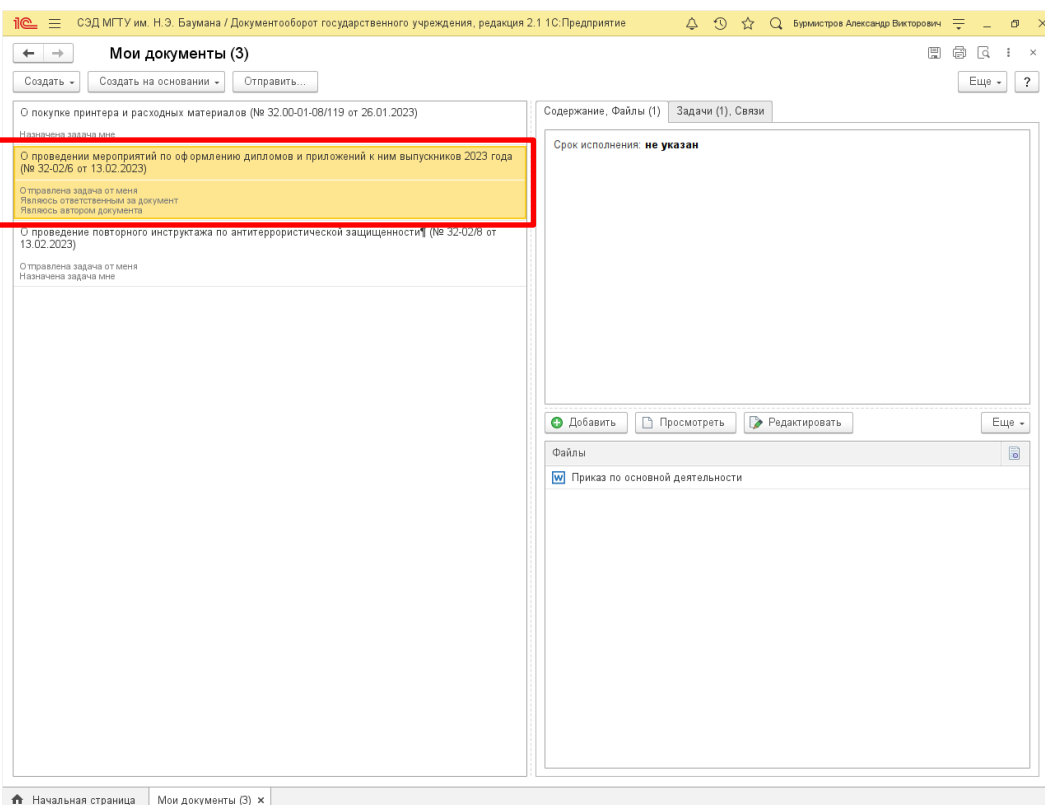
9. Для завершения регистрации документа в системе необходимо отправить его на подписание.

10. Переходим в «Мои документы», выбираем необходимый документ и жмем двойным щелчком.

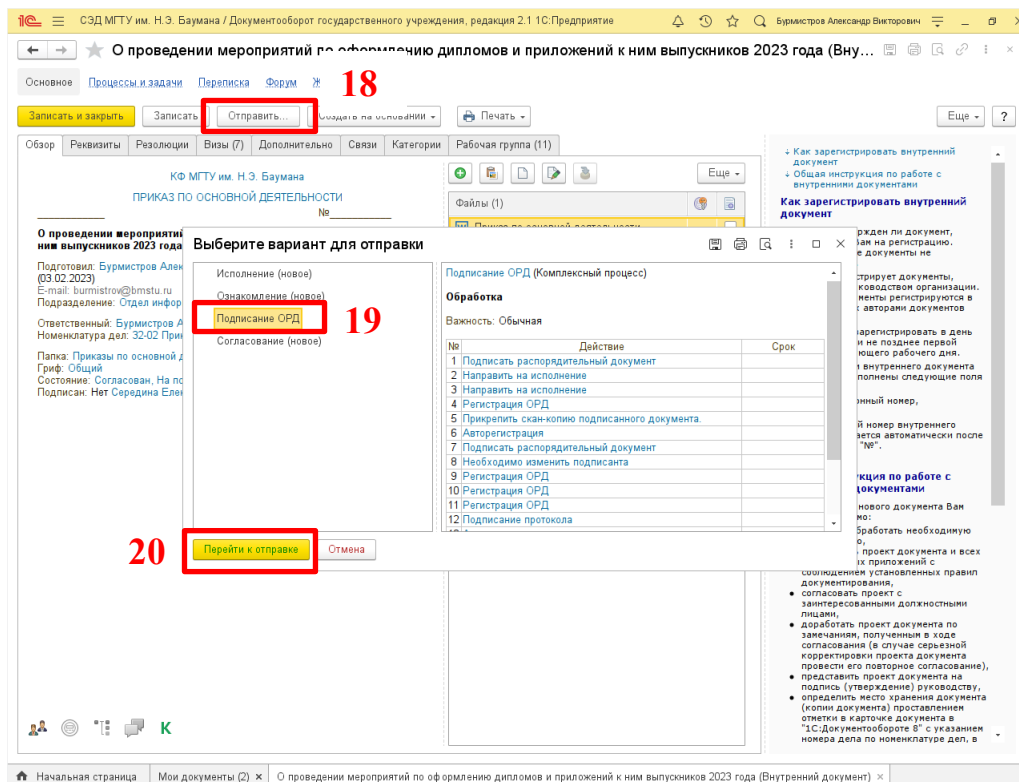
16



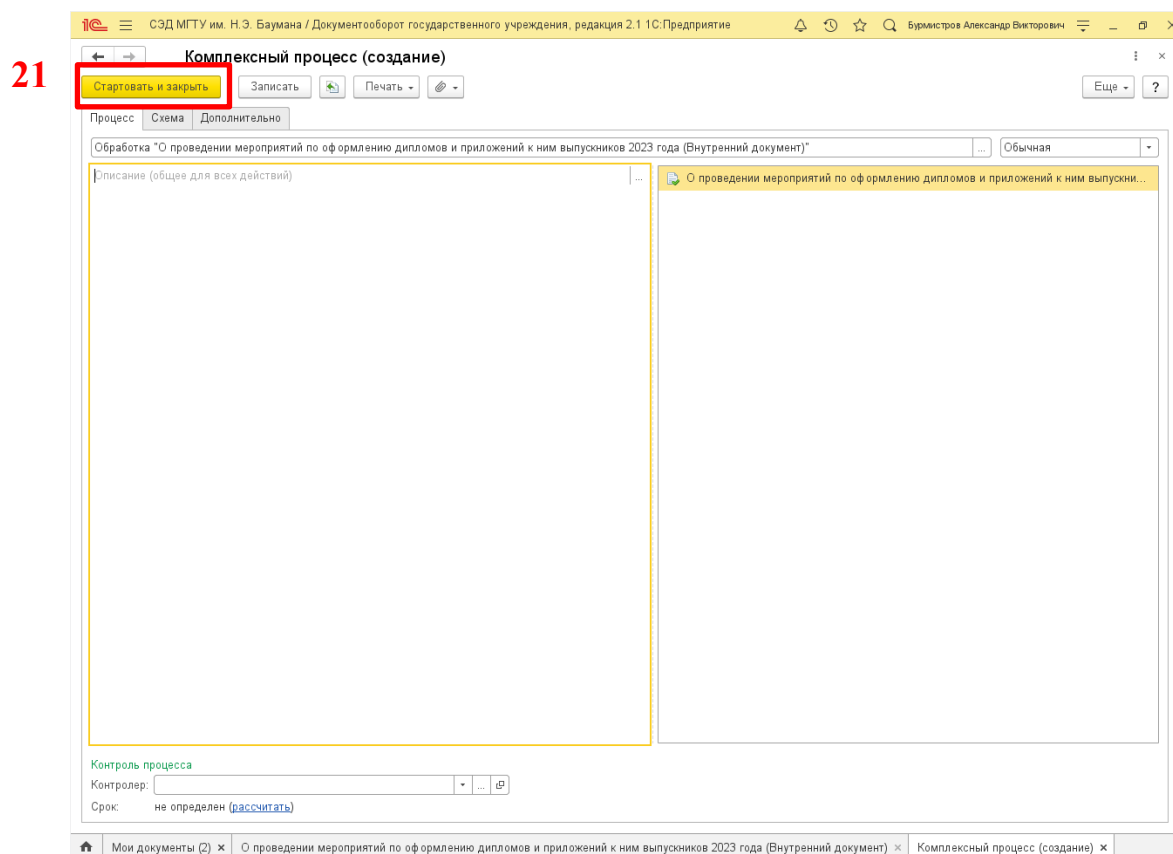
17



11. Нажимаем «Отправить», выбираем подписание ОРД и «перейти к отправке».



12. Нажимаем «Стартовать и закрыть».



13. Подписант подписывает его в системе 1С:ДО. После этого Вам придет задача «ознакомиться с результатом подписания».

14. ВАЖНО: автору документа не нужно его распечатывать и собирать подписи!

После подписания документ поступает на регистрацию в ОКиД. Сотрудник ОКиД регистрирует его. После этого Вам придет задача «ознакомиться с результатом регистрации».

После регистрации ОКиД распечатывает документ с листом согласования; проверяет (при необходимости проставляет) номер и дату документа, полученные при его регистрации; получает «живую» подпись подписанта; сканирует подписанный документ и прикрепляет его скан-копию в 1С:ДО.

Управление информатизации рассылает задачи на ознакомление и исполнение согласно содержанию документа.