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

10 = Копия СЭД МГТУ им. Н.Э.	Баумана / Документооборот государстве	енного учреждения, редакция 2.1 1С:Пре	дприятие	4 3 f	Q Алёхина Елен	а Дмитриевна 🌐 💷 🗙
Функции альная стра	иница					
Текущие дела					Рабочий стол	руководителя
🔻 Задачи мне	Мероприятия	Календарь	Форум		Поставить зада	чу С
0 0	В ближайшее время нет мероприятий	В ближайшее время нет собълий	Новых ответов на мои сообщения нет		J Be	сего задач мне (1)
Не принято Просрочено					? Ha	а рассмотрение (0)
Мои документы: 9	Я редактирую	• Отсутствия			Ha	а согласование (0)
0 0 0	Нет файлов на редактировании	Сейчас нет отсутствующих			Ha	а утверждение (1)
Просрочено Без ответа Истекают						
Executeentie orvertie B C C C C C C C C C C C C C	Мои дела (за месяц)					
Обновлено меньше минуты назад	Обновить			Настроить автообновление		
п начальная страница						

2. Выбираем в столбце «Создать» пункт «Документ внутренний»

1@_ =	Копия СЭД МГТУ им. Н.3	Э. Баумана / Документообор	от государственного учрежде	ния, редакция 2.1	1С:Предприятие	4 3) ☆	Q Алёхина Елена Дмитриевна	₹ -	٥	×
СПОВНОЕ	Документы и файлы	Совместная работа	ГС Нормативно-справочная информация	настройка							
Адрес Задач Мои д Мои м Мои п Мои м Мои м На кои Задач Докум Задач Катего Отсуте Файлы Форум	ная книга и мне окументы окументы ероприятия роцессы алендары троле енты входящие енты входящие енты входящие енты входящие то меня трии тане сотрудников	Создать * Документ входящий Документ входящий Документ входящий Запись канендаря Мероприятие Отсутствие Процесс	информация Ссранс Токс локументов и Токс писем Попнотекстовый по Узнать больше Видео Групта ВКонтакте Напксать отзыв Сайт Частые вопросы Что нового	і файлов иск				(Tonox (Ctr+F)	×	\$	×

3. Выбираем папку «ОРД» и жмем на плюсик слева от нее:

1 🕒 😑 Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. Баума	ана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 1С:Предприятие	👃 🕥 🏠 🔾 Алёхина Елена Дмитриевна 🌐 💷 🗗 🗙
🔶 → Начальная страница	a	. jā 🗟 🗉
Текущие дела		Рабочий стол руководителя
🔻 Задачи мне	Мероприятия Календарь Форум	Поставить задачу С
0 0	Создание нового внутреннего документа	🖫 🗇 🕼 : 🗆 × 🗼 <u>Всего задач мне (1)</u>
Не принято Просрочено	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	На рассмотрение (0)
Мои документы: 9	Пустой	На согласование (0)
0 0 0 Просронено Без ответа Истенают Execµневные отчеты 1.5 6 6 1.5 0 6 6		На утверждение (1)
	Создать Отмена	?
Обновлено меньше минуты назад О	Эбновить	Настроить автообновление
Начальная страница		

Выбираем нужный вариант протокола – заседания или совещания и нажимаем «Создать»:

1 @_ = Ka	пия СЭД МГТУ им. Н.З	Э. Баумана	/ Документооборот государстве	нного учреждения, редакция 2.1 1С:Пре	априятие	3	\$	⑦ ☆	Q Алёхин	на Елена Дмитриевна 🌐 💷 🛛 🗙
$\leftarrow \rightarrow$	Начальная стр	аница								:) 6 1
Текущие де	Текущие дела Рабочий стол руководителя									
T 3a	дачи мне	-	Мероприятия	Календарь	•	Форум			Поставит	ъ задачу С
0	0		Создание нового вн	нутреннего документа			j 🖨 🖫	: 0	× 🗊	Всего задач мне (1)
Не принято	Просрочено		Поиск Все (12)					×	?	На рассмотрение (0)
∀ Моид	окументы: 9	•	💿 🚞 Заявки		1	NPC	ОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ		Ø	На согласование (0)
О	О О		ОРД Инициативное пор Приказ по админи Приказ по личном	учение стративно-хозяйственной деятельности / составу (5 лет) -		Номенклатура дел: 02.01-0 Палка: Протокопы заседан Кому задавать вопросы по Владимирович	5 Протокоп заседания ий шаблону: Малышев Дмитрий		~	<u>На утверждение (1)</u>
Ежед	невные отчеты	15 1- 0.5- 0	Пешез по основи Протокоп заседан Протокоп совеща Распоряжение © Служебные зали © Приемка товарог © УПФ	ад деяставаност имп имп зон а, работ, успуг		Terregor, or 42 E-mail: dmalyshev@bmstu.t	υ			
			Создать Отмена					?		
Обновлено мен	њше минуты назад	Ofe	ЮВИТЪ				Настроить автообновле	эние		
🛧 Начальная	страница									

4. Заполняем поле «Заголовок документа» и выбираем подписанта, после чего нажимаем кнопку записать и переходим на вкладку «Файл»:

– → Внутренний документ (создание) *			I
сновное Процессы и задач Переписка Форум Журнал передачи			
Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании -	😁 Печать -	Eщe	-
еквениты Файлы (1) Резолюции Визы Свойства Дополнительно Связи З	1 Категории Рабочая группа (2)	Как зарегистрировать внутренний документ	
ид документа: Протокоп заседания	Реквизиты Папка: Протоколы заселаний	• Сощая инструкция по расоте с внутренними документами	
иголовок документа: Полтокоп заселания кафельны ИУК5. Январь 2022-2023 год		Как зарегистрировать внутренний документ	
		проверьте, утвержден ли документ, поступившии к ва регистрацию. Неутвержденные документы не	лна
иреждение: КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана 🔹 🛃		 репистрируются. Секретарь репистрирует документы, подписанные 	
длисал: Вершинин Евгений Владимирович 🔻 🖓	Тріф: Общий	руков одством организации. Остальные документы регистрируются в подразделениях ав торами документ	08
длисан: Нет	Проект:	самостоятельно. Документ надо зарегистрировать в день утверждения	ипи
мментарий:	Состояние. Проект	не позднее перв ой полов ины с ледующего рабочего дня. При регистрации внутреннего документа должны быть	
		заполнены следующие поля карточки: • репистрационный номер.	
	Подраздепение: Кафедра "Системы обработ	ки информации" (ИУК5) • D • хранение. Веристра монный номер внитрешего документа создая	етга
	Подготовил: Алёхина Елена Дмитриевна		
	Ответственный: Алёхина Елена Дмитриевна	 В начало Общая инструкция по работе с внутренними 	
	Хранение	документами	
	Состав. Листов т, экземпляров т	Для подготовки нового документа Вам будет необходи . собрать и обработать необходимую информацию,	10:
	номенкл. деп:	 подготовить проект документа и в сех необходимь приложений с соблюдением установ ленных прави 	siX en
	В депо:	 документирования, • согласовать проект с заинтересованными	
	Добавить фаил	 должностными лицами, доработать проект документа по замечаниям, 	
	Masachum	полученным в ходе согласования (в случае серье корректиров ки проекта документа провести его	SHON
		повторное соласование), представить проект документа на подпись (итворикание), рикла слатичи	
		 определить у руков дойству, определить место х ранения документа (копии документа) порстав ренима отмати в каптание 	
		документа) проставлением отлистия в нарточке воздающие в 150° Перемание объекото 01 с церерание	

5. Нажимаем кнопку «Редактировать»

1 Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1.1С.Предприятие	🕚 🏠 🔾 Алёхина Елена Дмитриевна ᆕ 💷 🗗 🗙
← → Внутренний документ (создание) *	🖫 🗟 🗔 😐 ×
Основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи	
Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании -	Еще - ?
Реквизиты Файты (1) Резолюции Вилы Свойства Дополнительно Связи ЭП Категории Рабочая группа (2) Добавить 🛱 Просмотреть 🕞 Редактировать Наименование	 Как зарегистрировать внутренний документ Общин иструкция по работе с внутренний документами Как зарегистрировать внутренний документ
W Протокоп заседания	Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам на регистрацию. Неутвержденные документы не регистрисуются.
	Секретарь, регистрирует документы, подписанные руков одством организации. Остальные документы регистрируются в подразделениях ав торами документов самостоятельно.
	Документ надо зарегистрировать в день утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня.
	При репистрации в нутреннего 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:
	 соорать и обравотать неокодиную информацию, подготовить проект должуюнетта и в сех необходиных приложений с собладением установ ленных прав ил долументиров ания; согласовать проект с замитересованными должистными лидими.
	 доработать проект документа по заменаниям, полученным в ходе согласования (в случае серезеной корректиров и проекта документа провести его повторне соглас свяне). представить проект документа на подпис ь (итветиленные) иходот тих
	 определить место хранения документа (копии документа) проставлением отметки в карточке
♠ Начальная страница Внутренний документ (создание)* ×	

В открывшемся шаблоне выбираем тип протокола, указываем наименование подразделения/ кафедры и тему, а далее заполняем само содержание протокола:



Когда документ заполнен, закрываем его и сохраняем. В окне системы нажимаем кнопку «Закончить редактирование»:

оплоние процессы в задачи перениска Форум Журна				
аписать и закрыть Записать Отправить Соз	дать на основании • 🕒 Печать •			Eщe -
квизиты Файлы (1) Резолюции Визы Свойства Доло	анительно Связи ЭП Категории Рабочая группа (3)			 Как зарегистрировать внутренный документ
Добавить 🖺 Просмотреть Редактировать 🗄	Закончить редактирование		Еще -	 Осщая инструкция по работе с внутренними документами
bain	Сохранить и освородить файл в информационной базе (Shift+F4)	(3		Как зарегистрировать внутренний документ Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам н
				самостоятельно: Документ кара зарепистрировать в день утверждения или не поденее пере ой полов ны следулодито рабочето дик. При репистрационный помер. • эранотельно, следулощие поля карточки: • репистрационный помер. • разранение. Репистрационный помер в игуторененто документа а созданетс автоматически после накатия кнопия "№". • В нечало Общая инструкция по работе с внутренними документами Для подготова и накого документа а все не кобладимых припоснений с собладнико и исродания, припоснений с собладнико и согладовать и все не кобладимых произосний с собладние и стак по замечником. • сограто сва по документа в сех не кобладимых припоснений с собладние и стак и все не кобладимых припоснений с собладние и стак по замечником. • согласовать проет с замитерско денныхи правилостным тидами.
				повторное соглас ование), представить проект доумента на подпись (утверждение) руков одству, определить место х ранения документа (копии документа) посотав рением очиетом и запотние
овное Процессы и задачи Перелиска Форум Журна исать и закрытъ Залисать Отправить. Соз иситы Файлы (1) Резолюции Визы Сеойства Долс обавить 👔 Просмотреть Редастировать :	п переалчи дать на основании - ЭП Категории Рабочая группа (3) Закончить редактирование		Еще -	пой торное солах се ание). порт стани в проет документ на подпис ъ (утверждение) руков од тву. о пордилить масто кранена дружиета (колин дружента) про т ав ленена отметия в карточке исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са венена и пост са венена и исслование и пост са венена и исслование и пост са венена и пост са вен
новное Процессы и задачи Перелиска Форум Журна писать и закрыть Записать Отправить. Соз вякиты Файны (1) Резопоции Визы Свойства Допо Добавить 👼 Просмотреть Редастировать з айп	п передачи дать на основания • ЭП Категории Рабочая группа (3) Закончить редактирование		Еще •	поот орное солак се ание). поот орное солак се ание). (утверждение) руков од тау. с опрадлити водот долукиета (колин доумента) проставлением отметия в аргочае иссление и поот так вение отметия в аргочае иссление и поот так и поот так и поот с общая инструкция по работе с внутренным документ Аска зарепистрировать внутренным документ Аска зарепистрировать внутренным документ Пров ериге утвержден за документ, поступенали в Бам н Пров ериге утвержден за документ, поступенали в Бам н

Цвет текста названия файла сменится с зеленого на черный, далее вверху жмем кнопку «Записать» и затем «Отправить»:

Основное Полисији задачи Переписка, форми Жинап передачи		
Записать и заквыть Записать Отголянть Создать на основания -		Fine - 2
		and 1
Реквизиты Файлы (1) Резолюции оизок себистов Дополнительно Связи ЭП Категории Рабоная группа (3)		 Как зарегистрировать внутренний документ
Добавить 📓 Просмотреть Редактировать Закончать редактирование	Еще -	 Общая инструкция по работе с внутренними документами
dain .	() D	Как зарегистрировать внутренний документ
👿 Протокоп заседания		Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам на регистрацию. Неутвержденные документы не регистрацию так в
		Секретарь регистрирует документы, подлисанные руков одством организации. Остальные документы репистрируются в подразделениях ав торами документов самостоятельно
		Документ надо зарегистрировать в день утверждения или не позднее первой половины следующего рабочего дня.
		При регистрации в нутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:
		 регистрационный номер, хранение.
		Регистрационный номер в нутреннего документа создается автоматически после нажатия кнопки "№".
		🔮 В начало
		Общая инструкция по работе с внутренними документами
		Для подготовки нового документа Вам будет необходимо:
		 обрать и обратоти та необходимую информацию, подготовить проети доучати и а се к необходимых притокнечий с солледением устанослением, правил доучаетного ании, согласовать проети с заинтерес са анеными должност такими пидами. полученных в ходе с согласования (в случае серызной перектирования, в состаносования (в случае серызной перектиров и проети доучаетна проета сти е о поет торное согласование). прастаят та проети с проета серызной поет торное согласование). прастаят али та проети доучаетна на подпись (утверждение) рухо до таку. проети до таку с торное на доучаетна на подпись (утверждение) рухо до таку.

6. Если подписывать протокол должно несколько человек, сначала отправляем протокол на согласование и нажимаем «Перейти к отправке» (если подписать протокол должен только 1 человек, пропускаем пункт 6 и переходим к пункту 7):

10 = Колия СЭЛ МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учрежаения педакция	211СПредпоиятие	🕥 🕎 🔿 Алёхина Елена Дмитриевна 💻 👩 🗙
Протокол заседания кафедры ИУК5, Январь 2022-2023 год (Внутренний документ)	
основное процессы задачи перениска чорум журнатнередачи		
Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании •		Еще - ?
Реквизиты Файлы (1) Резолюции Визы Свойства Дополнительно Связи ЭП Категории	Рабочая группа (3)	+ Как зарегистрировать внутренний документ
Добавить 🔋 Просмотреть Редактировать Закончить редактирование	File -	 Общая инструкция по работе с внутренними документами
Файл Выберите вариант для отправки		× карегистрировать внутренний документ
Исполнение (новое)	Создание нового процесса для заполнения вручную.	зверьте, утвержден ли документ, пос тупивший к Вам на истрацию. Неутвержденные документы не истрацию.
Ознакомпение (новое)	Вы можете указать исполнителей, установить сроки, добавить предмет или файл.	ретарь регистрирует документы, подписанные овоством организации. Остальные документы
	*	истрируются в подразделениях ав торами документов иостоятельно.
		кумент надо зарегистрировать в день утверждения или позднее первой половины следующего рабочего дня.
		 уегистрации в нутреннего документа должны быть олнены следующие поля карточки:
		регистрационный номер, хранение.
		истрационный номер в нутреннего документа создается гоматически после нажатия кнопки "№".
		В начало
		щая инструкция по работе с внутренними кументами
1		а подготовки нового документа Вам будет необходимо:
Перейти к отправке Отмена		соористочито образо тако тисько окумента и в сех необходимых подготовить проект документа и в сех необходимых пригожений с соблюдением установленных правил пригожений с в миля
		 согласовать проект с заинтересованными должностными лицами, доработать проект дорумента по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной
		корректиров ил проекта документа провести его повторное согласов ание), • представить проект документа на подпись (утверждение) руков одству,
		 определять место хранения документа (копин документа) проставлением отметки в карточке процисства в тест поними проблето от с напозника.
Начальная страница Протокоп заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (Внутренний докум	ент) ×	

В открывшемся окне в нижнем поле нажимаем правой кнопкой мыши, выбираем пункт «Добавить» и выбираем согласующего (исключаем подписанта, указанного при создании), также выбираем срок согласования.

Подобрать	Направлять: Всем сразу 🔹	Замечания подаются в соответствии с компетенцией с оглас ующего подразделения, которая осределается в положением о
С кем согласовать	Срок	поторал определении.
Хартамова Опыга Мехайлоона	1 день (06 02 23 17 45)	Тры согласование проега приказа согласование Стоито с трумото этипа согласование с проекту приказа есть замичание. То онаправ латется уполнаюченских паку для пренетия окончатьському паку для пренетия до отното разнотакий
Срок обработки результатов: Дата, дни, часы, минуты		
Контироль процесса Коп. циклов: 1 - Срок: не определен		

Если согласующих несколько, выбираем в пункте «Направлять» - «Смешанно», и выбираем порядок согласования:

Подобр	an 🖉 🖉		Направлять: Смешанно 🔹	• "не соглас вано". Замичания поднотся в соответствии с компетенцие с хласующего подразделения,
Шаг	С кем согласовать	Порядок	Cp.	которая определяется положением о подгазделении.
1	Харпамова Опьга Михайповна	Вместе с предыдущим	1 день (06.02.23 17:45)	При согласовании проекта приказа допускается не более трех этапов
1	Алёхина Елена Дмитриевна	Вместе с предыдущим	1 день (06.02.23 17:45)	согласования. Если после третьего этапа согласования к проекту приказа есть
2	Молчанов Алексей Никопаевич	После предыдущего	1 день (07.02.23 17:30)	замечания, то он направляется уполномоченному лицу для принятия
2	Вершинин Евгений Владимирович	Вместе с предыдущим	1 день (07.02.23 17:30)	окончательного решения. К карточке документа приложите в этом случае
Срок обр	Norta notametator (arta sua sanata			проголнат разленияция.
Контроли Кол. цикла	ы процесса ыя. 1 - Срок: не определен			

Нажимаем «Стартовать и закрыть».

🍋 😑 Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1.1С.Предприятие 🗘 🗇 🏠 🔾	Алёхина Елена Дмитриевна 📮 💷 🛛 🗙
← → Согласование (создание)*	🖫 🗟 🗔 🗉 ×
Стартоваты и закрыты 3 илисаты 🐑 🖉 - 🗎 Лист согласования	Еще - ?
Сопасование Дополнительно	
	Как создать процесс "Согласование"
Contacteats Tipotokon sacegariles (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Выберите нужный шаблон согласования для данного вида документа.
Описание — 🕞 Протокол заседания кафедры ИУК6. Январь 2022-2023 год (№ 32.00-78-13 от 04.0	Укажите сроки согласования. Типовые сроки приведены ниже:
	Приказы, распоряжения 3 дня
	Инструкции, порядки, регламенты 5 дней
	Договоры Здня
	Служеоные записки 1 день
	Скидайте один из возможных результатов согласования:
	 "согласовано", "согласовано с замечаниями", "не согласовано".
Подобрать Всем сразу +	Замечания подаются в соответствии с компетенцией согласующего подразделения.
C ver concrete	которая определяется положением о подразделении.
Спонски должно со развите со со со Минайноги со	При согласовании проекта приказа
	согласования. Если после трех этапов
	согласования к проекту приказа есть замечания, то он направляется
	уполномоченному лицу для принятия окончательного решения. К карточке
	документа приложите в этом случае
	протокат разногласни.
Срок обработки результатов: (дата, дин, часы, минуты	
Контроль процесса	
Кол. циклов: 1 + Срок: не определен	
A University of the first second s	

После того, как документ будет согласован, Вам поступит новая задача «Ознакомиться с результатами согласования»:

С Обновить 🕄 Принять к ист	опнению Подзадача Создать на ос	ювании - Отчеть		Ø · Þ ·			[Tioucic (Ctrl+F)] x] Eute - ?
Bce	Предмен				9	8	Ознакомиться с результатом согласования "Протокол заседания кафедры ИУК5.
🐵 Документы 1	Задача	Автор	Создана 👃	Срок	К	рд	инварь 2022-2023 год (протокол заседания)
Протокол заседания 1	Протокол заседания кафедры ИУК5. Январ	рь 2022-2023 год					Цикл: 1
	Ознакомиться с результатом согласования	Алёхина Елена Д	04.02.23 12:02				Срок исполнения: не указан
							История выполнения:
							04.02.2023 12.02, Харпамова Ольга Михайловна. Согласовано.
							 Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (Протокол заседания), С
							М Протокоп заседания
							Dana and Danacasai
							Pesynetar. Comacosano
							\circ
						- 1	
				a	4 ¥		Ознакомился

После завершения этапа согласования нужно отправить документ на подписание (тому, кого вы выбрали подписантом на этапе создания протокола). Открываем «Мои документы»:

1 🕒 📃 Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. 1	Баумана / Документооборот государстве	нного учреждения, редакция 2.1 1С:Пре	дприятие	4 O 4	Q Алёхина Елена Дмитриевна 🌐 💷 🗗 🗙
← → Начальная стра	ница				
Текущие дела					Рабочий стол руководителя
🔻 Задачи мне: 1	Мероприятия	Календарь	Форум		Поставить задачу С
1 0	В ближайш ее время нет мероприятий	В ближайшее время нет собътий	Новых ответов на мои сообщения нет		Всего задач мне (1)
Не принято Просрочено					? На рассмотрение (0)
Мои документы: 10	🔻 Я редактирую	• Отсутствия			На согласование (0)
оросронено Без ответа Истекают	Нет файлов на редактировании	Сейчас нет отсутствующих			На утверждение (0)
Вжедневные отчеты	 Мои дела (за месяц) 15 1 0.5 0.05 				
Обновлено меньше мянуты назад	Обновить	х Мондокументы (10) х		Настроить автообновление	

Выбираем протокол и жмем на него двойным щелчком:

👔 😄 🗧 Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 1С:Предприятие	🗘 🕚 🏠 🔾 Алёхина Елена Дмитриевна ᆕ 💶 🗗 🔅
← → ☆ Мои документы (10) Создать - Создать на основании - Отправить	🏼 🗟 Q J : × Eule - ?
О заправке картриджа (№ 32.00-78-08/53 от 19.01.2023)	Содержание, Файты (1) Задачи, Связи
Являюсь ответственным за документ Являюсь автором документа	Срок исполнения: не указан
О пропускном режиме	
Являюсь подликантом документа Являюсь ответственным за документ Являюсь автором документа	
О предоставлении отчета за 2022 календарный год	
Являюсь подписантом документа Являюсь ответственным за документ Являюсь вотором документ	
Тест (№ 32.00-78-08/54 от 20.01.2023)	
Являюсь ответственным за документ Являюсь автором документа	
новые рпд	
Являюсь подликантом документа Являюсь ответственным за документ Являюсь автором документа	Добавить Просмотреть Редактировать Закончить редактирование Еще - Файты
Протокол заседания	м Протокор заселания
Являюсь подписантом документа Являюсь ответственным за документ Являюсь автором документ	
заседания кафедры (№ 32.00-78-/1 от 30.01.2023)	
Являюсь ответственным за документ	
протокол тест (№ 32.00-78-/2 от 30.01.2023)	
Увляюсь ответственным за документ	
Протокол заседантия кафедры ИУКБ. Январь 2022-2023 год Являюсь подписантом документа Являяюсь ватором документа Являяюсь автором документа	
А Начальная страница Задачи мне (Новых: 0 / Просроченных: 0 / Всего: 0) × Мои документы (10) × Протокол заседан	ия кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (Внитренний документ) х

7. Нажимаем кнопку «Отправить». Выбираем «Подписание ОРД» и нажимаем «Перейти к отправке».

	<i>c</i>	4.40.7	A	
ПС — Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документ	ооборот государственного учреждения, редакция 2.	1 1С:Предприятие	4 ·9	🗘 🔾 Алехина Елена Дмитриевна 茟 🔤 🗙
🗕 🔶 🛨 Протокол заседания кафед	цры ИУК5. Январь 2022-2023 год (N	º 32.00-78-/3 от 04.02.2023) (Внутренний доку	/мент)	, i v i v
Основное Процессы и задачи Переписка Форум	Журнал перелачи			
Записать и закрыть Записать Отправить	Создать на основании 🔹 🔒 Печать 🔹			Еще - ?
Обзор Реквизиты Резолюции Визы (1) Свойств	а Дополнитепьно Связи Категории Рабоча	ая группа (6)		Как зарегистрировать внутренний документ
	. U.S. E		Fille +	 Общая инструкция по работе с внутренними покументами
ПРОТОК	Выберите вариант для отправки		a [a : □ ×	Как зарегистрировать внутренний документ
04.02.2023				Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Вам
Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2(Подписание ОРД (комплексный процесс)		на регистрацию. Неутвержденные документы не регистрируются.
Подготовил: Алёхина Елена Дмитриевна (04.02.202		Обработка		Секретарь регистрирует документы, подписанные
E-mail: alena-gur@bmstu.ru	Подписание ОРД	Важность: Обычная		регистрируются в подразделениях авторами
Подразделение. Кафедра Системы обработки инф	Сопласование (новое)	№ Действие	Срок	Документов самостоятельно. Документ надо зарегистрировать в день утверждения
Ответственный. Алехина Елена дмитриевна		1 Подписать распорядительный документ		или не позднее первой половины следующего рабочего дня.
Гриф: Общий		2 направить на исполнение 3 Направить на исполнение		При регистрации в нутреннего документа должны быть
Состояние: Согласован, Подписан, Зарегистрирова		4 Регистрация ОРД		 регистрационный номер,
Todinican. da Alexina Elena divirpresha (04.02.2)		5 Прикрепить скан-копию подписанного документа. 6 Авторегистрация		• хранение.
		7 Подписать распорядительный документ		создается автоматически после нажатия кнопки "№".
		8 Необходимо изменить подписанта		🛉 В начало
		9 Подписать распорядительный документ 10 Регистрация ОРД		Общая инструкция по работе с внутренними документами
		11 Регистрация ОРД	*	Для подготовки нового документа Вам будет
1 4	Перейти к отправке Отмена			 неооходимо. собрать и обработать необходимую информацию,
				 подготовить проект документа и всех необходимых приложений с соблюдением
				установленных правил документирования,
				должностными лицами,
				 дорасотать проект документа по замечализм, полученным в ходе согласования (в случае
				серьезнои корректиров ки проекта документа провести его повторное согласование),
12 🐵 🗄 📑 K				 представить проект документа на подпись (утверждение) руководству,
				· OPPORORIETI MOSTO V POMOLINE ROMINIONTO (VORUM

Нажимаем «Стартовать и закрыть»

1 🕒 😑 Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 1С:Предприятие	ие 🗘 😗 🔂 📿 Алёхина Елена Дмитриевна 🐺 💶 🖆	>
—————————————————————————————————————	1	×
Стартовать и закрыть Записать Стартовать и закрыть (Стартовать и закрыть (Ctrl+Enter)	Eщe -	?
Обработка "Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (Внутренний документ)"	Обычная	•
Описание (общее для всех действий)] 🕞 Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (Внутренний документ)	
		-
Контролер. т		
Срок: не определен (<u>рассчитать</u>)		

♠ Начальная страница Задачи мне (Новых: 0 / Просроченных: 0 / Всего: 0) × Мои документы (10) × Протокол заседания кафедры ИУК5: Январь 2022-2023 год (Внутренний документ) × Комплексный процесс (создание) ×

8. После подписания Вам придет задача «Ознакомиться с результатом подписания», а затем задача «Ознакомиться с результатом регистрации»:

1 Копия СЭД МГТУ им. Н.Э. К	Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 1С.Предприятие		👃 🕚 🏠 🔾 Алёхина Елена Дмитриевна 🌐 🔤 🗙
← → Задачи мне (I	Новых: 0 / Просроченных: 0 / Всего: 0)		🛄 同 Q. I. ×
С Обновить 🕼 Принять к и	сполнению Подзадача Создать на основании - Отчеты 🕖 😰 🖉 - 🏳 -		Поиск (Ctrl+F) х Еще - ?
Bce	Предмет	19	Ознакомиться с результатом подписания: Подписать распорядительный
	Задача Автор Создана 🗼 Срок	к Рд	документ таротокол заседания кафедры изко. энварь 2022-2023 год (Внутренний документ
	Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год		Цикл: 1
	Ознакомиться с результатом подписания: П Алёхина Елена Д 04.02.23 12:05		Срок исполнения: не указан
			Для исполнения задачи "Подписание ОРД" Вам необходимо ознакомиться и подписать электронный документ. Если подписы не состоялась отклонить задачу с комментариями.
			История выполнения;
			04.02.2023 12.05, Алёхина Елена Дмитриевна. Подписано.
			Протокол заседания кафедры ИУК5. Янеарь 2022-2023 год (Внутренний документ), То Протокол заседания Результат: Подлисано





9. Также придет задача на исполнение, нажимаем «Принять к исполнению»:

Bce	1	Предмет				4	0	Направить на исполнение "Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 202
Документы	1	Задача	Автор	Создана 👃	Срок	ĸ	рд	2023 год (№ 32.00-78-/3 от 04.02.2023) (Внутренний документ)"
		Протокод заседания кафедры ИУК5 Ян	варь 2022-2023 год (№ 3	2 00-78-/3 or 04 02	2023)		-	Срок исполнения: не указан
		Направить на исполнение	Алёхина Епена Л	04 02 23 12:05	,			У задачи нет описания.
			r orozonia conorna pa	04.02.20 12.00				
								Протокол заседания кафедры изко. январь 2022-2023 год (№ 32.00-78-73 от
								Гротокоп заседания
								Ваш комментарий
					-			Исполнено

Если изначально был создан протокол заседания, необходимо загрузить скан-копию в формате pdf оригинала документа с собранными подписями (для протоколов совещания переходим сразу к пункту 10).

Для загрузки скан-копии протокола в формате pdf нажимаем правой кнопкой мыши на карточку протокола и выбираем пункт «Открыть карточку»:

1 🕒 😑 Копия	я СЭД МГТУ им. Н.Э. Б	аумана / Докум	ентооборот госуд	арственного учрежден	ия, редакция 2.1 1	1С:Предприятие				🗘 🗊 🏠 📿 Алёхина Елена Дмитриевна ᆕ 💷 🗗 🗙
\leftarrow \rightarrow	Задачи мне (Н	овых: 1 / Г	Іросроченнь	ыx: 0 / Bcero: 1)						×
С Обновить	😲 Принять к ис	полнению	Подзадача	Создать на основан	ии - Отчет	bl 🛞 🚺	Ø · P ·			Поиск (Сtrl+F) х Еще - ?
Bce	1	Предмет						4	8	Направить на исполнение "Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-
 Документы 	1	Задача		ABT	rop	Создана 👃	Срок	К	Pд	2023 год (№ 32.00-78-/3 от 04.02.2023) (Внутренний документ)" -
		Протокол з	аседания кафе,	дры ИУК5. Январь 20	22-2023 год (№ 3	2.00-78-/3 от 04.02	.2023)			Срок исполнения: не указан
		Направить н	а исполнение	Anë	Ехина Елена Д	04.02.23 12:05				
										C The second method in the second method in the second sec
										W Пр Добавить предмет
										Эдалить предмет
										Открыть карточку
										Ваш коммента
										Редактировать F4
										Закончить редактирование Shift+F4
										Сохранить на диск
										ч⊡ Копировать Ctr/+C
							,			Исполнено
							*	* v	×	
🔒 Начальная стр	раница Задачи мне	(Новых: 1 / Про	осроченных: 0 / В	cero: 1) ×						

Нажимаем кнопку «Добавить файл к документу» (зеленый круг с белым плюсиком):

🎍 🚍 Колия СЭД МГТУ им. Н.Э. Баумана / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 1С.Предприятие	🗘 🕚 🏠 🔾 Алёхина Елена Дмитриевна 🌐 💷 🗗
⊢ 🔿 ☆ Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (№ 32.00-78-/3 от 04.02.2023) (Внутренний	документ) 🗒 🗟 🖉 I
основное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи	
Записать и закрыть Записать Отравить Создать на основании - 🍙 Печать -	Eщe -
бор Рекакиты Резолюции Визы (1) Свойства Дологингтельно Савии Категории Рабочая гр Раз (8) КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ 04.02.2023 № 32.00.78-/3 Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022.2023 год Подготови: Алехина Елена Дматриевна (04.02.2023) Е-тапа! аблао диботили и Пододанти, райт к документу Филорови: Алехина Елена Дматриевна Подготови: Алехина Елена Дматриевна Патака Протокосты заседания Гриф: Общий Состояние: Собщий Состояние: Собщий Состояние: Собщий Состояние: Собщий Состояние: Слассевы, Подлисан, Зарегистрирован, На исполнении Подлисан: Да Алехина Елена Дмитриевна (04.02.2023)	 Euro Cara taperint proportants sury presenting acyusteria tapato e any presenting acyustapato e any presenting acyusteria tapato
a4 ⊚ "E ⊒ K	 необходямых, припокений с собладением устанослявных поракт произполявляется собладением солтаковать проет с замитерос одинными должностными пларми. доработать проет до учиета по замичаниям, полученных в заде согласования (с служае сершений корректиров и проета документ а проета ти от окато сроке с отдакования (с служае сершений корректиров и проета документа проета ти от опроета документа на подпись (утекридание) кухов ода таку.

В появившемся окошке выбираем «Загрузить с диска...» и выбираем нужный pdf-файл:

Создание	е нового :	×
	Создать по шаблону	
	Загрузить с диска	
	загрузить с диска Сканировать	



Теперь отмечаем его как скан-копию оригинала документа галочкой в квадратике справа и нажимаем «Записать и закрыть»:

кония СЭД мігту им. п.э. Баумана / Документовороттосударственного учреждения, редакция 2.1	1С:Предприятие	4 9 1	🗘 🔾 Алёхина Елена Дмитриевна 茟 💷
📑 📩 Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (№	32.00-78-/3 от 04.02.2023) (Внутренний дон	кумент) *	
новное Процессы и задачи Переписка Форум Журнал передачи			
писать и закрыть Запи ать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать -			Еще -
зор Реквизиты Резолюции Стан (1) Свойства Дополнительно Связи Категории Рабочая	rpynna (6)		Как зарегистрировать внутренний документ
КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана	0 🛍 🗋 🕨 🛎	Еще -	 Общая инструкция по работе с внутренними документами
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ	Файпы (2)		Как зарегистрировать внутренний документ
4.02.2023 № 32.00-78-/3	Протокол заседания		Проверьте, утвержден ли документ, поступивший к Ва на регистрацию. Неутвержденные документы не
ротокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год	Протокоп заседания ИУК5_январь		регистрируются. Секретарь регистрирует документы, подписанные
logroтовил: Алёхина Елена Дмитриевна (04.02.2023) -mail: alena-gur@bmstu.ru		•	руков одством организации. Остальные документы регистрируются в подразделениях авторами
одразделение: Кафедра "Системы обработки информации" (ИУК5)			документов самостоятельно. Документ надо зарегистрировать в день утверждения
тветственный: Алехина Елена Дмитриевна			или не позднее первой половины следующего рабочего дня.
тапка. протокопы заседании риф: Общий			При регистрации в нутреннего документа должны быть заполнены следующие поля карточки:
остояние: Согласован, подписан, зарегистрирован, на исполнении Тодписан: Да Алёхина Елена Дмитриевна (04.02.2023)			 регистрационный номер, хранение
			Регистрационный номер в нутреннего документа создется в автоматически после нажатия кнопки "Ме"
			 В начало
			Общая инструкция по работе с внутренними документами
			Для подготов ки нов ого документа Вам будет необкодимо:
			 собрать и обработать необходимую информацию подготовить проект документа и в сех необходиных пригихений с собледением установлениях правит документирования, с опласовать проект с замит серес сеа инъми докумест тыми пядмия, полученным в ходе согласования (в случае сеременай корестирова и проекта документа проект и его повт среме согласование), представить проект документа да подпась.
			() (T.D. 0.000) DOULOD 0 DO TO 11

10. Нажимаем «Исполнено» в задаче на исполнение, при необходимости оставляем комментарий:

Bce 1	Предмет				9	8	Направить на исполнение "Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022- 2023 год (№ 32.00-78-/3 от 04.02.2023) (Внутренний документ)"
Документы 1	Задача	Автор	Создана	Срок	К	рд	
	Протокол заседания кафедры ИУК5. Янва	рь 2022-2023 год (№ 33	2.00-78-/3 от 04.)2.2023)			орок исполнения. не указан
	Направить на исполнение	Алёхина Елена Д	04.02.23 12:05				
							Протокол заседания кафедры ИУК5. Январь 2022-2023 год (№ 32.00-78-/3 от 04.02.
							Протокоп заседания
							Протокоп заседания ИУК5_январь
							Ваш комментарии
						_ []	
				-		_	Исполнено
				*	- 1	- 131	