



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета

(должность)

С. Г. Емельянов

« 24 » декабря 20 24 г.

МЕТОДИКА

Создание типовой служебной записки в системе электронного документооборота 1С: Документооборот

(является неотъемлемой частью положения П 81.049–2023 «Регламент работы в системе электронного документооборота 1С: Документооборот»)

М 81.008–2024

(Издание 1)

Введена в действие Приказом от « 24 » декабря 20 24 г. № 1827

Дата введения « 24 » декабря 20 24 г.

Срок действия до « 24 » декабря 20 29 г.

Введена: впервые

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения, сокращения и обозначения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения и обозначения	4
4 Описание методики	4
Лист согласования	8
Лист регистрации изменений	9

1 Область применения

1.1 Настоящая методика устанавливает порядок создания типовой служебной записки в системе электронного документооборота 1С: Документооборот федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

1.2 Требования настоящей методики обязательны для пользователей, осуществляющих создание типовой служебной записки в СЭД 1С: Документооборот.

2 Нормативные ссылки

Настоящая методика разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- инструкция И 20.002–2020 «Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет»;
- положение П 81.049–2023 «Регламент работы в системе электронного документооборота»;
- функциональные обязанности ФО 81.019–2023 «Пользователь системы электронного документооборота 1С: Документооборот».

3 Термины и определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

Электронный документ (далее – ЭД) – документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических и программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого по содержательной части именованного файла, доступный для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи.

Система электронного документооборота 1С: Документооборот – это программное решение для автоматизации работы университета, состоящее из ряда функциональных модулей, имеющих единую интегрированную структуру данных.

3.2 Обозначения и сокращения

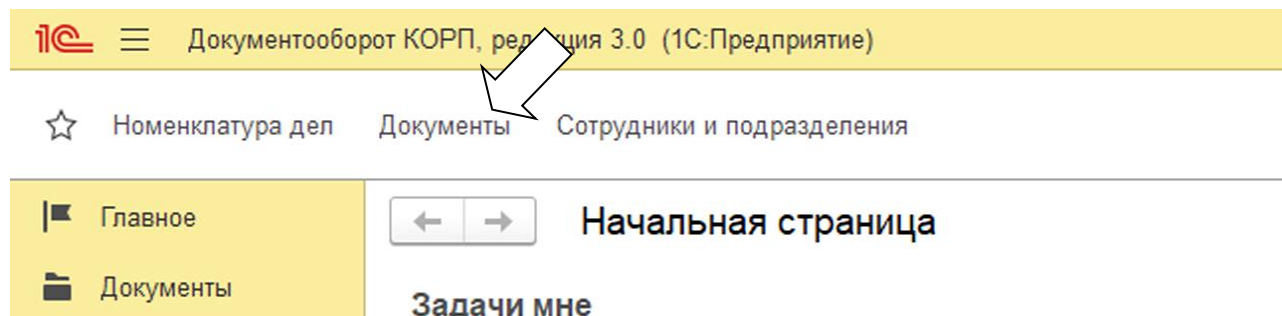
СЭД – система электронного документооборота.

ЭД – электронный документ.

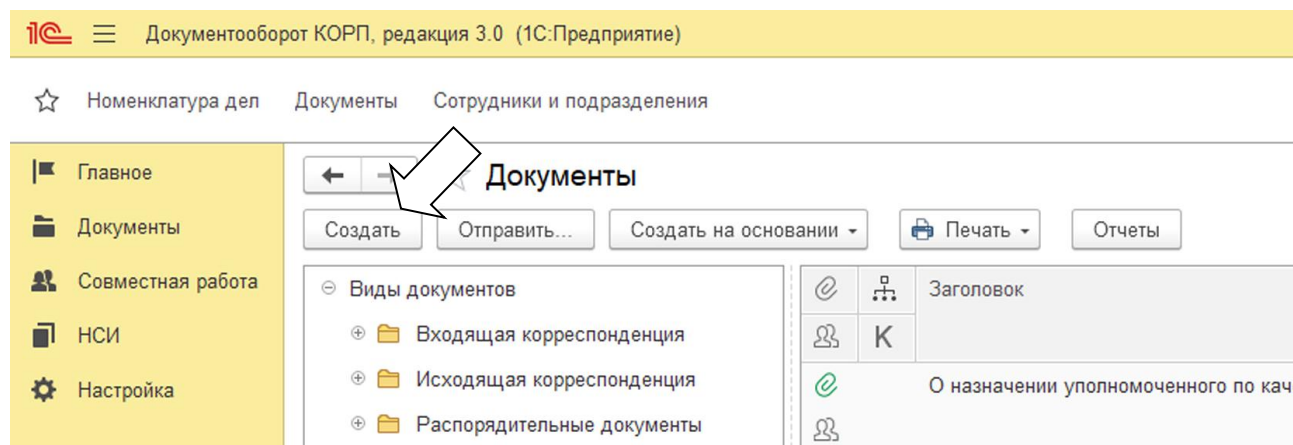
4 Описание методики

4.1 В целях создания типовой служебной записки в системе электронного документооборота 1С: Документооборот пользователь под своим логином и паролем входит в СЭД 1С: Документооборот.

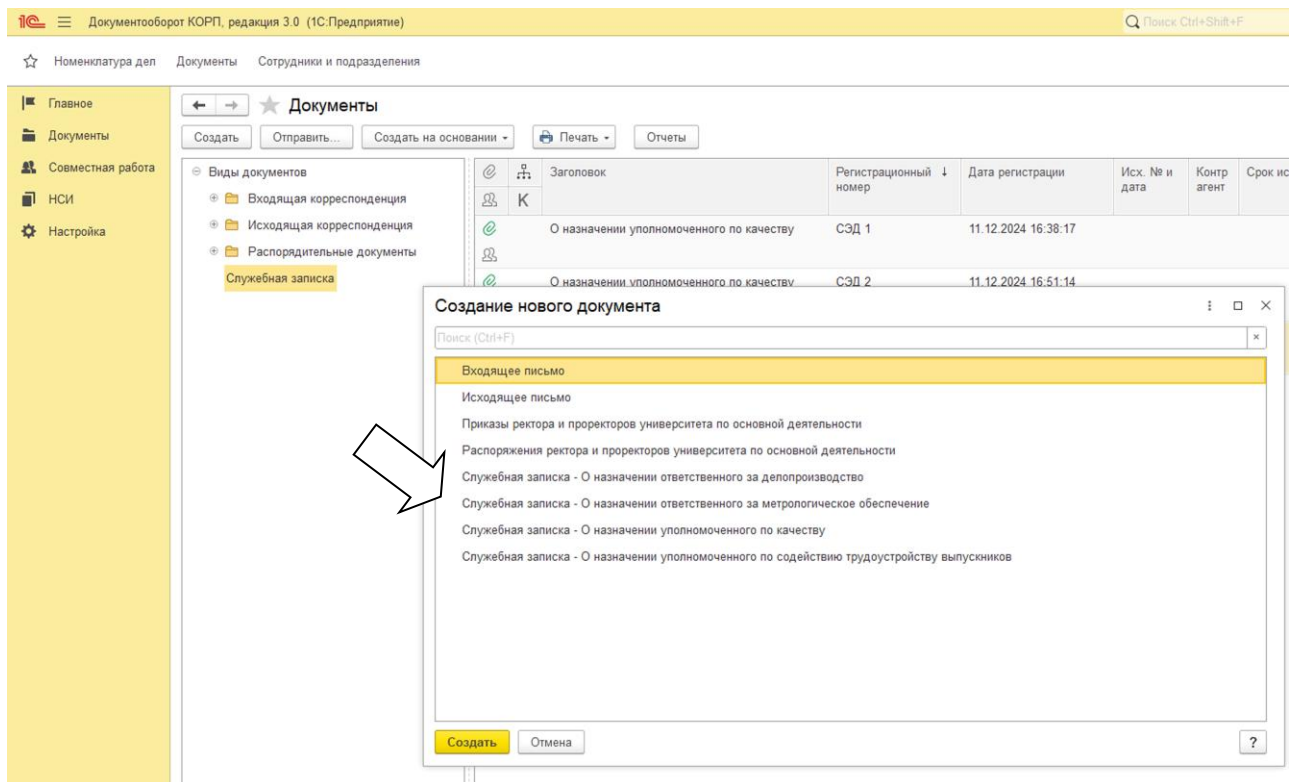
4.2 В главном меню на начальной странице СЭД 1С: Документооборот необходимо выбрать вкладку «Документы».



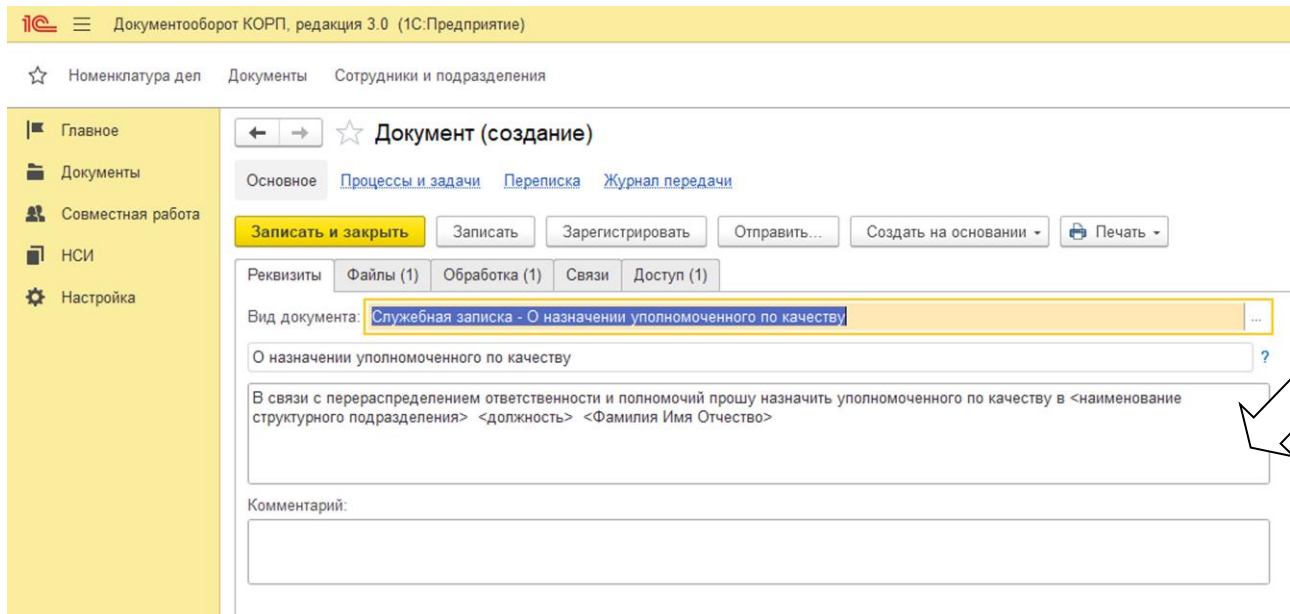
4.3 В открытой вкладке «Документы» необходимо выбрать вкладку «Создать».



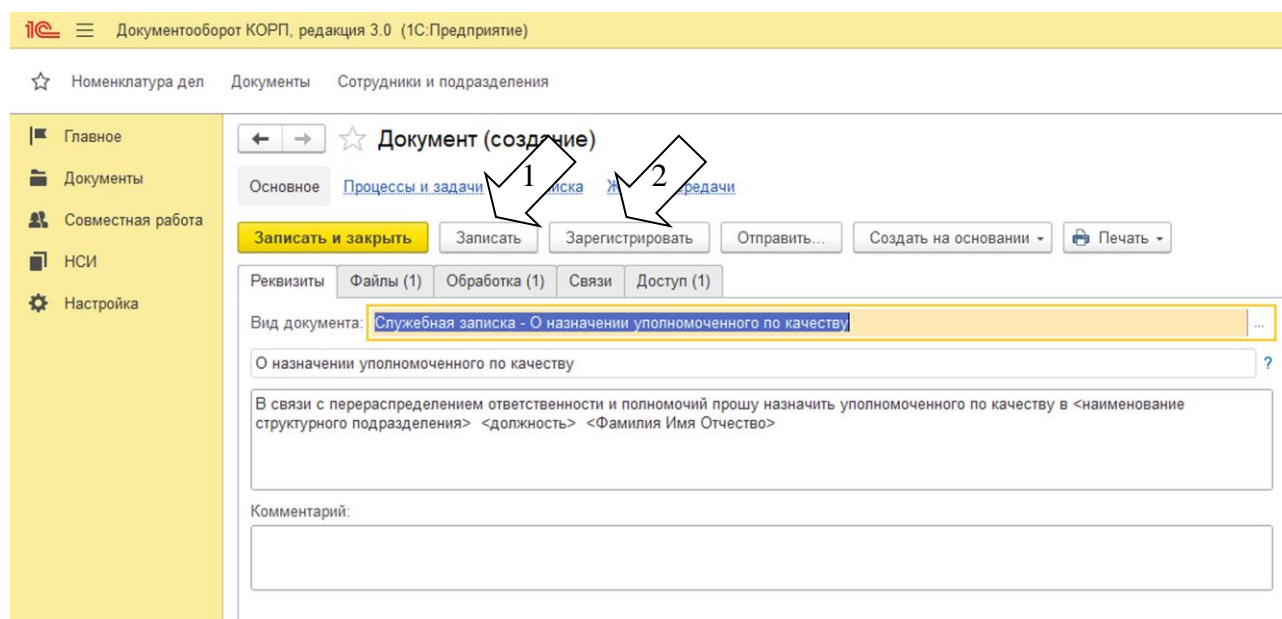
4.4 В появившемся окне необходимо выбрать вид создаваемой служебной записки.



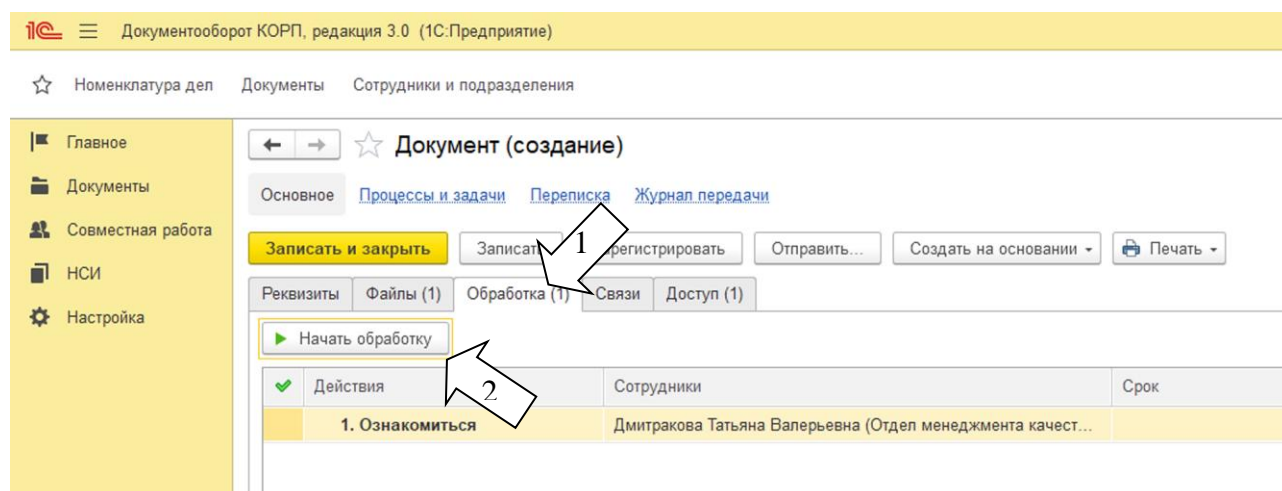
4.5 Выбрав соответствующий вид создаваемой служебной записки открывается вкладка «Создание документа» в которой необходимо вписать соответствующие данные.



4.6 После ввода соответствующих данных необходимо «Записать» и «Зарегистрировать» документ.



4.7 После выполнения действия п.4.6 необходимо открыть вкладку «Обработка» и «Начать обработку».



4.8 После указанных действий служебная записка будет направлена конечному пользователю для подготовки соответствующего проекта приказа.

У конечного пользователя появится на начальной странице СЭД 1С: Документооборот новая задача, где будет отражена созданная служебная записка.

- Главное
- Документы
- Совместная работа
- НСИ
- Настройка

← → Начальная страница

Задачи мне +

Новые

1

Поступили обновления

0

Прерывание 0

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации системы менеджмента качества на 2024 год

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник УД		Струков А.Н.	20.12.2024
Проверен:	Начальник ОЦТ		Беседин А.В.	23.12.2024
Согласован:	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	23.12.24
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	23.12.2024
	Ведущий юрист-консульт		Урда М.Н.	23.12.2024

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён- ных	аннулиро- ванных	новых			