



# Инструкция по работе с кадровыми приказами

Инструкция пользователя

Инструкция разработана для сотрудников НГУ им. П. Ф. Лесгафта

Применима для конфигурации 1С:Документооборот

государственного учреждения 8, редакция 3.0



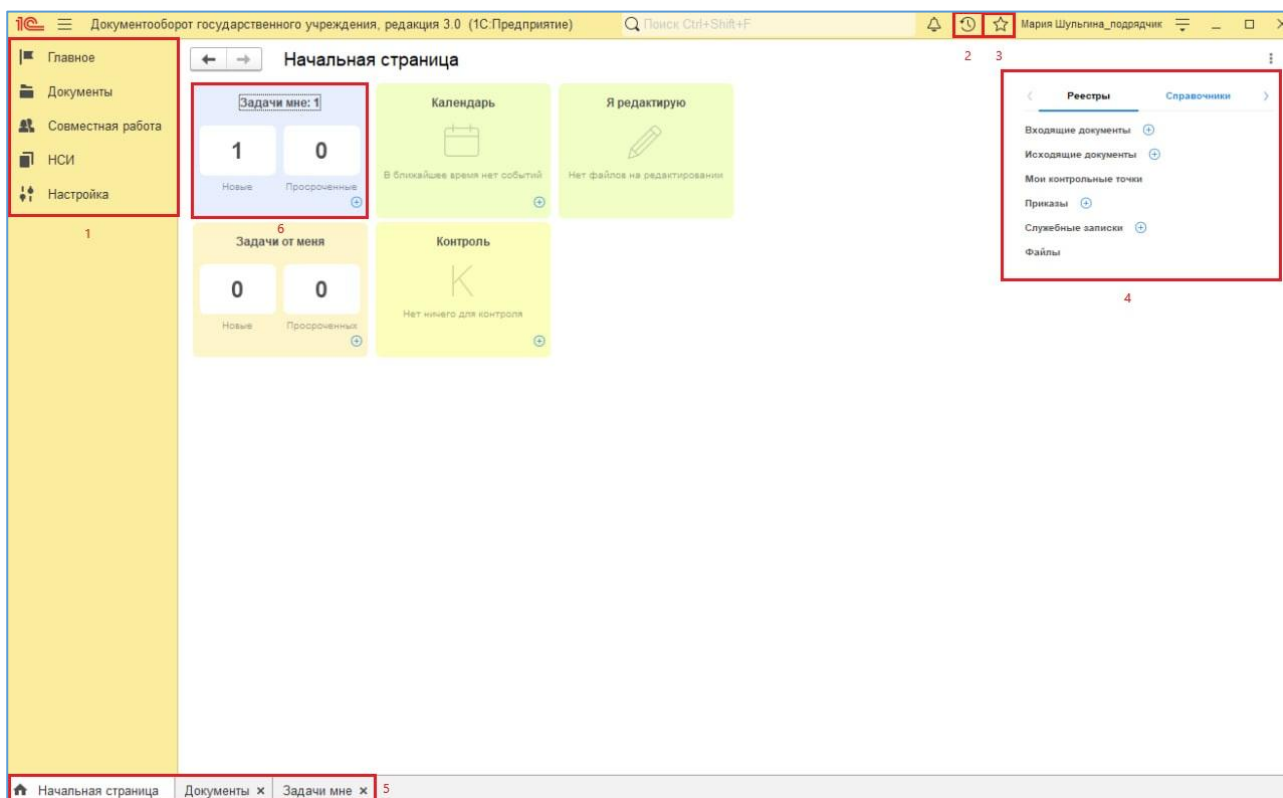
## Оглавление

<b>1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНТЕРФЕЙСЕ 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>2. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА</b> .....	<b>4</b>
2.2 ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ.....	5
2.3 РАБОТА С ФАЙЛАМИ.....	5
2.3.1 ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛОВ .....	6
2.3.2 ПРОСМОТР ФАЙЛОВ.....	6
2.3.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ.....	7
2.4 ДОБАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАСУЮЩИХ.....	8
2.4.1 ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА СОГЛАСУЮЩИХ.....	10
<b>3. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТА</b> .....	<b>11</b>
<b>4. СВЯЗЬ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ</b> .....	<b>15</b>

# 1. Общая информация об интерфейсе 1С:Документооборот государственного учреждения

Начальной страницей программы считается рабочий стол сотрудника.

Функции, необходимые для удобной навигации по программе, расположены на нескольких вспомогательных панелях.



1 – Панель разделов. Разделы представляют собой самый верхний уровень навигации и служат для перехода ко всем функциям программы. Предусмотрены следующие разделы: Главное, Документы, Совместная работа, НСИ, Настройка;

2 – История взаимодействий с системой. Содержит гиперссылки на недавно просмотренные данные;

3 – Избранное. Можно добавить любые документы, отчеты, гиперссылки на разделы, списки и другие объекты, с которыми сотрудник работает чаще всего;

4 – Панель Реестры/Справочники/Настройки. Служит для оперативной навигации по данным разделам. Так, например, на вкладке Реестры расположены основные виды документов и есть возможность на просмотр и создание данных документов;

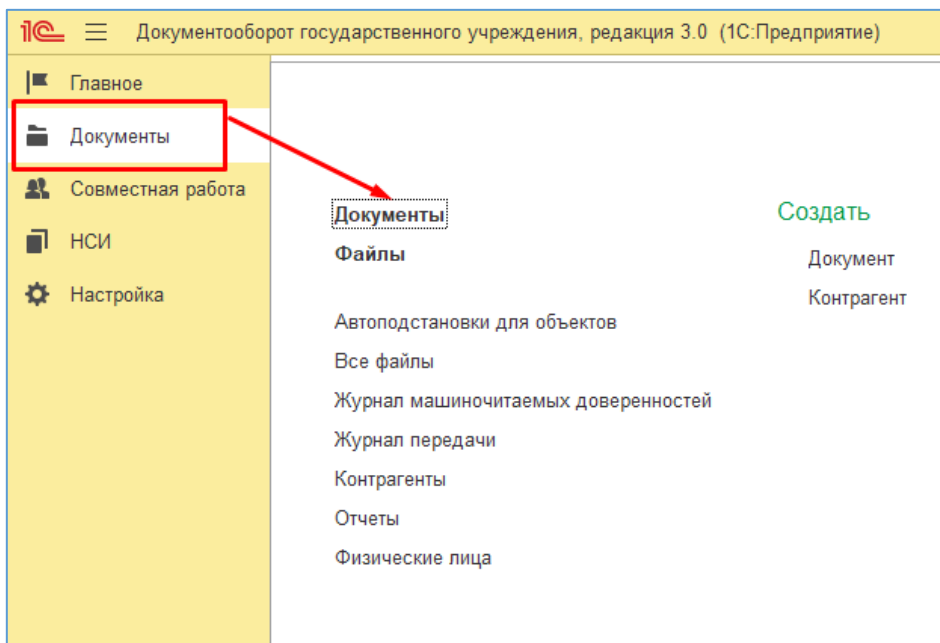
5 – Панель открытых окон;

6 – Панель виджетов. Виджеты – это блоки информации, которые показывают актуальное количество текущих или просроченных работ по конкретной теме.

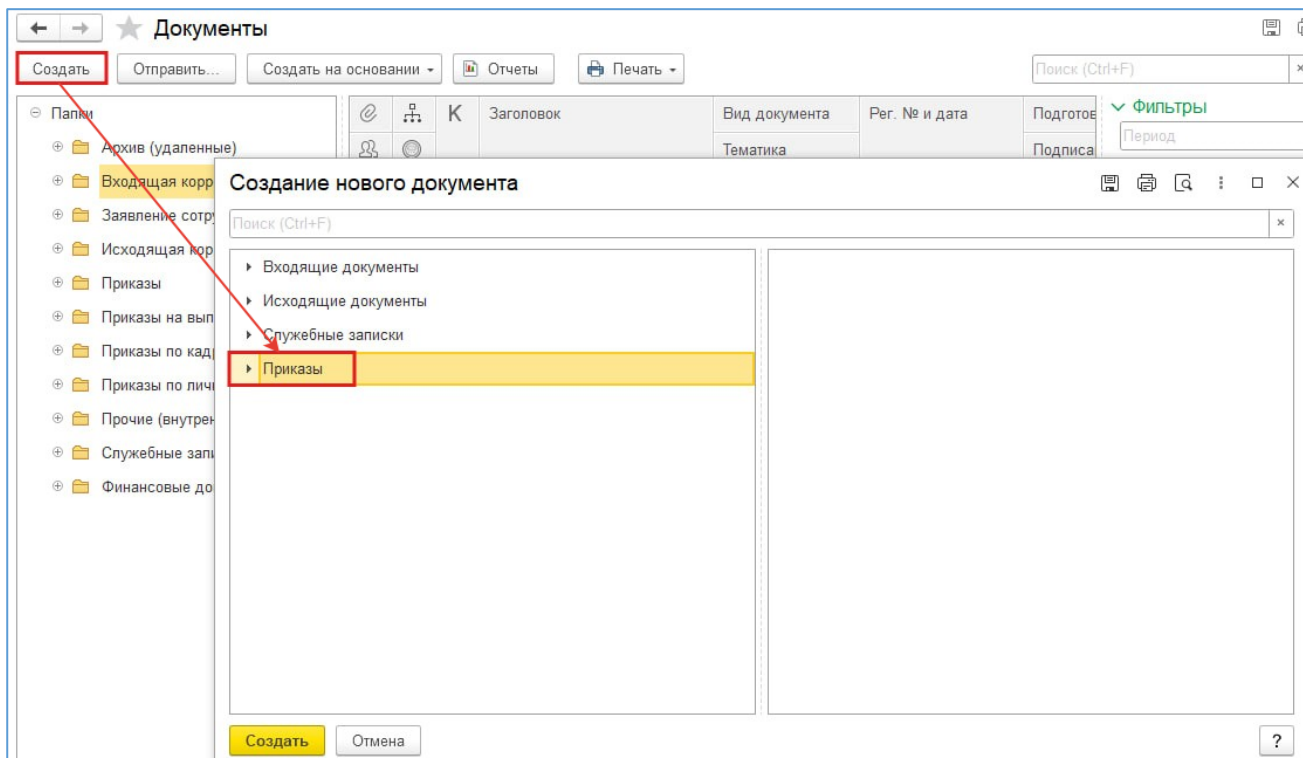
## 2. Создание карточки документа

Карточка документа содержит все сведения о документе и команды для работы с ним. Создать карточку можно следующими способами:


1. Через раздел «Документы» - «Документы».

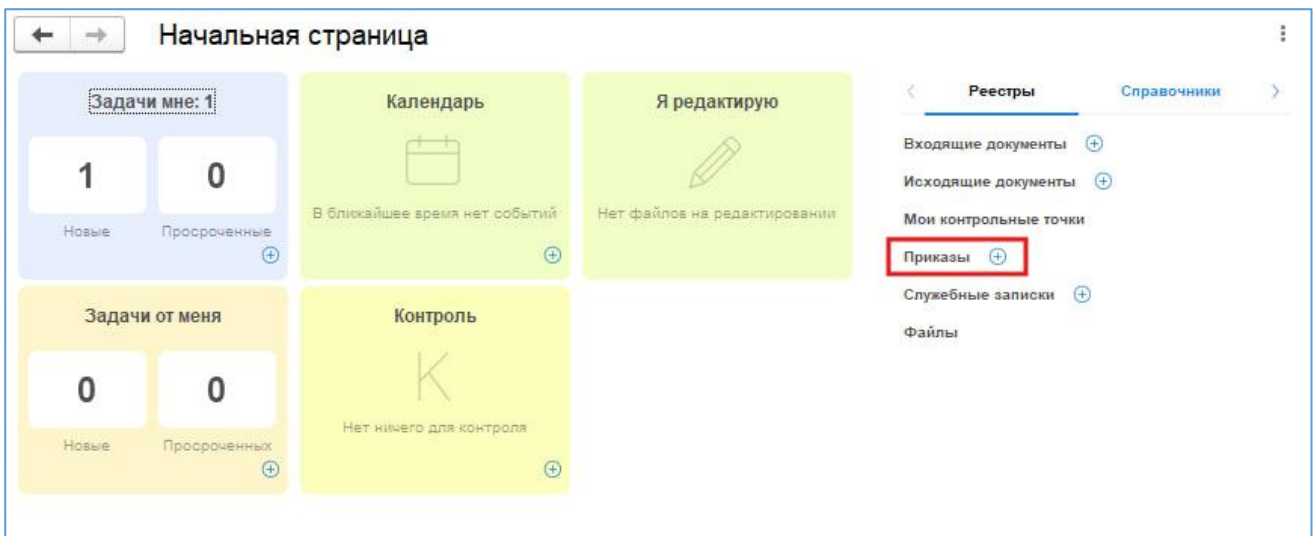


По кнопке «Создать» откроется окно выбора вида документа. Необходимо выбрать вид приказа.



2. Начальная страница – Реестры «Приказы».

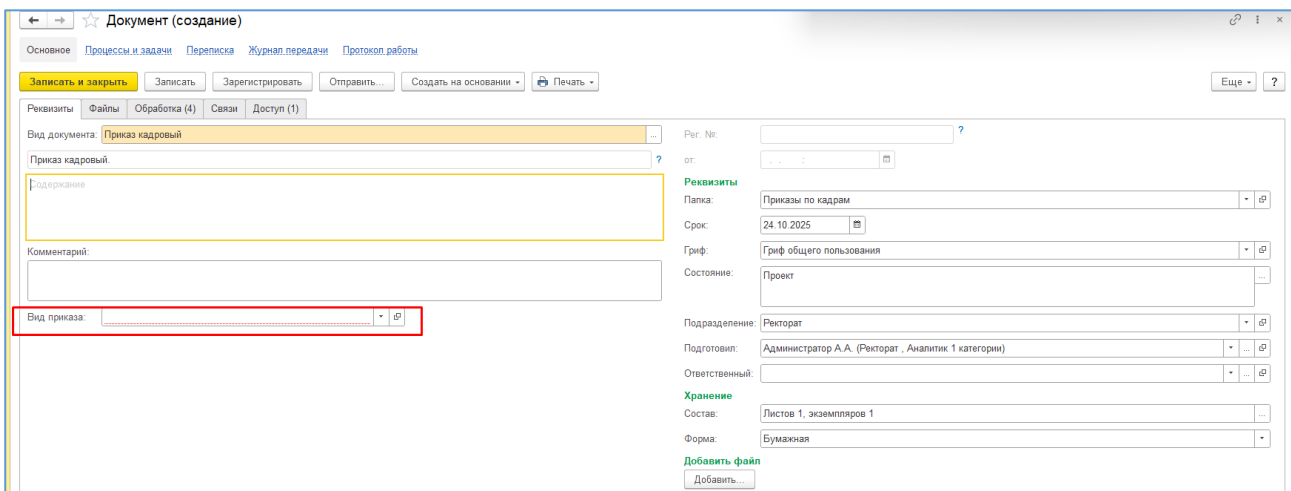
По кнопке  откроется окно выбора вида приказа.



## 2.2 Заполнение реквизитов

Часть полей Система заполняет автоматически, например: «Заголовок», «Папка», «Подразделение», «Подготовил» и «Ответственный».

На вкладке «Реквизиты» необходимо заполнить обязательное поле: «Вид приказа».



Также при необходимости заполняются необязательные реквизиты, может быть добавлен файл документа.

После заполнения реквизитов необходимо нажать кнопку «Записать», чтобы сохранить данные и продолжить работу с карточкой документа, или «Записать и закрыть», чтобы сохранить данные и закрыть карточку документа.

## 2.3 Работа с файлами

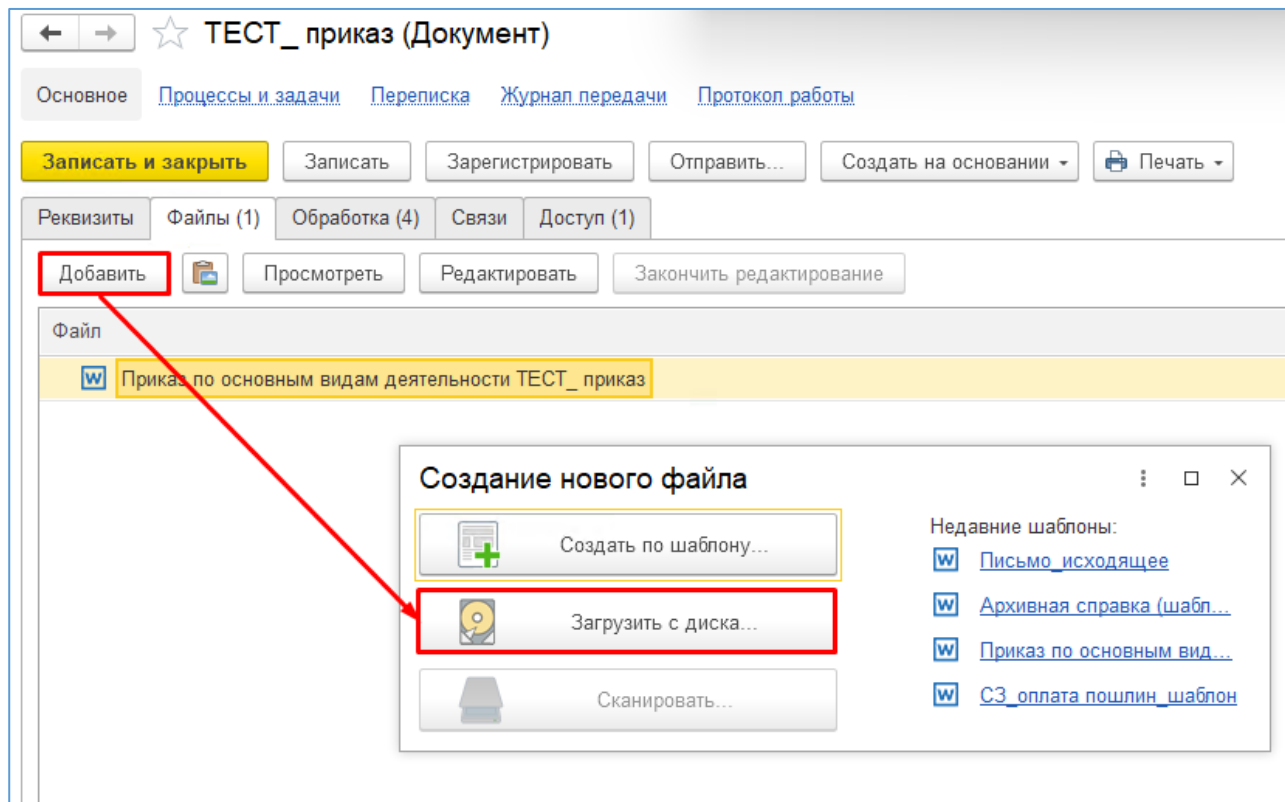
На вкладке «Файлы» отображаются приложенные к карточке документа файлы, а также есть возможность прикрепить файл.

**Важно!** В случае, когда документ открывается повторно, файлы находятся на вкладке «Обзор» карточки документа.

### 2.3.1 Добавление файлов

Добавить файл в карточку документа можно двумя способами:

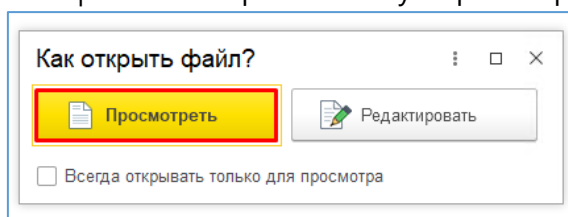
- Переместить его с рабочего стола;
- По кнопке «Добавить» – «Загрузить с диска».



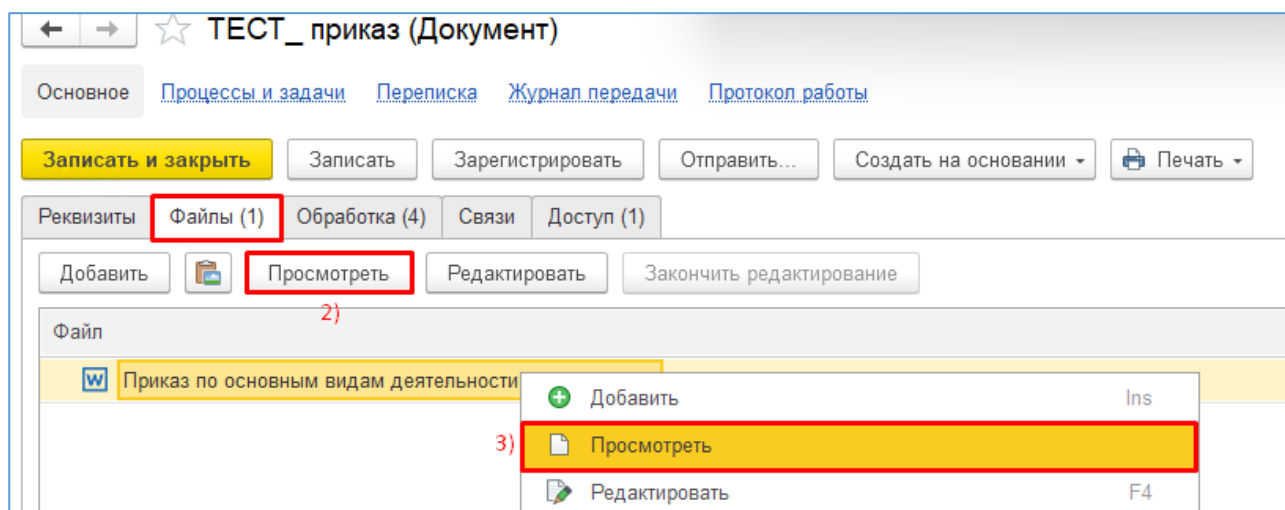
### 2.3.2 Просмотр файлов

Открыть файл на просмотр можно тремя способами:

1. Дважды кликаем на файл и выбираем кнопку «Просмотреть»;



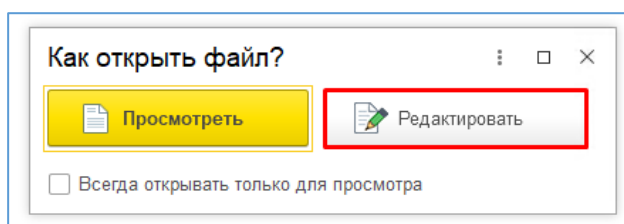
2. Нажимаем кнопку «Просмотреть» на верхней панели;
3. Правой кнопкой мыши вызываем дополнительное меню и выбираем команду «Просмотреть»



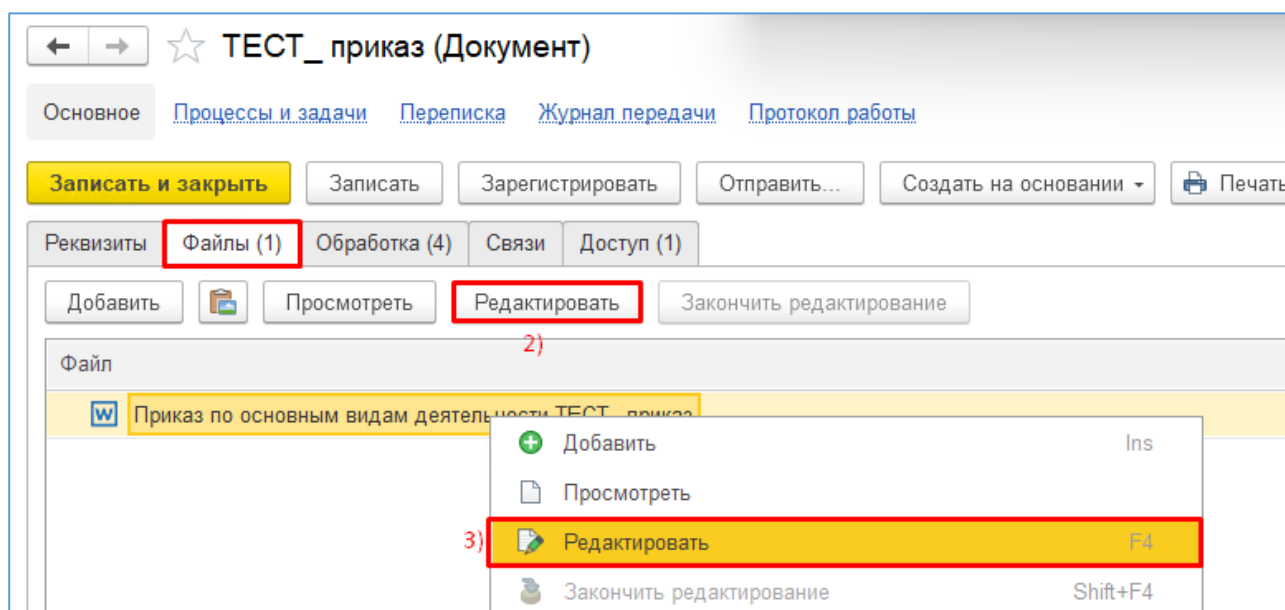
### 2.3.3 Редактирование файлов

Для внесения изменений в файл его необходимо открыть на редактирование. Это может быть сделано тремя способами:

1. Дважды кликаем на файле документа и выбираем кнопку «Редактировать»;



2. Нажимаем кнопку «Редактировать» на верхней панели;
3. Правой кнопкой мыши вызываем дополнительное меню и выбираем команду «Редактировать».



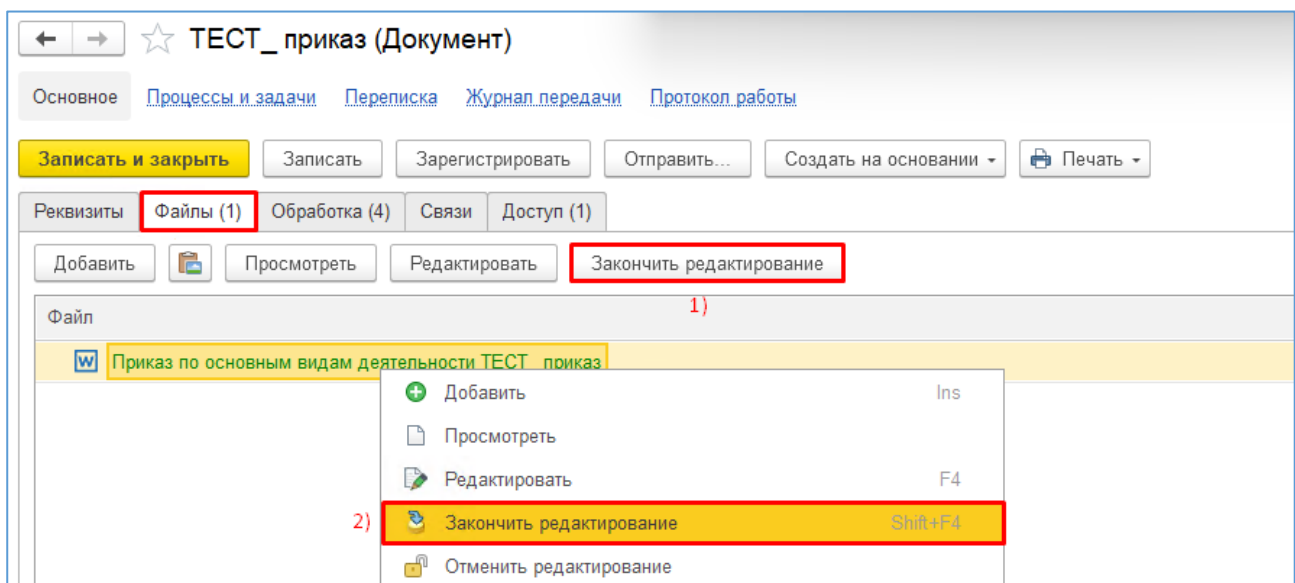
**Важно!** Файл, находящийся в состоянии редактирования, Система автоматически подсвечивает зеленым цветом – это означает, что документ занят текущим пользователем, а другим пользователям доступен только для чтения.

Если файл подсвечен серым цветом – документ занят другим пользователем на редактирование и доступен текущему пользователю только для чтения.

**Важно!** После работы с файлом необходимо обязательно закончить его редактирование, иначе другим пользователям он будет доступен только для чтения. Это может быть сделано двумя способами:

1. Через кнопку «Закончить редактирование» на верхней панели;
2. Правой кнопкой мыши вызываем дополнительное меню и выбираем команду

«Закончить редактирование».



## 2.4 Добавление дополнительных согласующих

В случае необходимости добавления дополнительных согласующих, не указанных в маршруте обработки документа, необходимо перейти на вкладку «Обработка», установить курсор на этапе согласования, двойным щелчком левой кнопки мыши открыть карточку действия для добавление дополнительных согласующих. Добавить участника согласования можно по кнопке «+».

Приказ кадровый\_О переводе\_(Документ) \*

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | Протокол работы

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

Обзор | Реквизиты | **Обработка (4)**

Начать обработку | Результаты

Действия | Сотрудник

1. **Согласование приказа**

Согласовать | Медве...

Согласовать | Начал...

Согласовать | Верви...

2. Оформление приказа | Админ...

3. Исполнение кадрового приказа | ФЭУЛ...

4. Ознакомление с приказом

Ознакомиться | Медве...

Ознакомиться | Начал...

Ознакомиться | Михай...

Ознакомиться | Мовсе...

Ознакомиться | Замгл...

Ознакомиться | ФЭУЛ...

Участники | Порядок | Срок

Согласов... | Все сразу

Начальник отдела кадров | 1 день

Начальник ПЭО | 1 день

Начальник управления правового и документационного обеспеч... | 1 день

Ознакомление с результатом согласования | Один за другим

Администратор А.А. (Ректорат , Аналитик 1 категории)

Автор: Администратор А.А. (Ректорат , Аналитик 1 категории) | Отложенное начало выполнения: не настроено

Готово | Отмена

Выбрать согласующего можно из справочника «Сотрудники» (нажать на [...] в конце строки) или начать вводить в строке его фамилию. После добавления участников согласования необходимо нажать на кнопку «Готово». Все дополнительные согласующие запишутся в маршрут обработки документа.

Согласование приказа

Основное | Протокол работы

Подобрать | + - | Разные сроки | Еще -

Участники | Порядок | Срок

Согласовать (шаг 1) | Все сразу

Начальник отдела кадров | 1 день

Начальник ПЭО | 1 день

Начальник управления правового и документационного обеспеч... | 1 день

бел... | 1 день

Оз... | 1 день

Беднякова Валерия Евгеньевна (Отдел обеспечения документооборота, Начальник отдела обеспечения документооборота)

Бездетнова Марина Николаевна (Отдел по расчетам с персоналом, Ведущий бухгалтер)

Белодедова Анна Андреевна (Кафедра теории и методики адаптивного спорта, Старший преподаватель кафедры ТиМАФК (куратор курсов ФОТ АФК)

Березкина Юлия Евгеньевна (Кафедра профилактической медицины и основ здоровья, Специалист по УМП 1 категории)

Автор: Администратор А.А. (Ректорат , Аналитик 1 категории) | Отложенное начало выполнения: не настроено

Готово | Отмена

## 2.4.1 Изменение порядка согласующих

Если требуется изменить порядок согласующих, необходимо перейти на вкладку «Обработка», установить курсор на этапе согласования и двойным щелчком открыть карточку действия. Затем следует установить курсор на участника согласования, которого необходимо переместить, и с помощью кнопок «↑» и «↓» переместить его выше или ниже в очереди на согласование.

Скриншот интерфейса «Согласование приказа» в 1С:ДГУ 3.0. Видна вкладка «Обработка (4)». В списке действий выделено «1. Согласование приказа». В таблице участников выделен «Начальник ПЭО». Видны кнопки для перемещения элементов списка.

Участники	Порядок	Срок
Согласовать (шаг 1)		
Начальник отдела кадров	Все сразу	1 день
Начальник ПЭО		1 день
Начальник управления правового и документационного обеспеч...		1 день
Ознакомиться с результатом согласования		
Администратор А.А. (Ректорат , Аналитик 1 категории)	Один за другим	

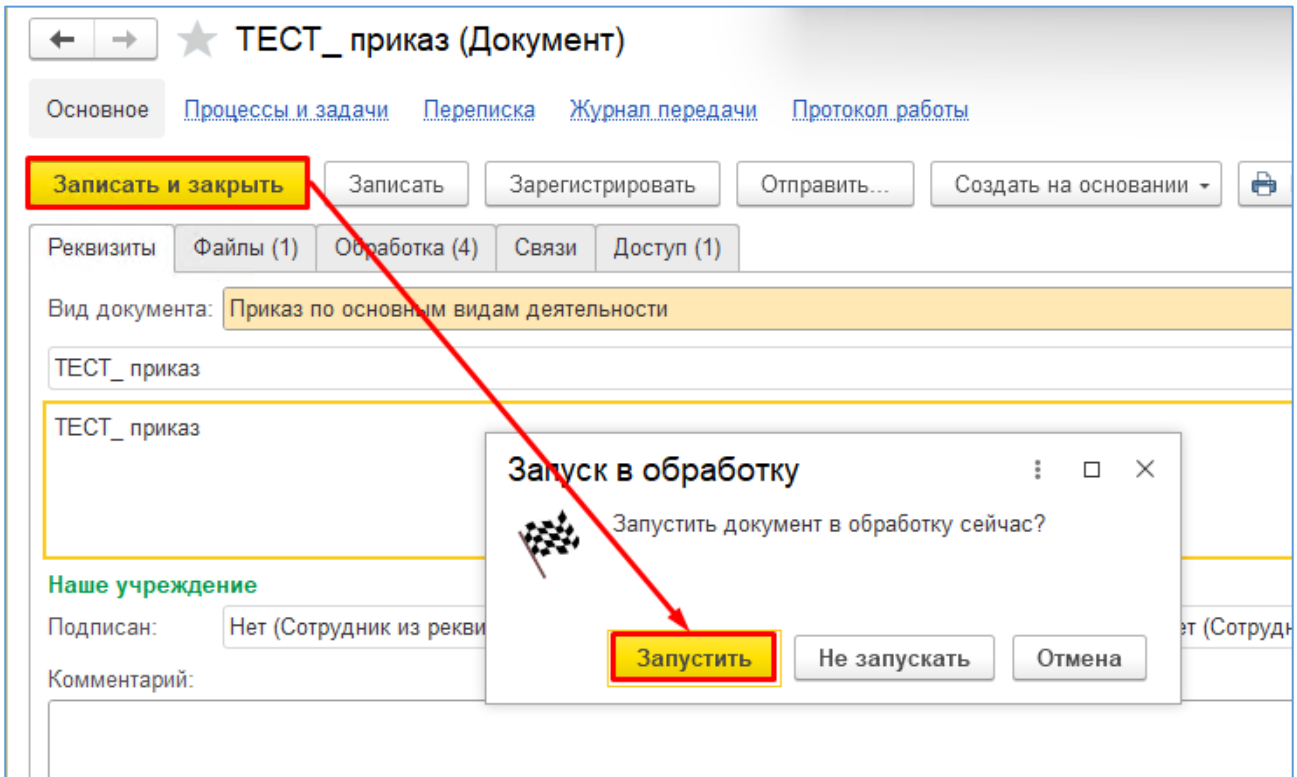
**Важно!** Если указан порядок согласования «Все сразу» – задача придет всем участникам параллельно, независимо от очередности. Последовательно задачи согласования будут приходиться в том случае, если порядок согласования – «Один за другим».

Скриншот интерфейса «Согласование приказа» в 1С:ДГУ 3.0. Видна вкладка «Обработка (4)». В таблице участников выделен «Начальник ПЭО». Видны кнопки для перемещения элементов списка.

Участники	Порядок	Срок
Согласовать (шаг 1)		
Начальник отдела кадров	Все сразу	1 день
Начальник ПЭО		1 день
Начальник управления правового и документационного обеспеч...		1 день
Ознакомиться с результатом согласования		
Администратор А.А. (Ректорат , Аналитик 1 категории)	Один за другим	

### 3. Обработка документа

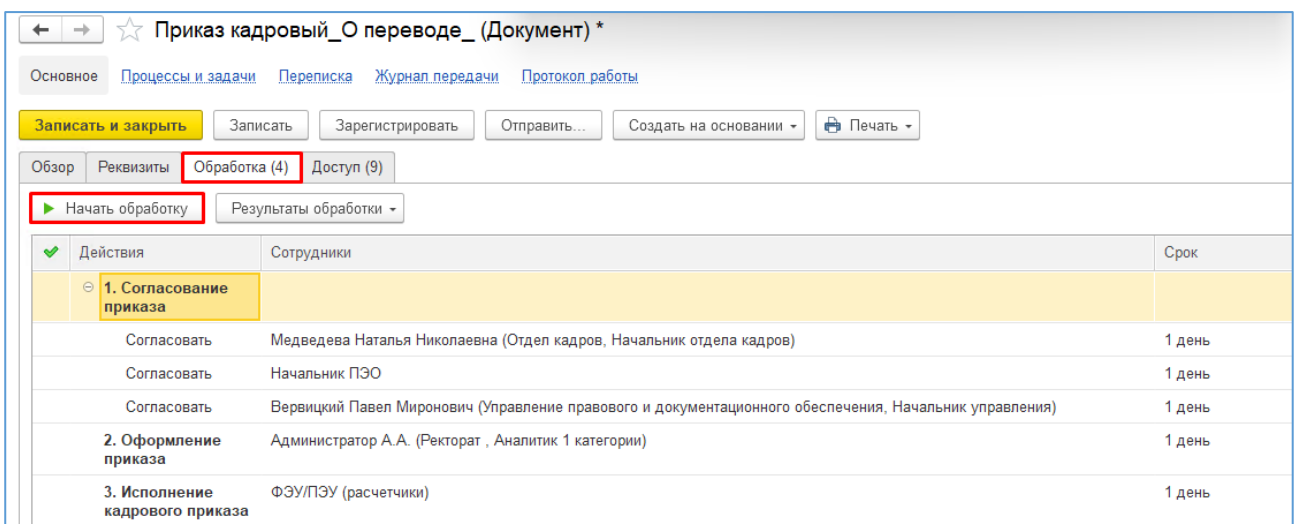
После заполнения карточки документа необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть», откроется окно запуска обработки документа.



Для запуска обработки необходимо нажать кнопку «Запустить».

**Важно!** Данное окно выходит только при первоначальной записи и нажатии «Записать и закрыть».

Если документ еще не готов и требует работы, то на вопрос системы «Запустить документ в обработку сейчас?» необходимо нажать кнопку «Не запускать». Позднее обработку следует запустить вручную на вкладке «Обработка».



Маршрут обработки, список действий (задач) по документу и их состояние (статус), сотрудников, участвующих в обработке, и срок можно посмотреть на вкладке «Обработка».

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. <b>Согласование приказа</b>			Согласован		15.12.25 13:11	
Согласовать	Медведева Наталья Николаевна (Отдел кадров, Начальник отдела кадров) (Отметил(а): Администратор А.А.)	1 день	Согласован		15.12.25 13:10	
Согласовать	Измайлова Надежда Сергеевна (Финансово-экономическое управление, Главный бухгалтер-начальник финансово-эконом...)	1 день	Согласован		15.12.25 13:10	
Согласовать	Вервицкий Павел Миронович (Управление правового и документационного обеспечения, Начальник управления) (Отметил(...))	1 день	Согласован		15.12.25 13:10	
2. <b>Оформление приказа</b>	Администратор А.А. (Ректорат, Аналитик 1 категории)	1 день	Исполнен		15.12.25 13:11	
3. <b>Исполнение кадрового приказа</b>	ФЭУ/ПЭУ (расчетчики)	1 день	На исполнении		15.12.25 13:11	
4. <b>Ознакомление с приказом</b>						
Ознакомиться	Медведева Наталья Николаевна (Отдел кадров, Начальник отдела кадров)					
Ознакомиться	Начальник ПЭО					
Ознакомиться	Михайлова Елена Янверовна (Институт дополнительного образования, Директор института дополнительного профессионал...)					
Ознакомиться	Мовсеси Аида Самвеловна (Отдел охраны труда, Начальник отдела) (Будет удален по условию настроек)					
Ознакомиться	Замглавного бухгалтера для ознакомление с приказами					
Ознакомиться	ФЭУ/ПЭУ (расчетчики) (Будет удален по условию настроек)					
Ознакомиться	Измайлова Надежда Сергеевна (Финансово-экономическое управление, Главный бухгалтер-начальник финансово-эконом...)					
Ознакомиться	Барев Алексей Алексеевич (Проректор по науке, инновациям и цифровой трансформации, Проректор по науке, инновация...)					
Ознакомиться	Антонов Андрей Станиславович (Проректор по социальным и хозяйственным вопросам, Проректор по социальным и хозяй...)					
Ознакомиться	Щеникова Марина Юрьевна (Проректор по учебно-воспитательной работе, Проректор по учебно-воспитательной работе) (...)					

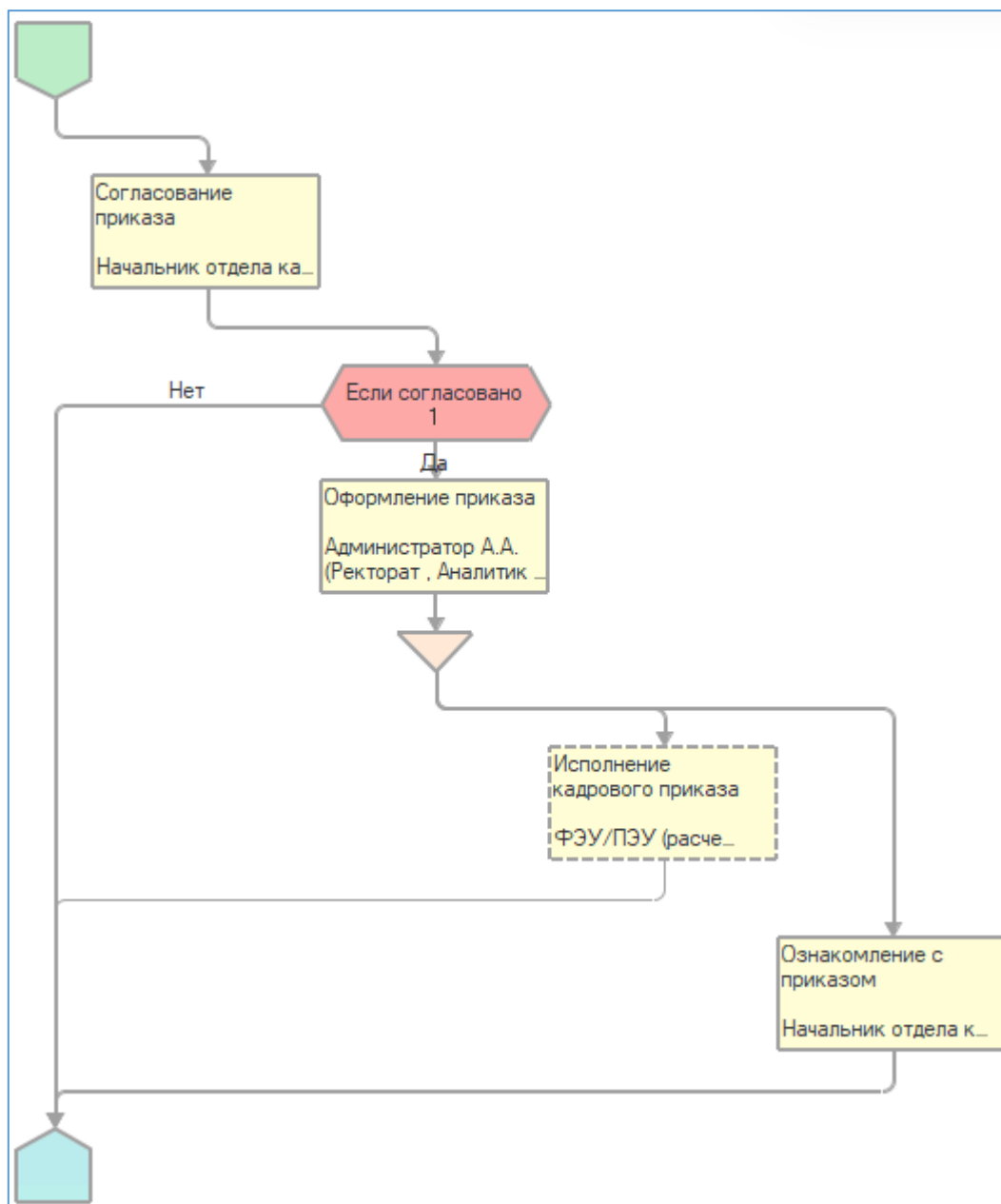
Значение пиктограмм:

	ПИКТОГРАММА	ЗНАЧЕНИЕ
1.		Действие, имеющее один вариант выполнения, выполнено
2.		Действие, имеющее несколько вариантов выполнения, выполнено положительно
3.		Действие, имеющее несколько вариантов выполнения, выполнено отрицательно
4.		Действие на стадии выполнения

Для просмотра схемы обработки документа необходимо зайти в «Еще» - «Схема обработки».

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий
1. <b>Согласование приказа</b>			Согласован	
Согласовать	Медведева Наталья Николаевна (Отдел кадров, Начальник отдела кадров) (Отметил(а): Администратор А.А.)	1 день	Согласован	
Согласовать	Измайлова Надежда Сергеевна (Финансово-экономическое управление, Главный бухгалтер-начальник финансово-эконом...)	1 день	Согласован	
Согласовать	Вервицкий Павел Миронович (Управление правового и документационного обеспечения, Начальник управления) (Отметил(...))	1 день	Согласован	
2. <b>Оформление приказа</b>	Администратор А.А. (Ректорат, Аналитик 1 категории)	1 день	Исполнен	
3. <b>Исполнение кадрового приказа</b>	ФЭУ/ПЭУ (расчетчики)	1 день	На исполнении	15.12.25 13:11

На схеме пунктиром выделен текущий этап.



Сохраненный документ будет отображаться в общем списке документов.

Иконка	Заголовок	Содержание	Вид документа	Рег. № и дата	Подготовил
	Приказ кадровый.Об отпусках	Об отпусках без сохр зп Чванов ВГ	Приказ кадровый	329-о от 23.09.2025	Бросалова Над...
	1 Приказ кадровый.О переводе	О переводе Чурин ВМ на 0,75 на год	Приказ кадровый	143 Чурин ВМ на 0,75 на год от ...	Бросалова Над...
	Приказ кадровый.О переводе	О переводе на 0,75 на год Ломова ИА, Колесников ИБ	Приказ кадровый	145 0,75 на год Ломова ИА, Коле...	Бросалова Над...
	Приказ кадровый.О переводе	О переводе на 0,75 на год Ломова ИА, Колесников ИБ	Приказ кадровый	145 0,75 на год Ломова ИА, Коле...	Бросалова Над...
	Приказ кадровый.О направлении в командировку	Ачкинази С.М. - командировка 24.09.-29.09.25 Сочи	Приказ кадровый	87 от 23.09.2025	Царёва Ирина ...
	Приказ кадровый.Изменение штатного расписания	О внесении изменений в штатное расписание с 15.09.25 Кафедра биомеханики	Приказ кадровый	65 ш/р от 23.09.2025	Царёва Ирина ...
	Приказ кадровый.О переводе	Алферьева А.А.	Приказ кадровый	88 от 23.09.2025	Зайцева София ...
	1 Приказ кадровый.О направлении в командировку	Алферьева А.А.	Приказ кадровый	88 от 23.09.2025	Зайцева София ...
	Приказ кадровый.О переводе	О переводе (Аксенов А.В.)	Приказ кадровый	146. от 23.09.2025	Фомина Евгени...
	Приказ кадровый.О переводе	О переводе (Ворошин И.Н.)	Приказ кадровый	147 . от 23.09.2025	Фомина Евгени...
	Приказ кадровый.Об отпусках	Саяпина Л.И.-отпуск октябрь	Приказ кадровый	331-о от 23.09.2025	Царёва Ирина ...
	Приказ кадровый.Об отпусках	Об отпусках Степанова НВ без сохр зп	Приказ кадровый	330-о Степанова ... без сохр зп от ...	Бросалова Над...
	Приказ кадровый.О приеме на работу	Барябина В.Ю.	Приказ кадровый	141 от 24.09.2025	Зайцева София ...

Значение пиктограмм в списке документов:

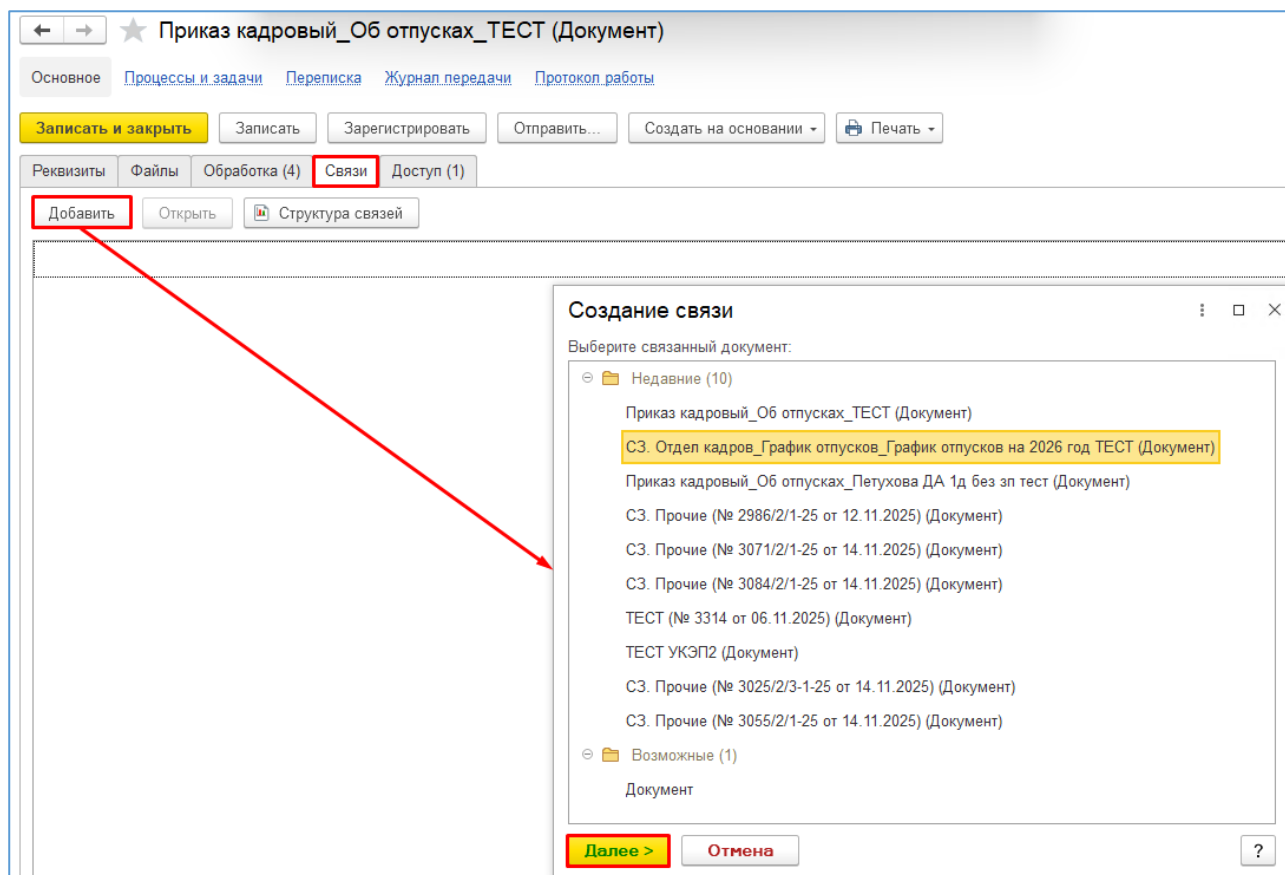
Пиктограмма	Значение
	- по документу есть активная обработка
	- обработка по документу завершена
	- к документу приложены файлы
	- к документу приложены файлы. Есть скан-копия
	- к документу приложены файлы. Отсутствует оригинал документа
	- отсутствует оригинал документа
	- у документа есть связи с другими документами, количество связей указано цифрами
	- документ подписан ЭП

## 4. Связь между документами

Между документами может быть настроена связь.

Если связь между двумя видами документов не обязательна, система не предлагает выбрать документ для установки связи автоматически. В этом случае связь может быть настроена вручную.

Для этого при создании документа следует перейти на вкладку «Связи» и нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне выбрать документ, с которым требуется установить связь, и нажать кнопку «Далее».



Затем в появившемся окне нужно выбрать тип связи и нажать кнопку «Создать связь».

**Создание связи**

Что связать:

С чем связать:

Тип связи:

Был изменен  
Вносит изменения, но не отменяет действия  
**Связан с документом**

Комментарий:

**Важно!** При повторном открытии карточки документа связи можно будет найти на вкладке «Реквизиты» по гиперссылке «Связи».

← → ☆ Приказ кадровый\_Об отпусках\_ТЕСТ (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | Протокол работы

Обзор | Реквизиты | Обработка (4) | Доступ (1)

Вид документа:

Приказ кадровый\_Об отпусках\_ТЕСТ

ТЕСТ

**Связи: 1. Связан с документом**

Комментарий:

Вид приказа:

Рег. №:

от:

**Реквизиты**

Папка:

Срок:

Гриф:

Состояние:

Подразделение:

Подготовил:

Ответственный:

**Хранение**

Состав:

Форма: