Инструкция Формирование Локальных нормативных актов (ЛНА)

Оглавление

1.	ОБЦ	ЦИЕ СВЕДЕНИЯ	3
	1.1.	Назначение документа	3
	1.2.	Роли и полномочия	3
2.	Опи	сание функций	3
	2.1.	Формирование ЛНА	3
	2.1.1	. Приказ о внесении изменений	5
	2.1.2	2. Отмена ЛНА	7
	2.2.	Вкладка «Приложения»	8
	2.3.	Вкладка «Согласующие»	10
	2.4.	Вкладка «Хэштеги»	10
	2.5.	Вкладка «Дополнительно»	11
	2.6.	Вкладка «Представление приказа»	11
	2.7.	Проведение и согласование	12
	2.7.1	. Прерывание согласования	20
	2.8.	Матрица доступности	21

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Назначение документа

Данный документ предназначен для пользователей 1С Документооборот, которые работают с подсистемой **Управление документами**. В подсистеме существует функционал, который позволяет пользователям формировать локальные нормативные документы (ЛНА), которые в дальнейшем будут доступны в личном кабинете пользователя .

1.2. Роли и полномочия

Таблица 1 Роли и полномочия

№	Наименование	Доступ к функциям и данным Системы				
п\п	профиля группы доступа					
1	Сотрудник	Работа с подсистемой 1С Документооборот «Управление документами»				

2. Описание функций

2.1. Формирование ЛНА

В подсистеме «Управление документами» создан функционал «Конструктор ЛНА», который позволяет формировать ЛНА и отправлять их на согласование.

Чтобы начать формировать новый ЛНА необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 1).

Рисунок 1 – начало работы с ЛНА

+ -	(ИТФ) Конструкт	ор ЛНА					đ	2 1 =
Chiams 6	A						· a ·	Eage >
Howep	flars per	 Per Howep 	Вид документа	Saronemox	Tpesufyra.	Cratys	Подписант	Hourpary
😃 000000007			Приказі о енегоя			Ha regeneroexe		
III 00000000E			Принова	3810/108A2	прикибуты	На подготовое		

Откроется страница для заполнения основного содержания будущего документа. На данной странице необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 2).

- 1. Выбрать вид документа. Из выпадающего список выбрать документ, который необходимо сформировать. Можно выбрать из вариантов:
 - Приказ;
 - Распоряжение;
 - Решение ученого совета;
 - Регламент;
 - Положение;
 - Приказ о внесении изменений.
- 2. В поле «Заголовок» написать текст заголовка формируемого документа.
- 3. В поле «Преамбула» написать текст преамбулы формируемого документа.
- 4. Нажать кнопку «Добавить». Кнопка позволяет добавлять пункты документа. Дополнительно можно добавлять подпункты документов, для этого необходимо нажать кнопку «Добавить дочерние». Чтобы добавить несколько дочерних пунктов,

сначала необходимо добавить дочерний пункт при помощи кнопки «Добавить дочерние», после чего нажать на появившийся подпункт и нажать кнопку «Добавить». Таким образом можно добавлять подпункты любого уровня. Сами пункты являются элементом справочника ИТФ Пункты, который заполнен по умолчанию. В зависимости от того какой документ составляется можно дополнительно создавать пункты или разделы (Рисунок 3).

- 5. Заполнить поле «Текст пункта». Чтобы заполнить текст определенного пункта необходимо нажать на пункт, который хотим заполнить и в поле «Текст пункта текущего документа» набрать нужный текст. Перед текстом можно поставить пробел, чтобы сделать абзацный отступ.
- 6. При необходимости можно добавить красную строку при помощи кнопки «Вставить красную строку». Для этого необходимо нажать на кнопку, после чего в поле «Текст пункта текущего документа» появится текст [&КраснаяСтрока&]. Данный текст необходимо переместить в то место, где пользователь хотел бы сделать красную строку.
- 7. При необходимости заполнить поле «Исполнитель».

После заполнения основного содержания документа пользователь может нажать кнопку «Записать». При нажатии на кнопку, внесенные данные сохранятся, а в правой части окна сформируется представление приказа.

	Рисунс	ок 2 — заполнение п	олей	
+ - (ИТФ) Конструктор ЛН.	A 000000008 or 17.09.202	4 16:55:03		面面耳 3 1 1
Провести и закрыть Записать Прови	сти			Бця
Дата рег. (ff) Per	Noveb		Miestapus Poecu	
Статус: на портотона Вид документа: Прекод 1 Заголовок: Заголовок:	Презибула	Федеральное государственное быдае учрежанные высшиго обр «Сибирский государственный медиц Миникстерства заракогоранения Рос	тное образовательное ахонания внезній универсатеть ссайской Федерации	
		.a.	(ФГБОУ ВО СибГМУ Минза	рана Россия)
Пунсты Припочения Соласующие Хаштен О Добекить О Добекить дочерние 4	ни Свойства Представление при	Eue -	ПРИКАЗ	
Dyest	Testr	Victoateeristes	20	Ne
⊖ Djeer 1.	Текст пересго пункта для терест		r. Tower	
Dyear 1.1.	Тенст первого порлужта для те	7	Загагонов для тереого документы	
Theref 1.2	Какон-то текст для аперото пода	A second s	Преамбила для перенго документа	
Djeer 2.	Текст второго пункта переого док.			
Dyear: 3.		10 C	приказываю	6
Physeer 4.			1. Текст перного пупкта для перного до	кумента.
		1.1. Texes nepsoro nomisiara ani nepso 1.7. Visiali no senera ani nepsoro no mini	HD JORYMEITE	
ticture chapter chippey		Текст для второго подпункта периог	о документа, но е вросно	
Texcillywra texcupro godynesiin Elasoff-yno ywenir gan epophiyn mogilywa	5	етрокой. 2. Текст втерого пункта первого докуми 3. 4.	nena.	
N			5.	

Рисунок 3 – создание пунктов и разделов через справочник ИТФ Пункты

🖄 (ИТФ) П	ункты	0° 1	
Записать и за	крыть	Записать	Еще -
Код:			
Наименование:	Пункт 4.		
Тип пункта:			7
Номер пункта:	Раздел		
	Пункт		

2.1.1. Приказ о внесении изменений

Приказ о внесении изменений является особенным документом, так как он может влиять и изменять предыдущие утвержденные документы. Поэтому его заполнение имеет некоторые особенности, которые нуждаются в пояснении.

В приказе о внесении изменений имеются два текстовых поля:

- 1. Текст пункта текущего документа это текст пункта, который отобразится в самом приказе на изменение.
- 2. Текст пункта итогового документа это текст, который будет изменен в актуальной версии документа (в случае если пользователь его изменит). В данное поле будет автоматически подтягиваться текст из предыдущего документа, чтобы пользователь не запутался и понимал в какой текст будут внесены изменения.

Таким образом, после добавления пункта сперва пользователь должен указать утвержденный документ, для которого вносятся изменения, после чего выбрать пункт, для которого хотим внести изменения. При выборе пункта в поле «Текст пункта итогового документа» автоматически появится текст актуального документа, который необходимо изменить. В поле «Текст пункта текущего документа» пользователь указывает текст текущего приказа о внесении изменений. (Рисунок 4).

В случае если пользователь хочет **отменить** какой-то из пунктов ЛНА, в приказе на изменение ему следует также выбрать документ и пункт документа, который необходимо отменить. В поле **«Текст пункта текущего документа»** можно написать **«Исключить пункт№ из приказа»** или **«Считать утратившим силу»**. В поле **«Текст пункта итогового документа»** можно указать **«Утратил силу»**.

ara per	4 18:49:37	Рег. номер: 4		
татус: На соглас	овании			
нд документа: Приказ о	внесении изменений		•	
aronoeox:		Преа	wōyna:	
exct seronoeka		Texp	преамбулы	
Пункты Пригосновния	Cornacylouple Xau	ітеги Свойства Пі	редставление приказа	(III-ave
О дооавить	ооавить дочерние			Emie
Пунит	Текст	Документ изменени	ия Заменить приложение	Исполнитель
		Пункт изменения	Добавление нового пункта	
			Признать утратившим сил	y .
Пункт 1	Текст, который	1 (ИТФ) Конструктор	R	
	ртобразиться в текущем	2 Пункт 1.		
1000000	No. Contraction of the			
- inour 2.	HOBLAN TERCT			
4 Q		Ф	Q	
Текст пункта текущего до	кумента:	Tescr	пункта итогового документа:	
Temor, moronak protea	DEPLOT D PORVERN	LONVMOIPTO	Текст пункта ЛНА, который	котны невеннеть.
and the second sec				

Рисунок 4 – изменение текста пунктов предыдущего документа

В документе «Приказ о внесении изменений» есть функция «Добавление нового пункта», которая позволяет добавлять абсолютно новые пункты, которых ранее не было в предыдущем утвержденном ЛНА. Для этого необходимо поставить галочку в поле «Добавление нового пункта». После чего нужно заполнить поля «Документ изменения», «Пункт изменения» — пункт, после которого необходимо добавить новый пункт или подпункт, «Пункт добавления», где «Пункт добавления» — это новый пункт, который хотим добавить.

Например, необходимо добавить подпункты в пункт 3, у которого ранее не было никаких подпунктов. Для этого формируем «Приказ о внесении изменений» (Рисунок 5), добавляем пункты приказа о внесении изменений, добавляем необходимый текст, после чего ставим галочку «Добавление нового пункта». Указываем утвержденный документ, в который хотим добавить новый подпункт, указываем в поле «Пункт изменения» пункт 3, после чего в поле «Пункт добавления», при помощи справочника создаем пункт 3.1. (Рисунок 6).

Рисунок 5 – добавление нового пункта в текст предыдушего ЛНА

Основнов (ИТФ) ЛНА п	редставление Реестр лунктов (ИТФ)	
Провести и закрыты	Записать Провести 🔏 От	пправыть
татус: На подготок	RE	
д документа: Приказ о в	есении изменений	(*)
stonosok:		Превибула:
аголовок приказа о внесен	ик измененений	Преамбула прихаза о внесении изменений
Пункты Приложения	Согласующие Хэштеги Свойства і	Представление приказа
О Добавить 1 О До	бавить дочерние	Eiue
These	текот Документ Пункт кал Пункт доб	изменения добевление нового лункта Исполнитель ленения Завления
Пункт 3.	Добавить новый 5 (ИТФ) Кол подлужкт в пункт 3. продемонстрировать Пункт 3.1	<u>аструктор ЛНА 0</u> 4 6] 7
Вставить красную стро	Ŷ	Техот пункта итогового документа:
Генст пункта текущего док Добалить новый чегобы продежный Отобразится в изменений	имента. подпушет в шунат 3, графовать вак он отобрыжается. Приказе о внесении	чтобы посметрень как вое выглядит в представления приказе. Отобразится в предыдущем приказе в указанном нами новом пункте 3

Рисунок 6 – создание подпункта при помощи справочника

Записать и з	акрыть	Записать	3	1	Еще	
Код:	000002162					
Наименование:	Пункт 3.1.					
Тип пункта:	Пункт	1		 		

После записи документа, во вкладке «Представление приказа» указываем ЛНА, для которого вносились изменения и нажимаем кнопку «Сформировать». В предыдущем ЛНА должен появиться новый подпункт.

Рисунок 7 -отображение нового подпункта в предыдущем ЛНА



О замене приложений при формировании приказа о внесении изменений подробно написано в разделе <u>Вкладка «Приложения»</u>.

2.1.2. Отмена ЛНА

Приказ о внесении изменений имеет возможность отменять действия других ЛНА и другие приказы **полностью**. Чтобы признать ЛНА недействительным необходимо после добавления пункта в приказ о внесении изменений указать ЛНА, который необходимо отменить, после чего нажать на флаг «**Признать утратившим силу**» (Рисунок 8).

Рисунок 8- флаг «Признать утратившим силу»

+ >	(ИТФ)	Конструктор Ј	1HA 0000000	24 от 2	5.10.2024 19:07:21	*		
Основное (ИТФ) ЛНА пр	едставление Реес	стр пунктов (ИТФ)					
Провести и з	закрыть	Записать Пр	овести	Отправи	ть			
Дата рег.:			Рег. номер:					
Статус:	На подготов	0e						
Вид документа:	Приказ о вн	есении изменений			•			
Заголовок:				Преамбул	a			
Текст заголовка	E.			Текст пре	амбулы			
Пункты При	иложения	Согласующие Хэц	итеги Свойства	Предс	гавление приказа			
🖸 Добавить	. О доб	авить дочерние					Еще	•
Пункт		Текст	Документ изме	нения	Заменить приложение	Исполн	итель	1
			Пункт изменения		Добавление нового пунк	та		
			1		Признать утратившим о	илу		ł
Пункт 1.		Текст пункта 1	(ИТФ) Констру	ктор Л	2			
Пункт 2.		Текст пункта 2						

После **проведения** документа во вкладке «**Представление приказа**» можно выбрать ЛНА, который был отменен и посмотреть, что документ был признан утратившим силу (Рисунок 9).

Тункты.	Приложени	R Cornacys	ощие	Хэштеги	Свойства	Представление приказа		
Сформ	мровать	Триказ предст	авление	(ИТФ) К	онструктор Л	HA 000000011 or 10.10.2024 14:34:40	• 8	
			đ	Редералы	юе государо учрежден	ственное бюджетное образовательно пне высшего образования	be	
						ПРИКАЗ		
10 окт	абря 2024 г					г. Томск		Ne3
Прихо	<u>(У</u> 110м от 02.0	ГРАТИЛ СИ 19.2024 Ль46	UTY a co 8)	ome.c				

Рисунок 9 – представление отмененного приказа

Обратите внимание! Один приказ о внесении изменений может менять и отменять сразу несколько ЛНА. Для этого необходимо в каждом отдельном пункте приказа о внесении изменений в поле «Документ изменения» указывать разные документы.

2.2. Вкладка «Приложения»

Если у документа есть приложения, то их можно добавить во вкладке «Приложения» (Рисунок 10). Сперва пользователь должен добавить необходимые файлы при помощи кнопки «Добавить файл». Чтобы приложения отобразились ссылками в документе, необходимо в левой таблице нажать кнопку «Добавить». В тексте приложения будут называться «Приложение №», где номер, это номер строки, в которой стоит приложение. Например, если у вас документ стоит в первой строке, то приложение будет называться «Приложение 1», если во второй «Приложение 2» и т.д. Положение приложения можно изменить при помощи голубых стрелок. Если в каком-то из пунктов упоминается приложение, то пользователь должен указать в столбце «Номер пункта» к какому пункту будет относиться добавленное им приложение. После записи документа ссылки на приложения отобразятся в конце указанного пункта. Если пункт не был выбран, то внизу документа.

Рисунок 10 – добавление приложений

Пункты Прилскения Соттасующие	Хэштеги Св	ойства Представление пр	pvecasa	Notice - And			
Добаанты 🔮 🔹			· Eugl -	Файлы 1 О Добанить файл	Озфыль	файл Обновить на с	райла на дионе
N 2 dakt	Номер пункта	Текст поиска		Quin	τ.	Aerop	Дата создания
1 Приложение Инструк	1	3		= Приложение Инструкции	(i)	Панеритов Александр	26.07.2024 11:14:55
2 Приложение 1 к инот				 приложение 2 к инструкц 	рин	Паняратов Аленсандр	25.07.2024 18:48:03
3 приложение 2 к инстр				··· Приложание 1 к инструк.	LIANK	Паниратов Александр	25.07.2024 18:46:55

Если пользователь хочет, чтобы гиперссылка стояла в **определенном** месте документа, то ему необходимо вернуться во вкладку **«Пункты»** перейти в поле **«Текст пункта»** и добавить в нужную часть текста **«Приложение №»**, где № – номер приложения, которое необходимо вставить (Рисунок 11). После чего вернуться во вкладку

«Приложения» и в поле «Текст поиска» напротив приложения, которое хотим вставить, вписываем «Приложение №», где № – номер приложения, которое необходимо вставить (Рисунок 12).

Рисунок 11 – пример	вставки ссылки	в определенное место
---------------------	----------------	----------------------

a documenter				
	Trees are recorded and the	Figure .	1	
patere en la	Managalah spesar laboyrook, yrig	Parent	2	
rty tomatu	Theorem you are car	Deer	3	
ma (T.A. Tiss	начальные общега ставе	Pper	4	
Meanine payed	Попректорны по наприели	Flaver	5	
ma (T.A. Tish	начальнику общета подет Праректорны по направли	Прит Прит	5	

Рисунок 12 – заполнение поля «Текст поиска»

Пункты	При	покения	Согласующие	Хэштеги	Свойства	Представление приказ	8	
Настрой	на при	псжений						
Добав	ить	+ +	2		Tance (Tami+F)			Eisje +
N		Файл		Номер пун	кта Текст	поиска		
	1	Приложен	не. Инструк	1	Прило	окение 1		
	2	Приложен	SHE T & WHICT					
	3	приложен	ие 2 к инстр					

После перезаписи документа ссылка на приложение встанет в нужное место (Рисунок 13)

Рисунок 13 – расположение ссылки в тексте

26 moos 2024 r.	Ne7/26/07/24
2. Tomer	
Об этперавовани инструпций на формирования откания объекта закупка и обостнование начальной (инассепальной) цены контронта, цены догтора дии осуществляет закупка поварые, работ и истре	
В целях повышения эффективност осуществления завунок т СибГМУ Минхдрава Р	оваров, работ, услуг дзя нужд ФГБОУ ВО оссин
приказываю.	
 Утвердить виструкцию по фермирование (<u>Ilpus</u> обоснованию бачальной (мнасникльной) испы возграна, и топаров, работ и услуг согласно приложению к настописку и 2. Ибщинаторози закупок, утравляению комплокатою изаново-фицансовому управлению, буталтерии руковоля. 	извение 1) инсания объекта закупка и нены эконора для осуществления закупок безопасовости, приновому управленияо, споляться пастомпей инструкцией при

В документе вида «Приказ о внесении изменений» во вкладке «Пункты» добавлен функционал, который позволит заменять приложения предыдущего ЛНА. Для это нужно поставить галочку «Заменить приложение» добавить файл, на который мы хотим заменить старое приложение. Он добавляется предварительно во вкладке «Приложение», и затем указываем номер приложения, который надо изменить. После этого рядом с галочкой указать документ, в котором хотим заменить приложения в поле «Документ изменения», указываем файл, на который хотим заменить приложение в поле «Файл», и номер приложения, которое хотим заменить в поле «Номер приложения» (Рисунок 14).

Рисунок 14 – замена приложения

4		О Добавить	👩 Добавить до	нерние			Eule -
	· ·	- Herenette	- Heren He	(applied)			
	Тип пу	инкта	Текст	Документ изменения	Заменить приложение	Исполнитель	2
				Файл			
				Номер приложения			
	Пункт		Внести в	Приказы (ИТФ) 00000			
			формированию	Пример измененного .			
			описания объекта		1		
	Пункт		Общему отделу ознакомить с				
	Tuger						

2.3. Вкладка «Согласующие»

После добавления приложений нужно указать согласующих. Для этого необходимо перейти во вкладку «Согласующие» и нажать кнопку «Добавить». Появится окно «Подбор исполнителей», где можно либо при помощи полнотекстового поиска, либо из списка добавить согласующих пользователей, после чего нажать кнопку «Готово» (Рисунок 15). Подробнее о работе с приложениями можно посмотреть в специальном разделе.

Вронисти и за	ogelite Datacase Rosecte	Computers.	
Намер документа Ститус:	с Дата документа: . На подготовке	Подбор исполнителей	🖾 🎯 🗟 I 🗆 × Выбранные пользователи и вели:
Бад дохумента Заголовах Об утверждение описание объекти сладование объекти (добавить) N Со 1	Приказ ластрация па формарование а застан и обсонсование начальной а застан и обсонсование начальной а застание и обсонсование на всумощие Хаштеги Дологічнотельно 1 • • •	 Сптрудники По одразделениям По рабочим группам По меропритизм По проектам По проектам Ропи 	
		3 Citaese	

Рисунок 15 – подбор согласующих

2.4. Вкладка «Хэштеги»

Для более удобного поиска в ЛК можно дополнительно добавлять хэштеги во вкладке «Хэштеги» (Рисунок 16).

Добавить	1 🗢 🗢	(Памск (Ctrl+F)	× Еще •
N	Хэштэг		
1	1		• @
	#Приказ #Инструкция #Изменения		
	Показать все	+	

Рисунок 16 – добавление хэштегов

2.5. Вкладка «Дополнительно»

Во вкладке «Дополнительно» необходимо заполнить поля «Контролер» и «Подписант» (Рисунок 17).

Рисунок 17 – заполнение вкладки «Дополнительно»

Контропер	Панкратов Александр Васильевич	-	Ð	1
Подписант:	Петрова Мария Александровна	-	#P	2
Документ файл:			tî†	
Внутренний документ			ø	
Howep	1			
Дата:	07.06.2024 0:00:00			

2.6. Вкладка «Представление приказа»

Во вкладке «Представление приказа» можно нажать кнопку «Сформировать» и если для данного ЛНА ранее были внесены изменение в приложениях, то в образовавшейся форме мы увидим строку «Предыдущие версии приложения», нажав на которую, на откроется список уже неактуальных приложений ЛНА (Рисунок 18).

Рисунок 18 – список предыдущих версий



В документе вида «Приказ на внесение изменений», данная вкладка позволит посмотреть, как будет выглядеть документ с внесенными изменениями.

Обратите внимание! Форма, которая появляется при записи или формировании документа, это то в каком виде она должна отображаться в онлайн сервисе по поиску ЛНА.

2.7. Проведение и согласование

Когда пользователь заполнит все необходимые данные, нужно нажать кнопку «Записать». Таким образом документ запишется, а в правой части экрана сформируется документ с ранее заданными пользователем данными (Рисунок 19). Если ранее пользователь добавлял приложения, ссылки на них появятся в документе.

Рисунок 19 – сформированный документ

		ETHERITE (1981)		
taca becc	[] - [B] MUA	ownp.	1	
Caterian I	Hanozonoece		•	L JOSEK
Вид документ	а. Преказ		191	Об этверхведения инструкция по
karsztopor		Преаибула		фортрованно описания объекта задяни и
Об утвержден формировани обоснованию	ных инструкций по на описания объекти закулых и начальной (навкликальной)	 В цалях повышения осрществления зак уолит оля нука ФП 	аффатнансст - упок товиров, ребот, КОУ ВО СибГМУ *	ленствития негодилит (завезанитични) доны контринны, цены договори для осуществована забута токаров, работ и
Djeates D	рипочения Солтвоующие	Xaumena Georgenaa	Представление прихаза	1che
• •	O Dotemarte O Dotem	нть дечернов	Eup -	В целях понышения эффективност осуществления закупок топаров, работ, услуг для нужд ФГКО СибТМУ Мигазрявя России
Presse ava	икрация Нонер пучета	Tari Aporta	THET	TIRRAL'A CLUB AND
		Tipet.	удаердить нист	
<u></u>	2	Dimet.	Newthemobory 3	1. Утвердить виструкцою по формировани, описания объекта закупки и обоснованию нача
1.1	3	T prost.	Признать утрат	(миклимальной) плям контракта, плям договора для осупкствляния закупок товаров, работ в
	-4	Treest	Начальнику об	 Инитизатором завупок, управлению возпленений безопасности, праволому управл.
	5	Прит	Проректоран т.	плиново-филинсовому удравлению. бугаятерии румоводствоваться инстолций инструмдией формарования описания предмета закупки и обоснования начальной (мансимальной) цены кон- исны дотовора при осуществлении закупок товаров, работ в услуг.
Tesps nywrty Vicens	г датук наструкцик на фор	npoenne, szapsanni	обланса запусла и о	 Призвать утранявания силу приватыя от 10.04.2017. № 162 "Об утверждении инструкци 03.02.2020 № 48 "О внесении изменений и привах 10.04.2017 № 162 "Об утверждении инструкци 4. Цизканных общаето отдела (Т.А. Голской) довсяти приват до проректоров, главного руководителей структурных подразделений. Проректорыя по паправлениям, руководителим структурных подразделений, главному отвыковить с вистоящим принатом подчиненных инициаторов закупок.
				Huwesep-uporpasioner A.B. Han
				Ilprocessing 1

После того как ЛНА будет отправлен на согласование, во вкладке «Свойства» в поле «Внутренний документ», появится документ. В документе можно посмотреть файл ЛНА,

где помимо него будут находиться все приложения, ранее прикрепленные во вкладке «Приложения» (Рисунок 20).

При помощи ссылки «**Открыть приказ**» пользователь может вернуться к исходному документу в конструктор ЛНА.

Рисунок 20 – файл ЛНА во внутреннем документе

 Приказ Основное Прецессы и зас 	(№ 1 от 10.10.2024) (Внутренний документ) ажн Переписка Форуи Жарнапоеродне		⊈⊜µ <i>₽</i> i ×
Записать и запрыть	Элонсинь Отправить Создать не консенния + 👸 Ленить +		Bust + 7
Ottop Persitanti Bras	u (1) Centar Karengase Patio-an rostria (2)		
QTRONTO ITENINO		0 4 1 0 9	Eiter -
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	0.8
	Федеральное государственное болужетное образовательное учреждение выспасто образования	Tiperens	
	приказ		
10 октября 2024 г.		Ne1	
	r. Touca		
66 узнаержедения инстр фотинования отколо	туларан мөл албан түлө алагынан а		
обеспонато початот	(waanawaanaa)		
неты коомракта, цены останустикаетие кисток	долонора для тохаров, работ и		
yenye			
В велих повы Сабі МУ Мангарина Ро	нилия эффективности осуществляния закупок товаров, работ, услуг для пу эконя	ал ФГБОУ ВО	
	IIPHKA3LdBAIO		
 Утвершть пачальной (максималы согласно праложению) 	ниструкных (Шветрукция 1) по формированию опномиия объектя закупка 100) петы коттракта, пети — лиговора для осуществления закупок товаро к выстоящему прикиу. Шветрукция 2	н обоснованно 1. работ и услуг	

Для отправки сформированного документа на согласование нужно нажать кнопку «Отправить», выбрать шаблон согласования и нажать кнопку «Перейти к отправке» (Рисунок 21).

Обратите внимание! Прежде чем отправить документ на согласование, его необходимо провести. Для этого нажмите на кнопку **«Провести»**.

Рисунок 21 – выбор шаблона согласования

Провести и закрыть	Записать Провести 🔏 Отправи	71n						
Craryc Hainogro	roaxe			flan		1800 T		очтваннов Бюлтентно
Вид документа: Приказ		•		440.0	charia	ya ya	ережая	ение высшего образо
Séronoéok:	Презибуп	n: [oCig	бирен	adi n	ocy.mp	эственный медицине
Tect	Выберите вариант для отправки	(III)	6	a	ŧ		× 10	апоохранения Россий) СибІ МУ Минзарав
Пункты Приложения	Ознакомление (исвое) Ознакомление с руководителями структури	Обработка Вжиность: Обычная						ПРИКАЗ
Desert d	TREEMO	№ Действие			Сра	£		т. Томск
Figure 1.	I tpermatbe-site (Hospe)	1 Composesive FIHA 2 Dectorate						
Hyer 2.	IPOLIECC INA	3 Поместить в номеспатуру дел и отправить на ознаком	101410		1 де	Hb		
	Рассмотрение (новое)	4 Wgtoneese ЛНА			1 де	нь		
	Регистрация (новая) САЕ Командировка Согласование ("Торги приоритет 2030") Согласование ("Воселание ученот солета)	Cleve						ПРИКАЗЫВАЮ:

Откроется окно, в котором необходимо нажать кнопку «Стартовать и закрыть», после чего начнется процесс согласования документа (Рисунок 22). Также перед стартом согласования можно дополнительно добавить описание, заполнить поле «Контролер».

Craprosanis a Jaspienis 3anacanis 💽 (Desanis + 🖉 -		Eup -
Oligosterka Tipvikas (Toveasiu-tect/)	OSbrivae	1
Terrane (dian are eas arrest)	— 🗊 Приназа (Приназы тест)	
онтролер: Панератов Александр Варничевич		

Рисунок 22 – старт процесса согласования

После того как стартует процесс пользователи, которых назначили согласующими, получат задачи на согласование (Рисунок 23). Пользователь может нажать на кнопку «Согласовать» и «Не согласовать», если у него есть замечания, написать комментарий к документу.

Topicase conteneous Topicas (Tipicase interf" or 26.07 2024 13.22.13 (3.8.8.4.8)

Рисунок 23 – согласование пользователем

Когда все пользователи согласуют документ, пользователю ответственному за ознакомление, придет задача на ознакомление, где ему необходимо будет нажать на кнопку **«Ознакомился»** (Рисунок 24)

One sector of a sector barren contractor	Description control of the second	Description of the second s			and the last	11
terminal Obviolation	character countermanne. Lines a	dimension (secul	100	Constant of the	econo recito	Line and the second
lang' Wittip						
erapier multicherapie 6 07 2024 13 26, Heavent Hale Hassesters, Corr	YACOBIAN					
K 07 2034 13:25, Пенератук Александр Василын	ers Conscience					
and an and a state of the state	Devices or terms	Tab Der serensen				
ngrueret ministratures. Centrumateres	Population of Nazeet	er her sensenerer				
ngodat internetioner Certainane Certainane Ingel	Percentral a learer Percentra consumer	B for sensions]			Ben unterested
egisket zertenenen: Certenenen Derecipikari staat 2. staatus Maria Hannard Terenada	Possebus a lageer People a service and Commission	Art sensesses				Barn unterneteren Belle 2004 State 2004
ng-s-tet communes over Containmen Consciences dasse Hasecare S Haseca dasse Hasecare 2 Theopera Admicarge Secondener	Persentar a kezere Persentar samanisee Camanisee Camanisee	(B Ber sensensen				28.07.2024 28.07.2024 28.07.2024
nground communications. Contemisions Contemisionale Insur 2 Mainten Mainte Maintennet 2 Theoperes Analogic Securitation	Possedos a Noree Pegnete tarramene Carramene Comunica	B for senseneed				150% 0074004444 26.07.3024 36.07.3024
ngodat semenaanan Certamaana Siranganaan Ingo Si Maanta Maanaang Basahaater Si Tangama Alancang Basahaater	Possedan a Namer Possedar tartasaneer Commission Commission Commission	A fact sensement				2017 2014 2017 2014 2017 2014

Рисунок 24 – ознакомление с результатами согласования

Далее пользователю ответственному за исполнение пункта ЛНА придет задача на исполнение. Пользователь должен выполнить указанное в задаче, после чего нажать кнопку «Исполнено». Дополнительно пользователь может оставить комментарий к исполнению задачи (Рисунок 25)

Рисунок 25-задача на исполнение



После исполнения задачи, пользователь, который указан в шаблоне процесса ЛНА получит задачу на регистрацию ЛНА согласно процессу регистрации в организации. Для этого ему нужно перейти во внутренний документ ЛНА. Перейти во внутренний документ можно через созданный в Конструкторе ЛНА документ во вкладке «Свойства» и открыть поле «Внутренний документ».

Рисунок 26 – задача на регистрацию ЛНА



Во внутреннем документе пользователь указывает номенклатуру дел и нажимает кнопку «Зарегистрировать» (Рисунок 27). После выполненных действий у ЛНА появится дата и регистрационный номер. Теперь можно вернуться к задаче и нажать кнопку

«Зарегистрировать» (Рисунок 26). Если есть замечания, то пользователь может оставить комментарий и нажать кнопку «Не регистрировать».

Рисунок 27 – регистрация ЛНА во внутреннем документе

ALLER'S & ANDRESS - SALES - SALES - CALLES ALLERING - (* FRUIL -	
Nop Personne Base (2) Cense Kerengse Patheer (2)	
at anyone the figurate test	Per. Mr. 705/07040
Decis	⇒ 26.07,3024 13.30 m
	Personalia
	Dpase:
International ACEOU SO Dell'MY Manufacto Roctari + #	Саптания. Сатавлянс Зарачитророван. Истаниян
autoritation in the second	
	Understand substance fedboars sections
	Transment American Deep Averagement
	Orantzitaensult
	Texture Dation 1 would work 1
	ACCOUNT ON ACCOUNTING AND AND A ACCOUNTS
	E Jave

После регистрации пользователям придет задача на ознакомление, где им необходимо будет нажать на кнопку «Ознакомился» (Рисунок 28).

Рисунок 28 – ознакомление с результатом регистрации



Ректору придет задача на подпись документа. В задаче Ректор может нажать на кнопку «Подписать» после чего воспользовавшись ЭП подписать документ или нажать на кнопку «Отклонить» если имеются замечания. Замечания можно указать в поле «Комментарий» (Рисунок 29).

Samecarts w sampleme	141	٠	Segars entpop	Принять к исполнению	Паридена	@ Bt	\$P.+ \$P.+	
Подпись ректора "Пр Эодпись ректора	eesaa (Ne 7	26/07/	24/ or 26.07.2024)	(Приказы тест)"		 Приказ (№ 7/26/07/24/ от 26.07.2024) (Приказы) Приказ 		
Samoch: Ofwere						0.000		
towy: Manayan's Depre Antap Pawagartog Ans	й Сертеви назнядр Ва	contra me						
								1

Рисунок 29 – подписание Ректором

После подписания пользователям придет задача ознакомиться с результатом подписания. Им необходимо будет нажать на кнопку «Ознакомился» (Рисунок 30).

Рисунок 30 – ознакомление с результатом подписания



Также пользователям придет задача на исполнение, где им необходимо будет нажать кнопку «Исполнить» (Рисунок 31).

Sarorum, in sorgrama	64	 Sispitru minpós 	Dpeans celtureses	Лиджонна	/6.10	Ø.1 (1-1		Edur +
Demonstrukt in Andreams Television in Obermani Gover, Rivitewak Entrement David 2007, 2004 antro Thereparties Antonio	Dermannel Hegy Derme	Balans servore (1960/07124/ or 28.6* 200 488/*	Ppeedfa.s.ectoreeeo	/lebiorea		(d .) (F .)	Pipeenes (He 7026007024' or 26.07.2	204) (Пренязы тист). Основной

Рисунок 31 – приказ исполнение

Пользователю ответственному за проверку исполнения придет задача на проверку. Здесь ему необходимо будет нажать кнопку **«Завершить»** или **«Вернуть»** (Рисунок 32).

Рисунок 32 – проверка приказа на исполнение

Троеврить: Приказ исполнение "Триказ (№ 7/26507/24/ от 28.07.2024) (Приказы тест)" Заятность: Общиная Сону: Пинартия АлисСада Валанании Матории выполнения: 28.07.2024 13.554, Кулликов Балений Сергиевить Задача выполнения 28.07.2024 13.554, Кулликов Балений Сергиевить Задача выполнения Мотории выполнения: 28.07.2024 13.554, Кулликов Балений Сергиевить Задача выполнения Мотории выполнения: 28.07.2024 13.554, Кулликов Балений Сергиевить Задача выполнения Мотории выполнения: 29.07.2024 13.554, Кулликов Балений Сергиевить Задача выполнения Мотории выполнения: 29.07.2024 13.554, Кулликов Балений Сергиевить Задача выполнения			DATE: FUIDOC	Принять и истолнению	Пападина	(2) [Bà	0.	fr +		
анность: Общеная Тапур Пандалия Аторит выполнения В 07 2024 13/54, Куликсов Евлений Сергиевич, Защена выполнена В 07 2024 13/54, Куликсов Евлений Сергиевич, Защена выполнена В 07 2024 13/54, Куликсов Евлений Сергиевич, Защена выполнена Которит выполнена Флар Редпала выполнена Учиксов Евлений Сергиевич 20.07 2024	роверить: Приказ исполнени	se "Tipe	sas (Nr 7126/07124	от 26.07.2024) (Приказы	recr)"	— 📑 Приказ (Мс 7/25/07/24/ от 26.07.2024) (Приказы тех				
Соку: Почартна Алекстикар Валанания Матра Пурания Баленая Сертиения В 27 2024 13:54, Куликсов Баления Сертиения: Защана выполнения В 27 2024 13:55, Куликсов Баления Сертиения: Защана выполнения Матра Примов Баления Сертиения У 2024 13:55, Куликсов Баления Сертиения: Защана выполнения	BoxHooth: Officient					E Opa				
Которнит выполнении В 07-2004 13:54, Куликов Билений Сертиевич. Задача выполнения Которнитали Апоснитали Куликов Билений Сертеевич. 20.07.2024	Colly: Temperat Admitistic Balance	Longi-L								
Которния выполнения В 07-2004 13:54, Куликов Баления Сергиевич. Задача выполнена Апосниталь Куликов Баления Сергеевич. 28:07-2024	and the state of t									
Исполнятити» Дата Репультат выпланнения Куликов Балений Сергеевич 26.07.2024	18 07 2024 13:54, Kytawoe Earen	ний Сеў	ртиевичь Задача	8500000						
Хуликов Евлений Сергеевич 26.07.2024										
	Истолнитите		Dara -	Panyouran	Bur 127.000018					
	Исполнитель Хуликов Евгений Сергевени		Дата 26.07.2	Paymerar	Bulliterents					

В целом весь процесс выглядит следующим образом:

Рисунок 33 – все процессы по ЛНА

0 0 0 0 0		Antumpikumue	Срокисполнения	Thus amonuments	- K	P
8 9 0 0	👗 Обработка "Приказ (Приказы тест)"					
000	😑 🧸 Истолнить "Приказ (Приказы тест)"					
0 0 0	Исполнить "Приказ (Приказы тест)"		29.07.2024	28.07.2024		
0	😑 👗 Зарапистрировать "Приназ (Принаци тест)"					
0	Зарегистрировать "Приказ (Приказы тест)"		29.07.2024	28.07.2024		
	🔝 Ознаномиться с результатом регистрации: Зар	нгистриров		25.07.2024		
O 8.	👗 Подлись ректора "Приказ (№ 7/26/07/24/ от 26.07.202	4) (Приказы				
0	Подлись ректора "Приказ (№ 7/26/07/24/ ст. 26.07.	2624) (Now		26.07.2024		
	🔯 Ознакомнтыся с результатом подписания: Подпис	ь ректора "		26.07.2024		
@ 0,	👗 Приказ исполнение "Приказ (№ 7/26/07/24/ ст 26.07.2	(124) (Tpsica				
0	Приказ исполнение "Приказ (№ 7/26/07/24/ от 25.)	07.2024) (Np.	29.07.2024	26.07.2024		
0	Проверять: Приказ исполнение "Приказ (№ 7/26/)	17/24/ or 28		26.07.2024		

После завершения согласования, регистрации и подписания документа, внутри ЛНА появятся дата и регистрационный номер, а документ получит статус **«Утвержден»** (Рисунок 34).

Провест	и и закрыть Загискть	Провести	A Omusiam	-		Em
gara per.	26.07.2024 @ Per.	+okep: 7/26/07/24			Monempar Poccase	
Dinamyje:	3/106pv(300			•	Construction and an	
laig govywe	нта, Приказ			•	учреждение высшего образовательное	
annessee		Rpeaktyria.			«Cuffupcial rocyarperseninal seamanizadi yauseparter»	
об утверки рормирова Косновани	аннан инструкций по нико описания объекта закупки но нанальной (максимальной)	и В цатих повы осуществлен для над ФГ	чыения зффектия etil закупок товаро 50У ВО СибГМУ I	нацт в. работ, услуг Минадозова	Манистерства параноскранения Российской Фелерации (ФГБОУ ІЗО СибГМУ Манхарина Россия)	
Пункты	Притенния Соласующие	Xeastery Cealter	тва Прадставля	Here residence	ПРИКАЗ	
+ +	O Actieurs O Acte	Investigation		Bup +	26 moas 2924 r.	Ne7/26/07/2
Pyleas a	униссеция Нонес пункта	Tati myseria	Test	310	r. Tower	
	1	figuer	Visupply	Th 8HCT	Об уливерскодонны инстирукций по	
	2	Tywer	Minupa	тором в	формированию описания объесны заязния и	
0	3	Пункт	Призная	ть утрет	news companying grow downeys day	
	4	Пункт	Havenu	avy ut	осупистеления швузков товоров, работ в	
	\$	Dyear	Clacker	ropan n.	health	
-			_		В шенк понапения эффективанст осуществления заусок понаров, работ, услуг зая ну ВО СабГМУ Минхарава России	w ₃ ΦΓΙΚΟΥ
Telecit Hyper	ita: 	weginame. amina	000 0012870 DD	eynur il alsoc	ПРИКАЗБЛАЮ:	
					 Утвердить инструкцию по формировани, описания объектя закупая и о предлаговой (заказнальной) цены контракта, въща договоря для обуществляния заку рябот и услуг сосласно приложению к пастоящому преказу. <u>Приложение 1</u> Виницитером закупок, украналенно консалектові безопасность, араковозу павлено-фицисовому управленно, бучатерни руководствояться настоящей насц фермировання описання преджега закупая и обосволяння пачальної (заказная контракта, цена договора при осуществляния закупая точаров, работ в услуг. Приложе утранцяти свој приложа от 10.04.2017 № 162 "Об утвержденная нах 03.02.2020 № 48". О всестеми и обосволя 10.04.2017 № 162 "Об утвержденная нах 03.02.2020 № 48". 	босконания пок товаров уоранстения уусаней пр папой) чети герукция", г инструкция иносто врач

Рисунок 34 – документ после согласования

2.7.1. Прерывание согласования

Если в процессе согласования один из участников не согласует документ, то после завершения всех согласований автору докумнета придет задание на ознакомление с результатом согласования, где будут описаны причины отклонения (Рсиунок 35).

Emergina - Charange Emergina - Charange El 19 2004 (19 44 1 - Charange El 19 2004 (19 44 1 - Charange El 19 2004 (19 4 1 - Charange) El 19 2004 (19 4 1 - Charange)	num INA "Typeng o songanan pennanak (IPPRAR) TECTY canna	Parati o doctore processes (1996). So DUTY, Grammen E2 Parati o doctore (1996).
The second second second second	Despenses states	
Contractional and	Peoplemi Languine	Data completioned
0	Communities	JEL 10 2024
0	Party and an and an apparents	8116.0034

Рисунок 35 – результат ознакомления при прерывании согласования

Автор может вернуться в исходный документ ЛНА и внести изменения в соответствии с замечаниями.

После внесения изменений в документ ЛНА нужно нажать кнопку «Записать», для сохраненния информации, и кнопку «Провести» для проведения документа. При нажатии на кнопку «Провести» появится предупреждение, о том действительно ли необходимо внести изменения. Пользователь должен нажать кнопку «Да». Система автоматически внесет изменения во внутренний документ и прикрепит новый pdf файл во вложении ко внутреннему документу (Рисунок 36). 101 2

and a second sec	Спресилие подоте исронат перешени			
ametarie e aseptinte 2010	сать Зарятногрировать Отправить	Содать на основните -		Eup -
toop Perakantu Baau P	Sakaw Kararopew Pa\$ovair rpyrna (2)			
NEW TO PERMIT				Eur
	Manapan Poccan		Pakny (†)	10 B
	Федеральное государственное боджетное учреждение высакто образов	: образовательное ания	🛄 Гірнан	1

Когда система внесет изменения пользователь может вернуться к задаче и нажать кнопку «Повторить согласование». Если нажать кнопку «Завершить согласование», то процесс согласования по документу ЛНА прекратится (Рисунок 35).

2.8. Матрица доступности

Матрица доступности расположена в подсистеме «Управление документами» (Рисунок 37).

Рисунок 37 – расположение «Матрицы доступности»



Она необходима для того, чтобы добавлять номенклатуру дел, куда будут регистрироваться ЛНА во время согласования, а также исполнителей, которым будут доступны утверждённые документы по данной номенклатуре дел (Рисунок 38–39).

Рисунок	38 — соде	ржание «М	<i>1атрицы</i>	доступности»
		porcentere all	100000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000

+ - (ИТФ) Матрица доступности ЛНА			e ² 1 ×
Cossers		Epimal (Certril)	а Q · Еще ·
House-scharype per	Planativerreite		
жи. 01-03-01-01 ФЗ и Грекањи			
2-01-52-07 Положниев с приложниями. Правила, Инструкции.			
3-01-02-07 Положичия с приложичиеми. Правила. Инструкции			
🚃 2-01-02-07 Положения с приложениями. Правила. Инструкция			
3-01-02-07 Положения с приложениями. Правила. Инструкции			
01-03-01-02-01 Локальные нермативные документы о деятельности подразделения.			
В1-03-01-02-01 Лональные корнатичение документы о деятельности подредовления			
💷 01-03-01-02-02 Направления длятельности (профили знадания медицинской толлоци)			

После регистрации ЛНА номенклатуру и рабочую группу, у которой есть доступ к ЛНА, можно посмотреть во внутреннем документе ЛНА во вкладке «Реквизиты» и «Рабочая группа».

Рисунок 39- регистрация ЛНА/выбор номенклатуры

аписать и закрыть Записать Варегистриромати Создать на основании -	Eщe
баор Реквизиты Визы (2) Сеязи Категории Рабоная группа (2)	
ид документа: Приказы тест	Per. Nr: 7/26/07/24/ ?
риказ	ot: 26.07.2024 13:39
armós copegoanine	Реквизиты
	Папка: Приказы
	Проект:
нша организация отанизация: ФГБОУ ВО СибГМУ Минадрава России • d	Состояние: Согласован, Зарегистрирован, Исполнен
мментарий	7
	Подразделение. Управление цифровых технологии
	Падготовил: Панкратов Александр Васильевич
	Ответственный
	Состав: Листов 1, экземпляров 1
	Номенкл. дел: 01-02-01-19 Попожения с приложениями. Правила. Инструкции
	B geno:

При создании элемента справочника «Матрица доступности» можно выполнить всего три действия (Рисунок 40):

- 1. Добавить номенклатуру;
- 2. Добавить исполнителя;
- 3. Записать и закрыть.

Рисунок 40 – поля для	я заполнен	ия мап	ірицы	
🖄 (ИТФ) Матрица	ад	9 1		×
Записать и закрыть	Записат	ь	Еще -	
Номенклатура дел:			• d]
Исполнитель:				1

Номенклатура добавляется в зависимости от того, какие номенклатуры существуют на сайте.

Чтобы добавить номенклатуру, нужно перейти в «Показать все» и выбрать нужное из списка (Рисунок 41).

Рисунок 41 – добавление номенклатуры

2024 Commission	· Dupagètesin ·	
ьбрать	Clance (Cot(+F)	Q - Еще - ?
Разделы	Saronosox gena 1	Индекс
🐵 💼 01-01 Документы на регистрация	= Доверенность	2-01-17
© 01-02 Общий атдел(2024 год)	 Попожения с приложениями. Правила: Инструкции 	2-01-02-07
🐵 💼 01-02-01 Канцелярия	 Приказы по личному составу обучающихся «С» 	2-01-02-04
🛞 🏥 01-03 Клиники(2024 год)	 Приказы по основной деятельности и приложения к ним 	2-01-02-02
🖶 🧰 01-04 Электронное взнакомле	 Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам «А» 	2-01-02-06
	 Распоряжения по основной деятельности «Р» 	2-01-02-05
	= Perhawontu	2-01-02-09

Исполнителя можно не добавлять, тогда все утвержденные документы, которые будут храниться в этой номенклатуре, будут доступны всем пользователям онлайн сервиса по поиску ЛНА.

В качестве исполнителя можно добавить конкретного человека или же роль. В таком случае помимо рабочей группы документа документ станет доступен конкретному человеку или тем людям, которые выполняют установленную роль. Например, если мы поставим роль «Бухгалтер», то документ будет доступен всем людям с этой ролью.