

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

01.06.2022

№ 361-1

О внедрении нового процесса
в СЭД «1С:ДГУ»

В целях оптимизации документооборота университета
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить комплексный процесс создания, согласования и утверждения смет (за исключением смет по внешним грантам) в систему электронного документооборота «1С: Документооборот государственного учреждения» (далее – СЭД «1С: ДГУ»).
2. Утвердить комплексный процесс создания, согласования и утверждения смет (приложение 1 на 1 л.).
3. Утвердить Инструкцию создания смет в СЭД «1С: ДГУ» (приложение 2 на 3 л.).
4. Начальнику управления экономики Варицкой Г.Г. обеспечить с 01 июня 2022 г. реализацию комплексного процесса создания, согласования и утверждения смет в системе СЭД «1С: ДГУ».
5. Главному бухгалтеру Коваль В.В. для исполнения принимать сметы, прошедшие согласование и утверждение в СЭД «1С:ДГУ».
6. Начальнику управления информационных технологий Куртееву Е.В. обеспечить информационно-техническое сопровождение реализации комплексного процесса создания, согласования и утверждения смет в СЭД «1С:ДГУ».
7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Бычкова И.В.

Ректор

С.В. Таскаев



Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от « 01 » 06 2022 г.
№ 361-1

Комплексный процесс
создания, согласования и утверждения смет

№ п/п	Роль	Процесс
1.	Экономист ПЭО	Создание сметы
2.	Начальник управления экономики	Согласование
3.	Главный бухгалтер	Согласование
4.	Ректор или иное уполномоченное им лицо	Утверждение
5.	Должностные лица, задействованные в комплексном процессе	Ознакомление

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

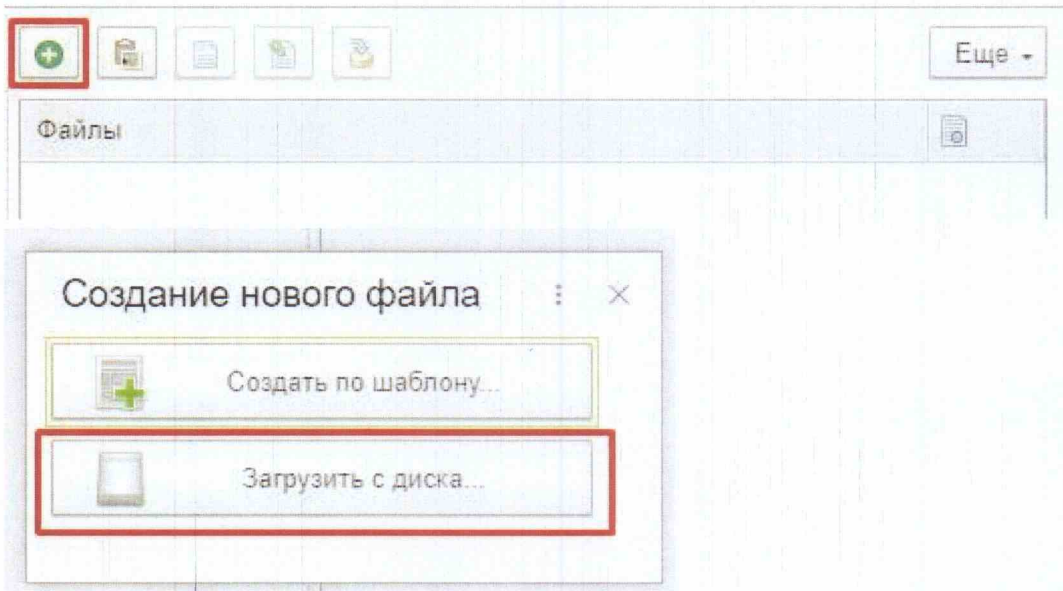
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «01» 06 2022 г.

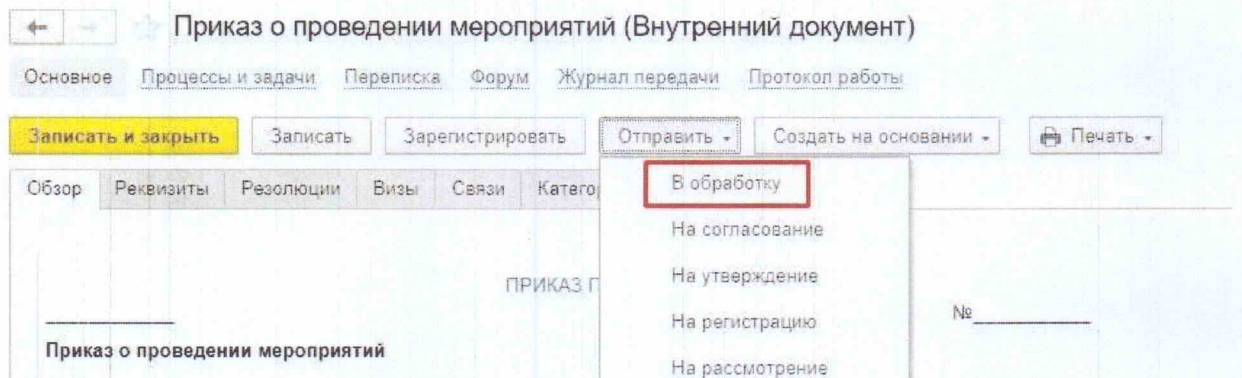
№ 361-1

Инструкция создания смет в СЭД «1С:ДГУ»

1. Работа происходит через карточку внутреннего документа «Приказ». Нужно войти в неё и нажать кнопку для добавления файла сметы в формате PDF с диска вашего компьютера:



2. После прикрепления файла сметы необходимо выбрать пункт меню «Отправить» - «В обработку». Затем в списке найти тип обработки – «Новая обработка внутреннего документа»



Нажать кнопку «Готово»

Выберите вариант обработки

Новый комплексный процесс	Создание нового процесса обработки документа для заполнения вручную. Подготовьте цепочку действий, которые должен будет пройти документ. Например, согласование, утверждение, регистрация, рассмотрение, исполнение.
Новая обработка внутреннего документа	
Приказ Проведение мероприятий	

Готово Отмена

3. Далее в полях через кнопку «Показать все» выбрать процессы для смет, как показано на рисунке ниже:

Согласование:	Согласование смет	▼	☰
Утверждение:	Утверждение смет	▼	☰
Регистрация:		▼	☰
Рассмотрение:		▼	☰
Исполнение / ознакомление:	Ознакомление (сметы)	▼	☰
Списание в дело:		▼	☰

4. Адресатов в процессах утверждение и ознакомление можно назначить в настройках процесса через кнопку «Открыть», отмечена красным на картинке сверху. Адресаты в процессе согласование уже выбраны.

← → ☆ **Утверждение смет**

Записать и закрыть Записать

● Доступен для запуска процессов вручную. Для автоматического запуска заполните обязательные поля.

О шаблоне **Настройки процесса** Предметы процесса Проверка утверждения

Утверждение Утвердить смету

Добавлять предметы в наименование

Описание

В поле «Автор» необходимо указать себя, а в поле «Кому» Ректора, проректора или советника, нажать кнопку «Записать и закрыть»

Кому: Батаев Дмитрий Сергеевич Автор: _____

Записать и закрыть

Записать

Доступен для запуска процессов вручную. Для автоматического запуска заполните обязательные поля.

О шаблоне

Настройки процесса

Предметы процесса

Проверка ознакомления

Ознакомиться

Добавлять предметы в наименование

Описание

Подобрать



Использовать условия

Используем кнопку «Подобрать» и выбираем нужных адресатов. В конце ждем «Готово», потом «Записать и закрыть» и «Стартовать и закрыть».

5. После утверждения сметы необходимо распечатать к ней лист согласования через карточку внутреннего документа:

Печать -

Карточка документа

Напечатать файлы

Регистрационный штамп

Печать карточки документа

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Реквизиты карточки | <input checked="" type="checkbox"/> Согласование |
| <input checked="" type="checkbox"/> Доп. реквизиты | <input checked="" type="checkbox"/> Утверждение |
| <input checked="" type="checkbox"/> Приложенные файлы | <input checked="" type="checkbox"/> Рассмотрение |
| <input type="checkbox"/> Версии файлов | <input checked="" type="checkbox"/> Исполнение |
| <input checked="" type="checkbox"/> Состав комплекта | <input type="checkbox"/> Ознакомление |
| <input checked="" type="checkbox"/> Связи | <input checked="" type="checkbox"/> Поручения |
| <input checked="" type="checkbox"/> Журнал передачи | <input type="checkbox"/> Задачи |
| <input checked="" type="checkbox"/> Резолюции | |



Печать

Отмена

?