

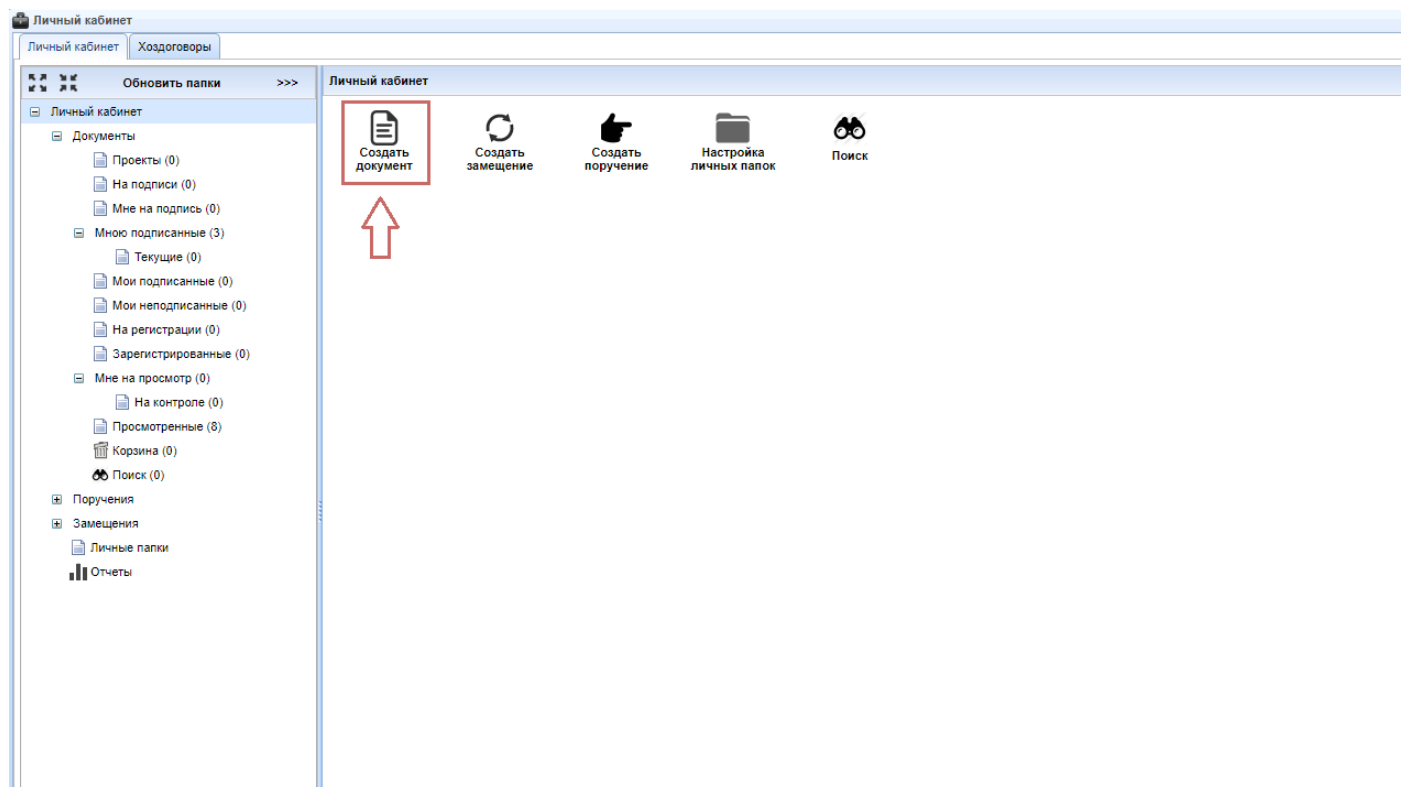
Формирование приказа о движении контингента обучающихся

Начало работы

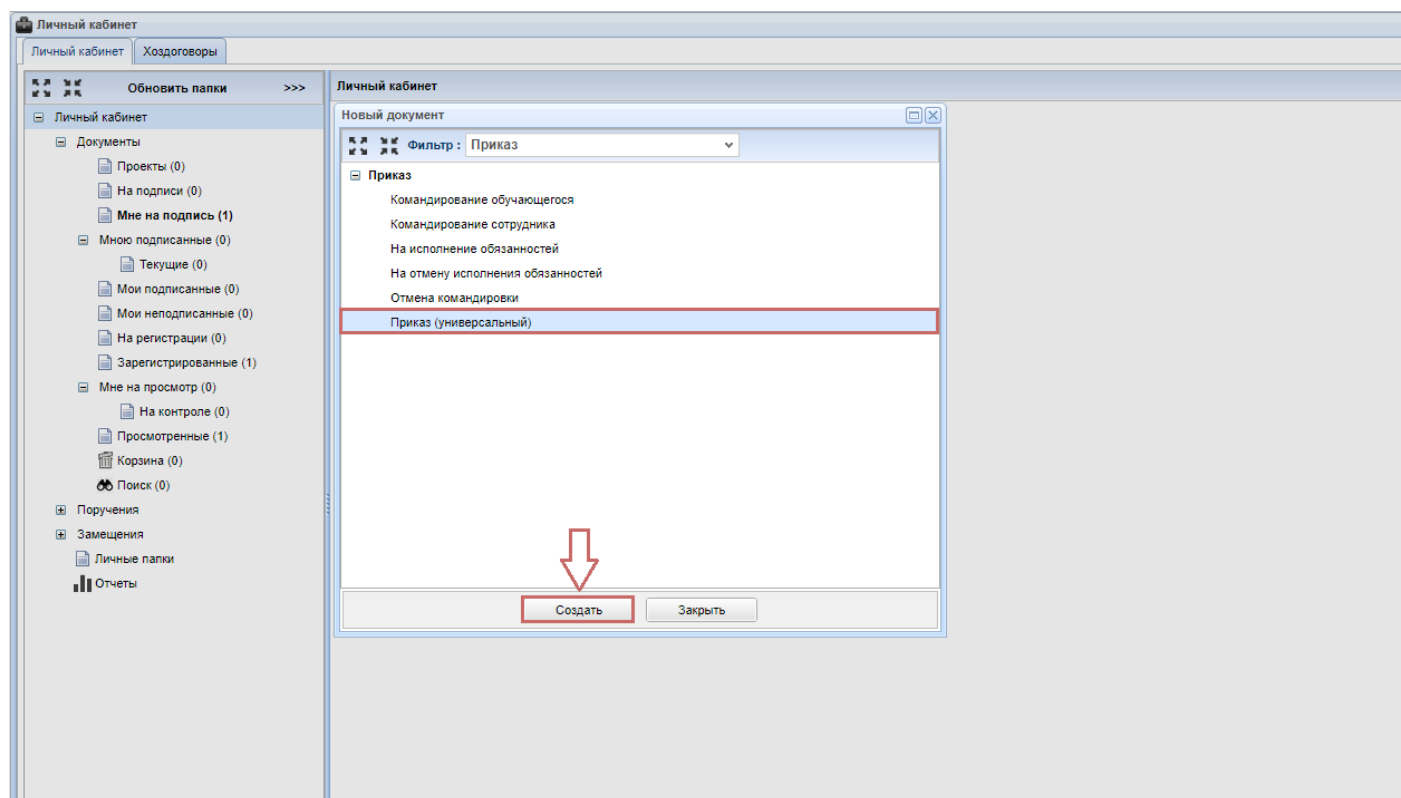
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

Создание приказа

Нажмите на кнопку **создать документ**.



Примените фильтр, выберите тип **Приказ (универсальный)**, нажмите кнопку **Создать**.



В открывшемся окне во вкладке **Основные сведения** заполните следующие поля:

Наименование поля	Описание
Тип приказа	Выберите необходимый тип приказа
Управление	Выберите необходимое структурное подразделение
Краткое содержание	Укажите краткое содержание приказа в формате (о чем)

После заполнения обязательных полей карточки необходимо скачать шаблон и заполнить печатную форму приказа.

Печатную форму приказа необходимо прикладывать на основании данного шаблона

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
 - Проекты (0)
 - На подписи (0)
 - Мне на подпись (0)
 - Мною подписанные (0)
 - Текущие (0)
 - Мои подписанные (0)
 - Мои неподписанные (0)
 - На регистрации (0)
 - Зарегистрированные (1)
 - На контроле (0)
 - Мне на просмотр (0)
 - Просмотренные (0)
 - Корзина (0)
- Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
 - Личные папки
- Отчеты

РК: Приказ (универсальный). Новый.

Реквизиты

Основные сведения

Тип приказа : Студенты

Управление : Инженерная школа ядерных технологий (ИЯТШ)

Краткое содержание : ИЯТШ Зачисление Фамилия И.О.

Печатную форму НЕОБХОДИМО прикладывать на основе этого шаблона! : [Скачать шаблон](#)

Печатную форму можно приложить следующими способами:
1. Скачать шаблон по ссылке, указанной выше. В Microsoft Word подготовить проект приказа. Прикрепить полученный файл через кнопку 'Печатная форма'.
2. Сохранить проект приказа кнопкой 'Сохранить'. Перейти на вкладку 'Параграфы'. Создать столько параграфов приказа, сколько необходимо. Нажать кнопку 'Печать'. Сохранить, сформированный на основе параграфов, файл печатной формы. Перейти обратно на вкладку 'Основные сведения'. Прикрепить сохраненный файл через кнопку 'Печатная форма'.

Печатная форма

Визуирующие лица
(Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с приказом о делегировании полномочий. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визуирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса) :

Введите ФИО...

Сохранить На визуирование Очистить форму

Закрыть

В печатную форму приказа впишите необходимые параграфы и внесите **Подписанта**.

Подписант - уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с приказом о делегировании полномочий

После заполнения печатной формы приказа, сохраните документ и загрузите в карточку приказа ИПК СОУД.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
 - Проекты (0)
 - На подписи (0)
 - Мне на подпись (0)
 - Мною подписанные (0)
 - Текущие (0)
 - Мои подписанные (0)
 - Мои неподписанные (0)
 - На регистрации (0)
 - Зарегистрированные (1)
 - На контроле (0)
 - Мне на просмотр (0)
 - Просмотренные (0)
 - Корзина (0)
- Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
 - Личные папки
- Отчеты

РК: Приказ (универсальный). Новый.

Реквизиты

Основные сведения

Тип приказа : Студенты

Управление : Инженерная школа ядерных технологий (ИЯТШ)

Краткое содержание : ИЯТШ Зачисление Фамилия И.О.

Печатную форму НЕОБХОДИМО прикладывать на основе этого шаблона! : [Скачать шаблон](#)

Печатную форму можно приложить следующими способами:
1. Скачать шаблон по ссылке, указанной выше. В Microsoft Word подготовить проект приказа. Прикрепить полученный файл через кнопку 'Печатная форма'.
2. Сохранить проект приказа кнопкой 'Сохранить'. Перейти на вкладку 'Параграфы'. Создать столько параграфов приказа, сколько необходимо. Нажать кнопку 'Печать'. Сохранить, сформированный на основе параграфов, файл печатной формы. Перейти обратно на вкладку 'Основные сведения'. Прикрепить сохраненный файл через кнопку 'Печатная форма'.

Печатная форма ИЯТШ Зачисление.docx

Визуирующие лица
(Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с приказом о делегировании полномочий. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визуирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса) :

Введите ФИО...

Сохранить На визуирование Очистить форму

Закрыть

В поле **Визирующие лица** добавьте список визирующих лиц, соблюдая последовательность согласно иерархии в соответствии с требованиями к приказу.

Обратите внимание на то, что виза начальника отдела делопроизводства добавляется автоматически

Далее необходимо выбрать подписанта. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля - выбор чекбокса.

Личный кабинет

Обновить папки

Документы

- Проекты (0)
- На подписи (0)
- Мне на подпись (0)
- Мною подписанные (0)
- Текущие (0)
- Мои подписанные (0)
- Мои неподписанные (0)
- На регистрации (0)
- Зарегистрированные (1)
- Мне на просмотр (0)
- На контроле (0)
- Просмотренные (0)
- Корзина (0)
- Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

ПК: Приказ (универсальный). Новый.

Редактировать

Основные сведения

Параграфы

Тип приказа: Студенты

Управление: Инженерная школа ядерных технологий (ИЯТШ)

Краткое содержание: ИЯТШ Зачисление. Фамилия И.О.

Печатную форму НЕОБХОДИМО прикладывать на основе этого шаблона! : [Скачать шаблон](#)

Печатную форму можно приложить следующими способами:

1. Скачать шаблон по ссылке, указанной выше. В Microsoft Word подготовить проект приказа. Прикрепить полученный файл через кнопку 'Печатная форма'.
2. Сохранить проект приказа кнопкой 'Сохранить'. Перейти на вкладку 'Параграфы'. Создать столько параграфов приказа, сколько необходимо. Нажать кнопку 'Печатать'. Сохранить, сформированный на основе параграфов, файл печатной формы. Перейти обратно на вкладку 'Основные сведения'. Прикрепить сохраненный файл через кнопку 'Печатная форма'.

Печатная форма ИЯТШ Зачисление.docx

Визирующие лица
(Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с приказом о делегировании полномочий. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса) :

Введите ФИО...

1	Фамилия Имя Отчество	<input type="checkbox"/>	✓	1
2	Фамилия Имя Отчество	<input type="checkbox"/>	^	1
3	Фамилия Имя Отчество	<input checked="" type="checkbox"/>	^	1

Сделать подписантом

Сохранить На визирующее Очистить форму

Заккрыть

После того, как все необходимые поля заполнены сохраните проект приказа, нажав кнопку **Сохранить**.

Личный кабинет

Обновить папки

Документы

- Проекты (0)
- На подписи (0)
- Мне на подпись (0)
- Мною подписанные (0)
- Текущие (0)
- Мои подписанные (0)
- Мои неподписанные (0)
- На регистрации (0)
- Зарегистрированные (1)
- Мне на просмотр (0)
- На контроле (0)
- Просмотренные (0)
- Корзина (0)
- Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

ПК: Приказ (универсальный). Новый.

Редактировать

Основные сведения

Параграфы

Тип приказа: Студенты

Управление: Инженерная школа ядерных технологий (ИЯТШ)

Краткое содержание: ИЯТШ Зачисление. Фамилия И.О.

Печатную форму НЕОБХОДИМО прикладывать на основе этого шаблона! : [Скачать шаблон](#)

Печатную форму можно приложить следующими способами:

1. Скачать шаблон по ссылке, указанной выше. В Microsoft Word подготовить проект приказа. Прикрепить полученный файл через кнопку 'Печатная форма'.
2. Сохранить проект приказа кнопкой 'Сохранить'. Перейти на вкладку 'Параграфы'. Создать столько параграфов приказа, сколько необходимо. Нажать кнопку 'Печатать'. Сохранить, сформированный на основе параграфов, файл печатной формы. Перейти обратно на вкладку 'Основные сведения'. Прикрепить сохраненный файл через кнопку 'Печатная форма'.

Печатная форма ИЯТШ Зачисление.docx

Визирующие лица
(Подписант – уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с приказом о делегировании полномочий. Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса) :

Введите ФИО...

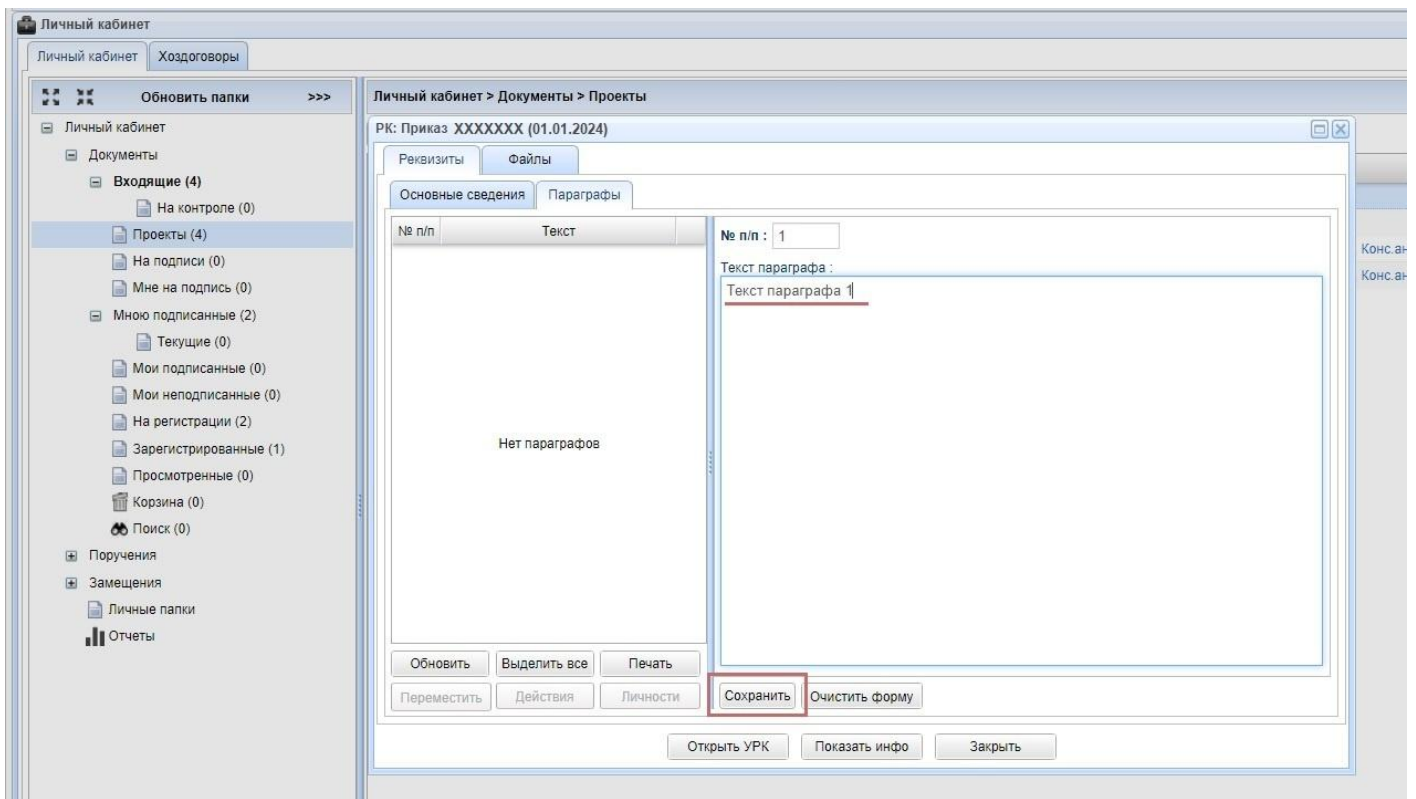
1	Фамилия Имя Отчество	<input type="checkbox"/>	✓	1
2	Фамилия Имя Отчество	<input type="checkbox"/>	^	1
3	Фамилия Имя Отчество	<input checked="" type="checkbox"/>	^	1

Сделать подписантом

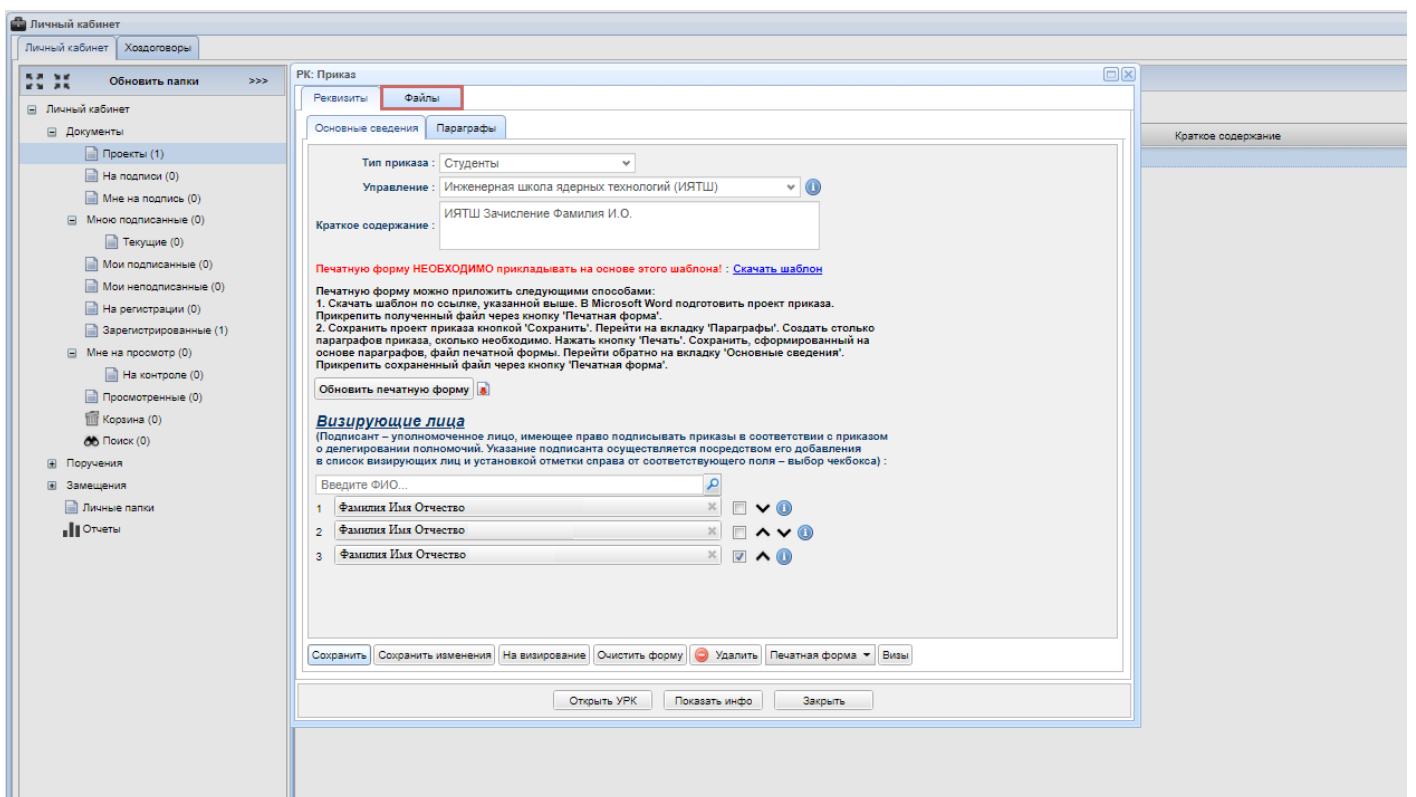
Сохранить На визирующее Очистить форму

Заккрыть

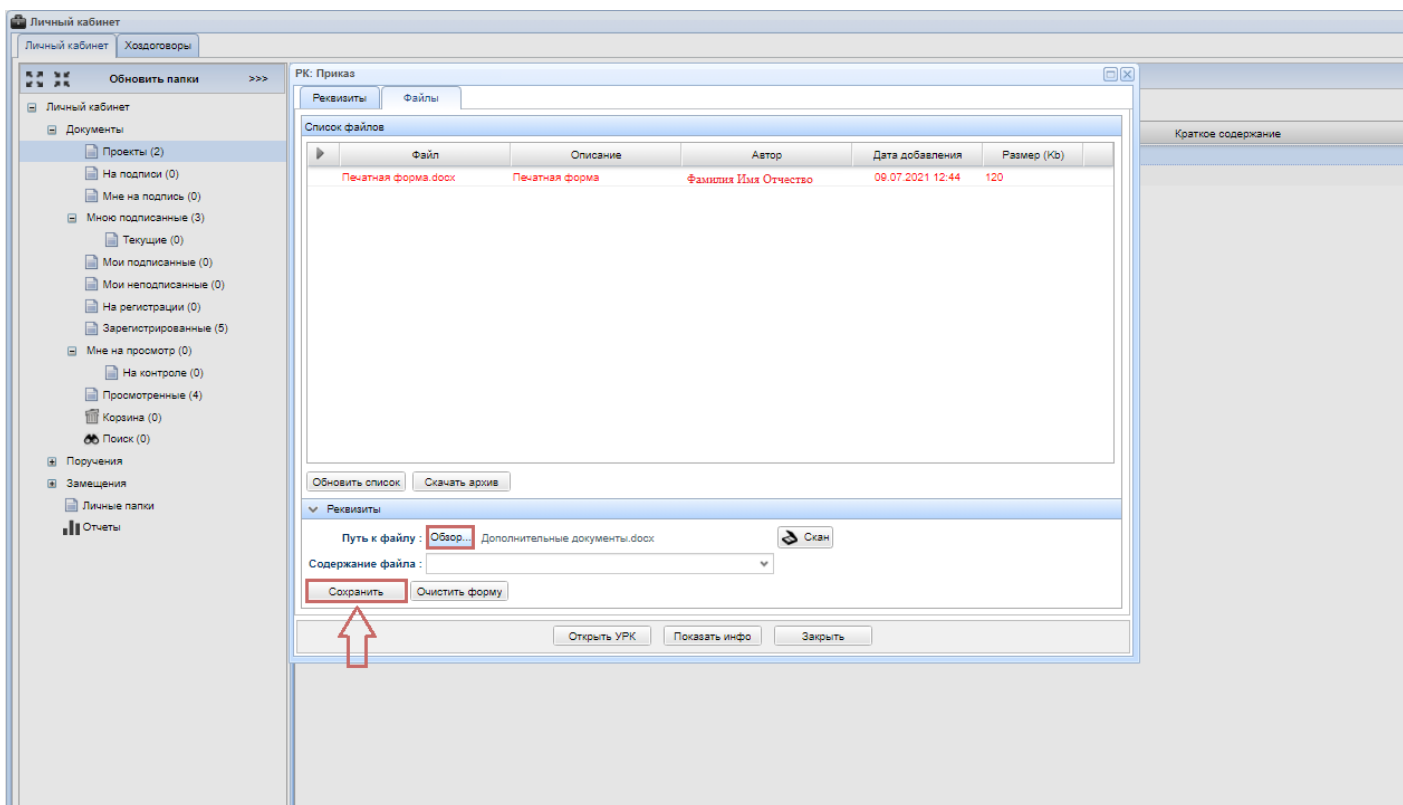
После нажатия кнопки **Сохранить** вкладка **Файл** становится активной. Каждый параграф заполняется отдельно. С более подробным описанием заполнения вкладки **Параграфы** Вы можете ознакомиться перейдя по [ссылке](#).



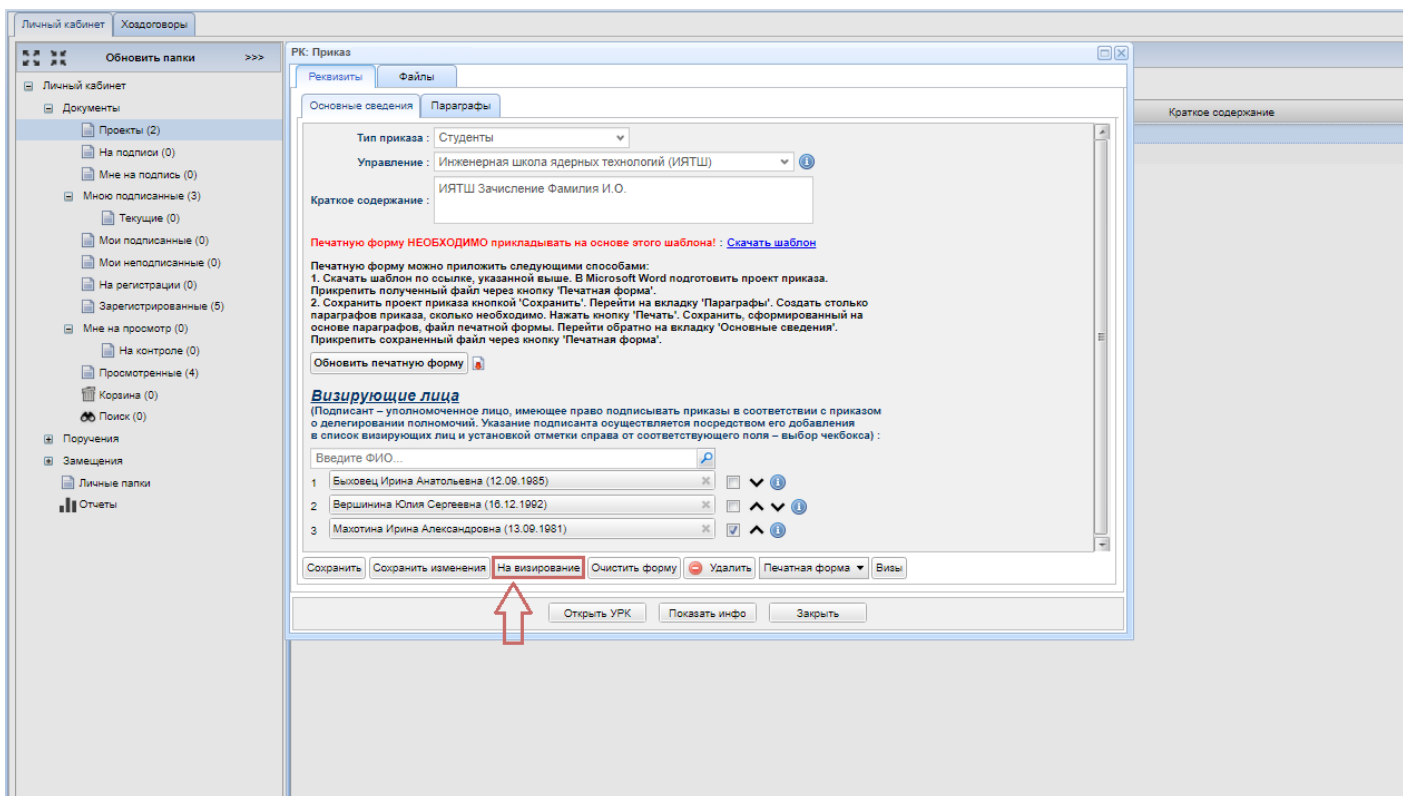
После того, как все необходимые поля заполнены, а документ сохранен, вкладка **Файлы** становится активной. С помощью вкладки **Файл** возможно загрузить дополнительные документ.



Перейдите во вкладку **Файл** и загрузите отсканированный документ. С помощью кнопки **Обзор** загрузите документ с вашего компьютера и сохраните, нажав кнопку **Сохранить**.



Для отправки приказа на визирование, нажмите кнопку **На визирование**.



После того, как все необходимые поля заполнены и приказ отправлен на визирование, он появляется в папке **На подписи** у Автора приказа (ответственного лица ЦРС (ЕД)).

Визирование приказа в электронном виде

После отправки документа На визирование в печатной версии приказа появляется индивидуальный штрих-код документа.

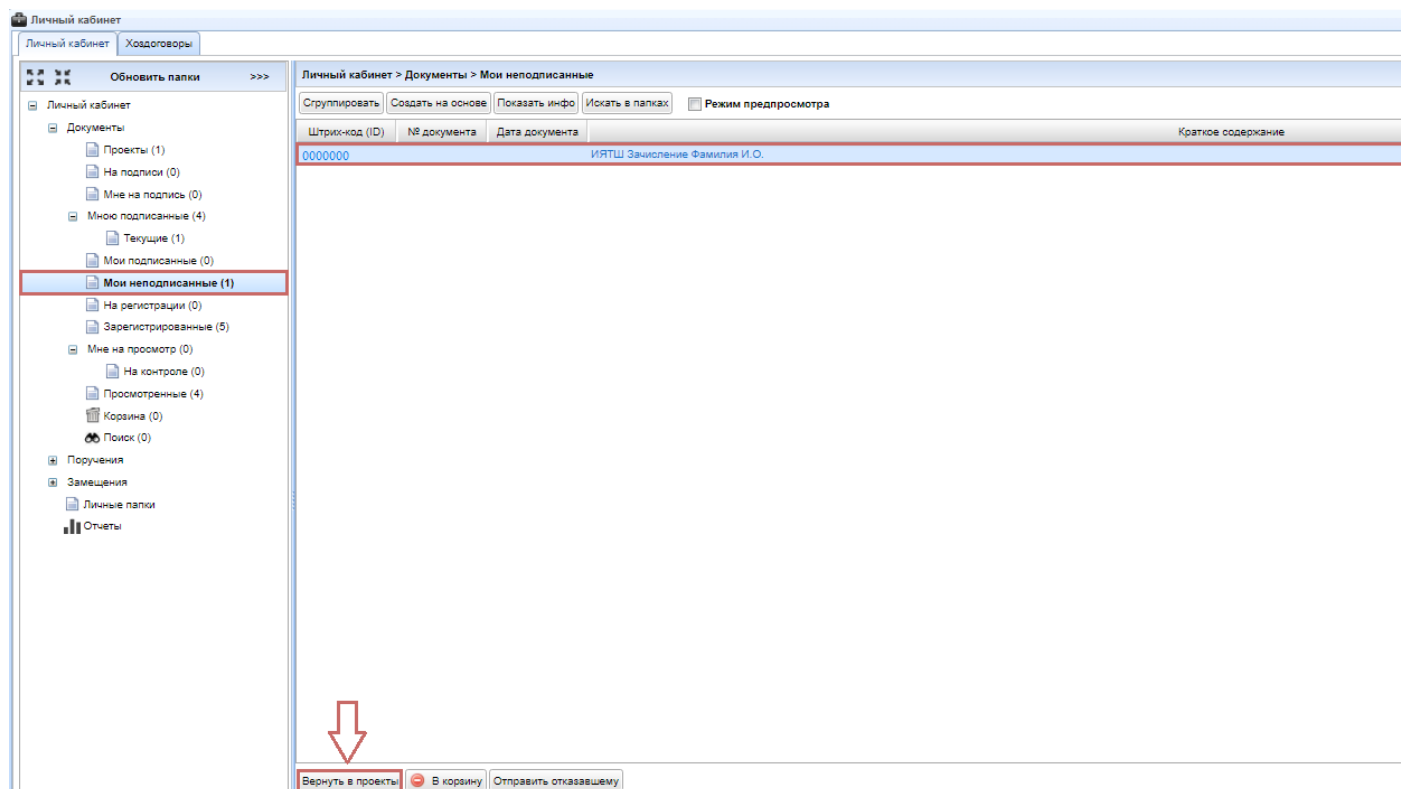


На этапе визирования сотрудник отдела делопроизводства или другое согласующее лицо согласовывает или отклоняет приказ если имеются недочеты по оформлению или формулировкам в приказе.

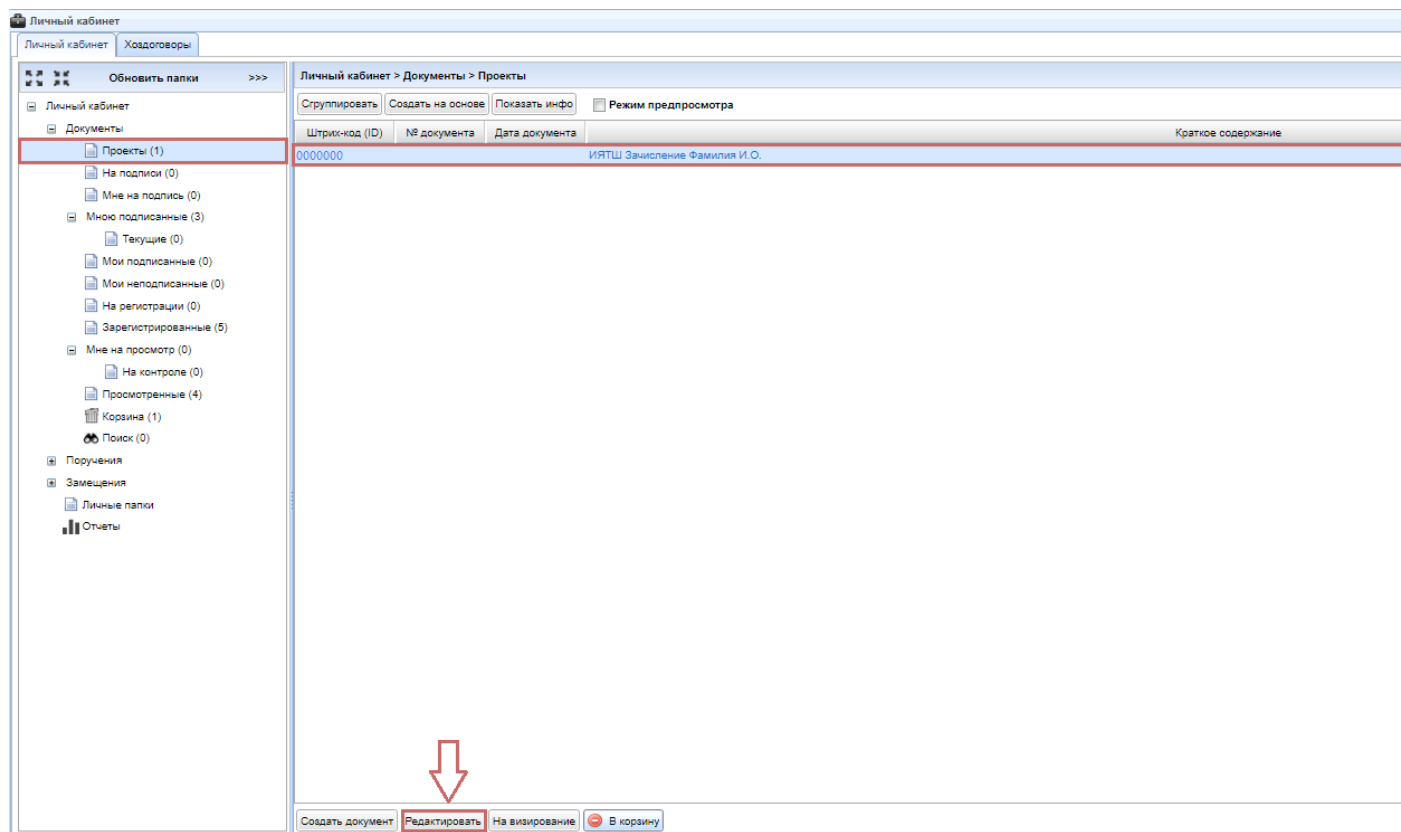
Если приказ согласован автор приказа (ответственное лицо ЦРС ЕД)) переходит к этапу подписания приказа.

Если приказ отклонен автор приказа (ответственное лицо ЦРС (ЕД)) возвращает приказ в проекты, вносит изменения в печатную версию, прикрепляет ее повторно (посредством кнопки Обновить печатную форму) сохраняет внесенные изменения и отправляет приказ на подписание.

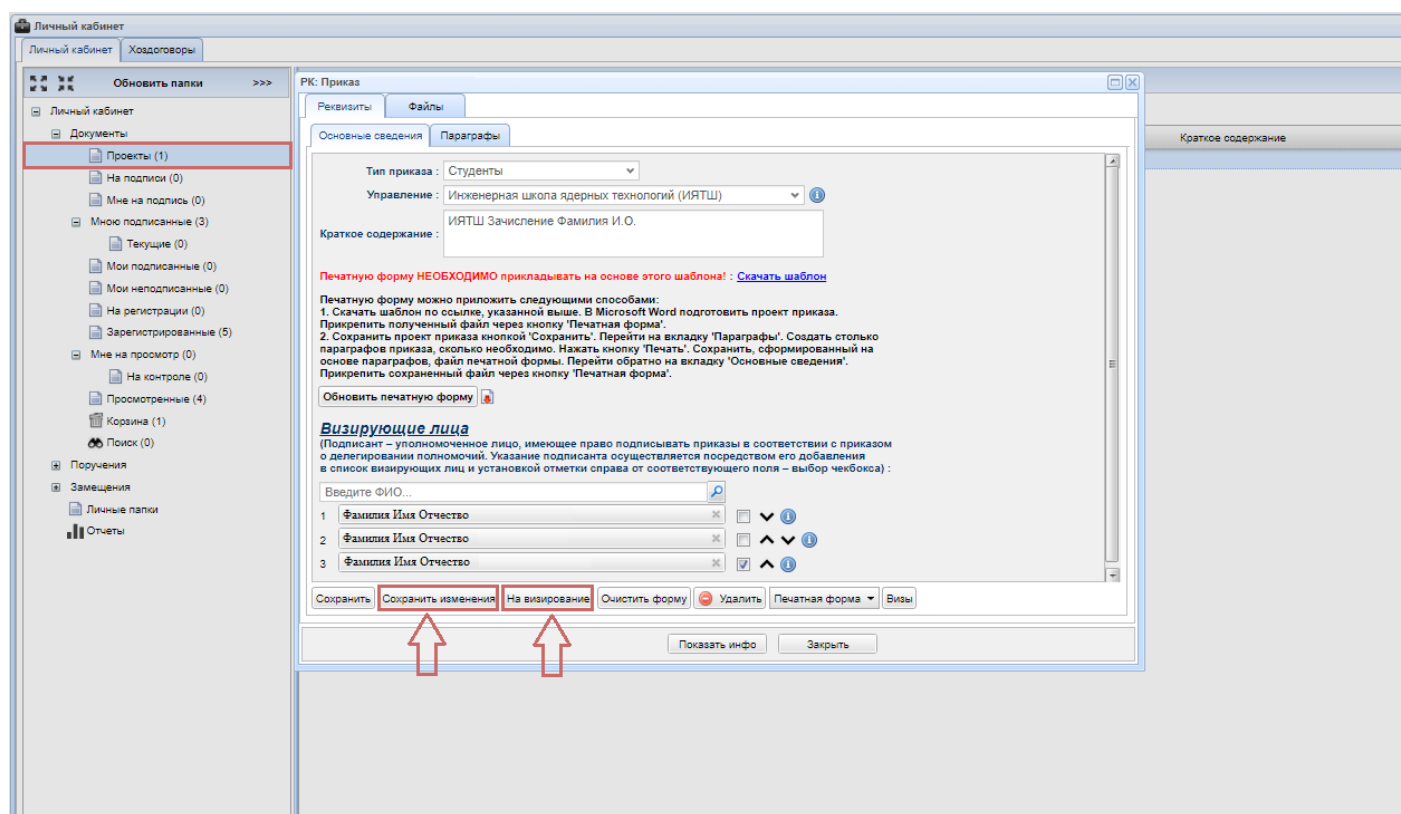
Для того, чтобы скорректировать замечания автору приказа (ответственному лицу ЦРС (ЕД)) необходимо открыть папку **Мои неподписанные** и нажать кнопку **Вернуть в проекты**.



Откройте папку **Проекты**, выделите необходимый документ и нажмите кнопку **Редактировать**.



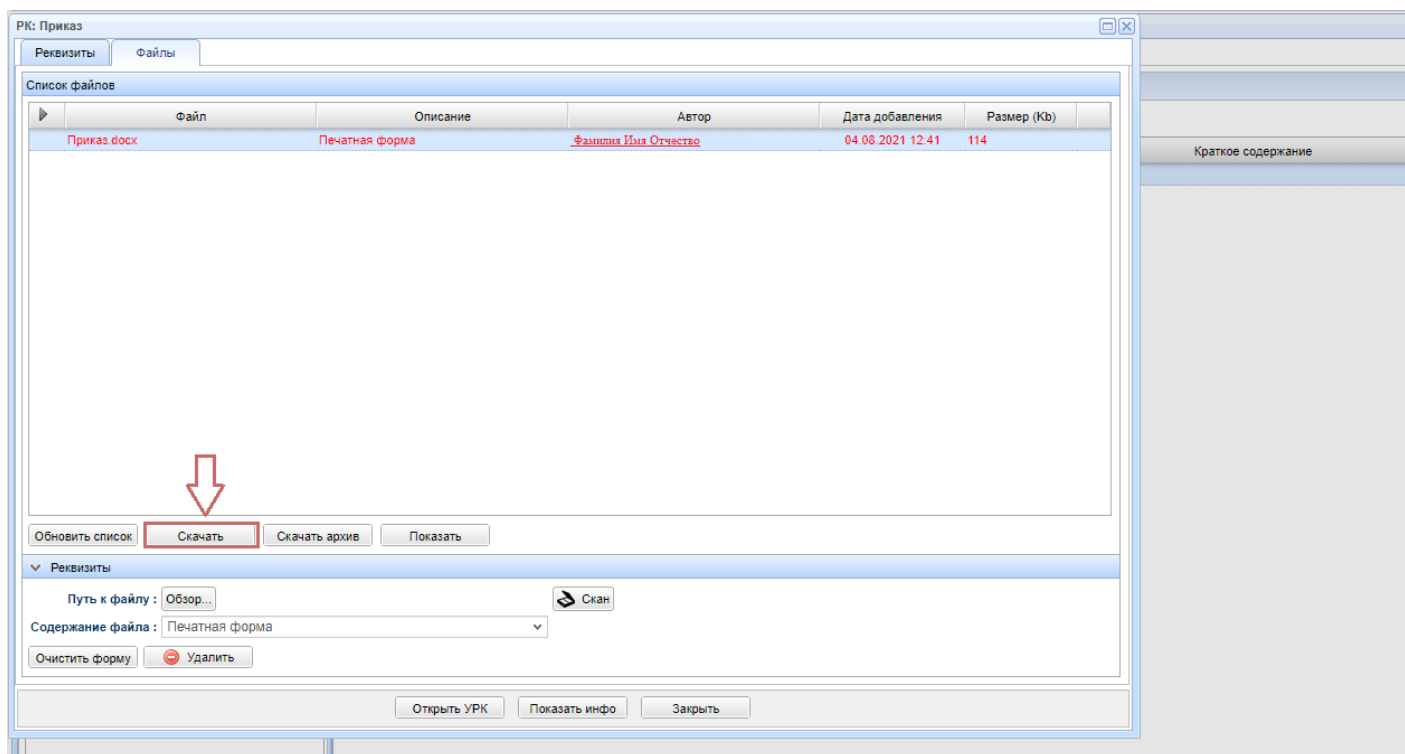
В открывшемся окне внесите необходимые изменения, сохраните документ с помощью кнопки **Сохранить** изменения и повторно отправьте приказ на визирование, нажав кнопку **На визирование**.



Подписание приказа

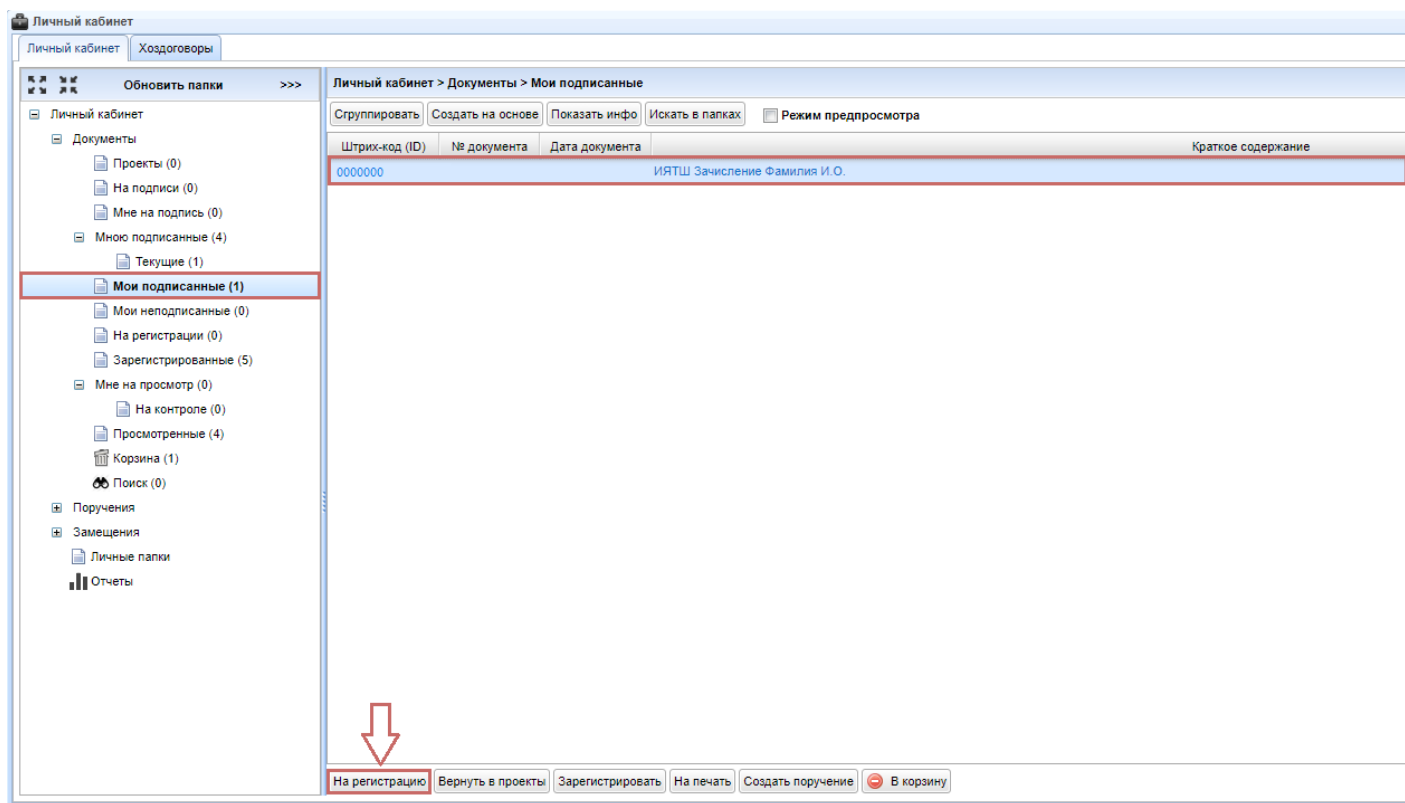
После согласования приказа визирующими лицами осуществляются следующие действия:

- Автор приказа (ответственное лицо ЦРС (ЕД)) распечатывает лист согласования, а также печатную версию приказа из ИПК СОУД и с пакетом документов (если такие имеются) передает их на подписание.



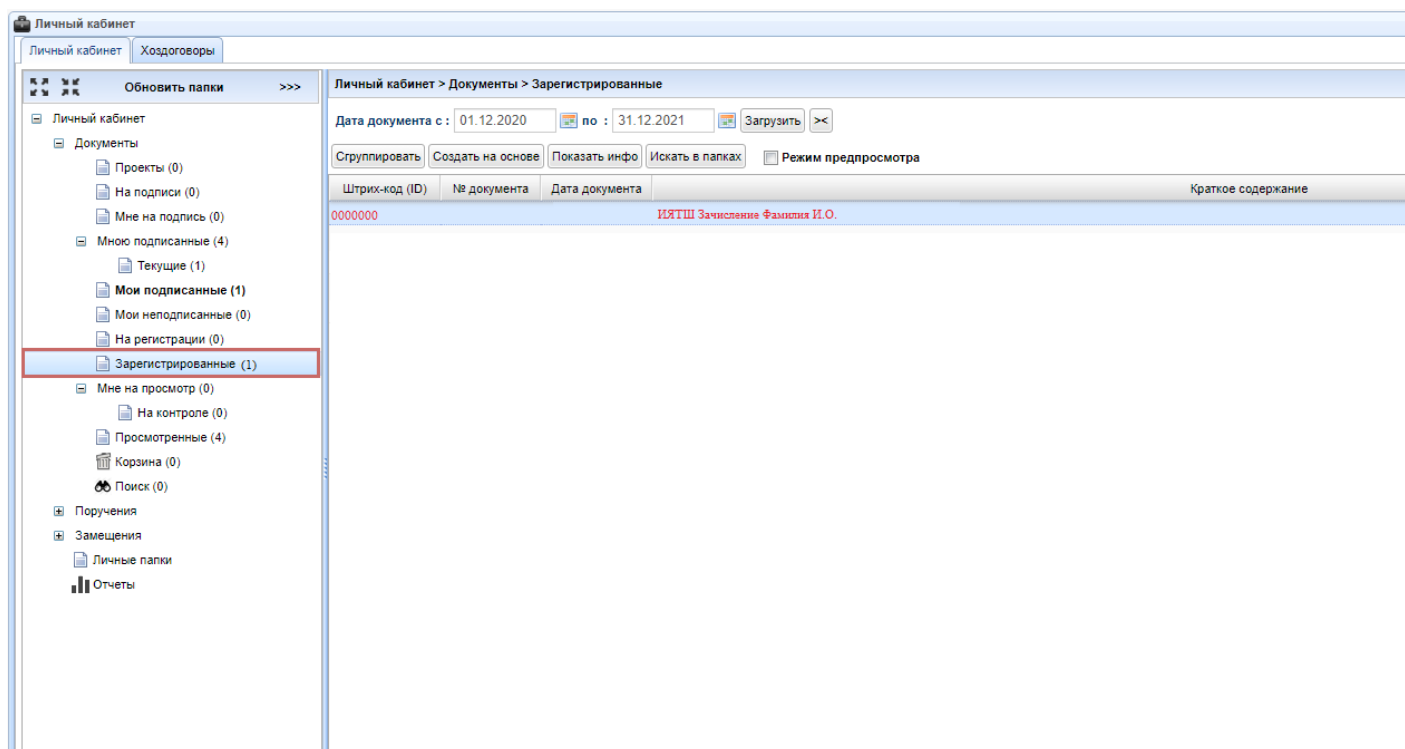
Скачать и распечатать печатную версию приказа возможно, открыв вкладку Файл → Скачать. Скаченный на компьютер документ отправляется на печать

- Автор приказа (ответственное лицо ЦРС (ЕД)) передает на подписание приказа Подписант
- Если Подписант подписал приказ, автор приказа (ответственное лицо ЦРС (ЕД)) открывает папку **Мои подписанные** и нажимает кнопку **На регистрацию**.
- Если Подписант не подписал приказ, автор приказа (ответственное лицо ЦРС ЕД)) переводит приказ в проект для редактирования или удаления.



Регистрация приказа

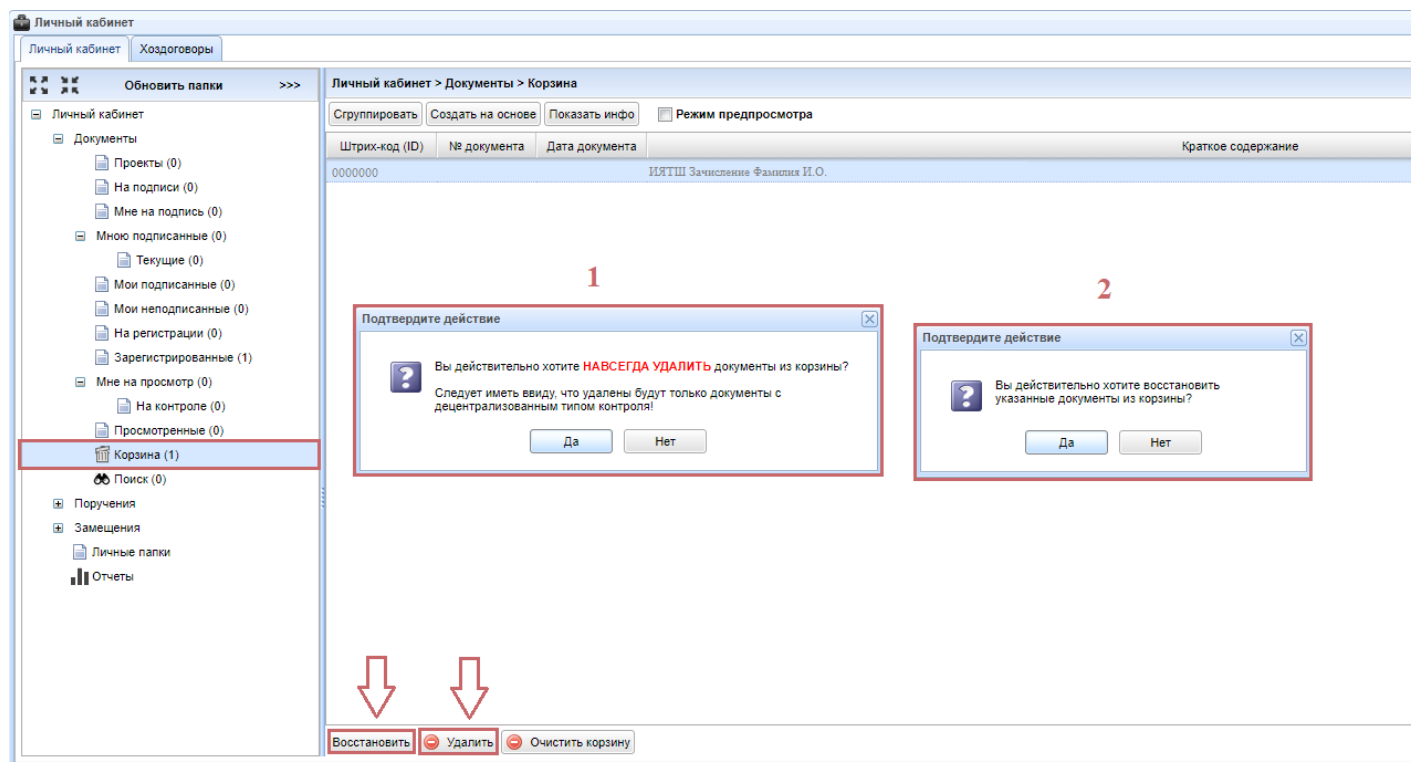
По завершению подписания, подписанный приказ передается в Отдел делопроизводства на регистрацию и сканирование. Регистрацию и сканирование осуществляет сотрудник отдела делопроизводства. Зарегистрированный приказ приобретает статус официального документа и появляется в папке **Зарегистрированные**.



Удаление приказа

Удаление приказа осуществляется с помощью переноса документа из состояния **На подписи** в **Проект**. Документ в состоянии **Проект** перемещается в корзину. Необходимо обратить внимание на то, что документ, удаленный из корзины, не подлежит восстановлению и удаляется безвозвратно. Перенесенный **В корзину** документ, возможно, восстановить или удалить безвозвратно. Для удаления документа необходимо нажать кнопку **Удалить**, для восстановления **Восстановить**.

Удаление зарегистрированного приказа невозможно



Revision #12

Created 24 February 2025 08:00:52 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 2 April 2025 07:44:11 by Юлия Сергеевна Вершинина