

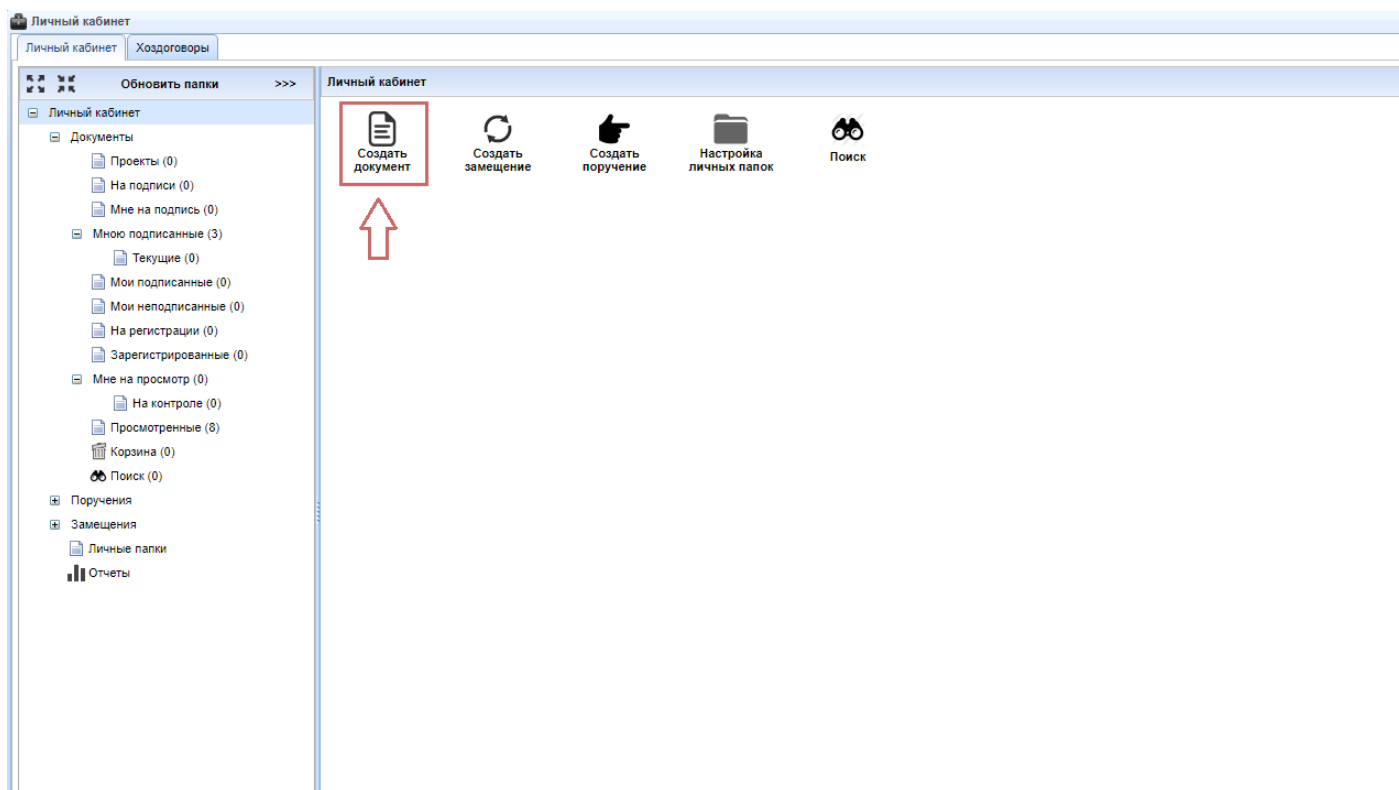
Формирование приказа универсального

Начало работы

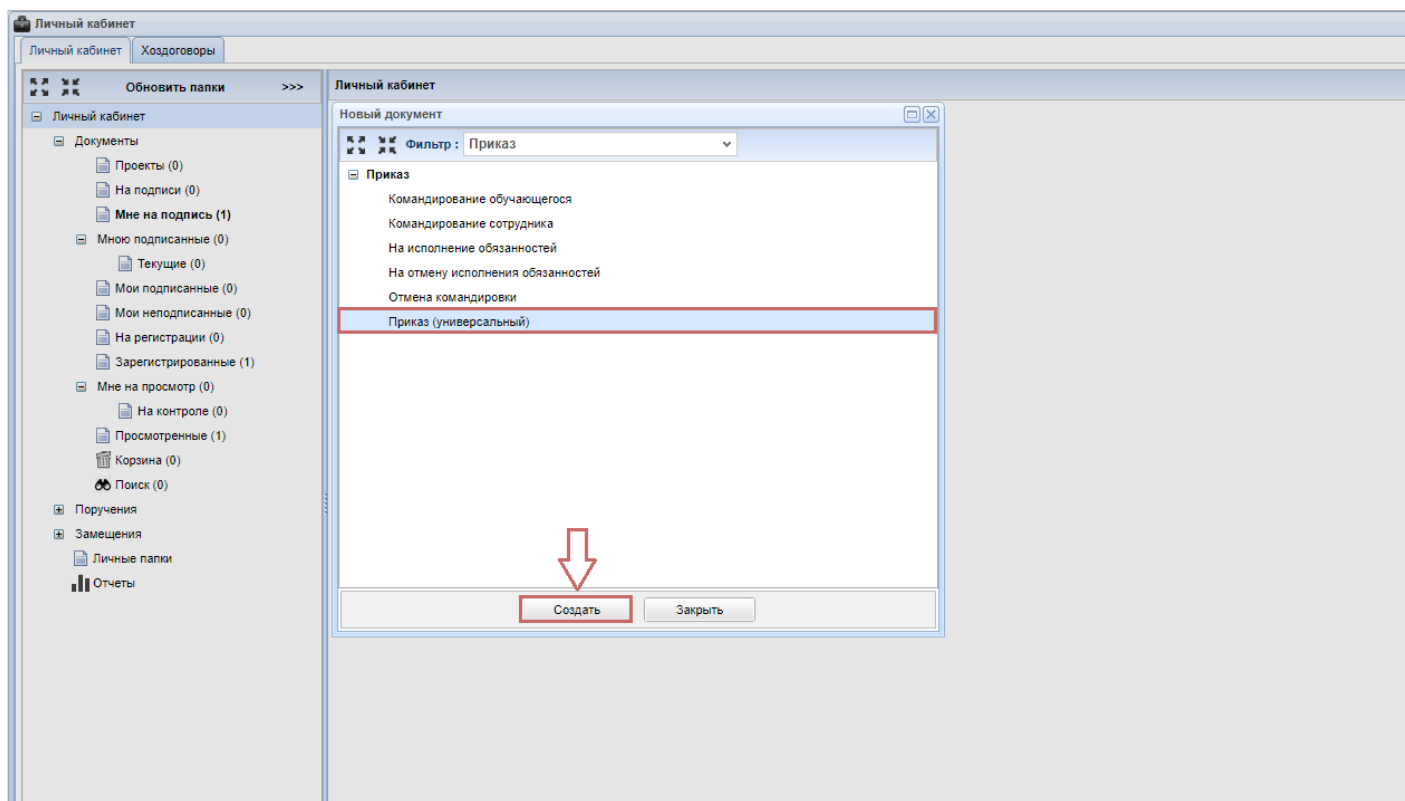
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#)

Создание приказа

Нажмите кнопку **Создать документ**.



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



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

Наименование поля	Описание
Управление	Выберете необходимое структурное подразделение
Тип приказа	Выберите необходимый тип приказа
Краткое содержание	Укажите 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

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)
- Мне на просмотр (0)
- На контроле (0)
- Просмотренные (0)
- Корзина (0)
- Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
- Личные папки
- Отчеты

РК: Приказ (универсальный). Новый.

Реквизиты

Основное 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 визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса):

Введите ФИО...

Сохранить На визиование Очистить форму

Закрыть

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

Личный кабинет

Обновить папки

Личный кабинет

Документы

- Проекты (1)
- На подписи (0)
- Мне на подпись (0)
- Мною подписанные (3)
- Текущие (0)
- Мои подписанные (0)
- Мои неподписанные (0)
- На регистрации (0)
- Зарегистрированные (5)
- Мне на просмотр (0)
- На контроле (0)
- Просмотренные (12)
- Корзина (1)
- Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
- Личные папки
- Отчеты

РК: Приказ (универсальный). Новый.

Реквизиты

Основное 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 Зачисления ИЯТШ.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 визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля – выбор чекбокса):

Введите ФИО...

Сохранить На визиование Очистить форму

Закрыть

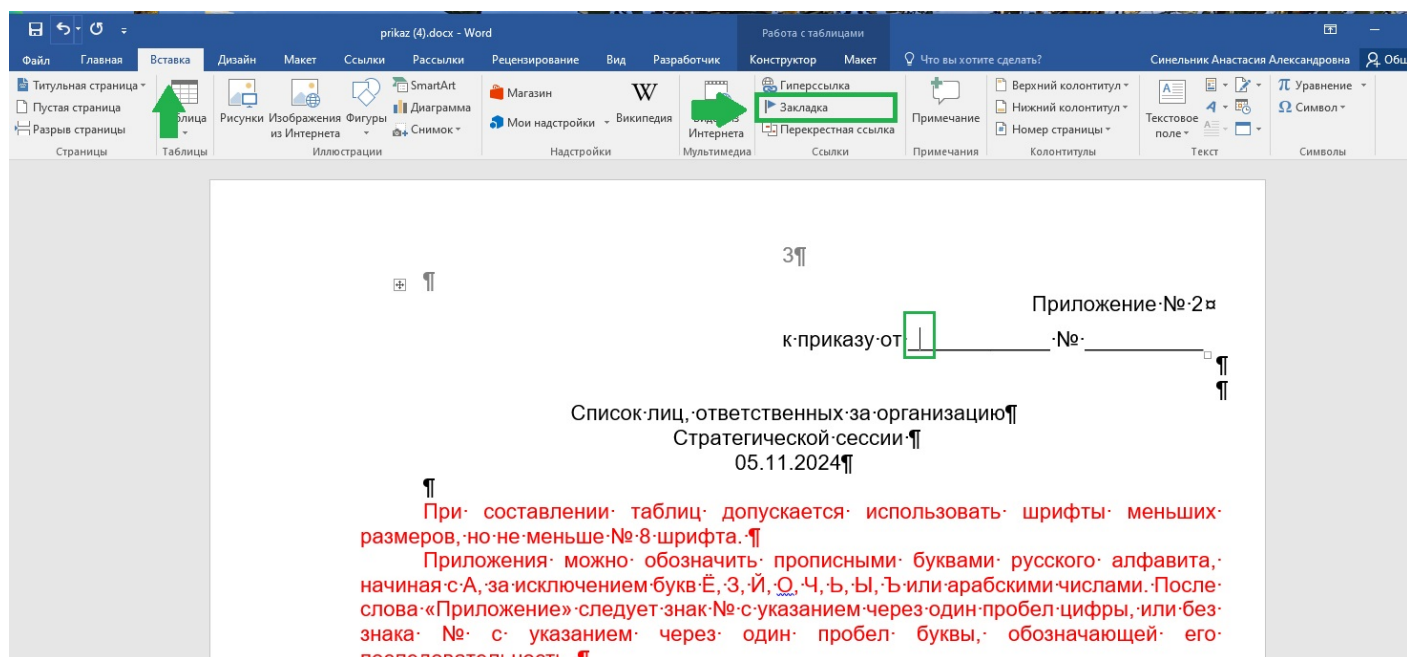
Установка меток для автоматического заполнения полей дата и номер в

приложениях к приказу

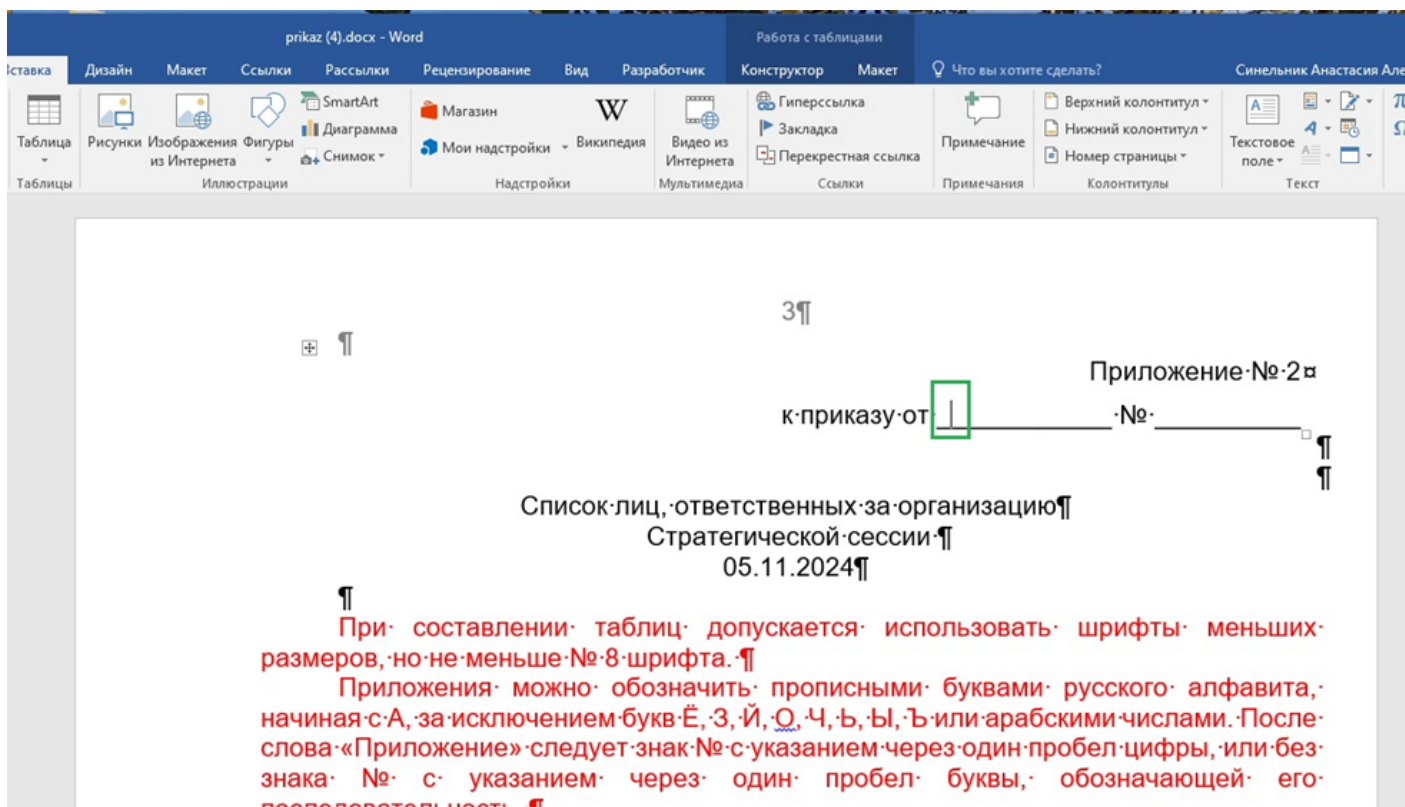
Если приказ содержит несколько приложений сотрудник самостоятельно создает метки для приложений, следующих после приложения №1.

Для этого необходимо сделать следующие действия:

1. Скопируйте шапку и текст приложения на новую страницу.
2. Для установки метки даты регистрации приказа установите курсор на поле, в котором должна отображаться дата.

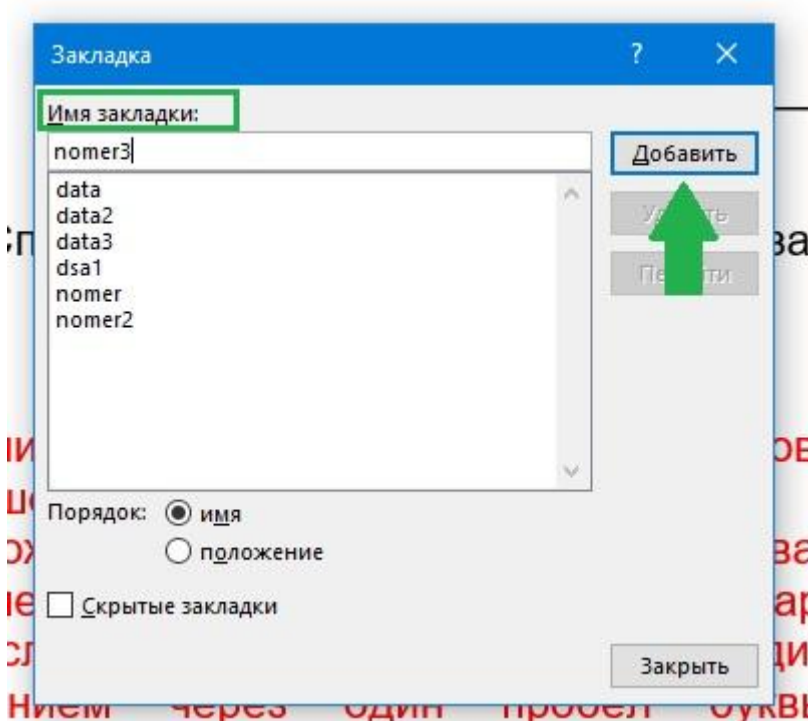


3. Откройте в меню вкладку **Вставка** и выберите кнопку **Закладка**.

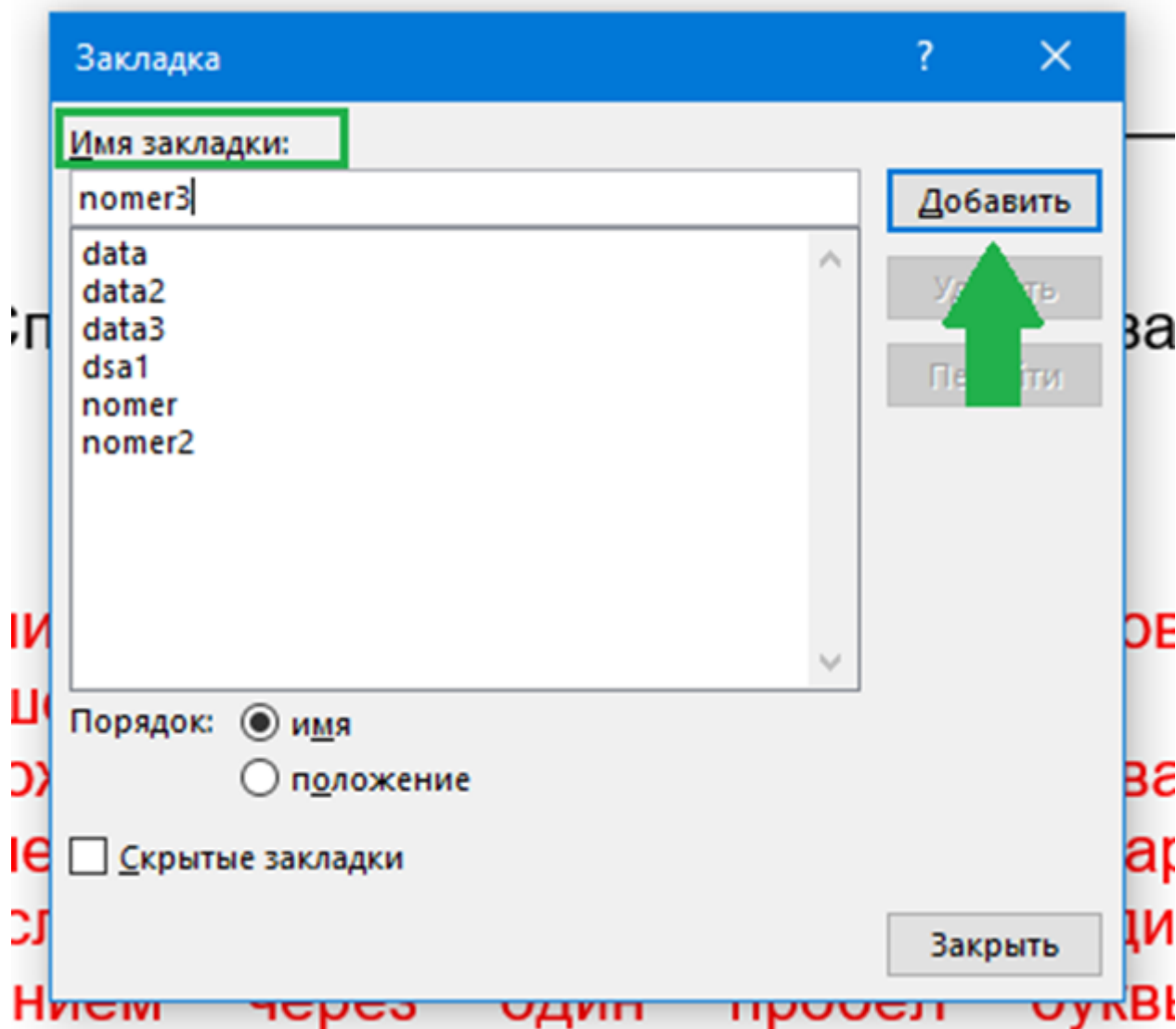


4. В открывшемся окне введите Имя закладки на английской раскладке **data3**.

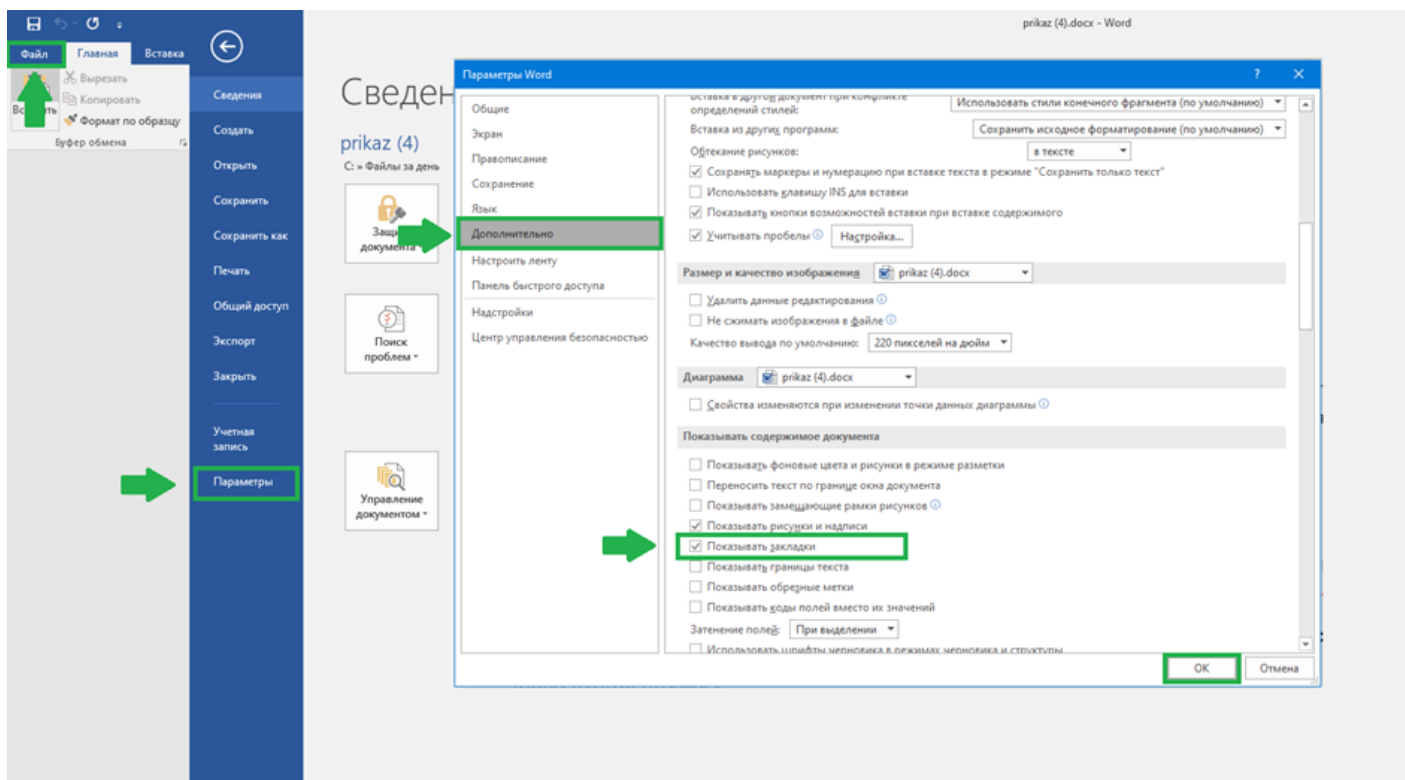
Для приложения №2 номер закладки будет 3, для приложения №3 номер закладки будет 4 и т.д. Нажмите кнопку **Добавить**. Метка добавлена.



5. Установка метки для номера приказа производится аналогичным образом. Используйте название метки для номера приказа **nomer3**.



6. Настройка отображения меток в документе. Откройте меню **Файл**, выберите **Параметры**. В открывшемся окне откройте раздел **Дополнительно** и установите чек бокс у команды **Показывать закладки**.



7. Метки в документе отобразятся следующим образом.

ПРИКАЗ

I

/одна пустая строка, шрифт Arial № 10/

Об утверждении .../

О подготовке номенклатуры дел .../

О внесении изменений в приказ (далее
указываются реквизиты и наименование приказа,
в который вносятся изменения)

/две пустые строки,

шрифт Arial №№ 12, 13, 14, как по тексту/

В обосновании (преамбуле) указывается основание, причина или цель издания приказа: «В соответствии .../Во исполнение.../Согласно.../В целях.../В связи с ...». Например: «В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2006 № 52-ФЗ «О персональных данных» п р и к а з ы в а ю:» Распорядительная часть начинается со слова п р и к а з ы в а ю:

/одна пустая строка/

1. Каждое решение/поручение оформляется как отдельный пункт. Поручение дается конкретному подразделению или конкретному исполнителю, например: «Учебно-методическому отделу/Начальнику планово-экономического отдела подготовить и представить в срок не позднее 20.12.2024 ...».

/две пустые строки, шрифт Arial

№№ 12, 13, 14, как по тексту/

Наименование должности

руководителя

.

.

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
доп. 0000

Визирование документа

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

Личный кабинет

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
 - Проекты (1)
 - На подпись (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 (5)
 - Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
- Личные папки
- Отчеты

РК: Приказ (универсальный). Новый.

Реквизиты Файлы

Основные сведения Параграфы

Тип приказа : Студенты

Управление : Инженерная школа ядерных технологий (ИЯТШ)

Краткое содержание :

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

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"/>	▼
2	Фамилия Имя Отчество	<input type="checkbox"/>	▲
3	Фамилия Имя Отчество	<input type="checkbox"/>	▲

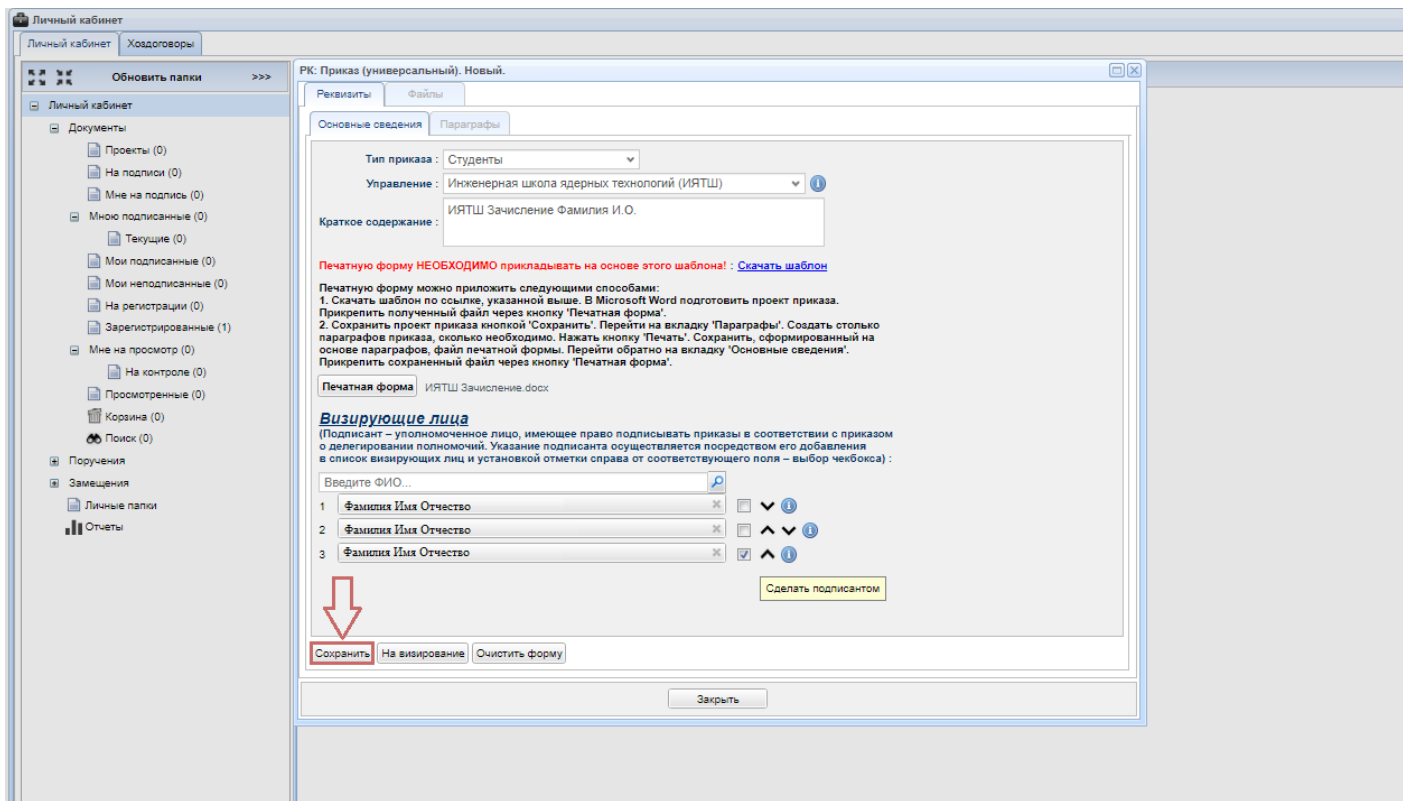
Сохранить На визирование Очистить форму

Заккрыть

Для выбора подписанта необходимо добавить его в список визирующих лиц и установить отметку в чекбоксе справа от соответствующего поля.

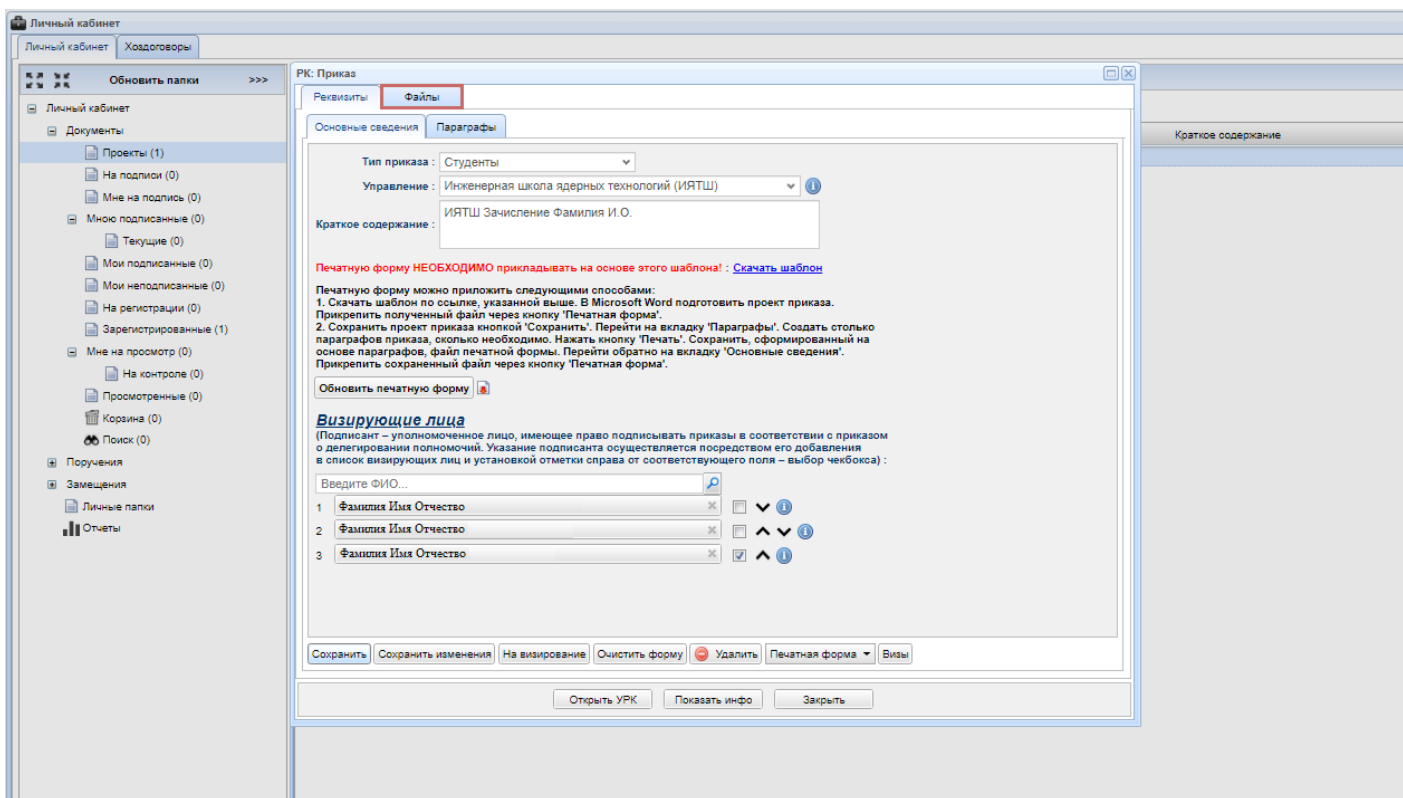
Подписант - уполномоченное лицо, имеющее право подписывать приказы в соответствии с приказом о делегировании полномочий

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



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

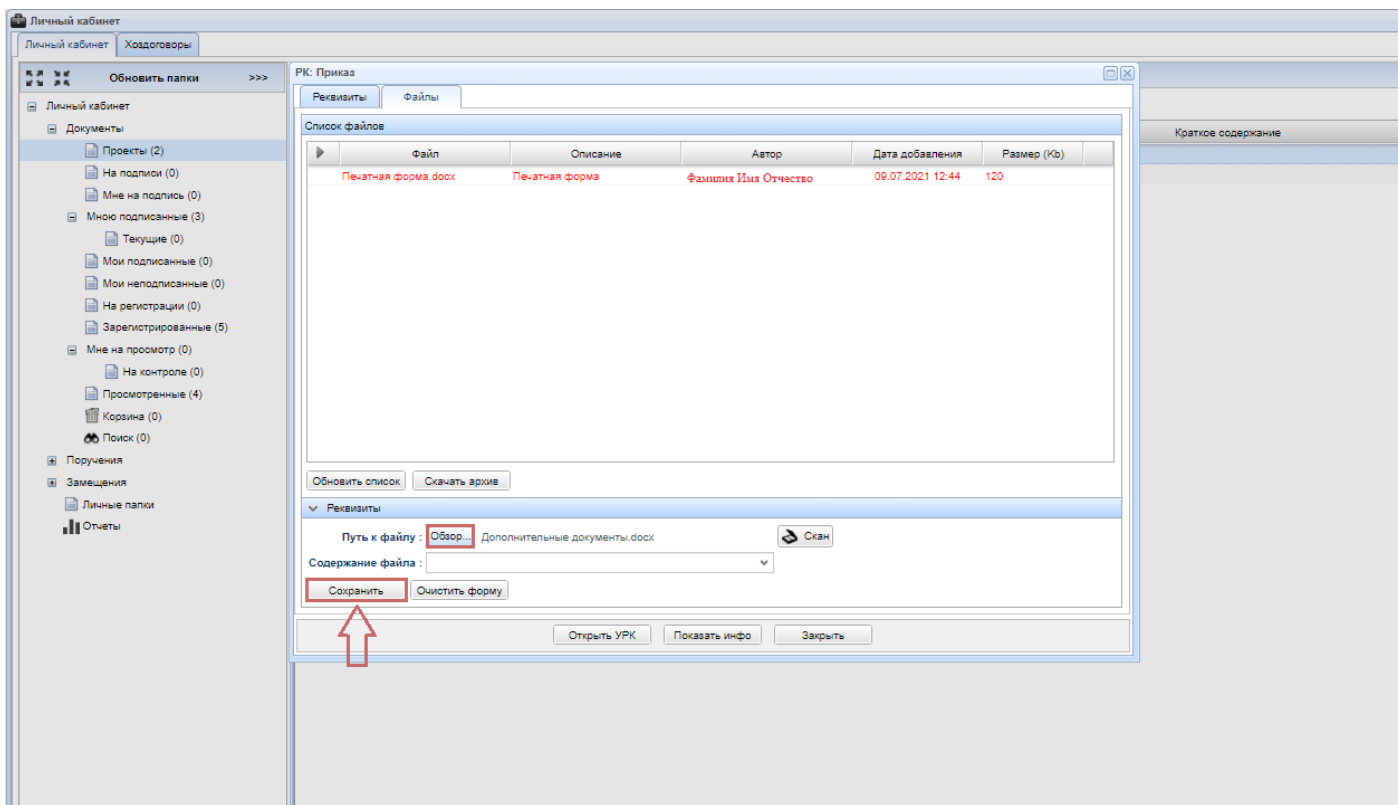
Вкладка **Параграфы** не заполняется



Перейдите во вкладку **Файл** и загрузите отсканированный документ.

Обратите внимание, что размер файла не должен превышать 10 мегабайт

С помощью кнопки **Обзор** загрузите документ с вашего компьютера и сохраните, нажав кнопку **Сохранить**.



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

Личный кабинет Ходоводы

Обновить папки >>>

Личный кабинет

Документы

- Проекты (2)
- На подписи (0)
- Мне на подписи (0)
- Мною подписанные (3)
- Текущие (0)
- Мои подписанные (0)
- Мои неподписанные (0)
- На регистрации (0)
- Зарегистрированные (5)
- Мне на просмотр (0)
- На контроле (0)
- Просмотренные (4)
- Корзина (0)
- Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

ПК: Приказ

Реквизиты

Файлы

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 'Печать'. Сохранить, сформированный на основе параграфов, файл печатной формы. Перейти обратно на вкладку 'Основные сведения'. Прикрепить сохраненный файл через кнопку 'Печатная форма'.

Обновить печатную форму

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	Быковец Ирина Анатольевна (12.09.1985)	<input type="checkbox"/>	▼	i
2	Вершинина Юлия Сергеевна (16.12.1992)	<input type="checkbox"/>	▲	i
3	Махотина Ирина Александровна (13.09.1981)	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	i

Сохранить Сохранить изменения **На визирование** Очистить форму Удалить Печатная форма Визы

Открыть УРК Показать инфо Закрыть

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

Личный кабинет

Личный кабинет Ходоводы

Обновить папки >>>

Личный кабинет

Документы

- Проекты (1)
- На подписи (1)**
- Мне на подписи (0)
- Мною подписанные (4)
- Текущие (1)
- Мои подписанные (0)
- Мои неподписанные (0)
- На регистрации (0)
- Зарегистрированные (5)
- Мне на просмотр (0)
- На контроле (0)
- Просмотренные (4)
- Корзина (0)
- Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

Личный кабинет > Документы > На подписи

Сгруппировать Создать на основе Показать инфо Искать в папках Режим предпросмотра

Штрих-код (ID)	№ документа	Дата документа	Краткое содержание
0000000			ИЯТШ Зачисление Фамилия И.О.

Визирование приказа в электронном виде

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



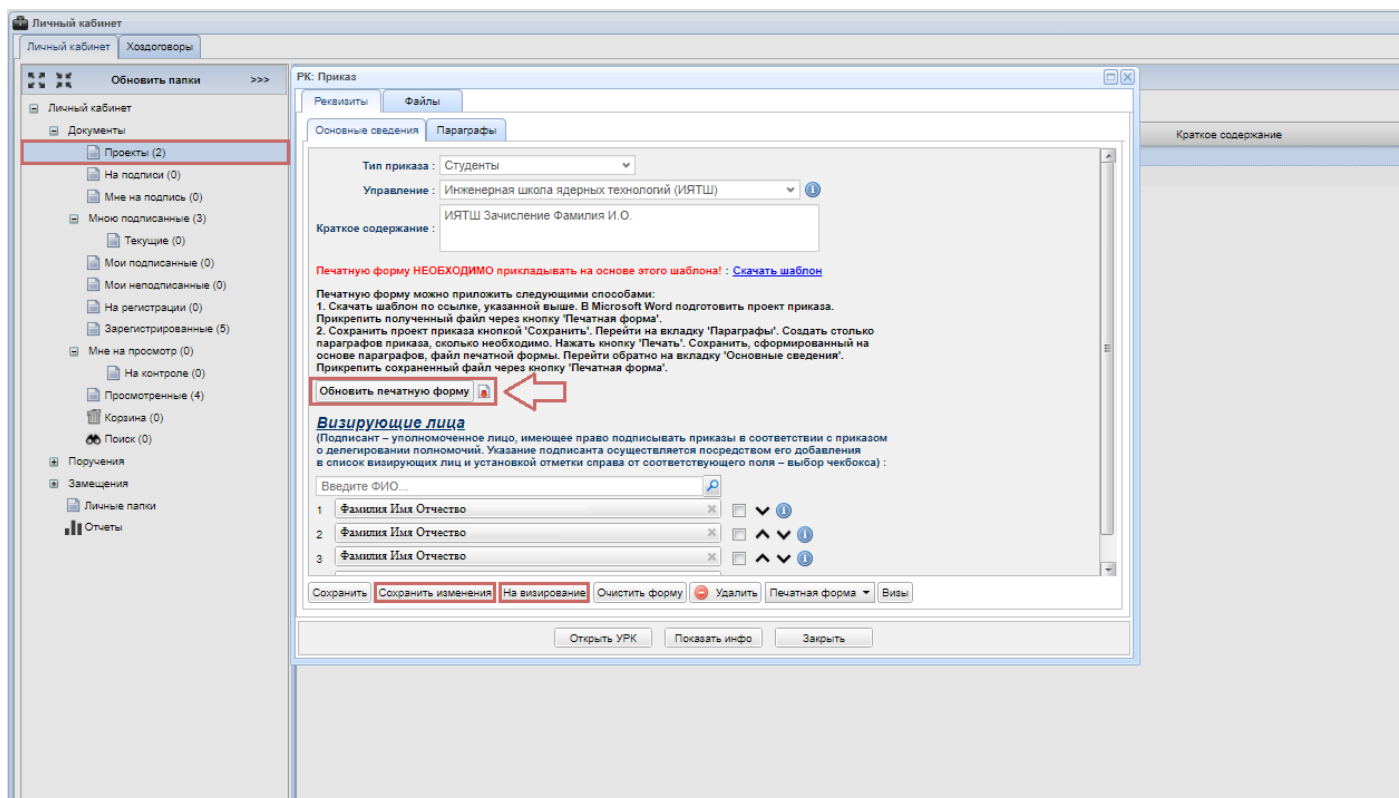
На этапе визирования сотрудник отдела делопроизводства или другое согласующее лицо согласовывает или отклоняет приказ если имеются недочеты по оформлению или формулировкам в приказе.

Если приказ согласован:

Автор приказа переходит к этапу подписания приказа

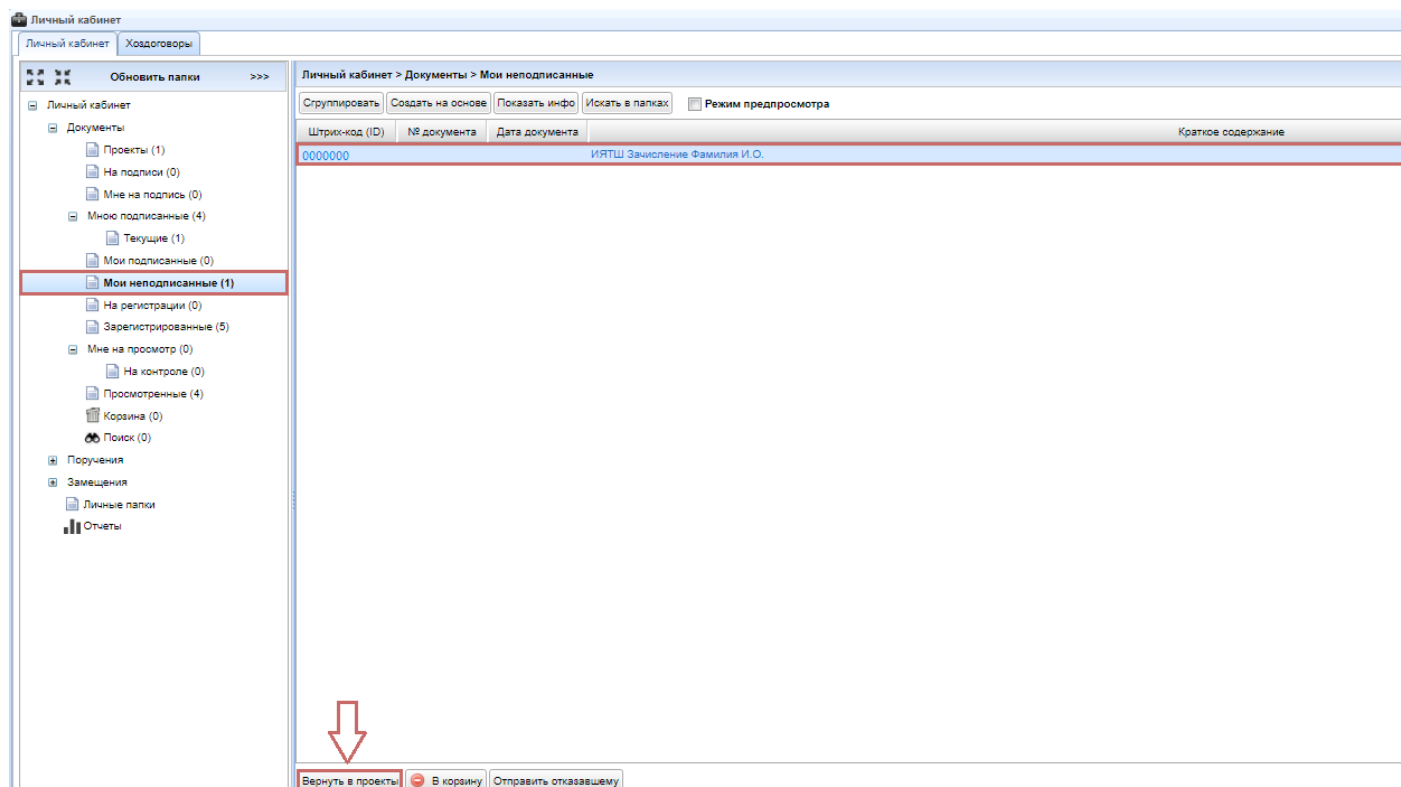
Если приказ отклонен:

Автор приказа 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.

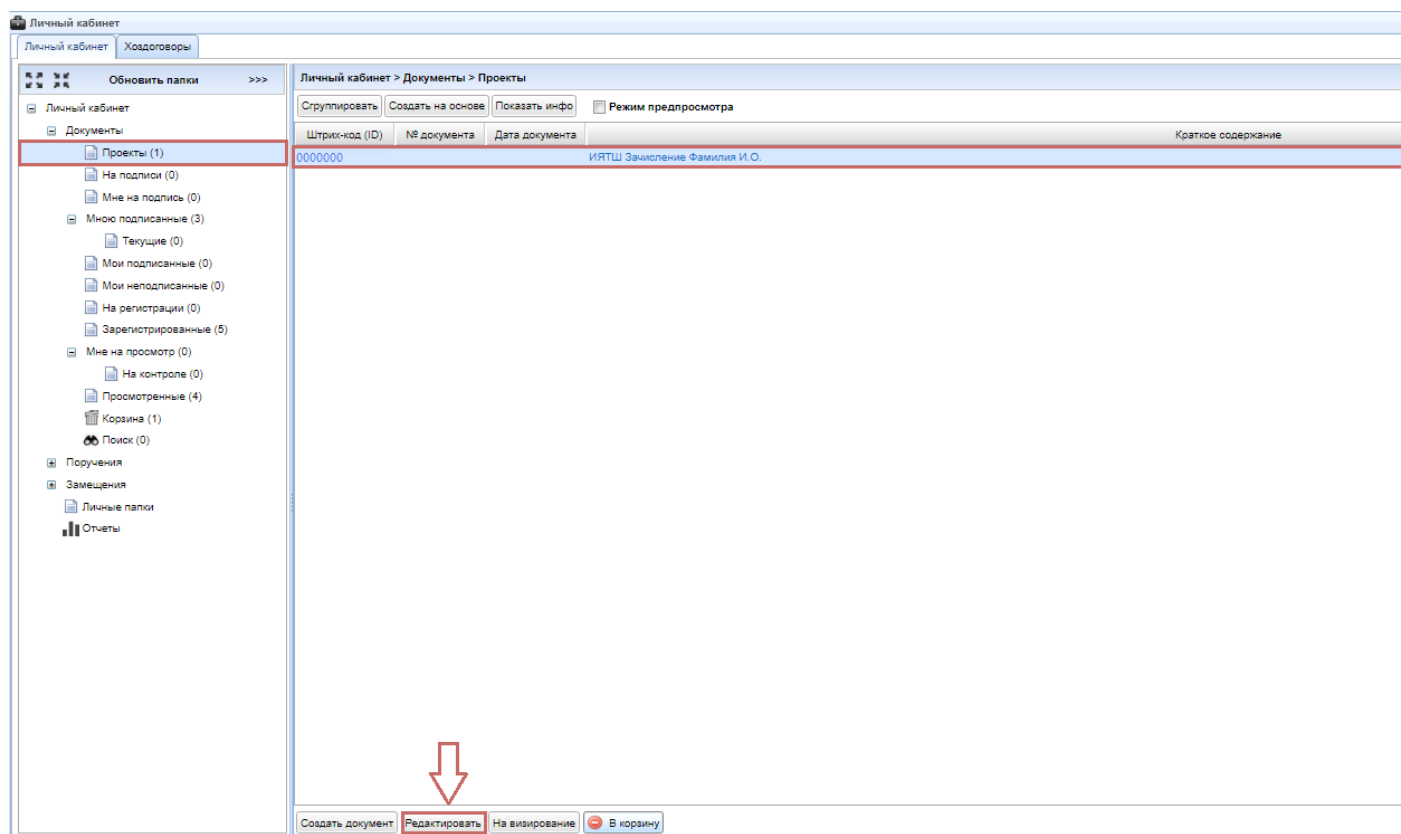


The screenshot shows the 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) interface. On the left, the 'Обновить папки' (Update Folders) button is visible. The main window displays the 'РК: Приказ' (Order Form) with tabs for 'Регистратура' and 'Файлы'. The 'Основные сведения' (General Information) tab is active, showing fields for 'Тип приказа' (Order Type) set to 'Студенты' (Students), 'Управление' (Administration) set to 'Инженерная школа ядерных технологий (ИЯТШ)' (Engineering School of Nuclear Technologies (IYATSh)), and 'Краткое содержание' (Brief Content) set to 'ИЯТШ Зачисление Фамилия И.О.' (IYATSh Admission Surname I.O.). Below these fields, there is a red box around the 'Обновить печатную форму' (Update Print Form) button, with a red arrow pointing to it. The 'Визировавшие лица' (Signatories) section lists three entries: 'Фамилия Имя Отчество' (Surname Name Patronymic) with checkboxes for 'Визировать' (Sign) and 'Отклонить' (Reject). At the bottom, there are buttons for 'Сохранить' (Save), 'Сохранить изменения' (Save Changes), 'На визирование' (For Signature), 'Очистить форму' (Clear Form), 'Удалить' (Delete), 'Печатная форма' (Print Form), and 'Визы' (Signatures).

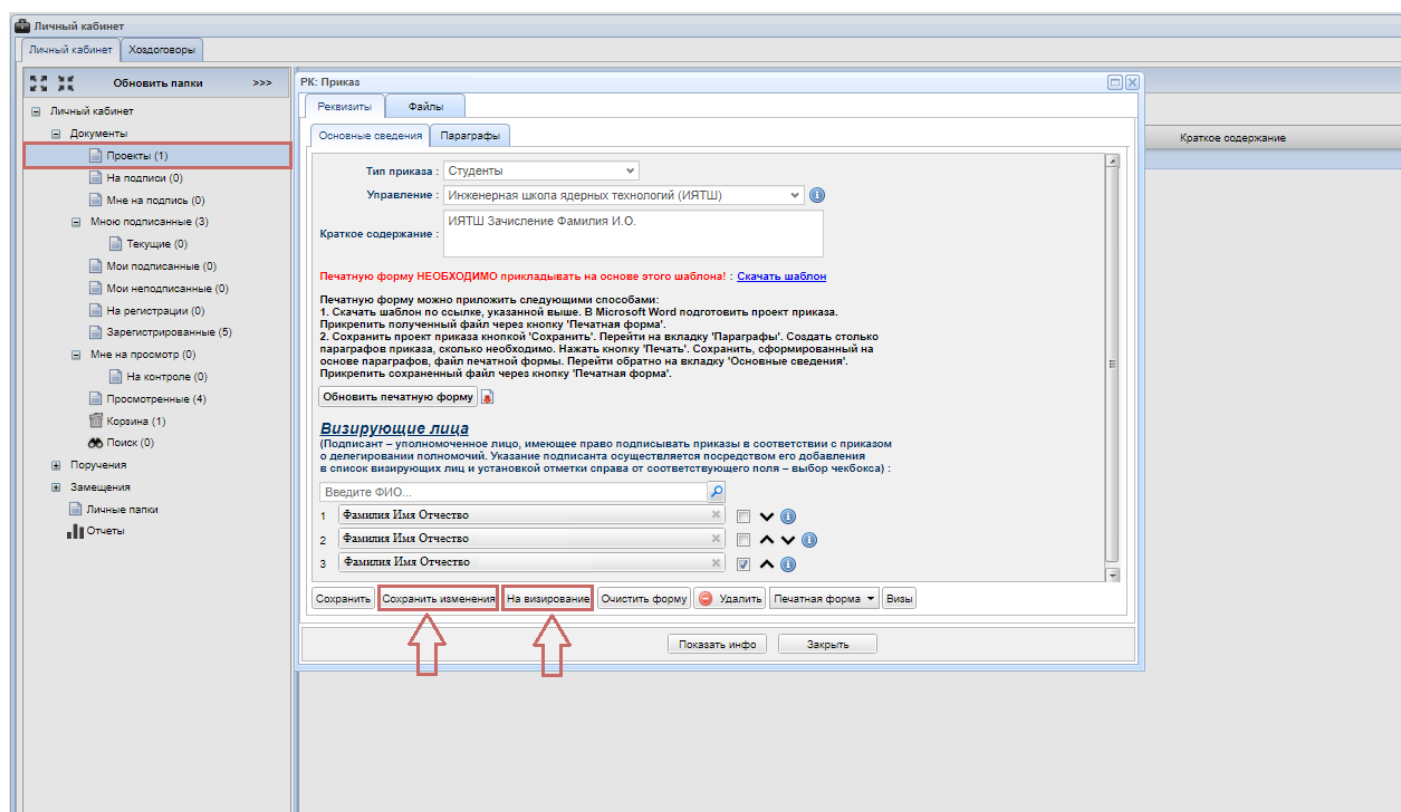
Для того, чтобы скорректировать замечания автору приказа необходимо открыть папку **Мои неподписанные** и нажать кнопку **Вернуть в проекты**.



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

Процесс подписания приказа зависит от выбранного типа приказа.

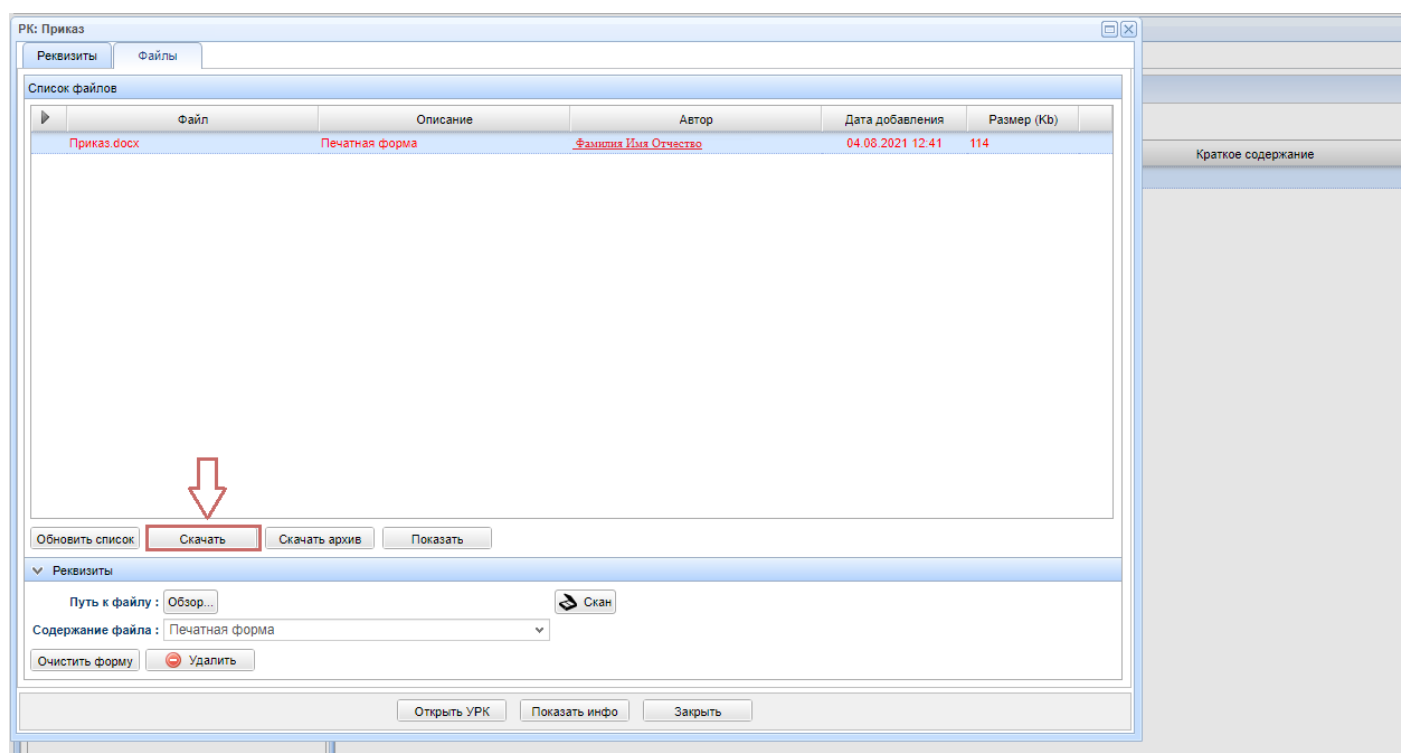
Если Вам необходимо ознакомиться с процессом согласования приказа о направлении обучающихся на практику, ознакомьтесь с инструкцией [Инструкция по формированию приказа о направлении обучающихся на практику](#)

Если Вам необходимо ознакомиться с процессом согласования приказа о движении контингента обучающихся, ознакомьтесь с инструкцией [Инструкция по формированию приказа о движении контингента обучающихся](#)

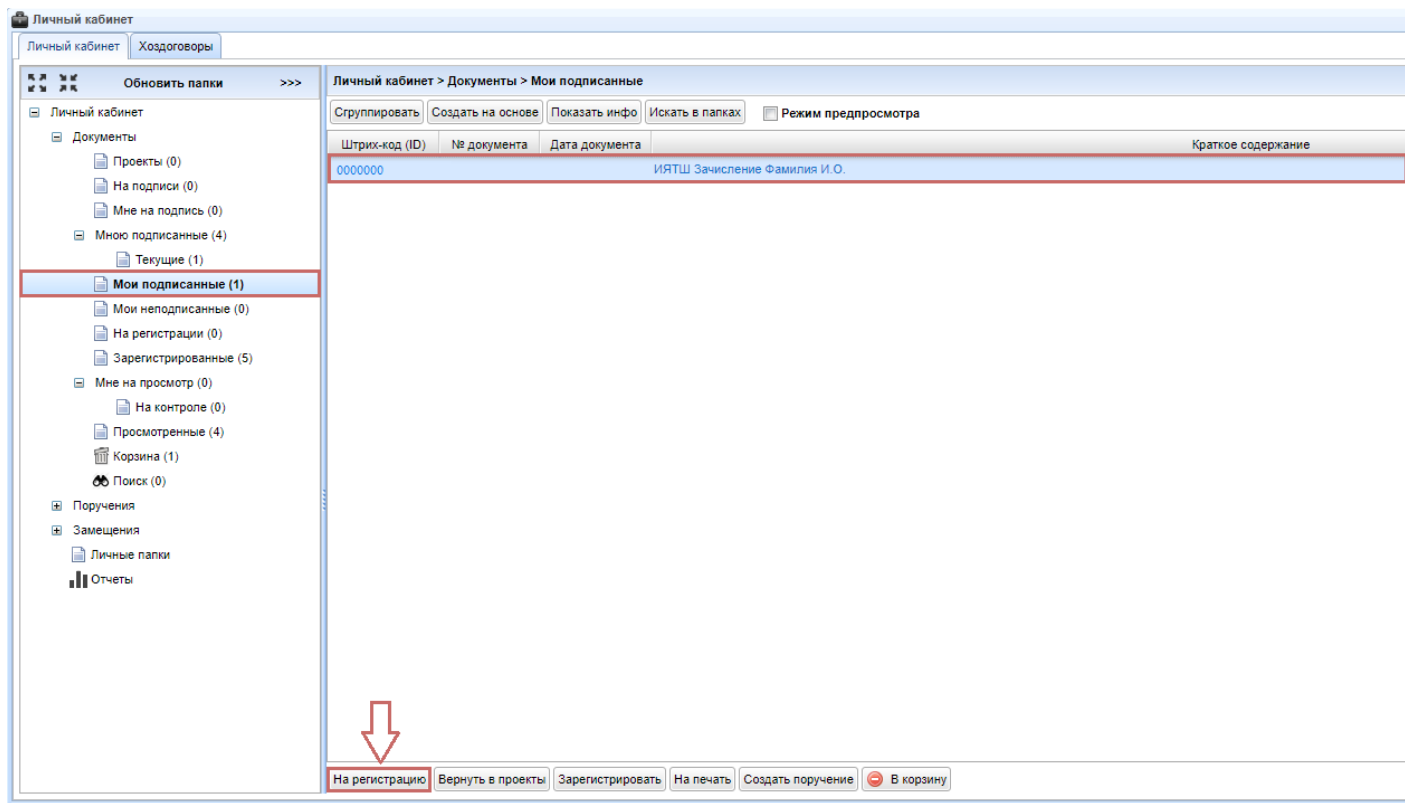
После согласования приказа всеми визирующими лицами осуществляются следующие действия:

- Ответственный за документооборот, назначенный приказом ректора, распечатывает лист согласования, а также печатную версию приказа из **ИПК СОУД**

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

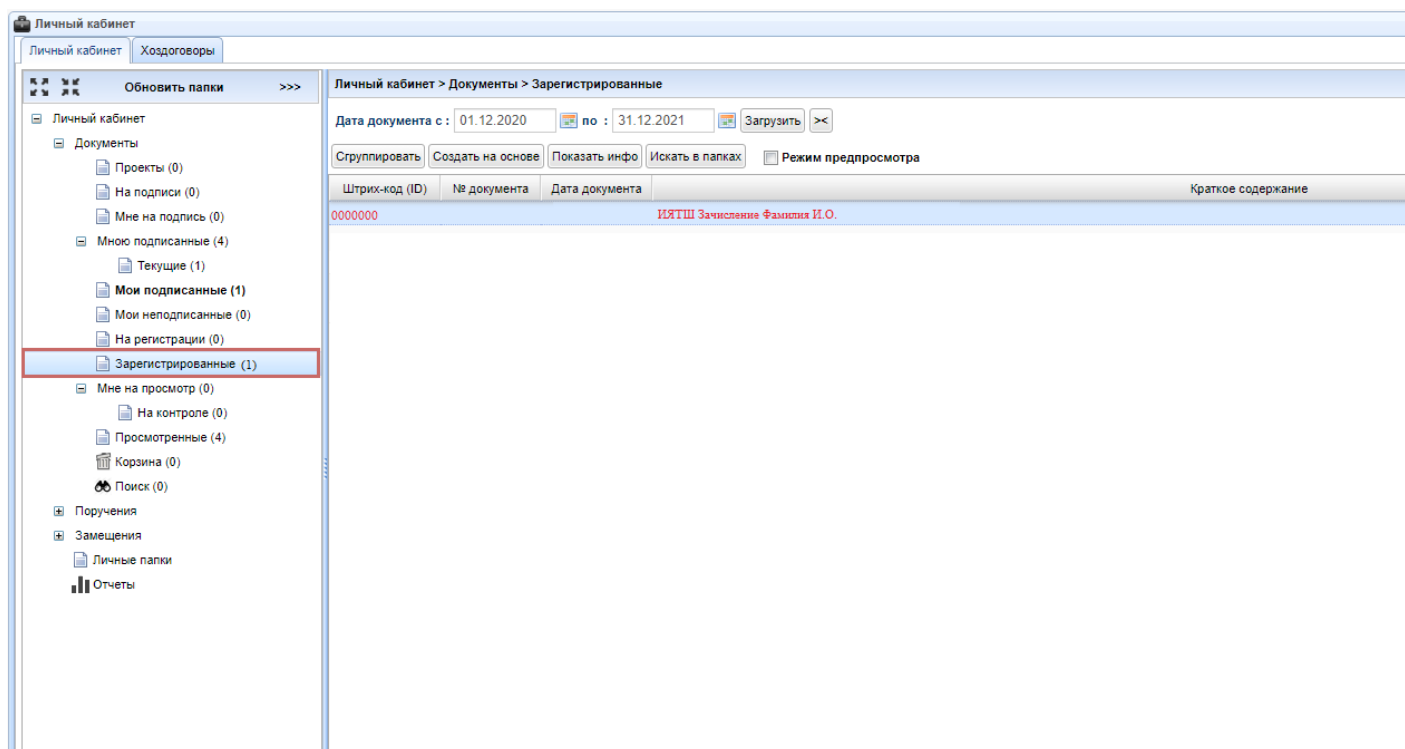


- Ответственный за документооборот, назначенный приказом ректора, передает на подписание приказ Подписанту.
- Если Подписант подписал приказ, после окончания согласования приказа в электронном виде, автор приказа открывает папку **Мои подписанные** и нажимает кнопку **На регистрацию**.
- Если Подписант не подписал приказ, автор приказа 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

Инструкция по удалению документа в **ИПК СОУД** доступна по [ссылке](#).

Revision #9

Created 26 February 2025 05:30:54 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 9 June 2025 03:05:24 by Юлия Сергеевна Вершинина