Приложение № 11
к приказу Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. №_____

Инструкция пользователя по созданию служебных записок

Оглавление

Инструкция пользователя по созданию служебных записок 1
Назначение 1
Участники 1
Создание документа 1
Согласование документа 3

Назначение

Данная инструкция рассматривает порядок работ по созданию и отправки на согласование служебных записок.

Участники

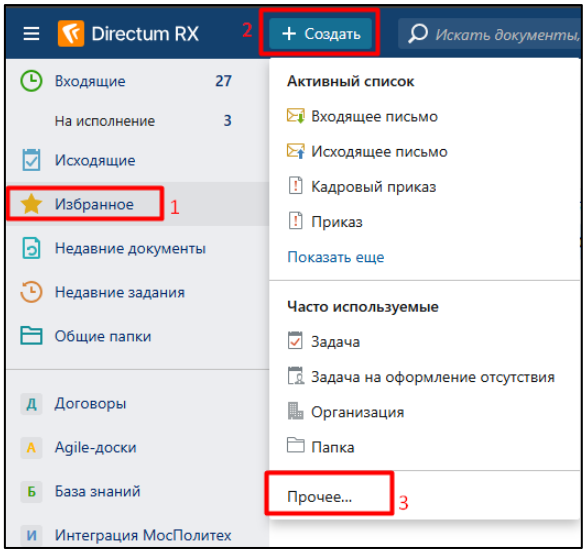
Инициатор – сотрудник, осуществляющий создание документа в системе и отправку его на согласование. Дорабатывает документ в случае возникновения замечаний.

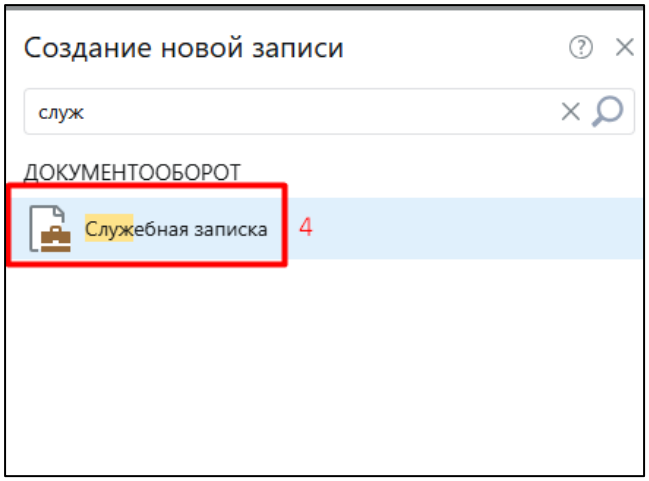
Рецензенты – участники процесса согласования, осуществляют экспертную оценку содержимого документа.

Адресаты – сотрудники, являющиеся адресатами служебной записки. Рассматривают служебные записки, принимают решение об их исполнении.

Создание документа

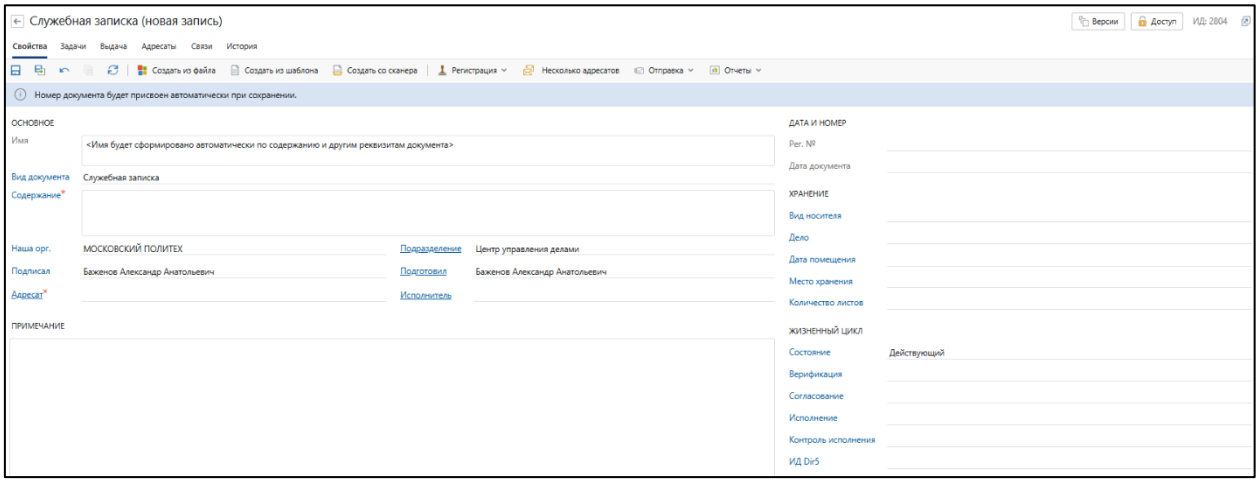
Для создания служебной записки ***Инициатору*** необходимо перейти в папку, где нужно сохранить документ, например, в папку «Избранное». Затем нажать кнопку «Создать» (1) в проводнике системы и нажать кнопку «Прочее» (3) и найти "Служебная записка" (4).



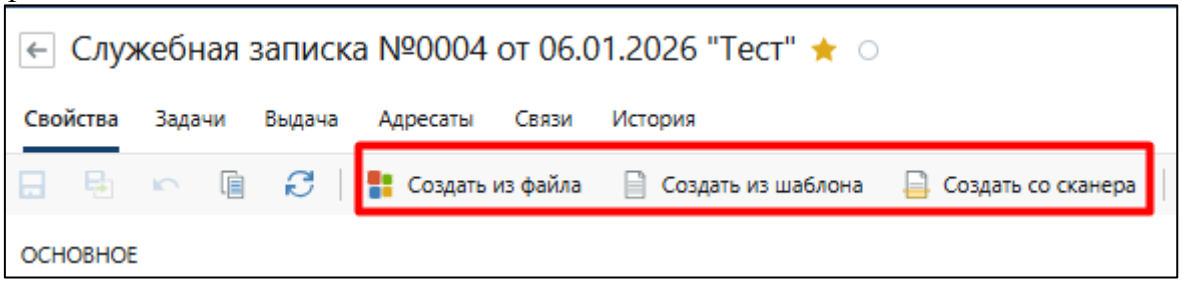


Откроется карточка документа, в которой необходимо заполнить поля:

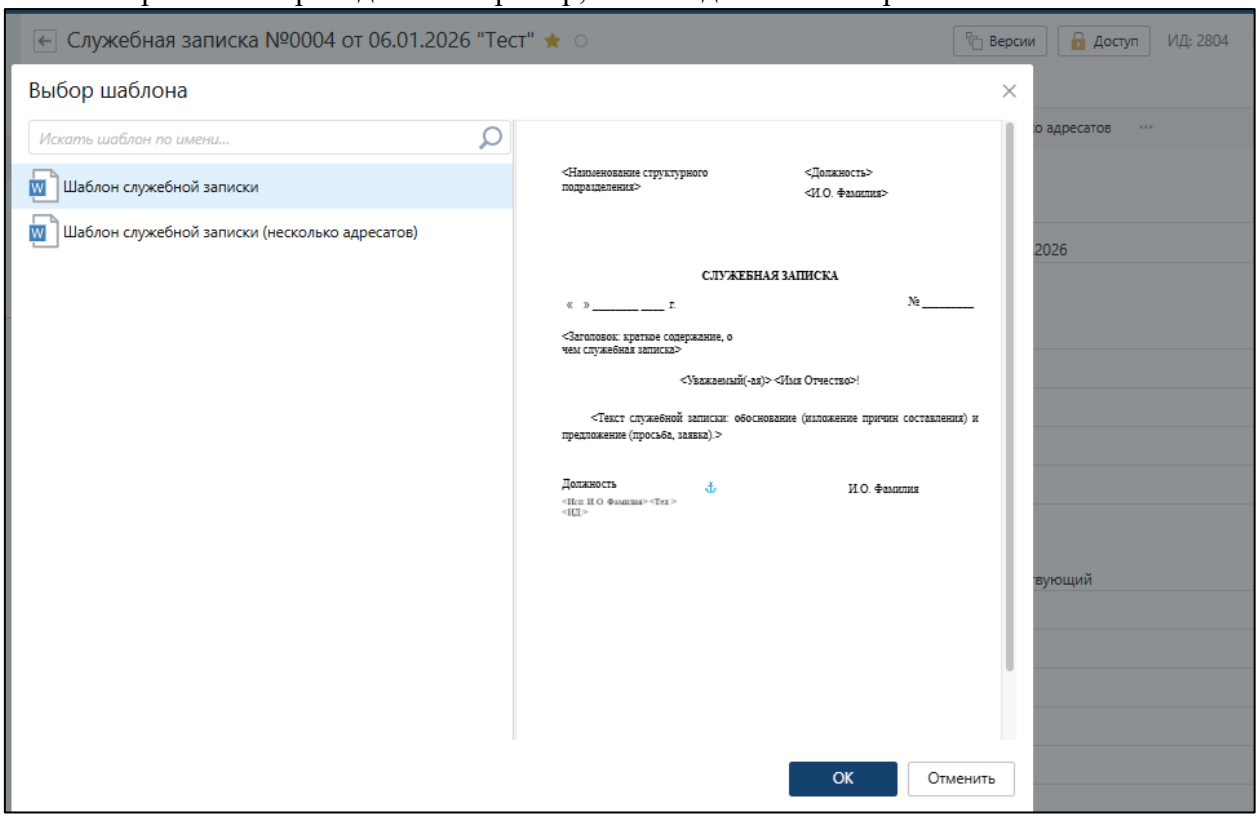
- *Содержание* - краткая суть документа (обязательно поле);
- *Адресат* - сотрудник, который примет решение об исполнении служебной записки (обязательное поле);
- *Подготовил* – инициатор служебной записки, в случае если документ готовится от имени другого сотрудника (например, за руководителя), его необходимо указать в данном поле.
- *Исполнитель* – сотрудник, ответственный за выполнение задач.



После заполнения полей, карточку нужно сохранить, а затем создать версию документа из файла, шаблона или со сканера.

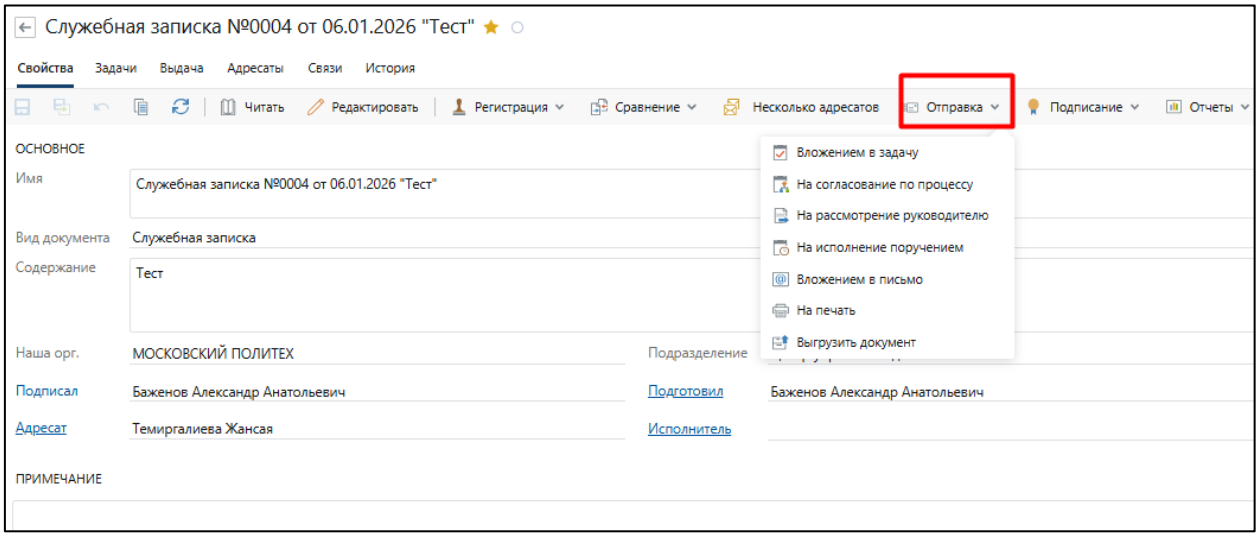


На скрине приведен пример, создания версии из шаблона:

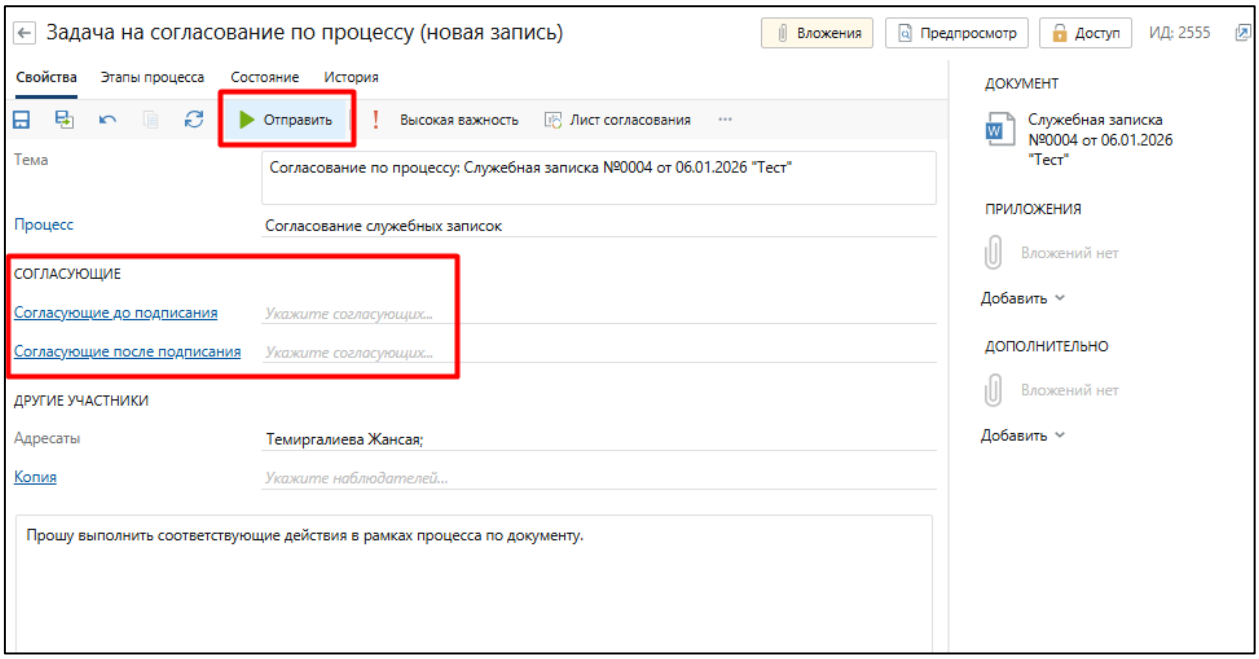


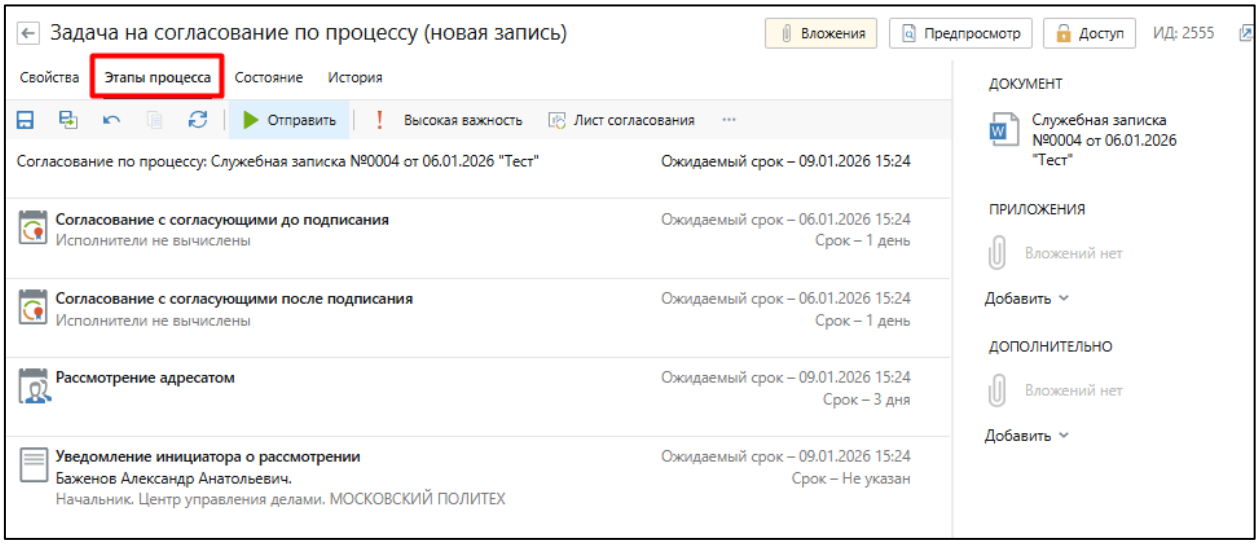
Согласование документа

Для отправки документа на согласование необходимо нажать на панели инструментов в группе «Отправка» и выбрать необходимый пункт:



Откроется карточка задачи. При необходимости можно указать «Согласующие до подписания», т.е. документ до Адресата поступит на согласование к сотрудникам указанные в данной строке или указать «Согласующие после подписания», после того как Адресат выполнит свое действие, документ поступит к ним. На вкладке «Этапы процесса» можно увидеть всех согласующих, их порядок и сроки. Для отправки задачи необходимо нажать кнопку «Отправить».





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:	**bcf88462e25af2d5fad458461b3e298f782509d4**
Владелец:	**Зиновьев Алексей Юрьевич**
Действителен:	**с 13.08.2025 по 13.08.2026**