



1С Документооборот СФУ. Создание и проведение внутренних документов (служебные записки на закупку)

1

Печатная форма
служебной
записки на закупки,
ТЗ (или ООЗ),
З КП
PDF/Word
файл

1С Документооборот СФУ

2

Создание
проекта
документа

Выбор шаблона

Описание
Файл документа

3

Задача
Согласование

Список согласующих
лиц



Согласовано

Отказ * Исправление
доработка,
повторное
согласование

4

Задача
Подписание

Руководитель

Подписано

Отказ

*Исправление
доработка,
повторное
подписание

5

Задача
Регистрация



Общий
отдел

Регистрация
Номер приказа
Дата приказа

6

Задача
Исполнение

Адресат
документа

Отказ

*Исправление, доработка,
повторная регистрация

1

Создать файл служебной записи в текстовом редакторе



Печатная форма служебной записи
PDF или Word(. docx) файл

Название файла:

Служебная записка на поставку товара (выполнение работ/ оказание услуг) для нужд ФГАОУ ВО СФУ

2

Создание проекта внутреннего документа (служебной записи на закупку)

- Создать **служебную записку на закупку** : выбрать из списка шаблон “Служебная записка”
- Добавить реквизиты:
 - Наименование приказа (название) аналогичное названию файла
 - Указать Адресата служебной записи
- Прикрепить файл

Создание проекта служебной записи на закупку

1C ≡ Документооборот СФУ / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Главное Документы и файлы Совместная работа Нормативно-справочная информация Настройка

1

2

Создать

Адресная книга
Задачи мне
Мои документы
Мои мероприятия
Мои процессы
Мой календарь
На контроле
Заметки

Документы внутренние
Документы входящие
Документы исходящие
Задачи от меня
Обращения граждан и организаций
Отсутствие сотрудников
Файлы

Документ внутренний
Документ исходящий
Запись календаря
Мероприятие
Отсутствие
Процесс

Узнать больше

Видео
Группа Telegram
Группа ВКонтакте
Написать отзыв
Сайт
Частые вопросы
Что нового

Сервис

Поиск документов и файлов
Полнотекстовый поиск

Создание проекта служебной записки на закупку

1

2

3

Создание нового внутреннего документа

Поиск

Недавние (5)

- Договор (контракт)
- Служебная записка на закупки
- Ответ на служебную записку
- Служебная записка
- Приказ по основной деятельности

Все (20)

- Пустой
- Приказы
- Договоры
- Учебный департамент
- Офис развития научной деятельности
- Служебные записи
- Соглашения о сотрудничестве
- Закупки**
- Протоколы

Служебная записка на закупки

Папка: Закупки

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА НА ЗАКУПКИ

Кому задавать вопросы по шаблону: Рeутов Леонид Николаевич
Телефон: +7 (391) 206-39-54
E-mail: lreutov@sfu-kras.ru

Служебная записка на закупки

Создать Отмена ?

Создание нового внутреннего документа

Поиск

Недавние (5)

- Договор (контракт)
- Служебная записка на закупки
- Ответ на служебную записку
- Служебная записка
- Приказ по основной деятельности

Все (20)

- Пустой
- Приказы
- Договоры
- Учебный департамент
- Офис развития научной деятельности
- Служебные записи
- Соглашения о сотрудничестве
- Закупки**
- Протоколы

Служебная записка на закупки

Папка: Закупки

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА НА ЗАКУПКИ

Кому задавать вопросы по шаблону: Рeутов Леонид Николаевич
Телефон: +7 (391) 206-39-54
E-mail: lreutov@sfu-kras.ru

Служебная записка на закупки

Создать Отмена ?

При наличии Технического задания, 3-х коммерческих предложений, адресатом выбираете Одинцову Т.Е.

Документооборот СФУ / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Внутренний документ (создание) *

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты Файлы Резолюции Визы Связи ЭП Рабочая группа (2)

Вид документа: Служебная записка на закупки

Служебная записка на закупки

Оказание услуг по корпоративному обслуживанию в сфере пассажирских авиаперевозок (российских и международных компаний), железнодорожных перевозок, автобусных перевозок, пассажирских перевозок по реке Енисей, организации трансфера в России и за рубежом, бронированию гостиниц, по заявкам Заказчика для нужд ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Комментарий:

Реквизиты

Папка: Закупки
Состояние: Проект
Адресат: Одинцова Татьяна Евгеньевна
Подразделение: Отдел организации закупок
Подготовил: Топмачинская Елена Николаевна
Ответственный: Топмачинская Елена Николаевна

Добавить файл

Добавить...

**При наличии Технического задания, СЗ на сумму <100 т.р. или
> 100 т.р. если нет 3-х КП (1или 2), адресатом выбираете Кукина Т.В.**

Документооборот СФУ / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Внутренний документ (создание) *

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты Файлы Резолюции Визы Связи ЭП Рабочая группа (2)

Вид документа: Служебная записка на закупки

Служебная записка на закупки

Оказание услуг по корпоративному обслуживанию в сфере пассажирских авиаперевозок (российских и международных компаний), железнодорожных перевозок, автобусных перевозок, пассажирских перевозок по реке Енисей, организации трансфера в России и за рубежом, бронированию гостиниц, по заявкам Заказчика для нужд ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Комментарий:

Реквизиты

Папка: Закупки

Состояние: Проект

Адресат: Кукин Тимофей Викторович

Подразделение: Отдел организации закупок

Подготовил: Толмачинская Елена Николаевна

Ответственный: Толмачинская Елена Николаевна

Добавить файл

Добавить...

Прикрепление служебной записки, технического задания, коммерческих предложений на закупку



☰ Документооборот СФУ / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)



Служебная записка на закупки (Внутренний документ)

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

Реквизиты

Файлы (5)

Резолюции

Визы

Связи

ЭП

Рабочая группа (4)

Добавить



Просмотреть

Редактировать

Закончить редактирование

Файл

КП ООО Авиакруиз

КП ООО ТБ Круиз

КП ООО ТЦ Ваш Талисман

Приложение 1 (ТЗ к НОВОЙ С3, УСЛУГИ)

С3 на оказание услуг по пассажирс. перевозкам

3

Задача Согласование

Отправить на согласование

Список согласующих лиц и порядок очереди.

Отказ в согласовании → Исправление и доработка

→ Повторная отправка на Согласование

Согласовано

Все согласующие лица по очереди согласовали служебную записку на закупку.

Изменять теперь служебную записку на закупку **нельзя**

3.1

Отправить на согласование

1C Документооборот СФУ / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Служебная записка на закупки (Внутренний документ) *

Основное Процессы и задачи Передиска Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты Файлы (5) Резолюции Визы Связи ЭП Рабочая группа (4)

Вид документа: Служебная записка на закупки

Служебная записка на закупки

Оказание услуг по корпоративному обслуживанию в сфере пассажирских авиаперевозок (российских и международных компаний), железнодорожных перевозок, автобусных перевозок, пассажирских перевозок по реке Енисей, организации трансфера в России и за рубежом, бронированию гостиниц, по заявкам Заказчика для нужд ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Комментарий:

Реквизиты

Папка:	Закупки
Состояние:	Проект
Адресат:	Одинцова Татьяна Евгеньевна
Подразделение:	Отдел организации закупок
Подготовил:	Толмачинская Елена Николаевна
Ответственный:	Толмачинская Елена Николаевна

Добавить файл

Добавить...

Выберите вариант для отправки



Исполнение (новое)

Ознакомление (новое)

Подписание (Исходящий документ)

Подписание (новое ЭП)

Приглашение (новое)

1

Рассмотрение (новое)

Регистрация (новая)

Согласование (без ЭП)

Согласование (новое ЭП)

2

Утверждение (новое ЭП)

+ Другие варианты

Согласование (новое ЭП) (Согласование)
Комментарий: Применяется
индивидуальной настройки и запуска процесса вручную

Согласовать

Важность: Обычная

Порядок согласования: По очереди

Срок обработки результатов: 1 день

Перейти к отправке

Отмена

1C Документооборот СФУ / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Обсуждение Ещё ?

Согласование (создание) *

Стартовать и закрыть Записать Лист согласования

Согласование "Служебная записка на закупки (Этот документ)"

Оказание услуг по корпоративному обслуживанию в сфере пассажирских авиаперевозок (российских и международных компаний), железнодорожных перевозок, автобусных перевозок, пассажирских перевозок по реке Енисей, организации трансфера в России и за рубежом, бронированию гостиниц, по заявкам Заказчика для нужд ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Служебная записка на закупки (Этот документ)

Обычная важность

Подобрать Направить: По очереди

С кем согласовать

Срок

Довженко Иван Николаевич 1 день (27.10.25 15:45)

+ Добавить Ins
- Удалить Del
Вывести список согласующих лиц

Срок обработки результатов: 1 день (28.10.25 14:45)

Контроль процесса

Кол. циклов: 1 Срок: 28.10.25 14:45

С кем согласовать:

- Директором департамента экономики и финансов;
- Курирующим проректором;
- Курирующим проректором конкретного направления (Захарын К.Н., Реводько А.В., Капулин Д.В., Туртапкина Е.А.);
- Руководитель структурного подразделения

Согласование (создание) *

Стартовать и закрыть Записать Лист согласования Еще ?

Согласование  Активно

Согласовать "ИКИТ-О предоставлении академ.отпуска-Боруков А.А. (Этот документ)" ... Обычная важность

Описание  ИКИТ-О предоставлении академ.отпуска-Боруков А....

Подобрать   Направлять: По очереди

С кем согласовать	Срок
Захарин Кирилл Николаевич	
Отдел локального правотворчества	
Департамент международного сотрудничества	
Руководитель департамента международного сотрудничества	

Срок обработки результатов: дата, дни, часы, минуты

Контроль процесса

Кол. циклов: Срок: не определен

Начальная страница Обсуждения Мои документы (2) Согласование (создание) *