



1С Документооборот СФУ.

Создание и проведение внутренних документов

(служебные записки на закупку)

1



Печатная форма
служебной
записки на закупки,
ТЗ (или ООЗ),
3 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

Отказ

*Исправление, доработка,
повторная регистрация

6

Задача
Исполнение

Адресат
документа

1

Создать файл служебной записки в текстовом редакторе



Печатная форма служебной записки
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 записки на закупку)

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

Создание проекта служебной записки на закупку

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

Главное | Документы и файлы | Совместная работа | Нормативно-справочная информация | Настройка

1

2

Создать

- ★ Документ внутренний
- Документ исходящий
- Запись календаря
- Мероприятие
- Отсутствие
- Процесс

Узнать больше

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

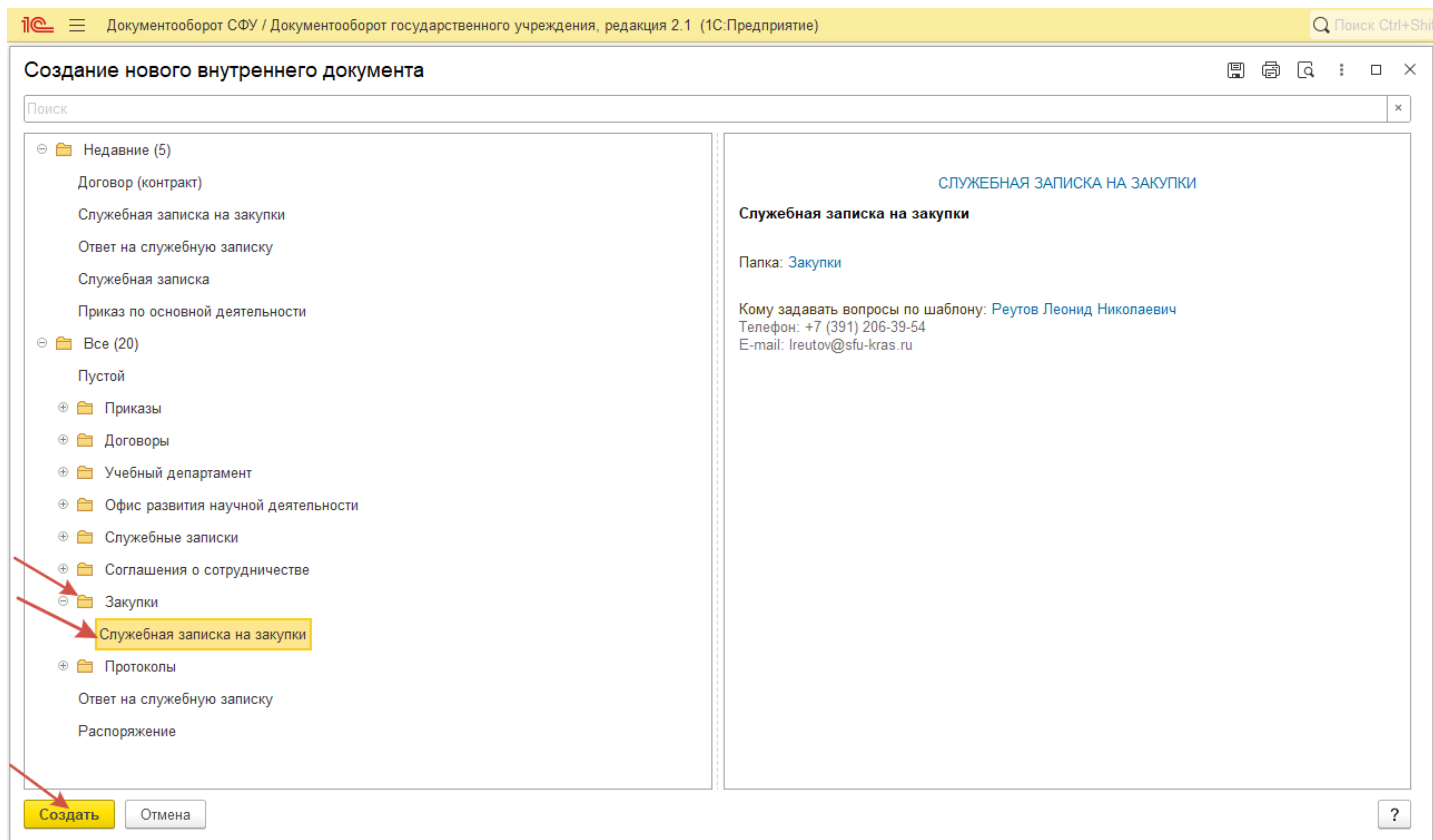
Сервис

- Поиск документов и файлов
- Полнотекстовый поиск

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

Создание проекта служебной записки на закупку



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: Толмачинская Елена Николаевна

Ответственный: Толмачинская 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.

1С 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

1С 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 СЗ, УСЛУГИ)

СЗ 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

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

   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)

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)

Рассмотрение (новое)

Регистрация (новая)

Согласование (без ЭП)

Согласование (новое ЭП)

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



☆ Согласование (создание) *

Обсуждение

Стартовать и закрыть

Записать



Лист согласования

Еще



Согласование Дополнительно

Согласовать "Службная записка на закупки (Этот документ)"

Обычная важность

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»

Службная записка на закупки (Этот документ)

Подобрать



Направлять: 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 (Захарьин К.Н., Реводько А.В., Капулин Д.В., Туртапкина Е.А.);
- Руководитель структурного подразделения



Согласование (создание) *



Стартовать и закрыть

Записать



Лист согласования

Еще ▾

?

Согласование

Детально

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

Захарьин Кирилл Николаевич

Отдел локального правотворчества

Департамент международного сотрудничества

Руководитель департамента международного сотрудничества

Срок обработки результатов: дата, дни, часы, минуты



Контроль процесса

Кол. циклов: 1 Срок: не определен