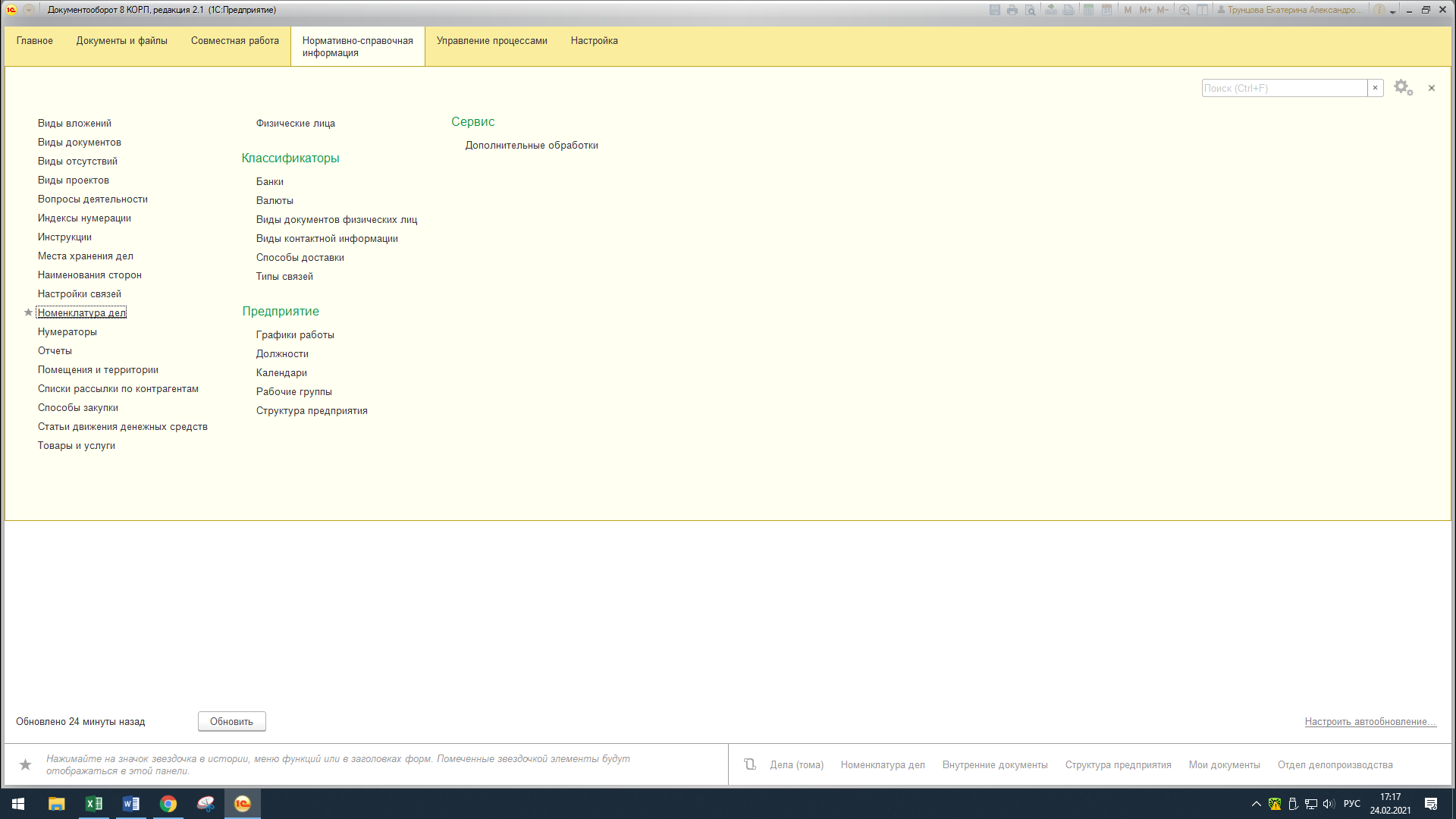
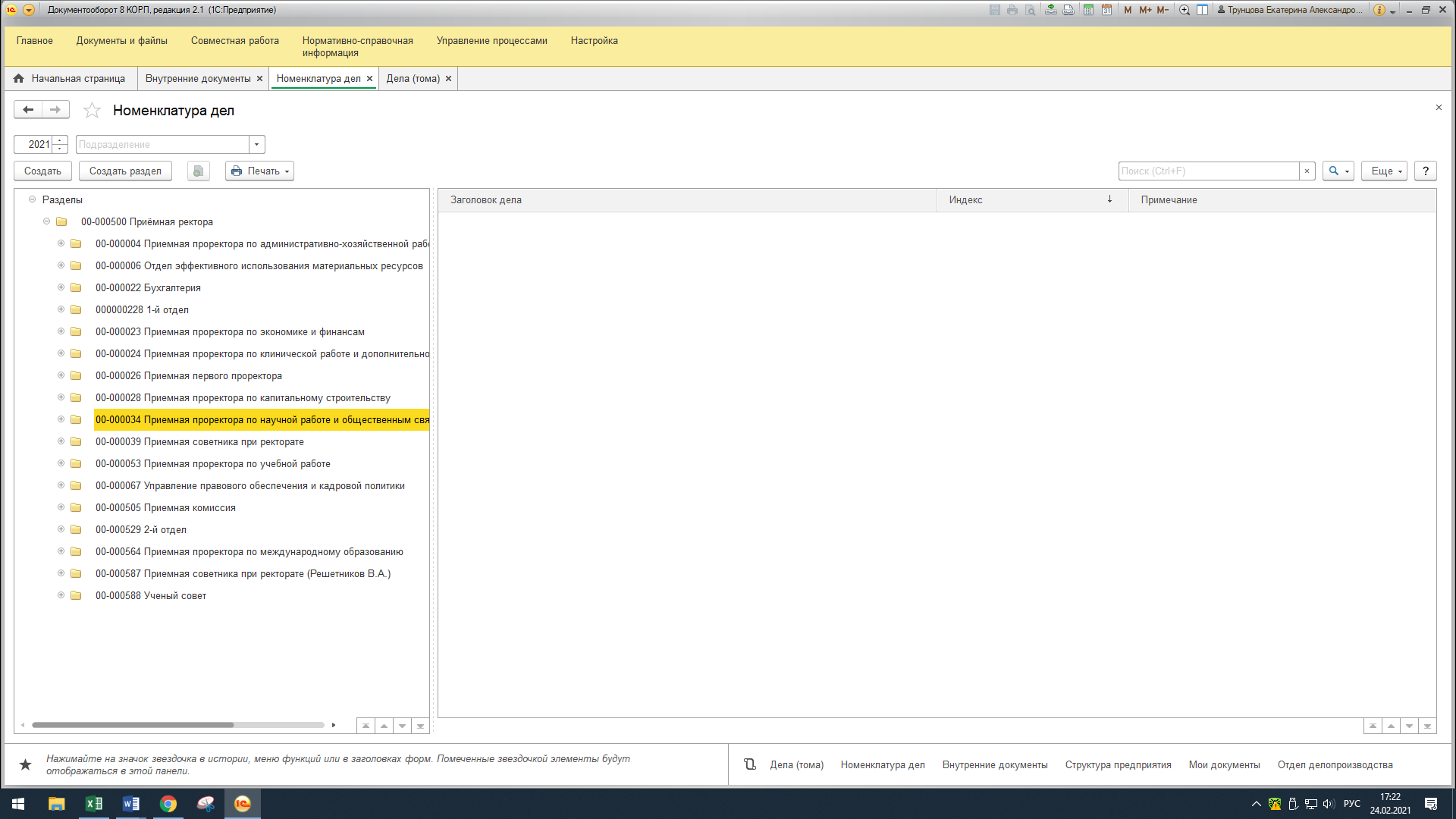
Сеченовский Университет

Добавление номенклатуры дел в «1С: Документооборот государственного учреждения»

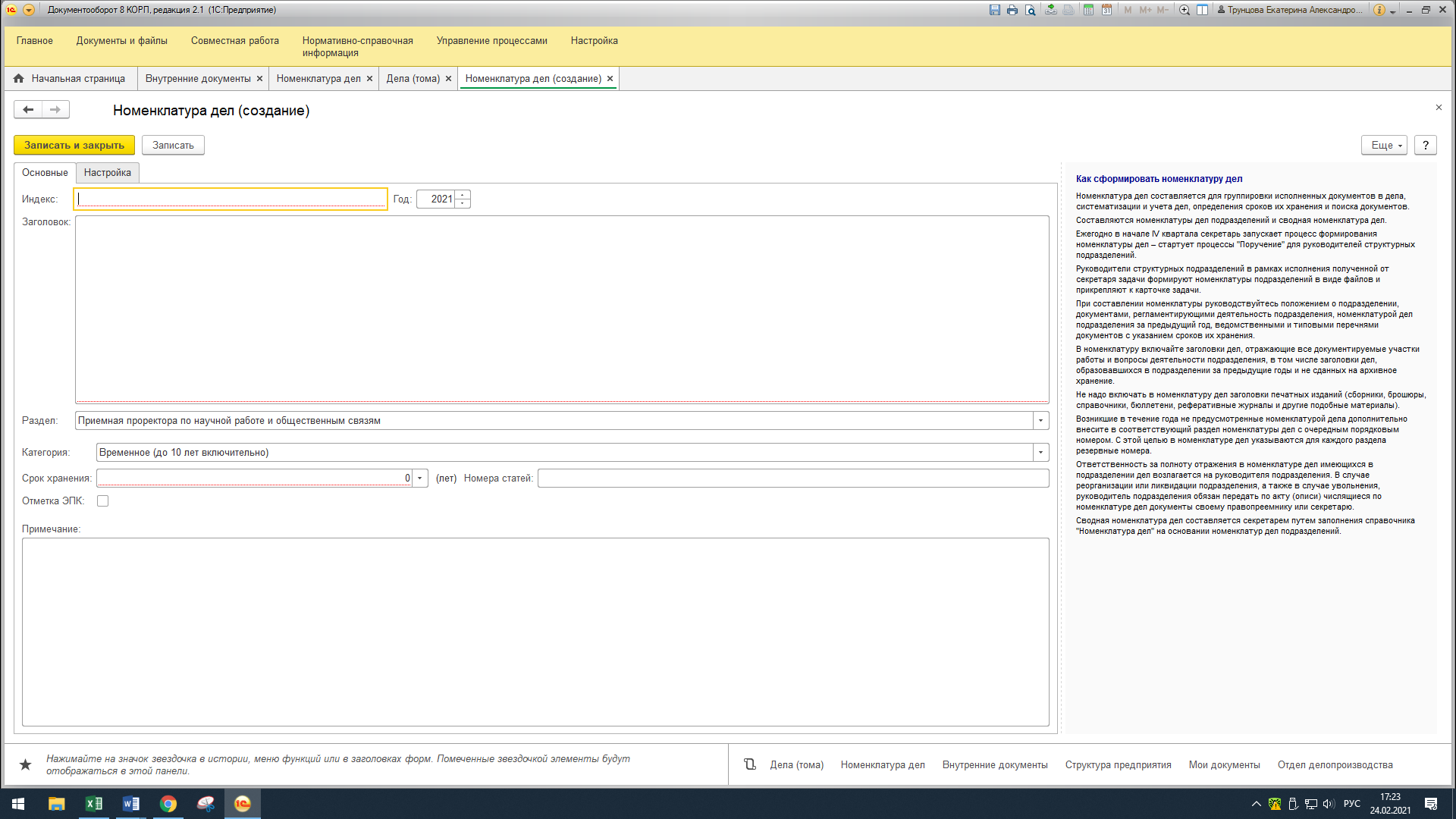
1. Зайти в СЭД.
2. Зайти в нормативно-справочную информацию → номенклатура дел



1. Далее слева находите свое структурное подразделение и выделяете его одним щелчком



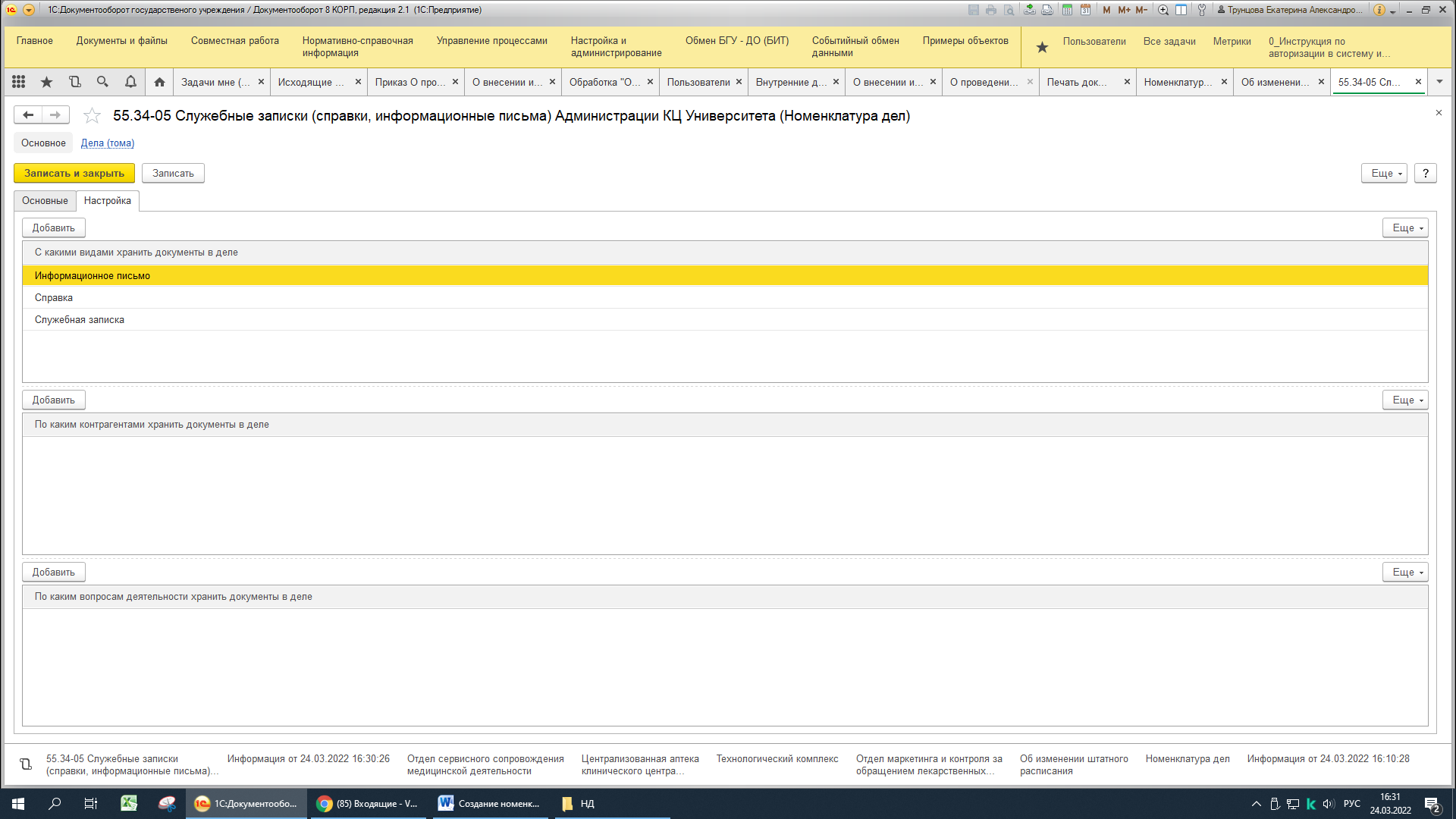
1. Нажимаете «Создать» и в появившемся окне заполняете все графы:



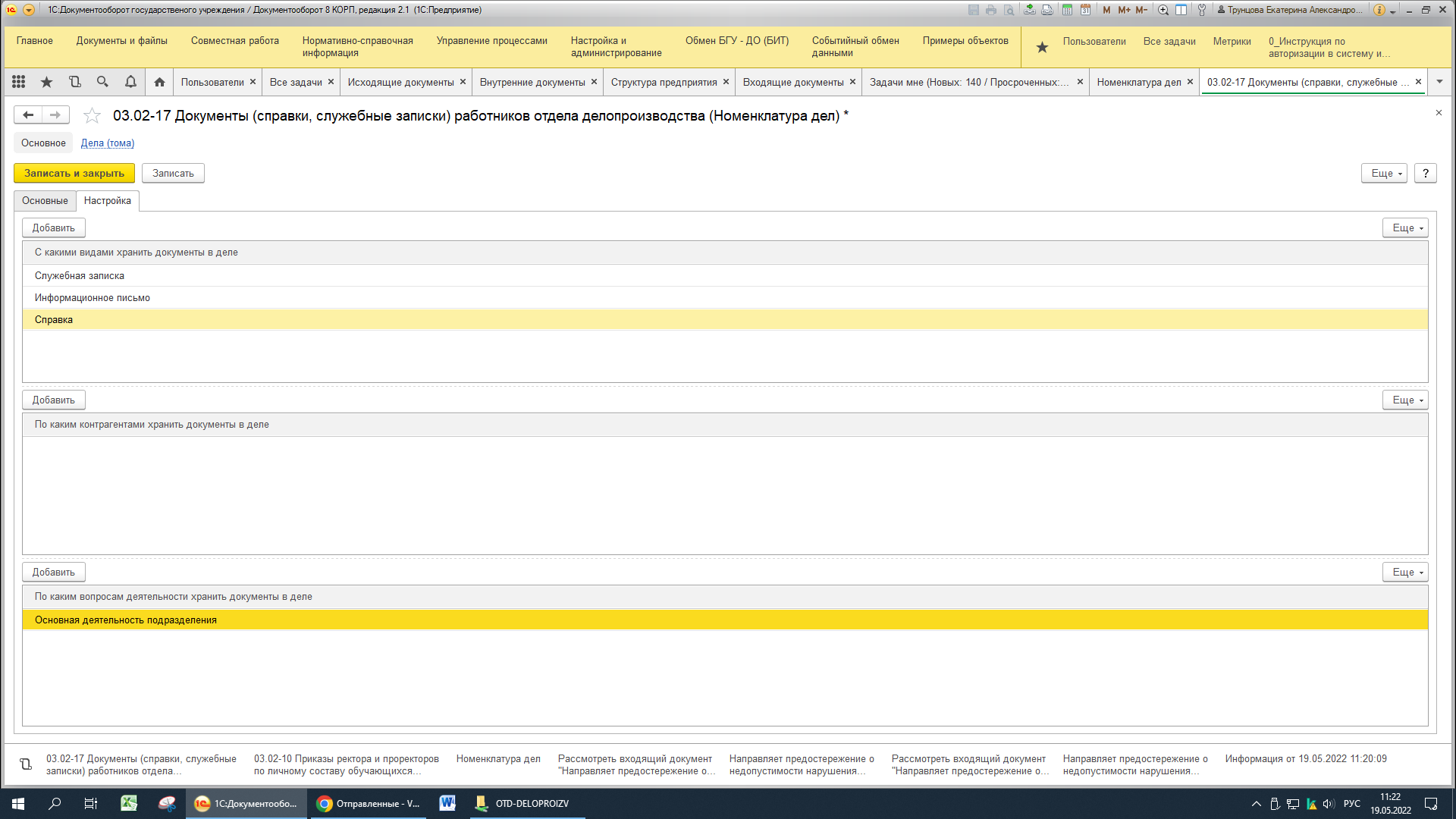
**Обязательные поля:** Индекс, Заголовок, Категория, срок хранения, номер статьи (если есть), Отметка ЭПК (если есть).

1. Далее переходите во вкладку «Настройка» и заполняете 1 поле «С какими документами хранить документы в деле». Добавляете виды внутренних, входящих или исходящих документов.

Например, для дела «Документы (справки, служебные записки) работников отдела …»:



Далее в поле 3 «По каким вопросам деятельности хранить в деле» указываете вид деятельности. Например, для дела «Документы (справки, служебные записки) работников отдела …» указывается «Основная деятельность подразделения»:



1. Далее нажимаете кнопку «Записать и закрыть»