

Инструкция для создания и согласования экспертного заключения о возможности открытого опубликования в системе электронного документооборота 1С

Для получения экспертного заключения в разделе «Главное» нажмите на кнопку «Согласование документа», как показано на рис. 1.

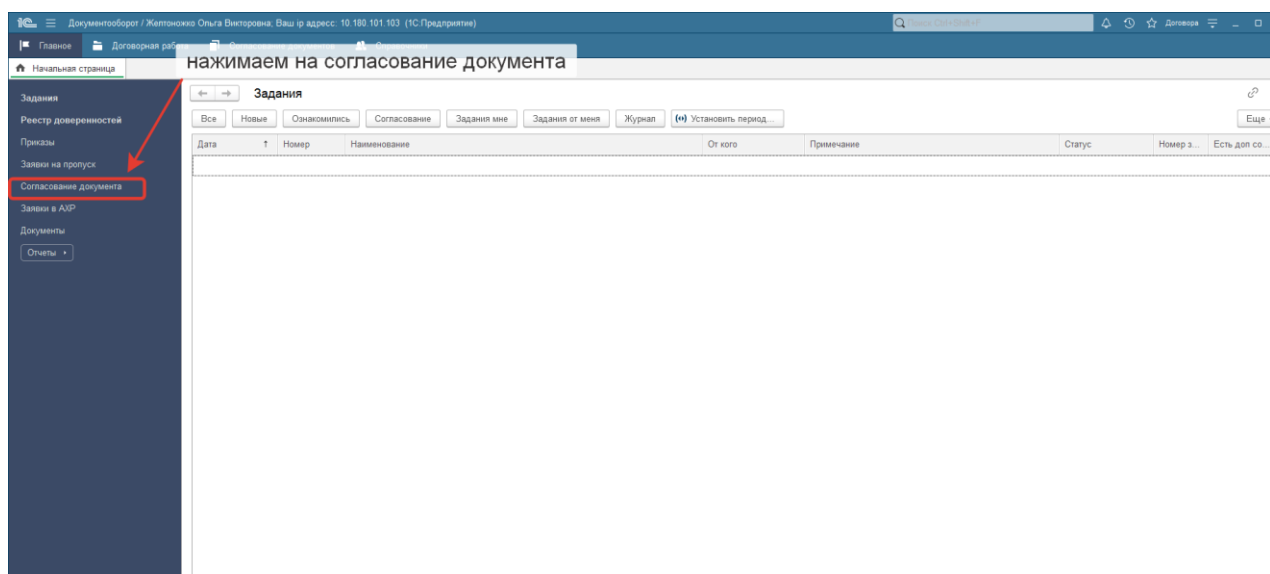


Рис. 1

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» — рис. 2.

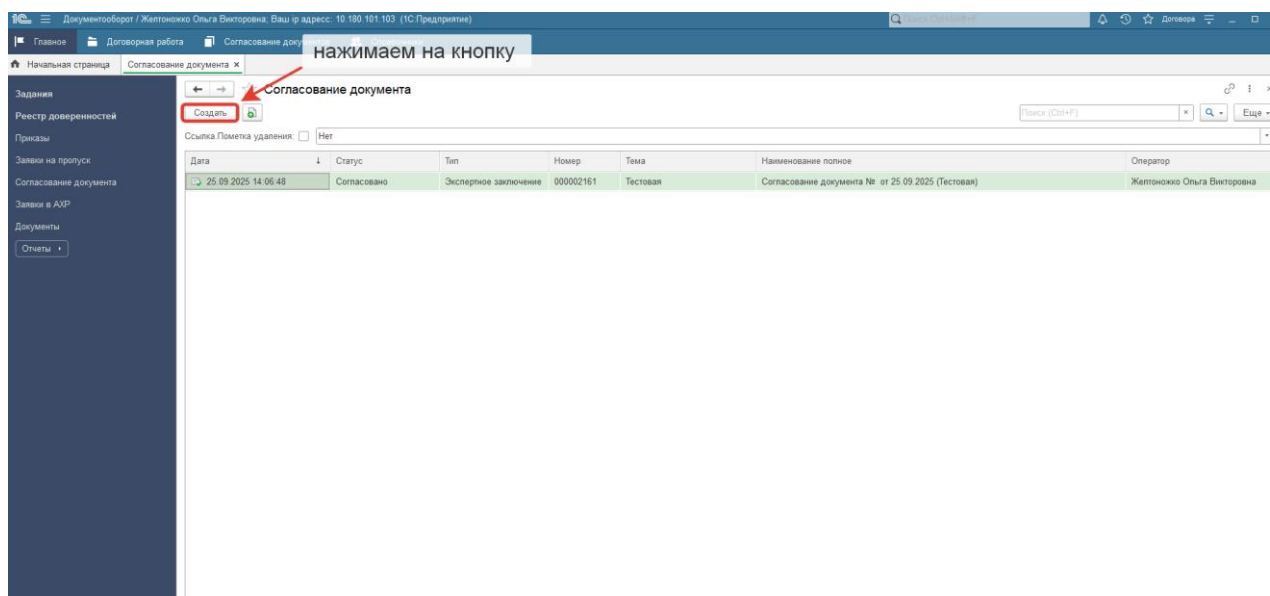


Рис. 2

В новом окне выберите Тип документа «Экспертное заключение о возможности открытого опубликования» и заполните обязательные поля:

1. Вид публикации (выбрать из имеющего списка).
2. Название.

3. Автор(ы) в формате ФИО — учёная степень, ученое звание, должность, структурное подразделение, учреждение (Например: Васильев О.Н. — д.м.н., доцент, профессор кафедры урологии и репродуктивного здоровья человека (с курсом детской урологии-андрологии) ФГБОУ РостГМУ Минздрава России) — рис. 3.

Просмотр формы экспертного заключения будет доступен, только после заполнения всех обязательных полей. На рис. 3 красным цветом отмечены все обязательные для заполнения поля.

Далее нажмите кнопку «Записать», как показано на рис. 3.

Рис. 3

Рукопись, направляемую на экспертизу, можно добавить с помощью кнопки «Прикрепить», согласно рис. 4.

Рис. 4

Далее нажмите на кнопку «Начать процесс» и создайте лист согласования — рис. 5.

← → ☆ **Согласование документа** от 09.10.2025 13:57:17: Согласование документа 000002442 от 09.10.2025 13:57:17 *

Основное [История изменений](#)

Наименование полное:

Начать процесс [Обнулить список согласующих](#) Записать

Далее нажимаете на кнопку

Основное

Номер: 000002442

Дата: 09.10.2025 13:57:17

Статус:

Тип: Экспертное заключение о возможности открытого опубликован

Вид публикации: Ф

Название: тест

Авторы: тест

Просмотр заключения

Номер заключения:

Процесс подписания

Текущий процесс подписания [Расшифровка цвета](#)

Кому	Дата согласования	Комментарий (замечания / ут...

Документы

[Прикрепить](#) [Просмотр](#) [Сканировать](#) [Заменить](#) [Удалить](#) [Сохранить в...](#)

N	Тип файла	Наименование	Примечание
1	Любой	_СУЗ_Инструкция (2).pdf	

Рис. 5

Для того, чтобы создать лист согласования нажмите на кнопку «**Из листа рассылки**» и выберите из списка шаблон листа «Экспертное заключение». После выбора шаблона лист согласования будет создан автоматически.

Далее необходимо нажать на кнопку «**Озадачить**».

Создание заданий

Настройки задач

Срок до: [Дублировать на эл.почту:](#) ☒ **Озадачить**

Поиск сотрудников (согласователей)

[Добавить \(F5\)](#) [Из листа рассылки](#)

Сотрудник	Должность	Подразделение	Срок до	Тип действия
Желтоножко Ольга Викторовна	Помощник первог...	Ректорат	08.10.2025 0:00:00	

Рис. 6

После того, как все члены комиссии согласуют экспертное заключение о возможности открытого опубликования в системе электронного документооборота 1С, необходимо распечатать или скачать бланк экспертного заключения и приложить к пакету документов, направляемому по месту требования.