



Национальный
медицинский исследовательский
центр имени В. А. Алмазова



Процедура проверки первичных материалов научного исследования в 1С Документообороте

(инструкция к Приказу № 1127 от 29.06.2026 г.)

Старшинова А.А., Баженов А.Н.
Управление научными исследованиями

Санкт-Петербург, 2026



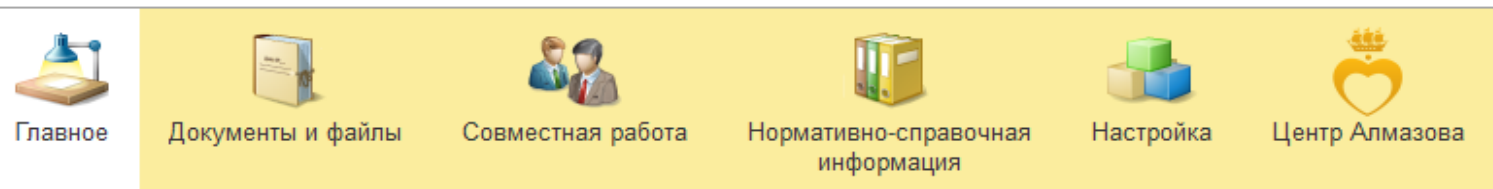
Процесс согласования в 1С: Документооборот

1. Ответственный исполнитель должен сформировать пакет документов: заполнить Форму «ПРОТОКОЛ проверки ПМ ЭЦП» для диссертационного совета Центра Алмазова или Форму «ПРОТОКОЛ проверки ПМ бумажный» для представления в другой диссертационный совет (не Центра Алмазова), добавить первичные материалы (в соответствии со списком Приложения № 2 Приказа № 1127 от 29.06.2026 г.).
2. Пакет документов ответственный исполнитель выкладывает на согласование до 22 числа каждого месяца в соответствии с процедурой представления первичных материалов по Приказу № 1127 от 29.06.2026 г.
3. После согласования и утверждения протокола проверки ПМ ЭЦП, подписанный ЭЦП документ доступен исполнителю в 1С в течение 10 дней, а также в БИТ.Наука, где он прикрепляется техническим секретарем Комиссии к теме научно-исследовательской работы.
4. После согласования и утверждения протокола проверки ПМ бумажного (для внешнего диссертационного совета), подписанный бумажный протокол ответственный исполнитель научно-исследовательской работы может забрать в кабинете 2016 (Башня, 20 этаж) с 26 числа текущего месяца и (желательно) до конца месяца.



Запуск процедуры ППМ в 1С

После открытия 1С: «Главное» - «Создать» – «Документ внутренний»



Адресная книга

Задачи мне
Задачи отдела
Мои документы
Мои контрольные точки
Мои мероприятия
Мои процессы
Мой календарь
На контроле
Заметки

Бронирование помещений
Документы внутренние
Документы входящие

Создать



Документ внутренний
Документ входящий
Документ исходящий
Запись календаря
Мероприятие
Отсутствие
Процесс

Сервис

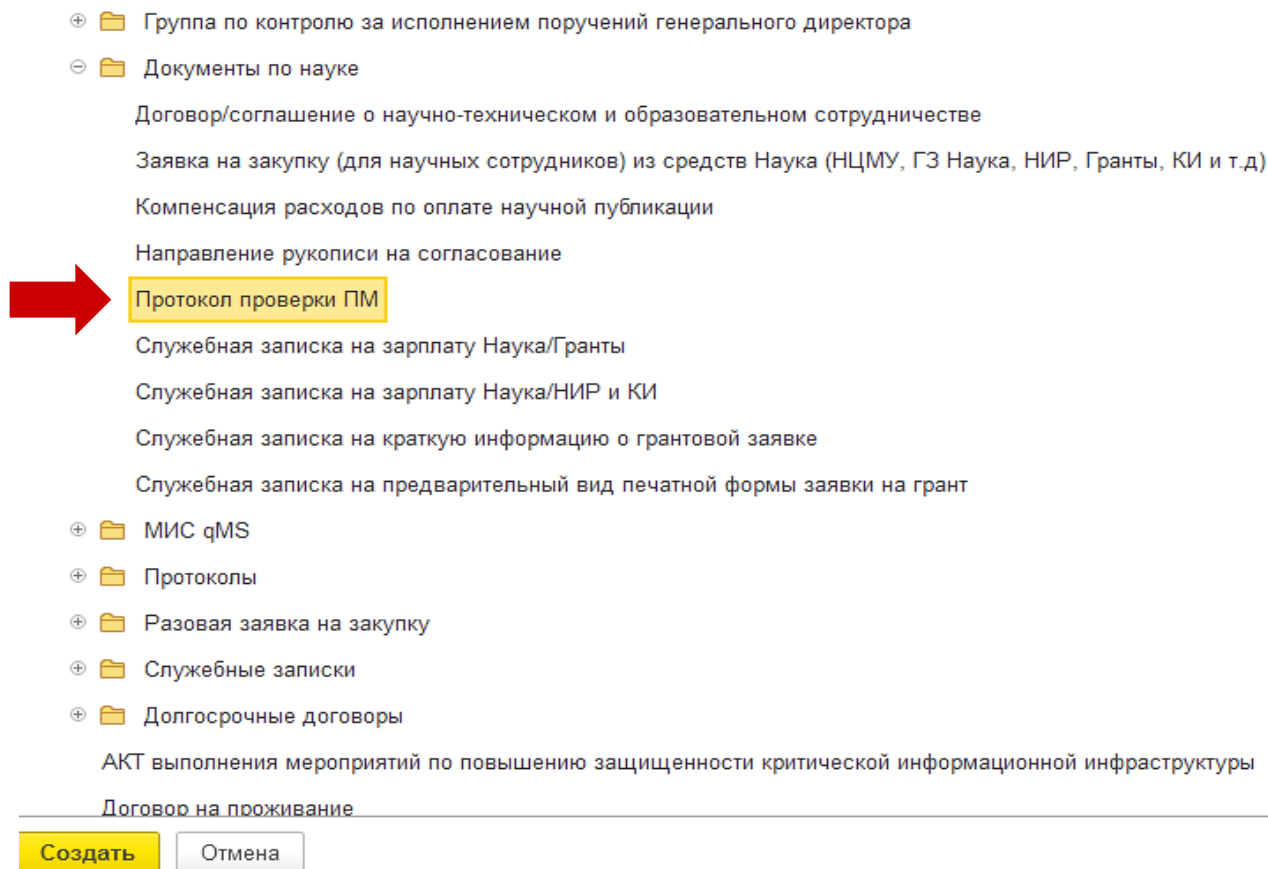
Поиск документов и файлов
Поиск писем
Полнотекстовый поиск

Узнать больше

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

Вход в протокол проверки ПМ

Далее: открыть папку «Документы по науке», дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по «Протокол проверки ПМ» или после выделения нажать «Создать»

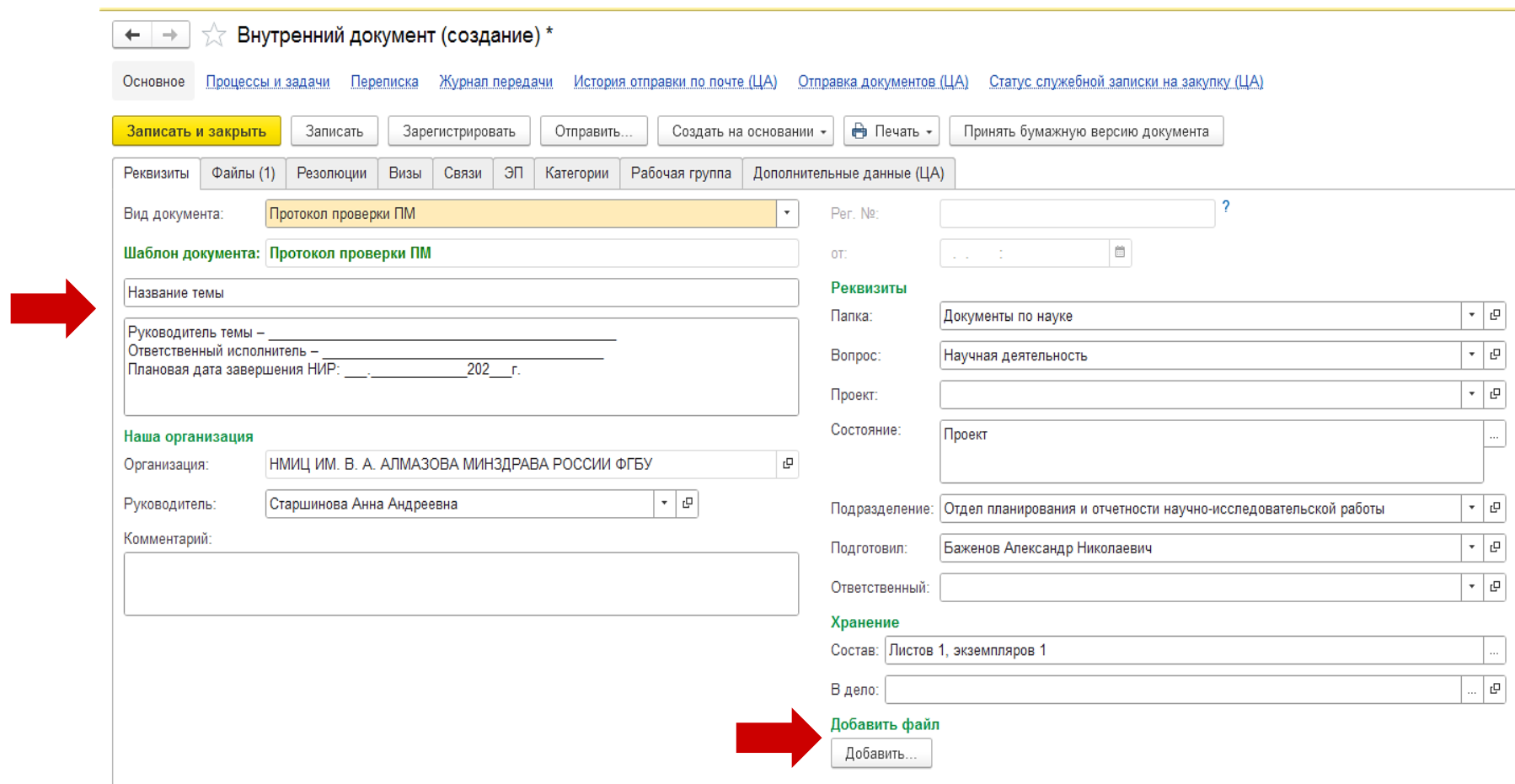


- ⊕ Папка: Группа по контролю за исполнением поручений генерального директора
- ⊖ Папка: Документы по науке
 - Договор/соглашение о научно-техническом и образовательном сотрудничестве
 - Заявка на закупку (для научных сотрудников) из средств Наука (НЦМУ, ГЗ Наука, НИР, Гранты, КИ и т.д.)
 - Компенсация расходов по оплате научной публикации
 - Направление рукописи на согласование
 - Протокол проверки ПМ**
 - Служебная записка на зарплату Наука/Гранты
 - Служебная записка на зарплату Наука/НИР и КИ
 - Служебная записка на краткую информацию о грантовой заявке
 - Служебная записка на предварительный вид печатной формы заявки на грант
- ⊕ Папка: МИС qMS
- ⊕ Папка: Протоколы
- ⊕ Папка: Разовая заявка на закупку
- ⊕ Папка: Служебные записки
- ⊕ Папка: Долгосрочные договоры
 - АКТ выполнения мероприятий по повышению защищенности критической информационной инфраструктуры
 - Договор на проживание

Создать Отмена

Заполнение разделов внутреннего документа в 1С

В открывшемся окне заполнить название темы НИР, необходимые сведения, если файлы подготовлены заранее перейти к пункту «Добавить файл» – «Добавить»



← → ☆ Внутренний документ (создание) *

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [История отправки по почте \(ЦА\)](#) [Отправка документов \(ЦА\)](#) [Статус служебной записки на закупку \(ЦА\)](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать Принять бумажную версию документа

Реквизиты **Файлы (1)** Резолюции Визы Связи ЭП Категории Рабочая группа Дополнительные данные (ЦА)

Вид документа: **Протокол проверки ПМ** Рег. №:

Шаблон документа: **Протокол проверки ПМ** от:

Название темы

Руководитель темы –
Ответственный исполнитель –
Плановая дата завершения НИР: ____ 202__ г.

Наша организация
Организация: **НМИЦ ИМ. В. А. АЛМАЗОВА МИНЗДРАВА РОССИИ ФГБУ**
Руководитель: **Старшинова Анна Андреевна**
Комментарий:

Реквизиты
Папка: **Документы по науке**
Вопрос: **Научная деятельность**
Проект:
Состояние: **Проект**
Подразделение: **Отдел планирования и отчетности научно-исследовательской работы**
Подготовил: **Баженов Александр Николаевич**
Ответственный:

Хранение
Состав: **Листов 1, экземпляров 1**
В дело:

Добавить файл

Заполнение форм файлов ППМ в 1С

Выгрузить необходимую форму файла - перейти в «Файлы» и выгрузить необходимый для заполнения файл: для подписания **ЭЦП** или для подписания в **бумажной** версии, заполнить и затем добавить вместе со всеми необходимыми для проверки файлами

← → ☆ Внутренний документ (создание) *

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [История отправки по почте \(ЦА\)](#) [Отправка документов \(ЦА\)](#) [Статус служебной записки на закупку \(ЦА\)](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать Принять бумажную версию документа

Файлы (1) Резолюции Визы Связи ЭП Категории Рабочая группа Дополнительные данные (ЦА)

Вид документа: **Протокол проверки ПМ** Рег. №:

Шаблон документа: **Протокол проверки ПМ** от:

Название темы

Руководитель темы –
Ответственный исполнитель –
Плановая дата завершения НИР: ____ 202__ г.

Наша организация

Организация: **НМИЦ ИМ. В. А. АЛМАЗОВА МИНЗДРАВА РОССИИ ФГБУ**

Руководитель: **Старшинова Анна Андреевна**

Комментарий:

Реквизиты

Папка: **Документы по науке**

Вопрос: **Научная деятельность**

Проект:

Состояние: **Проект**

Подразделение: **Отдел планирования и отчетности научно-исследовательской работы**

Подготовил: **Баженов Александр Николаевич**

Ответственный:

Хранение

Состав: **Листов 1, экземпляров 1**

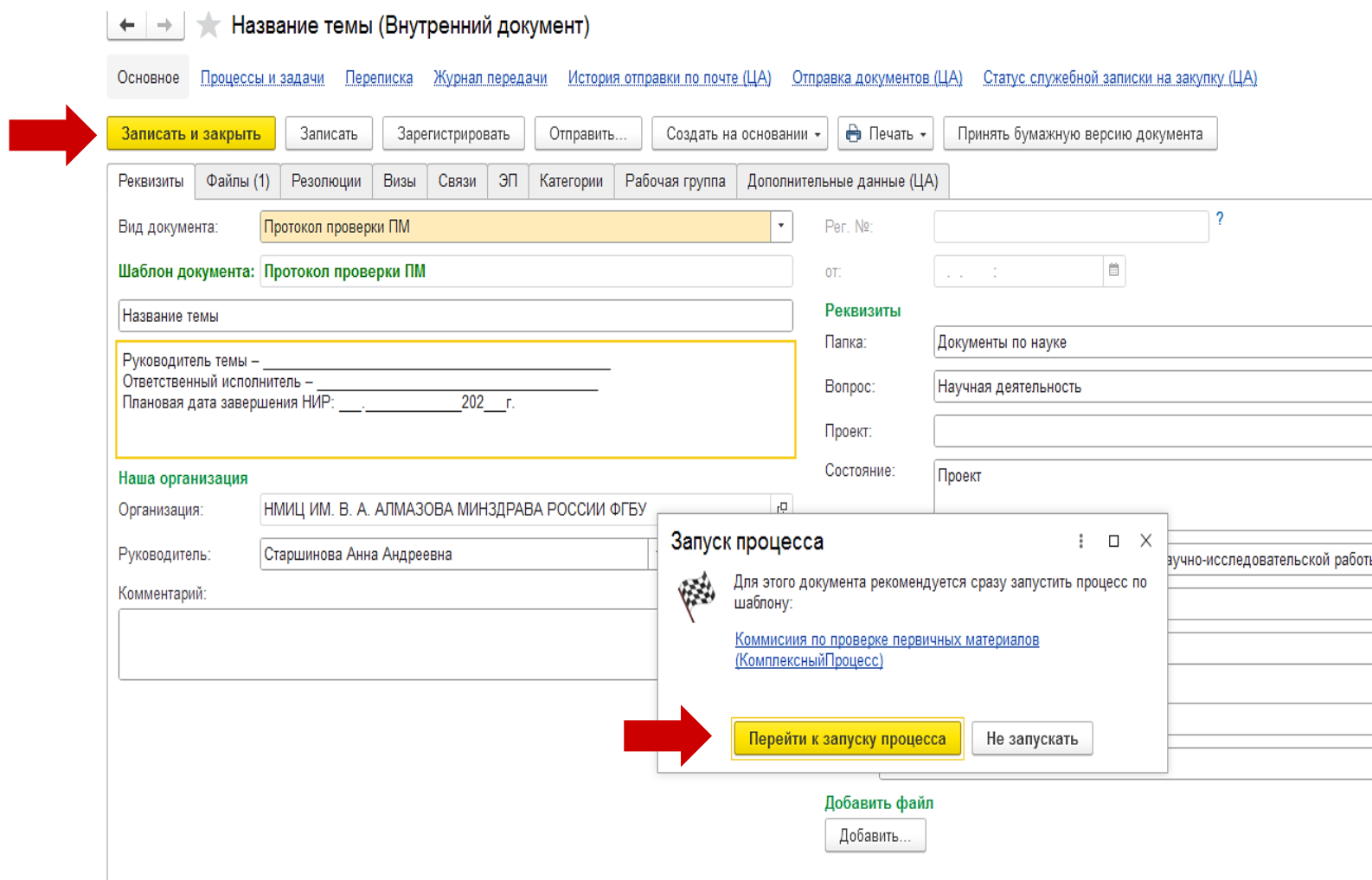
В дело:

Добавить файл

Добавить...

Запуск процесса проверки ПМ в 1С

Нажать «Записать и закрыть» и перейти к запуску процесса



← → ★ Название темы (Внутренний документ)

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передачи](#) [История отправки по почте \(ЦА\)](#) [Отправка документов \(ЦА\)](#) [Статус служебной записки на закупку \(ЦА\)](#)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать Принять бумажную версию документа

Реквизиты Файлы (1) Резолюции Визы Связи ЭП Категории Рабочая группа Дополнительные данные (ЦА)

Вид документа: **Протокол проверки ПМ** Рег. №: ?

Шаблон документа: **Протокол проверки ПМ** от: . . .

Название темы

Руководитель темы –
Ответственный исполнитель –
Плановая дата завершения НИР: . . . 202 . г.

Реквизиты

Папка: Документы по науке

Вопрос: Научная деятельность

Проект:

Состояние: Проект

Наша организация

Организация: НМИЦ ИМ. В. А. АЛМАЗОВА МИНЗДРАВА РОССИИ ФГБУ

Руководитель: Старшинова Анна Андреевна

Комментарий:

Запуск процесса

Для этого документа рекомендуется сразу запустить процесс по шаблону:

[Коммиссия по проверке первичных материалов \(Комплексный Процесс\)](#)

Перейти к запуску процесса Не запускать

Добавить файл

Добавить...



Национальный медицинский
исследовательский центр имени В. А. Алмазова



Благодарим за внимание!