В режиме правки наводим мышку на инфоблок и нажимаем Добавить Элемент.

Открывается диалоговое окно, заполняем следующие поля

1. Начало активности — Дата документа
2. Название — Наименование документа и номер документа (постановление, распоряжение, решение № #)
3. Документ — Документ можно загрузить или перетащив мышкой с компьютера или нажав на поле, найти папку где лежит документ, выбрать документ и нажать загрузить
4. Описание для анонса — Прописываем суть документа (обычно оно начинается с О или Об и т. д.)
5. Раздел — выбираем к какому разделу относятся документы.
6. Нажимаем Сохранить

