

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «СЭД-СИРИУС»

Руководство оператора
Часть 1. Основная часть

ИТВБ.00497-03 34 01

Листов 227

Идентификатор документа на электронном носителе:
ИТВБ.00497-03 34 01.pdf

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

2022

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Литера

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является эксплуатационным документом программного изделия «Система электронного документооборота «СЭД-Сириус» ИТВБ.00497-03 (далее – СЭД-Сириус), которое представляет собой (по ГОСТ 19.101-77) программный компонент, имеющий самостоятельное применение.

Перед началом эксплуатации СЭД-Сириус необходимо ознакомиться с её эксплуатационной документацией, состав которой определен Ведомостью эксплуатационных документов (ИТВБ.00497-03 20 01).

Документ предназначен для непосредственного использования должностными лицами организаций, работающими с документами, – операторами (пользователями) СЭД-Сириус и содержит детальные сведения о работе с СЭД-Сириус:

1) в разделе 1 приведены область применения, функциональное и эксплуатационное назначение СЭД-Сириус;

2) в разделе 2 приведены роли и функции операторов СЭД-Сириус, статусы документов в течение их жизненного цикла, технические и программные условия (среды), необходимые для работы СЭД-Сириус;

3) в разделе 3 приведено описание правил работы с общими элементами пользовательского интерфейса СЭД-Сириус, включающее:

- а) порядок входа в СЭД-Сириус (подраздел 3.1);
- б) правила работы с общими элементами пользовательского интерфейса СЭД-Сириус (подраздел 3.2);
- в) правила работы с поиском документов (подраздел 3.3);
- г) правила работы с некоторыми разделами горизонтального меню (подраздел 3.4);
- д) правила работы с некоторыми разделами вертикального меню (подраздел 3.5);
- е) правила работы уведомлений СЭД-Сириус (подраздел 3.6);
- ж) правила заполнения общих полей форм РК СЭД-Сириус (подраздел 3.7);

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

- з) правила работы с общими кнопками СЭД-Сириус (подраздел 3.8);
- и) правила работы с разными типами и видами обрабатываемых документов (подраздел 3.9), включая:
- работу с входящими документами (п. 3.9.1);
 - работа с исходящими документами (п. 3.9.2);
 - работа с внутренними документами (п. 3.9.3);
 - работа с обращениями граждан (п. 3.9.4);
 - работа с ответами на обращения граждан (п. 3.9.5);
- к) техническая поддержка СЭД-Сириус (подраздел 3.10);

4) в разделе 4 приведены сообщения оператору, автоматически формируемые СЭД-Сириус при конфликтных ситуациях в процессах функционирования, а также причины их возникновения и действия по устранению этих причин.

Документ выполнен в соответствии с требованиями ГОСТ 19.505-79 ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

СОДЕРЖАНИЕ

Часть 1. Основная часть

1. Назначение программы	11
2. Условия выполнения программы	13
2.1. Ролевая структура СЭД-Сириус	13
2.2. Структура статусов документов в СЭД-Сириус	19
2.3. Среда функционирования СЭД-Сириус	21
3. Выполнение программы	24
3.1. Порядок входа в СЭД	24
3.2. Общие элементы пользовательского интерфейса СЭД	25
3.2.1. Элементы главного меню	25
3.2.2. Элементы персональной настройки	33
3.2.3. Панель быстрого доступа при создании новых документов	41
3.2.4. Настройка отображения информации.....	42
3.2.5. Информационные элементы интерфейса СЭД	46
3.2.6. Информация о просмотре документа.....	51
3.2.7. Информация о подписании документа	52
3.2.8. Информация о прохождении визирования документа	54
3.3. Поиск документов	54
3.3.1. Расширенный поиск.....	55
3.3.2. Быстрый поиск.....	59
3.4. Особенности работы с некоторыми разделами горизонтального меню	61
3.4.1. Раздел «Новый документ».....	61
3.4.2. Раздел «На отправку»	62
3.4.3. Раздел «Отчеты».....	64
3.4.4. Раздел «Шаблоны».....	67
3.4.5. Раздел «Адресаты».....	68
3.4.6. Раздел «Организации»	72
3.4.7. Раздел «Описи»	74

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

3.4.8. Раздел «На регистрацию».....	76
3.4.8.1. Регистрация входящих документов МЭДО	76
3.4.8.2. Регистрация исходящих документов МЭДО	79
3.4.9. Раздел «МЭДО».....	82
3.4.9. Раздел «НСИ (нормативно-справочная информация)».....	84
3.5. Особенности работы с некоторыми разделами вертикального меню	90
3.5.1. Раздел «Телефонный справочник».....	90
3.5.2. Раздел «Справка»	93
3.5.3. Раздел «Мониторинг»	93
3.5.4. Раздел «Бронирование переговорной»	95
3.5.5. Раздел «Заказы пропусков».....	100
3.6. Уведомления пользователя	101
3.6.1. Виды уведомлений.....	101
3.6.2. Почтовые уведомления.....	103
3.6.3. Взаимодействие с Telegram.....	104
3.7. Правила заполнения общих полей форм РК СЭД.....	113
3.7.1. Общий вид РК СЭД.....	113
3.7.2. Заполнение поля «Дата».....	116
3.7.3. Заполнение поля «Подписант»	117
3.7.4. Заполнение поля «Адресат».....	123
3.7.5. Заполнение поля «Направление».....	127
3.7.6. Заполнение поля «Связи».....	127
3.7.7. Отображение прямых и обратных связей.....	130
3.7.8. Заполнение текстовых полей «Краткое содержание», «Примечание»..	131
3.7.9. Заполнение числовых полей «Листов документа», «Количество приложений» и «Листов приложений».....	131
3.7.10. Заполнение поля «Способ получения бумажного документа»	132
3.7.11. Заполнение полей «Автор РК», «Исполнитель документа».....	132
3.7.12. Заполнение полей «Дело», «Вид документа МЭДО»	133
3.7.13. Заполнение поля «Шаблоны составления документов»	134

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

3.7.14. Заполнение реквизита «Ограниченный доступ»	135
3.7.15. Заполнение поля «Читатели»	136
3.7.16. Заполнение поля «Проекты»	138
3.7.17. Заполнение поля «Тэги»	140
3.7.18. Заполнение поля «Файлы»	140
3.7.19. Заполнение раздела «Присоединенные материалы»	142
3.7.20. Заполнение реквизитов «Местоположение регистрационных штампов» и «Штамп подписи»	143
3.7.21. Заполнение раздела «Визы»	149
3.7.22. Заполнение раздела «Сопроводительные письма»	153
3.7.23. Заполнение раздела «Заявители»	154
3.7.24. Заполнение характеристик обращения гражданина	156
3.7.25. Заполнение раздела «Обращение» в ответах на обращение	159
3.8. Правила работы с общими кнопками СЭД	160
3.8.1. Кнопки регистрации документов	160
3.8.1.1. Кнопка «Взять номер»	160
3.8.1.2. Кнопка «Зарегистрировать»	161
3.8.1.3. Кнопка «Отказ в регистрации»	161
3.8.1.4. Кнопка «Дополнить информацию»	162
3.8.1.5. Кнопка «Редактировать номер»	163
3.8.2. Кнопки удаления документов	163
3.8.2.1. Кнопка «В корзину»	163
3.8.2.2. Кнопка «Удалить»	166
3.8.3. Кнопка «Печать»	166
3.8.4. Кнопки подписания и визирования	171
3.8.4.1. Кнопки «Направить на подпись/Визирование»	171
3.8.4.2. Кнопка «Завизировать»	171
3.8.4.3. Кнопки помощников руководителя	175
3.8.4.4. Кнопка «Подписать»	175
3.8.4.5. Кнопка «Отклонить»	178

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

3.8.5. Кнопка «Отозвать на доработку»	178
3.8.6. Кнопка «Создать новую версию»	180
3.8.7. Кнопка «Списать»	180
3.8.8. Кнопка «Создать документ на основе имеющегося»	182
3.8.9. Кнопка «На регистрацию»	184
3.8.10. Кнопка «Показать лог (историю документа)»	184
3.8.11. Кнопка «Конвертировать в другой тип документа»	186
3.8.12. Работа с кнопками раздела резолюции	187
3.8.12.1. Кнопки «Добавить пункт», «Поручить» (постановка на контроль) .	188
3.8.12.2. Кнопка «Снять с контроля»	191
3.8.12.3. Кнопки «Добавить резолюцию», «Добавить исполнителя» (создание резолюций)	193
3.8.12.4. Изменение резолюций, исполнителей, сроков	196
3.8.12.5. Кнопка «Отменить резолюцию»	197
3.8.12.6. Назначение Контролера по резолюции	198
3.8.12.7. Кнопка «Принять исполнение»	200
3.8.13. Кнопки исполнения резолюций (оставить отчет, прикрепить ссылки, файлы)	202
3.8.13.1. Кнопка «Добавить промежуточный отчет»	203
3.8.13.2. Кнопка «Добавить связь с документов»	204
3.8.13.3. Кнопка «Прикрепить файл»	205
3.8.13.4. Кнопка «Закрыть поручение»	206
3.9. Правила работы с разными типами и видами обрабатываемых документов	207
3.9.1. Работа с входящими документами	207
3.9.1.1. Порядок обработки	207
3.9.1.2. Участники процесса	207
3.9.1.3. Создание новой РК	207
3.9.1.4. Заполнения полей РК	208
3.9.1.5. Ограничение доступа к документу	208
3.9.1.6. Регистрация документов	208

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

3.9.1.7. Постановка документа на контроль	209
3.9.1.8. Направление на рассмотрение	209
3.9.1.9. Наложение резолюции (поручения).....	209
3.9.1.10. Назначение контролера	209
3.9.1.11. Контроль (отслеживание) исполнения поручения	209
3.9.1.12. Исполнение поручения (резолюции)	209
3.9.1.13. Печать.....	209
3.9.1.14. Списание документа	209
3.9.2. Работа с исходящими документами	210
3.9.2.1. Порядок обработки	210
3.9.2.2. Участники процесса.....	210
3.9.2.3. Создание новой РК.....	210
3.9.2.4. Заполнения полей РК.....	211
3.9.2.5. Ограничение доступа к документу.....	211
3.9.2.6. Создание маршрута визирования	212
3.9.2.7. Визирование.....	212
3.9.2.8. Отзыв документа на доработку	212
3.9.2.9. Просмотр и создание новых версий документа.....	212
3.9.2.10. Печать.....	212
3.9.2.11. Подписание	212
3.9.2.12. Регистрация документов	212
3.9.2.13. Отправка документов.....	213
3.9.2.11. Постановка документа на контроль	213
3.9.2.12. Наложение резолюции (поручения).....	213
3.9.2.13. Назначение контролера	213
3.9.2.14. Контроль (отслеживание) исполнения поручения	213
3.9.2.15. Исполнение поручения (резолюции)	213
3.9.2.16. Списание документа	213
3.9.3. Работа с внутренними документами	213
3.9.3.1. Порядок обработки	214

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

3.9.3.2. Участники процесса	214
3.9.3.3. Создание новой РК.....	214
3.9.3.4. Заполнение полей РК.....	215
3.9.3.5. Ограничение доступа к документу.....	215
3.9.3.6. Создание маршрута визирования	215
3.9.3.7. Визирование.....	215
3.9.3.8. Отзыв документа на доработку	215
3.9.3.9. Просмотр и создание новых версий документа.....	215
3.9.3.10. Печать	215
3.9.3.11. Подписание	215
3.9.3.12. Регистрация документов	216
3.9.3.13. Отправка документов.....	216
3.9.3.14. Постановка документа на контроль	216
3.9.3.15. Направление на рассмотрение	216
3.9.3.16. Наложение резолюции (поручения).....	216
3.9.3.17. Назначение контролера	216
3.9.3.18. Контроль (отслеживание) исполнения поручения	216
3.9.3.19. Исполнение поручения (резолюции)	216
3.9.3.20. Списание документа	217
3.9.4. Работа с Обращениями граждан.....	217
3.9.4.1. Порядок обработки	218
3.9.4.2. Участники процесса	218
3.9.4.3. Создание новой РК.....	218
3.9.4.4. Заполнение полей РК.....	219
3.9.5. Работа с ответами на Обращения граждан	219
3.9.5.1. Порядок обработки	219
3.9.5.2. Участники процесса	220
3.9.5.3. Создание новой РК.....	220
3.9.5.4. Заполнение полей РК.....	221
3.10. Техническая поддержка СЭД.....	221

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

4. Сообщения оператору 222
Перечень сокращений 225

Часть 2. Панель администратора Отдельный файл

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1. СЭД-Сириус предназначена для использования в качестве унифицированной настраиваемой эволюционно развиваемой системы электронного документооборота по автоматизации процессов документационного обеспечения организационного управления (ДООУ) в организациях со сложной распределённой структурой объектов автоматизации, потоков документов и процессов взаимодействия – путём использования реализуемых в СЭД-Сириус типовых механизмов, их адаптации и развития (локализации) под конкретные требования потребителей.

1.2. Областью применения СЭД-Сириус является повседневная управленческая и другая деятельность потребителей, реализуемая в условиях перехода на электронное документационное взаимодействие на базе единого информационно-коммуникационного пространства, при работе в контурах общего и конфиденциального пользования территориально распределённых объектов потребителей и их автоматизированных систем различного назначения.

1.3. СЭД-Сириус ориентирована, прежде всего, на потребности органов государственной власти и их организаций, потенциальными потребителями могут быть также различные управленческие, производственные, научные и другие организации и предприятия.

1.4. Функциональным назначением СЭД-Сириус является автоматизация в распределённой вычислительной и телекоммуникационной сети организации следующих основных (и других) процессов ДООУ в условиях постоянно актуализируемых функциональных требований пользователей СЭД-Сириус при работе с электронными документами (ЭД):

- 1) процесс обработки входящей корреспонденции;
- 2) процесс обработки исходящей корреспонденции;
- 3) процесс работы с обращениями граждан;
- 4) процесс обработки служебной корреспонденции;
- 5) процесс исполнения и контроля поручений и документов;
- 6) процесс формирования и сопровождения отчётных форм.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Конкретизация типов и видов, обрабатываемых в СЭД-Сириус ЭД, структуры и состава пользователей, а также функциональных настроек СЭД-Сириус осуществляется в локализованных версиях СЭД-Сириус для каждой конкретной организации в соответствии со спецификой её деятельности.

1.5. Эксплуатационным назначением СЭД-Сириус является внедрение электронного делопроизводства и документооборота в конкретной организации с реализацией основного жизненного цикла ЭД в целях повышения качества выполнения функций организации, её подразделений и контроля исполнительской дисциплины – с реализацией следующих основных системных требований к СЭД-Сириус:

- обеспечение высокой производительности;
- обеспечение высокой надежности;
- эволюционная масштабируемость;
- гибкость (возможность внесения модификаций путём настройки);
- минимизация затрат используемых ресурсов технического и программного обеспечения;
- модульность построения;
- унификация программных решений;
- защита от несанкционированного доступа к работе с СЭД-Сириус, кодам её программы и программной документации.

1.6. СЭД-Сириус обеспечивает возможность реализации электронного документооборота, но не исключает возможности использования традиционного бумажного документооборота. Порядок взаимодействия электронного и бумажного документооборота должен быть отражен в Инструкции по делопроизводству организации.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Ролевая структура СЭД-Сириус

2.1.1. Пользователи СЭД-Сириус наделяются следующими правами (ролями):

- Руководитель (HEAD) – пользователь, занимающий руководящую должность в организации, являющийся лицом, принимающим решения. Для роли формируется интерфейс кабинета Руководителя с быстрым доступом и аналитикой, есть ряд специфических функций, доступных только для этой роли;

- Администратор (ADMIN) – пользователь, имеющий права доступа к обеспечивающим функциям по установке-перезапуску СЭД-Сириус в среде функционирования, управлению базой данных, назначению другим пользователям прав доступа к функциям и данным СЭД-Сириус, просмотру истории действий всех пользователей, просмотру сообщений СЭД-Сириус и операционной системы (ОС). Отвечает за эксплуатацию и функционирование СЭД-Сириус в целом;

- Оператор/Пользователь (USER) – пользователь, имеющий права доступа к назначенному функционалу и данным СЭД-Сириус в соответствии с его технологической функцией в реализуемых процессах электронного документооборота;

- Регистратор (REGISTRATOR) – пользователь, имеющий права доступа к функциям регистрации документов, создания входящих документов, отправки исходящих документов, – как правило, сотрудник канцелярии организации, имеющий ряд расширенных прав в СЭД-Сириус;

- Контролёр (CONTROL) – пользователь, имеющий права доступа к функциям просмотра документов определённой группы пользователей, снятия с контроля документов, – как правило, начальник подразделения организации, имеющий ряд расширенных прав в СЭД-Сириус.

Предусмотрена возможность назначения Администратором нескольких ролей одному пользователю.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

2.1.2. Подробная матрица ролевого доступа к функциям, обеспечивающим порядок обработки документов в СЭД-Сириус, приведена в табл. 1.

Таблица 1 – Матрица ролевого доступа

	Руководитель	Контролёр	Регистратор	Администратор	Исполнитель
1. ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ					
создание новой РК входящих документов			+	+	
заполнения полей РК входящих документов				+	
ограничение доступа к документу	+			+	+
регистрация документов			+	+	
создание маршрута рассмотрения документов			+	+	
направление на рассмотрение			+	+	
наложение резолюции (поручения)	+			+	
визирование	+		+	+	
постановка документа на контроль	+		+	+	
назначение контролера	+		+	+	
контроль (отслеживание) исполнения поручения	+	+	+	+	
контроль и исполнение поручения	+	+	+	+	+
печать			+	+	+
списание в архив			+	+	
2. ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ					
создание новой РК исходящих документов	+		+	+	+
заполнения полей РК исходящих документов	+		+	+	+
ограничение доступа к документу	+		+	+	+
создание маршрута рассмотрения документов	+			+	+
направление на рассмотрение	+			+	
наложение резолюции	+			+	

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

	Руководитель	Контролёр	Регистратор	Администратор	Исполнитель
(поручения)					
визирование	+			+	
постановка документа на контроль	+		+	+	
назначение контролера	+		+	+	
контроль (отслеживание) исполнения поручения	+	+	+	+	+
контроль и исполнение поручения (резолуции)	+	+	+	+	+
отзыв документа на доработку	+			+	
просмотр и создание новых версий документа	+		+	+	+
подписание	+			+	
печать			+	+	+
регистрация и отправка исходящих документов			+	+	
списание в архив			+	+	+
3. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ					
3.1. Служебная корреспонденция					
создание новой РК внутренних документов	+	+	+	+	+
заполнения полей РК внутренних документов	+	+	+	+	+
ограничение доступа к документу	+	+	+	+	+
создание маршрута рассмотрения документов	+			+	+
направление на рассмотрение	+			+	
наложение резолюции (поручения)	+			+	
визирование	+			+	
постановка документа на контроль	+		+	+	
назначение контролера	+		+	+	
контроль (отслеживание) исполнения поручения	+	+	+	+	+
контроль и исполнение	+	+	+	+	+

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

	Руководитель	Контролёр	Регистратор	Администратор	Исполнитель
поручения (резолуции)					
списание в архив			+	+	
3.2. ОРД и Договорные документы					
создание новой РК ОРД документов	+		+	+	+
заполнения полей РК ОРД документов	+		+	+	+
ограничение доступа к документу	+		+	+	+
регистрация документа			+	+	
создание маршрута рассмотрения документов	+			+	+
направление на рассмотрение	+			+	
наложение резолюции (поручения)	+			+	
визирование	+			+	
постановка документа на контроль	+		+	+	
назначение контролера	+		+	+	
контроль (отслеживание) исполнения поручения	+	+	+	+	+
контроль и исполнение поручения (резолуции)	+	+	+	+	+
отзыв документа на доработку	+			+	
просмотр и создание новых версий документа	+		+	+	+
подписание	+			+	
печать			+	+	+
списание в архив			+	+	+
4. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН					
регистрация документа (создание РК входящего)			+	+	
рассмотрение	+			+	
наложение резолюции	+			+	
постановка на контроль	+	+		+	+
исполнение поручений				+	+

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

	Руководитель	Контролёр	Регистратор	Администратор	Исполнитель
подготовка ответа (создание РК исходящего)				+	+
согласование	+			+	
подписание	+				
печать				+	+
отправка ответа гражданину				+	+
списание в архив	+			+	+
5. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ					
Справочник «Адресаты»		*	*	+	+
Справочник «Пользователи»		*	+	+	
Справочник «Организации»		*	+	+	+
Справочник «Организационная структура»	+	*	*	+	*
Справочник «Группы рассылки»	*	*	*	+	*
Справочник «Длительность хранения»	*	*	*	+	*
Справочник «Номенклатура дел»	*	*	*	+	*
Справочник «Темы»	*	*	*	+	*
Справочник «Места хранения»	*	*	*	+	*
Справочник «Типы документов»	*	*	*	+	*
Справочник «Виды документов»	*	*	*	+	*
Справочник «Льготные категории»	*	*	*	+	*
Справочник «Социальные группы»	*	*	*	+	*
Справочник «Фразы»	*	*	*	+	*
Справочник «Нумераторы»	*	*	*	+	*
Справочник «Языки»	*	*	*	+	*
Справочник «Страны»	*	*	*	+	*
Справочник «Округа»	*	*	*	+	*
Справочник «Субъекты»	*	*	*	+	*
Справочник «Редактирование»	*	*	*	+	*

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

	Руководитель	Контролёр	Регистратор	Администратор	Исполнитель
шаблонов»					
Справочник «Шаблоны штампов»	*	*	*	+	*
Модуль «Оповещения СЭД-Сириус»	*	*	*	+	*
Работа с системным журналом СЭД-Сириус				+	
Делегирование прав (должность, подразделение)	+			+	
Управление интеграцией с AD				+	
6. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ					
Авторизация Логин-Пароль	+	+	+	+	+
Авторизация AD	+	+	+	+	+
7. ПОИСК					
Полнотекстовый поиск	+	+	+	+	+
Быстрый поиск	+	+	+	+	+
Расширенный поиск	+	+	+	+	+
8. КОНСТРУКТОР ОТЧЕТОВ					
Отчеты по заданным параметрам	+	+	+	+	+
Представление отчета в текстовом (табличном) виде	+	+	+	+	+
9. МЭДО					
Управление подключением				+	
Формирование сообщений для отправки			+	+	
Чтение входящих сообщений			+	+	
10. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ РУКОВОДСТВА					
свод и систематизация задач из всех подсистем в различных разрезах	+	+		+	
представление сводной информации в табличном виде	+	+		+	
представление сводной информации в виде диаграмм	+	+		+	
контроль резолюций	+	+		+	
контроль сроков исполнения	+	+		+	

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

	Руководитель	Контролёр	Регистратор	Администратор	Исполнитель
контроль хода исполнения	+	+		+	
формирование отчетов по контролю	+	+		+	
формирование отчетов с определенным периодом	+	+		+	
формирование типовых периодических работ	+	+		+	
автоматическое отслеживание и направление на почту уведомлений	+	+		+	
<p><i>Обозначение:</i> + – полный доступ (чтение, добавление нового, редактирование, удаление); * – только чтение.</p>					

2.1.3. В СЭД-Сириус реализована дополнительная динамическая роль Помощник, временно назначаемая Администратором пользователям с уже установленными ролями для помощи в работе другим пользователям или взамен их.

Пользователям с ролью Помощник должны временно назначаться права пользователя с любой ролью, указанной в п. 2.1.1, включая роль Руководителя с правом доступа в его личный кабинет, но с разделением полномочий:

- с правом подписи документов и росписью резолюций;
- без права подписи, но с правом подготовки проектов резолюций.

2.2. Структура статусов документов в СЭД-Сириус

2.2.1. Документам в СЭД-Сириус назначаются следующие статусы, которые меняются в течение жизненного цикла документов:

- статус «Черновик» (NULL) соответствует созданному, но ещё никуда не направленному документу;
- статус «Визирование» (V) соответствует документу, находящемуся на визировании у одного из пользователей СЭД-Сириус;
- статус «Отказ визирования» (JV) соответствует документу, все визы которого были отклонены;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- статус «Подписание» (S) соответствует документу, находящемуся на подписании у одного из пользователей СЭД-Сириус;
- статус «Регистрация» (G) соответствует документу, ожидающему регистрацию у одного из регистраторов в СЭД-Сириус;
- статус «В работе» (W) соответствует зарегистрированному документу, у которого есть незакрытые пункты;
- статус «Исполнен» (D) соответствует зарегистрированному документу, у которого все пункты закрыты;
- статус «Отказ» (J) соответствует документу, которому было отказано в регистрации;
- статус «Отправка» (E) соответствует зарегистрированному исходящему документу, который находится в состоянии отправки;
- статус «Списанный» (A) соответствует документу, работа по которому была завершена;
- статус «В корзине» (T) соответствует документу, отправленному в корзину.

2.2.2. В табл. 2 приведены статусы, которые присваиваются документам различных категорий в течение их жизненного цикла в СЭД-Сириус.

Таблица 2 – Статусы документов

Стадии жизненного цикла	Входящий	Исходящий	Внутренняя переписка	ОРД	Договорные документы
Черновик	+	+	+	+	+
Визирование	-	+	+	+	+
Подписание	-	+	+	+	+
Регистрация	+	+	+	+	+
В работе	+	-	+	+	-
Исполнен	+	-	+	+	-
Отказ	+	+	+	+	+
Отказ визирования	-	+	+	+	+
Отправка	-	+	-	-	-
В корзине	+	+	+	+	+

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

2.3. Среда функционирования СЭД-Сириус

2.3.1. Для обеспечения выполнения СЭД-Сириус используются технические и программные средства ПТК в рамках двух его предельных технических конфигураций, заданных в ТЗ:

- минимальная техническая конфигурация ПТК;
- техническая конфигурация ПТК, рекомендуемая для промышленной эксплуатации СЭД-Сириус в развитых организациях с большим документооборотом.

2.3.2. Минимальная техническая конфигурация ПТК состоит из одного выделенного (физического или виртуального) сервера со следующими характеристиками – комплексный сервер (сервер веб-приложений + сервер БД + сервер полнотекстового поиска + файловый сервер + сервер конвертации): не менее двух процессоров (количество ядер – 16, тактовая частота – 2 ГГц); оперативная память – не менее 48 ГБ (DDR3, 1600 МГц); ёмкость жестких дисков – не менее 12 ТБ; подключение к сети 100 Мбит/с.

2.3.3. Техническая конфигурация ПТК, рекомендуемая для промышленной эксплуатации СЭД-Сириус в развитых организациях с большим документооборотом, состоит из четырёх выделенных (физических или виртуальных) серверов со следующими характеристиками:

1) сервер веб-приложений: не менее четырёх процессоров (количество ядер – 16, тактовая частота – 2 ГГц); оперативная память – не менее 64 ГБ (DDR3, 1600 МГц); ёмкость жестких дисков – не менее 400 ГБ; подключение к сети 1 Гбит/с;

2) сервер БД: не менее двух процессоров (количество ядер – 8, тактовая частота – 2 ГГц); оперативная память – не менее 64 ГБ (DDR3, 1600 МГц); ёмкость жестких дисков – не менее 2 ТБ; подключение к сети 100 Мбит/с;

3) файловый сервер с сервером полнотекстового поиска: не менее двух процессоров (количество ядер – 8, тактовая частота – 2 ГГц); оперативная память –

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

не менее 16 ГБ (DDR3, 1600 МГц); ёмкость жестких дисков – не менее 10 ТБ; подключение к сети 1 Гбит/с;

4) сервер конвертации: не менее двух процессоров (количество ядер – 4, тактовая частота – 2 ГГц); оперативная память – не менее 16 ГБ (DDR3, 1600 МГц); ёмкость жестких дисков – не менее 40 ГБ; подключение к сети 1 Гбит/с.

2.3.4. Клиентские автоматизированные рабочие места (АРМ), обеспечивающие доступ к СЭД-Сириус, соответствуют следующим характеристикам, заданным в ТЗ:

- имеют предустановленную программу для просмотра веб-сайтов (далее – браузер) с поддержкой HTML 5 и JavaScript;

- используют браузеры Google Chrome, Firefox Mozilla, Яндекс Браузер, Спутник;

- имеют цветной дисплей с поддержкой не менее 4096 цветов и разрешение по ширине не менее 1024 пикселей, по высоте не менее 640 пикселей;

- обеспечивают возможность навигации по экранным элементам управления и ввода данных по средством графических меню и экранных и/или подключаемых клавиатур;

- имеют стабильный доступ к сети для работы с СЭД-Сириус на скорости не менее 320 кбит/с (для обеспечения отображения страниц в пределах 5 с).

2.3.5. Для обеспечения функционирования СЭД-Сириус используется следующая программная среда:

1) в минимальной технической конфигурации ПТК используется следующая конфигурация ОПО – на комплексном сервере (сервер веб-приложений + сервер БД + сервер полнотекстового поиска + файловый сервер + сервер конвертации): серверная операционная система (ОС) специального назначения Astra Linux Common Edition Релиз Смоленск 1.7, а также сгенерированные в составе указанной ОС защищенные версии веб-сервера Apache 2.2, системы управления базами данных (СУБД) PostgreSQL 11.10 и текстовый процессор пакета офисных приложений Libre Office 7.0.3 (или более поздняя версия);

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

2) в рекомендуемой технической конфигурации ПТК используется следующая конфигурация ОПО:

- а) на сервере веб-приложений – серверная ОС специального назначения Astra Linux Special Edition Релиз Смоленск 1.7 и защищенная версия веб-сервера Apache 2.2, сгенерированная в составе указанной ОС;
- б) на сервере БД – серверная ОС специального назначения Astra Linux Special Edition Релиз Смоленск 1.7 и защищенная СУБД PostgreSQL 11.10, сгенерированная в составе указанной ОС;
- в) на файловом сервере с сервером полнотекстового поиска – серверная ОС специального назначения Astra Linux Special Edition Релиз Смоленск 1.7 и файловая система, сгенерированная в составе указанной ОС;
- г) на сервере конвертации – серверная ОС специального назначения Astra Linux Special Edition Релиз Смоленск 1.7 и текстовый процессор пакета офисных приложений Libre Office 7.0.3 (или более поздняя версия);

3) клиентские АРМ имеют предустановленные веб-браузеры с поддержкой HTML 5 и JavaScript. Доступ к СЭД-Сириус не привязан к рабочему месту, адаптивный веб-интерфейс обеспечивает полнофункциональную работу на любом типе устройств посредством браузера без установки дополнительного программного обеспечения (за исключением средств криптографической защиты).

2.3.6. СЭД-Сириус разработана на интерпретируемых языках объектно-ориентированного программирования высокого уровня и языках гипертекстовой разметки (при этом ограничительные требования к языковому набору не предъявляются):

- PHP 5.3;
- JavaScript;
- HTML 5;
- CSS.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Порядок входа в СЭД

3.1.1. Для входа в СЭД необходимо выполнить следующие действия на АРМ:

1) запустить в работу браузер;

2) если домашняя страница (которая первой загружается в браузере) настроена на адрес СЭД, то откроется требуемая стартовая страница. Рекомендуется произвести настройку домашней страницы, для чего необходимо в адресную строку браузера ввести адрес СЭД (выдается Администратором) и сохранить его в настройках браузера. Все последующие сеансы будут начинаться с открытия нужной домашней страницы, а возврат к ней в процессе работы будет производиться нажатием сочетания клавиш «Alt»+«Home».

3) войти в программу СЭД под своей учетной записью, для чего требуется нажать на кнопку «Войти», при этом на экране отобразится страница ввода персонального пароля (рис. 1).

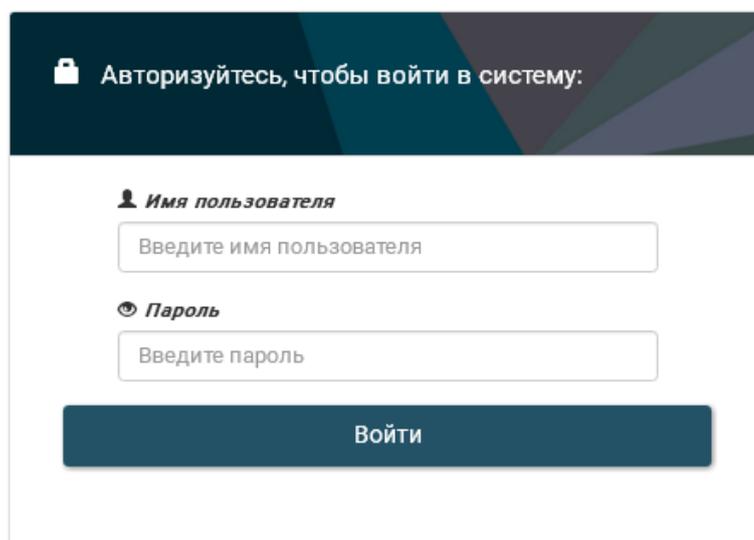


Рис. 1

3.1.2. В данном окне необходимо ввести имя пользователя и пароль, выданные Администратором, после чего нажать кнопку «Войти». В форме существует автоматическая возможность запоминать вводимые данные имя пользователя для последующего их выбора при следующем сеансе работы с СЭД.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.1.3. Предусмотрена возможность регистрации в СЭД также с помощью Active Directory, т.е. имя пользователя и пароль можно ввести такие же, как и при входе в операционную систему.

3.1.4. В случае успешной авторизации на экране откроется главная страница СЭД.

3.2. Общие элементы пользовательского интерфейса СЭД

В данном подразделе приводится описание:

- общих элементов интерфейса СЭД;
- элементов РК;
- элементов главного меню;
- элементов персональной настройки панели быстрого доступа при создании **НОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**;
- элементов персональной настройки отображения информации;
- информационных элементов интерфейса СЭД;
- работы с отчетами;
- работы с шаблонами типовых документов;
- работы с телефонным справочником;
- работы с организационной структурой;
- уведомлений пользователя.

3.2.1. Элементы главного меню

На рис. 2 приведен пример горизонтального меню СЭД, краткое описание пунктов которого приведено в табл. 3 п.1.

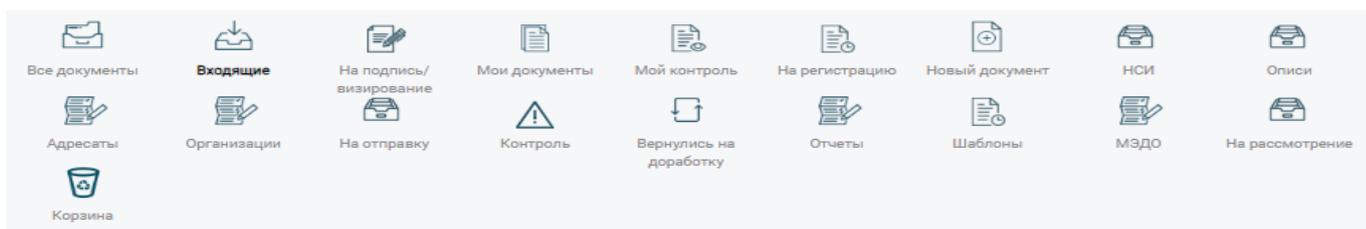


Рис. 2

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

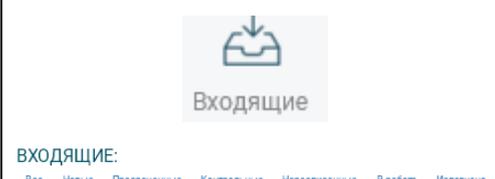
На рис. 3 приведен пример вертикального меню СЭД, краткое описание пунктов которого приведено в табл. 3 п. 2.



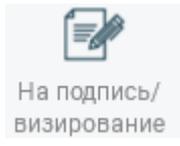
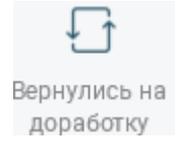
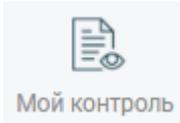
Рис. 3

В табл. 3 приведена информация по составу, содержанию и функциям пунктов горизонтального и вертикального меню СЭД.

Таблица 3 – Описание элементов меню

№ п.п.	Элемент меню	Свойства
1.	Горизонтальное меню –	Пункты меню, при выборе которых, загружается требуемый интерфейс. Их назначение указано в подписи к каждому пункту. Вызов осуществляется нажатием левой кнопки мыши (ЛКМ) мышью по требуемому пункту.
1.1.	 <p>ВХОДЯЩИЕ: Все Новые Просроченные Контрольные Нерасписанные В работе Исполнено</p>	<p>«Входящие» – папка всех входящих документов, поступивших на исполнение данному пользователю и сохраняемых до их полного исполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Все» - все поступившие на исполнение документы; - «Новые» - не просмотренные документы; - «Просроченные» - документы, у которых истек срок исполнения; - «Контрольные» - документы на контроле; - «Не расписанные» - документы, по которым нет резолюций текущего пользователя; - «В работе» - документы, находящиеся в работе и по которым нет отчетов об исполнении текущего пользователя;

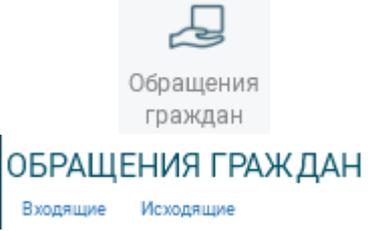
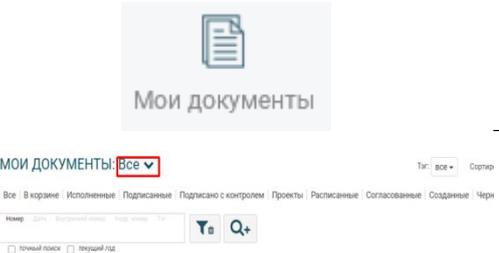
Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

№ п.п.	Элемент меню	Свойства
		<p>- «Исполнено» - документы, по которым текущий пользователь написал отчет об исполнении, но автор резолюции этот отчет еще не принял.</p> <p>После полного исполнения документа, т.е. при наличии отчета и принятия отчета автором резолюции или при снятии всего документа с контроля, документ исчезает из папки «Входящие». В случае, если текущий пользователь является адресатом, документ исчезнет из раздела после отправки его в архив</p> <p>При нажатии на кнопку пользователю выдается список входящих документов. В списке «входящие» / «нерасписанные» выводится информация о нерасписанных документах и документах с резолюциями в статусе проекта.</p>
1.2.	 <p>На рассмотрение</p>	<p>Работа с документами, присланными на рассмотрение.</p> <p>«На рассмотрение» – папка документов, предварительно обработанных помощником Руководителя.</p> <p>При нажатии на кнопку пользователю выдается список документов, присланных на рассмотрение</p>
1.3.	 <p>На подпись/ визирование</p>	<p>Работа с документами, направленными на подпись, визирование.</p> <p>«На подпись/На визирование» – папка документов, поступивших на подпись или на визирование.</p> <p>При нажатии на кнопку пользователю выдается список документов, присланных на подпись или визирование</p>
1.4.	 <p>Вернулись на доработку</p>	<p>«Вернулись на доработку» - папка с документами, созданными текущим пользователем и вернувшимися на доработку. Документы возвращаются на доработку при отклонении визы, подписи.</p> <p>При нажатии на кнопку пользователю выдается список документов, которые вернулись на доработку</p>
1.5.	 <p>Мой контроль</p> <p>МОЙ КОНТРОЛЬ</p> <p>Все сроком</p> <p>Внешний контроль Резолюции без срока</p> <p>Внутренний контроль Исполнение</p> <p>Пункты без срока Мои служебные записки</p> <p>Резолюции со сроком Мои подучения</p> <p>Мои протоколы</p> <p>Тэг: все</p>	<p>Работа с документами, находящимися на контроле.</p> <p>«Мой контроль» – папка документов, порученных пользователю или самим пользователем:</p> <p>- «Все» - все документы, поставленные на контроль;</p>

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

№ п.п.	Элемент меню	Свойства
		<ul style="list-style-type: none"> - «Внешний контроль» - документы, поставленные на внешний контроль, т.е. есть пункты с установленным сроком исполнения (в списке отображаются со значком красной буквы К); - «Внутренний контроль» - документы, поставленные на внутренний контроль, т.е. есть пункты с установленным сроком исполнения (в списке отображаются со значком зеленой буквы К); - «Пункты без срока» - документы, в которых добавлен пункт, но не установлен контрольного срока по пункту; - «Резолюции со сроком» - документы, в которых добавлены резолюции и текущий пользователь является автором или контролером, а также установлен срок резолюции; - «Резолюции без срока» - документы, в которых добавлены резолюции и текущий пользователь является автором или контролером, но срок резолюции не установлен; - «Исполнение» - документы, по которым необходимо рассмотреть отчет исполнителя об исполнении поручения (принять или отклонить) - «Мои служебные записки» - служебные записки, подписанные текущим пользователем, по которым установлен контрольный срок (добавлен пункт со сроком); - «Мои поручения» - поручения, подписанные текущим пользователем, по которым установлен контрольный срок (добавлен пункт со сроком); - «Мои протоколы» - протоколы, подписанные текущим пользователем, по которым установлен контрольный срок (добавлен пункт со сроком)
1.6.	 <p>КОНТРОЛЬ</p> <p>Все Особый контроль Внутренний контроль Исполнение</p>	<p>Работа с документами, находящимися на контроле (раздел доступен только для пользователей с правами администратора, контролера), осуществляется контроль по поручениям пользователей, входящих в контролируруемую группу (как правило, это руководитель и заместители руководителя организации):</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Все» - все документы, поставленные на

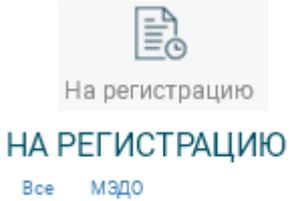
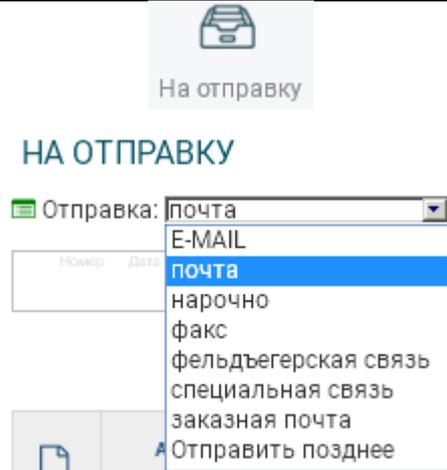
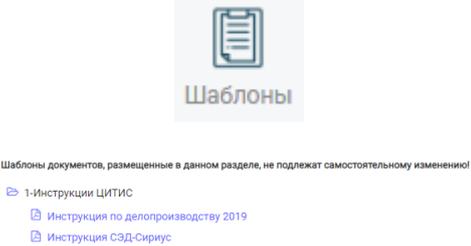
Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

№ п.п.	Элемент меню	Свойства
		<p>контроль контролируемой группой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Особый контроль» - документы, поставленные на контроль (в списке отображаются со значком прописной красной буквы К); - «Внутренний контроль» - документы, поставленные на внутренний контроль (в списке отображаются со значком зеленой буквы К); - «Исполнение» - документы, по которым необходимо рассмотреть отчет исполнителя об исполнении поручения (принять или отклонить)
1.7.		<p>Работа с Обращениями граждан, расписанными на текущего пользователя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Входящие» – папка всех входящих документов по обращениям граждан; - «Исходящие» – только для регистраторов, для остальных пользователей все исходящие в папке «Входящие»
1.8.		<p>Работа с документами, автором которых является текущий пользователь.</p> <p>«Мои документы» – папка подготовленных пользователем документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Черновики» – папка документов, подготовленных пользователем, но не направленных на визирование или подпись; - «Проекты» – папка документов, подготовленных пользователем и направленных на визирование или подпись. - «Подписанные» – папка документов, подготовленных пользователем и подписанных, а также зарегистрированных. - «Созданные» - папка документов, созданных текущим пользователем; - «Согласованные» - папка документов, которые завизировал (положительно или отрицательно) текущий пользователь; - «Исполненные» - папка документов, исполненных текущим пользователем; - «Расписанные» - папка документов, в которых текущий пользователь является адресатом и содержащих расписанные резолюции пользователя; - «Подписано с контролем» - папка документов, подписанных текущим пользователем и содержащим пункты с контрольным сроком.

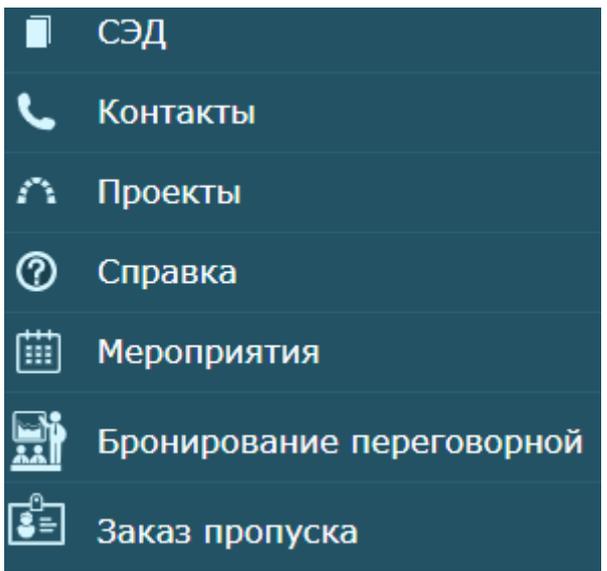
Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

№ п.п.	Элемент меню	Свойства
		<p>При нажатии на кнопку пользователю выдается список документов, автором которых он является.</p> <p>Подраздел «Все», в котором отображаются все документы раздела.</p>
1.9.	 <p>Новый документ</p>	<p>«Новый документ» – выбор формы РК, позволяющей выбрать пользователю тип и вид документа для внесения в СЭД.</p> <p>В СЭД имеется возможность выноса в отдельную горизонтальную панель кнопок для быстрого доступа. Настройки позволяют создать 10 кнопок быстрого доступа.</p>
1.10.	 <p>Все документы</p>	<p>«Все документы» – форма просмотра всех общедоступных документов.</p> <p>При нажатии на кнопку пользователю выдается список всех документов, доступ к которым разрешен текущему пользователю.</p>
1.11.	 <p>Шаблоны</p>	<p>Выбор шаблона документа для работы.</p> <p>«Шаблоны» – папка шаблонов типовых документов.</p> <p>При нажатии на кнопку пользователю выдается список шаблонов для выбора и дальнейшей работы.</p>
1.12.	 <p>Отчеты</p>	<p>Выдача отчетной информации.</p> <p>«Отчеты» – отчетные формы по работе с документами и поручениями.</p> <p>При нажатии на кнопку пользователю выдается список отчетов с критериями их заполнения.</p>
1.13.	 <p>Адресаты</p>	<p>Работа со справочником «Адресаты»</p>
1.14.	 <p>Организации</p>	<p>Работа со справочником «Организации»</p>
1.15.	 <p>МЭДО</p> <p>Без ответа Зарегистрировано Отказ в регистрации Отказали мы</p> <p>Номер Дата Внутренний номер Корр. номер Тэг ...</p>	<p>Отслеживание состояния документов, передаваемых и получаемых по МЭДО.</p> <p>Раздел доступен только для пользователей с правами «Регистратор».</p> <p>Возможна сортировка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Без ответа» – исходящие документы, отправленные по МЭДО, но без ответа о регистрации; - «Зарегистрировано» – исходящие документы, отправленные по МЭДО и

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

№ п.п.	Элемент меню	Свойства
		<p>зарегистрированные у Адресата; - «Отказ в регистрации» – исходящие документы, отправленные по МЭДО и получившие отрицательный ответ о регистрации у Адресата; - «Отказали мы» – входящие документы, по которым отказано в регистрации.</p>
1.16.		<p>Работа с документами, подготовленными для регистрации. «На регистрацию» – представление с перечнем документов, подлежащих регистрации (доступно только пользователю с правами «Регистратор»): - «Все»; - «МЭДО» - документы, пришедшие по МЭДО. При нажатии на кнопку пользователю выдается список документов, присланных на регистрацию.</p>
1.17.		<p>Работа с документами, готовыми для отправки. «На отправку» – форма для формирования списка документов для отправки различными способами (доступно только пользователю с правами «Регистратор») При нажатии на кнопку пользователю выдается список документов, предназначенных к отправке.</p>
1.18.		<p>Шаблоны, инструкции, образцы документов. Для вызова требуемой необходимо выполнить двойное нажатие ЛКМ по требуемому наименованию</p>
2.	<p>Вертикальное меню</p>	<p>Переключение осуществляется нажатием ЛКМ по требуемому пункту (рис .1)</p>
2.1.		<p>Переключение вида меню: - без пояснений</p>

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

№ п.п.	Элемент меню	Свойства
		 <p>- с пояснениями</p> 
2.2.		– Переход в СЭД
2.3.		– Контакты. Телефонный справочник и организационная структура организации
2.4.		– В вертикальном меню может быть установлена ссылка на другую информационную систему или внутренний ресурс организации
2.5.		– Справка. Вызов он-лайн справки по работе с СЭД

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

№ п.п.	Элемент меню	Свойства
2.6.		– Мероприятия. Список запланированных мероприятий
2.7.		– Бронирование переговорной комнаты
2.8.		– Заказ пропуска на проход в здание
2.9.		– Библиотека документов
3.	Завершение работы с СЭД	
		– Для завершения работы с СЭД необходимо нажать ЛКП по данной кнопке

3.2.2. Элементы персональной настройки

Пользователи СЭД, используя элементы управления персональными настройками, могут видоизменять некоторые элементы интерфейса СЭД под свои требования.

Для управления персональными настройками в своём профиле необходимо нажать ЛКМ в правом верхнем углу экрана по названию своего профиля (имя отчество рядом с фотографией). Пример приведен на рис.4.

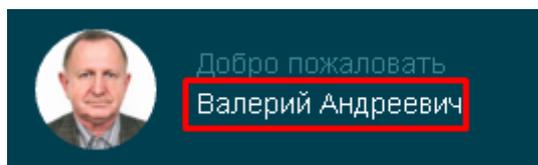


Рис. 4

Персональная настройка позволяет:

- переход в панель администратора СЭД (пункт доступен только для пользователя с правами администратора);
- управлять составом горизонтального меню (**1**, см. рис. 5);
- настраивать персональные списки рассылки с делением на внешних и внутренних адресатов (**2**, см. рис. 5);

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- настраивать получение почтовых уведомлений;
- настраивать персональную раскраску уведомлений СЭД в зависимости от количества дней до окончания срока;
- настраивать исчисление сроков (3, см. рис. 5);
- работать от своего имени (4, см. рис. 5);
- работать от имени руководителя (5, см. рис. 5);
- работать как «Врио» (6, см. рис. 5);
- информация о делегировании полномочий пользователю (7, см. рис. 5);
- настроить кабинет руководителя (8, см. рис. 5).

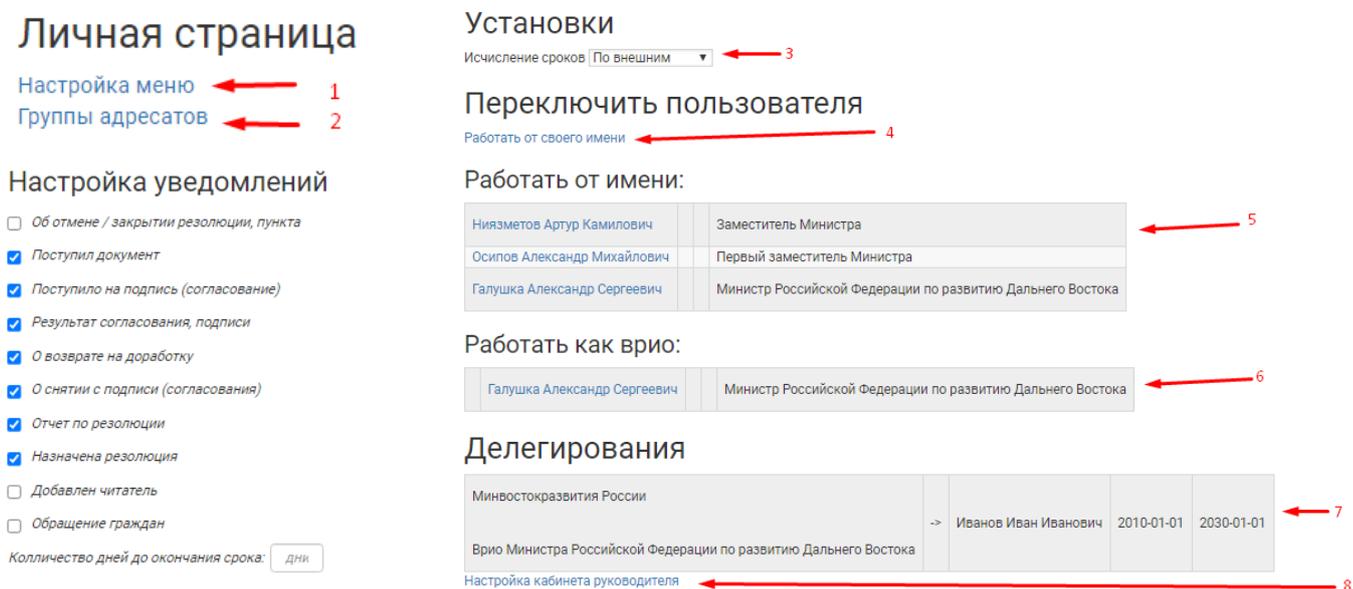


Рис. 5

Управление составом горизонтального меню. В окне (рис. 5) необходимо нажать ЛКМ по ссылке «Настройка меню» (2, см. рис. 5). В окне необходимо указать порядок следования папок (слева направо), перемещая их перетягиванием зажатой ЛКМ в порядке нужного следования. При наведении на нужный раздел справа от него отображается  «глазик». При клике ЛКМ на «глазик», он перечеркивается, что означает, что раздел в горизонтальном меню отображаться не будет (рис. 6). По аналогии выставляется порядок и видимость подразделов.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Настройка меню

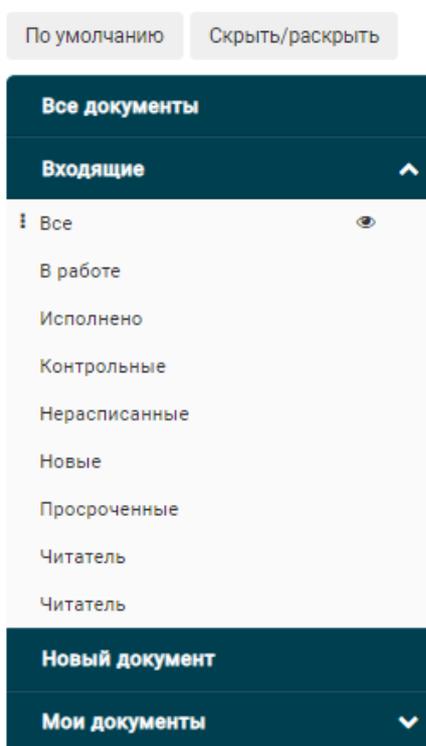


Рис. 6

Кнопка «По умолчанию» возвращает порядок следования разделов в порядке, установленном по умолчанию.

Кнопка «Скрыть/раскрыть» полностью сворачивает или разворачивает все разделы.

Для настройки пользовательских групп рассылок (2, см. рис. 5) необходимо выбрать требуемое значение.

Общие списки рассылки представлены группами пользователей в панели администратора (создаются и настраиваются пользователем с правами администратора и видны всем пользователям).

Пользовательские списки рассылки представлены группами адресатов на личной странице пользователя с возможностью удаления или отметки актуальности группы. Данные списки рассылки видны только пользователям, которые их создали (рис. 7).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Личная страница

[Настройка меню](#)
[Группы адресатов](#)

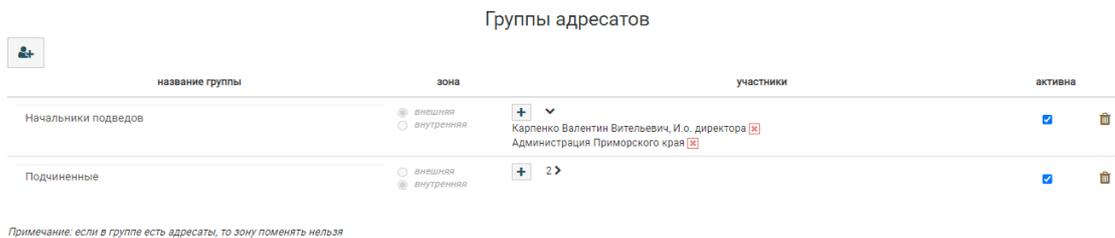


Рис. 7

Для настройки исчисления сроков (3, см. рис. 5) необходимо выбрать требуемое значение (рис. 8).

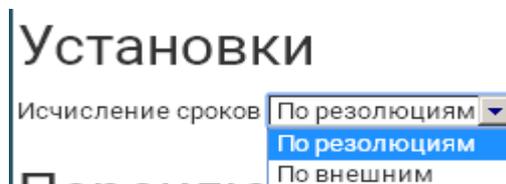


Рис. 8

СЭД позволяет пользователю осуществлять работу от своего имени, от имени руководителя или как Врио руководителя.

Для работы от своего имени необходимо нажать ЛКМ по ссылке (4, см. рис. 5) – «Работать от своего имени» (рис. 9)

Переключить пользователя

[Работать от своего имени](#)

Рис. 9

Раздел «Работать от имени руководителя» – обеспечивает помощнику руководителя с правом подписи или без, выполнение следующих функций:

- доступ к личному кабинету руководителя;
- все резолюции даются от имени руководителя;
- везде ставится подпись руководителя.

Раздел «Работать как Врио» – обеспечивает сотруднику выполнение следующих функций:

- доступ к личному кабинету руководителя;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- все действия осуществляются текущим пользователем (при росписи резолюции и визировании текущий пользователь видит документы, направленные руководителю, но при осуществлении действий проставляется «фамилия текущего пользователя Врио и должность руководителя»).

Настройка «помощников» и «Врио» осуществляется в панели администратора (пользователем с правами администратора) в настройках учетной записи руководителя.

Для работы от имени Руководителя необходимо нажать ЛКМ по Ф.И.О. руководителя, от лица которого будет проводиться дальнейшая работа (5, см. рис. 5). Пример приведен на рис. 10.

Работать от имени:

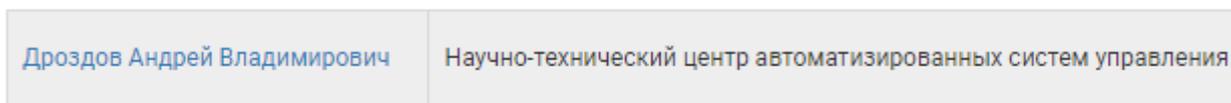


Рис. 10

Для работы как Врио Руководителя необходимо нажать ЛКМ по Ф.И.О. руководителя (6, см. рис. 5).

Для настройки личного кабинета Руководителя необходимо нажать ЛКМ по ссылке «Настроить кабинет руководителя» внизу страницы (8, см. рис. 5). Экран будет иметь вид (рис. 11).

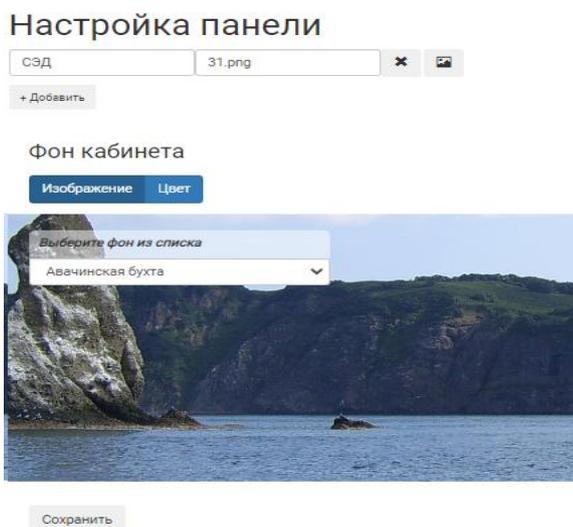


Рис. 11

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Все изображения (фоновое и изображение для группы тэгов) в кабинете руководителя можно установить по своему усмотрению.

Для установления фонового изображения следует нажать ЛКМ по кнопке



и загрузить картинку для фонового изображения.

Для установления иконок ключевых слов (тэгов) следует нажать ЛКМ по

кнопке  и в появившейся строке в ячейке «tag» (рис. 12) добавить название тэга,

нажать ЛКМ по кнопке  и добавить изображение для иконки тэга, в ячейке

«icon» можно изменить имя файла. По окончании следует нажать ЛКМ по кнопке

«Сохранить».



Рис. 12

Для просмотра личного кабинета руководителя необходимо перейти в раздел «Кабинет руководителя». Экран будет иметь вид (рис. 13).

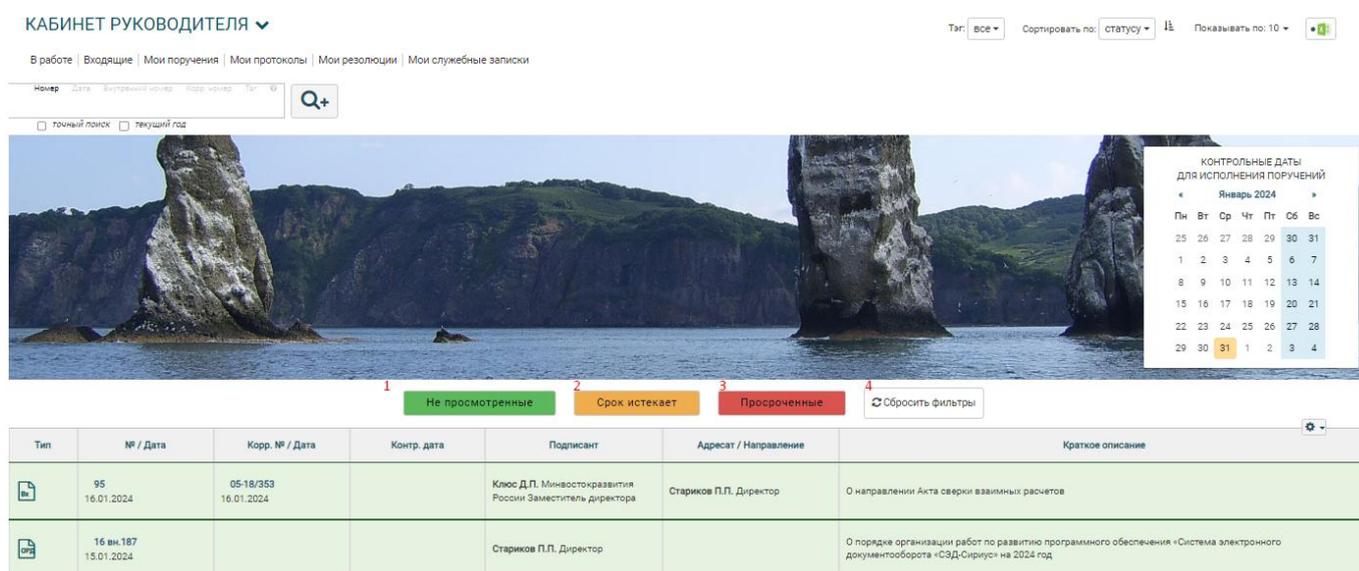


Рис. 13

На экране отображается календарь с указанием текущей даты.

Кнопки (1, 2, 3, 4 см. рис. 13) служат для фильтрации документов при вводе на экран:

- «Не просмотренные»;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- «Срок истекает»;
- «Просроченные»;
- «Сбросить фильтры».

Для подключения требуемого фильтра необходимо нажать ЛКМ по требуемой кнопке.

Имеется возможность изменения фотографии («аватарки») в СЭД путем нажатия ЛКМ по фотографии (рис. 14).

Требования к фотографии:

- должна иметь квадратную конфигурацию;
- размер не менее 200*200 пикселей;
- формат – jpg.

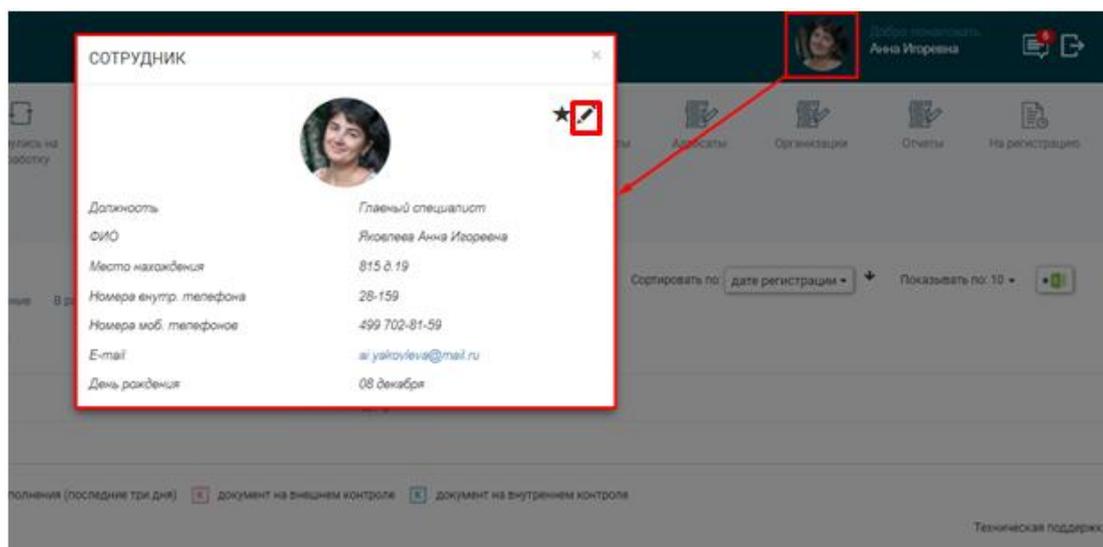


Рис. 14

Например, при нажатии ЛКМ на ссылку  (рис. 14) имеется возможность загрузки файла с фотографией (рис.15).

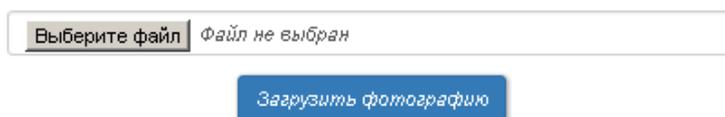
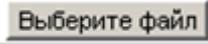


Рис. 15

Необходимо нажать ЛКМ по кнопке , в открывшемся окне выбрать требуемый файл и нажать ЛКМ по кнопке .

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Экран будет иметь вид, например (рис. 16).

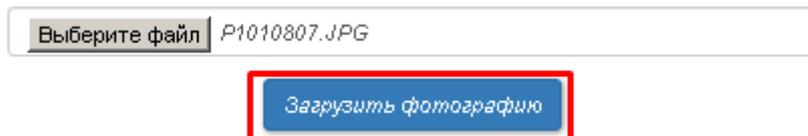


Рис. 16

Для загрузки новой фотографии необходимо нажать ЛКМ по кнопке



Определение адреса электронной почты для получения уведомления СЭД.

Предусмотрена возможность пользователю самому определять адрес электронной почты для получения уведомлений СЭД. Это можно сделать в профиле пользователя в соответствующей строке (рис. 17).

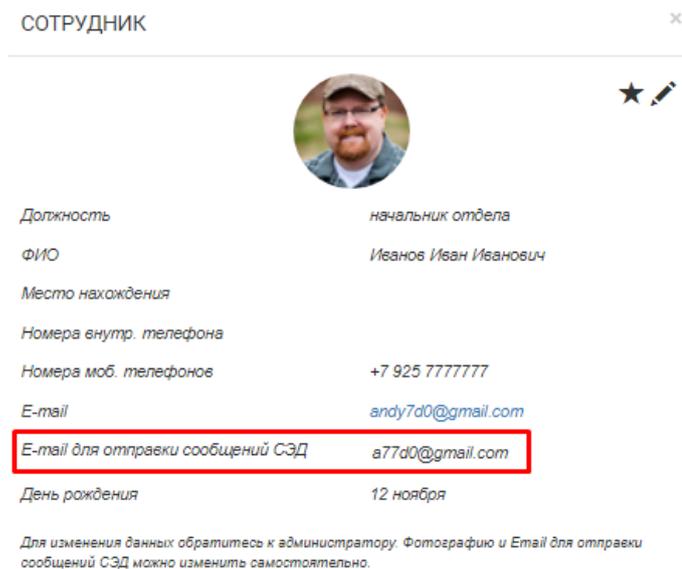


Рис. 17

Из указанного поля адрес электронной почты переносится в поле «Нотификация» настроек пользователя в административной части (рис. 18).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

АДРЕСАТЫ

Фамилия Имя Отчество
ИВАНОВ

Фамилия	Имя	Отчество
Иванов	Иван	Иванович
Иванов	Сергей	Андреевич
Иванов	Иван	Иванович

Системная информация

Логин: ааа Пароль: 1

Персональная информация

Место: _____ Дата рождения: 12.11.1975

Е-тайл: andy7d0@gmail.com Телефон: +7 925 7777777 Внутренний телефон: _____

Комментарии

Аббревиатура: ИИ Нотификация: a77d0@gmail.com IP-адрес телефона: _____

Роль в Корпоративном портале: Администратор

Роли: Регистратор Контролер Руководство Администратор

Должности (+)

... начальник отдела

Рис. 18

3.2.3. Панель быстрого доступа при создании новых документов

В СЭД имеется возможность выноса в отдельную горизонтальную панель кнопок для быстрого доступа. В случае, если кнопки не определены, необходимо выбрать нужный вид документа из общего перечня и нажать ЛКМ по соответствующей ссылке.

Для добавления кнопок на панель быстрого доступа следует перетащить ЛКМ нужный вид документа на панель быстрого доступа. Для удаления кнопки с панели быстрого доступа необходимо перетащить ЛКМ кнопку в корзину  (рис. 19). Настройки позволяют создать 16 кнопок быстрого доступа.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

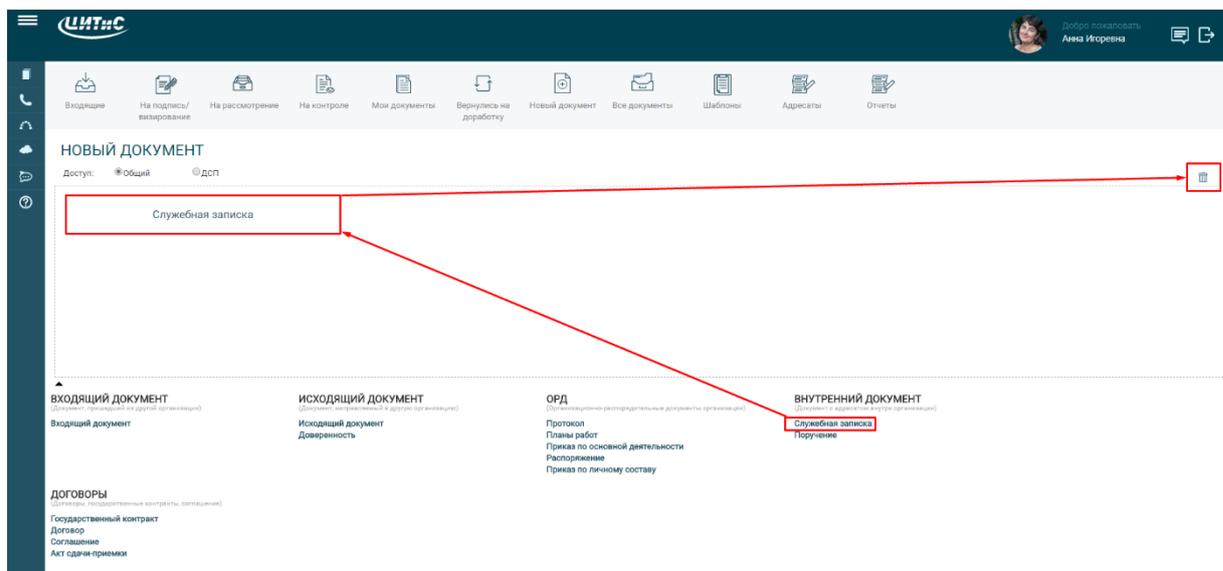


Рис. 19

Список видов новых документов можно сворачивать, нажав на кнопку под панелью быстрого доступа и разворачивать с помощью кнопки  .

3.2.4. Настройка отображения информации

Выбор количества документов, выводимых на экран (рис. 20).

Открытие списка количества документов осуществляется нажатием ЛКМ по кнопке  . Устанавливается нажатием ЛКМ по требуемому значению.

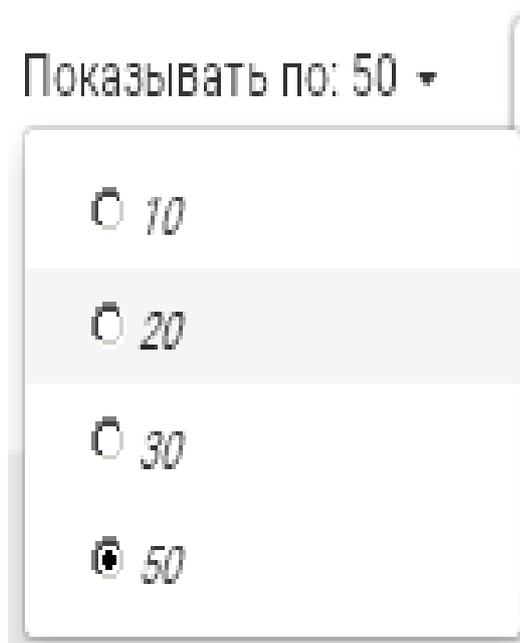


Рис. 20

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Настройка вида сортировки информации (рис. 21).

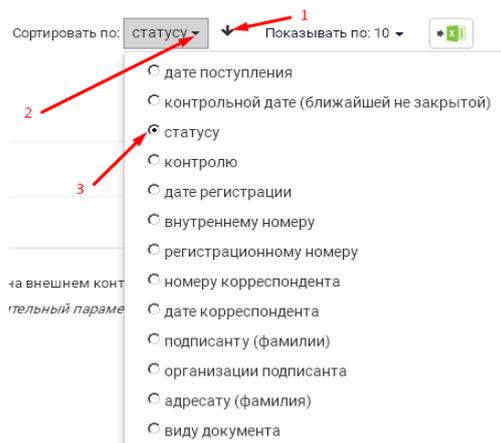


Рис. 21

Выбор вида сортировки (по убыванию или возрастанию) документов по выбранному критерию осуществляется нажатием ЛКМ по ссылке (1, см. рис. 21).

– по убыванию

– по возрастанию

Список вызывается нажатием ЛКМ по кнопке (2, см. рис. 21) справа от наименования поля сортировки.

Выбор критерия сортировки из предлагаемого перечня осуществляется нажатием ЛКМ по радио-кнопке (3, см. рис. 21) требуемого поля критерия.

Виды сортировки:

- «по дате поступления» – сортировка по дате поступления документа пользователю (по умолчанию). Если в документе несколько задач, выбирается задача с минимальной датой. Закрытые задачи не учитываются. Дополнительный параметр сортировки - дата создания документа;

- «по контрольной дате» (ближайшей не закрытой) – сортировка выполняется по контрольной дате, назначенной текущему пользователю. Если контрольных дат в документе несколько, выбирается задача с минимальной датой. Закрытые задачи не учитываются. Дополнительные параметры сортировки – контрольная дата корневого пункта, затем дата создания документа;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- по статусу («новый», «просроченный», «в работе», «исполненный»);
- по контролю («внешний», «внутренний», «без контрольной даты»);
- по дате регистрации;
- по внутреннему номеру;
- по регистрационному номеру;
- по номеру корреспондента;
- по дате корреспондента;
- по подписанту (фамилии);
- по организации подписанта;
- по адресату (фамилия);
- по виду документа.

Сортировка документов по тегам. Фильтрация документов по тегам посредством выпадающего списка рядом с элементами управления сортировки документов, т.е. все используемые пользователем теги автоматически отображаются в данном элементе управления и при выборе конкретного тега, список документов текущего раздела отфильтровывает документы по данному тегу (рис. 22).

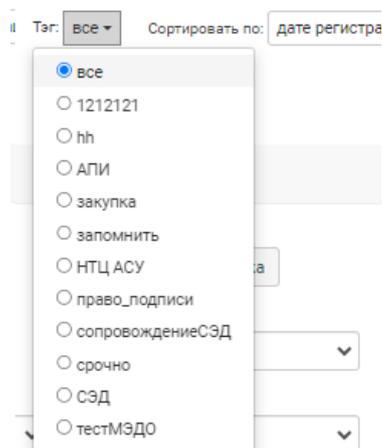


Рис. 22

Настройка вывода для выбора «Избранные». При заполнении полей РК («Подписант», «Адресат» и «Направление») предусмотрена возможность персональной настройки соответствующего выпадающего списка для выбора требуемого значения. Для этого необходимо нажать ЛКМ по кнопке  у

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

требуемого значения. «Звездочка» в кнопке поменяет цвет (на желтый) и выбранное значение будет включено в список «Избранные». Пример приведен на рис. 23. При повторном использовании справочника, только выбранные значения выводятся в списке.

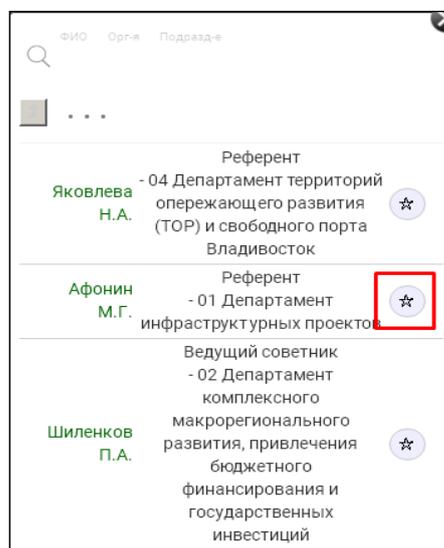


Рис. 23

Настройка отображения списка документов (по составу полей, их месторасположению и ширине) осуществляется нажатием ЛКМ по кнопке  (рис. 24), расположенной в правом верхнем углу над списком документов и выбора соответствующего значения. Настраивать список столбцов списка возможно из состава полей расширенного поиска, в связи с чем необходимо раскрыть окно расширенного поиска.

Контролируемый срок: от: до: Мой срок: от: до:

Тип	№ / Дата	Корр. № / Дата	Контр. дата	Подписант	Адресат / Направление	Краткое описание
	...9999/7 вн.46 14.04.2021		20.04.2021	Иванов И.И. Разработчик 07 Административный департамент	Селиванов О.В. Новый референт 07 Административный департамент	план
	20/24 18.11.2019	123123кк 15.11.2019	18.12.2019	Егоров Ю.А. Б директор	Сымокич Г.В. Директор Департамента 03 Департамент развития человеческого капитала и территориального развития	тестируем добавление резолюции без исполнителя

Рис. 24

При нажатии ЛКМ по кнопке  происходит выбор одного из нескольких значений:

- настройка колонок — переход в режим настройки колонок списка документов;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- выйти из режима настройки колонок – выход из режима, кнопка доступна при нахождении в режиме настройки;

- установить колонки по умолчанию – настройка вида списка документов по умолчанию;

- как настраиваются колонки? – справочник по настройке колонок.

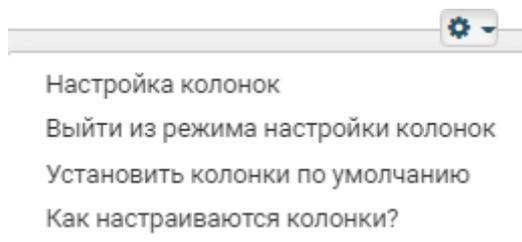


Рис. 25

При переходе в режим настройки колонок есть возможность добавления столбцов в список путем перетаскивания полей расширенного поиска в нужное место списка, также колонки можно удалять (рис. 22) и расширять/сужать (рис. 26).



Рис. 26

После настройки списка необходимо нажать выбрать пункт «Выйти из режима настройки колонок».

В случае наличия в карточке документа нескольких подписантов они все выводятся в графе «Подписанты» в списке документов.

3.2.5. Информационные элементы интерфейса СЭД

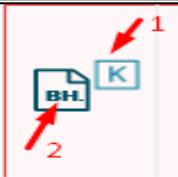
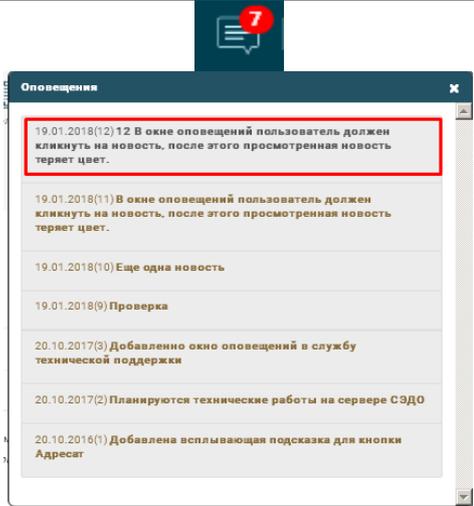
Разработанные информационные элементы интерфейса СЭД позволяют легко визуально ориентироваться пользователям в информации, представляемой СЭД.

Информационные элементы интерфейса СЭД приведены в табл. 4.

Таблица 4 – Информационные элементы интерфейса

№ п.п.	Элемент	Свойства
1.		1 – признак, что документ на контроле; 2 – тип документа.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

№ п.п.	Элемент	Свойства
	 <p>К документ на внешнем контроле</p> <p>К документ на внутреннем контроле</p>	
2.		Статус документа (текущий)
3.	<p> не просмотрен</p> <p> просрочен</p> <p> подходит срок исполнения (последние три дн</p>	Цветовое обозначение свойства документа
4.		<p>Информация о количестве найденных документов с распределением по страницам.</p> <p>Переход на требуемые страницы осуществляется нажатием ЛКМ по требуемому значению.</p>
5.		Оповещение. Число в правом верхнем углу обозначает количество не просмотренных сообщений. В этом окне оператор имеет возможность нажать ЛКМ по требуемому значению и прочитать данное сообщение. После этого просмотренное сообщение изменит цвет.
6.	<p> — документ подписан простой ЭП</p> <p> — документ подписан</p>	Варианты подписания ЭП

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

№ п.п.	Элемент	Свойства
	<p>усиленной ЭП (при нажатии ЛКМ выводится информация о сертификате ЭП)</p>  – подпись МЭП  – подпись локальной усиленной ЭП	
7.		– удалить
8.		– удалить связанный файл
9.		– ввод тэгов
10.		– просмотр документа при установлении связи
11.		–перемещение файла в списке
12.		– установка файла первым в списке
13.		– поиск
14.		– вызов расширенного поиска
15.		– переключение режима поиска в справочнике
16.		– переключение режима поиска в справочнике
17.		– вывод на экран документа PDF
18.		– включить/исключить в/из списка «Избранные»
19.		– вызов формы для ввода нового элемента справочника
20.		– сохранение элемента справочника
21.	 , 	– с документом ознакомлен
22.		– с документом не ознакомлен
23.	 – завизировано;  – визирование отклонено;  – находится на визировании;	Обозначения раздела визирования

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

№ п.п.	Элемент	Свойства
	<p> - визирование не в моей компетенции;</p> <p> – еще не поступило на визирование;</p> <p> – приложен комментарий (доступен для просмотра);</p> <p> – приложен файл (доступен для скачивания);</p> <p> – добавить дополнительного визирующего (доступно для текущего визирующего лица и подписанта)</p>	
24.	<p> перед ,  после – добавление «визирующего» при последовательном согласовании.</p> <p> параллельно – добавление «визирующего» при параллельном согласовании</p>	Элементы управления листа визирования
25.	<p> – принять отчет об исполнении;</p> <p> – отменить резолюцию;</p> <p> – печать карточки поручений в разделе поручений или регистрационной карточки вверху карточки (карточка формируется в формате .pdf)</p> <p> – отклонить отчет об исполнении;</p> <p> – добавить комментарий.</p> <p> – снять пункт с контроля</p>	Контроль исполнения
26.	<p> – документ доступен всем;</p> <p> – ограничение доступа</p>	Ограничение доступа к документу

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

№ п.п.	Элемент	Свойства
27.	 – добавить «подразрешению» (осуществляется аналогично добавления резолюции);  – промежуточный отчет по поручению;  – отметить связанный документ из СЭД (из числа существующих);  – приложить файл;  – итоговый отчет об исполнении поручения (после написания итого отчета с помощью этой кнопки остальные действия становятся недоступны)	Исполнение поручений
28.	 – печать карточки поручений в разделе поручений или регистрационной карточки вверху карточки (карточка формируется в формате .pdf)	Вывод документа на печать
29.	 – открыть поля местоположения штампов  – видимый элемент штампа  – не видимый элемент штампа  – вкл/откл наименование организации в штампе	Штампы

При нажатии на элемент управления появляется «всплывающая подсказка»,



например,

При наведении курсора мыши на ФИО пользователя в карточке документа во всплывающем окне выводится контактная информация (полные фамилия, имя и отчество, внутренний контактный телефон) пользователя системы (рис. 27).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

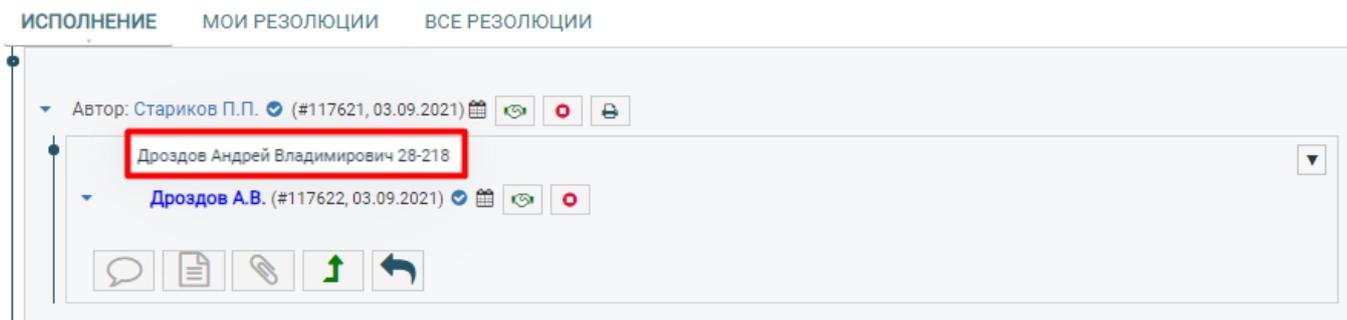


Рис. 27

3.2.6. Информация о просмотре документа

В РК значки «» и «» справа от ФИО пользователя (адресата, визирующего или исполнителя) означают, что пользователь ознакомился с документом, в противном случае – значок «» означает, что указанный пользователь не просматривал документ (рис. 28).

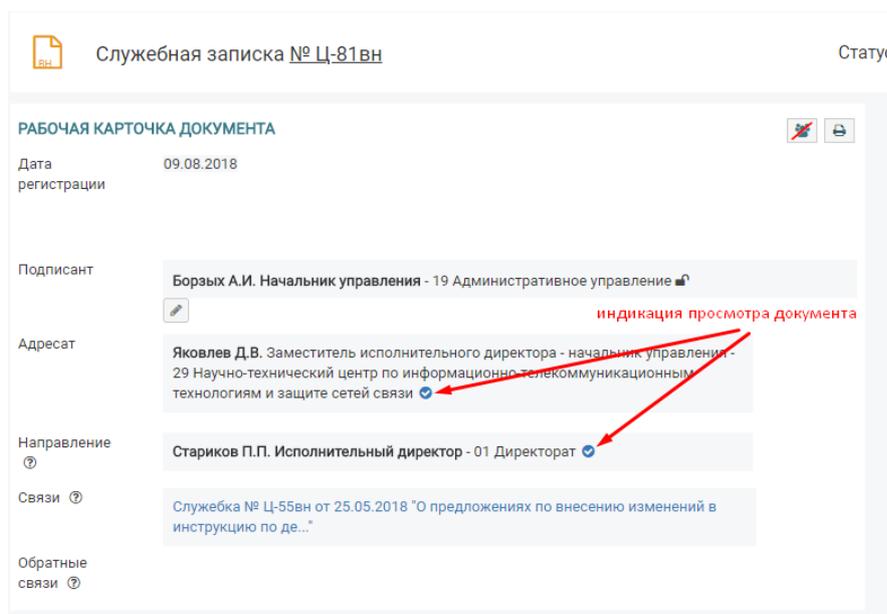


Рис. 28

При наведении курсора на элементы «» и «» на экран выводится полная информация о дате и времени ознакомления (рис. 29).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

РАБОЧАЯ КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

Дата регистрации: 09.08.2018

Подписант: Борзых А.И. Начальник управления - 19 Административное управление

Адресат: Яковлев Д.В. Заместитель исполнительного директора - начальник управления - 29 Научно-технический центр по информационно-телекоммуникационным технологиям и защите сетей связи

Направление: Стариков П.П. Исполнительный директор - 01 Директорат

Связи: Служебка № Ц-55вн от 25.05.2018 "О предложениях по внесению изменений в инструкцию по де..."

Обратные связи:

Краткое содержание: О создании Положения по электронному документообороту и Инструкции пользователя

Документ просмотрен 10.08.2018 08:15:32.65687

Рис. 29

Индикация факта просмотра документа в печатной форме РК, приведена на рис. 30.

Служебная записка № Ц-81вн от 09.08.2018

Контроль 17.08.2018

Подписант: Борзых А.И. Начальник управления

Адресат: Яковлев Д.В. (13.08.2018 08:24) Заместитель исполнительного директора - начальник управления ФГАНУ ЦИТИС

Направление: Стариков П.П. Исполнительный директор

Краткое содержание: О создании Положения по электронному документообороту и Инструкции пользователя

Исполнитель: Беленикина Е.А. Заведующий канцелярией

Связи: Служебка № Ц-55вн от 25.05.2018

Обратные связи:

Кол-во листов: 2 приложений: 2 листов приложений: 3

Примечания:

Поручения

Автор / Дата / Содержание	Исполнители	План / Факт	Исполнение
Стариков П.П. 10.08.2018	Яковлев Д.В. (10.08.2018 / 08:15)	17.08.2018 /	
Яковлев Д.В. 10.08.2018 Разобрать и подготовить ответ с учетом проделанных работ	Пыльнев Д.О. Яковлева А.И. (13.08.2018 / 09:46)	10.08.2018 /	

Дата и время просмотра документа пользователем

Рис. 30

При нажатии ЛКМ по значку просмотра отображается информация о дате и времени последнего просмотра пользователем РК документа.

3.2.7. Информация о подписании документа

Информация о наличии подписи отображена в поле «Подписант» (рис. 31).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

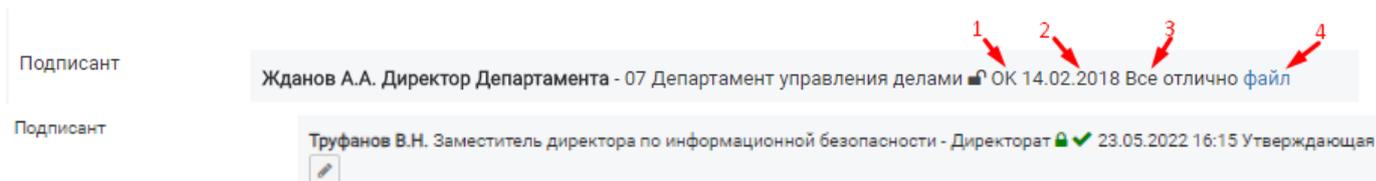


Рис. 31

OK или  – означает, что документ подписан (1, см. рис. 31);

14.02.2018 – обязательно отображается дата подписания (2, см. рис. 31);

Все отлично – текст комментария при наличии (по умолчанию отображается прочерк) (3, см. рис. 31);

файл – ссылка для скачивания приложенного файла при наличии (4, см. рис. 31);

 – означает, что документ подписан простой ЭП;

 – означает, что документ подписан усиленной ЭП.

В случае подписания усиленной ЭП при нажатии ЛКМ на значок  выводится информация о сертификате ЭП (рис. 32).

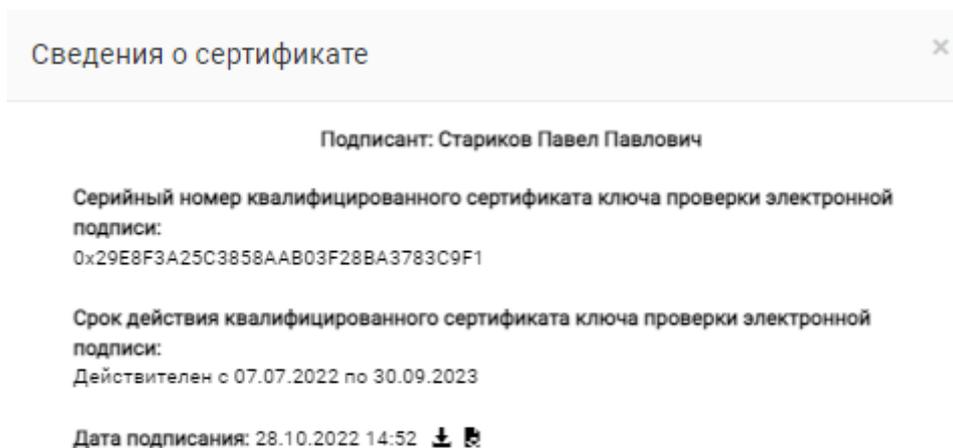


Рис. 32

 - скачать сертификат;

 - скачать подписанный файл.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.2.8. Информация о прохождении визирования документа

В РК отображается информация о процессе визирования, например (рис. 33).

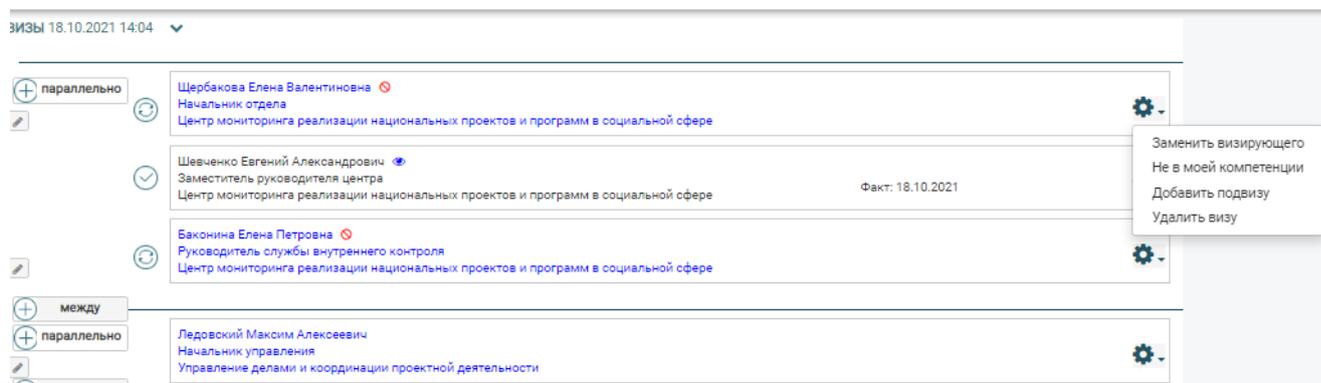


Рис. 33

Автор документа, регистратор, администратор имеет возможность добавления / удаления / замены визирующего до момента проставления им своей визы в случае, если документ находится на текущем этапе визирования и выглядит в виде гиперссылки.

3.3. Поиск документов

В СЭД предусмотрено два вида поиска:

- «расширенный» – по расширенному набору полей РК;
- «быстрый» – по ограниченному набору полей.

Поисковая строка расположена вверху каждого раздела СЭД (рис. 34):



- окно расширенного поиска;



- кнопка сброса всех фильтров (доступна при заполненной строке поиска);

точный поиск

- поиск по точному номеру или по номеру, включающему поисковые значения;

текущий год

- поиск по документам, зарегистрированным в текущем году;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Черновики - поиск черновиков документов (доступно только в разделе «Все документы» для пользователя с ролью «Администратор»).

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ

Рис. 34

3.3.1. Расширенный поиск

Для выполнения расширенного поиска необходимо нажать ЛКМ по кнопке «Лупа» (рис. 34).

Экран поиска будет иметь вид (рис. 35).

Рис. 35

Имеется возможность из формы расширенного поиска убрать или добавить

ненужные/нужные блоки полей люди свойства документа даты. Для этого

необходимо убрать/проставить значок в наименовании требуемого блока. В этом случае на экране выбранный блок полей отображаться не будет.

После установления того или иного значения оно подсвечивается желтым цветом (рис. 36). Для удаления фильтра следует нажать на кнопку справа от данного значения в текущем поле. Для очищения всех параметров поиска следует нажать на кнопку «Сбросить фильтры».

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

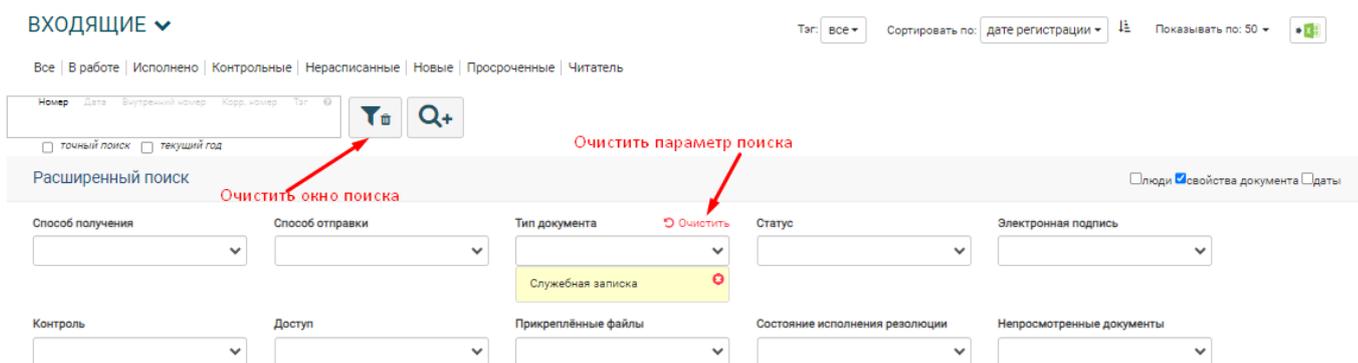


Рис. 36

Функционал окна расширенного поиска содержит несколько параметров для поиска. Параметры последнего поиска пользователя сохраняются при переходе к другому разделу.

Блок «Люди»:

«Автор документа» - поиск по пользователям, создавшим документ (равно полю «исполнитель документа» для документов, созданных в текущей организации), есть возможность выбора нескольких значений;

«Автор РК» - поиск по пользователям, создававшим РК, есть возможность выбора нескольких значений;

«Регистратор» - поиск по пользователям, зарегистрировавшим РК, есть возможность выбора нескольких значений;

«Подписант» - поиск по пользователям, подписавшим документ, есть возможность выбора нескольких значений;

«Адресат, направление» - поиск по пользователям, которым направлялся документ, есть возможность выбора нескольких значений;

«Исполнитель резолюции» - поиск по пользователям из раздела резолюций, есть возможность выбора нескольких значений;

«Контролер» - поиск по пользователям, установленным в качестве контролера по документам (автор резолюции учитывается в качестве контролера при отсутствии отдельно пометки), есть возможность выбора нескольких значений;

«Заявитель» - поиск по обращениям граждан по данным заявителя, есть возможность выбора нескольких значений.

Блок «Свойства документа»:

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

«Способ получения» (выпадающее меню со значениями: «Все», «E-mail», «МЭДО», «Почта», «Нарочно», «Фельдъегерская служба» и т.п.) – поиск по способу получения документа, перечень возможных значений данного поля определяется в административной части СЭД, есть возможность выбора нескольких значений;

«Способ отправки» (выпадающее меню со значениями: «Все», «E-mail», «МЭДО», «Почта», «Нарочно», «Фельдъегерская служба» и т.п.) – поиск по способу отправки документа, перечень возможных значений данного поля определяется в административной части СЭД, есть возможность выбора нескольких значений;

«Тип доставки» (выбор значения из списка: все, МЭДО, ВЭДО, e-mail) – поиск по полю «тип доставки»;

«Тип документа» - выбор из списка одного или несколько значений типов документа;

«Статус (выпадающее меню со значениями): «Черновик», «Визирование», «Подписание», «Регистрация», «В работе», «Исполнен», «Отказ», «Отправка», «Списанный») – поиск по статусам документа, есть возможность выбора нескольких значений;

«Электронная подпись» (выпадающее меню со значениями: «Все», «Есть», «Нет», «ПЭП», «УКЭП») – поиск по документам на наличие электронной подписи, есть возможность выбора нескольких значений;

«Контроль» (выпадающее меню со значениями: «Есть», «Нет», Внешний, Внутренний) – поиск по виду и наличию контроля в документе, есть возможность выбора нескольких значений;

«Доступ» (выбор из списка: любой, ДСП, общий) – выбор значения по типу доступа к документу;

«Прикрепленные файлы» (выбор из списка: вне зависимости, с файлами, без файлов) – поиск документов по наличию файлов в рк;

«Состояние исполнения резолюции» (выбор значения из списка: в любом состоянии, исполняющиеся, исполненные). По умолчанию установлено «В любом состоянии исполнения»;

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

«Непросмотренные документы» (выбор значения из списка: в любом состоянии, непросмотренные адресатами, подписантами, визирующими, исполнителями);

«Связан с: » - поиск по наличию связи с указанным документом;

«Ссылается на » - поиск по наличию обратной связи с указанным документом;

«Идентификатор резолюции» - поиск по идентификационному номеру резолюции;

«Номер сопроводительного письма к ОГ» - поиск по номеру сопроводительного письма;

«Корр. номер» - поиск по корреспондентскому номеру (вводится вручную);

«Дело» - поиск по номенклатуре дел, для выбора значения необходимо ввести код номенклатуры или слово из наименования, есть возможность выбора нескольких значений;

«Тема обращения» - поиск по теме обращения, есть возможность выбора нескольких значений;

«Проекты» - поиск по проектам, к которым относится документ (список проектов указывается в панели администратора), есть возможность выбора нескольких значений;

«Примечание» - поиск по тексту примечания в РК документа;

«Краткое содержание» - поиск по полю «Краткое содержание» в РК документа;

«По тексту документов» - поиск по тексту документа, осуществляется только по файлам форматов: .doc, .docx, .pdf-A.

Блок «Даты»:

«Дата корр.». Имеется возможность задания диапазона дат (с – по). Для выбора искомого значения необходимо ввести требуемые даты либо вручную, либо использовать встроенный календарь;

«Дата регистрации». Имеется возможность задания диапазона дат (с – по). Для выбора искомого значения необходимо ввести требуемые даты либо вручную, либо использовать встроенный календарь;

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

«Контрольный срок по пункту». Контрольный срок по пункту – это внешний контрольный срок или срок, установленный В ПУНКТЕ. Имеется возможность задания диапазона дат (с – по). Для выбора искомого значения необходимо ввести требуемые даты либо вручную, либо использовать встроенный календарь;

«Дата резолюции» (с – по) – поиск по дате постановки резолюции;

«Контрольный срок по резолюции». Контрольный срок по резолюции – это срок, установленный В РЕЗОЛЮЦИИ автором поручения. Имеется возможность задания диапазона дат (с – по). Для выбора искомого значения необходимо ввести требуемые даты либо вручную, либо использовать встроенный календарь;

«Контролируемый срок» – это срок по поручению, по которому текущий пользователь является контролером (если контролер отдельно не указан, то эти функции выполняет автор поручения). Имеется возможность задания диапазона дат (с – по). Для выбора искомого значения необходимо ввести требуемые даты либо вручную, либо использовать встроенный календарь;

«Мой срок» – срок, установленный В ПЕРСОНАЛЬНОЙ РЕЗОЛЮЦИИ для текущего пользователя. Имеется возможность задания диапазона дат (с – по). Для выбора искомого значения необходимо ввести требуемые даты либо вручную, либо использовать встроенный календарь.

3.3.2. Быстрый поиск

На экране СЭД, в каждом разделе, всегда присутствует панель быстрого поиска (рис. 34).

Быстрый поиск в СЭД с использованием определенных специальных символов осуществляется по полям: регистрационный номер, корреспондентский номер, внутренний номер, дата регистрации, тэг. Поиск может осуществляться как с помощью клика ЛКМ по наименованию параметра поиска в окне поиска, так и по вводу специального символа перед поисковым запросом.

Поиск по регистрационному номеру осуществляется по прямому вводу номера, начиная с первого символа. Фильтрация начинается от первого введенного

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

символа (например, при вводе «04/49» в разделе будут выбраны все документы, начинающиеся с «04/49»).

Поиск по регистрационному номеру корреспондента (для входящих) осуществляется с применением символа «№» (через пробел так и без) (например, при вводе «№123» или «№ 123» в разделе будут выбраны все документы, начинающиеся с «123»).

Поиск по внутреннему номеру документа осуществляется с применением кода «вн» («вн.», «вн »), при этом поиск осуществляется с конечных символов номера (например, при вводе «вн 16» в разделе будут выбраны все документы, внутренние номера которых заканчиваются на «16» (вн. 116).

Поиск по дате регистрации осуществляется с применением символа «:» при этом понимается дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ» и «ГГГГ» (например: при вводе «:12.01.2018» в разделе будут выбраны все документы с указанной датой регистрации, а при вводе «:2017» в разделе будут выбраны все документы зарегистрированные в 2017 году).

Возможен поиск документа по неполному реквизиту (регистрационному, внутреннему, корреспондентскому номерам), при этом пропущенный символ обозначается «звездочкой» (*).

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ

Поиск: №3**4 Внутренний номер: Корр. номер: Тип: 🔍 Q+

точный поиск текущий год

Тип	№ / Дата	Корр. № / Дата	Контр. дата	Подписант	Адресат / Направление
	15/15231 25.06.2018	3764/001-61 20.06.2018	26.06.2018	Озимок И.Д. Правительство Магаданской области И.о. губернатора Магаданской области	Крутиков А.В. Заместитель Министра / Крутиков А.В. Заместитель Министра Жданов А.А. Директор
	15/14539 18.06.2018	3504/001-5 07.06.2018	18.06.2018	Савченко Т.А. Правительство Магаданской области Заместитель председателя правительства Магаданской области	Смоляк Г.В. Директор Департамента - 03 Департамент развития человеческого капитала и территориального развития /
	00/3 09.07.2020	3434348 01.07.2020		Савельев И. ОАО "Колхоз имени Бекерев" начальник администрации	Смоляк Г.В. Директор Департамента - 03 Департамент развития человеческого капитала и территориального развития

Рис. 37 – Пример поиска документа по неполному реквизиту

Поиск по пользовательским тегам (ключевым словам) осуществляется с применением символа «#» (например: при вводе «#1ГА» в разделе будут выбраны все документы, помеченные текущим пользователем тегом «1ГА»).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Поиск по «Тэгам». Каждый пользователь может присвоить доступному для него документу один или несколько тэгов. В списках документов, например в разделе «Все документы», можно выбрать нужный «Тэг» и выполнить по нему



Существуют дополнительные возможности осуществления быстрого поиска:

Для этого необходимо проставить значок в соответствующем поле

точный поиск - будут выданы документы, если указан точный номер (актуально для простых номеров).

текущий год - будут выданы документы только по текущему году.

3.4. Особенности работы с некоторыми разделами горизонтального меню

3.4.1. Раздел «Новый документ»

Все новые документы в СЭД создаются в разделе «Новый документ».

Для вызова формы РК документа необходимо нажать ЛКМ по кнопке «Новый документ» (рис. 38).

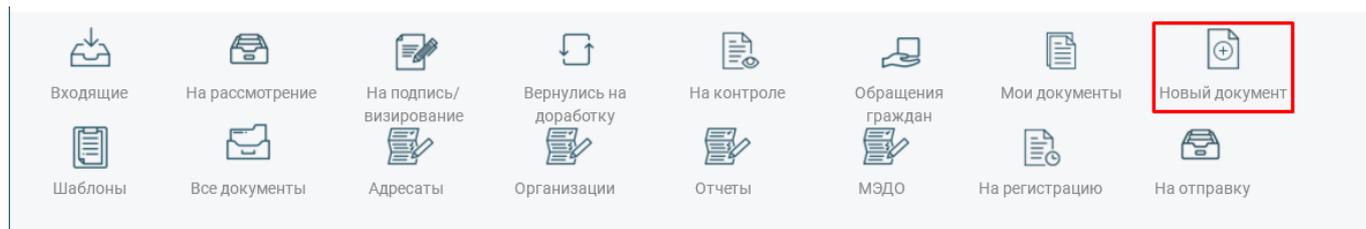


Рис. 38

В появившемся окне (рис. 39) необходимо выбрать наличие грифа документа:

- общий;
- для служебного пользования (ДСП),

нажав ЛКМ по требуемому значению.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений



Рис. 39

Для загрузки формы РК нового документа необходимо выбрать тип и вид РК. Выбор формы РК осуществляется нажатием ЛКМ по требуемому виду документа. Экран будет иметь вид, например (рис. 40).

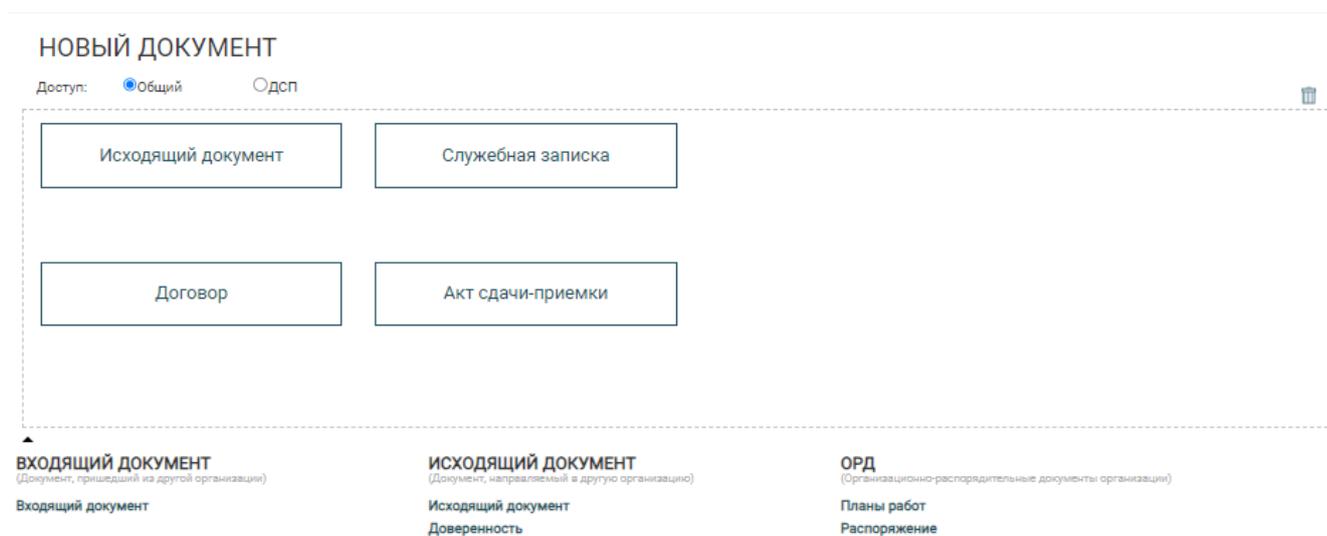


Рис. 40

3.4.2. Раздел «На отправку»

Раздел содержит зарегистрированные документы, которые необходимо отправить внешнему адресату. Пользователь с правами «Регистратор» имеет возможность самостоятельно сформировать список документов для отправки с формированием реестров.

В случае настройки в панели администратора отправка документов в электронном виде может осуществляться автоматически после регистрации, минуя раздел «На отправку».

На рис. 41 приведен пример реестра документов на отправку.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

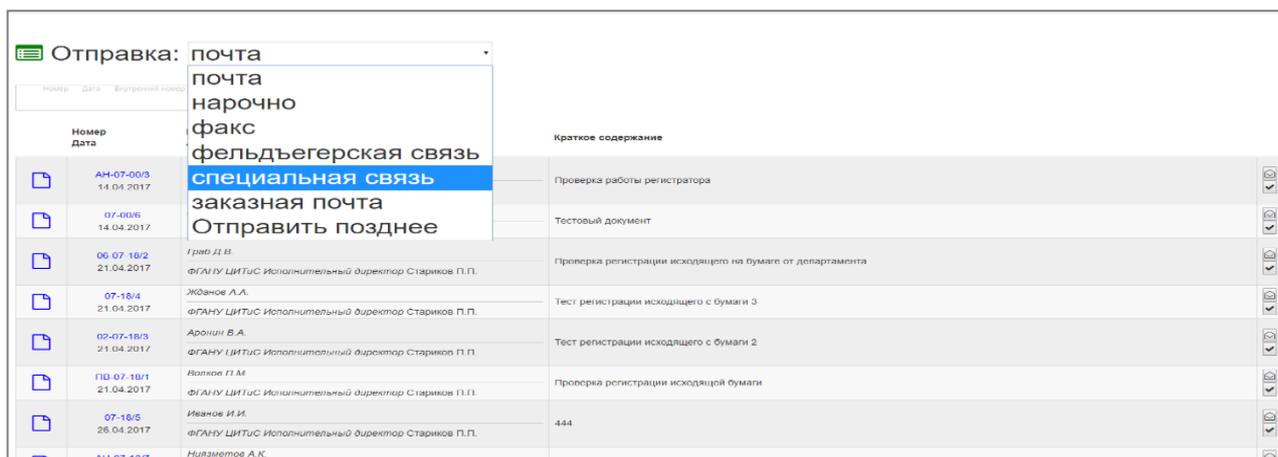


Рис. 41 – Пример реестра документов на отправку

Значения кнопок:



– печать конверта (после выполнения однократного нажатия ЛКМ по этой кнопке, она может исчезнуть, для отображения следует обновить страницу);



– снятие галочки означает, что документ отправлен.



Для печати конвертов следует нажать ЛКМ по кнопке  в строке с требуемым документом. Будет сформирован конверт в формате *pdf*. Для появления настроек печати следует нажать ЛКМ по кнопке .

В браузере в настройках печати в поле «Размер бумаги» следует выбрать один из требуемых конвертов:

- конверт DL – для печати малого почтового конверта размера 110x220;
- конверт C5 – для печати среднего почтового конверта размера 162x229;
- конверт C4 – для печати большого почтового конверта размера 229x324 и конверта отправки фельдъегерской почтой.

На рис. 42 приведен пример печати конвертов.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

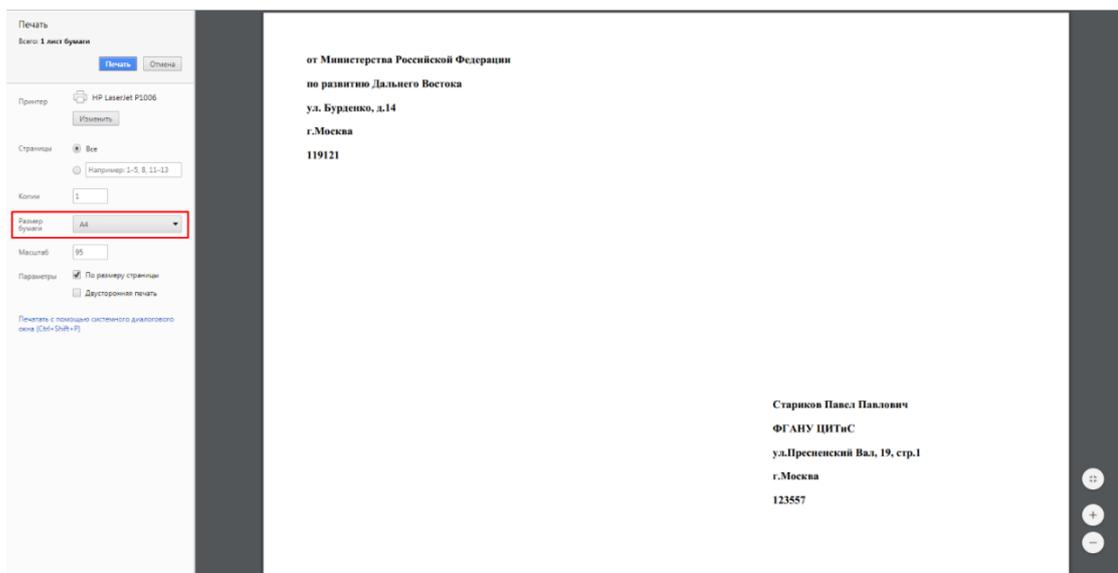


Рис. 42 – Пример печати конвертов

После выбора настроек следует нажать ЛКМ по кнопке  .

3.4.3. Раздел «Отчеты»

Формирование и выдача отчетов позволяет в автоматизированном режиме получать справочную информацию по исполнительной дисциплине в различных разрезах.

В отчетных формах, содержащих тексты поручений, выводятся сведения только по доступным пользователю документам, статистические формы выводятся в полном объеме.

Для выдачи отчетной информации об исполнительной дисциплине необходимо нажать ЛКМ по кнопке  «Отчеты» горизонтального меню. Экран будет иметь вид (рис. 43).

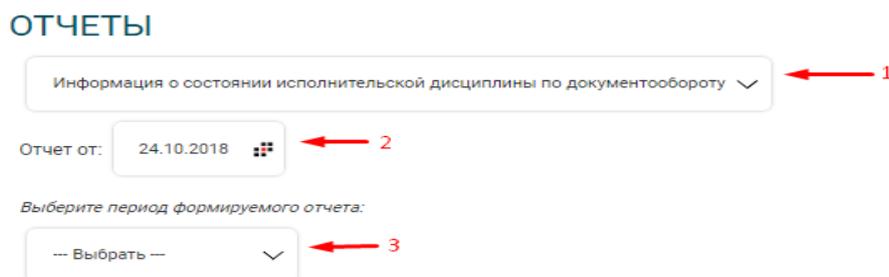


Рис. 43

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для выбора вида отчета необходимо нажать ЛКМ по ссылке (1, см. рис. 43) и в появившемся выпадающем списке выбрать требуемый отчет, например (рис. 44).

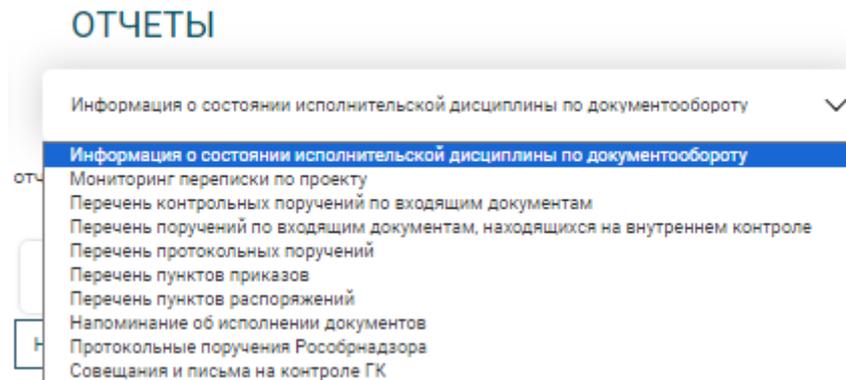


Рис. 44

Если необходимо создать указанный отчет по состоянию на текущую дату, необходимо нажать ЛКМ по кнопке (2, см. рис. 43).

Если необходимо создать указанный отчет за определенный период времени, необходимо выбрать в списке и нажать ЛКМ по кнопке (3, см. рис. 43) и при необходимости ввести начальное и конечное значение, нажимая на ссылку «».

После выбора требуемого вида отчета и задания даты (диапазона дат) на экран будет выведен отчет, например (рис. 45).

Информация о состоянии исполнительской дисциплины
по документообороту с 29.01.2018 по 04.02.2018 на 01.02.2018

№ п/п	Подразделение	Всего поступило				Исх. Всего	Зарегистрир. в подраздел.		Всего на контроле				Неисполненные документы Срок исгек.			
		Праз	Непраз	Обр.граждан	Всего		Вх.	Исх.	Праз	Непраз	Обр.граждан	Всего	Праз	Непраз	Обр.граждан	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Департамент управления делами	2			2				1			1	1			1
2	Департамент привлечения частных инвестиций															
3	Департамент территорий опережающего развития (ТОР) и свободного порта Владивосток															
4	Департамент развития человеческого капитала и территориального развития															
5	Департамент комплексного межрегионального развития, привлечения бюджетного финансирования и государственных инвестиций															
6	Департамент правового обеспечения и контроля															
7	Прямое подчинение															
8	Департамент инфраструктурных проектов															
9	Агентство по привлечению инвестиций и поддержке экспорта															
10	Агентство по развитию человеческого капитала															
11	Корпорация по развитию Дальнего Востока															
12	Осипов Александр Михайлович, Первый заместитель Министра															
13	Крутиков Александр Викторович, Заместитель Министра															

Рис. 45

Для печати отчета с экранной формы необходимо нажать ПКМ и в появившемся окне выбрать пункт «Печать», например (рис. 46).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

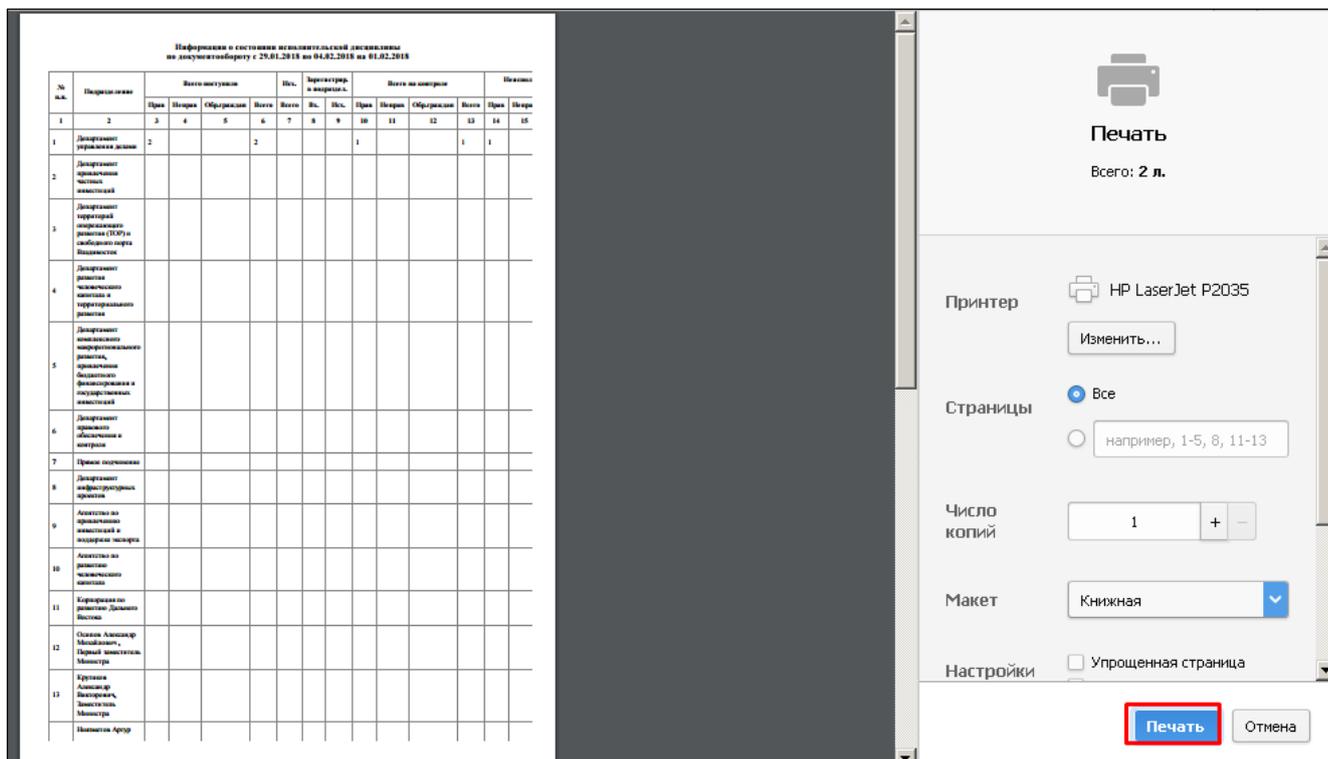


Рис. 46

Для вывода на печать необходимо нажать ЛКМ по кнопке



Для всех отчетов активны ссылки на документы, представленные реквизитами в таблице сформированного отчета в веб-форме (рис. 47).

**Напоминание об исполнении документов
с контрольными сроками исполнения с 20.09.2021 по 26.09.2021 на состоянию на 22.09.2021**

№ п/п	Рег. №, дата	Краткое содержание	Корр. подписал	Исх. №, исх. дата	№ пункта	Плановый срок	Текст поручения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2355 12.07.2021	О направлении Протокола оперативного совещания Штаба по реализации суперсервиса "Поступление в вуз онлайн"	- Егоров В.А	П8-47148 09.07.2021		20.09.2021		Гайдук В.В.
2	2355 12.07.2021	О направлении Протокола оперативного совещания Штаба по реализации суперсервиса "Поступление в вуз онлайн"	- Егоров В.А	П8-47148 09.07.2021		20.09.2021		Гайдук В.В.
3	3023 06.09.2021	О направлении информации (ЕСНСИ)	- Кочетова С.М	01-52-1758 03.09.2021		20.09.2021		Гайдук В.В.

Рис. 47

Также для статистических отчетов доступны ссылки на списки документов, попадающих по выбранным параметрам (рис. 48).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Справка об исполнении документов в период с 18.10.2021 по 18.10.2021									
Исполнитель	Исполнено задач				На исполнении				
	в срок	задач, с переносом срока исполнения	с нарушением срока	итог	не просроченные задачи	срок исполнения подходит к концу	кол-во переносов срока	просроченные задачи	итог
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Департамент развития приоритетных территорий Дальнего Востока и Арктики									
Отдел земельно-имущественных отношений									
Мужухоева М.М. Начальник отдела	1	0	0	1	98	1	5	4	103
Горчаков Л.А. Заместитель начальника отдела	2	0	0	2	47	0	0	2	49
Ульянина А.Е. Советник	0	0	0	0	22	0	0	6	28

Горчаков Лаврентий Александрович Заместитель начальника отдела. Исполнено задач в период с 18.10.2021 по 18.10.2021 в срок, без переноса срока исполнения

Номер Дата Внутренний номер Корр. номер Тэг
Тэг: все Сортировать по: контролю Показывать по: 10

Тип	№ / Дата	Корр. № / Дата	Контр. дата	Подписант	Адресат / Направление	Краткое описание
	17/34095 11.10.2021	038-12575 11.10.2021		Петрасов И.В. АО "КРДВ"	Алтабаев В.В. Директор департамент - 04 Департамент развития	О проведении работы по аудиту земельных участков, представленных субъектами Российской Федерации, входящими в состав Дальневосточного федерального округа, в целях включения в программу «Дальневосточный квартал»
	17/34737 15.10.2021	001-12839 15.10.2021		Перова М.М. АО "КРДВ"	Минвостокразвития России / Гусейнов Г.Г. Первый заместитель Министра	Касательно вопроса доработки проекта постановления Правительства Российской Федерации «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 628 «О создании территории опережающего...

Количество документов: 2, страниц: 1

Рис. 48

3.4.4. Раздел «Шаблоны»

В СЭД разработаны шаблоны типовых документов, на основании которых пользователь имеет возможность создавать свои документы.

Для выбора шаблона документа для работы необходимо нажать ЛКМ по

кнопке  горизонтального меню. Экран будет иметь вид, например (рис. 49).

ШАБЛОНЫ

Шаблоны документов

Внутренние

- Проект приказа Министерства
- Проект приказа Министерства приложение
- Регламент
- Служебная записка
- Служебное письмо

Исходящие

- Бланк письма заместителя Министра
- Бланк письма Министерства
- Бланк письма Министра
- Бланк письма первого заместителя Министра
- Бланк письма статс-секретаря-заместителя Министра
- Бланк приказа Министерства
- Бланк служебного (делового) письма Министерства зарубежным адресатам

Рис. 49

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Шаблоны отсортированы по типам и видам документов.

Для выбора требуемого шаблоны необходимо нажать ЛКМ по ссылке шаблона документа. Шаблон будет скачан в определенную в настройках папку (обычно «Мои документы»).

Пользователи с правами администратора и регистратора имеют возможность редактирования шаблонов непосредственно в разделе «Шаблоны», пользователи с правами администратора также имеют возможность осуществлять редактирование в административной части. Для этого необходимо нажать на кнопку «Редактировать шаблоны» в верхней части раздела.

3.4.5. Раздел «Адресаты»

Пользователям с ролями «Регистратор» и «Администратор» в интерфейсе СЭД доступен раздел «Адресаты», содержащий справочник внешних адресатов, в котором возможен поиск и редактирование информации об адресатах организаций (рис. 50, 51).

Адресаты

Добавить адресата



введите ФИО, должность, название организации...

список пуст

Рис. 50

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Адресаты

ИнтерЭ

Удалить неиспользуемого адресата

Просмотр или редактирование

ФИО	Должность	Организация/подразделение
Зырянов А С	Генеральный директор	000 "ИнтерЭВМ-Ком", 000 "ИнтерЭВМ-Ком"

Фамилия: Зырянов, Имя: А, Отчество: С

Email: v.stogny@gmail.com, Телефон: телефон, #7582

Должности: **Добавить должность** →

Должность #12067: Генеральный директор

Организация: 000 "ИнтерЭВМ-Ком" (000 "ИнтерЭВМ-Ком") **Выбрать организацию** →

От: ДД.ММ.ГГГГ, До: ДД.ММ.ГГГГ, Активен

Международный центр по Информатике и электронике, **ИнтерЭФМ**

Борзых А. И., Заместитель Генерального директора, Международный центр по Информатике и электронике, **ИнтерЭФМ**

Рис. 51

Внешних адресатов (поля в РК «Адресат», «Подписант») пользователи могут создавать самостоятельно при заполнении карточки. Исправить дублирующие значения могут пользователи с ролью «Регистратор» и «Администратор».

Например, если при поиске выпадают дублирующие значения (рис. 52).

Выберете адресата, направление

окуло

ФИО	Должность	Подразделение
Окулова Л Е	Рособрнадзор	
Окулова Л Е	Рособрнадзор	
Окуловская Е П	МОУ "ВОХОМСКАЯ СОШ" ДИРЕКТОР	

выбрать все

Рис. 52

Следует войти в раздел «Адресаты» горизонтального меню и найти в поиске нужные значения (рис. 53).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

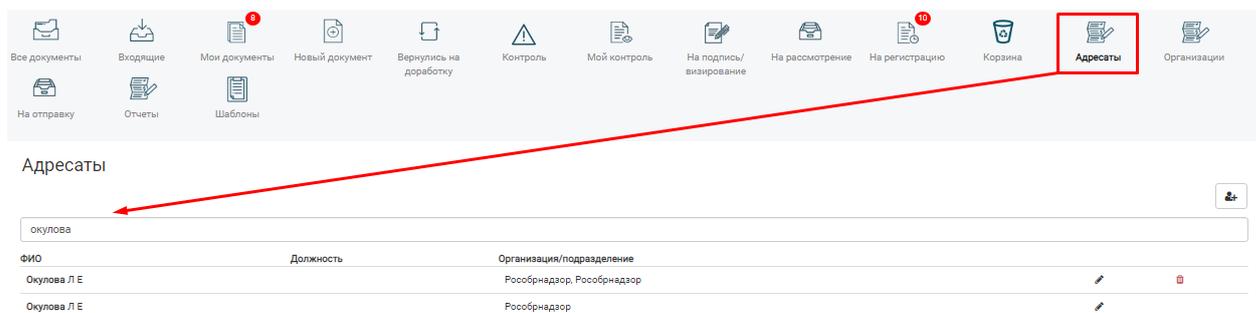


Рис. 53

Нужно выбрать «лишнее» значение и нажать на кнопку «карандаш» справа от значения (рис. 54).

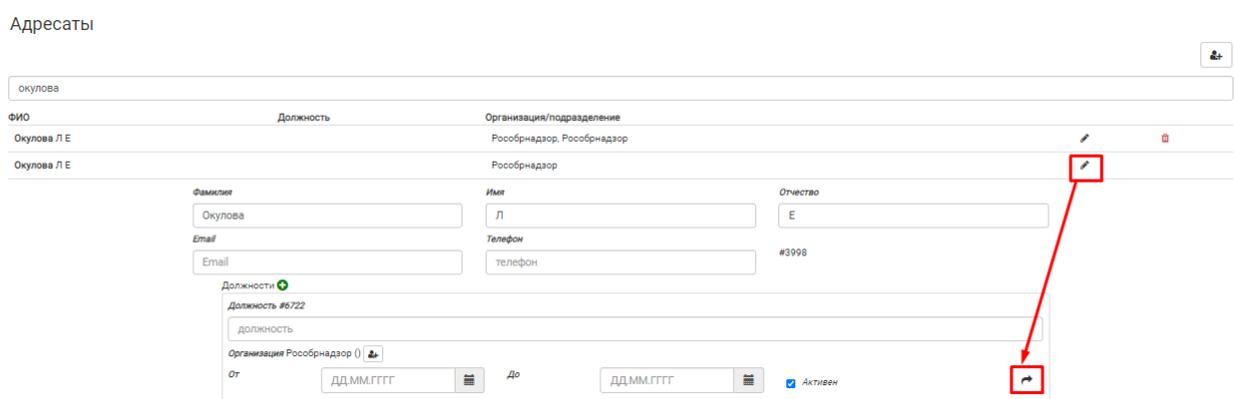


Рис. 54

Далее нажать на кнопку «стрелочка», позволяющую передать документы актуальному адресату и указать актуального адресата (рис. 55).

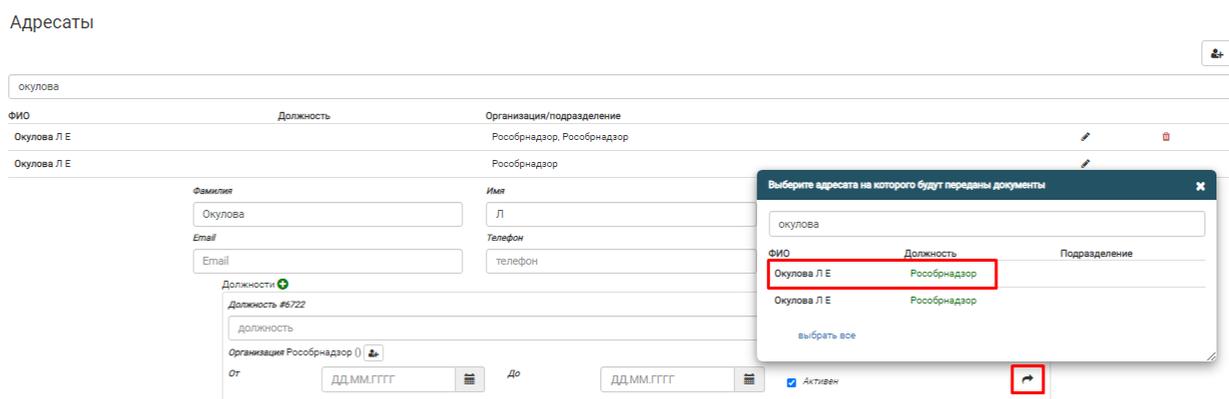


Рис. 55

Подтвердить передачу документов (рис. 56).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

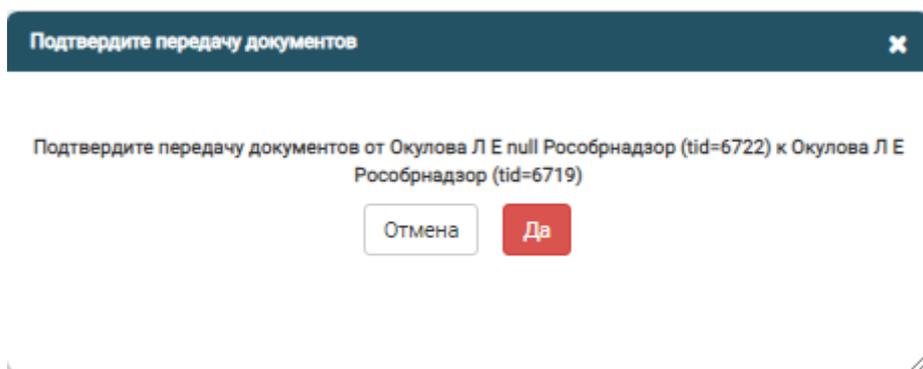


Рис. 56

После передачи документов данного адресата можно удалить, нажав на кнопку «Корзина» и подтвердить удаление, нажав кнопку «Да» (рис. 57, 58).

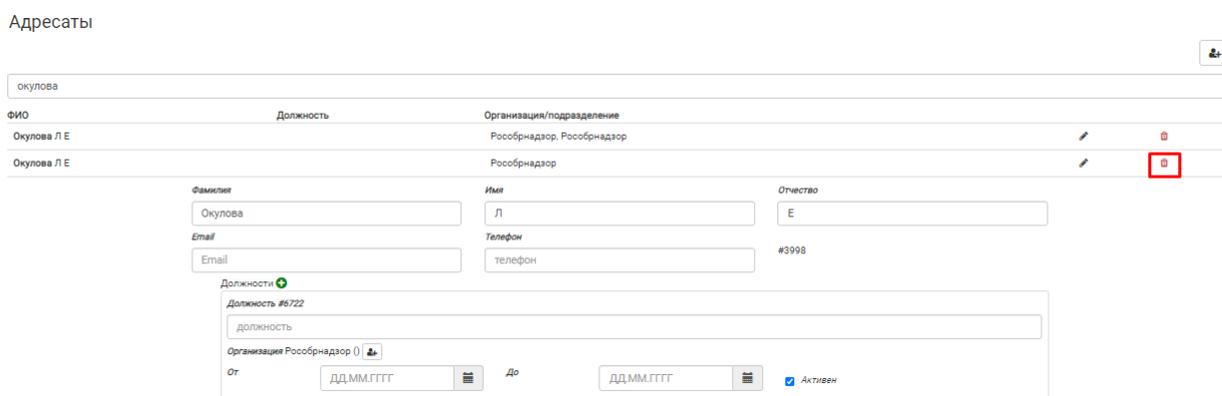


Рис. 57

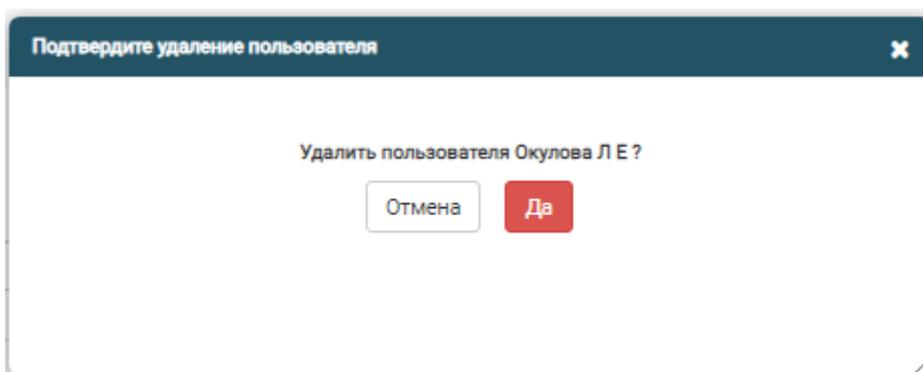


Рис. 58

Неактуальный пользователь исчезнет из поиска адресатов.

В панели администратора возможно восстановить удаленного через раздел «Адресаты» адресата (пользователь с ролью «Администратор») или удалить полностью.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.4.6. Раздел «Организации»

Пользователям с ролями «Регистратор» и «Администратор» в интерфейсе СЭД доступен раздел «Организации», содержащий справочник организаций, в котором возможен поиск и редактирование информации об организациях.

Справочник используется для ввода и корректировки информации по используемым при заполнении РК учетным организациям.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 59).

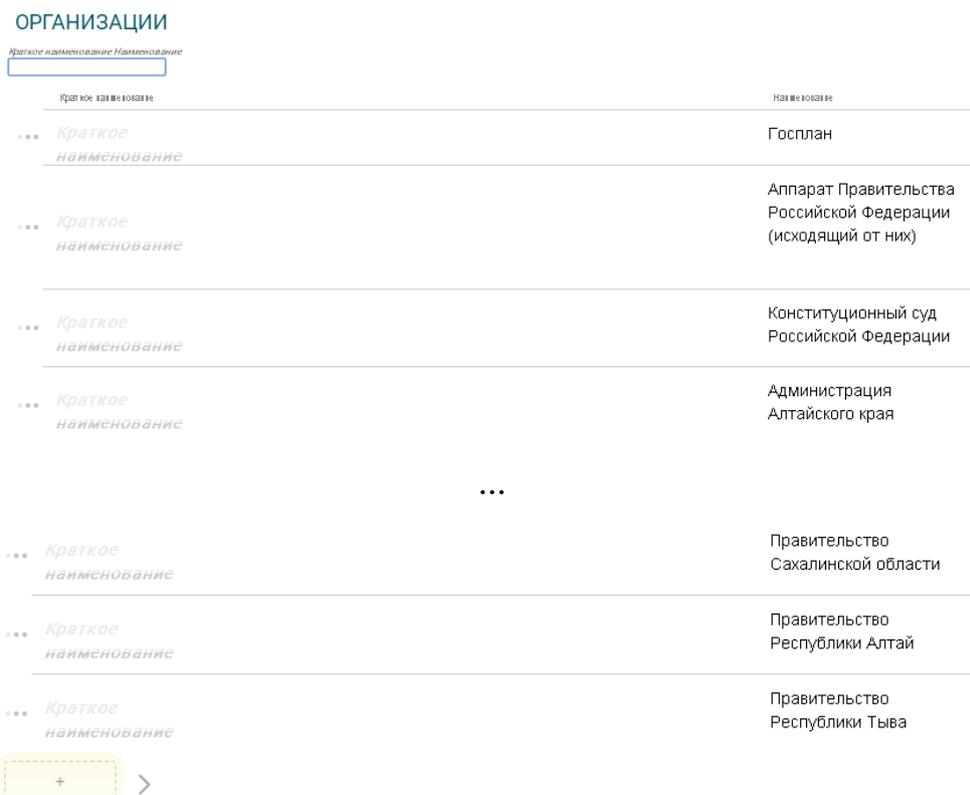


Рис. 59

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке , и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 60).

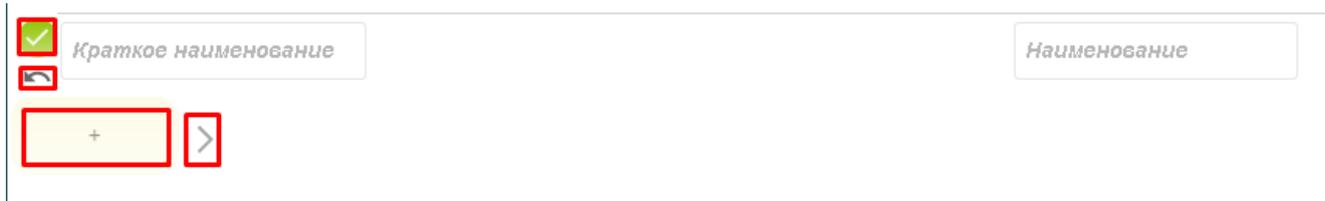


Рис. 60

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке «зеленая галочка».

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке «круглая стрелочка».

Для открытия окна для подробного просмотра записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке . Экран будет иметь вид (рис. 61).

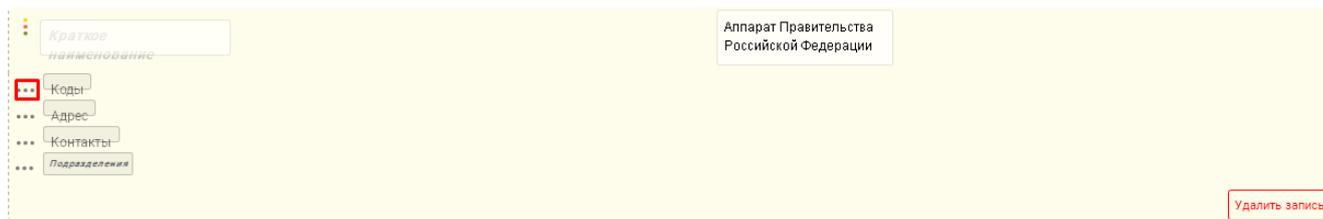


Рис. 61

Нажав ЛКМ по ссылкам  откроются поля для заполнения, рис. 62.

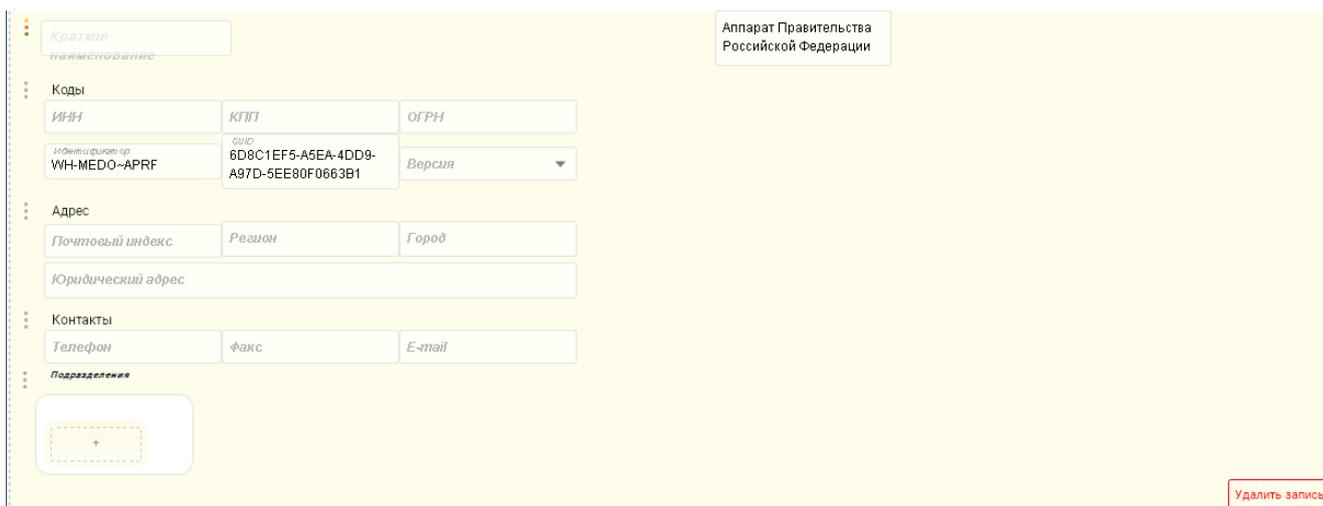


Рис. 62

Необходимо заполнить требуемые поля.

Для закрытия окна для подробного просмотра записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке .

Для удаления выбранной записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 1.

Для навигации по списку необходимо нажать ЛКМ по кнопке 7, табл. 1.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.4.7. Раздел «Описи»

Пользователи с ролями регистратор и администратор могут работать с разделом формирования описей постоянного и временного хранения. Для создания описей документов необходимо перейти в раздел «Новый документ» и выбрать тип документов «Архивное дело». Откроется страница соответствующей описи.

<input type="button" value="В архив"/> <input type="button" value="Удалить"/>					
Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока Фонд № _____ ОПИСЬ № 3 электронных дел, документов постоянного хранения за <input type="text"/> год				УТВЕРЖДАЮ нет Подпись _____ Дата _____	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6
В данный раздел описи внесено 0 дел с объемом _____ Мб					
Составитель описи: Иванов И.И. Разработчик Административный департамент Руководитель архива (ответственный за архив) нет			Подпись Подпись		
СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) организации от _____ № _____			УТВЕРЖДЕНО Протокол ЭПК архивного учреждения от _____ № _____		

Рис. 63

После указания года, за который необходимо сформировать опись, появляется кнопка добавления индекса по номенклатуре дел. При указании значения номенклатуры соответствующее дело добавляется в опись, а ниже формируется приложение, состоящее из списка документов, входящих в выбранное дело по возрастанию даты регистрации документа.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока
 Фонд № _____
ОПИСЬ № 3
 электронных дел, документов
 постоянного хранения
 за 2018 год

УТВЕРЖДАЮ
 нет
 Подпись _____
 Дата _____

+

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	12	Приказы Министерства по основной деятельности	от 2018-01-09 до 2018-11-09		<input type="text"/> <input type="button" value="Обновить документы"/>
2	индекс дела по номенклатуре дел		от до		<input type="text"/>

В данный раздел описи внесено 2 (два) дела с № 12 по № объемом _____ Мб

Составитель описи:

Иванов И.И. Разработчик Административный департамент

Руководитель архива (ответственный за архив)

нет

Подпись

Подпись

Рис. 64

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ №
 электронных дел, документов постоянного хранения
 за 2018 год
 Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела
 № ед. хр. по описи _____ Индекс дела: 12
 Заголовок дела: *Приказы Министерства по основной деятельности*

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5
2018-01-09	1	Об утверждении структуры и штатного расписания Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока		<input type="button" value=""/>
2018-01-12	2	Об организации документооборота в Институтах развития Дальнего Востока		<input type="button" value=""/>
2018-01-16	3	Об утверждении документации по планировке территории объекта «Газопровод для подключения котельной ТОР «Большой Камень» Приморский край, г. Большой Камень»		<input type="button" value=""/>
2018-01-17	4	О проведении отбора инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории Дальнего Востока, в целях их включения в государственную программу Российской Федерации «Социально-экономическое развитие Дальнего Востока и...»		<input type="button" value=""/>
2018-01-17	5	Об утверждении документации по планировке территории опережающего социально-экономического развития «Большой Камень» для размещения жилого микрорайона «Солнечный»		<input type="button" value=""/>

Рис. 65

Сформированные описи сохраняются в разделе «Описи».

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.4.8. Раздел «На регистрацию»

В разделе «На регистрацию» осуществляется регистрация входящих документов, пришедших в электронном виде по каналам связи (МЭДО, электронная почта, интернет-приемная, интеграция с ССТУ и т.д.), а также исходящих документов.

Регистрация входящих документов приведена на примере документов, пришедших по МЭДО.

3.4.8.1. Регистрация входящих документов МЭДО

Документы, приходящие в организацию по МЭДО или другими альтернативными путями (при соответствующей настройке СЭД) автоматически попадают в раздел «На регистрацию» в соответствующий подраздел: «МЭДО» или другой (при специальной настройке СЭД). Для этого необходимо выполнить клик

ЛКМ по разделу горизонтального меню  «На регистрацию». Для просмотра списка документов, полученных по МЭДО необходимо нажать ЛКМ по ссылке «МЭДО», например (рис. 66).

На регистрацию ▾

Все **МЭДО** ОГ с сайта

Номер	Дата	Внутренний номер	Корр. номер	Тэг
-------	------	------------------	-------------	-----



точный поиск текущий год

Рис. 66

Экран будет иметь вид, например (рис. 67).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

НА РЕГИСТРАЦИЮ: МЭДО ▾

Таб: все ▾ Сортировать по: внутреннему номеру ▾ Показывать по: 50 ▾

Все МЭДО ОГ с сайта

Номер Дата Внутренний номер Корр. номер Таг

точный поиск текущий год

Тип	№ / Дата	Корр. № / Дата	Контр. дата	Подписант	Адресат / Направление	Краткое описание
		42176/18 25.06.2019			Минвостокразвития России	О направлении письма Минпромторга
		A26-09- 114765233 29.11.2018		Чепелева Н М	Минвостокразвития России	Обращение граждан
		02-11/6114 22.11.2018			Минвостокразвития России	Обращение общественного инспектора-эколога Бочарова Валерия Михайловича о сбросе 15000-16000 тонн навозной жидкости свиноплекса ООО "Триморский бекон" на рельеф, в результате чего загрязняется ручей Безьянный и речка Кулешовка
		2546-р 21.11.2018		Медведев Д.А. Аппарат Правительства Российской Федерации (входящий к ним) Председатель	Минвостокразвития России	(О выделении Правительству Вологодской области бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий в связи с...

Рис. 67

У документов в списке на регистрацию поля «Подписант» и возможно «Адресат/Направление» могут иметь не заполненные значения до того момента, пока пользователь с правами «Регистратор» не подтвердит данные.

Следует открыть РК документа, нажав ЛКМ по требуемому документу (рис. 68).

Входящий документ

Статус: Черновик Взять номер Зарегистрировать Отказ в регистрации

РАБОЧАЯ КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

Дата регистрации: 01.03.2018

Местоположение регистрационных штампов:

Подписант: Батуркин А. Н.
Федеральная налоговая служба

Адресат: Минвостокразвития России

Направление:

Связи: Нет

Обратные связи:

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИИ-КОРРЕСПОНДЕНТЕ

Дата: 08.02.2018 Исходящий номер: БА-4-1/2511@

Краткое содержание: О представлении данных по 1-НМ за 2017 г.

Листов документа: 1 Количество приложений: Листов приложений:

Примечание:

способ получения Электронный МЭДО ? → 2018-02-19 00:00:00 бумажного документа нет

Автор РК: МЭДО
Дело: индекс дела по номенклатуре дел
Место хранения: Место хранения

Тэги:

ФАЙЛЫ

file001.pdf

file003.xlsx

Приложить файл

ИСПОЛНЕНИЕ МОИ РЕЗОЛЮЦИИ ВСЕ РЕЗОЛЮЦИИ

**МИНФИНС РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
(ФНС России)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
Неглинная, 25, Москва, 127381
Телефон: 913-00-097, Телетайп: 913-00-085,
08.02.2018 www.fns.ru ФАХ: 4-1/2511@**

Министерство Российской Федерации
по развитию Дальнего Востока

На № _____

О поступлении налогов и сборов в
2017 г.

Федеральная налоговая служба в соответствии с письмом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 05.02.2018 № АН-02-14/888 направляет данные по представленному перечню о поступлении налогов, сборов и иных обязательных платежей в консолидированный бюджет Российской Федерации за 2017 г. в соответствии со статистической налоговой отчетностью 1-НМ «Отчет о начислении и поступлении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

Приложение на 1 листе.

А.Н. Батуркин

Бесселев Кингемир Олегович
913-02-72

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Рис. 68

Далее необходимо проверить РК и подтвердить подписанта путем выбора значения из справочника СЭД.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

1. Выбрать существующего. Для этого необходимо нажать ЛКМ на кнопку выбора подписанта и ввести его данные. При наличии в справочнике СЭД нужных данных (ФИО+должность+организация), следует выбрать значение из справочника и, оно будет подставлено в карточку. В противном случае в базе данных адресатов появятся дубликаты.

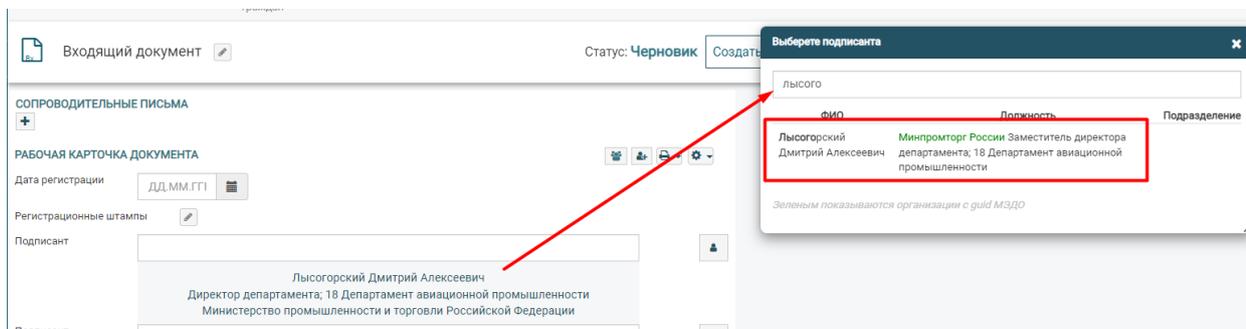


Рис. 69

2. Добавить нового. При отсутствии нужных данных в справочнике СЭД следует кликнуть ЛКМ по предлагаемому в карточке значению поля «Подписант». В появившемся окне при необходимости внести коррективы (полные ФИО, должность, организация) и нажать ЛКМ по кнопке «ОК», например.

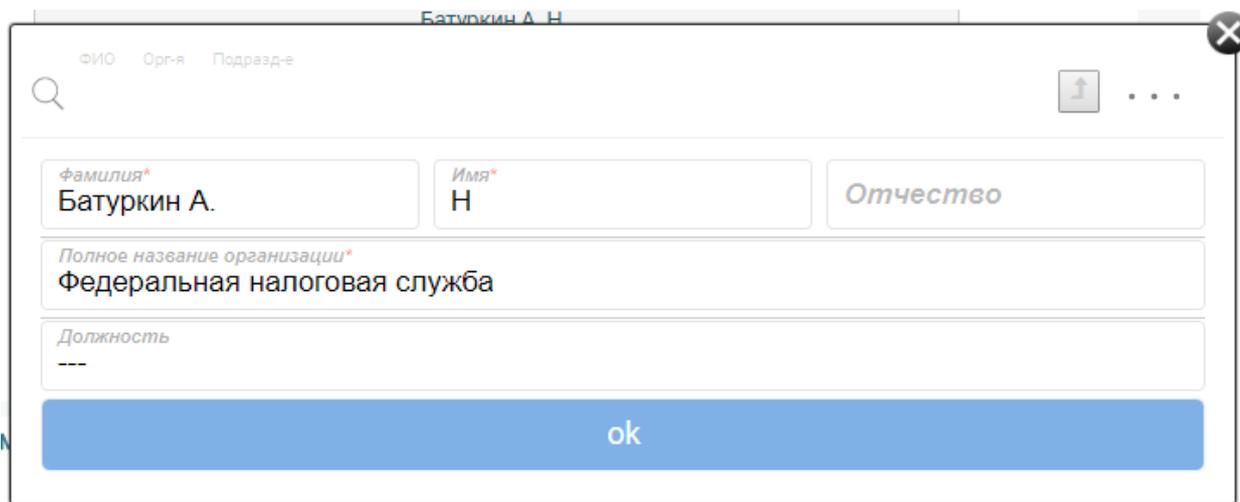


Рис. 70

Экран будет иметь вид, например (рис. 71).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

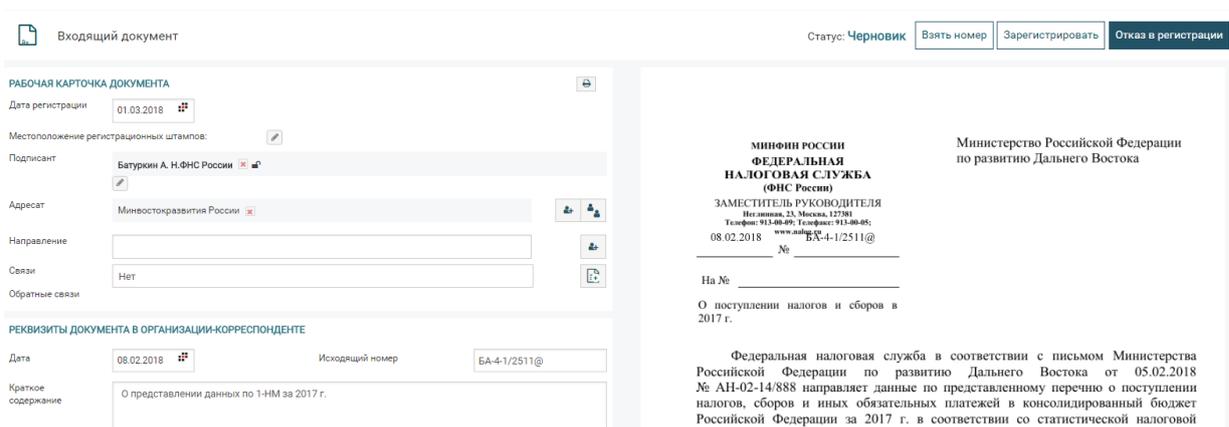


Рис. 71

Пользователю с правами «Регистратор» доступно выполнение следующих действий:

- зарегистрировать документ, в соответствии с п.п. 3.8.1.2;
- зарезервировать номер, в соответствии с п.п. 3.8.1.1;
- отказать в регистрации, в этом случае отказа в регистрации следует нажать ЛКМ по кнопке «Отказ в регистрации» (п. 3.8.1.3).

3.4.8.2. Регистрация исходящих документов МЭДО

Регистрация исходящих документов осуществляется путем указания номенклатуры дел и нажатия кнопки «Зарегистрировать» (п. 3.8.1.2).

Ниже приведены особенности регистрации документов, отправляемых по МЭДО 2.7.1.

Для регистрации исходящего документа, который необходимо отправить по МЭДО следует в разделе «На регистрацию» открыть и проверить требуемую РК документа.

В карточке не должно быть лишних файлов, не указанных в документе либо они должны быть прикреплены в разделе «Присоединенные файлы».

Необходимо проверить отображение штампов регистрации и подписания.

Для регистрационных штампов координаты предустановлены. Если рамка штампа не отображается на образе документа, следует обновить страницу.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Регистрационные штампы								
Штамп регистрации:	Страница:	1	X:	40	Y:	75		
Штамп контроля:	Страница:	1	X:	160	Y:	8		
Штамп qr-кода:	Страница:	1	X:	186	Y:	277		

Рис. 72

У подписанта должен быть указан корректный тип подписи («Утверждающая», «Визирующая», «Заверяющая»).

Штамп подписи следует передвинуть в нужное место документа, используя левую кнопку мыши. Штамп должен располагаться на уровне фамилии подписанта, не перекрывая при этом текста.

Подписант: Стариков П.П. Директор

Адресат: Повалко А.Б. Министерство образования и науки Российской Федерации Заместитель Министра, МОН
Доставка: эл.- МЭДО бум. - нет

Рис. 73



Рис. 74

Существует 2 способа отправки документа по МЭДО. Подписание УКЭП обязательна в любом случае:

1. Отправка документа, подписанного УКЭП.

В поле «Подписант» рядом с ФИО подписанта виден значок УКЭП (зеленый

закрытый замочек) .

В поле «Адресат» в способе доставки электронного вида выбрать значение «МЭДО» и нажать на кнопку «Зарегистрировать». После присвоения регистрационного номера документ будет автоматически отправлен по МЭДО, например.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

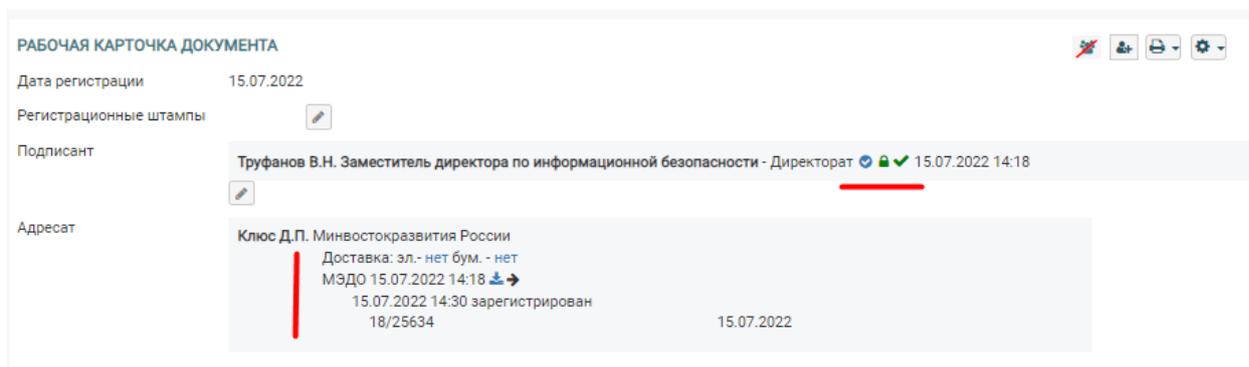


Рис. 75

2. Отправка документа, подписанного вручную на бумаге.

По требованию действующего законодательства документ (даже в случае ручного подписания) следует подписывать УКЭП. Для этого при получении исходящего документа на регистрацию следует:

- 1) нажать на кнопку «Создать новую версию»,
- 2) зарезервировать номер путем нажатия на кнопку «Взять номер»,
- 3) отсканировать и прикрепить скан зарегистрированного подписанного вручную на бумаге документа вместо текстового файла документа,
- 4) проверить корректность заполнения поля «Вид документа МЭДО»,
- 5) убрать всех визирующих из карточки и нажать на кнопку «Направить на подпись».

После подписания документа УКЭП он вернется на регистрацию. Далее следует проверить установлен ли способ отправки МЭДО и нажать на кнопку «Зарегистрировать». Документ будет отправлен автоматически.

После отправки документа способ отправки очищается и отображается значение «нет». Для повторной отправки следует снова указать способ отправки «МЭДО».

После отправки документа адресату необходимо проконтролировать доставку и регистрацию документа адресатом (п. 3.4.9). В случае получения транспортной квитанции об отрицательной проверке или уведомления об отказе в регистрации

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

необходимо срочно принять меры по устранению причин отказа и повторно отправить исправленный документ адресату.

3.4.9. Раздел «МЭДО»

Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) представляет собой федеральную информационную систему для автоматизированного обмена электронными документами в защищенном режиме между администрацией президента РФ, аппаратом правительства РФ, федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов РФ, а также информирования высших органов государственной

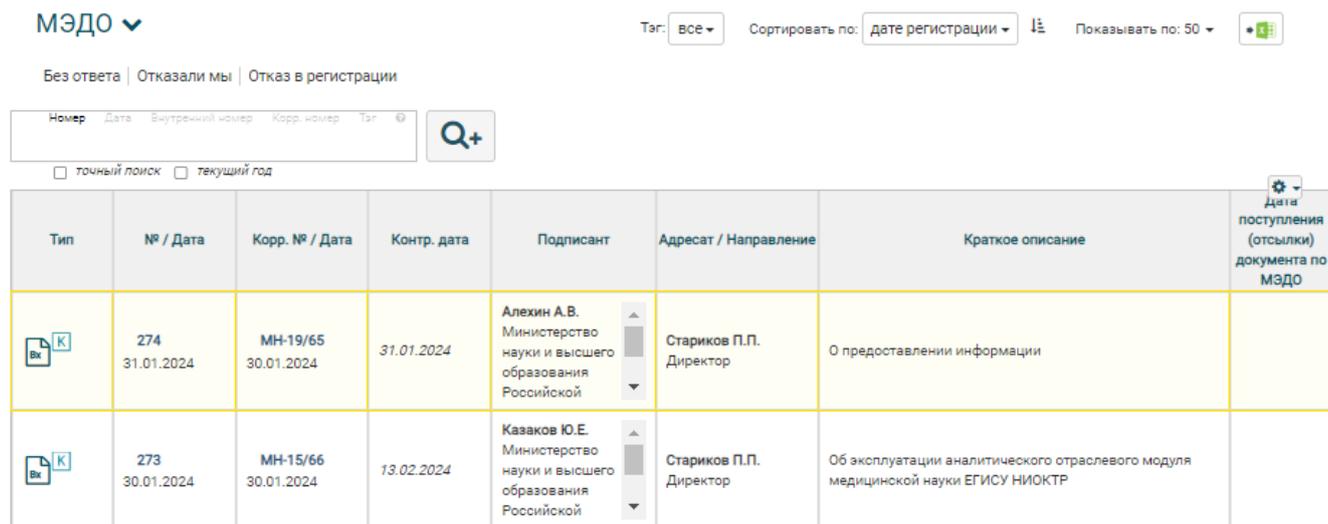
В текущей СЭД реализована работа с сообщениями МЭДО версий до 2.7.

Регистрация документов, отправляемых по МЭДО приведена в п. 3.4.8.2.

Раздел «МЭДО» доступен только для пользователей с правами «Регистратор» и позволяет отслеживать доставку документов, направленных по МЭДО.

Для отслеживания состояния документов, полученных и отправленных по

МЭДО необходимо нажать ЛКМ по кнопке  в горизонтальном меню. Экран будет иметь вид, например (рис. 76).



The screenshot shows the MЭДО interface with a search bar and a table of documents. The table has columns for Type, Number/Date, Internal Number/Date, Counter Date, Signatory, Addressee/Direction, Brief Description, and Date of receipt (links) of the document via MЭДО.

Тип	№ / Дата	Корр. № / Дата	Контр. дата	Подписант	Адресат / Направление	Краткое описание	Дата поступления (отсылки) документа по МЭДО
	274 31.01.2024	МН-19/65 30.01.2024	31.01.2024	Алекин А.В. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Стариков П.П. Директор	О предоставлении информации	
	273 30.01.2024	МН-15/66 30.01.2024	13.02.2024	Казаков Ю.Е. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Стариков П.П. Директор	Об эксплуатации аналитического отраслевого модуля медицинской науки ЕГИСУ НИОКТР	

Рис. 76

Для поиска документов МЭДО необходимо нажать ЛКМ по требуемому значению (рис. 77).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

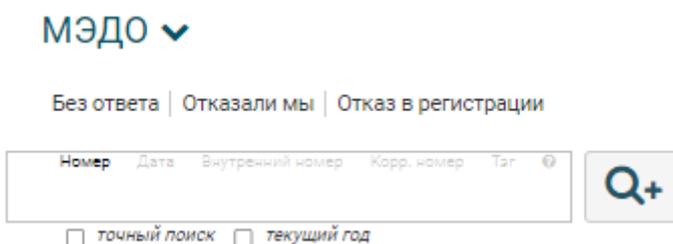


Рис. 77

где:

- «Без ответа» – исходящие документы, отправленные по МЭДО, но без ответа Адресата о регистрации;

- «Отказ в регистрации» – исходящие документы, отправленные по МЭДО и получившие отрицательный ответ о регистрации у Адресата;

- «Отказали мы» – входящие документы, по которым отказано в регистрации.

В результате на экран будут введены документы, удовлетворяющие поставленным условиям.

Информация об отправке документа будет выведена в карточке документа в поле «Адресат».

Помимо информации об отправке ниже выводится информация о статусе документа (отказ в регистрации, зарегистрирован, уведомления о действиях адресата по исполнению документа и т.п.).

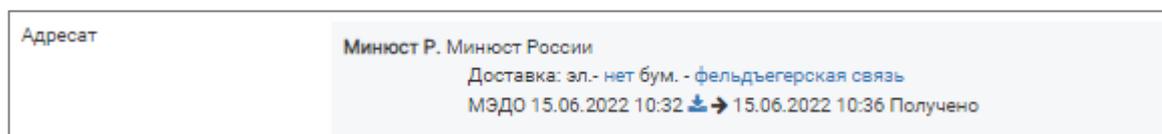


Рис. 78

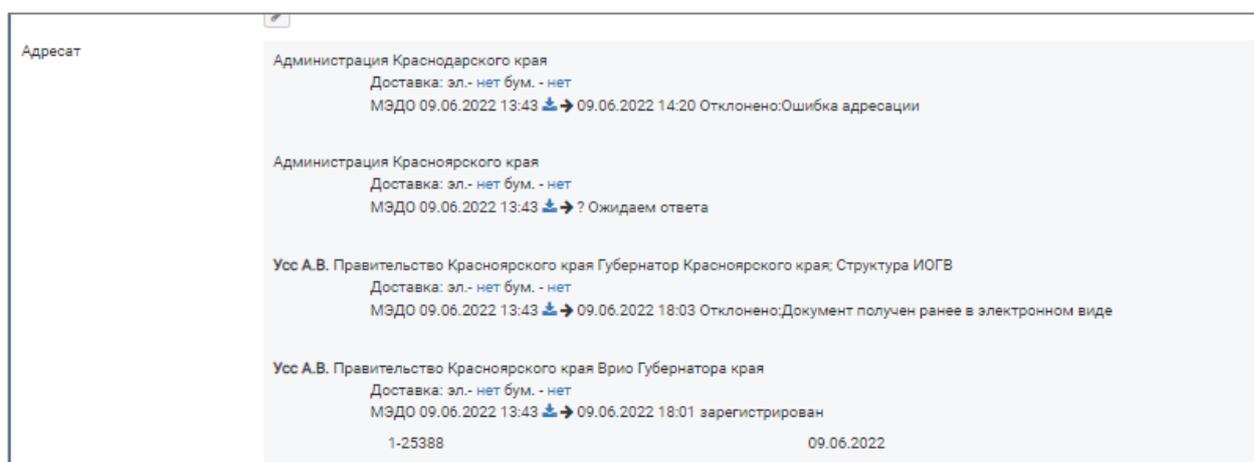


Рис. 79

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

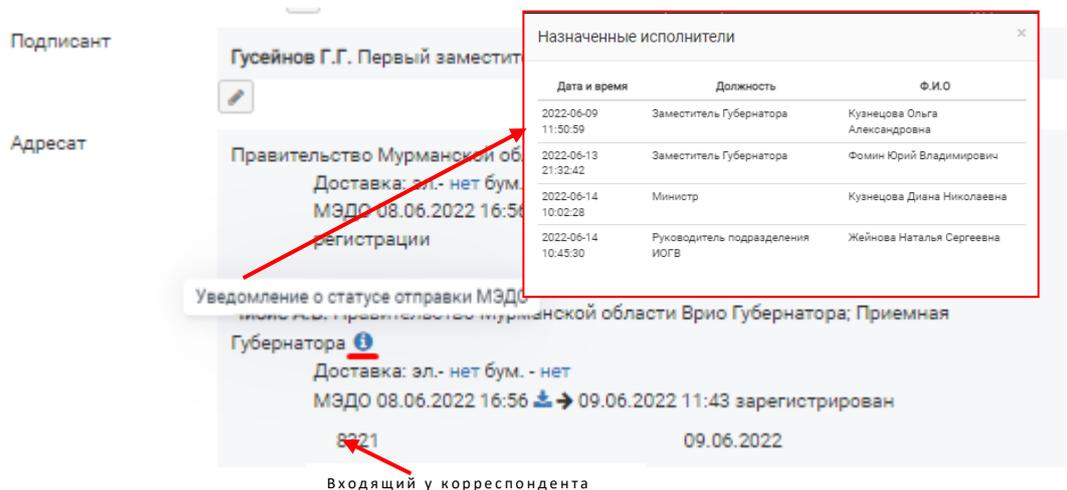


Рис. 80

При получении отказа в регистрации или сообщении об ошибке следует принять меры по устранению причины отказа в регистрации или нарушений в ходе доставки транспортного контейнера и в случае необходимости повторно направить такой документ получателю документа в электронном виде.

Для повторной отправки документа следует внести изменения в документ и снова выставить значение «МЭДО» в способе доставки поля «Адресат». Документ уйдет по МЭДО повторно.

3.4.9. Раздел «НСИ (нормативно-справочная информация)»

Раздел «НСИ» позволяет работать с нормативно-справочной информацией системы межведомственного электронного документооборота. Раздел доступен пользователям с правами «Регистратор» и «Администратор».

Раздел разделен на 3 подраздела:

- «Справочники» - содержит перечень актуальных системных справочников с возможностью их просмотра и с указанием версии и даты/времени последнего обновления (рис. 81). В каждом справочнике реализованы инструменты фильтрации записей, а также выгрузки записей в структурированном виде с учетом фильтров. Колонка «Старые версии» содержит кнопку, позволяющую перейти к просмотру предыдущих версий справочника;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

НСИ:Справочники

Справочники | Заявки и запросы | Новая заявка

Справочник	Версия	Дата обновления	Старые версии
Глобальный адресный справочник	14	25.10.2022 12:35	
Виды документов	1	04.12.2020	
Гриффы ограниченного доступа к документам	1	04.12.2020	
Типы связей документов	1	04.12.2020	
Группы причин отказа в регистрации электронного сообщения и транспортного контейнера	1	04.12.2020	
Перечень причин отказа в регистрации электронного сообщения и транспортного контейнера	1	04.12.2020	
Места составления документов	1	04.12.2020	

Рис. 81

При клике на название справочника, открывается соответствующий справочник с возможностью фильтрации (рис. 82).

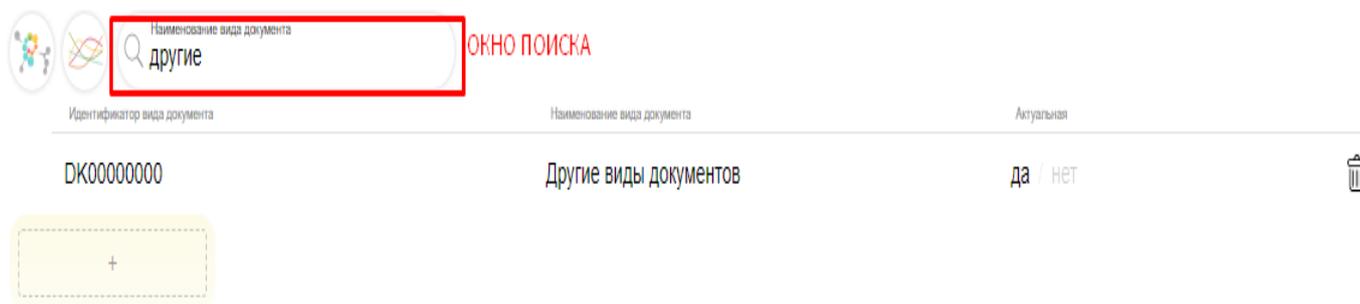


Рис. 82

Глобальный адресный справочник (далее - ГАС) доступен в части реестра организаций для просмотра с возможностью поиска по полям (рис. 83).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

НСИ:Справочники/Глобальный адресный справочник

Справочники | Заявки и запросы | Новая заявка
 Организаторы Операторы Участники

Минвосток

Краткое название: Минвостокразвития России | Полное название: Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики | Тип: участник

Сведения об участнике

Ответственный за МЭДО
 Телефон ответственного за МЭДО
 Адрес электронной почты ответственного за МЭДО
 Уникальный идентификатор МЭДО: db617a7c-bd8f-4159-afda-aabdbbcbda18
 Идентификатор обслуживающего оператора: 604d59f8-38e4-4772-b06c-e68da701d4c0
 Технологический идентификатор МЭДО: M_VOSTOK_S~MEDOGU
 Готовность к обмену информацией: Да
 Готовность к обмену информацией ограниченного распространения: Да

Сведения об организации

Краткое наименование: Минвостокразвития России
 Юридический адрес: 109544, Город Москва, Улица Школьная, 25
 ОГРН: 1122721008200
 Номер телефона организации
 Адрес электронной почты организации
 Адрес веб-страницы организации
 Уникальный идентификатор: db617a7c-bd8f-4159-afda-aabdbbcbda18

Сведения о подразделениях

Подразделение

Сведения об ответственных лицах

ФИО	Должность	Телефон	Email

Допущенные к обмену грифы

Наименование

Рис. 83

Список организаторов и операторов МЭДО представлен в виде таблицы (рис. 84, 85).

НСИ:Справочники/Глобальный адресный справочник

Справочники | Заявки и запросы | Новая заявка
 Версия: 14 от 25.10.2022 12:35
 Организаторы Операторы Участники

организатор

Краткое название	Полное название	Тип
Организатор ГосЭДО	Минцифры России	организатор
Организатор МЭДО	Спецзаказ ФСО России	организатор
Организатор ТР «Арктика»	Минцифры России	организатор
Организатор ЦЭЭД	Минцифры России	организатор

Рис. 84

НСИ:Справочники/Глобальный адресный справочник

Справочники | Заявки и запросы | Новая заявка
 Версия: 14 от 25.10.2022 12:35
 Организаторы Операторы Участники

оператор

Краткое название	Полное название	Тип
Оператор ГИС ГосЭДО	Минцифры России	оператор
Оператор ГИС ТОР СЭД	Минцифры России	оператор
Оператор ГУ МЭДО	Спецзаказ ФСО России	оператор
Роструд (оператор)	Роструд	оператор

Рис. 85

- «Заявки и запросы» - содержит реестр ранее созданных заявок и запросов (рис. 86, 87). Реестр содержит фильтры по: типу заявки/запроса и статусу (черновик, отправлена, доставлена (получена квитанция), получен ответ), возможны фильтр и

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

сортировка по дате подачи. Заявки/запросы и ответы на них объединяются в одну карточку. При поступлении ответа включается индикация аналогично индикации входящих документов (подсветка зелёным цветом заявки и красный индикатор в заголовке раздела/подраздела), индикация актуальна до первого просмотра любым пользователем;

НСИ:Заявки и запросы

Справочники | Заявки и запросы | Новая заявка

Тип: Выберите из списка... Статус: Выберите из списка... Дата подачи: от дд.мм.гггг до дд.мм.гггг ИФ

Тип	Дата подачи	Статус	Организация заявитель
Заявка на добавление участников		Черновик	Министерство развития России
Заявка на изменение сведений об организации		Черновик	Министерство развития России
Запрос исторические сведения ГАС	05.12.2022 19:20	Отправка	Министерство развития России
Запрос исторические сведения НСИ	05.12.2022 19:20	Отправка	Министерство развития России
Запрос актуальные сведения НСИ	05.12.2022 19:19	Отправка	Министерство развития России
Описание сведений	05.12.2022 19:19	Отправка	Министерство развития России

Рис. 86

НСИ:Заявки и запросы

Справочники | Заявки и запросы | Новая заявка

Тип: Выберите из списка... Статус: Выберите из списка... Дата подачи: от дд.мм.гггг до дд.мм.гггг ИФ

Дата подачи	Статус	
	Черновик	Ми
	Черновик	Ми

Выберите из списка...
 Все
 Заявка на добавление участников
 Заявка на изменение сведений об организации
 Заявка на изменение записей об участниках
 Запрос актуальные сведения ГАС
 Запрос исторические сведения ГАС
 Описание сведений
 Запрос актуальные сведения НСИ
 Запрос исторические сведения НСИ
 Актуальные сведения ГАС

Рис. 87

- «Новая заявка» - содержит мастер заявок, мастер запросов справочников, мастер для ручной загрузки (импорта) справочников (рис. 88).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

НСИ:Новая заявка

Справочники | Заявки и запросы | Новая заявка

СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ

Заявка участника на изменение сведений об организации
Заявка оператора на добавление новых участников
Заявка оператора на изменение сведений об участниках

ЗАПРОС ГЛОБАЛЬНОГО АДРЕСНОГО СПРАВОЧНИКА

Актуальные сведения
Исторические сведения

ЗАПРОС НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Описание сведений
Актуальные сведения
Исторические сведения

Рис. 88

Для создания заявки на добавление новых участников следует выбрать подраздел «Новая заявка» (рис. 89) и далее заявку на добавление новых участников.

Заявка оператора на добавление новых участников

Статус: Черновик [Добавить участника](#) [Отправить заявку](#) [Сохранить](#) [Удалить](#)

Информация по добавляемому участнику:	Информация об ответственном лице:
<p>Наименование организации:</p> <input type="text"/>	<p>ФИО:</p> <input type="text"/>
<p>Адрес:</p> <input type="text"/>	<p>Телефон:</p> <input type="text"/>
<p>ОГРН:</p> <input type="text"/>	<p>Email:</p> <input type="text"/>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Активность подключения: <input type="checkbox"/> Обмен деп.</p>	
<p>Основание для добавления:</p> <input type="text"/>	
Удалить карточку	

Рис. 89

Для добавления в карточку заявки нового участника следует нажать на кнопку «Добавить участника» и заполнить по нему сведения.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

После добавления нужного количества участников заявку необходимо отправить в работу, для этого нажать на кнопку «Отправить заявку». Для сохранения черновика (без отправки) можно нажать на кнопку «Сохранить».

При появлении ответа на заявку информация будет отображена в карточке самой заявки.

Для создания заявки на изменение сведений об организации следует выбрать одноименную заявку. Откроется карточка, в поля которой будет подставлена информация об участнике, имеющаяся в Глобальном адресном справочнике (далее - ГАС). В поля карточки следует вписать новую информацию и отправить заявку (рис. 90).

Заявка участника на изменение сведений об организации

Статус: Черновик

Полное наименование организации:
Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока

ОГРН:

Адрес:

Телефон:

E-mail:

Адрес Web-страницы организации:

Основание для обновления:

Сведения об ответственных лицах организации:

ФИО	Должность	Телефон	Email

Подразделения организации:
Наименование: _____

Допущенные к обмену грифы ограничения доступа к документам:
Обычная информация

Рис. 90

При появлении ответа на заявку информация будет отображена в карточке самой заявки.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.5. Особенности работы с некоторыми разделами вертикального меню

Разделы вертикального меню подключаются дополнительно, могут быть разработаны индивидуально под организацию и не влияют на работу основных функций СЭД.

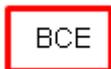
3.5.1. Раздел «Телефонный справочник»

Для работы с телефонным справочником необходимо нажать ЛКМ по кнопке



. По умолчанию телефонный справочник открывается на вкладке «Избранные».

Для вызова телефонного справочника необходимо нажать ЛКМ по ссылке



. Экран будет иметь вид (рис. 91).

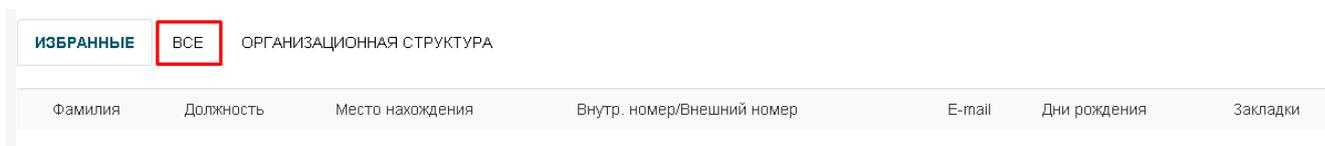


Рис. 91

Экран будет иметь вид, например (рис. 92).

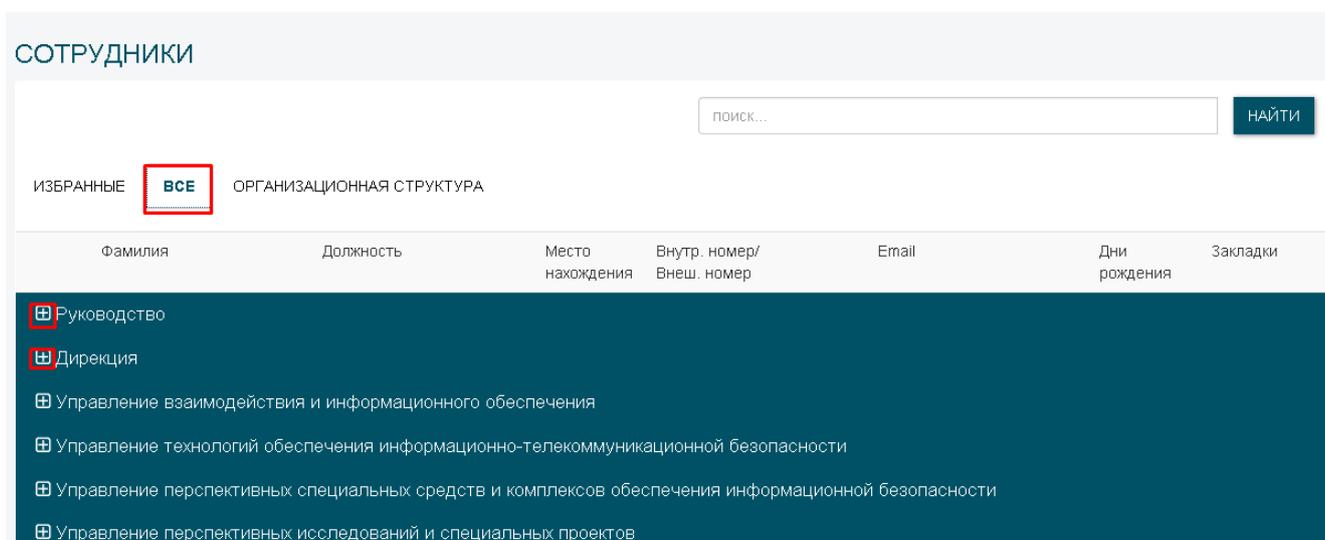


Рис. 92

На экран будет выведен перечень структурных подразделений организации.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для просмотра списка сотрудников требуемого подразделения необходимо нажать ЛКМ по ссылке , например (рис. 93).

Управление развития геоинформационных систем и технологий в интересах органов государственной власти							
	Козик Петр Петрович	Заместитель начальника управления	314 д. 19	28-127 499 702-81-27	vvoinp@gmail.com	23 декабря	☆
	Яковлев Денис Витальевич	Заместитель исполнительного директора - начальник управления - старший научный сотрудник	815 д. 19	28-159 8-925-514-71-95	d.yakovlev@ursgis.ru	24 января	☆
Отдел разработки и исследований							
Отдел внедрения и технического сопровождения							

Рис. 93

Для просмотра сотрудников, входящих в отделы также необходимо нажать ЛКМ по ссылке , например (рис. 94).

Управление развития геоинформационных систем и технологий в интересах органов государственной власти							
	Козик Петр Петрович	Заместитель начальника управления	314 д. 19	28-127 499 702-81-27	vvoinp@gmail.com	23 декабря	☆
	Яковлев Денис Витальевич	Заместитель исполнительного директора - начальник управления - старший научный сотрудник	815 д. 19	28-159 8-925-514-71-95	d.yakovlev@ursgis.ru	24 января	☆
Отдел разработки и исследований							
	Луговской Вадим Михайлович	Главный специалист	326 д. 19	28-095 499 702-80-95	lugovskoy@inevm.ru	19 ноября	☆
	Чариков Валерий Андреевич	Главный специалист	320 д. 19	28-217 499 702-82-17	charikov@inevm.ru	10 сентября	☆
	Щетинин Григорий Александрович	Инженер-проектировщик	1117 д. 19	28-088	gashetin@yandex.ru	05 января	☆

Рис. 94

Для включения сотрудника в список «Избранные» необходимо нажать ЛКМ по символу ☆, который поменяет цвет на ★. Выбранный сотрудник будет включен в список «Избранные» и только он будет появляться в последующих сеансах работы при нажатии ЛКМ по ссылке , например (рис. 95).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

ИЗБРАННЫЕ		ВСЕ	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА			
Фамилия	Должность	Место нахождения	Внутр. номер/ Внешний номер	E-mail	Дни рождения	Закладки
 Яковлев Денис Витальевич	Заместитель исполнительного директора - начальник управления - старший научный сотрудник	815 д. 19	28-159 8-925-514-71-95	d.yakovlev@ursgis.ru	24 января	

Рис. 95

Информация по сотрудникам приводится по следующим реквизитам (рис. 96).

Фамилия	Должность	Место нахождения	Внутр. номер/ Внешний номер	E-mail	Дни рождения	Закладки
---------	-----------	------------------	--------------------------------	--------	--------------	----------

Рис. 96

Для просмотра информации о выбранном сотруднике в карточном виде необходимо нажать ЛКМ по его фамилии, например, (рис. 97).

СОТРУДНИК ×


★

Должность *Заместитель исполнительного директора - начальник управления - старший научный сотрудник*

ФИО *Яковлев Денис Витальевич*

Место нахождения *815 д. 19*

Номера внутр. телефона *28-159*

Номера моб. телефонов *8-925-514-71-95*

E-mail *d.yakovlev@ursgis.ru*

День рождения *24 января*

Рис. 97

Для закрытия не нужных разделов необходимо нажать ЛКМ по ссылке .

Для поиска конкретного сотрудника, не раскрывая подразделения необходимо

нажать ЛКМ по ссылке , ввести требуемое значение в поле «поиск» и нажать

ЛКМ по кнопке  (рис. 98).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

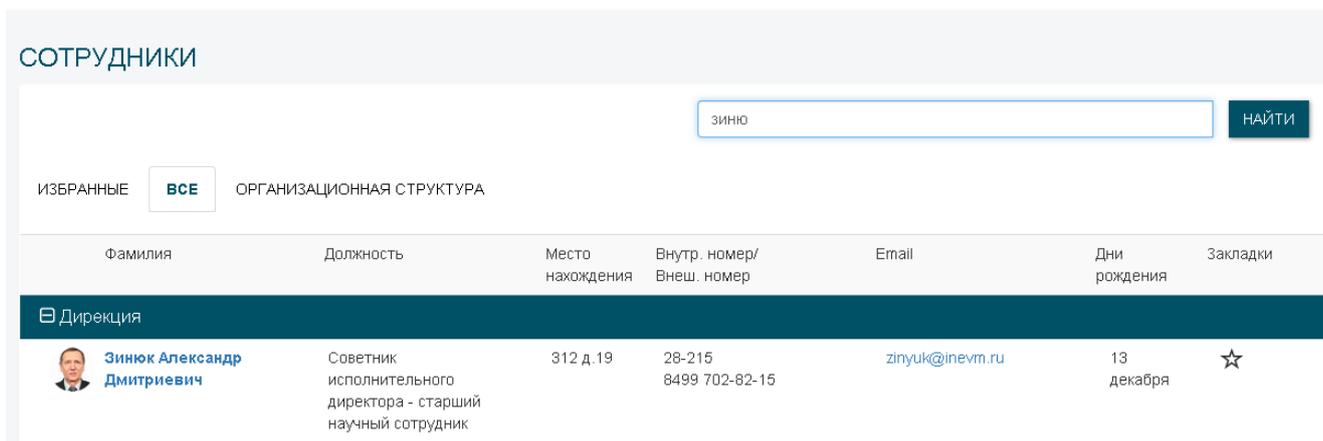


Рис. 98

3.5.2. Раздел «Справка»

Для работы с разделом «Справка» необходимо нажать ЛКМ по кнопке . Экран будет иметь вид (рис. 99)

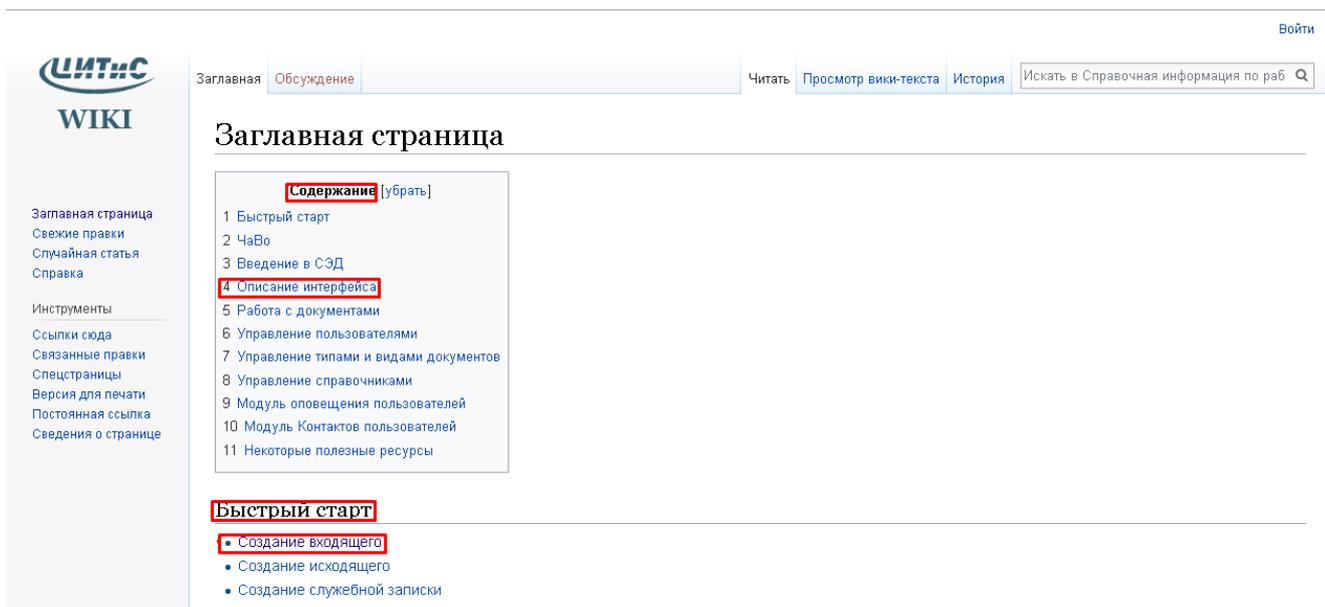


Рис. 99

Для получения оперативной справке по работе с СЭД необходимо пользоваться ссылками в разделе «Содержание» или «Быстрый старт», нажав ЛКМ по требуемой ссылке.

3.5.3. Раздел «Мониторинг»

Для работы с разделом «Мониторинг» необходимо нажать ЛКМ по кнопке .

Экран будет иметь вид (рис.100).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Участие в мероприятиях

№	#id	ФИО, степень участия	Полное наименование мероприятия	Место проведения	Дата проведения	Связка с документом	Примечание	Исполнитель
1	#21	Дудкин Олег Владимирович, Начальник центра2, Научно-технический центр автоматизации деятельности органов государственного управления в сфере образования и науки - Участник Чекир Владимир Владимирович, Заместитель начальника управления, Научно-технический центр автоматизации деятельности органов государственного управления в сфере образования и науки - Участник	Совещание по вопросу суперсервиса Поступай в ВУЗ он-лайн	Минобрнауки России	20.11.2019		Данные по мероприятию будут уточнены после получения протокола мероприятия	Ушкова Ольга Владимировна Начальник отдела 21.11.2019
2	#28	Фомин Андрей Сергеевич, Заместитель руководителя центра, Центр мониторинга реализации национальных проектов - Участник Куликова Наталья Алексеевна, Начальник отдела, Центр мониторинга реализации национальных проектов - Участник	Заседание подгруппы "По обеспечению прослеживаемости хода реализации национальных проектов" межведомственной рабочей группы по мониторингу и контролю за эффективностью реализации национальных и федеральных проектов при президиуме Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам	Аппарат Правительства Российской Федерации	03.12.2019	Входный № 1515 от 02.12.2019. О проведении заседания подгруппы в 03.12.2019 г....		Ушкова Ольга Владимировна Начальник отдела 03.12.2019
3	#29	Гайдук Владимир Владимирович, Заместитель директора, Директорат - Участник Чекир Владимир Владимирович, Заместитель начальника управления, Научно-технический центр автоматизации деятельности органов государственного управления в сфере образования и науки - Участник	Совещание по вопросам суперсервисов Рособнадзора.	Рособнадзор	09.12.2019			Ушкова Ольга Владимировна Начальник отдела 10.12.2019
4	#31	Фомин Андрей Сергеевич, Заместитель руководителя центра, Центр мониторинга реализации национальных проектов - Участник Куликова Наталья Алексеевна, Начальник отдела, Центр мониторинга реализации национальных проектов - Участник	Заседание подгруппы "По обеспечению прослеживаемости хода реализации национальных проектов" межведомственной рабочей группы по мониторингу и контролю за эффективностью реализации национальных и федеральных проектов при президиуме Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам	Аппарат Правительства Российской Федерации	12.12.2019	Входный № 1559 от 10.12.2019. Очередное заседание подгруппы 12.12.2019 г. в...		Ушкова Ольга Владимировна Начальник отдела 11.12.2019
5	#37	Гайдук Владимир Владимирович, Заместитель	Совещание по Суперсервисам	Минобрнауки	29.01.2020			Ушкова

Рис. 100

На экран выводится список участие в мероприятиях, содержащий поля:

- ФИО степень участия;
- Полное наименование мероприятия;
- Место проведения;
- Дата проведения;
- Связка с документом;
- Примечание;
- Исполнитель.

Примечание: желтым выделяются документы на стадии черновика, красным - опубликованные документы где заполнены не все поля.

Имеется возможность сортировки по «Дате проведения» (1) (по возрастанию или убыванию даты), А также добавление нового мероприятия (2). При нажатии на (2) открывается форма ввода нового мероприятия (рис. 101). Необходимо заполнить

требуемые поля и нажать ЛКМ на кнопку



Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

ДОБАВИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ

Мероприятие

Сотрудник и его степень участия

Место проведения
Структурное подразделение

Дата проведения
ДД.ММ.ГГГГ

Ссылка на документ

Примечание

редактирование завершено

Рис. 101

3.5.4. Раздел «Бронирование переговорной»

Для работы с разделом «Бронирование переговорной» необходимо нажать



ЛКМ по кнопке . Экран будет иметь вид (рис.102).

БРОНИРОВАНИЕ ПЕРЕГОВОРНЫХ

Выбрать переговорную ▾

ДЕНЬ НЕДЕЛЯ МЕСЯЦ

■ мой заказ ■ все заказы ■ черновик ■ на визировании ■ отклонено при визировании

Рис. 102

Вначале требуется выбрать переговорную из выпадающего списка (рис. 103)

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

БРОНИРОВАНИЕ ПЕРЕГОВОРНЫХ

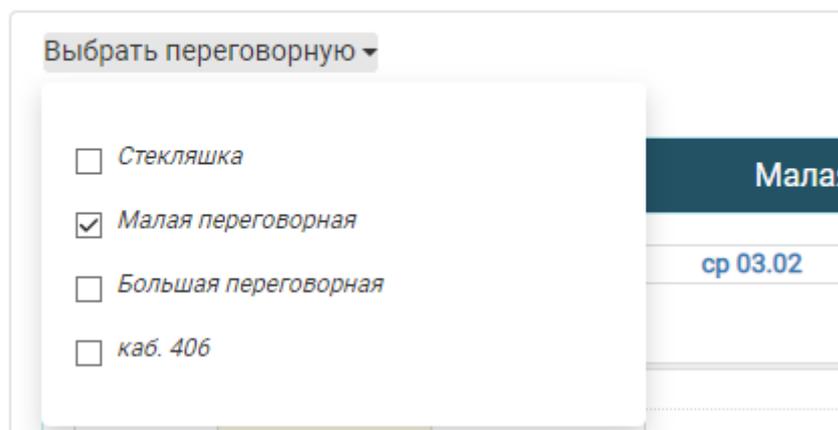


Рис. 103

В открывшемся окне необходимо выбрать в таблице требуемый день и время бронирования (рис.104) выполнив щелчок ЛКМ по требуемому значению.

БРОНИРОВАНИЕ ПЕРЕГОВОРНЫХ

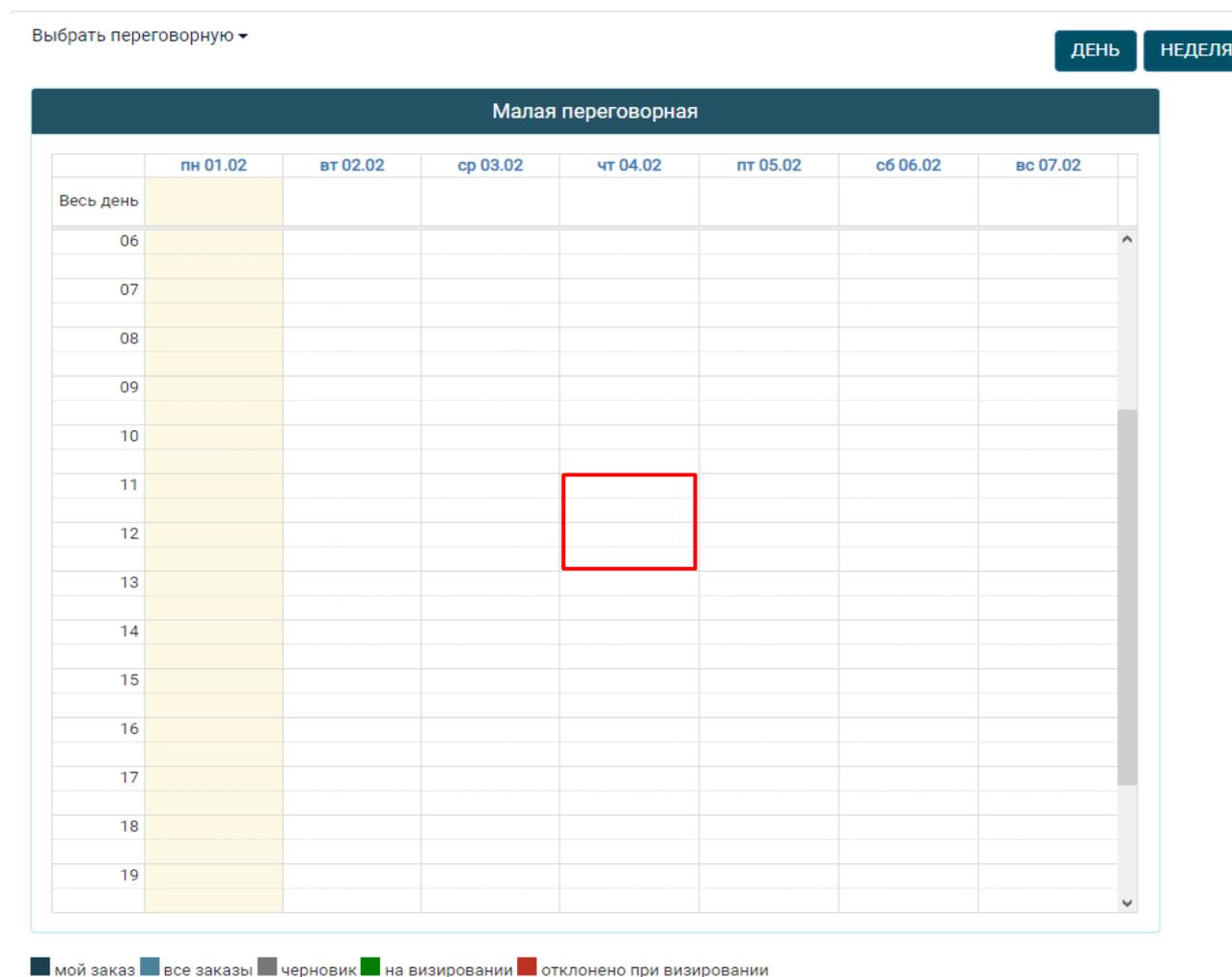


Рис. 104

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

В открывшемся окне (рис. 105) заполнить требуемые поля.

БРОНИРОВАНИЕ ПЕРЕГОВОРНОЙ Малая переговорная

[на главную страницу >>](#)

Для чего бронируется переговорная

Начало:

Окончание:

Действия:

Координатор

Чариков В.А. Главный специалист Научно-технический центр интеллектуальных информационных систем т. +7(499) 702-82-17 т. 28-217📠

Организатор

Наши участники

Сторонние участники

Общее количество участников

Интернет Интернет
 Доступ в локальную сеть Доступ в локальную сеть
 Ноутбук Ноутбук

Проектор Экран
 Аудиозапись совещания Ведение протокола
 Вода
 Кофе брейк

Примечание

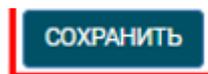
Статус: не сохранено
Создал: Чариков В А
Визы: Борзых А.И.

СОХРАНИТЬ

Рис. 105

Организатор и внутренние участники выбираются из справочника организации, сторонние участники могут быть введены из базы данных сторонних адресатов или путем ручного ввода.

Для сохранения информации необходимо нажать на кнопку



Для отправки заявки на бронирование необходимо нажать кнопку «Направить на визирование».

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

При поступлении заявки на бронирование переговорной в левой вертикальной панели появляется уведомление о количестве заявок, а также горизонтальная интерактивная строка.

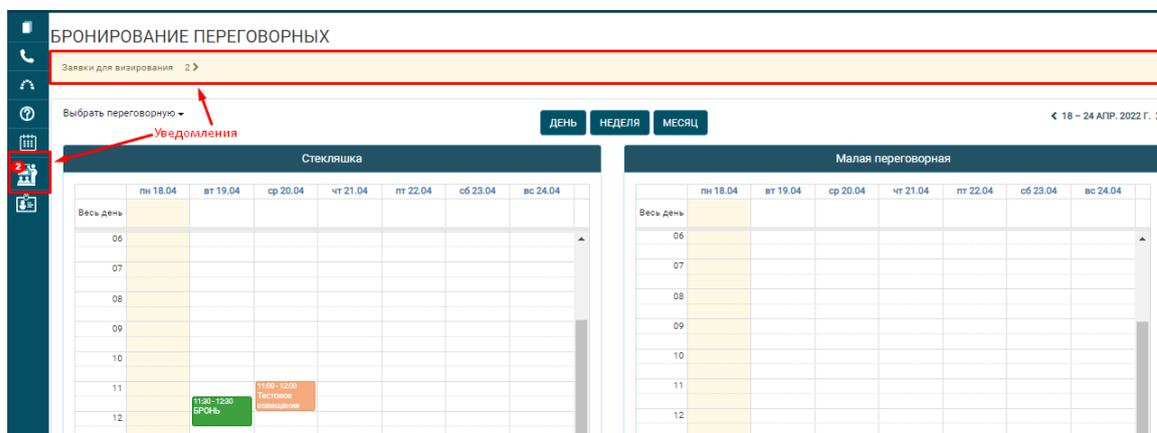


Рис. 106

При разворачивании списка заявок возможно одобрение или отклонение заявки.

БРОНИРОВАНИЕ ПЕРЕГОВОРНЫХ

Заявки для визирования						
№	#id	Для чего бронируется	номер комнаты	дата	инициатор	
1	46	Тестовое совещание	Стеклашка	11:00-12:00 20-04-2022	Яковлева А.И.	Одобрить <input type="checkbox"/> отклонить <input type="checkbox"/>
2	46	Тестовое совещание	Стеклашка	11:00-12:00 20-04-2022	Яковлева А.И.	Одобрить <input type="checkbox"/> отклонить <input type="checkbox"/>

Рис. 107

Также возможно визирование заявки из самой заявки.

В случае отклонения / одобрения заявки необходимо указать причину отклонения или оставить комментарий (рис. 108-110).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

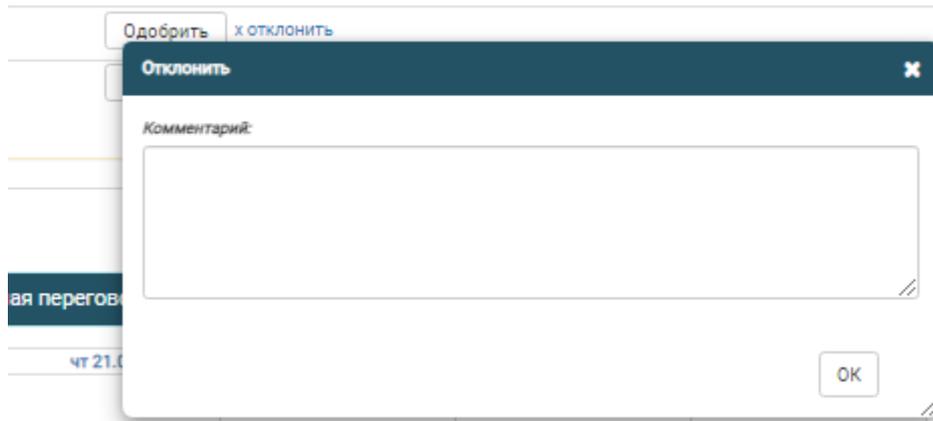


Рис. 108

Общее количество участников

Проектор Экран Интернет

Аудиозапись совещания Ведение протокола Доступ в локальную сеть

Вода Количество Ноутбук

Кофе брейк Количество

Примечание

Статус: на визировании
Создал: Яковлева А. И. 18.04.2022 19:15
Визы: Яковлев Д.В.
Яковлева А.И.
Яковлева А.И.

Рис. 109

Статус:	отказ визирования	одобряла и отклоняла, результат один	
Создал:	Яковлева А. И.	автоотмена	18.04.2022 19:15
Визы:	Яковлева А.И.	автоотмена	18.04.2022 19:29
	Яковлева А.И.	отклонено	18.04.2022 19:29
	Яковлев Д.В.		18.04.2022 19:29

отклонилось без вопросов и при пустом комментарии

Рис. 110

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.5.5. Раздел «Заказы пропусков»

Для работы с разделом «Заказы пропусков» необходимо нажать ЛКМ по



кнопке . Экран будет иметь вид (рис.111).

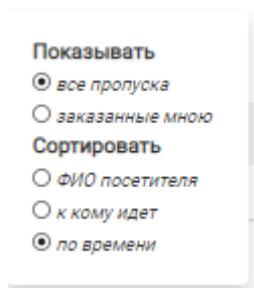


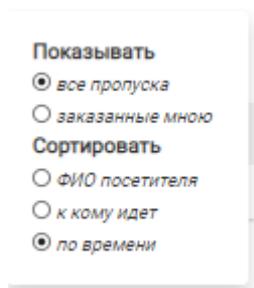
Рис. 111

В появившемся окне выдается список заказанных пропусков.

Для поиска необходимо ввести требуемое значение нажать на кнопку .

Для сортировки необходимо нажать на кнопку  выбрать требуемое



значение из списка .

Для заказа нового пропуска необходимо нажать на кнопку 

и

в появившемся окне (рис. 112) заполнить требуемые поля.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ РАЗОВОГО ПРОПУСКА

Прошу оформить разовый пропуск на

Наименование организации

Цель посещения

Серия и номер паспорта Гражданство

Номер телефона Номер кабинета

К кому идет посетитель

Адрес

Кто должен утвердить пропуск

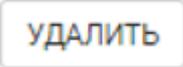
Дата посещения  Время посещения

Марка автомобиля Модель автомобиля

Гос.номер

Рис. 112

Для сохранения информации необходимо нажать на кнопку  или



в противном случае. Сохраненная информация отобразится в таблице.

3.6. Уведомления пользователя

3.6.1. Виды уведомлений

Уведомление пользователей в СЭД осуществляется:

- оперативно (в режиме он-лайн автоматически по событиям внутри СЭД);
- по электронной почте (в режиме офф-лайн автоматически по событиям внутри СЭД);
- по сервису «Оповещение» (в режиме офф-лайн по событиям, уведомления о которых формируются пользователем с правами «Администратор»).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Уведомления по сервису «Оповещение» осуществляется в СЭД путем индикации на экране, например (рис. 113).

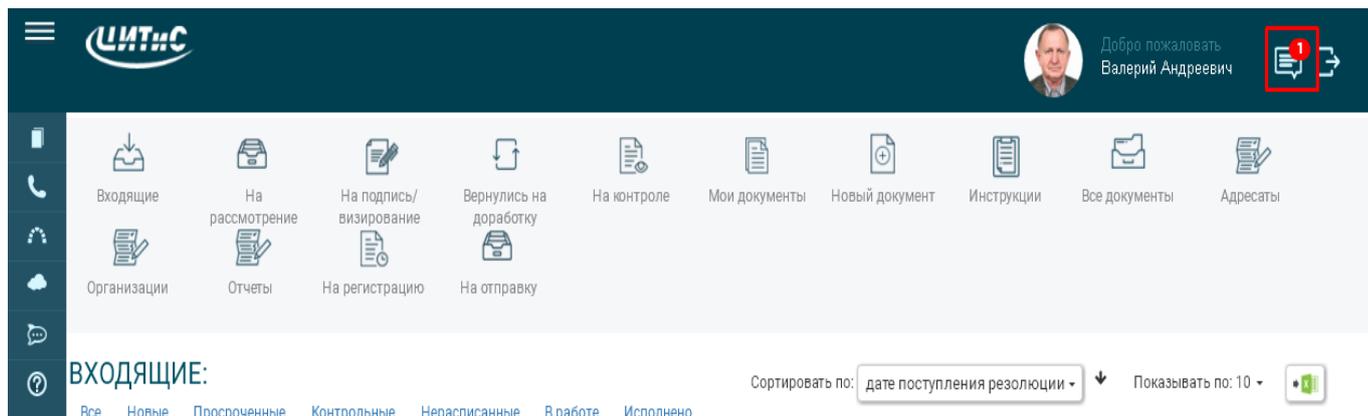


Рис. 113

Для просмотра сообщений необходимо нажать ЛКМ по кнопке . Число в правом верхнем углу обозначает количество не просмотренных сообщений. В этом окне оператор имеет возможность нажать ЛКМ требуемому значению и прочитать данное сообщение. После этого просмотренное сообщение изменит цвет, например (рис. 114).

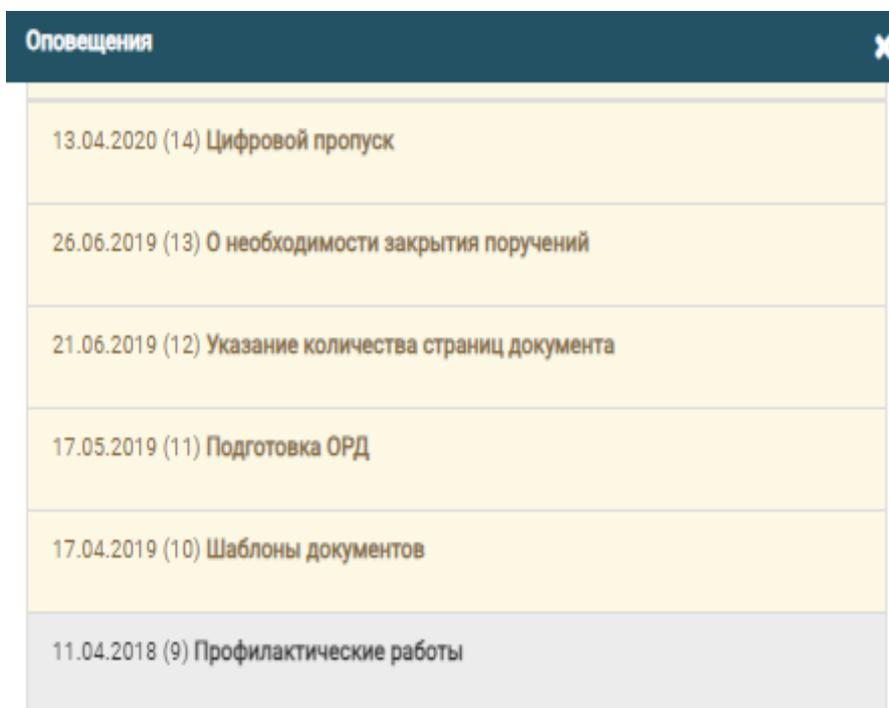


Рис. 114

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Оперативное уведомление осуществляется в СЭД путем индикации на элементах главного меню, а также путем раскраски документов по срокам исполнения, например (рис. 115).

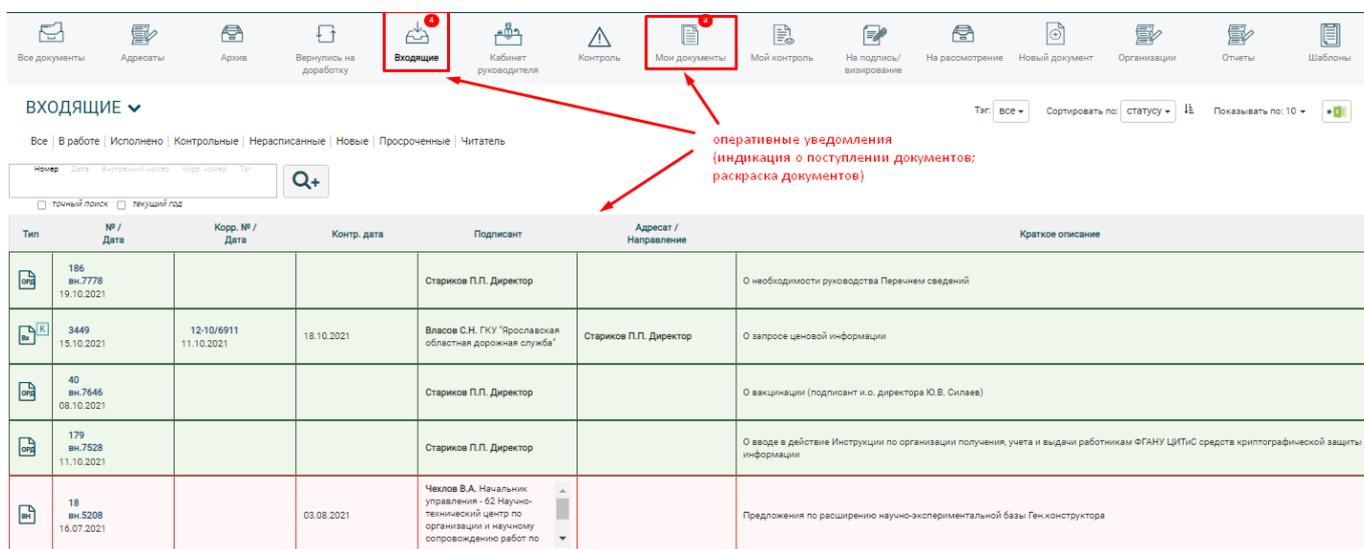


Рис. 115

3.6.2. Почтовые уведомления

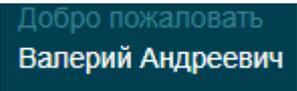
Уведомление пользователя с использованием электронной почты осуществляется:

- о поступлении документа на подпись;
- о снятии с подписи;
- о поступлении документа на визирование;
- о снятии документа с визирования;
- об отказе от визирования;
- об истечении срока визирования сегодня (по инструкции на эту процедуру 2 рабочих дня);
- о назначении резолюции;
- о снятии резолюции;
- об отклонении резолюции исполнителем;
- о получении отчета по исполнению резолюции;
- о закрытии резолюции;
- об истечении срока исполнения резолюции через 3 дня;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- об истечении срока исполнения резолюции сегодня;
- срок исполнения резолюции истек (ежесуточно);
- отсутствие просмотра поставленной резолюции исполнителем в течение 3-х дней с момента постановки и не позже чем за 1 день до окончания исполнения;
- о возврате документа на доработку.

Пользователь имеет возможность самостоятельно настроить уведомления, приходящие ему. Для этого необходимо выполнить щелчок ЛКМ по полю в верхней

строке экрана, например: 

СЭД перейдет на личную страницу пользователя (рис.116). По умолчанию отмечены все уведомления.

Для отказа от какого либо типа уведомления необходимо убрать галочку в соответствующем поле . По умолчанию отмечены все уведомления.

Для возврата какого либо типа уведомления необходимо проставить галочку в соответствующем поле

Личная страница

Настройка меню

Настройка уведомлений

- Об отмене / закрытии резолюции, пункта
- Поступил документ
- Поступило на подпись (согласование)
- Результат согласования, подписи
- О снятии с подписи (согласования)
- Отчет по резолюции
- Назначена резолюция
- Добавлен читатель

Рис. 116

3.6.3. Взаимодействие с Telegram

В СЭД реализована функция направления уведомлений и документов в систему мгновенного обмена сообщениями Telegram.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

СЭД генерирует сообщения и размещает их в сетевой папке, доступной для программы-бота (бота), имеющей доступ к сети Интернет (бот функционирует на отдельном сервере с доступом к сервисам системы мгновенного обмена сообщениями Telegram, при этом бот не имеет доступа к серверу СЭД). Бот передает сообщения СЭД указанному в сообщении пользователю Telegram.

В профиль пользователя добавлена возможность внесения информации об учетной записи системы мгновенного обмена сообщениями Telegram. Пользователь может самостоятельно вносить учетную запись Telegram или через пользователя с правами администратора.

Настройка подключения Telegram бота осуществляется в панели администратора (включаются функции направления файлов и уведомлений боту (галочка)) сотрудником с правами администратора.

Для подключения Telegram бота пользователю следует перейти в профиль пользователя, т.е. кликнуть левой клавишей мыши по фотографии (рис. 117).



Рис. 117

В строке для Telegram-бота запомнить имя бота: **XXX.sed** (рис. 118).

Бот для каждой организации создается индивидуально работниками организации.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

СОТРУДНИК ✕

★ ✎

<i>Должность</i>	<i>Заместитель начальника центра</i>
<i>ФИО</i>	<i>Яковлева Анна Игоревна</i>
<i>Место нахождения</i>	<i>816 д.19</i>
<i>Внутр. телефон</i>	
<i>Телефон</i>	<i>+7977-716-48-80</i>
<i>E-mail</i>	<i>ai.yakovleva@citis.ru</i>
<i>E-mail для отправки сообщений СЭД</i>	<i>ai.yakovleva@citis.ru, ai.y.</i>
<i>Telegram для отправки сообщений СЭД. Имя бота Citis.sed</i>	

Внимание!

Для получения сообщений найдите и добавьте бота Citis.sed и нажмите кнопку Start

Вводите только Username. Это не номер телефона.

День рождения

Для изменения данных обратитесь к администратору. Фотографию, Email и Username в Telegram для отправки сообщений СЭД можно изменить самостоятельно.

Рис. 118

Перейти в мессенджер Telegram и в строке поиска вписать наименование Telegram бота. Подключиться к нему, нажав кнопку Start. В окне диалога от Telegram бота придет приветственное сообщение.

Следует скопировать значение username. В случае, если поле username пусто, следует пропустить это шаг (рис. 119).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

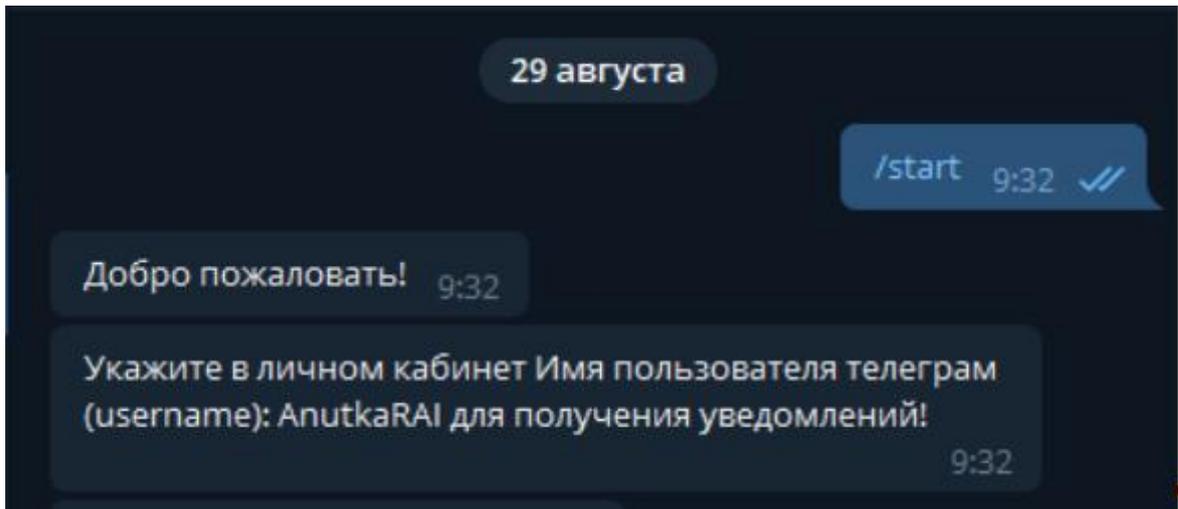


Рис. 119

В мессенджере Telegram перейти в настройки профиля: Настройки — Изменить профиль — Строка «Имя пользователя».

Если имя пользователя не задано, следует вписать значение и скопировать его (рис. 120-122).

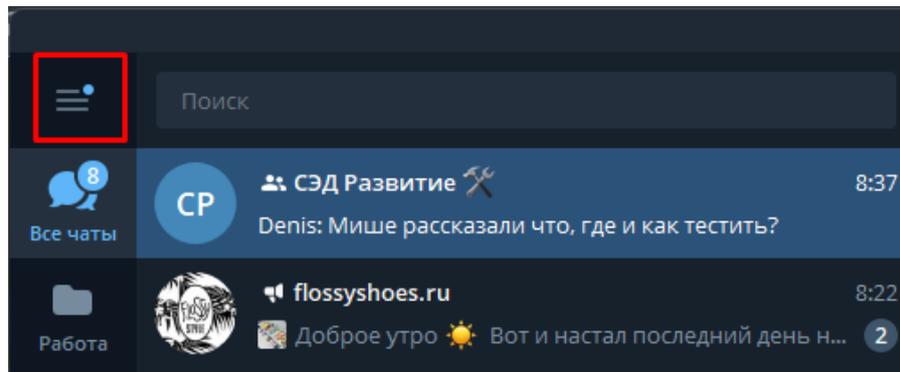


Рис. 120

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

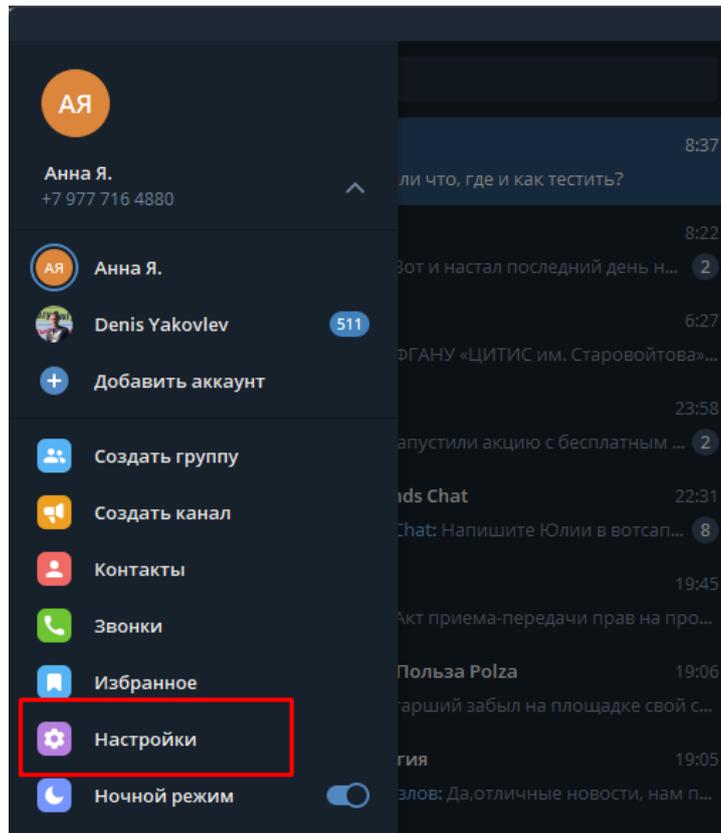


Рис. 121

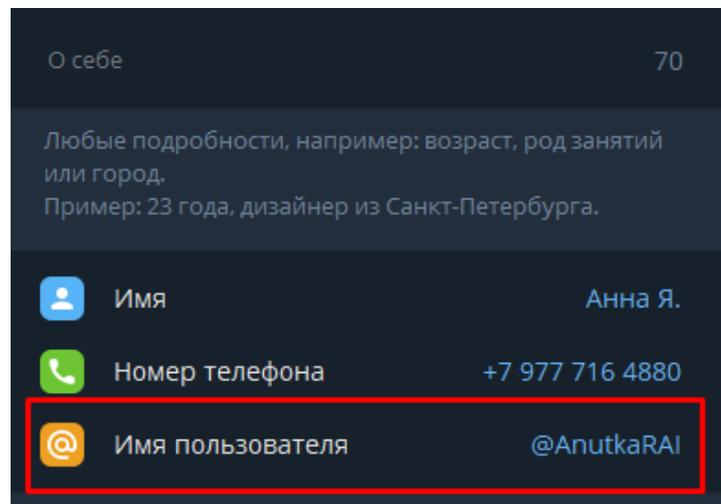


Рис. 122

Перейти в СЭД в профиль пользователя и указать логин, скопированный из Telegram (по умолчанию поле пустое, для его заполнения достаточно поставить курсор мыши в пустую ячейку) (рис. 123).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

СОТРУДНИК



<i>Должность</i>	Заместитель начальника центра
<i>ФИО</i>	Яковлева Анна Игоревна
<i>Место нахождения</i>	816 д.19
<i>Внутр. телефон</i>	
<i>Телефон</i>	+7977-716-48-80
<i>E-mail</i>	ai.yakovleva@citis.ru
<i>E-mail для отправки сообщений СЭД</i>	ai.yakovleva@citis.ru , ai.yakovleva@yandex.ru
<i>Telegram для отправки сообщений СЭД</i>	AnutkaRA
<i>Имя бота Citis.sed</i>	
<i>День рождения</i>	

Для изменения данных обратитесь к администратору. Фотографию, Email и Username в Telegram для отправки сообщений СЭД можно изменить самостоятельно.

Рис. 123

Указать логин для работы с Telegram можно также через панель администратора.

Настройки уведомлений о получении документов в Telegram проводятся на личной странице пользователя в СЭД (рис. 124).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

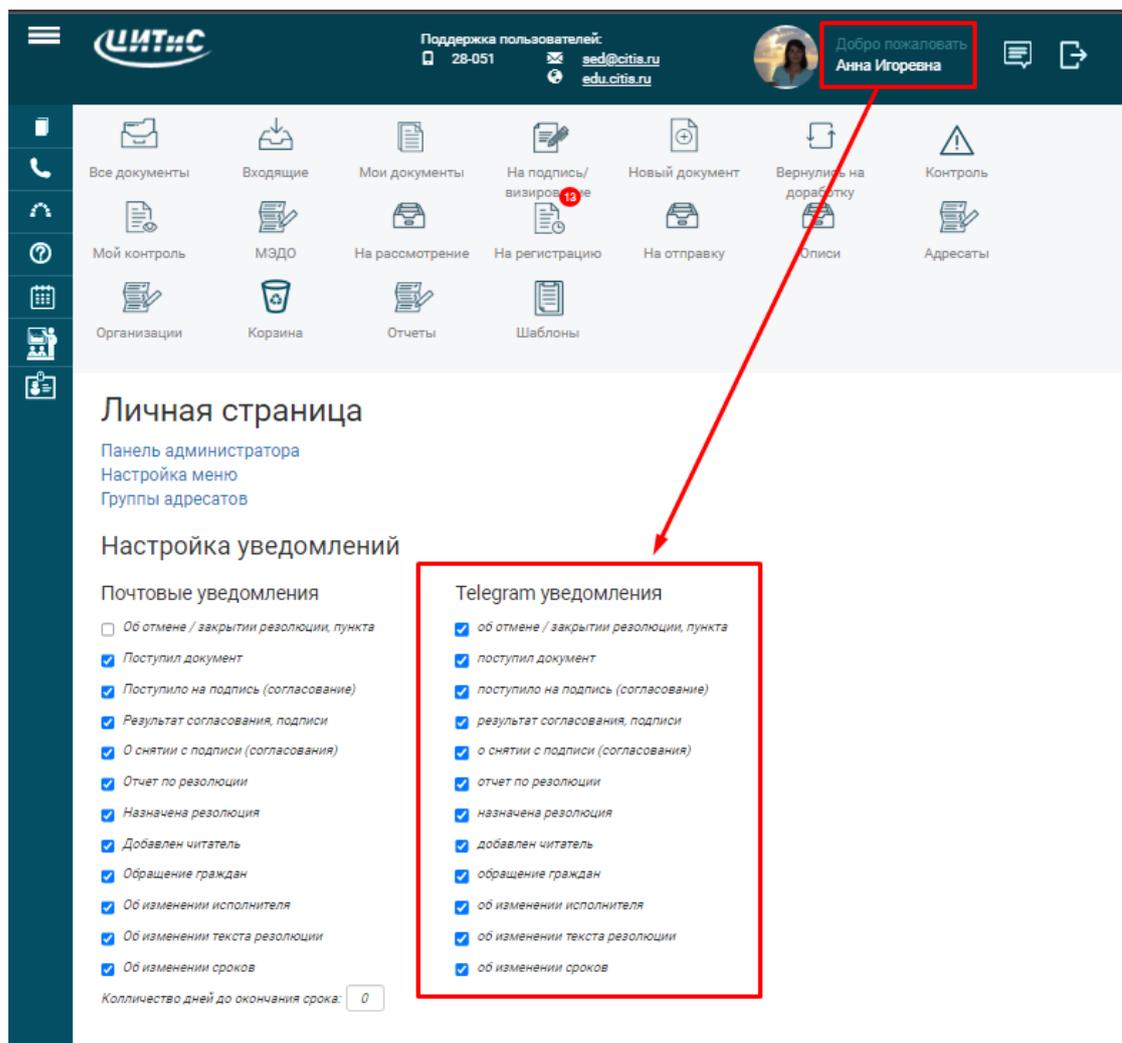


Рис. 124

С помощью Telegram бота могут быть отправлены уведомления и документы.

Ограничение: посредством бота функция возможности направить документ с грифом ограничения доступа отсутствует (для таких документов функция отправки не отображается).

Документы в Telegram-бот могут быть направлены только текущему пользователю (в том числе помощнику руководителя вне зависимости от объема прав под текущей учетной записью руководителя) направить полученный (адресованный, полученный по направлению, расписанный) документ (все приложения к карточке файлы с установленным порядком) с комментарием в Telegram на указанную в профиле текущего пользователя учетную запись Telegram.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для этого следует перейти в карточку необходимого документа и путем нажатия на кнопку с шестеренкой выбрать пункт «Отправить документы в Telegram» (рис. 125).

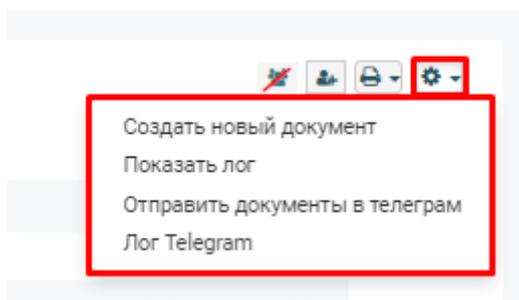


Рис. 125

Могут быть отправлены все файлы, приложенные в карточке, «как есть» либо объединенные в один файл в формате pdf с учетом ограничения Telegram на размер передаваемого файла (рис. 126).



Рис. 126

В появившемся окне следует вписать комментарий для руководителя и нажать ОК. Будет выведено сообщение о том, что документы подготовлены к отправке (рис. 127).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>



Рис. 127

Информация об отправке документов в Telegram будет выведена в Лог Telegram, который также доступен в карточке (рис. 128). В соответствии с результатом отправки (подготовлено к отправке, отправлено, ошибка отправки, удалено) строки с информацией об отправке будут окрашены в разный цвет.

Сообщения, которые не были отправлены, в течение 30 минут удаляются из базы, о чем делается отметка в базе данных.

Дата	Отправлено	Комментарий
12.09.2022 11:32	Да	Прошу срочно посмотреть
14.11.2022 19:12	Подготовлено к отправке	Проверка

Рис. 128

Руководителю придет сообщение в Telegram, а также один файл в формате pdf, который содержит в себе страницы всех файлов, объединенные последовательно в один (рис. 129).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

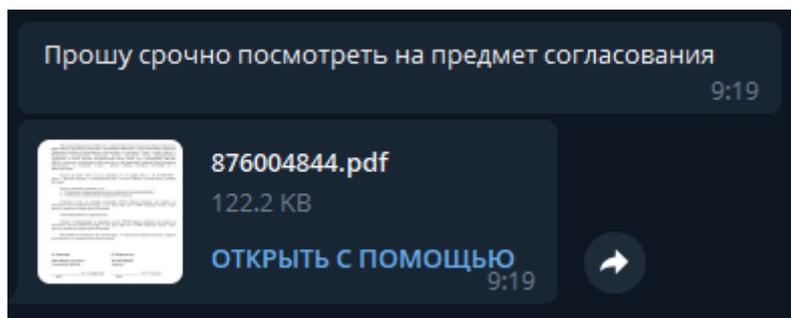


Рис. 129

3.7. Правила заполнения общих полей форм РК СЭД

3.7.1. Общий вид РК СЭД

На рис. 130 приведен пример общего вида РК.

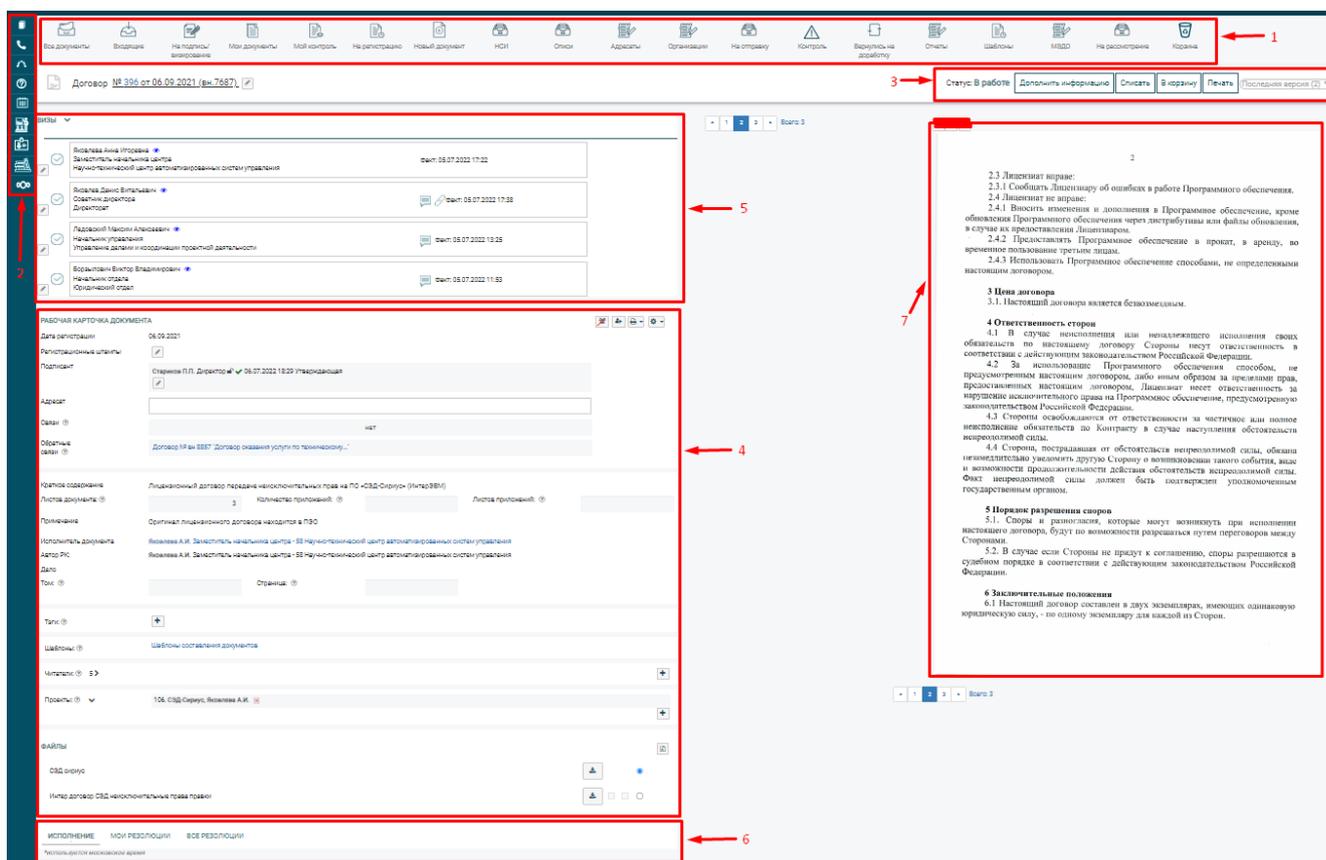


Рис. 130

где:

1 – горизонтальное меню;

2 – вертикальное меню;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- 3 – кнопки управления;
- 4 – реквизит РК;
- 5 – информация о визировании;
- 6 – информация по исполнению резолюций;
- 7 – образ присоединенного документа.

Если текст документа содержит более одной страницы, имеется возможность перейти сразу на требуемую страницу, указав её номер в окне справа (рис. 131).

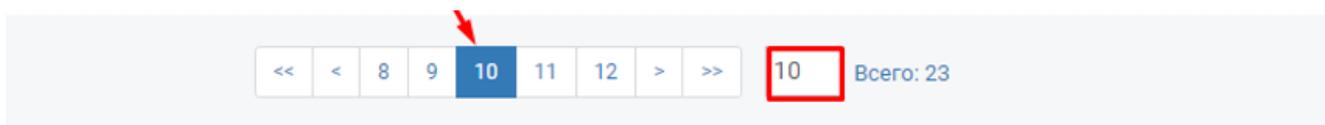


Рис. 131

В РК также отображаются:

- блок визирования (при его наличии), который для зарегистрированных документов будет всегда свернут;
- блок резолюции, в котором для регистраторов и контролеров доступна вкладка «Исполнение» с отображением только ответственного исполнителя.

В разделе резолюций доступны три вкладки:

- «Исполнение» – в данной вкладке отображены все пункты и поручения по ним с указанием только головных исполнителей (доступная только для регистраторов и администраторов);
- «Мои резолюции» – в данной вкладке отображены резолюции, относящиеся к данному пользователю;
- «Все резолюции» – в данной вкладке отображены все резолюции по документу.

При наведении мыши на поля и кнопки РК выводятся всплывающие подсказки.

В формах РК документов подраздела 3.9 указывается информация в соответствии с табл. 5. В столбце «Правила заполнения поля» приведены ссылки на подпункты настоящего документа или конкретные правила.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Наличие и обязательность заполнения некоторых полей в РК документа может регулироваться в панели администратора.

Таблица 5 – Правила заполнения полей РК документов

Наименование раздела / поля	Правила заполнения поля	ВХ	ИСХ	ВН	ОГ	ООГ
- Ограниченный доступ	п.п. 3.8.13	+	+	+	+	+
- Читатели	п.п. 3.8.14	+	+	+	+	+
Раздел «Визы»	п.п. 3.8.20	–	+	+	–	+
Раздел «Сопроводительные письма»	п.п. 3.8.21	+	–	–	+	+
Раздел «Рабочая карточка документа»						
- Дата регистрации	п.п. 3.8.1	+	+	+	+	+
- Регистрационные штампы	п.п. 3.8.19	+	+	+	+	+
- Подписант (Ф.И.О, организация)	п.п. 3.8.2	+	+	+	–	+
- Адресат (Ф.И.О, должность)	п.п. 3.8.3	+	+	+	+	+
- Направление (Ф.И.О, должность)	п.п. 3.8.4	+	–	+	+	–
- Связи (логическая связь с предшествующими документами).	п.п. 3.8.5	+	+	+	+	+
- Обратные связи (логическая связь с документами, ссылающимися на текущий)	п.п. 3.8.6	+	+	+	+	+
Раздел «Реквизиты документа в организации-корреспонденте»:						
- Дата (дата поступившего документа)	п.п. 3.8.1	+	–	–	–	–
- Исходящий номер (номер поступившего документа)	алфавитно-цифровые символы	+	–	–	–	–
- Краткое содержание (текст)	п.п. 3.8.7	+	+	+	+	+
- Листов документа (число)	п.п. 3.8.8	+	+	+	+	+
- Количество приложений (число)	п.п. 3.8.8	+	+	+	+	+
- Листов приложений (число)	п.п. 3.8.8	+	+	+	+	+
- Примечание (текст)	п.п. 3.8.7	+	+	+	+	+
- Способ получения бумажного документа	п.п. 3.8.9	+	–	–	+	–
- Исполнитель документа	по умолчанию – Ф.И.О. и должность оператора или выбор из выпадающего списка (п.п. 3.8.10)	+	+	+	+	+
- Автор РК (проставляется автоматически)	п.п. 3.8.10	+	+	+	+	+
- Дело (индекс дела по номенклатуре дел)	п.п. 3.8.11	+	+	+	+	+
- Вид документа МЭДО (индекс дела по номенклатуре дел МЭДО)	п.п. 3.8.11	+	+	+	+	+

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Наименование раздела / поля	Правила заполнения поля	ВХ	ИСХ	ВН	ОГ	ООГ
- Том (реквизиты документа при подшивке в дело бумажного экземпляра)	текст	+	+	+	+	+
- Страница (реквизиты документа при подшивке в дело бумажного экземпляра)	текст	+	+	+	+	+
- Шаблоны	п.п.3.8.12	+	+	+	+	+
- Проекты	п.п.3.8.15	+	+	+	+	+
- Тэги	п.п. 3.8.16	+	+	+	+	+
- Файлы (образ документа)	п.п. 3.8.17	+	+	+	+	+
- Присоединенные материалы (образ документа)	п.п. 3.8.18	+	+	+	+	+
Для РК обращения граждан						
- Заявители	п.п. 3.8.22	-	-	-	+	-
- Вид обращения	п.п. 3.8.23	-	-	-	+	-
- Частота	п.п. 3.8.23	-	-	-	+	-
- Результат обращения	п.п. 3.8.23	-	-	-	+	-
- Тема обращения	п.п. 3.8.23	-	-	-	+	-
- Предыдущее обращение	п.п. 3.8.23	-	-	-	+	-
Для РК ответа на обращения граждан						
- Обращение	п.п. 3.8.24	-	-	-	-	+

3.7.2. Заполнение поля «Дата»

Заполнение полей типа «Дата» осуществляется:

- по умолчанию;

- вручную;

- с использованием виджета (визуального элемента интерфейса программы, который помогает получить оперативный доступ к стандартному действию) «Календарь».

Заполнение поля по умолчанию. СЭД автоматически проставляет в поле текущую дату, установленную на сервере. Если это значение удовлетворяет оператора, необходимо перейти к заполнению следующего поля РК.

Заполнение поля вручную. Для ввода требуемой даты необходимо проставить требуемую дату вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ». При вводе неправильного значения, СЭД уведомляет об этом оператора, выделяя поле красной рамкой, например, «Дата 55.55.5555 ».

Заполнение поля использованием виджета «Календарь». Для ввода требуемой даты необходимо нажать ЛКМ по пиктограмме «» в верхнем правом углу

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

поля. В открывшемся виджете «Календарь» (рис. 132), необходимо выбрать требуемую дату, нажав ЛКМ по требуемому значению.

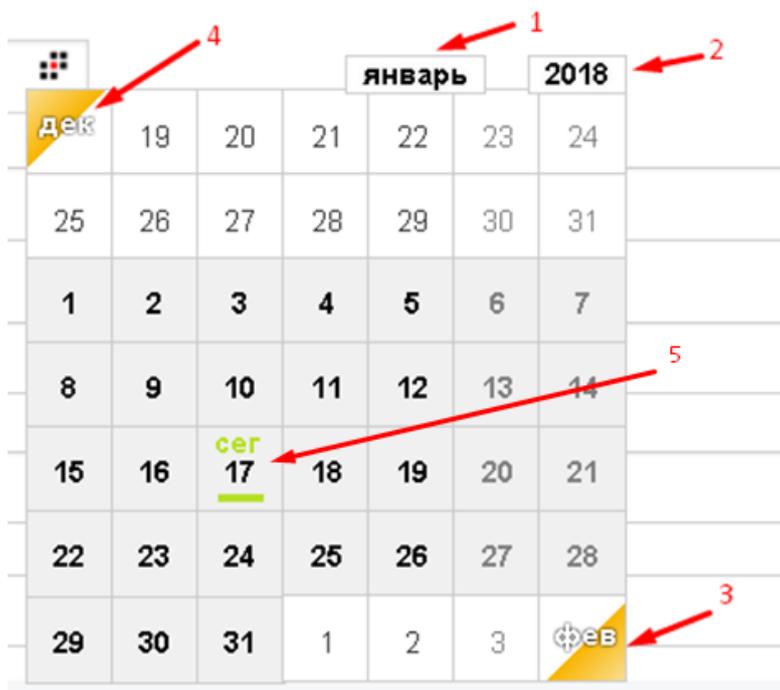


Рис. 132

Для перехода на предыдущий месяц необходимо нажать ЛКМ по полю (4, см. рис. 132).

Для перехода на следующий месяц необходимо нажать ЛКМ по полю (1, см. рис. 132) или (3, см. рис. 132).

Для перехода на следующий год необходимо нажать ЛКМ по полю (2, см. рис. 132).

Для пользователей с правами регистратора и администратора отсутствует ограничение на поле «Дата».

3.7.3. Заполнение поля «Подписант»

В РК входящих документов «Подписант» – это сотрудник внешней организации, подписавший данный входящий документ.

В РК исходящих документов «Подписант» – это сотрудник текущей организации, который подписывает данный исходящий документ.

В РК внутренних документов «Подписант» – это сотрудник текущей организации, который подписывает данный внутренний документ.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Далее приводится пример заполнения поля «Подписант» в РК входящих документов.

При заполнении поля осуществляется:

- поиск требуемого значения;
- выбор из списка требуемого значения;
- ввод нового значения в справочник;
- добавление требуемых значений в список «Избранные»;
- удаление значения.

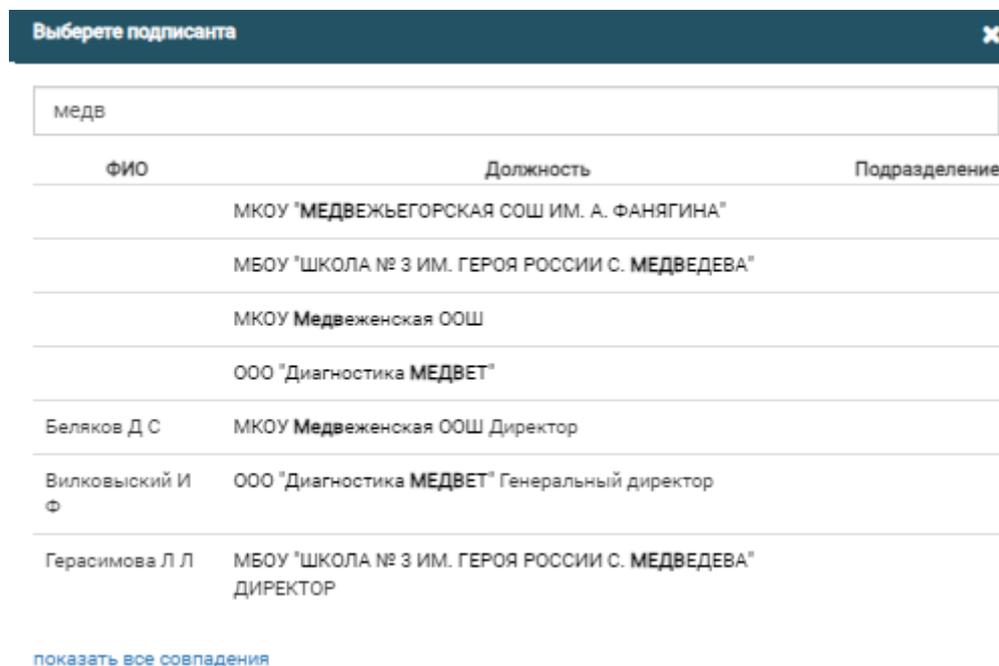
Для поиска требуемого значения необходимо нажать на кнопку, расположенную справа от этого поля (рис. 133).



The image shows a form field with the label 'Подписант' on the left. To the right of the field is a search button icon, which is a small square containing a person silhouette. This button is highlighted with a red rectangular border.

Рис. 133

В появившемся окне (рис. 94) необходимо ввести первые три буквы (или более) искомого значения. Результат поиска отобразится на экране. Для выбора требуемого значения необходимо выполнить по нему клик ЛКМ. (рис. 134).



The image shows a search window titled 'Выберете подписанта' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a search input field containing the text 'медв'. Below the input field is a table of search results with three columns: 'ФИО', 'Должность', and 'Подразделение'. The table contains several rows of data, including names and organizational affiliations.

ФИО	Должность	Подразделение
		МКОУ "МЕДВЕЖЬЕГОРСКАЯ СОШ ИМ. А. ФАНЫГИНА"
		МБОУ "ШКОЛА № 3 ИМ. ГЕРОЯ РОССИИ С. МЕДВЕДЕВА"
		МКОУ Медвеженская ООШ
		ООО "Диагностика МЕДВЕТ"
Беляков Д С	МКОУ Медвеженская ООШ	Директор
Вилковский И Ф	ООО "Диагностика МЕДВЕТ"	Генеральный директор
Герасимова Л Л	МБОУ "ШКОЛА № 3 ИМ. ГЕРОЯ РОССИИ С. МЕДВЕДЕВА"	ДИРЕКТОР

Below the table, there is a link that says 'показать все совпадения'.

Рис. 134

Для выбора из списка требуемого подписанта необходимо нажать ЛКМ по требуемому значению.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Если искомое значение не найдено, СЭД выдаст на экран окно для ввода нового «подписанта» (рис. 135).

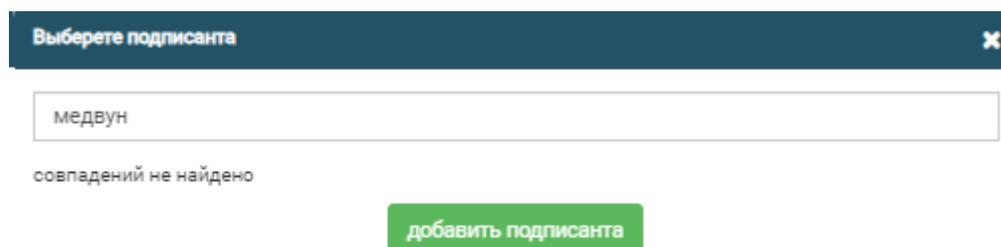


Рис. 135

Для ввода нового значения необходимо нажать кнопку «Добавить подписанта». Экран будет иметь вид (рис. 136).

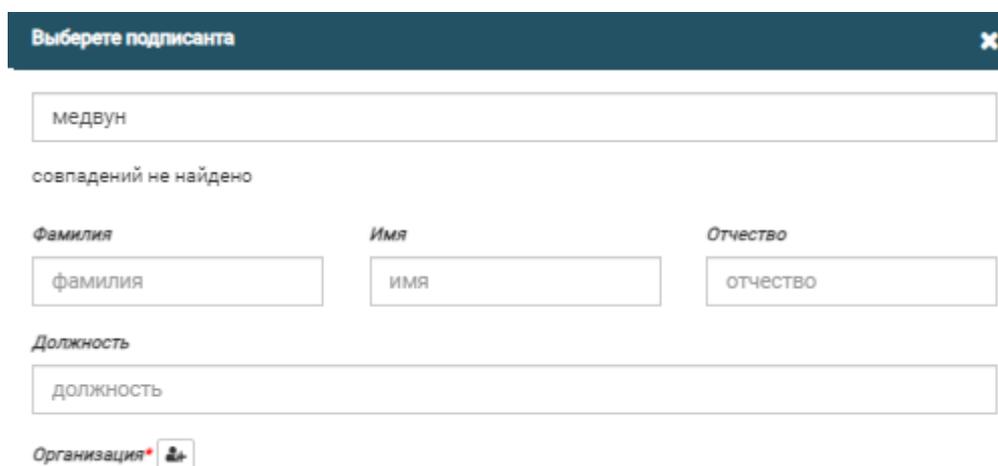


Рис. 136

Для поиска информации по организации необходимо нажать ЛКМ по кнопке напротив поля «Организация» и набрать в поле поиска наименование нужной организации (рис. 137).

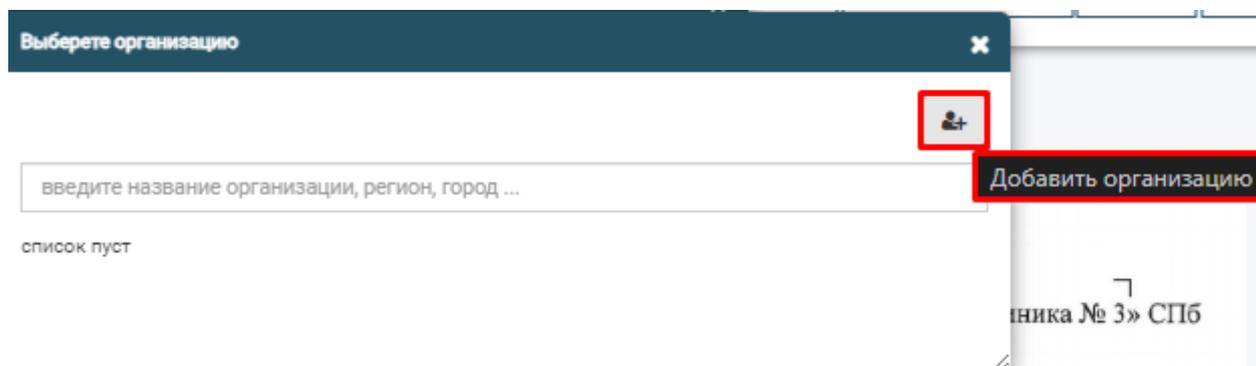


Рис. 137

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

При появлении сообщения об отсутствии совпадений, следует нажать на кнопку добавления организации и заполнить соответствующие поля (рис. 138), после чего нажать ЛКМ на кнопку сохранения.

Выберите организацию

первос

полное название сокращенное название

Полное название

полное название*

Сокращенное название

сокращенное название

индекс Регион Город

индекс регион регион

юридический адрес

юридический адрес

телефон Факс E-mail

индекс факс E-mail

Рис. 138

Для удаления ошибочно введенного «Подписанта» в форме РК необходимо нажать ЛКМ по кнопке , например (рис. 139).

Подписант

Повалко А.Б. Минобрнауки России Заместитель Министра; МОН  

Рис. 139

При поиске подписантов исключена возможность выбора из списков подстановки уволенных сотрудников и сотрудников с недействующими должностями.

Перед подписанием документа имеется возможность замены «Подписанта», нажав ЛКМ на поле «Подписант» и выбрав нового (рис.140).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

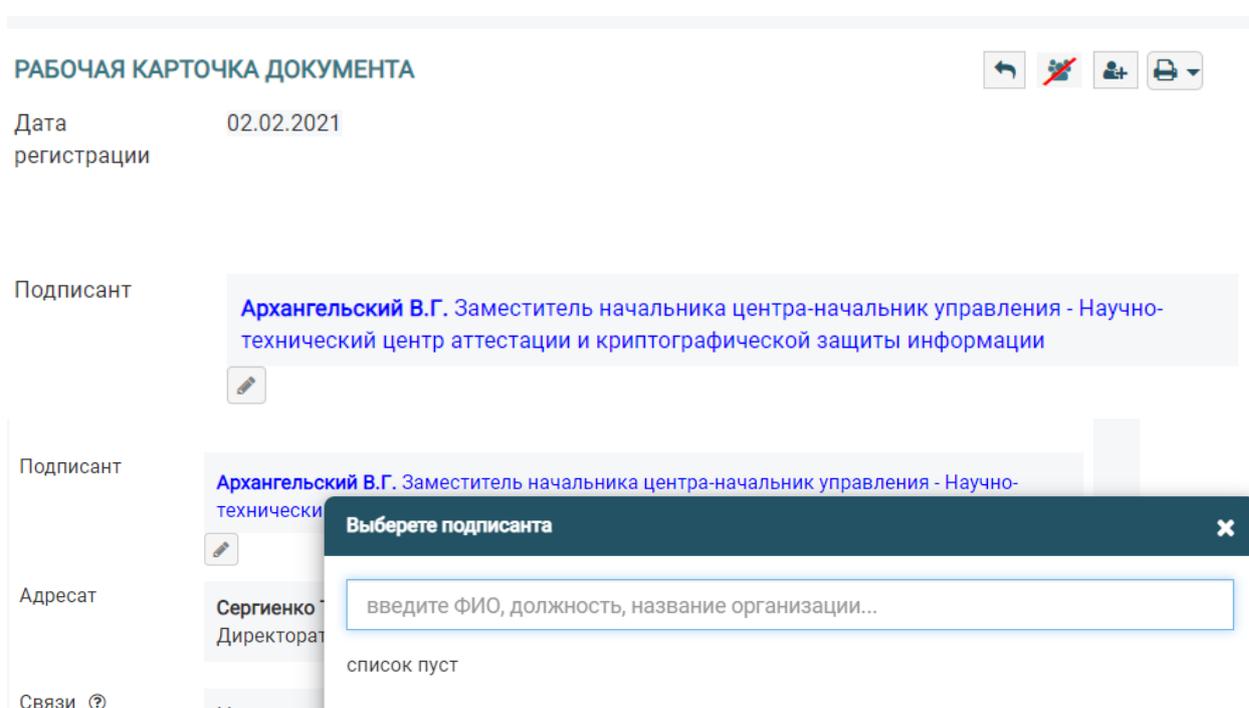


Рис. 140

Примечание.

При создании документа, требующего подписания внутри организации, есть возможность определения местоположения штампа подписи. Подробнее об этом в п. 3.7.20.

Документ может быть подписан одним или несколькими подписантами, простой электронной подписью (далее - ПЭП) или усиленной квалифицированной ЭП (далее - УКЭП). Для каждого подписанта есть возможность указания месторасположения штампа подписи, а также скачать открепленную электронную подпись (если было подписание УКЭП) и подписанного файла для каждого подписанта (п.3.2.7), обеспечена возможность просмотра времени подписания и параметров использованного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

ПЭП применяется только для работы внутри организации, по МЭДО сведения о ПЭП не отправляются, документы подписанные (утверждённые, заверенные) ПЭП не отправляются.

Для каждой подписи УКЭП следует указать тип подписи (рис. 141):

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- «Утверждающая» - при подписании документа квалифицированной электронной подписью (далее - КЭП) должностным лицом, указанным в строке подписи документа (при визуализации штампа КЭП указывается ФИО должностного лица);

- «Визирующая» - при подписании документа КЭП доверенным лицом должностного лица, указанного в строке подписи документа (при визуализации штампа КЭП указывается ФИО доверенного лица);

- «Заверяющая» - при подписании документа КЭП от лица органа власти (организации) должностного лица, указанного в строке подписи документа (при визуализации штампа КЭП указывается наименование органа власти (организации) должностного лица).

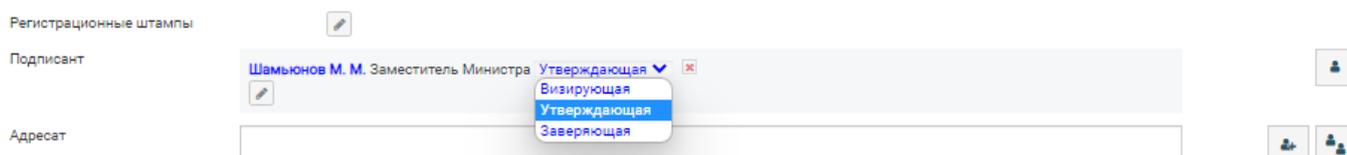


Рис. 141

По умолчанию используется утверждающий тип подписи. По МЭДО отправляются только документы подписанные УКЭП с выставлением соответствующих штампов (для отправки скана документа файл подписывается заверяющей подписью) ПЭП применяется только для работы внутри организации, по МЭДО сведения о ПЭП не отправляются, документы подписанные (утверждённые, заверенные) ПЭП не отправляются.

На всех отправляемых документах должно быть не менее одной утверждающей или заверяющей подписи с выставленными штампами на основном (первом) файле (если присутствует только визирующая подпись - отправка запрещена) - в противном случае - отправка по МЭДО запрещена.

При отправке по МЭДО исходящего документа есть возможность указания нескольких значений УКЭП в паспорте транспортного контейнера (сначала указываются сведения об основном должностном лице, подписавшем документ, а потом о согласовавших (завизировавших) должностных лицах (при наличии)) (рис. 142).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

```
<c:person>
  <c:post>Начальник отдела </c:post>
  <c:name>Милованов Максим Александрович</c:name>
</c:person>
  <c:documentSignature c:localName="visa1.sig" c:type="Утверждающая">
<c:signatureStamp c:localName="visa1.png">
  <c:position>
    <c:page>1</c:page>
    <c:topLeft>
      <c:x>58</c:x>
      <c:y>177</c:y>
    </c:topLeft>
    <c:dimension>
      <c:w>67</c:w>
      <c:h>24</c:h>
    </c:dimension>
  </c:position>
</c:signatureStamp>
</c:documentSignature>
</c:sign><c:sign>
  <c:person>
    <c:post>Заместитель директора </c:post>
    <c:name>Ключ Дмитрий Павлович</c:name>
  </c:person>
    <c:documentSignature c:localName="visa2.sig" c:type="Утверждающая">
<c:signatureStamp c:localName="visa2.png">
  <c:position>
    <c:page>1</c:page>
    <c:topLeft>
      <c:x>58</c:x>
      <c:y>146</c:y>
```

Рис. 142

3.7.4. Заполнение поля «Адресат»

В РК входящих документов «Адресат» – это сотрудник данной организации, которому адресуется данный входящий документ.

В РК исходящих документов «Адресат» – это сотрудник внешней организации, которому адресуется данный исходящий документ. Помимо этого, документ может быть направлен на организацию без указания определенного сотрудника.

В РК внутренних документов «Адресат» – это сотрудник данной организации, которому адресуется данный внутренний документ.

Далее приводится пример заполнения поля «Адресат» в РК входящих документов.

При заполнении поля осуществляется:

- выбор одного или нескольких адресатов;
- выбор по списку рассылки;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- удаление значения.

Выбор одного или нескольких адресатов осуществляется путем нажатия ЛКМ

по кнопке  (рис. 143).



Рис. 143

Экран будет иметь вид, например (рис. 144).

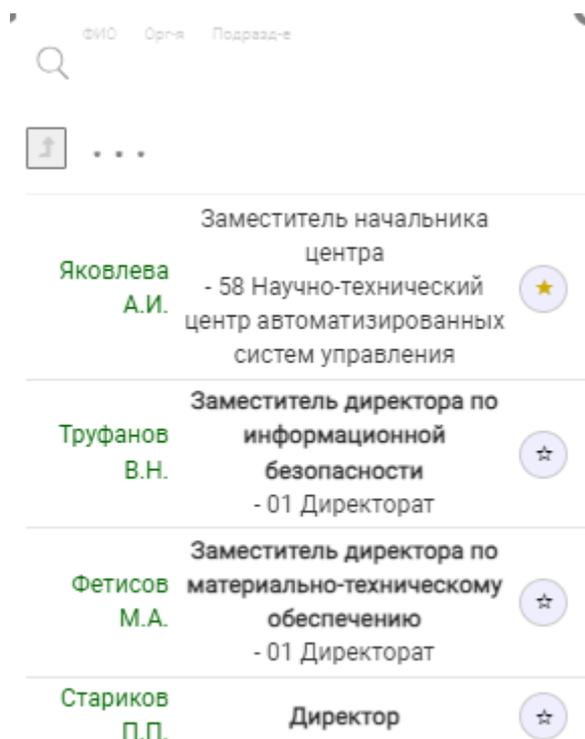


Рис. 144

Для поиска требуемого значения необходимо в поле (строка поиска справа от лупы) ввести три или более символа. Если искомое значение найдено, оно появится в первой строке списка. Для выбора нужного адресата необходимо нажать ЛКМ по требуемому значению и, оно будет добавлено в качестве адресата.

Для добавления пользователей в качестве адресатов данные действия могут осуществляться несколько раз.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Включение требуемых адресатов в список «Избранных», т.е. для того, чтобы они сразу выводились в списке, необходимо нажать ЛКМ по кнопке  (рис. 144), «звездочка»  поменяет цвет на желтый.

Документ может быть направлен по списку рассылки. Списки рассылки могут быть общими (создаются и настраиваются пользователем с ролью администратора) и пользовательскими (создаются и настраиваются на персональной странице пользователя, см. п. 3.2.2)

Выбор списка рассылки осуществляется выполнением нажатия ЛКМ по кнопке  (рис. 145).



Рис. 145

Будут отображены доступные списки рассылки: общие и пользовательские (рис. 146).



Рис. 146

Создание списков рассылки описано в п. 3.2.2.

Необходимо указать какой список рассылки будет использован (рис. 146) и осуществить выбор, кликнув по нему ЛКМ.

При добавлении списка рассылки в поле «Адресат» будут добавлены все пользователи, входящие в данный список рассылки.

Для удаления ненужных введенных значений или ошибочно введенного значения в форме РК необходимо нажать ЛКМ по кнопке , например (рис. 147).



Рис. 147

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

При поиске внутренних адресатов исключена возможность выбора из списков подстановки уволенных сотрудников и сотрудников с недействующими должностями.

В случае заполнения поля «Адресат» для исходящей документации в поле могут быть добавлены адресаты-организации без уточнения определенного сотрудника. Для выбора адресата-организации следует в строке поиска ввести символ «->» и далее поисковый запрос с наименованием организации.

Выбор адресата осуществляется аналогично выбору адресата входящей документации, однако появляется возможность выбора способа направления документа (электронной и печатной версии), например, рис. 148.

 Исходящий документ 

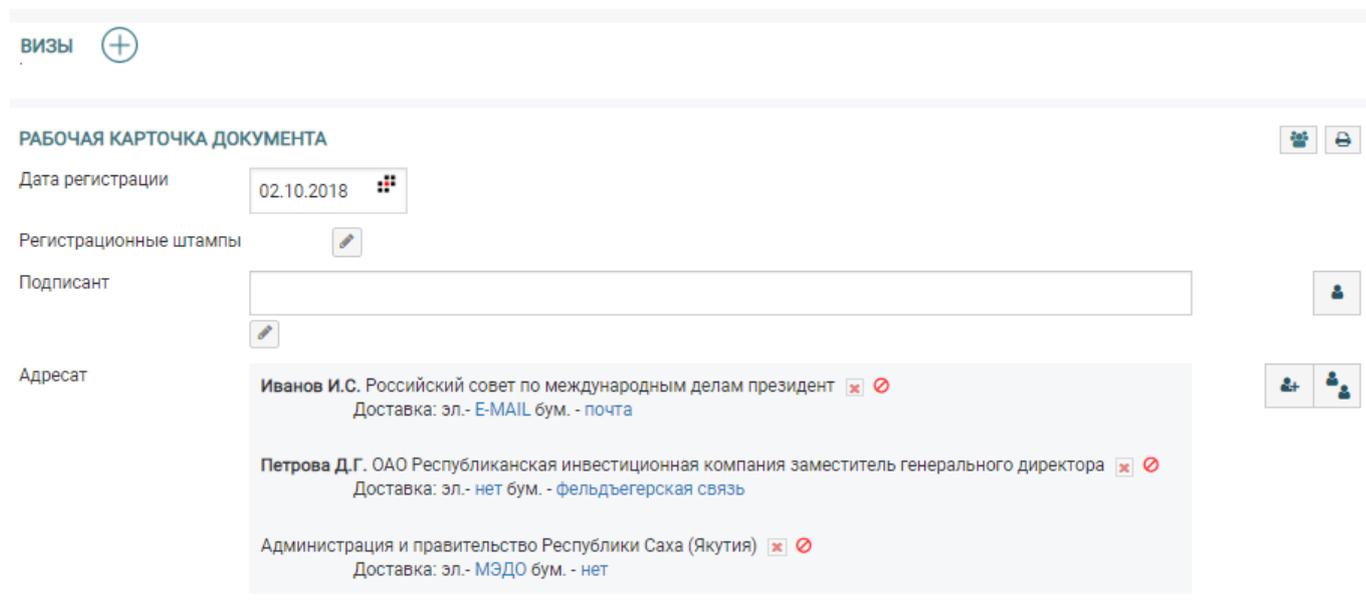


Рис. 148

Перечни способов доставки бумажной и электронной версий устанавливаются в административной части СЭД пользователем с правами администратора.

После регистрации исходящего документа и, в случае наличия в РК способа отправки МЭДО или электронная почта, документ будет отправлен указанным способом.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.7.5. Заполнение поля «Направление»

Важно! Значение поля «Направление» имеет приоритет перед полем «Адресат», т.е. именно работникам, указанным в поле «Направление» и будет направлен текущий документ.

При заполнении поля осуществляется:

- выбор, кому будет направлен документ из полного списка;
- выбор, кому будет направлен документ из списка «Избранные»;
- удаление значения.

Выбор, кому будет направлен документ по полному списку, осуществляется аналогично выбору адресата.

Для выбора из списка требуемого адресата необходимо нажать ЛКМ по требуемому значению.

Для удаления ошибочно введенного значения в форме РК необходимо нажать ЛКМ по кнопке .

3.7.6. Заполнение поля «Связи»

Поле служит для установления логических связей с документами из базы данных СЭД. Связанных документов может быть несколько. По умолчанию проставляется значение «Нет».

При заполнении поля возможны действия:

- поиск документа;
- расширенный поиск документа;
- просмотр найденного документа;
- выбор требуемого документа;
- удаление установленной связи.

Для заполнения поля необходимо нажать ЛКМ по кнопке  (рис. 149)



Связи 

Рис. 149

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Пример экрана приведен на рис. 150. В окне выведены документы, хранящиеся в БД СЭД.



Рис. 150

Для поиска требуемого документа требуется в поле поиска начать вводить искомый параметр (рис. 150) или воспользоваться расширенным поиском, нажав на кнопку «Лупа» (рис. 151). В списке автоматически будут отображаться найденные документы.

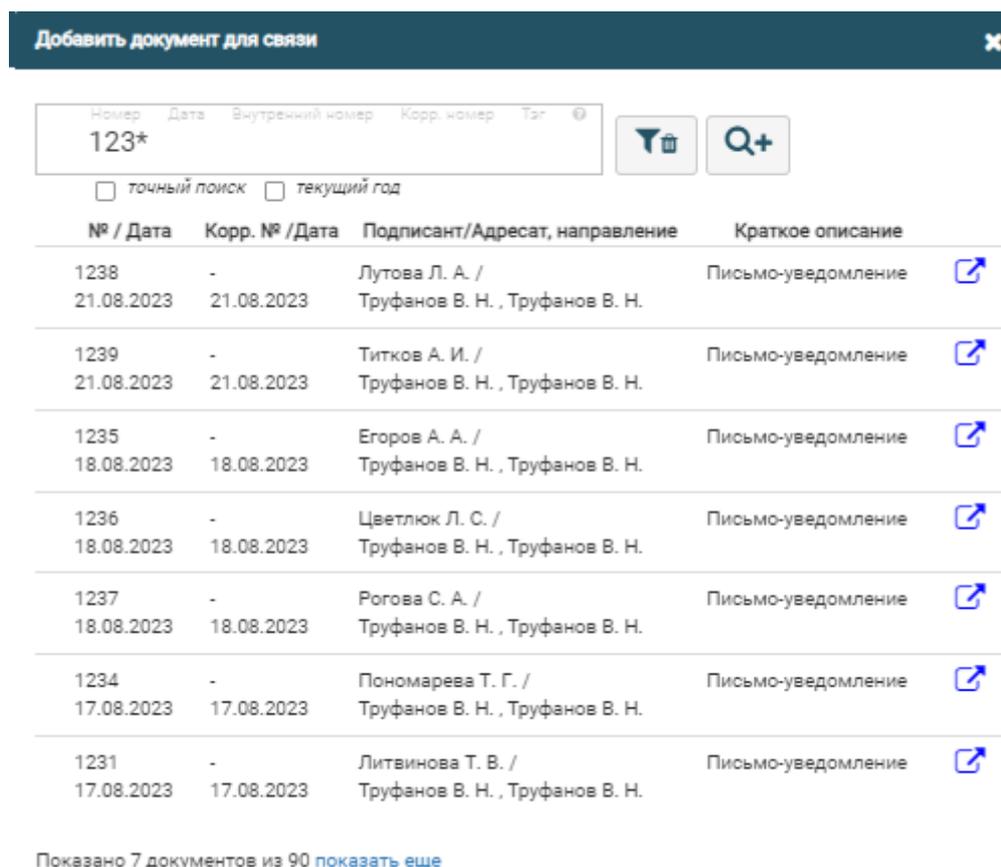


Рис. 151

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

В появившемся окне (рис. 150) расширенного поиска необходимо ввести параметры запроса. В нижней части окна будут выведены результаты поиска.

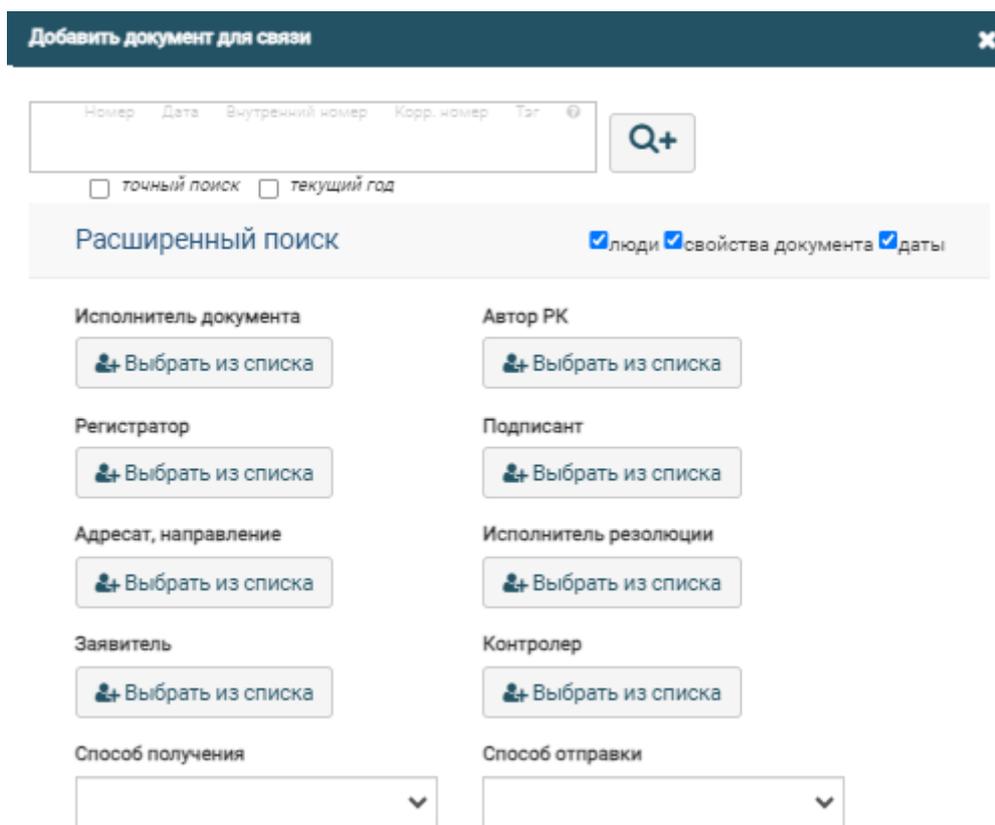


Рис. 152

Для просмотра РК документа необходимо нажать ЛКМ по кнопке  (рис. 152). РК будет открыта для просмотра в новой вкладке браузера.

Выбор документа осуществляется нажатием ЛКМ по строке требуемого документа.

Для удаления ошибочно введенного значения в форме РК необходимо нажать ЛКМ по кнопке .

После указания связанного документа можно выбрать тип связи (рис. 153), нажатием ЛКМ по кнопке  (список типов связей настраивается Администратором).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

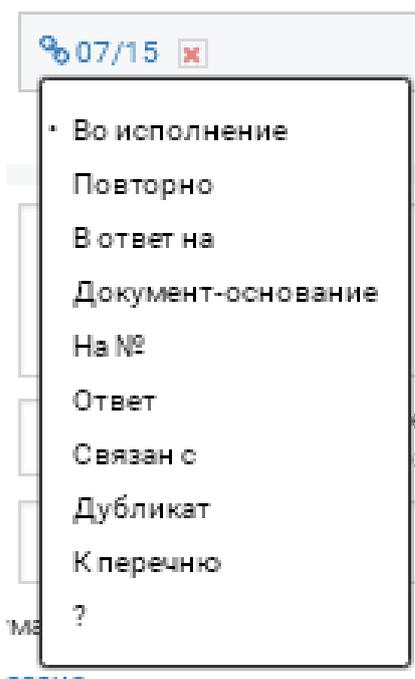


Рис. 153 – Указание типа связи

3.7.7. Отображение прямых и обратных связей

В РК документа осуществляется отражение прямых и обратных связей.

В поле «Связи» отображаются прямые связи, т.е. ссылки на документы, на которые ссылается данный документ, например (рис. 154).

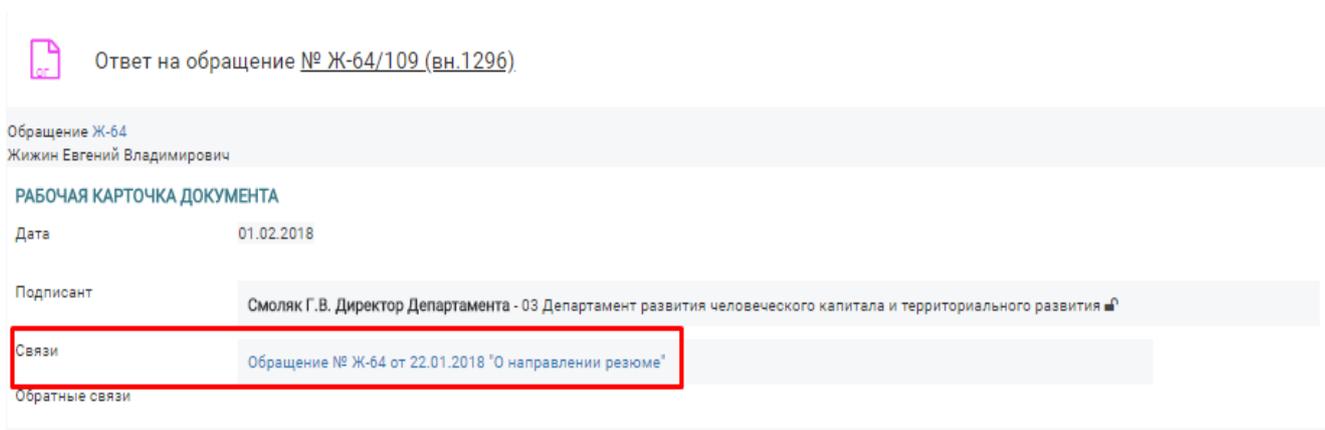


Рис. 154

В поле «Обратные связи» отображаются ссылки на документы СЭД, в РК (поле «Связи») которых есть ссылка на текущий документ, например (рис. 155).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

 Протокол № 2.4.18-20969

РАБОЧАЯ КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

Дата 30.10.2017

Подписант Трутнев Ю.П. Аппарат Правительства Российской Федерации (входящий к ним) Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации - полномочный представитель Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе 

Адресат Минвостокразвития России

Направление Галушка А.С. Министр Российской Федерации по развитию Дальнего Востока

Связи Нет

Обратные связи Исходящий № СК-03-15/1550 от 14.12.2017
Входящий № 15/1680 от 23.01.2018

Рис. 155

3.7.8. Заполнение текстовых полей «Краткое содержание», «Примечание».

Поле «Краткое содержание» содержит заголовок документа, поле «Примечание» содержит пояснения. Поля имеют текстовый формат. Возможен ввод алфавитно-цифровых символов.

Возможна регулировка размера текстовых полей путем нажатия передвижения ЛКМ по заштрихованному углу поля (рис. 156).

Краткое содержание 

Листов документа: ? Количество приложений: Листов приложений:

Примечание 

Рис. 156

3.7.9. Заполнение числовых полей «Листов документа», «Количество приложений» и «Листов приложений».

Поля «Листов документа», «Количество приложений» и «Листов приложений» имеют числовой формат. Возможен ввод только цифровых символов.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.7.10. Заполнение поля «Способ получения бумажного документа»

В поле заносится информация о способе получения бумажного документа. По умолчанию проставляется значение «Нет».

Для заполнения поля необходимо нажать ЛКМ по ссылке «нет» (рис. 157).



способ получения бумажного документа [нет](#)

Рис. 157

Экран будет иметь вид (рис. 158).



способ получения бумажного документа [нет](#)

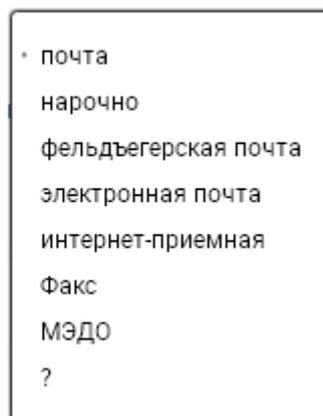


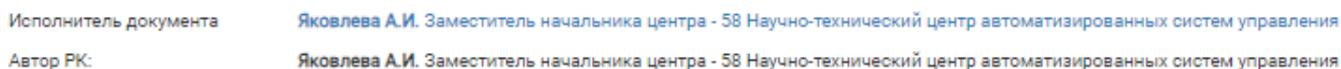
Рис. 158

Для выбора способа получения бумажного документа необходимо нажать ЛКМ по требуемому значению.

3.7.11. Заполнение полей «Автор РК», «Исполнитель документа»

Поле «Автор РК» заполняется автоматически данными оператора, создавшего карточку документа.

Поле «Исполнитель документа» заполняется автоматически данными оператора, создавшего карточку документа, однако может быть изменено пользователем с правом регистрации документа путем клика ЛКМ по нему (рис. 159).



Исполнитель документа Яковлева А.И. Заместитель начальника центра - 58 Научно-технический центр автоматизированных систем управления
Автор РК: Яковлева А.И. Заместитель начальника центра - 58 Научно-технический центр автоматизированных систем управления

Рис. 159

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.7.12. Заполнение полей «Дело», «Вид документа МЭДО»

Каждый документ должен быть соотнесен к определенной номенклатуре дел.

Для ввода наименования дела необходимо нажать ЛКМ по ссылке «[индекс дела по номенклатуре дел](#)» (рис. 160).



Рис. 160

Экран будет иметь вид, например (рис. 161).

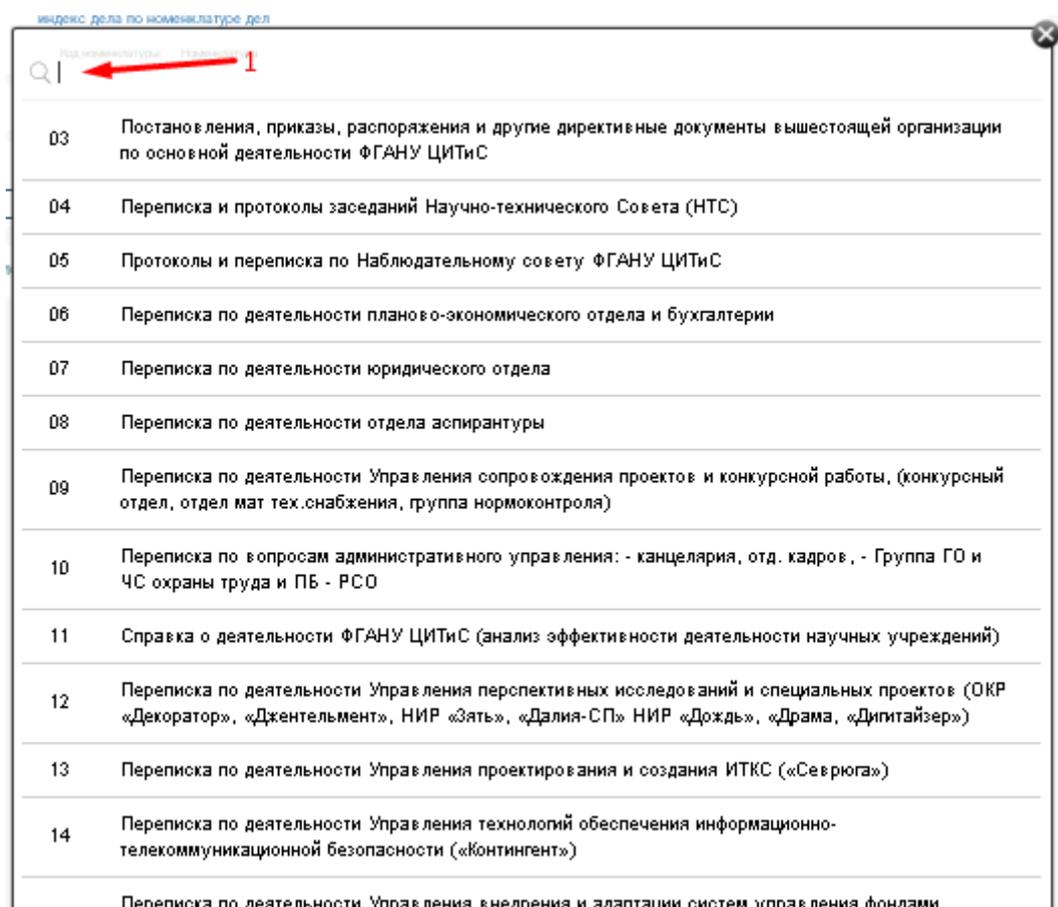


Рис. 161

Поиск осуществляется вводом в поле (1, см. рис. 161) либо кода «Дела», либо начала его наименования.

Выбор значения осуществляется нажатием ЛКМ по требуемому значению.

Заполнение поля «Дело» всегда доступно для заполнения пользователю с правами «Регистратор», если значение этого поля не определено однозначно.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Есть возможность определения обязательности заполнения поля «Дело». Это осуществляется в административной части СЭД путем определения одного из трех значений в разделах «Типы документов» и «Виды документов»:

- «да» – поле отображается в РК и является обязательным для заполнения;
- «нет» – поле не отображается в РК;
- «пусто» – поле отображается в РК и является не обязательным для заполнения.

При отправке документа по МЭДО обязательным к заполнению является поле «Вид документа МЭДО», которое заполняется аналогично полю «Дело».

3.7.13. Заполнение поля «Шаблоны составления документов»

Поле «Шаблоны составления документов» в РК документа позволяет напрямую из карточки перейти в раздел шаблонов и скачать нужный шаблон документа. Для этого необходимо нажать ЛКМ по ссылке в поле «Шаблоны» (рис. 162).

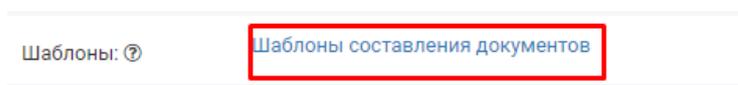


Рис. 162

Экран будет иметь вид, например, (рис. 163).

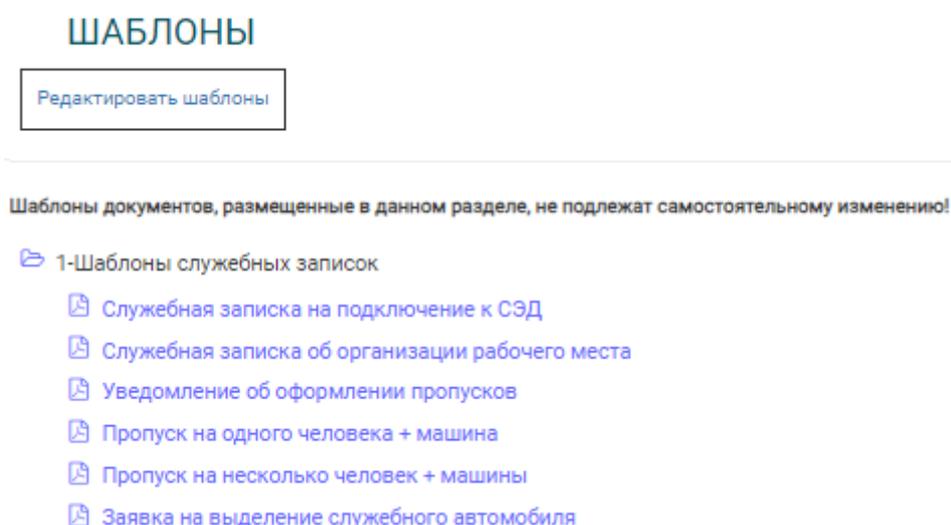


Рис. 163

Выбор значения осуществляется нажатием ЛКМ по требуемому значению.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Шаблон будет загружен на компьютер пользователя для дальнейшего изменения / заполнения. Измененный документ следует подгрузить в РК документа.

3.7.14. Заполнение реквизита «Ограниченный доступ»

Ограничение доступа к документу может быть установлено администратором для всех документов определенного вида, а также любым пользователем при создании РК с помощью переключения кнопки  (документ виден всем) на  (доступ ограничен). Пример приведен на рис. 164.

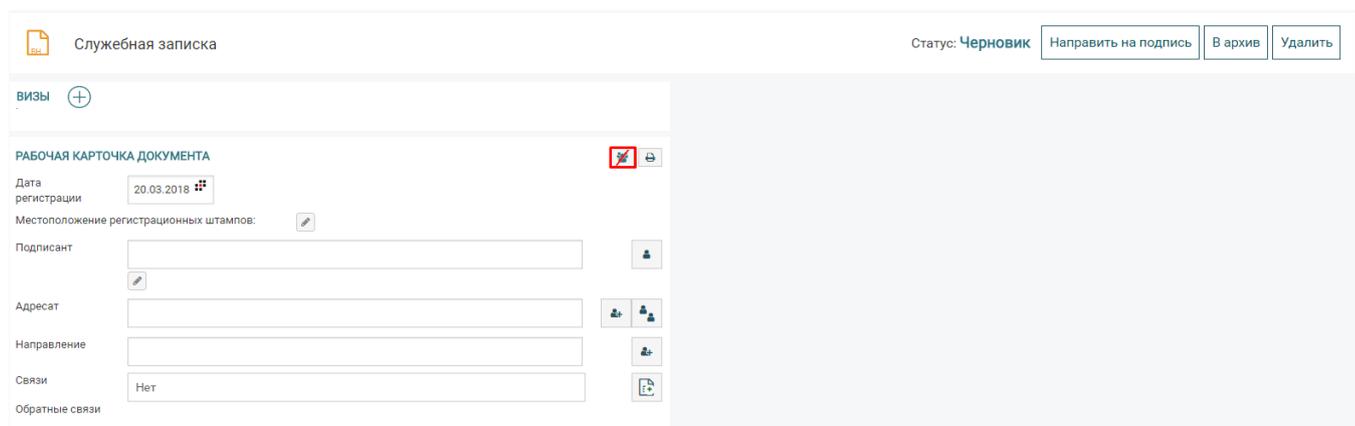


Рис. 164

В случае ограничения доступа документ будет доступен только пользователям, указанным в регистрационной карточке, а также пользователям с правами «Регистратор» и «Администратор». У остальных пользователей документ не будет отображаться при поиске, а при открытии РК документа по ссылке будет выводиться сообщение об ограничении доступа (рис. 165).



Доступ к документу ограничен

обратитесь к администратору

Рис. 165

В случае перехода по ссылке из доступной РК в РК ограниченного доступа пользователь также увидит сообщение об ограничении.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Визирующие лица не могут менять тип доступа к документу, однако при добавлении «подвизирующих», им становится доступен документ для просмотра и визирования.

Доступ на чтение к конкретному документу могут предоставлять только пользователи с ролями – «Исполнитель документа», «Автор РК», «Регистратор», «Подписант».

В отчетных формах, содержащих тексты поручений, выводятся сведения только по доступным пользователю документам, статистические формы выводятся в полном объеме.

3.7.15. Заполнение поля «Читатели»

Поле «Читатели» предназначено для заполнения информацией о пользователях, которым документ доступен только для чтения (в случае, если доступ к документу ограничен). Для открытых документов поле не отображается (рис. 166).



Рис. 166

Кроме того, поле дублируется в виде кнопки добавления читателя, которая расположена рядом с кнопкой ограничения доступа.

Функционал добавления читателя доступен автору документа, адресату, подписанту, регистратору, администратору. После добавления читателя, ему поступает почтовое уведомление с реквизитами документа (рис. 167).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

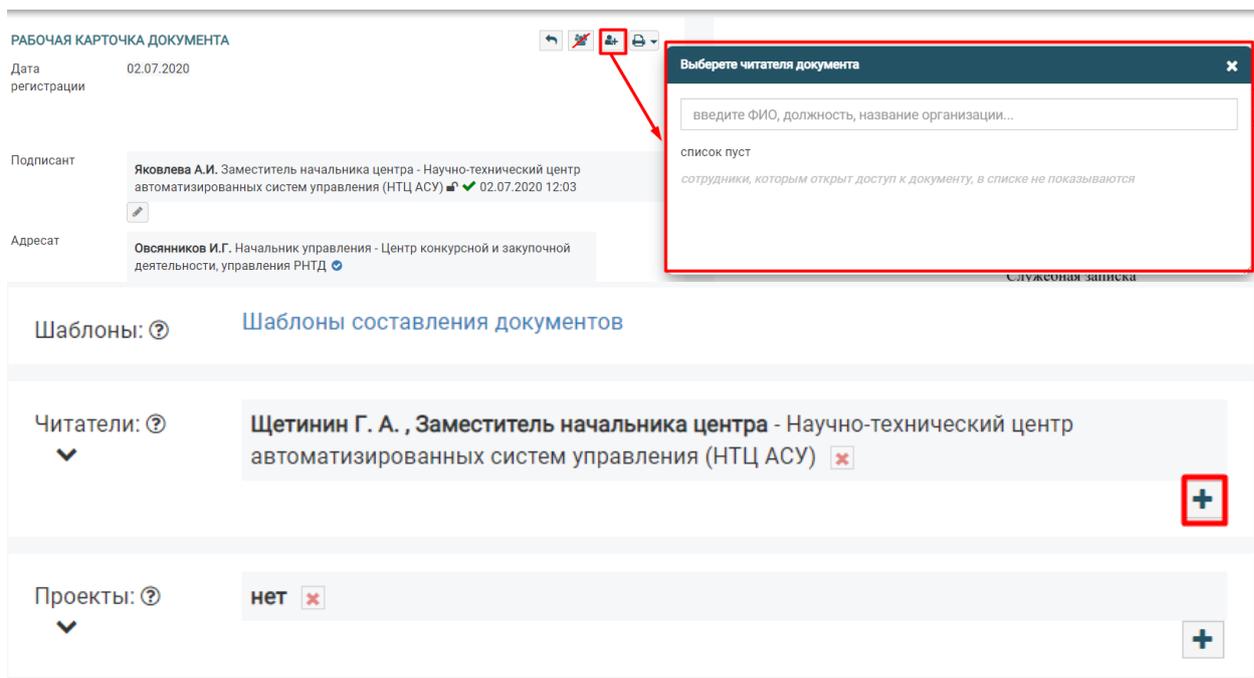


Рис. 167

Для добавления пользователей необходимо выполнить щелчок ЛКМ по кнопке  . Экран будет иметь вид (рис. 168)

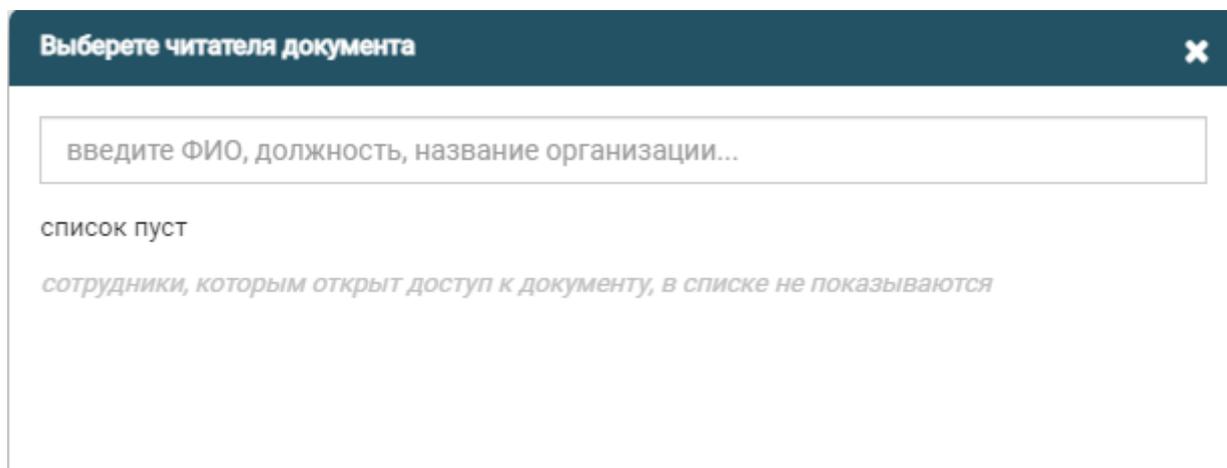


Рис. 168

Необходимо ввести первые буквы ФИО и в открывающемся списке выбрать нужное значение (рис.169).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

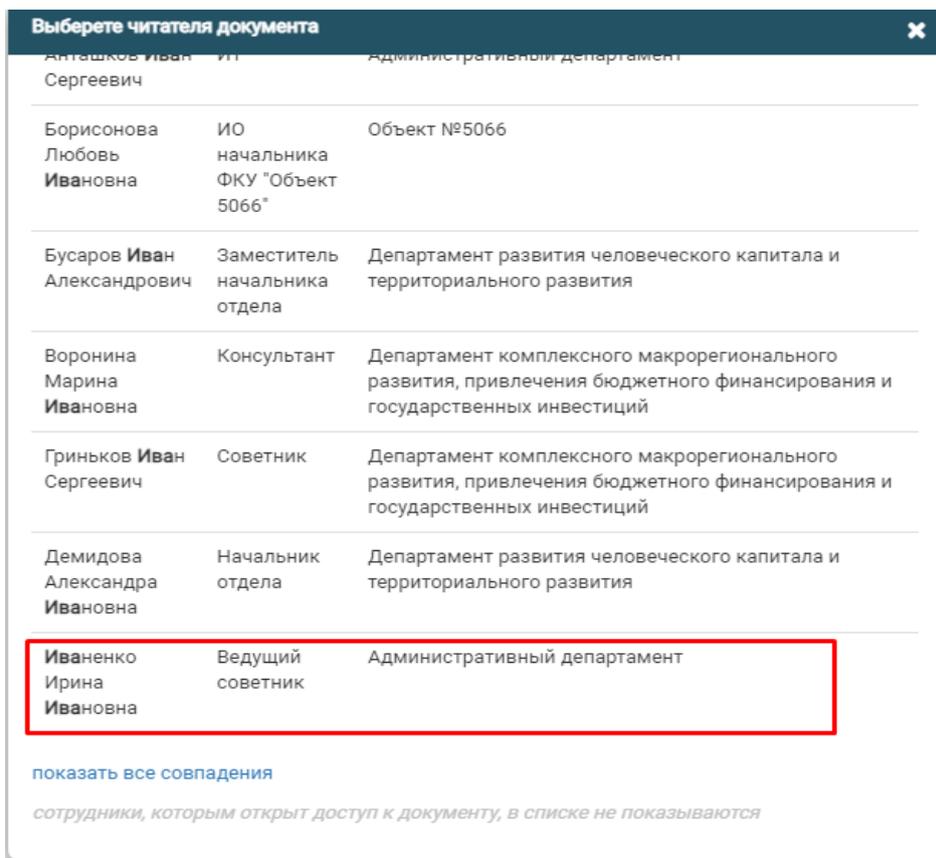


Рис. 169

Выбранное значение с указанием должности и организации занесется в это поле (рис. 170).

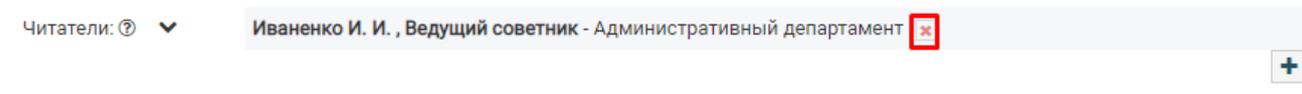


Рис. 170

Для удаления читателя необходимо нажать на кнопку .

Помимо добавления читателей в карточку документа, доступ на чтение может предоставляться администратором СЭД по значению номенклатуры или проекта.

3.7.16. Заполнение поля «Проекты»

Наличие и обязательность заполнения поля «Проекты» настраивается администратором.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для заполнения поля «Проекты» необходимо выполнить щелчок ЛКМ по



кнопке и выбрать из выпадающего списка требуемое значение - проект, к которому относится создаваемый документ или указать «НЕТ» (рис. 171).

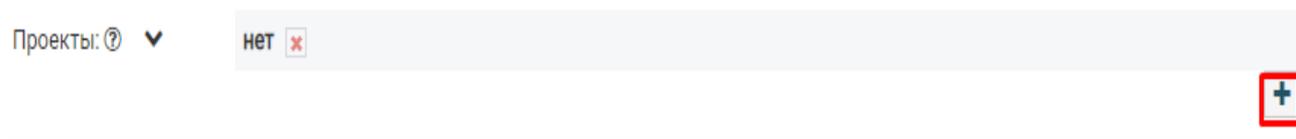


Рис. 171

Экран будет иметь вид (рис.172).

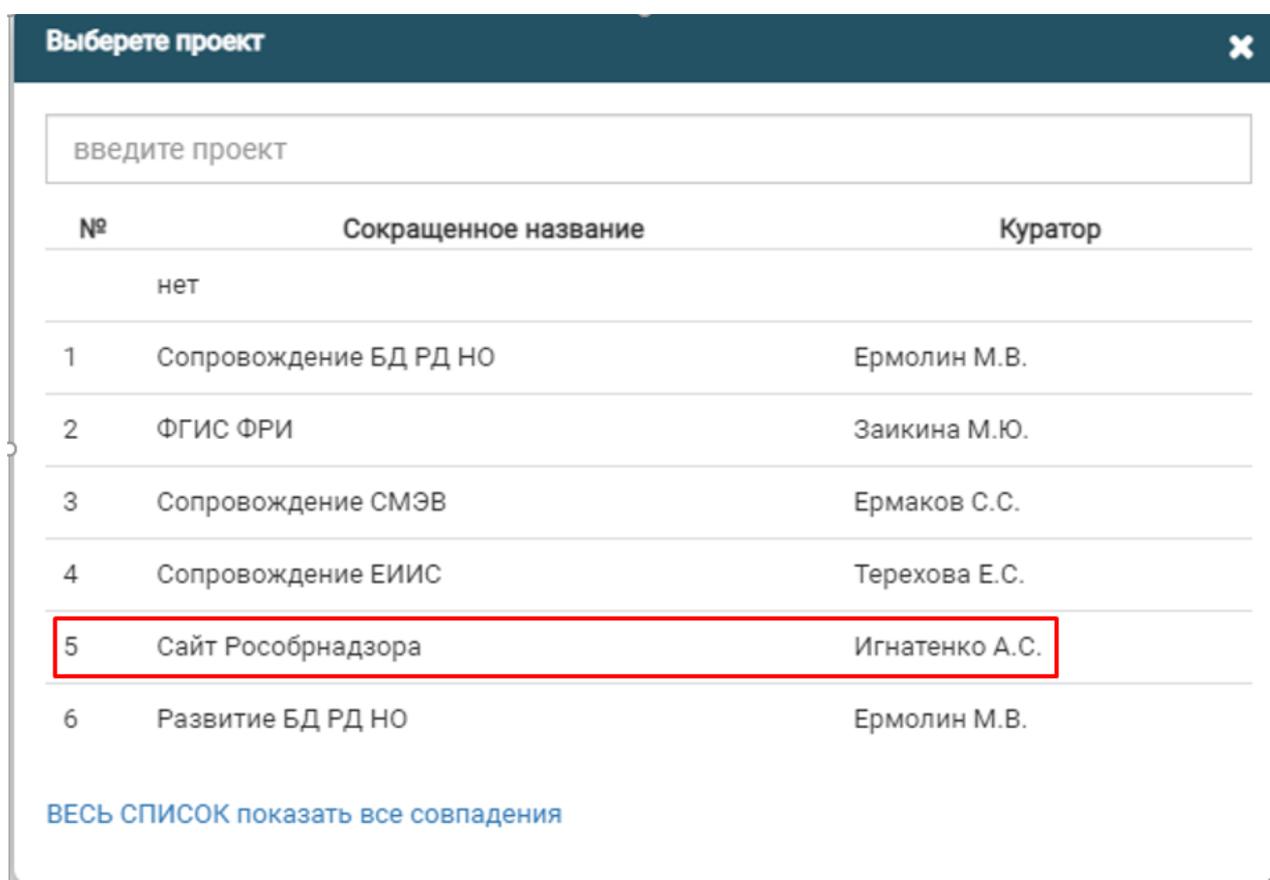


Рис. 172

В результате экран будет иметь вид (рис.173)

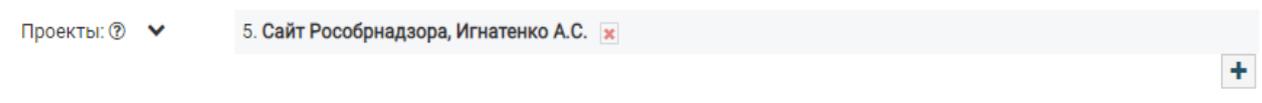


Рис. 173

Для удаления необходимо нажать на кнопку .

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Поле позволит осуществлять поиск документов по отдельным проектам. Перечень проектов указывается администратором.

3.7.17. Заполнение поля «Тэги»

Тег – ключевое слово для категоризации информации.

Для ввода тэгов необходимо нажать ЛКМ по кнопке  (рис. 174).



Рис. 174

Экран будет иметь вид (рис. 175)



Рис. 175

Поиск осуществляется вводом в поле (1, см. рис. 175) начальных символов искомого тэга.

Выбор значения осуществляется нажатием ЛКМ по требуемому значению.

В случае, если данный тэг еще ни разу не вводился, следует набрать его и нажать на клавишу Enter на клавиатуре.

Каждый пользователь может присвоить доступному для него документу один или несколько тэгов.

Перечень тэгов индивидуален для каждого пользователя.

3.7.18. Заполнение поля «Файлы»

Поле предназначено для присоединения образа документа. Образ добавленных файлов с расширением .doc, .docx, pdf, .pdf-A будет показан в правой половине РК документа (файлы, загруженные в другом формате, не будут отображены в правой половине РК документа, но будут присутствовать в списке файлов). Присоединить можно несколько файлов.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Примечание: дополнительно системным программистом может быть настроено отображение файлов, созданных в текстовых и табличных редакторах.

Для добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке «Добавить файл», выбрать необходимые файлы (рис. 176) и нажать на кнопку «Открыть» (рис. 177). Также можно добавить файлы путем перетаскивания их в раздел «Файлы» рк.

ФАЙЛЫ

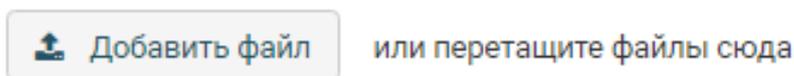


Рис. 176

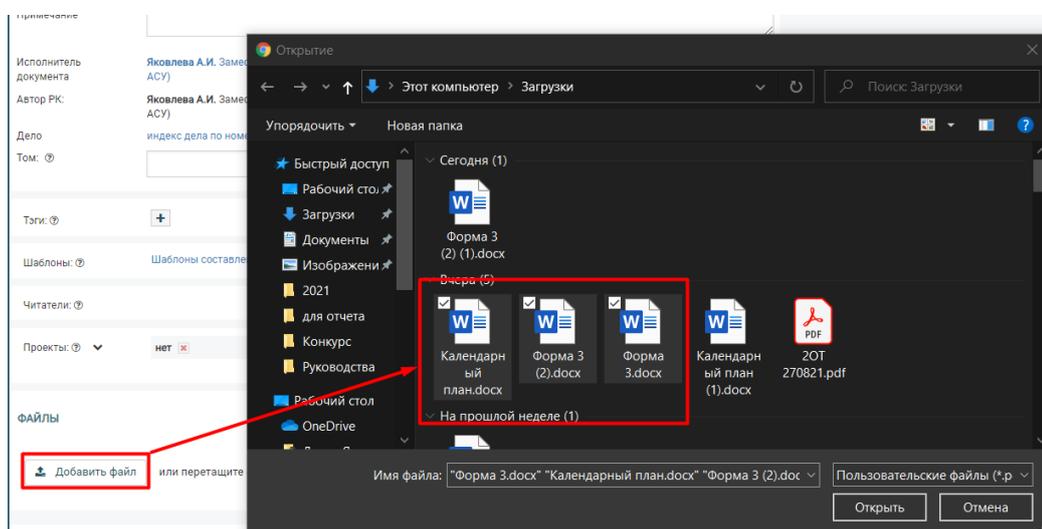


Рис. 177

Экран будет иметь вид (рис. 178).

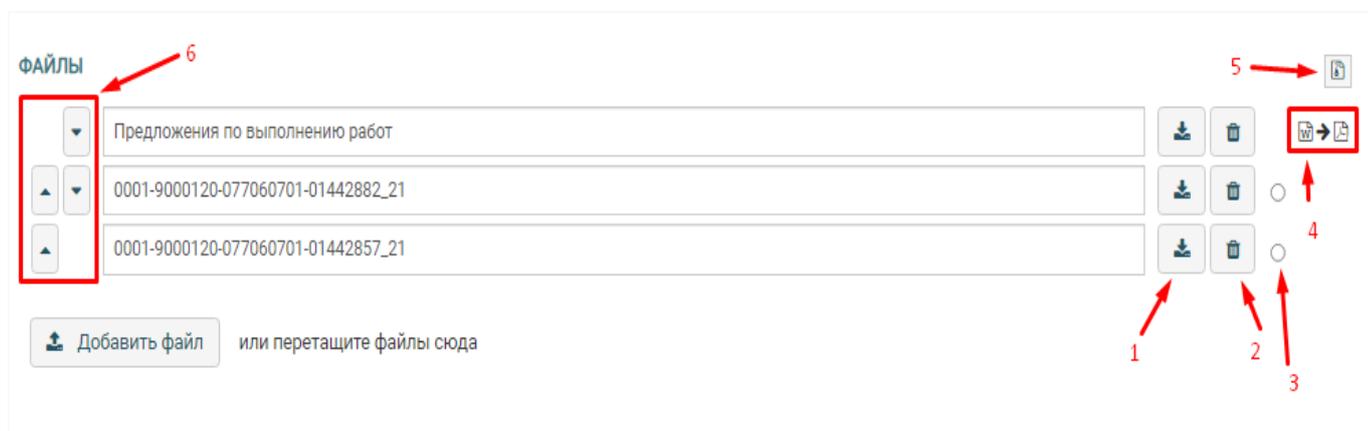


Рис. 178

Для скачивания файла необходимо нажать ЛКМ по кнопке (1, см. рис. 179).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для скачивания архива всех прикрепленных файлов необходимо нажать ЛКМ по кнопке (5, см. рис. 178). Кнопка скачивания архива располагается вверху раздела «Файлы» и доступна только при наличии прикрепленных файлов в разделе «Файлы» или «Присоединенные материалы». При нажатии кнопки скачивания архива отправляется запрос с параметрами на сервер, сервер формирует архив и отправляет его, архив нигде не сохраняется (он одноразовый) для экономии места на жестком диске. Наименование архива состоит из типа документа, рег.номера и даты регистрации при их наличии, при отсутствии рег.номера – в наименовании отображается внутренний номер документа.

Для удаления файла необходимо нажать ЛКМ по кнопке (2, см. рис. 178).

Для просмотра образа файла необходимо нажать ЛКМ по радио-кнопке (3, см. рис. 178).

Значок 4, см. рис. 178 означает, что выполняется конвертация файла в формат .pdf.

Для перемещения файлов в другом порядке (порядок файлов *принципиален* при работе с МЭДО, при отправке документов, подписанных УКЭП) необходимо нажимать кнопки (6, см. рис. 178).

Возможно изменение наименования файла в поле с его названием (рис. 178).

Примечание. Запрещена регистрация документа без прикрепленного файла.

3.7.19. Заполнение раздела «Присоединенные материалы»

Раздел «Присоединенные материалы» предназначен для добавления документов, которые не будут направляться адресату при автоматической отправке материалов РК, однако их наличие необходимо для работы с документом (рис. 179).

ПРИСОЕДИНЕННЫЕ МАТЕРИАЛЫ



Рис. 179

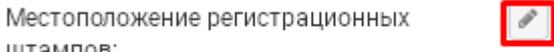
Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Принципы работы с разделом аналогичны принципам работы с разделом «Файлы», см. п. 3.7.18

3.7.20. Заполнение реквизитов «Местоположение регистрационных штампов» и «Штамп подписи»

Координаты местоположения регистрационных штампов и штампа подписи определяются в разделе «Типы документов» административной части, однако имеется возможность настройки местоположения индивидуально для каждого документа.

Для заполнения реквизита «Местоположение регистрационных штампов»

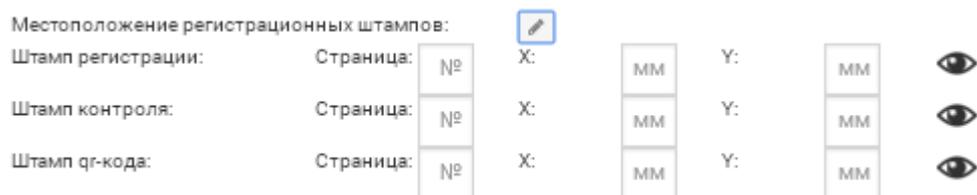
необходимо нажать ЛКМ по кнопке . В появившемся окне (рис. 180) необходимо заполнить требуемые поля:

- 1) для штампа регистрации: – № страницы, координаты «X» и «Y» в мм.;
- 2) для штампа контроля: – № страницы, координаты «X» и «Y» в мм.;
- 3) для штампа qr-кода: – № страницы, координаты «X» и «Y» в мм.,

где:

- «X» – координаты по горизонтали;
- «Y» – координат по вертикали.

Перечеркнутый значок  обозначает «невидимость объекта».



Местоположение регистрационных штампов: 

Штамп регистрации: Страница: № X: мм Y: мм 

Штамп контроля: Страница: № X: мм Y: мм 

Штамп qr-кода: Страница: № X: мм Y: мм 

Рис. 180

При задании расположения штампа создается прототип штампа – красная рамка с такими же размерами, что и сам штамп: высота – 25 мм, ширина – 65 мм. после заполнения поля «Файлы» в зависимости от ориентации заданной странице документа и заданными координатами.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Предусмотрена возможность включения/отключения наименования организации в штампе регистрации. Для этого необходимо нажать ЛКМ по кнопке



(рис. 181).

Рис. 181

Отображение графических элементов регистрационных данных (рис. 182-184):

а) сведения о регистрации ЭД (графические элементы регистрационных данных) содержат следующие элементы:

- 1) дата регистрации документа;
- 2) регистрационный номер;

б) сведения о регистрации документа:

- 1) сведения о регистрации внутреннего или исходящего документа;
- 2) сведения о регистрации входящего документа;
- 3) сведения о регистрации документа организации отправителя (корреспондентские регистрационные данные).

Графический элемент отметки о постановке документа на контроль выполнен из границы отметки и надписи «КОНТРОЛЬ». Данная отметка отображается при наличии установленного контроля по пунктам документа.

Сведения о размещении документа представляет собой гиперссылку на текущий документ зашифрованную в QR-код. Вывод данного графического элемента устанавливается персонализировано, каждым пользователем самостоятельно (по умолчанию данная функция должна быть включена).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

штамп регистрации



25.05.2018 Ц-55вн

Начальнику административного
управления ФГАНУ ЦИТиС

А.И. Борzych

О предложениях по внесению изменений
в инструкцию по делопроизводству
ФГАНУ ЦИТиС

Служебная записка

Во исполнение приказа ФГАНУ ЦИТиС от 26.02.2018 № 32

Рис. 182 – Отображение штампа регистрации внутреннего документа

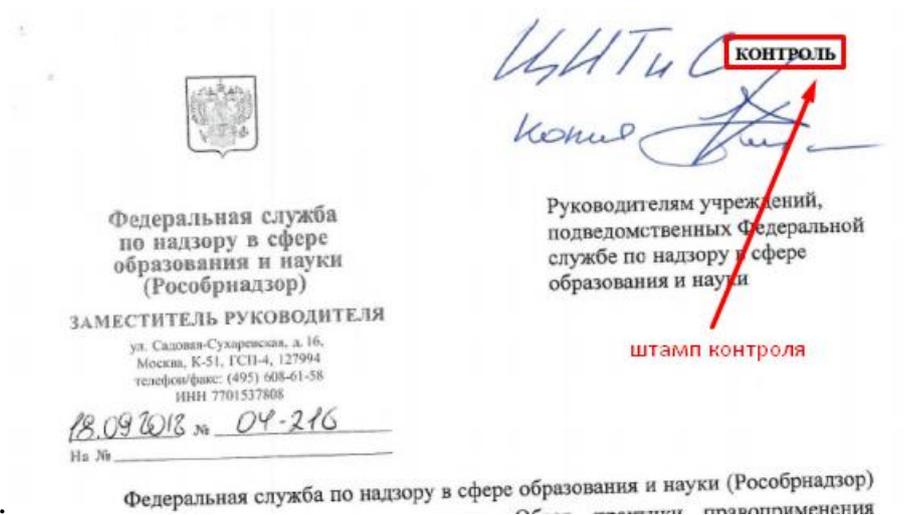


Рис. 183 – Отображение штампа контроля

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

направить заместителю начальника Административного управления Л.С. Веринюк
по адресу электронной почты: verina@obmadzor.gov.ru в срок до 8 октября 2018 г.

Приложение: на 8 л.

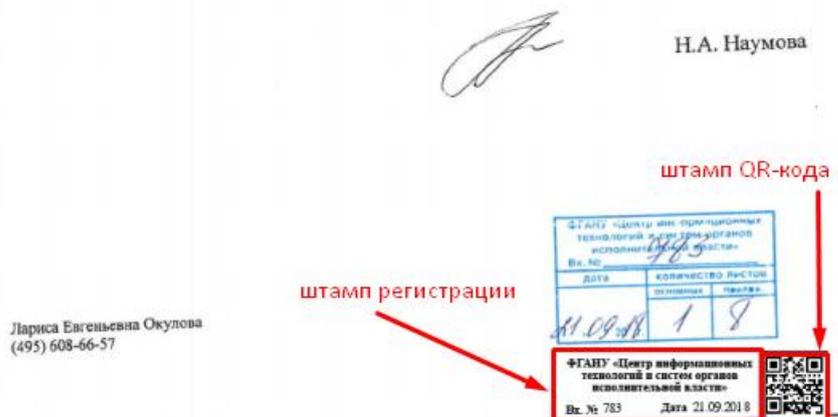


Рис. 184 – Отображение штампа регистрации входящего документа
и штампа QR-кода

Общие требования к отображению сведений об УКЭП:

- 1) штампы ЭП формируются только при фактическом подписании документа ПЭП или УКЭП. Отображаются сведения о наличии/отсутствии электронной подписи с разделением обозначений для ПЭП и УКЭП;
- 2) сведения об ЭП, которыми был завизирован или подписан документ, аннулируются в случаях внесения изменений (удаление, замена) в прикрепленные файлы и/или сведения о подписанте (отображение штампов подписи исключается);
- 3) отправка документов по МЭДО возможна только с применением УКЭП;
- 4) сведения об УКЭП, которой был завизирован или подписан документ в электронном виде (отметка/отметки об УКЭП), содержат следующие элементы:
 - а) границы отметки об УКЭП (служит для визуального разграничения сведений отметки об ЭП от текста документа и других отметок);
 - б) геральдический знак организации подписанта (при наличии);
 - в) информация о подписании документа УКЭП;
 - г) сведения о сертификате УКЭП, использованном при подписании ЭД;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

5) геральдический знак организации подписанта, в случае ее формирования располагается в верхней части отметки об УКЭП, слева от информации о подписании;

б) информация о визировании/подписании документа УКЭП содержит текст: «ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ» и располагается в верхней части отметки об УКЭП справа от эмблемы организации (при наличии) и выравнивается горизонтально по центру области;

7) сведения о сертификате УКЭП, использованном при подписании, располагаются в нижней части отметки об ЭП и содержат следующие элементы:

- а) номер сертификата УКЭП;
- б) данные владельца сертификата УКЭП;
- в) срок действия сертификата УКЭП;

8) элементы сведений о сертификате УКЭП, использованном при подписании документа, располагаются на отдельных строках друг под другом;

9) элемент «Номер сертификата электронной подписи» содержит текст «Сертификат» и номер сертификата ЭП, использованного при подписании документа;

10) элемент «Владелец сертификата электронной подписи» содержит текст: «Владелец», фамилию, имя и отчество (при наличии) владельца сертификата УКЭП;

11) элемент «Срок действия сертификата электронной подписи» содержит текст: «Действителен с», дату начала действия сертификата УКЭП, текст «по» и дату окончания действия сертификата.

После заполнения поля «Подписант» и раздела «Визы» в РК внутренних и исходящих документов, пользователь может задать месторасположение штампов подписи документов по кнопке . В отличие от всех других штампов, штамп подписи может не присутствовать на документе вообще или быть в нескольких местах документа (рис. 185).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

РАБОЧАЯ КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА  

Дата регистрации: 15.03.2018 

Местоположение регистрационных штампов: 

Подписант: Галушка А.С. Министр Российской Федерации по развитию Дальнего Востока  ОК 15.03.2018 - 

Адресат: Цыбульский А.В. Минэкономразвития России Заместитель министра
Доставка: эл.- МЭДО бум. - нет

Рис. 185

Появится кнопка , после нажатия ЛКМ на которую, станут доступны для редактирования параметры расположения штампа подписи (рис. 186).

РАБОЧАЯ КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА  

Дата регистрации: 19.03.2018

Местоположение регистрационных штампов: 

Подписант: 
 

Адресат: 

Рис. 186

При необходимости с помощью кнопки  можно добавить несколько штампов подписи в документ.

Для удаления лишних записей в штампе подписи следует нажать ЛКМ по кнопке  справа от параметров местоположения штампа подписи (рис. 187).

Подписант: Смоляк Г.В. Директор Департамента - 03 Департамент развития человеческого капитала и территориального развития 

Штамп подписи: Страница: X: Y:  

Штамп подписи: Страница: X: Y:  

Рис. 187

Добавление отображения штампа подписи визирующего показано на рис. 188.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

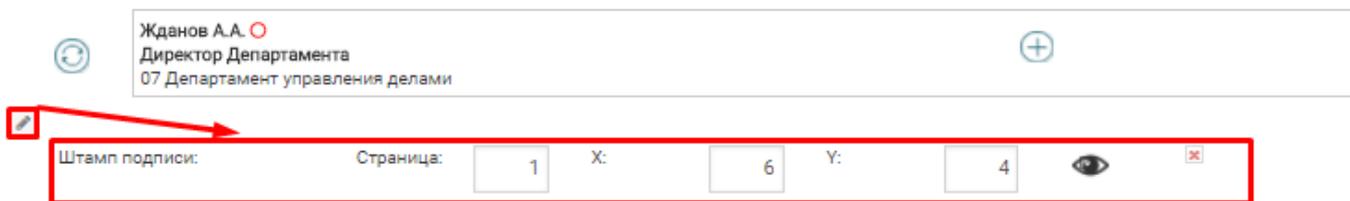


Рис. 188

В случае наличия в РК документа нескольких файлов, штампы подписи будут отображены только на первом по списку документе.

После подписания документа из шаблона штампа формируется штамп подписи: либо простая электронная подпись (ПЭП), либо усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) – в зависимости от способа подписания документа. При создании новой версии документа необходимо задавать новые штампы для документа.

В административной части СЭД можно установить координаты для отображения штампов по умолчанию.



Рис. 189 – Отображение штампа подписи и штампа QR-кода

Примечание. Электронной подписью подписывается только документ с расширением PDF.

3.7.21. Заполнение раздела «Визы»

Процедура согласования осуществляется одним из способов:

- параллельным;
- последовательным;
- комбинированным.

При применении каждого из способов маршруты и сроки согласования должны соблюдаться в обязательном порядке.

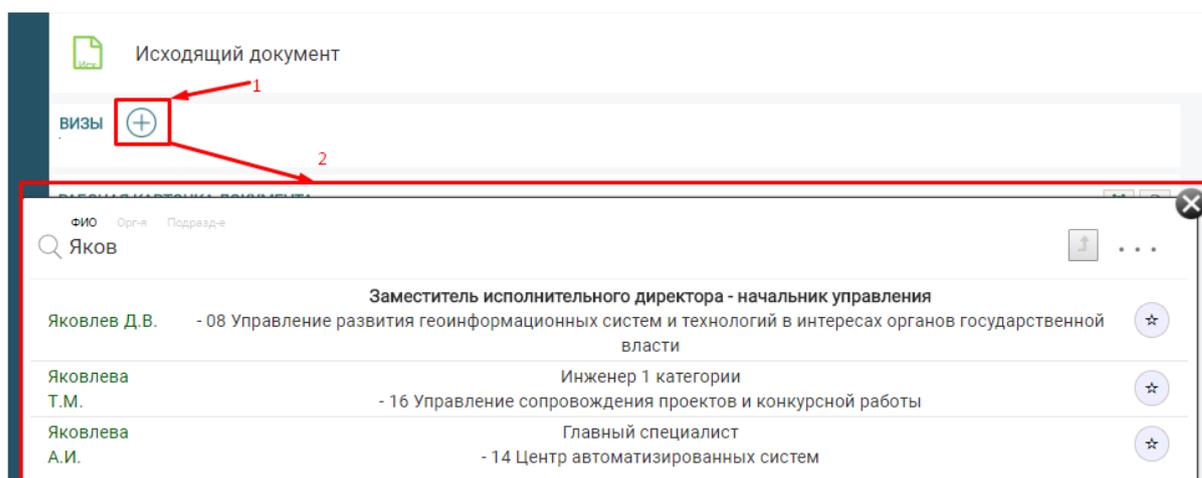
Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

При параллельном способе согласования проект документа направляется на рассмотрение одновременно всем подразделениям / должностным лицам, включая вышестоящего руководителя подразделения-инициатора. Этот способ согласования наилучшим образом реализуется в системах электронного документооборота / корпоративных информационных системах, которые имеют соответствующий модуль электронного согласования.

При последовательном способе проект документа направляется для согласования в три-четыре этапа в последовательности, которая устанавливается регламентом согласования, т.е. рассмотрение документа подразделениями, участвующими в процедуре, реализуется последовательно.

Комбинированный способ согласования (на практике – самый распространенный) предполагает сочетание маршрутов направления проекта документа. Например, в начале процедуры инициатор получает визу подразделения-соисполнителя, а затем – параллельно направляет проект подразделениям-контролерам соответствующих рисков. Этот способ является основным в маршруте, когда условием начала процесса согласования является «выпускающая» виза вышестоящего руководителя подразделения-инициатора. Все знают, что «курирующие» вышестоящие руководители подразделений изучают подготовленные проекты документов и вносят свои изменения в представленные на их рассмотрение первоначальные проекты решений.

Для создания маршрута прохождения (визирования) документа необходимо нажать ЛКМ по кнопке  (1, см. рис. 190) на РК, например (рис. 191).



Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Рис. 190

В открывшемся списке (2, см. рис. 190) необходимо выбрать требуемых сотрудников (рис. 191).



Рис. 191

В маршруте визирования могут быть отражены различные элементы управления, позволяющие добавить визирующих при параллельном и последовательном визировании документа (рис. 192).

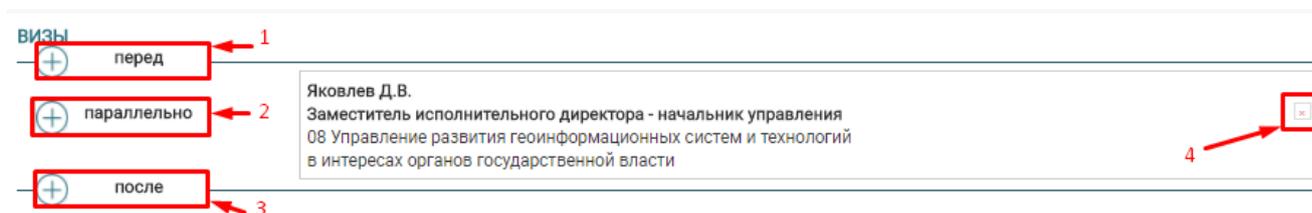


Рис. 192

Элементы управления листа визирования:

- добавление визирующего при последовательном маршруте визирования (1, см. рис. 192) и (3, см. рис. 192). Каждое звено последовательного визирования выделено в отдельный блок.

- добавление визирующего при параллельном маршруте визирования (2, см. рис. 192) (документ будет направлен на визирование одновременно нескольким пользователям).

Для удаления выбранного в маршрут сотрудника необходимо нажать ЛКМ по кнопке (4, см. рис. 192).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

При создании маршрута визирования предусмотрена возможность определения местоположения штампов подписи визирующих лиц. Подробнее об этом в п. 3.7.20.

После направления РК на визирование автор РК, регистратор и администратор могут добавлять визирующих на любой незакрытый этап визирования, также есть возможность замены и удаления визирующего, который еще не проставил отметку о визе (рис. 193).

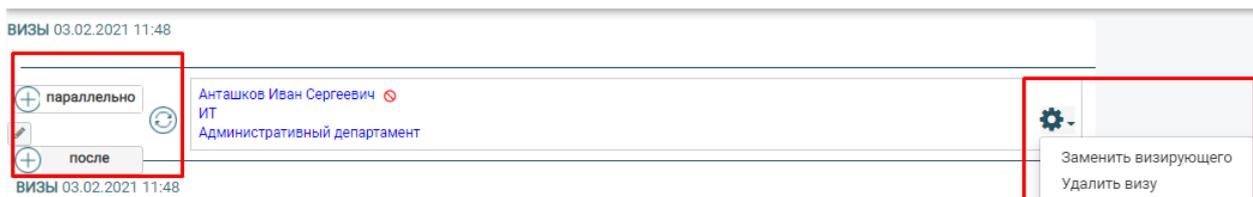


Рис. 193

Подписант имеет возможность добавления визирующего при статусе документа «Подписание».

Визирующий имеет возможность завизировать/отклонить документ, а также поставить отметку «Виза не в моей компетенции», при которой необходимо дать пояснения (рис. 194, 195).



Рис. 194

Необходимо внести комментарий на нажать на кнопку .

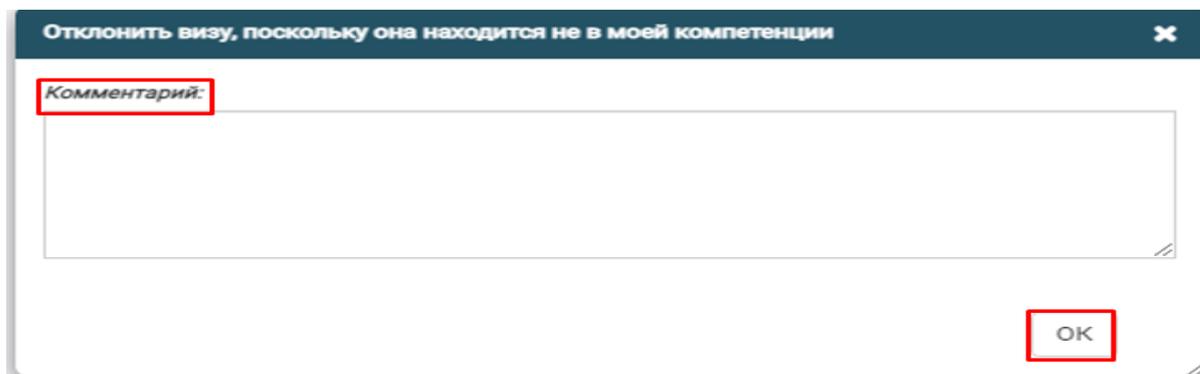


Рис. 195

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Результат «Виза не в моей компетенции» не влияет на маршрут визирования.

Удалить визу могут:

– пользователи (с ролями автор РК, исполнитель РК, подписант, регистратор, администратор) при статусе визирования, если нет результатов визирования на стадии черновика крайней версии;

- подписант при статусе визирование;

- автор РК и исполнитель при статусе визирования, если нет результата визирования;

- удалить подвизу на стадии визирования может «хозяин» не закрытой визы, администратор, регистратор.

Могут добавлять визу:

- пользователь на стадии черновика;

- в актуальной версии;

- автор РК, исполнитель РК, Администратор на этапе визирования;

- подписант на этапе визирования, подписания.

Заменить визирующего может автор РК, исполнитель, регистратор и администратор до момента проставления визирующим отметки с результатом визирования.

Раздел «Визы» показывается в развернутом виде до момента регистрации документа.

3.7.22. Заполнение раздела «Сопроводительные письма»

Для документов, поступающих от сторонних организаций есть возможность указания сопроводительных писем (рис. 196).

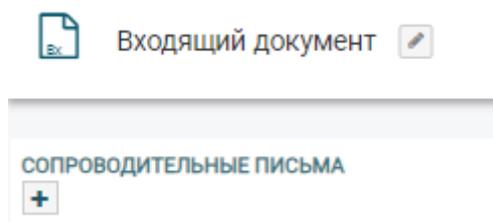


Рис. 196

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Для добавления сопроводительного письма следует нажать на кнопку «Плюс» и заполнить поля, выбрав корреспондента, номер и дату документа, а также дополнительные поля, открываемые при нажатии на кнопку «...» (рис. 197).

Рис. 197

Заполненный раздел выглядит аналогично рис. 198.

Рис. 198

3.7.23. Заполнение раздела «Заявители»

Для обращения гражданина необходимо заполнить раздел «Заявители» (рис. 199). Для заполнения информации о заявителе необходимо, нажать на кнопку «Добавить заявителя».

Рис. 199

В предлагаемой форме содержатся текстовые и интерактивные поля. В случае нескольких заявителей в РК можно внести информацию обо всех (рис. 200).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

ЗАЯВИТЕЛИ

ФИО ФИО (д.п.)

Страна **РОССИЯ** Субъект **не установлен**

Район Населенный пункт

Адрес Индекс

Телефон E-mail

Число подписей

Примечание

Льготная категория **не установлена** Социальная группа **не установлена**

Отправить ответ по почте Отправить ответ по электронной почте

[Проверить на дубликаты](#)

Рис. 200 – Форма информации о заявителе

В случае, если поступило повторное обращение гражданина, есть возможность выбора заявителя из существующих в базе. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выбрать заявителя из существующих».

При указании информации о месте жительства заявителя есть возможность выбора различных стран (Россия, страны ближнего или дальнего зарубежья, место жительства не определено).

В случае поступления анонимного обращения, информация о заявителе не заполняется, а регистрационный номер будет иметь вид «АН-xxx», составляющие регистрационного номера в случае анонимного заявителя устанавливаются в административной части.

В случае поступления обращения гражданина по МЭДО, информация о заявителе проставляется автоматически (при наличии в полученном пакете документов файла «CardInfo...»). В случае поступления нескольких файлов «CardInfo...», информация о заявителях автоматически заполняется из всех файлов в одну РК. После автоматического заполнения полей РК есть возможность корректировки информации.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.7.24. Заполнение характеристик обращения гражданина

Для обращений граждан необходимо заполнение следующих полей, характеризующих тему и частоту обращения (рис. 201):

- «Тема обращения» - выбор одного или нескольких значений из справочника тем, внутри которого есть возможность поиска нужного значения;
- «Предыдущее обращение» - выбор одного или нескольких предыдущих обращений текущего гражданина, поиск осуществляется с помощью окна поиска;
- «Вид обращения» - выбор одного значения из выпадающего списка;
- «Частота» - выбор одного значения из выпадающего списка;
- «Результат обращения» - выбор одного или нескольких значений из выпадающего списка.

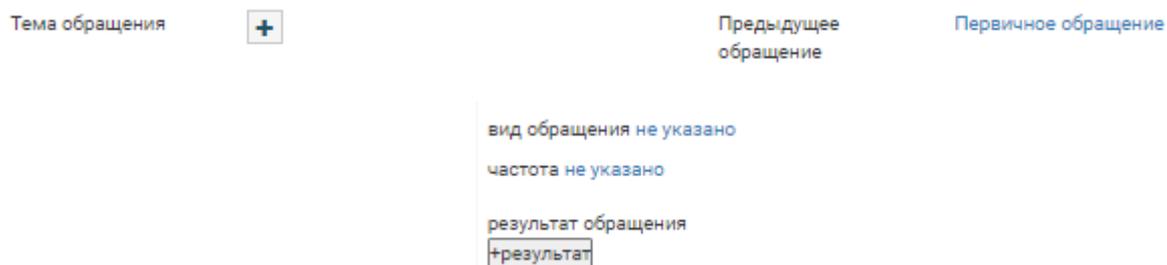


Рис. 201

Заполнение поля «Тема обращения». Следует указать тему ОГ. Для этого необходимо нажать ЛКМ по кнопке  Тема обращения . Одинарное нажатие ЛКМ по определенной теме раскрывает список ее *подтем*, двойное нажатие ЛКМ позволяет выбрать нужную тематику (рис. 202).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

0005

Код номенклатуры - Номенклатура

0001.0001.0005 - Население Российской Федерации

0001.0001.0005.0004 - Демография. Перепись населения

0001.0001.0005.0005 - Миграционное законодательство

0001.0001.0005.0006 - Органы миграционного учета

0001.0001.0005.0007 - Предоставление политического убежища, статуса беженца, вынужденного переселенца, временного убежища

0001.0001.0005.0008 - Внутривоссийская миграция и рынок труда

0001.0001.0005.0009 - Внутривоссийская миграция и межнациональные отношения

0001.0001.0005.0010 - Проблемы внутривоссийских вынужденных переселенцев

0001.0001.0005.0011 - Внутривоссийская миграция в субъектах Российской Федерации

0001.0001.0005.0012 - Привлечение и использование иностранной рабочей силы

0001.0001.0005.0013 - Нелегальная миграция, иммиграционный контроль

0001.0001.0005.0014 - Визовая политика. Депортация иностранных граждан, незаконно въехавших на территорию Российской Федерации

0001.0001.0005.0016 - Государственная

Рис. 202

В случае повторного обращения заявителя следует указать предыдущее обращение по ссылке «Первичное обращение», выбрав требуемое значение из предлагаемого списка, например (рис. 203).

Первичное обращение

Номер Дата Внутренний номер Серийный номер Тип

...

	T-1036 14.09.2017	Крутиков А.В.	-	
	АН-1031 08.09.2017	Галушка А.С. Жданов А.А.	обращение	
	T-1026 07.09.2017	Ниязметов А.К.	-	
	АН-1029 07.09.2017	Галушка А.С.	Обращение1	

Рис. 203

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Значения из классификатора выбираются автоматически в зависимости от времени регистрации документа, если её нет (документ не зарегистрирован) используется текущее время. В классификаторе в административной части имеются две колонки:

- запись действует с),
- запись классификатора действует по.

Заполнение поля «Вид обращения». Для этого необходимо нажать ЛКМ по ссылке «Вид обращения» и в выпадающем списке выбрать требуемое значение, например (рис. 204).

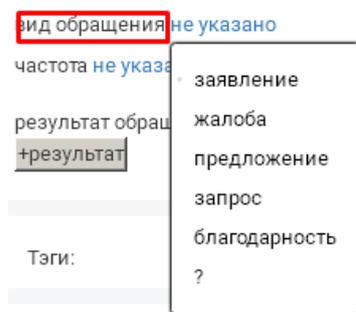


Рис. 204

Заполнение поля «Частота». Для этого необходимо нажать ЛКМ по ссылке «Частота» и в выпадающем списке выбрать требуемое значение, например (рис. 205).

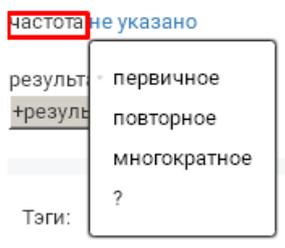


Рис. 205

Заполнение поля «Результат обращения». Для этого необходимо нажать ЛКМ по ссылке «Результат» и в выпадающем списке выбрать требуемое значение, например (рис. 206).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

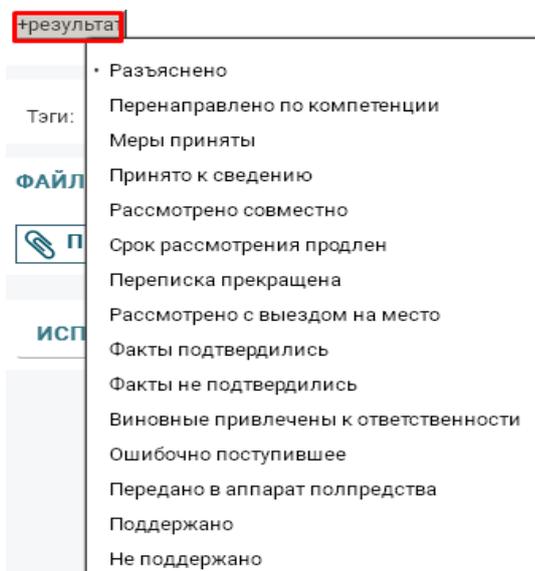


Рис. 206

Примечание. «Результат обращения» заполняется пользователем с правами «Регистратор» по итогам рассмотрения ОГ. Результатов обращения может быть несколько.

3.7.25. Заполнение раздела «Обращение» в ответах на обращение

Для ответов на обращения граждан необходимо заполнение раздела «Обращение», в котором указывается ссылка на обращение гражданина (рис. 207, 208). Поиск обращения осуществляется путем нажатия на кнопку добавления связи с обращением и поиска нужного обращения в окне поиска.

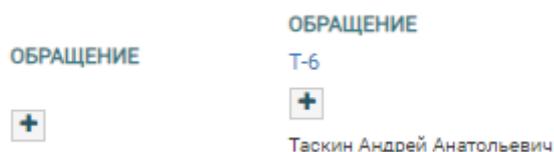


Рис. 207

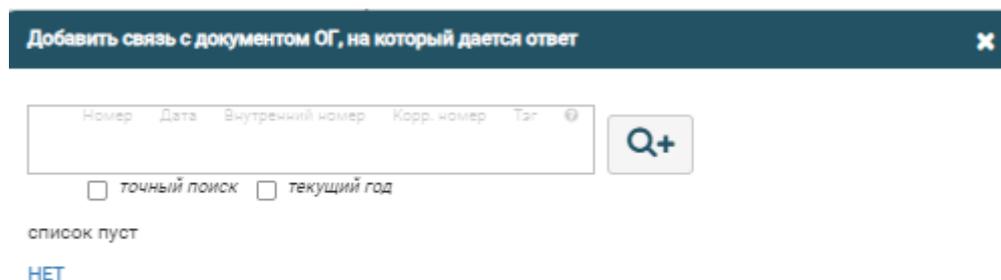


Рис. 208

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.8. Правила работы с общими кнопками СЭД

На рис. 209 представлены основные кнопки СЭД, доступные при статусе «Черновик».



Рис. 209

3.8.1. Кнопки регистрации документов

Кнопки регистрации документов доступны пользователям с правами «Регистратор» и делятся на следующие виды:

- кнопка «Взять номер» - резервирование регистрационного номера;
- кнопка «Зарегистрировать» - присвоение регистрационного номера;
- кнопка «Отказ в регистрации» - отказа в регистрации;
- кнопка «Дополнить информацию» - корректировка РК зарегистрированного документа;
- кнопка «Редактировать номер» - корректировка регистрационного номера.

3.8.1.1. Кнопка «Взять номер»

Функция резервирования регистрационного номера доступна только для пользователя с правами «Регистратор». Для того, чтобы присвоить номер РК документа (для резервирования номера), необходимо нажать ЛКМ по кнопке «Взять номер» (рис. 210).



Рис. 210

Если неверно заполнены поля «Подписант» и «Индекс дела по номенклатуре дел», СЭД уведомит об этом оператора и номер не будет присвоен.

После присвоения регистрационного номера кнопка «Взять номер» будет не активна и невидима оператору.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.8.1.2. Кнопка «Зарегистрировать»

Регистрацию документов в СЭД осуществляет пользователь с правами «Регистратора», за исключением документов с автоматической регистрацией. Для регистрации РК в БД СЭД необходимо нажать ЛКМ по кнопке «Зарегистрировать» (рис. 211). После этого документу присваивается регистрационный номер.



Рис. 211

При условии заполнения всех необходимых полей статус РК документа изменится с «Черновик» на «Зарегистрирован».

В случае, если обязательные для регистрации поля не будут заполнены, СЭД выдаст соответствующее предупреждение и необходимые поля будут подсвечены красной рамкой.

Особенности регистрации документов, отправляемых по МЭДО приведены в п. 3.4.8.2.

3.8.1.3. Кнопка «Отказ в регистрации»

Регистратор имеет право отказать в регистрации документа, поступившего по МЭДО, а также документа, подготовленного сотрудниками Минвостокразвития России в связи с несоответствием Инструкции по делопроизводству. При это необходимо нажать на кнопку «Отказ» или «Отказ в регистрации» и указать причину отказа путем выбора из предлагаемого списка, а также оставив комментарий (рис. 212, 213).

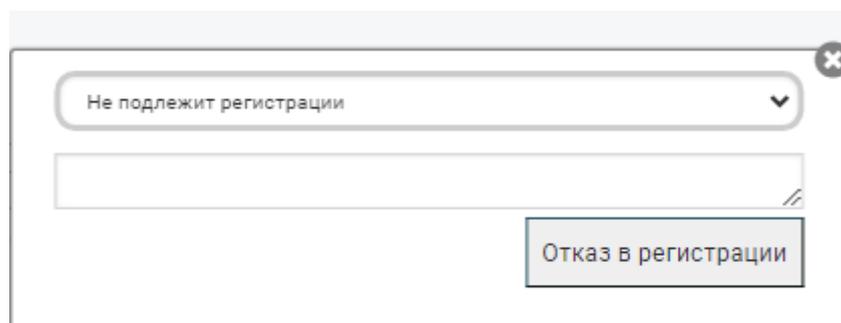


Рис. 212

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

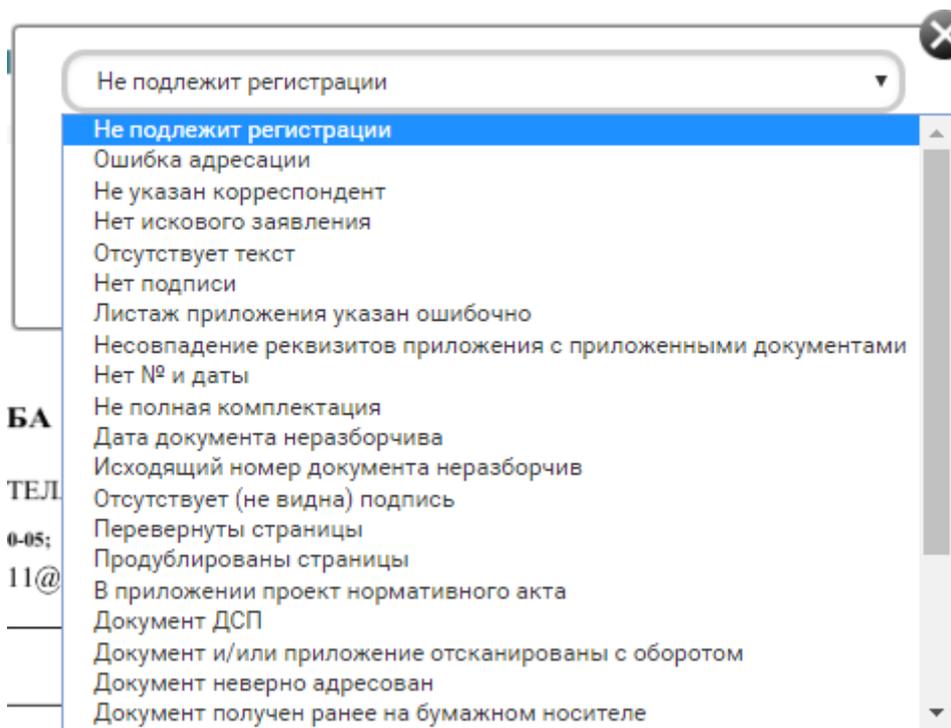


Рис. 213

После отказа в регистрации документ переходит в статус «На доработке», (рис. 214) причина отказа доступна к просмотру по кнопке .

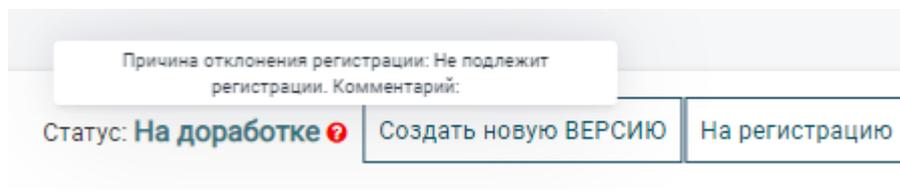


Рис. 214

3.8.1.4. Кнопка «Дополнить информацию»

После присвоения документу регистрационного номера, для пользователей с ролью регистратора доступна кнопка «Дополнить информацию», позволяющая скорректировать поля РК документа (рис. 215).



Рис. 215

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

При этом статус рк изменится на статус «Черновик». После внесения изменений необходимо вновь зарегистрировать РК путем нажатия на кнопку «Зарегистрировать».

3.8.1.5. Кнопка «Редактировать номер»

Пользователь с правами регистратора имеет возможность коррекции регистрационного номера документа. Для этого в РК документа есть кнопка «Редактировать номер». После изменения регистрационного номера следует нажать на кнопку «Сохранить изменения» или «Закрыть» без изменения номер (рис. 216, 217).



Рис. 216

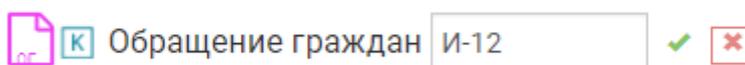


Рис. 217

3.8.2. Кнопки удаления документов

К кнопкам удаления документов относятся:

- кнопка «В корзину» - перемещение карточки документа в корзину;
- кнопка «Удалить» - удаление карточки документа.

3.8.2.1. Кнопка «В корзину»

Раздел «Корзина» содержит все документы пользователя, отправленные в «Корзину» им или другими пользователями (рис. 218).

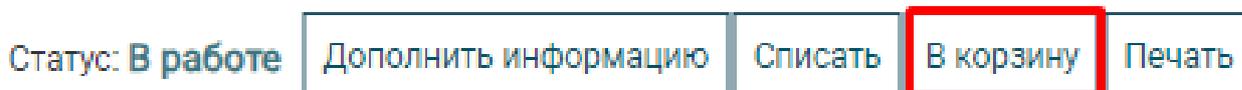


Рис. 218

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

При необходимости документ можно восстановить, нажав на кнопку «Восстановить» (рис.219). Документ будет восстановлен в статус «Черновик».

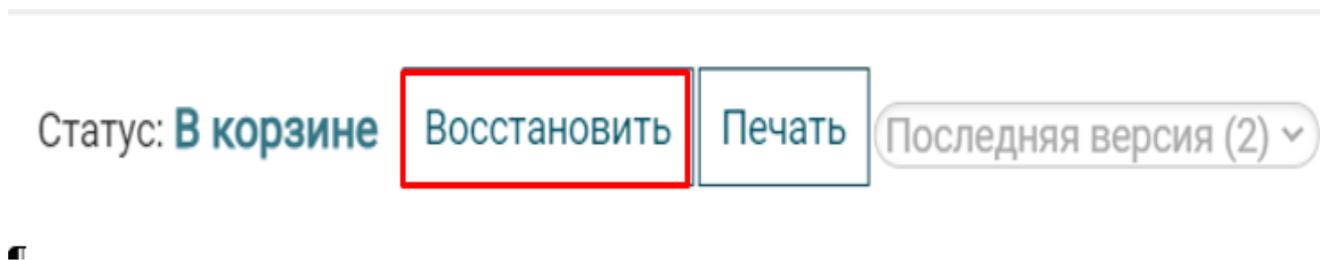


Рис. 219

Документы пользователя, перемещенные в корзину, находятся в подразделе «В корзине» раздела «Мои документы». Для регистратора и администратора доступен отдельный раздел «Корзина» в горизонтальном меню.

В таблице 6 приведена информация по удалению карточки в зависимости от Роли и других условий.

Таблица 6 – Правила удаления РК

Роль / поле в РК	Отправка в корзину при статусе «Черновик» (без вн. и рег. номеров)	Отправка в корзину при статусах «Визирование», «Подписание», «Регистрация»	Отправка в корзину зарегистрированного документа (есть рег.номер и дата регистрации)
Автор РК	+	+ В корзине: автор рк, исполнитель Уведомление: Исполнителю и В (поступил и просмотрен) – визирующему; П (поступил и просмотрен) – подписанту	-
Исполнитель	+	+ В корзине: исполнитель Уведомление: В (поступил и просмотрен) – визирующему; П (поступил и просмотрен) – подписанту	-
Подписант	-	П, Р: + В корзине: исполнитель, подписант Уведомление: Исполнителю	-
Адресат	-	-	-
Регистратор	+	Р: + В корзине: исполнитель, подписант, регистратор Уведомление: Исполнителю, подписанту	-
Администратор	+	+ В корзине: исполнитель, подписант, регистратор Уведомление: Исполнителю, В (поступил и просмотрен) – визирующему; П (поступил и просмотрен) – подписанту	+ В корзине: исполнитель, подписант, регистратора, админ

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

При удалении документ попадает в корзину:

Автору РК:

1. Если (удалил Автор РК) И (статус «Черновик» и нет рег./вн. номера);
2. Если (удалил Регистратор) И (статус «Черновик» и нет рег./вн. номера);
3. Если (удалил Автор РК) и (статус «Визирование» или «Подписание» или «Регистрация»);
4. Если (удалил Администратор) И [(статус «Подписание» или «Регистрация» или (есть вн./рег. Номер)].

Исполнителю:

1. Если (удалил Исполнитель) И (статус «Черновик» и нет рег./вн. номера);
2. Если (удалил Регистратор) И (статус «Черновик» и нет рег./вн. номера);
3. Если (удалил Автор РК) И (статус «Визирование» или «Подписание» или «Регистрация»);
4. Если (удалил Подписант) И (статус «Подписание» или «Регистрация»);
5. Если (удалил Регистратор) И (статус «Регистрация»);
6. Если (удалил Администратор).

Подписанту:

1. Если (удалил Подписант) И (статус «Подписание» или «Регистрация»);
2. Если (удалил Регистратор) И (статус «Регистрация»);
3. Если (удалил Админ) И [(статус «Подписание» или «Регистрация» или (есть вн./рег. Номер)].

Регистратору:

1. Если (удалил Регистратор) И (статус «Черновик» и нет рег./вн. номера);
2. Если (удалил Регистратор) И (статус «Регистрация»);
3. Если (удалил Администратор) И (есть вн./рег. Номер).

Администратору:

У Администратора раздел «Корзина», куда попадают все документы, если у них есть внутренний или рег. номер.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Текст почтового уведомления, поступающего при удалении документа на стадии визирования или подписания:

1. визирующему или подписанту (*кроме отправки самому себе*):

- «ВИД_ТИП_ДОКУМЕНТА ВНУТРЕННИЙ_НОМЕР_ДОКУМЕНТА
"НАИМЕНОВАНИЕ_ДОКУМЕНТА", направленный Вам на подпись (согласование)
в СЭД был удален.»;

- исполнителю, автору РК (*кроме отправки самому себе*):

«Созданный Вами ВИД_ТИП_ДОКУМЕНТА
ВНУТРЕННИЙ_НОМЕР_ДОКУМЕНТА «НАИМЕНОВАНИЕ_ДОКУМЕНТА» в
СЭД был удален *автором РК/ исполнителем/ подписантом/ регистратором/
администратором.*».

3.8.2.2. Кнопка «Удалить»

Для того, чтобы удалить РК документа безвозвратно необходимо нажать ЛКМ по кнопке «Удалить» (рис. 220). Пока РК находится в статусе «Черновик» и не присвоен внутренний номер, кнопка «Удалить» доступна всем пользователям, указанным в РК, а также администратору и регистратору. После присвоения карточке внутреннего номера удаление доступно только пользователю с правами «Администратора».



Рис. 220

Когда РК документа присвоен регистрационный номер, то удалить его путем перемещения в корзину имеет возможность только пользователь с правами «Администратор».

3.8.3. Кнопка «Печать»

Кнопка «Печать» обозначается кнопкой  и позволяет осуществлять несколько видов печати (рис. 221):

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

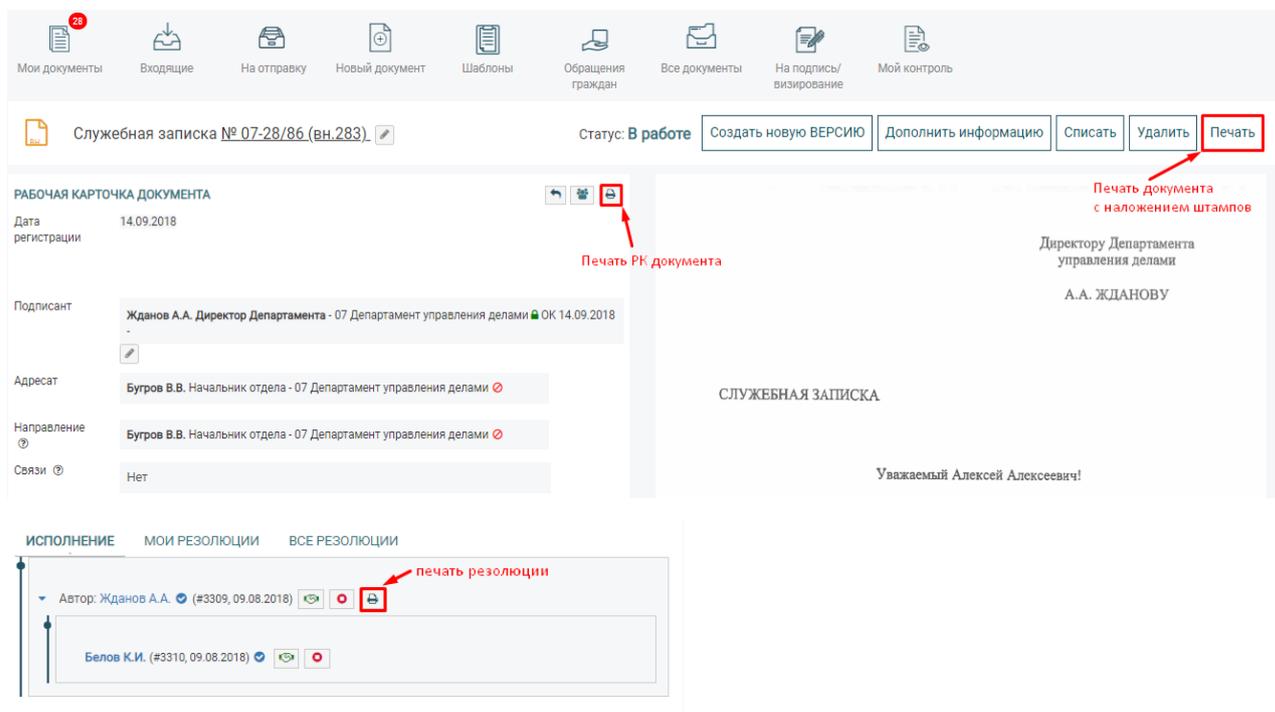


Рис. 221 – Виды кнопок печати

- 1) печать регистрационной карточки документа;
- 2) печать списка рассылки;
- 3) печать резолюции;
- 4) печать документа с возможностью наложения нескольких видов штампов.

1*,2*. Для печати РК документа необходимо нажать ЛКМ по кнопке «Печать» вверху РК документа (рис. 222) и выбрать нужный пункт.

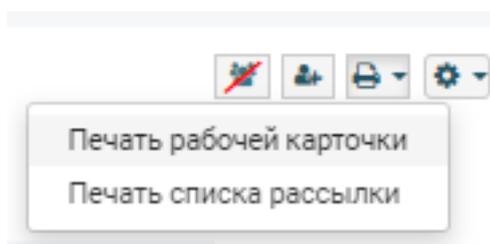


Рис. 222

На экран будет выведена информация для предварительного просмотра сформированного файла с расширением *pdf*. Например (рис. 223).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Служебная записка № Ц-725вн (вн.3971) от 27.07.2020

Контроль 03.08.2020

Подписант: Шишарин С.А. Начальник отдела - -

Адресат: Труфанов В.Н. (29.07.2020 18:34) Заместитель директора по информационной безопасности ФГАНУ ЦИТиС
Щевелев Д.А. (29.07.2020 11:01) Начальник центра (не используется) ФГАНУ ЦИТиС
Селиванов С.А. (27.07.2020 09:35) Начальник центра ФГАНУ ЦИТиС
Архангельский В.Г. Заместитель начальника центра-начальник управления ФГАНУ ЦИТиС
Мальгин С.В. (27.07.2020 12:22) Начальник центра ФГАНУ ЦИТиС
Дудкин О.В. (31.07.2020 11:56) Начальник центра ФГАНУ ЦИТиС
Пономарев П.К. (03.08.2020 10:11) Начальник управления ФГАНУ ЦИТиС
Плоцкий А.Ю. (28.07.2020 08:56) Начальник центра ФГАНУ ЦИТиС
Сухов И.В. (11.08.2020 07:19) И.о. начальника центра ФГАНУ ЦИТиС
Дроздов А.В. (14.08.2020 09:53) Начальник центра ФГАНУ ЦИТиС
Гриненко А.А. (27.07.2020 11:49) Заместитель директора по науке ФГАНУ ЦИТиС
Силаев Ю.В. (27.07.2020 08:59) И.о. заместителя директора ФГАНУ ЦИТиС
Перепелова Е.В. (28.07.2020 09:02) Начальник управления ФГАНУ ЦИТиС
Кочетков В.Е. (27.07.2020 13:29) Заместитель начальника управления ФГАНУ ЦИТиС
Чекалин А.А. (27.07.2020 10:17) Начальник управления ФГАНУ ЦИТиС

Краткое содержание: О доступе к базе резюме на сайте НН

Исполнитель: Шишарин С.А. Начальник отдела

Автор РК: Шишарин С.А. Начальник отдела

Связи:

Обратные связи:

Читатели:

Кол-во листов: 1 **приложений:** **листов приложений:**

Примечания:

Поручения

Автор / Дата / Содержание	Исполнители (время первого просмотра)	План / Факт	Исполнение
Сухов И.В. 27.07.2020	Пыльнев Д.О. (27.07.2020 16:45) Петрищев А.С. (30.07.2020 13:36) Иванов В.В. (27.07.2020 17:02) Рудаков К.А.	03.08.2020 / 11.08.2020	Иванов В.В.: 05.08.2020 18:49 ознакомлен Пыльнев Д.О.: 07.08.2020 11:54 ознакомлен

Рис. 223

Для вывода на печать необходимо нажать по полю правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать пункт «Печать», например (рис. 224).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

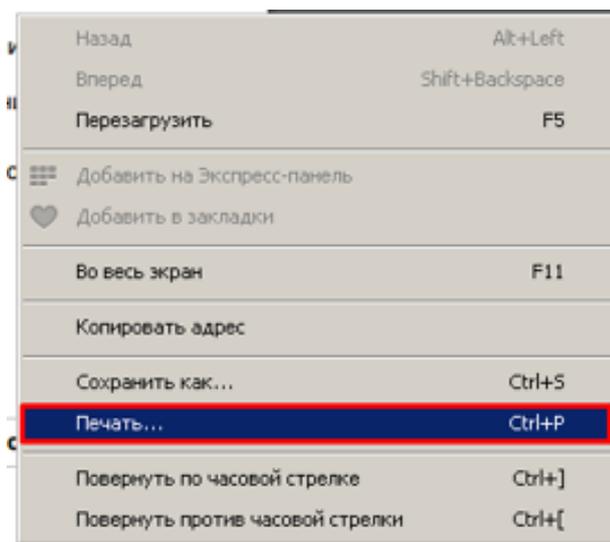


Рис. 224

В появившемся окне необходимо нажать ЛКМ по кнопке «Печать» (рис. 225).

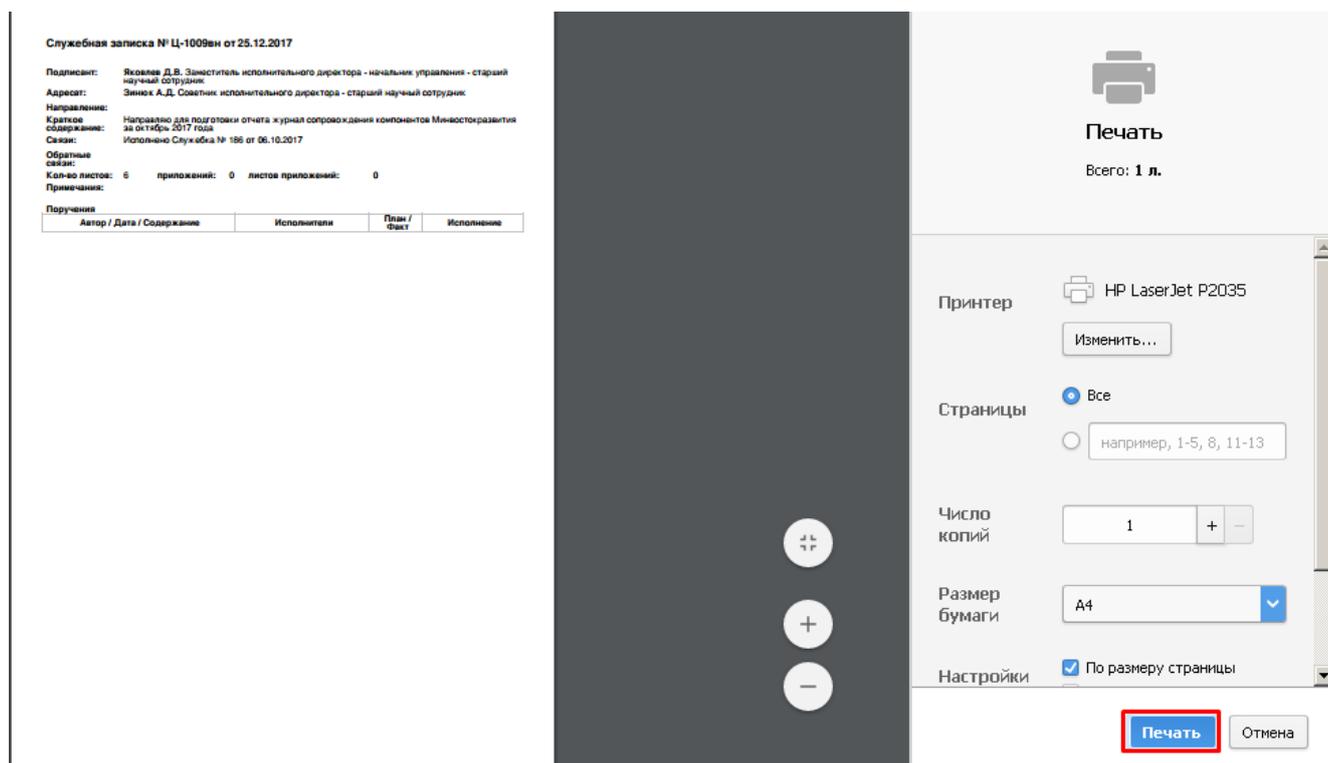


Рис. 225

3*. Для печати резолюции следует нажать на кнопку «Печать резолюции», находящуюся в разделе резолюции. Будет выведен на печать лист резолюции данного пользователя с указанием текста резолюции, исполнителя и контрольных сроков (рис. 226).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА
ЖДАНОВ А.А.

Белов К.И.

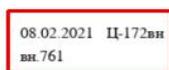
ИСПОЛНИТЬ
Срок - 18.10.2018

06/164 от 03.10.2018

03.10.2018

Рис. 226

4*. Для печати документа следует нажать на кнопку «Печать», расположенную справа вверху документа. Будет выведен на печать исходный документ с наложенными на него штампами подписи, регистрации, QR-кода, при условии наличия отметки о данных штампах (рис. 227). О настройке и использовании штампов см. п. 3.7.20.



Начальнику Управления внедрения
и адаптации систем управления
фондами научно-технической
информации – ФНТИ

Дубицкому К.А.

О внесении изменений в раздел
сайта ФГАНУ ЦИТиС

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас дать указание о внесении изменений на сайте ФГАНУ
ЦИТиС в части СЭД, а именно:

- заменить информацию на странице (https://citis.ru/citis_project_9.html) в соответствии с прилагаемыми материалами (приложение 1);
- заменить файлы технической документации на прилагаемую презентацию (приложение 2).

- Приложения: 1. Материалы для корректировки информации о СЭД-Сириус на сайте ФГАНУ ЦИТиС на 7 л. в эл. виде.
2. «Презентация СЭД Сириус.pdf» на 35 л. в эл. виде.

Контактное лицо Чариков Валерий Андреевич, тел. 28-217.

Заместитель начальника центра



А.А. Яковлева

Исполнитель:
Чариков В.А.
Тел.: 28-217



Рис. 227

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

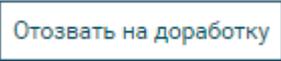
3.8.4. Кнопки подписания и визирования

3.8.4.1. Кнопки «Направить на подпись/Визирование»

Для направления документа на подпись / визирование необходимо нажать ЛКМ по кнопке «Направить на подпись» или «Направить на визирование» (наименование кнопки зависит от наличия заполненного раздела визирования) (рис. 228).



Рис. 228

После направления на подпись / визирование документа ему автоматически присваивается внутренний номер для возможности отслеживания и поиска документа. Автор документа имеет возможность отозвать его на доработку без создания новой версии документа до момента, пока не будет поставлена хотя бы одна подпись / виза, нажав на кнопку .

Документы, направленные пользователем на подпись / визирование, отображаются в разделе «Мои документы» горизонтального меню.

Пользователь получает уведомления обо всех изменениях статусов документа (при наличии соответствующих отметок п. 3.6).

3.8.4.2. Кнопка «Завизировать»

Визирование (согласование) документа – это деловой процесс, при котором проект разработанного документа анализируется, оценивается и редактируется специалистами — руководителями служб и подразделений. Они проверяют содержание документа на соответствие нормам оформления и закона, корректность используемых формулировок и приведенных расчетов, правильности технологических или управленческих решений.

Визирование проводится перед подписанием документа теми должностными лицами, в чью компетенцию входит оценка документа в целом или его отдельных положений. Виза – это реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

При визировании проекта документа заинтересованными считаются структурные подразделения в следующих случаях:

- в документах содержатся вопросы по направлению деятельности этих подразделений;
- в их адрес имеются поручения;
- из числа должностных лиц этих подразделений создаются комиссии или рабочие группы.

Должности лиц, визирующих проект документа, всегда ниже должностного ранга Руководителя, подписывающего (утверждающего) документ. При визировании проект документа последовательно перемещается с более низкого уровня управления на более высокий. Конкретный порядок визирования определяется инструкцией по делопроизводству организации.

Документ, который необходимо завизировать, у пользователя отображается в разделе «На подпись / визирование», например (рис. 229).

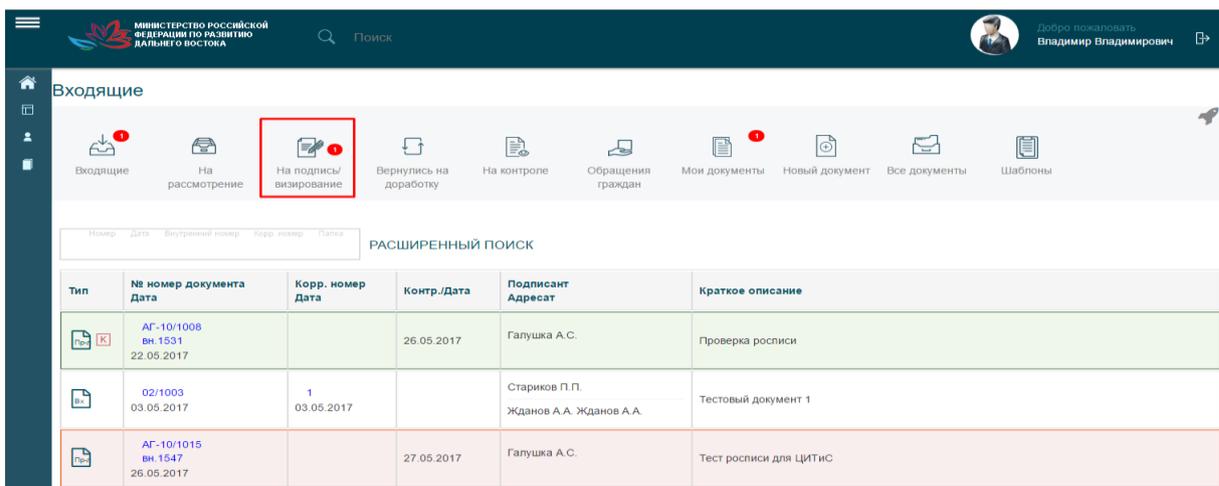


Рис. 229 – Пример поступления документа на согласование/визирование

При поступлении документа на визирование визирующий может осуществить несколько действий:

- завизировать;
- отклонить подпись;
- проставить отметку «Виза не в моей компетенции»;
- отменить свое решение;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- заменить визирующего;
- добавить подвизу – виза второго уровня (документ на подвизу отправляется автоматически).

При добавлении подвизы визирующему следует дождаться результата подвизы. В случае проставления отметки головной визы до получения результата подвизы, документ автоматически снимается с подвизы.

Любой результат подвизы не влияет на маршрут визирования и служит только для принятия решения владельцем головной визы.

Пользователь (визирующий) может поставить отметку «Не в моей компетенции», указав причину, и документ идет по маршруту, не учитывая этот результат (рис.230)

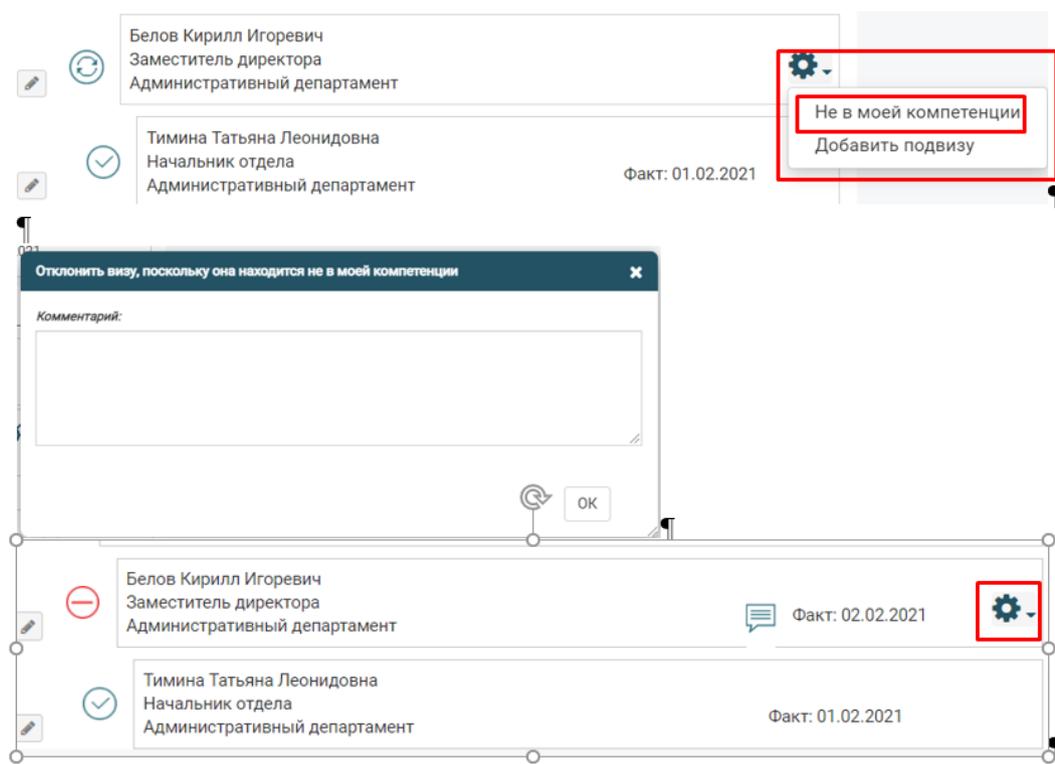


Рис. 230

Для визирования документа необходимо нажать ЛКМ по кнопке «Завизировать» (аналогично подписанию п. 3.8.4.4) или «Отклонить» (см. п. 3.8.4.5) в противном случае (рис. 231).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений



Рис. 231

В отдельном окне можно указать комментарий и приложить файл (рис. 232). Далее следует нажать ЛКМ по кнопке подписи (завизировать или отклонить можно без привязки к электронной подписи или с помощью мобильной или локальной электронной подписи).

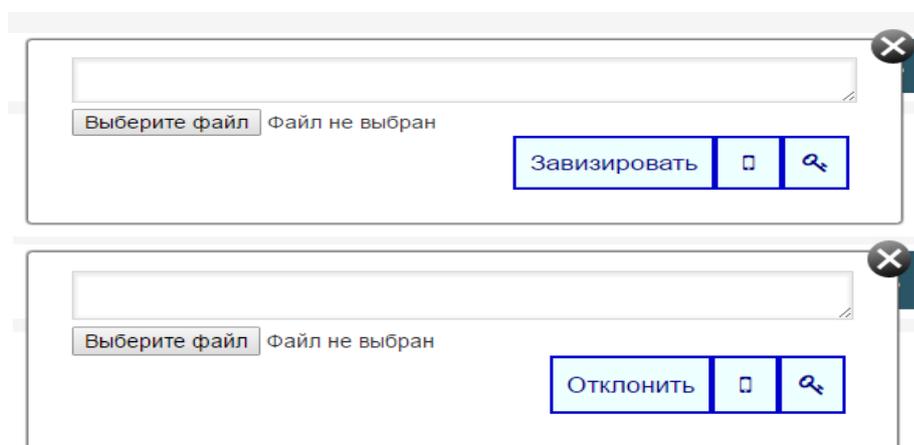


Рис. 232 – Окно согласования / отказа

После отклонения визирования документ автоматически направляется его автору в раздел «Вернулись на доработку». В случае, если согласование было последовательным, далее по маршруту согласования документ не направляется. В случае параллельного согласования визы одной параллели могут быть получены, однако после исправления документа, он будет направлен повторно по тому же маршруту визирования в случае, если в него не были внесены изменения.

После успешного проведения визирования документ автоматически направляется на подпись.

Возможность замены визирующего доступна, если его ФИО выглядят в виде гиперссылки.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

В случае проставления отметки о визировании/отклонении, у визирующего есть возможность отменить свое решение пока документ не перейдет на следующий этап визирования или подписания (рис.233).



Рис. 233

В случае отклонения визы единственным визирующим на этапе, документ переходит в статус «На доработке», однако возможность отмены своего решения у визирующего также остается и документ возвращается в статус «Визирование».

3.8.4.3. Кнопки помощников руководителя

При наличии у руководителя помощника, ему доступны дополнительные кнопки предварительных решений (подписание или отклонение документа).

В этом случае в разделе «На подпись / визирование» помощник руководителя имеет возможность проставления в РК документа предварительного решения о подписании / отклонении документа с помощью дополнительных кнопок (рис. 234), после чего документ перемещается в раздел «На рассмотрение», с которым далее работает руководитель.



Рис. 234

После предварительного решения помощника руководитель самостоятельно принимает решение о подписании документа и использует кнопки «Подписать» или «Отклонить», расположенные в строке управления кнопками.

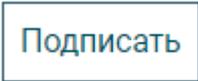
3.8.4.4. Кнопка «Подписать»

Документы, поступающие на подпись, находятся в разделе «На подпись / визирование».

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

При необходимости «Подписант» перед подписанием имеет возможность отправить документ на рассмотрение еще одному работнику (см. функционал добавления визирующего в п.п. 3.7.21).

Подписание документа в СЭД возможно одним из нескольких способов (для каждого способа у пользователя отображается отдельная кнопка):

1) простой электронной подписью (далее – ПЭП) - кнопка ;

2) мобильной электронной подписью (далее – МЭП) - кнопка ;

3) локальной (с USB носителя) усиленной электронной подписью (далее - УКЭП) - кнопка .

Для подписания / отклонения подписи документа средствами СЭД необходимо нажать ЛКМ по кнопке «Подписать» или «Отклонить» (рис. 235).

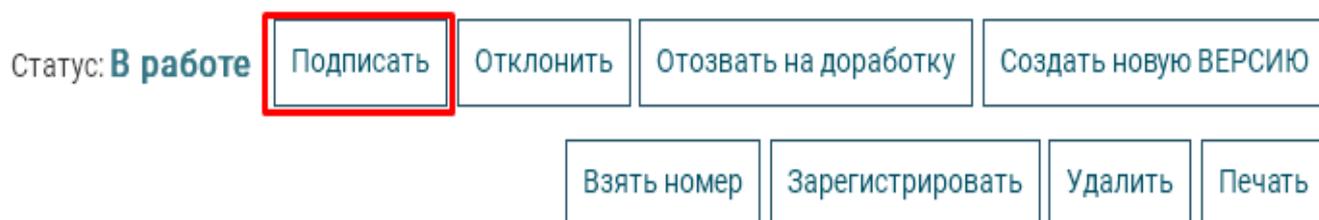


Рис. 235

В отдельном окне можно указать причину (комментарий) и приложить файл.

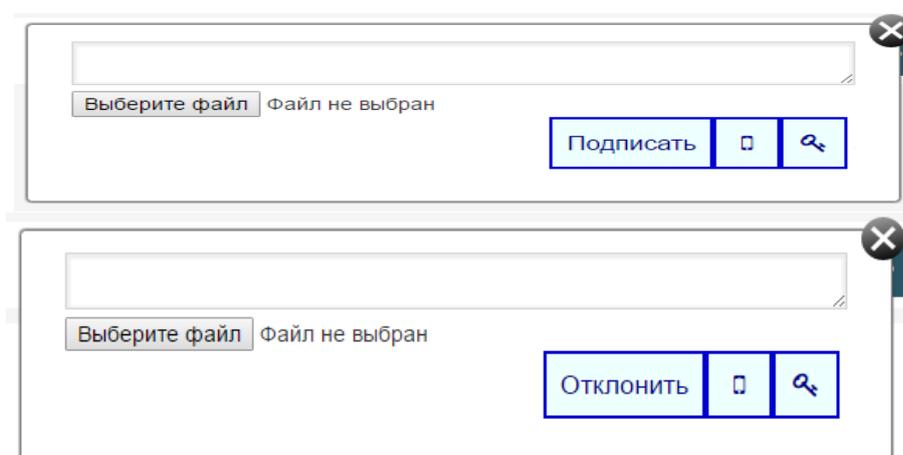


Рис. 236

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

В случае подписания документа мобильной электронной подписью (МЭП) следует нажать ЛКМ по кнопке  и дождаться сообщения на экране мобильного устройства (рис. 237).

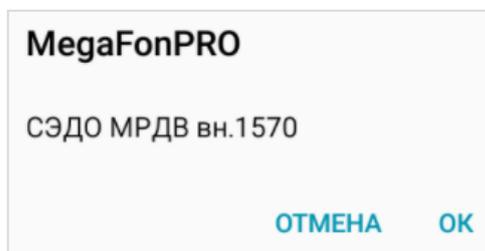


Рис. 237

При нажатии ЛКМ по кнопке «ОК» в новом окне следует ввести код подтверждения МЭП (рис. 238).

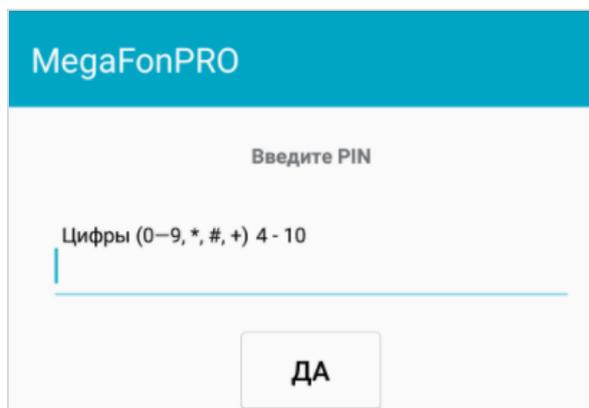


Рис. 238

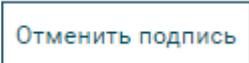
В РК документа будет выведена информация об ожидании подписи. В случае необходимости отмены МЭП следует нажать ЛКМ по кнопке  (рис. 239).



Рис. 239

После подписания документ автоматически направляется на регистрацию.

В случае отклонения подписи подписантом у автора рк документ перемещается в раздел «Вернулись на доработку».

Работа МЭП приведена в соответствие со спецификацией ОАО «Мегафон» версии 2.3 от 09.10.2017 г.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Произведен переход на поддержку функций подписания документов и проверки ЭП с применением КриптоПро CSP 4.0.

Отображение информации о подписании документа показано в п. 3.2.7.

3.8.4.5. Кнопка «Отклонить»

Для отклонения подписи или визы необходимо нажать ЛКМ по кнопке «Отклонить» и в открывшемся окне внести комментарий, также есть возможность приложить файл с замечаниями (рис. 240). Далее выбрать кнопку подписания решения (ПЭП, МЭП, УКЭП)

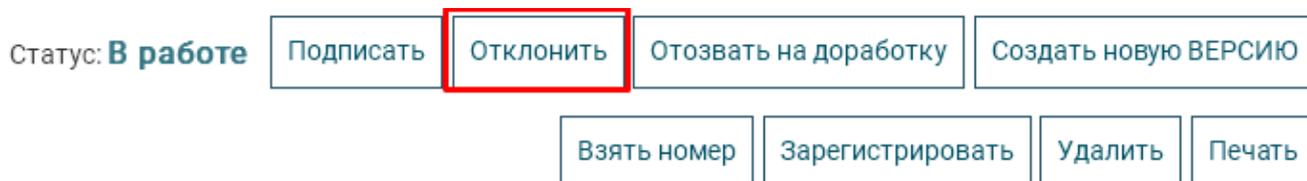


Рис. 240

В случае отклонения визы единственным визирующим на этапе, документ переходит в статус «На доработке», однако возможность отмены своего решения у визирующего остается.

3.8.5. Кнопка «Отозвать на доработку»

Для отзыва документа на доработку необходимо нажать ЛКМ по кнопке «Отозвать на доработку» (рис. 241).

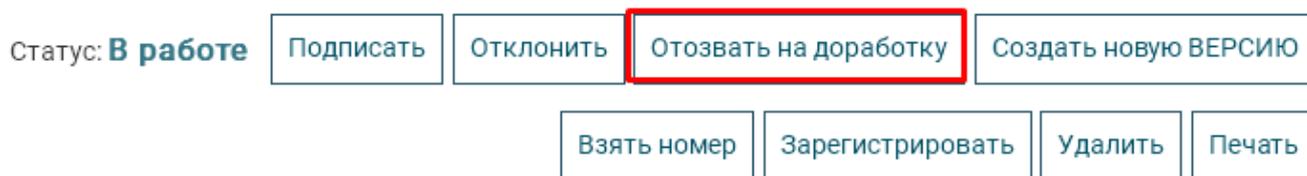


Рис. 241

Кнопка «Отозвать на доработку» доступна до тех пор, пока в документе не будет проставлена хотя бы одна виза/подпись. После этого отозвать документ на доработку будет возможно только с помощью кнопки «Создать новую версию» (п. 3.8.6).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

До тех пор, пока по документу не получена ни одна виза / подпись, документ можно отозвать с визирования/подписания и изменив текущую РК, повторно направить на подпись (рис. 242).

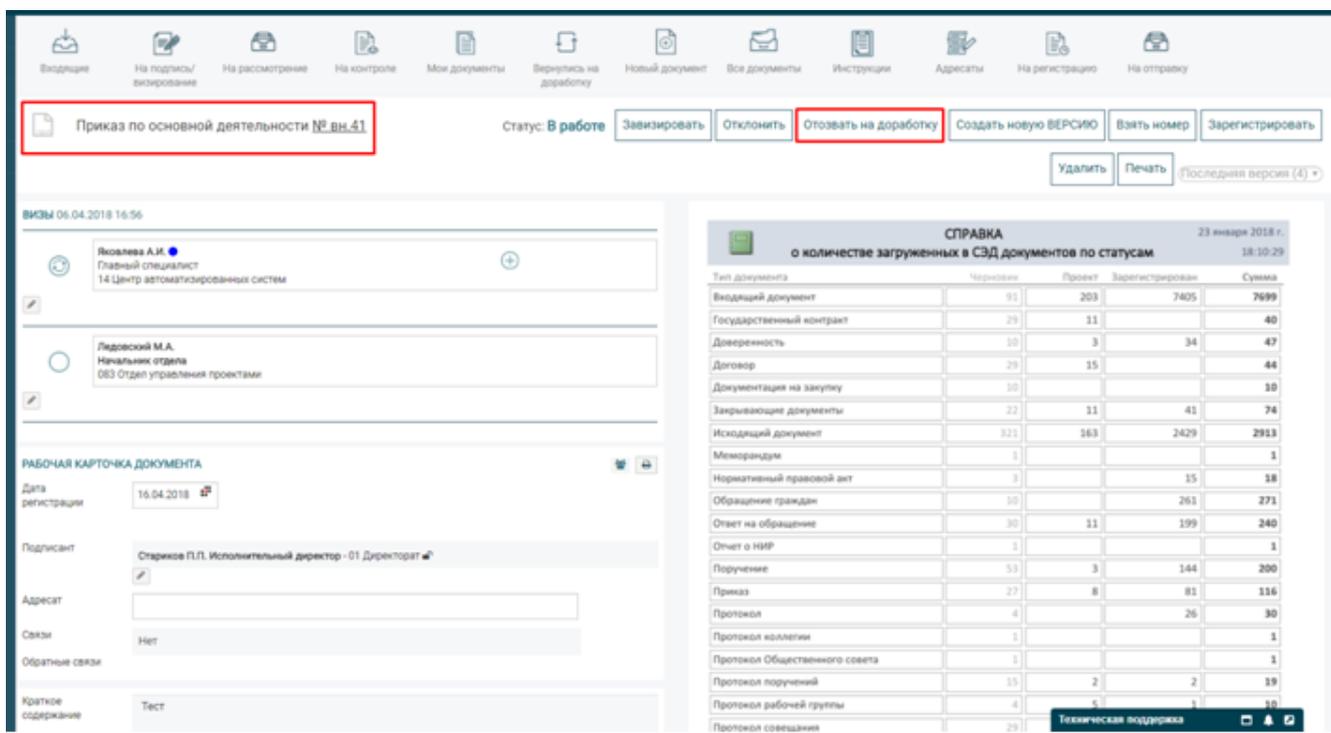
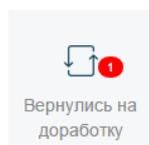


Рис. 242 – Пример РК исходящего документа, направленного на подпись

В случае, если документ отзывается с согласования/подписи уже после получения хотя бы одной визы / подписи, вносить изменения в текущую РК документа невозможно, необходимо создание новой версии РК.

Если документ отклоняется визирующим или подписантом, документ

попадает в раздел «Вернулись на доработку»



Автор документа имеет возможность просматривать информацию о визировании, в которой помимо информации об отклонении визирования может содержаться комментарий визирующего и имеется возможность скачивания файла с замечаниями (см. п.п. 3.2.8).

В случае отклонения визы единственным визирующим на этапе, документ переходит в статус «На доработке», однако возможность отмены своего решения у визирующего остается.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.8.6. Кнопка «Создать новую версию»

После того, как в документе будет проставлена хотя бы одна виза/подпись, внести изменения в документ можно с использованием кнопки «Создать новую версию» (рис. 243).

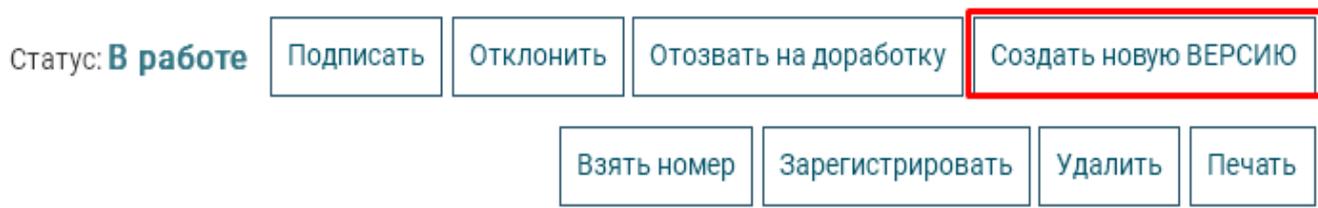


Рис. 243

После этого появляется возможность внесения изменений и повторной отправки по маршрутному листу визирования. Все версии РК документа доступны к просмотру (рис. 244).

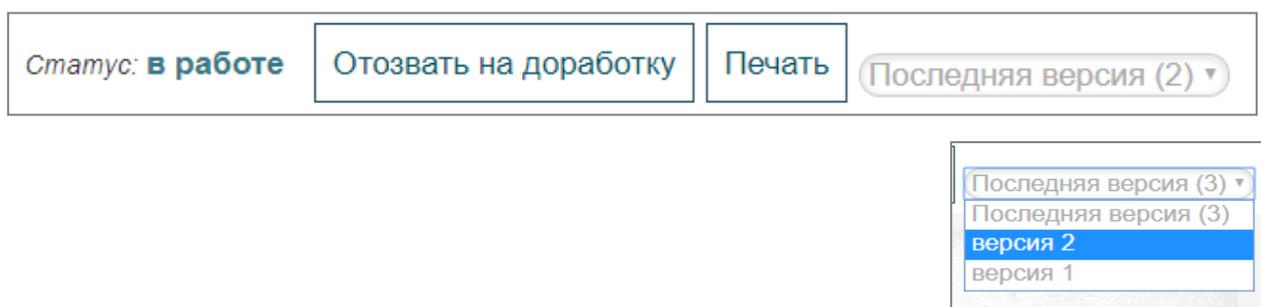


Рис. 244 – Версии документа

После внесения всех необходимых изменений в РК документа его следует повторно направить на согласование, подписание или регистрацию (в зависимости от доступных функций)).

При получении документа на подпись подписант или его помощник имеет возможность создания новой версии документа.

3.8.7. Кнопка «Списать»

После отработки документа у подписанта и адресата (в зависимости от вида документа), появляется возможность списания документа. Для списания документа

необходимо нажать на кнопку  , после чего документ переходит в статус

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

«На списание» и удаляется из раздела «Входящие». При этом у других пользователей статус документа не меняется.

Кроме того, кнопка списания доступна для пользователей с ролями «Регистратор» и «Администратор». При этом они могут выбрать опцию «Закрывать поручения и списать» только у себя (если они являются адресатом / подписантом документа) или «Списать для всех». В случае выбора списания для всех документ приобретает статус «Списан» и пропадает из раздела «Входящие» всех пользователей соответственно.

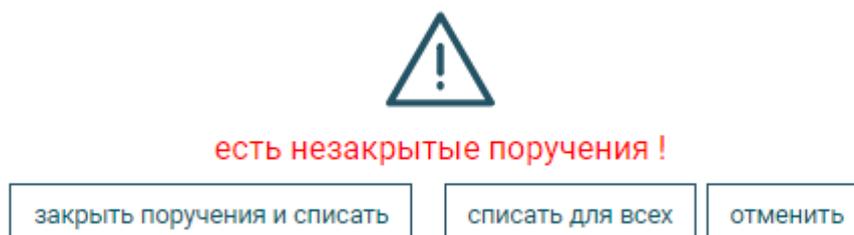


Рис. 245

Если пользователь нажимает кнопку «Списать» и при этом у него есть проект резолюции, незакрытые резолюции или непринятые отчеты по резолюциям, система выдает окно с указанием этого и просьбой подтвердить выбранное действие.

Как только все, кто указан в полях «Адресат» и «Направление», нажмут кнопку , то документ переходит (у всех) в статус «Списан».

Если пользователи с ролями «Регистратор» и «Администратор» добавляет пункт или резолюцию в списанном документе, то документ возвращается в статус «В работе» у всех тех пользователей, кто указан в полях «Адресат» и «Направление».

Если добавляет пункт или резолюцию один из тех, кто был указан в полях «Адресат» и «Направление», то у него документ переходит в статус «В работе», у остальных – в статус «На списании».

В таблице 7 приведена информация по списанию документов в зависимости от Роли/поле РК, статуса и регистрации документа.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Таблица 7 – Функционал списания документов

Роль / поле в РК	Черновик	Визирование (В) Подписание (П) Регистрация (Р)	Зарегистрированный документ (есть рег.номер и дата регистрации)
Автор РК	+	+	-
Исполнитель	+	+	-
Подписант	-	+	-
Адресат	-	-	+
Регистратор	+ для себя, для всех	В+П = - Р = + (для себя, для всех)	+ для себя, для всех
Администратор	+ для себя, для всех	+ для себя, для всех	+ для себя, для всех

3.8.8. Кнопка «Создать документ на основе имеющегося»

Исходящий документ может быть создан на основе имеющегося, при этом в обоих документах (имеющемся и новом) будет автоматически проставлена связь, а поля «Подписант» и «Адресат» будут заполнены на основании исходного документа.

Месторасположение кнопки для создания документа на основе имеющегося зависит от значения текущего пользователя.

После нажатия на кнопку создания связанного документа на основе имеющегося  появляется окно выбора нового вида документа. После указания вида документа, который необходимо создать, открывается РК нового документа с заполненными полями «Подписант», «Адресат», «Связь».

При создании нового документа на основе имеющегося автоматически формируется РК и в поле «Подписант» подставляется значение из исходного документа (рис. 246)

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

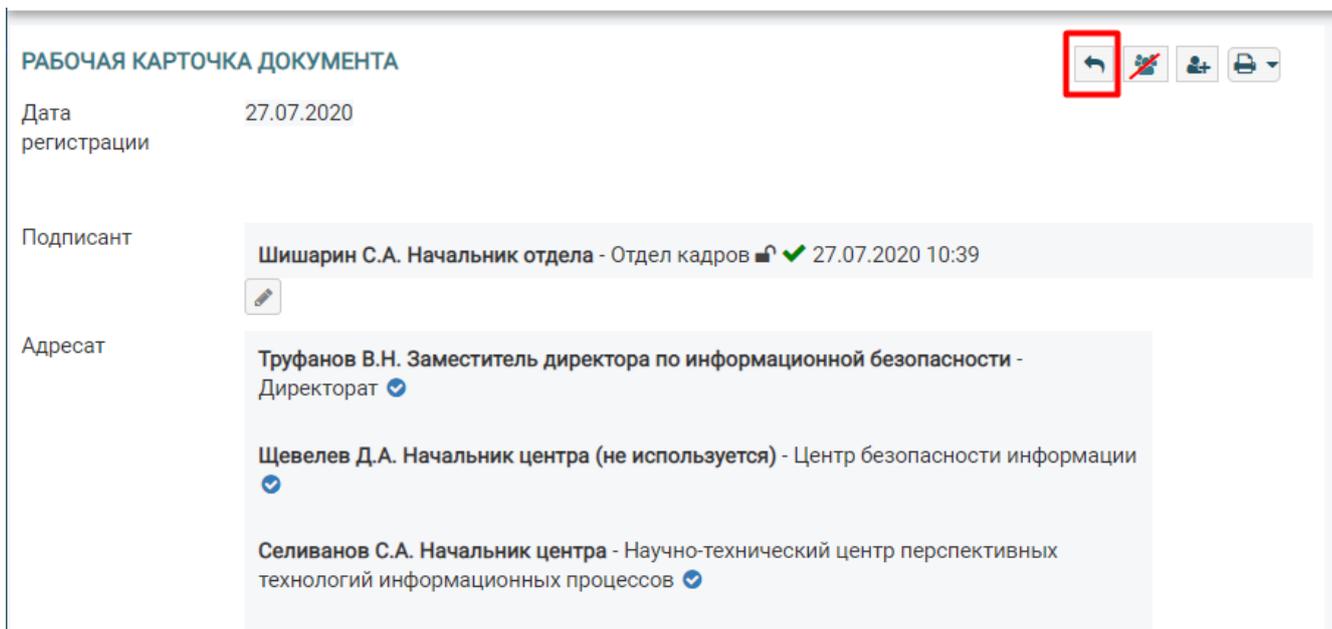


Рис. 246

Если адресат один и нажимается кнопка создания сверху РК, то в новом документе адресат и подписант меняются местами.

Если адресатов несколько и нажимается кнопка создания сверху РК, то в новом документе поле «Подписант» остается пустым.

Если нажимается кнопка создания документа из раздела резолюции, то в новом документе адресат и подписант меняются местами, а исполнители по текущей ветке резолюций подставляются в визирующие (рис.247, 248).

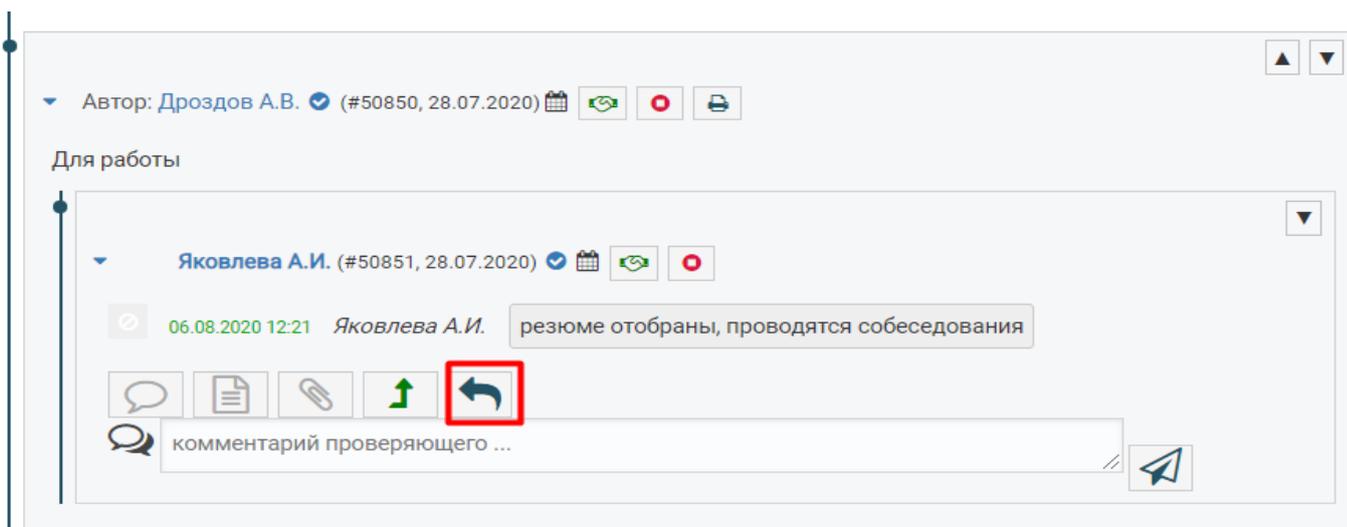


Рис. 247

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

РАБОЧАЯ КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

Дата регистрации: 02.02.2021

Регистрационные штампы

Подписант: Дроздов А.В. Начальник центра - Научно-технический центр автоматизированных систем управления (НТЦ АСУ)

Адресат: Шишарин С.А. Начальник отдела - Отдел кадров

Связи: Документ-основание Служебка № Ц-725вн от 27.07.2020 "О доступе к базе резюме на сайте НН..."

Обратные связи

Рис. 248

3.8.9. Кнопка «На регистрацию»

Для пользователей с ролями «Автор документа», «Автор РК», «Подписант», «Помощник подписанта» возможна функция прямой отправки документа на регистрацию (минуя визирование и подписание), рис. 249.

Статус: Черновик

На регистрацию

Списать

Удалить

Печать

Рис. 249

При запуске соответствующей функции РК документа проходит проверку на корректность заполнения полей. В случае положительного заполнения:

- 1) для документов с автоматической регистрацией – карточка документа проходит процедуру автоматической регистрации, исключая этап подписания;
- 2) для документов с ручной регистрацией – карточка документа поступает в раздел «На регистрацию», доступный пользователю с ролью «Регистратор», минуя этап подписания.

3.8.10. Кнопка «Показать лог (историю документа)»

Кнопка истории документа доступна из РК любому пользователю (рис. 250).

Создать новый документ

Показать лог

Рис. 250

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

При нажатии кнопки открывается всплывающее окно с историей действий (рис. 251), в котором можно осуществить поиск действий по следующим параметрам:

- пользователь – осуществляется выбор пользователя из списка возможных;
- операция – фильтр по созданию, удалению, изменению объектов, по просмотру карточку и т.п.;
- дата – возможен поиск по временному периоду, включая дату и время;
- возможна сортировка по возрастанию/убыванию времени.

Действия пользователя с документом ✕

Пользователь

Операция ↻ Очистить

Выберите из списка...

Изменение объекта +

Дата

от

до

↻ Очистить

ФИО	время	операция	где изменено	что изменено
Ледовский М.А. Начальник управления	29-10-2021 13:15	Изменение объекта	карточка РК	ageady:
Ледовский М.А. Начальник управления	29-10-2021 13:15	Изменение объекта	подписант или визирующий	Результат:OK; decided: 2021-10-29T13:15:21
Ледовский М.А. Начальник управления	29-10-2021 13:15	Изменение объекта	карточка РК	Статус:Подписание
Яковлев Д.В. Советник директора	29-10-2021 12:16	Изменение объекта	карточка РК	ageady: Array
Яковлева А.И. Заместитель начальника центра	29-10-2021 12:16	Изменение объекта	карточка РК	Статус:Визирование

Рис. 251

Имеется возможность просмотра истории действий с регистрационным номером. Для этого необходимо выполнить щелчок ЛКМ по полю «Регистрационный номер» в РК документа (рис. 252).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

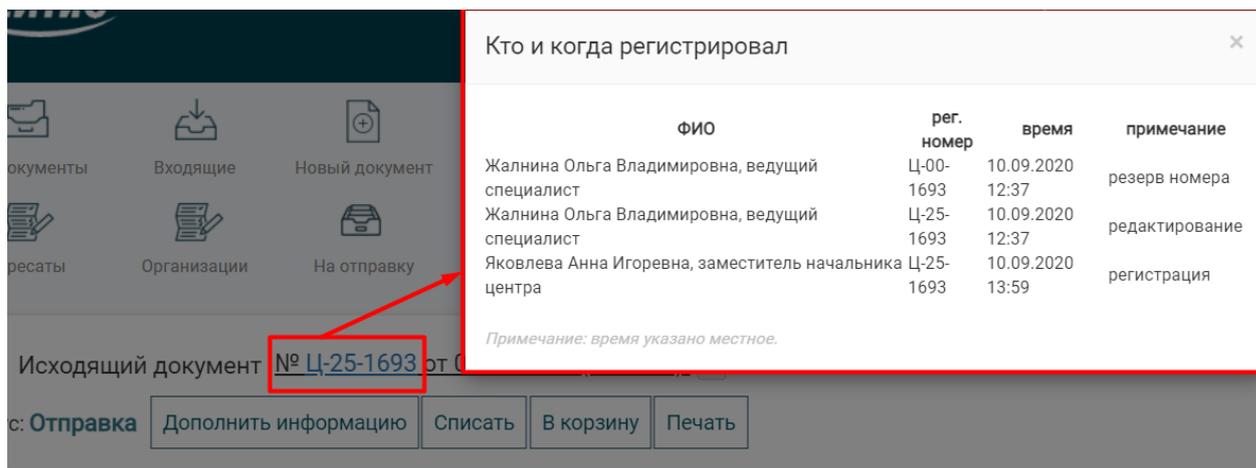


Рис. 252

3.8.11. Кнопка «Конвертировать в другой тип документа»

При получении документа по МЭДО перед его регистрацией регистратор имеет возможность изменить тип документа. Для этого следует в регистрационной карточке нажать на кнопку  и выбрать «Конвертировать в другой тип документа» (рис. 253).

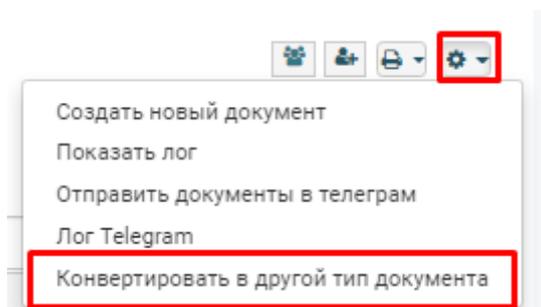


Рис. 253

После чего пользователю будет предложено выбрать тип документа для конвертации (рис. 254).

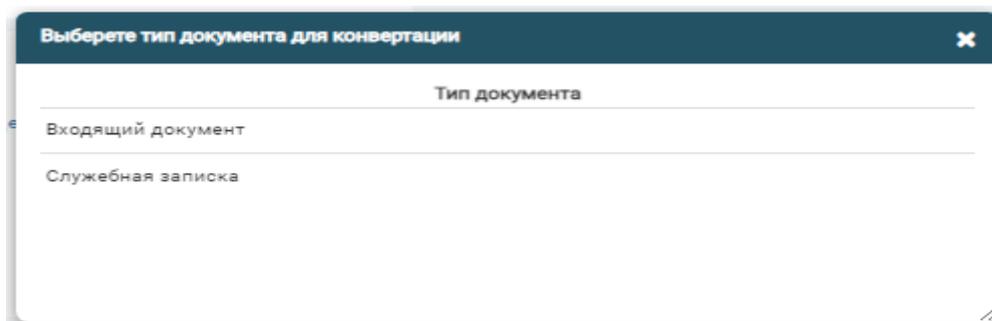


Рис. 254

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Карточка документа будет преобразована в карточку другого типа документа с сохранением всех данных. Также возможно обратное преобразование.

В панели администратора для каждого типа документов возможно заранее установить типы документов для преобразования.

3.8.12. Работа с кнопками раздела резолюции

Постановка документа на контроль осуществляется путем добавления пункта и установления по нему контрольного срока. В соответствии с номенклатурой дел при установке контрольного срока документам будет установлен **внешний (особый)** или **внутренний** контроль (вид контроля определяется в панели Администратора).

При постановке документа на контроль в регистрационной карточке документа отображается признак контроля – буква «К».

Контроль разделен на три вида:

1) «Особый по документу» или внешний контроль – устанавливается по пункту, документ и пункт с соответствующим контролем до закрытия/снятия контроля отмечается красной буквой «К»;

2) «По документу» или внутренний контроль – устанавливается по пункту, документ и пункт с соответствующим контролем до закрытия/снятия контроля отмечается синей буквой «к»;

3) «По поручениям (резолюциям)» – устанавливается автоматически при утверждении поручения (резолюции), документ и пункт с соответствующим контролем не выделяется.

Контроль по документам выставляется на 2-х уровнях: по умолчанию (в номенклатуре – поле «Контроль») и вручную (при создании/изменении пункта). Пункт считается поставленным на контроль при установлении контрольной даты исполнения.

Предусмотрена возможность росписи резолюций (со сроком и без), а также установления контроля по документу. Данные документы будут отображаться в разделе «Мой контроль» и «Контроль» горизонтального меню.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Контроль может быть установлен пользователем с правами «Регистратор», Руководителем или его Помощником по всем видам документов (при соответствующих настройках вида документа в панели Администратора).

3.8.12.1. Кнопки «Добавить пункт», «Поручить» (постановка на контроль)

Для установления контроля следует в РК документа перейти в раздел резолюций, во вкладку «Мои резолюции» и нажать на кнопку «Добавить пункт» (2, см. рис. 255).

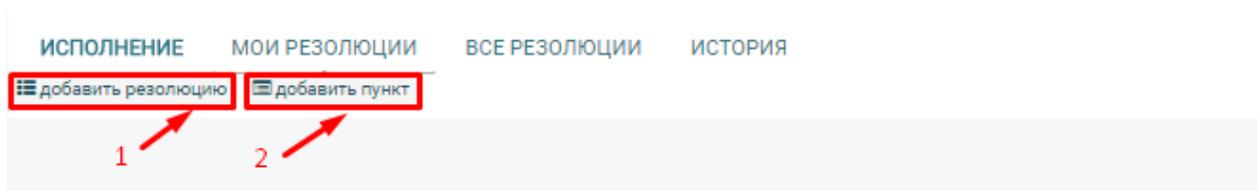


Рис. 255

В открывшемся блоке необходимо указать номер и текст пункта (при наличии) и контрольный срок, установленный в документе или в пункте документа. В случае, если основным исполнителем документа является иная организация (*текущая организация является соисполнителем*) можно указать основную организацию, нажав на ссылку «Внешний основной» (рис. 256).

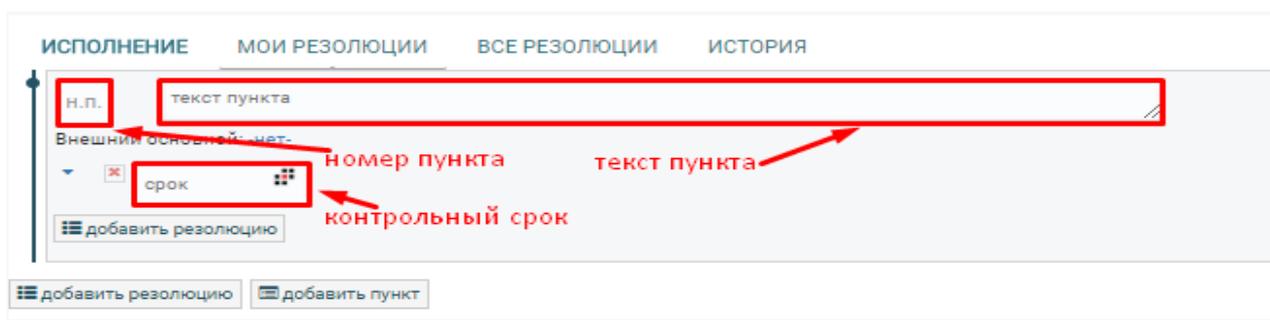


Рис. 256

При добавлении пункта автоматически проставляется его идентификационный номер (рис. 257).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

1

Исполнить в срок пункт 1

Внешний основной: -нет-

(#3580,) 18.10.2018

Рис. 257

В случае перехода в режим редактирования по кнопке «Дополнить информацию» (статус документа «Черновик») для каждого пункта становятся доступными поля «Статус пункта» и «Ожидаемый результат» с перечнями возможных вариантов (рис. 258-259).

н.п. текст пункта

комментарий к результату исполнения

Исполнен
В работе
Срок не наступил
Не исполнено
Снято с контроля

Рис. 258

н.п. текст пункта

комментарий к результату исполнения

Доклад Президенту РФ
Доклад Председателю Правительства РФ
Доклад в Правительство РФ с проектом доклада Президенту РФ
Доклад Президенту РФ
Доклад Председателю Правительства РФ
Доклад в Правительство РФ с проектом доклада Президенту РФ
Внесение проекта федерального закона в Правительство РФ
Внесение проекта постановления в Правительство РФ
Внесение проекта распоряжения в Правительство РФ
Доклад в Правительство РФ
Письмо в Аппарат Правительства РФ
Письмо в Аппарат Совета Безопасности РФ
Письмо в Аппарат полномочного представителя Президента РФ в ДФО
Письмо в ответственный ФОИВ

Рис. 259

По добавленному пункту документа предусмотрена возможность добавления резолюций. В случае, если добавление пункта осуществлялось пользователем с

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

правами «Регистратор» на этапе создания документа (входящие документы, ОРД), после его регистрации в карточку документа будет добавлен признак контроля – буква «К».

В случае, если пункт добавлялся в регистрационную карточку уже зарегистрированного документа (Регистратором, Руководителем или его Помощником), признак контроля (буква «К») будет добавлен после нажатия кнопки . Раздел резолюций будет выглядеть следующим образом (рис. 260), указаны контрольные сроки, а также появляется возможность снятия документа с контроля.

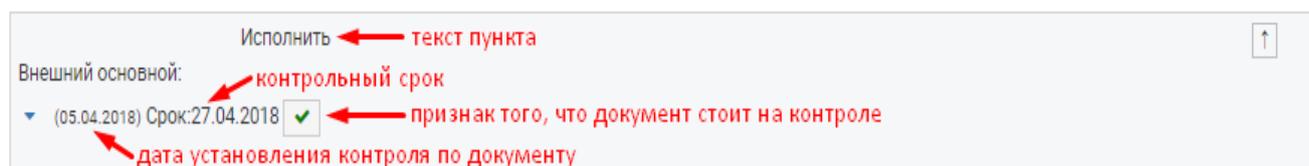


Рис. 260

Пользователям с правами «Регистратор» в разделе резолюций доступна вкладка «Исполнение», в которой указаны все пункты документа, стоящие на контроле, а также ответственные исполнители по указанным пунктам или документу в целом.

В случае, если контроль устанавливается по документу в целом, а не по отдельным пунктам, в поле «пункт» можно указать слова «по документу» и указать контрольный срок.

При необходимости у регистраторов, контролеров, администраторов и авторов резолюций имеется возможность изменения контрольных сроков по документу и по резолюции с указанием комментария (рис. 261-262).

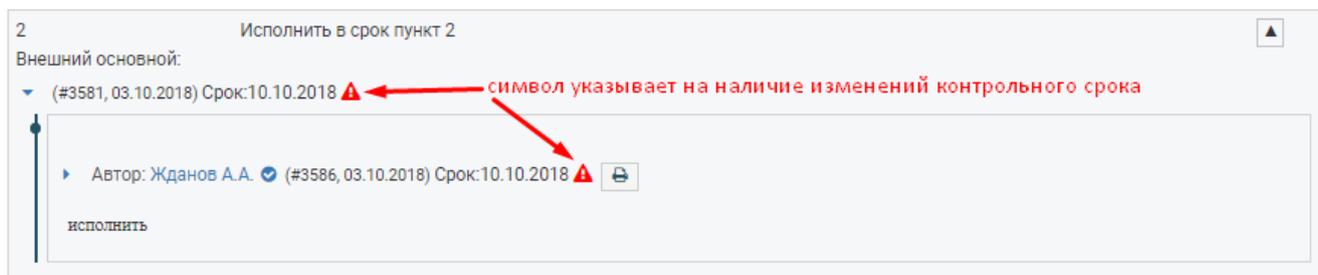


Рис. 261

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Когда, кто и почему менял контрольный срок

03.10.2018 08:49 Директор Департамента Жданов Алексей Алексеевич изменил(а) контрольный срок на 10.10.2018 с комментарием " срок изменен согласно срока пункта"

Рис. 262

После нажатия кнопки «Поручить» каждому пункту и резолюции автоматически присваивается идентификационный номер, который отображается в РК документа после знака #, по которым в дальнейшем можно осуществить поиск.

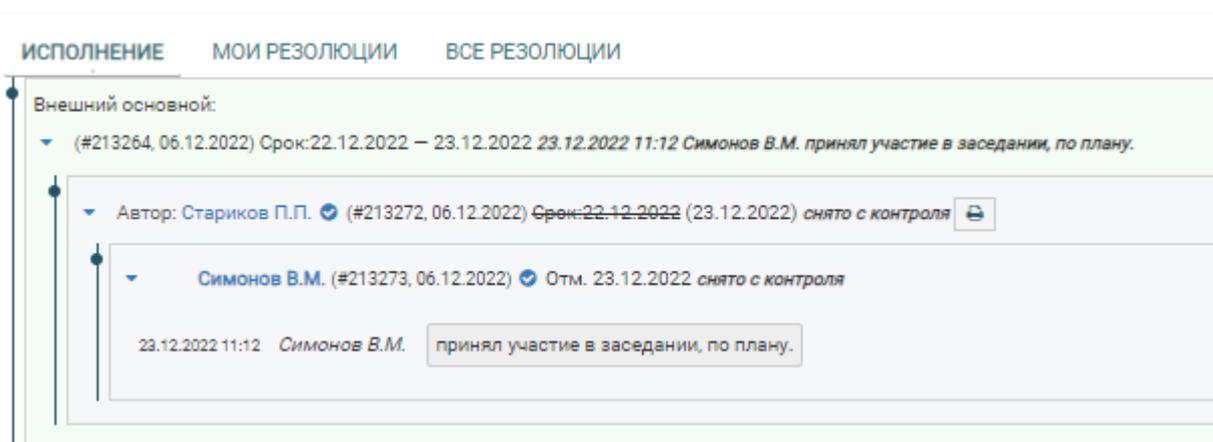


Рис. 263

Поиск и сортировка документов, поставленных на контроль, осуществляется в разделах «Мой контроль» и «Контроль» (для пользователей с ролью контролер).

3.8.12.2. Кнопка «Снять с контроля»

Для снятия документа или пункта документа с контроля необходимо нажать на кнопку «Снять с контроля» (зеленая галочка) (6, рис. 264).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

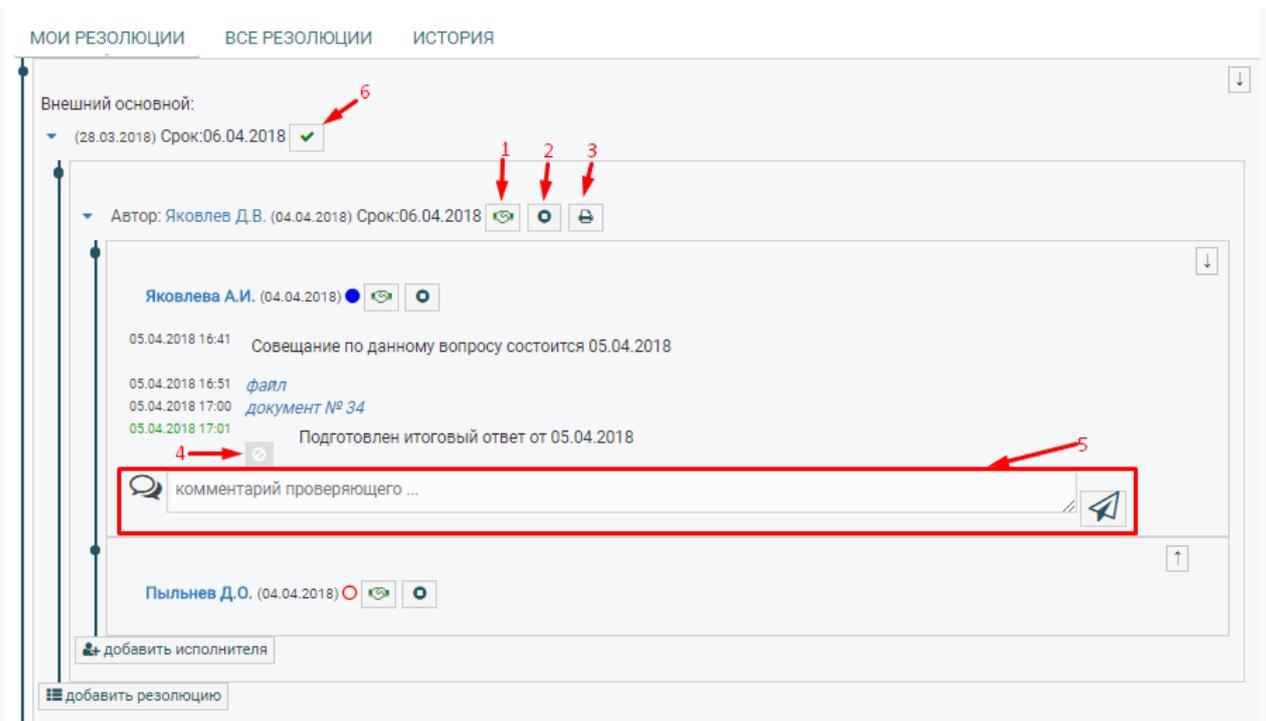


Рис. 264 – Доступные кнопки при отслеживании исполнения поручения

- 1** – принять отчет об исполнении;
- 2** – отменить поручение;
- 3** – распечатать листок поручений;
- 4** – отклонить отчет об исполнении;
- 5** – оставить комментарий к отчету для исполнителя;
- 6** – снять пункт с контроля (доступно для регистратора, подписанта (для ОРД), адресата (для входящих, внутренних)).

В открывшемся окне следует указать комментарий, дату (в том числе возможно указание более ранней даты), а также указать ссылку на документ (рис. 265).

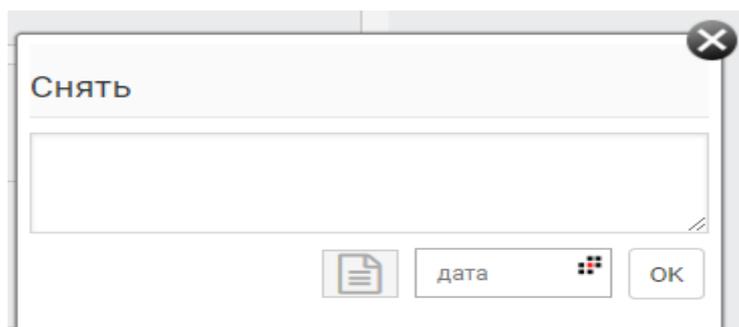


Рис. 265 – Окно снятия пункта с контроля

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

При снятии документа или пункта с контроля, нижестоящие резолюции отменяются, снимаются с контроля.

3.8.12.3. Кнопки «Добавить резолюцию», «Добавить исполнителя» (создание резолюций)

Для создания поручения по документу или по пункту документа в РК документа необходимо создать резолюцию с выбором исполнителя, текста поручения и срока исполнения при его наличии. Также имеется возможность указать приоритет (обычный, для ознакомления, ответственный). Резолюций может быть несколько. После поручения резолюции у исполнителя документ появится в разделе «Входящие».

Для добавления резолюции необходимо перейти во вкладку «Мои резолюции» и нажать ЛКМ по кнопке «Добавить резолюцию».

Предусмотрена возможность добавления резолюции как по документу в целом, так и внутри определенного пункта (рис. 266).

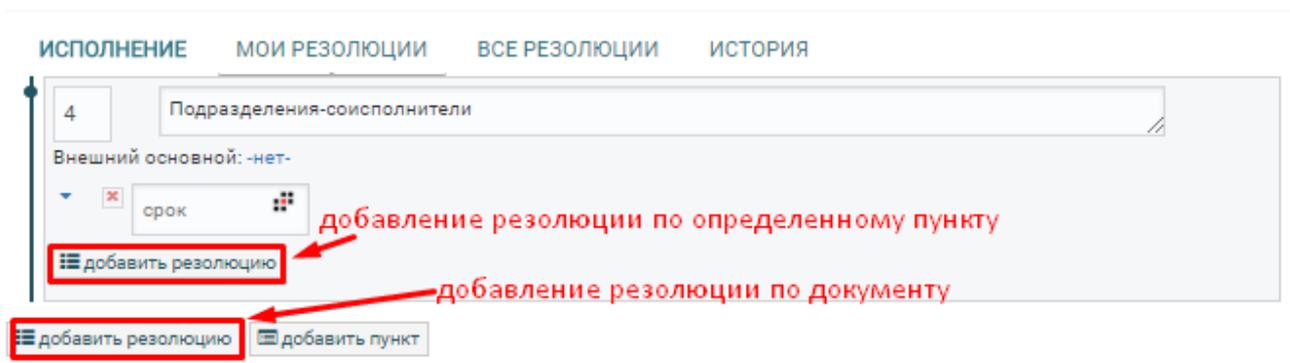


Рис. 266

Предусмотрена возможность вписать текст резолюции, а также добавить исполнителя, нажав ЛКМ по кнопке **добавить исполнителя** (рис. 267).

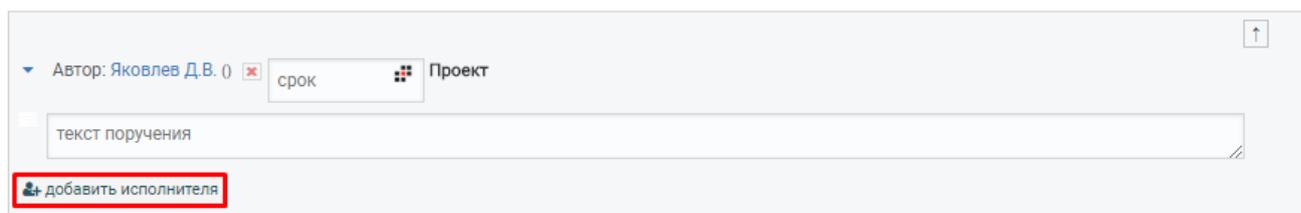


Рис. 267

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

В появившемся окне (рис. 268) следует с помощью функции поиска  определить сотрудника, кому необходимо направить документ на исполнение. Поиск осуществляется по первым трем буквам фамилии, по наименованию структурного подразделения.

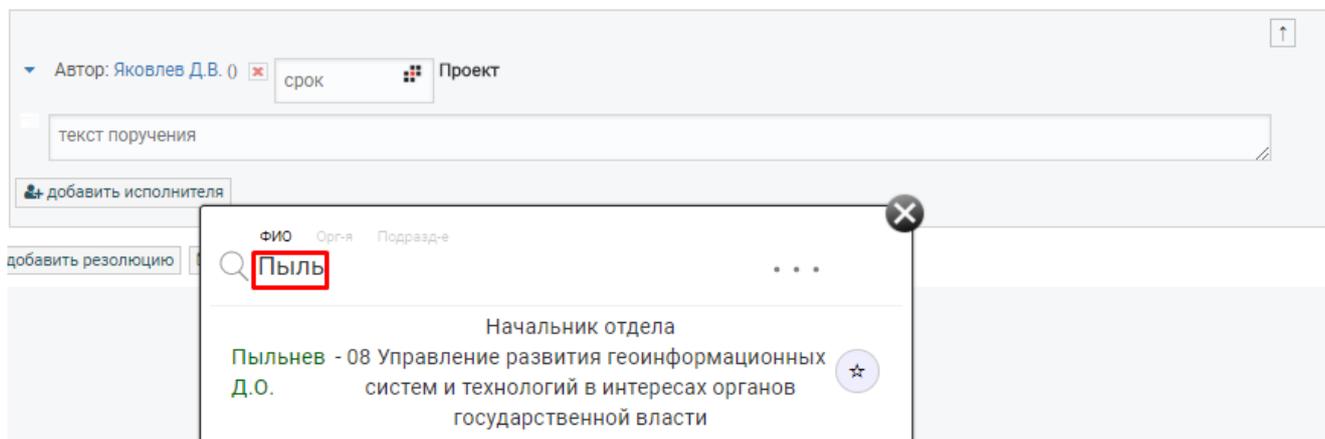


Рис. 268

В появившемся списке необходимо выбрать требуемого сотрудника, нажав ЛКМ по его фамилии. Выбранный сотрудник будет добавлен в качестве исполнителя. Далее необходимо нажать ЛКМ по кнопке  слева от фамилии сотрудника и в появившемся списке выбрать требуемый признак из списка:

- «Ответственный исполнитель»;
- «Соисполнитель»;
- «Для ознакомления».

Знак «+» слева от фамилии исполнителя, означает, в каком качестве добавлен данный пользователь, например (рис. 269).



Рис. 269

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Порядок отображения исполнителей может быть изменен с помощью стрелочек справа пока резолюция находится в проекте. После поручения резолюции изменения порядка исполнителей доступно только для авторов / контролеров поручений, а также для администратора. Изменение цвета стрелочек инвертируются, т.е. по умолчанию заливка – «светлая», при наведении курсора – «темная».

При необходимости, имеется возможность выдачи персонального поручения каждому исполнителю.

Для этого необходимо нажать ЛКМ по кнопке  справа от фамилии исполнителя и в появившихся полях указать текст и срок исполнения поручения именно для этого исполнителя.

Экран будет иметь вид, например (рис. 270).



Рис. 270

Пока документ не будет отправлен на исполнение / ознакомление в резолюции отображается слово «Проект».

После создания поручения вверху РК появляется кнопка , после нажатия которой документ направляется на исполнение.

Пустые резолюции, т.е. резолюции без исполнителя в работу не отправляются.

После того, как пользователь получит документ для ознакомления, он сможет сразу же оставить отметку об ознакомлении (см. п.п. 3.8.13).

В РК документов (при соответствующей настройке администратора) есть возможность создания проектов резолюций при создании РК документа (при статусе «Черновик». На данном этапе в качестве автора резолюций будет отображаться

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

фамилия автора РК, однако после подписания документа средствами СЭД, фамилия автора РК будет автоматически заменена на фамилию подписанта, указанного в соответствующем поле. После регистрации такого документа он будет автоматически направлен на исполнение.

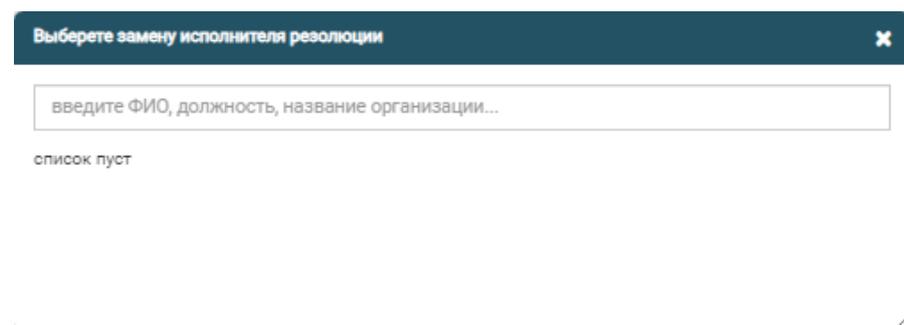
3.8.12.4. Изменение резолюций, исполнителей, сроков

При необходимости текст резолюции, исполнитель, контрольный срок могут быть изменены автором резолюции, контролером, регистратором или администратором. Для изменения следует кликнуть ЛКМ по тексту резолюции / ФИО исполнителя или контрольному сроку и в открывшемся окне внести новые данные. После кнопки «ОК» изменения будут сохранены.



The screenshot shows a dark blue dialog box with the title "Введите новый текст резолюции" (Enter new resolution text) and a close button (X). Below the title is a text input field with the placeholder "Комментарий:" (Comment:). At the bottom right of the dialog is an "ОК" (OK) button.

Рис. 271 – Изменение текста резолюции



The screenshot shows a dark blue dialog box with the title "Выберете замену исполнителя резолюции" (Select replacement executor for resolution) and a close button (X). Below the title is a text input field with the placeholder "введите ФИО, должность, название организации..." (enter FIO, position, organization name...). Below the input field, the text "список пуст" (list is empty) is visible.

Рис. 272 – Изменение исполнителя резолюции

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

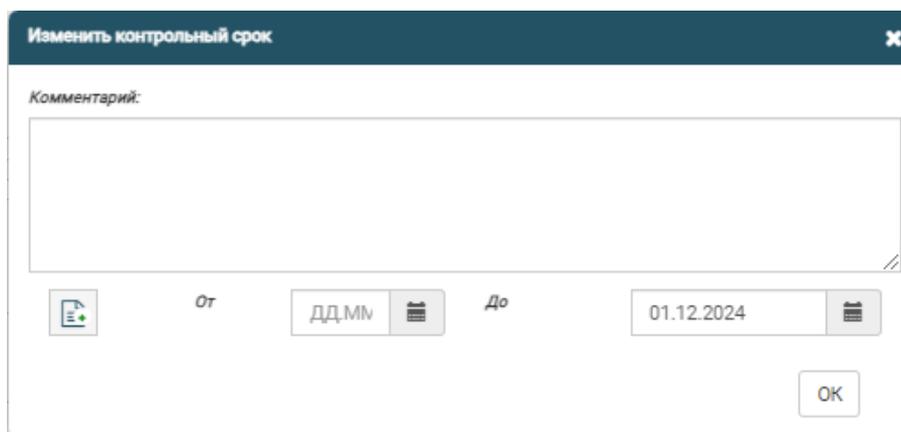


Рис. 273 – Изменение контрольного срока

3.8.12.5. Кнопка «Отменить резолюцию»

Для отмены созданной резолюции в целом или для определенного исполнителя следует открыть РК документа с необходимой резолюцией и в соответствующей строке (напротив строки резолюции или необходимого исполнителя) нажать на кнопку отмены резолюции (рис. 274)

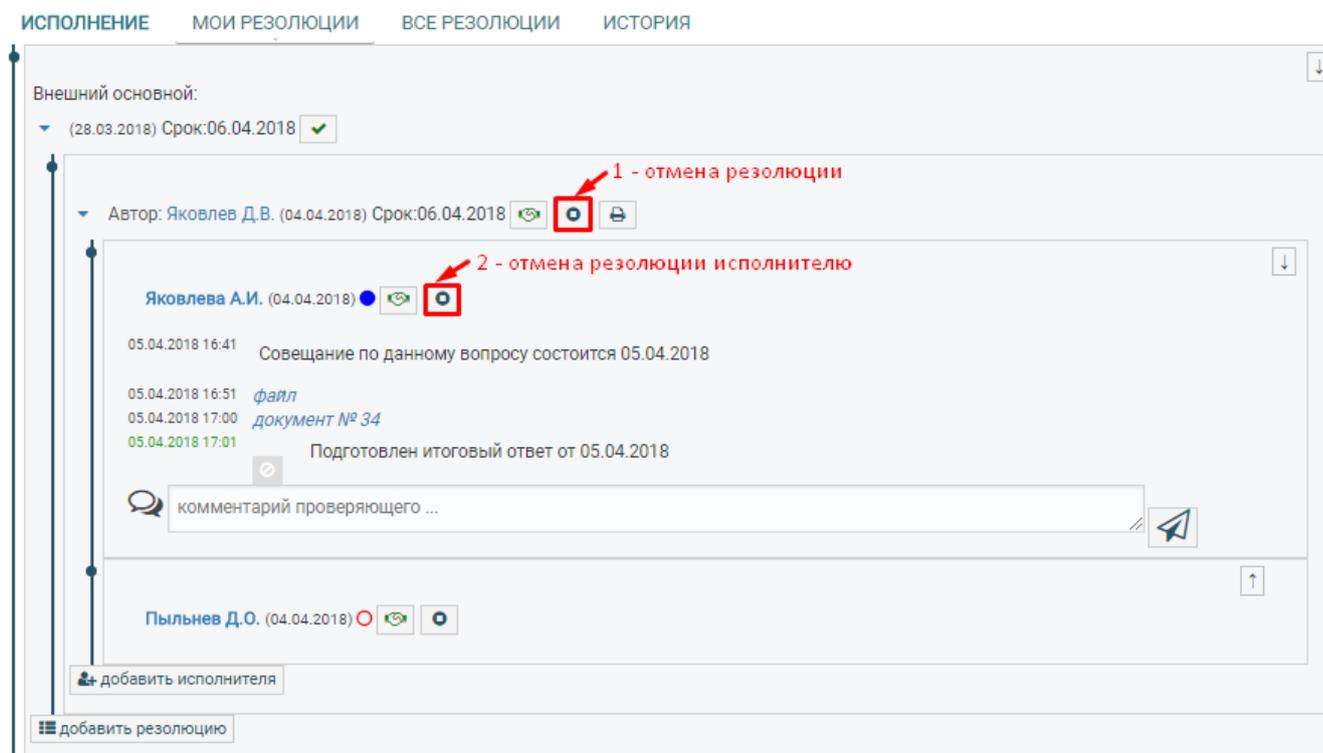


Рис. 274

Кнопка (1, см. рис. 274) позволяет отменить полностью резолюцию. После обновления страницы будут автоматически отменены все нижестоящие резолюции.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Кнопка (2, см. рис. 274) позволяет отменить резолюцию конкретному исполнителю. После обновления страницы будут автоматически отменены все нижестоящие резолюции данного исполнителя.

После нажатия кнопки отмены необходимо указать комментарий и дату отмены в открывшемся окне (рис. 275).



Рис. 275

В РК документа будет отображаться информация о дате постановки и отмены резолюции (рис. 276).

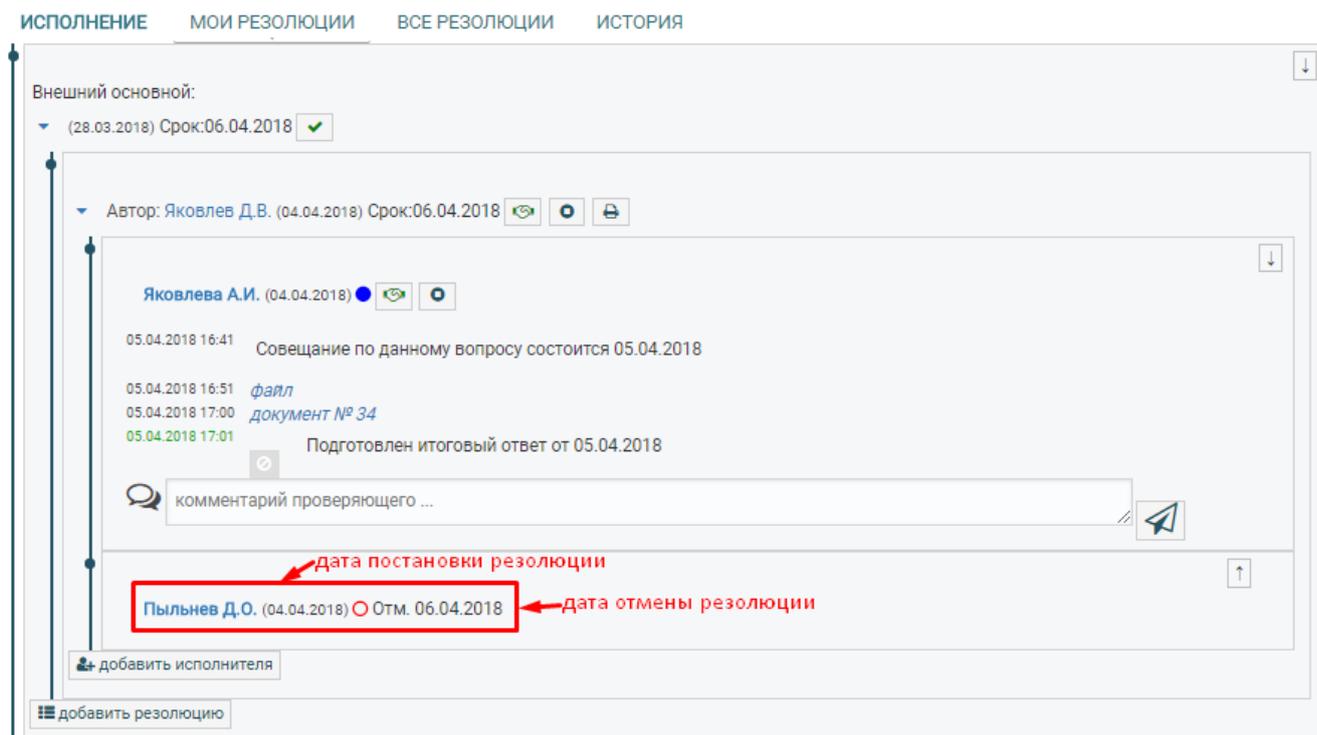


Рис. 276

3.8.12.6. Назначение Контролера по резолюции

Предусмотрена возможность поручения контроля исполнения отдельному лицу (по умолчанию контроль ведется автором поручения) при создании резолюции.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для делегирования полномочий по контролю исполнения поручения другому лицу следует перейти во вкладку «Мои резолюции», нажать на кнопку «Добавить резолюцию» и указать текст, срок исполнения и исполнителей резолюции. Резолюцию оставить в статусе «Проект».

Для указания Контролера по резолюции следует щелкнуть левой клавишей мыши по фамилии автора резолюции и в выпадающем списке выбрать требуемое должностное лицо, например (рис. 277, 278). Далее нажать кнопку «Поручить» для направления резолюции на исполнение.

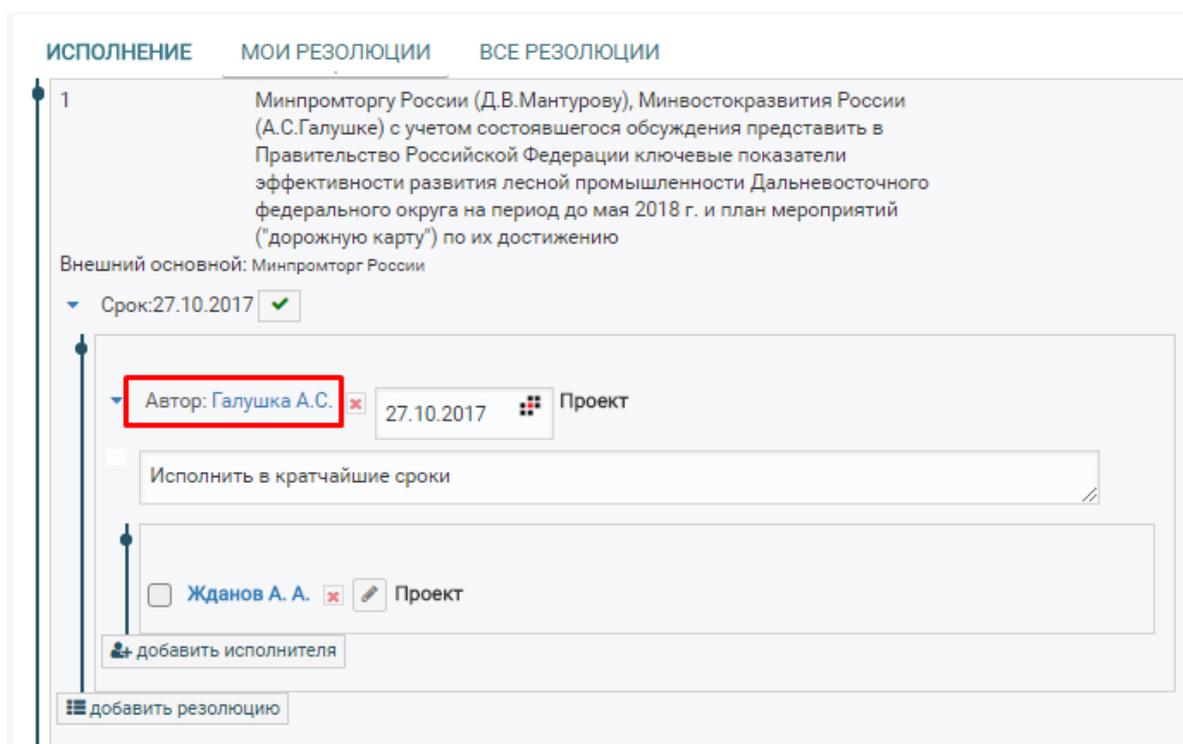


Рис. 277 – Кнопка назначения Контролера за исполнением поручения

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

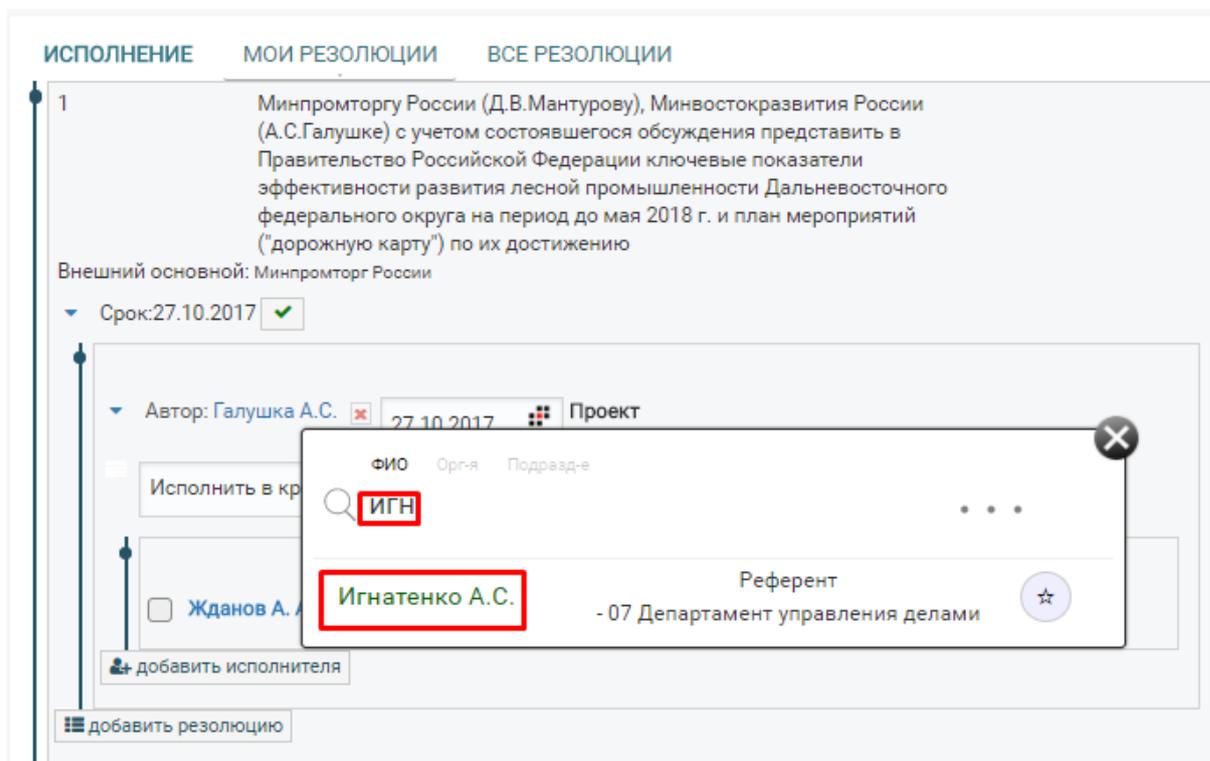


Рис. 278 – Выбор Контролера

Документ будет отображаться у Контролера в разделе «На контроле» горизонтального меню.

3.8.12.7. Кнопка «Принять исполнение»

Все документы, требующие исполнения пользователя отображаются у него в разделе «Входящие» до момента закрытия резолюции, снятия документа с контроля или списания документа.

Закрыть резолюцию (в целом или для определенного исполнителя) имеют возможность:

- пользователи с ролями «Регистратор» и «Контролер»;
- автор резолюции;
- контролер резолюции;
- ответственный исполнитель резолюции (в отношении соисполнителей текущей резолюции);
- исполнитель резолюции с пометкой «для ознакомления» (в отношении своей резолюции).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

На рис. 276 (см. п. 3.8.12.3) показано отображение раздела резолюции у автора резолюции.

Для закрытия резолюции в целом или для определенного исполнителя следует нажать на соответствующую кнопку  «Принять исполнение» и подтвердить свое действие, нажав на кнопку «ОК» в новом окне (4, рис. 279). Имеется возможность сопроводить комментарием свое решение (1, рис. 279), прикрепить ссылку на исполняющий документ (2, рис. 279) и изменить дату принятия решения (3, рис. 279).

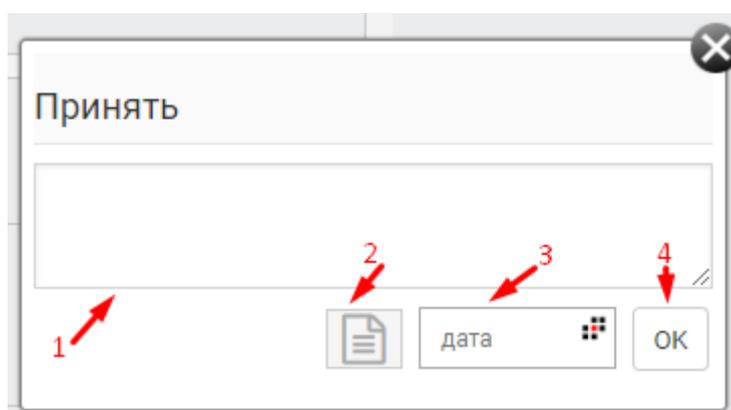
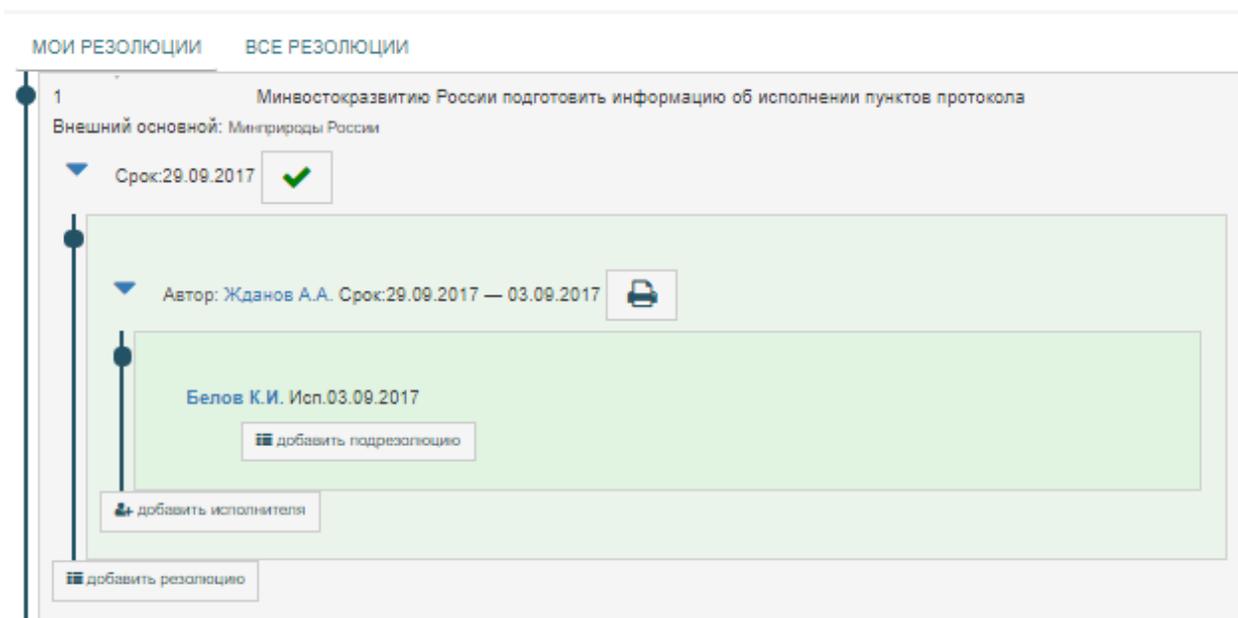


Рис. 279 – Окно принятия/отмены отчета по резолюции

После принятия отчета об исполнении блок исполнителя в разделе резолюций окрашивается в **зеленый** цвет, например (рис. 280).



Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Рис. 280 – Пример отображения исполненной резолюции

В случае отклонения отчета об исполнении документ попадает на доработку исполнителю.

Если резолюция направляется для ознакомления, то сам исполнитель имеет возможность ее сразу же закрыть без написания отчета. Для этого необходимо нажать ЛКМ по кнопке , например (рис. 281).

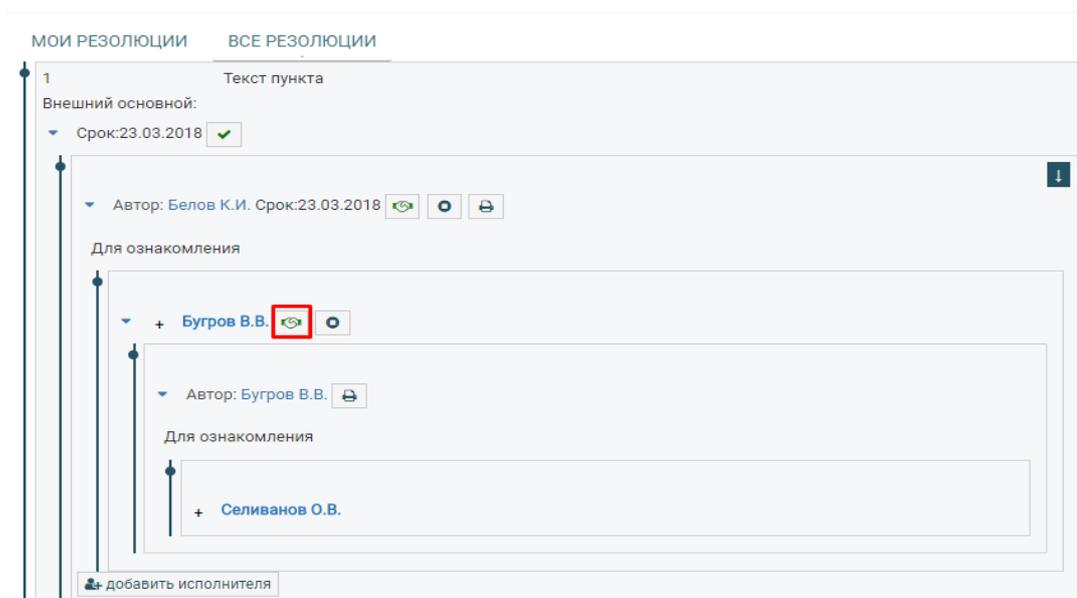


Рис. 281

3.8.13. Кнопки исполнения резолюций (оставить отчет, прикрепить ссылки, файлы)

По окончании исполнения поручения по документу исполнителю необходимо оставить об этом отметку. Для этого в рк документа в разделе резолюций следует перейти во вкладку «Мои резолюции» и найти необходимое поручение. Будут доступны следующие кнопки (рис. 282)

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

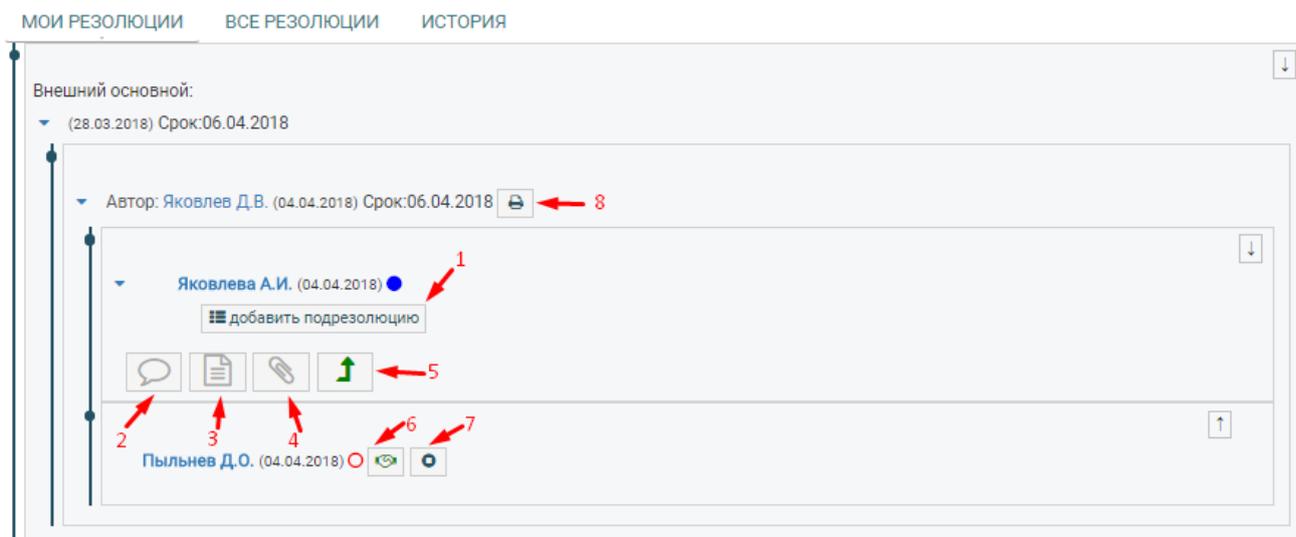


Рис. 282

1 – добавить подрезолюцию, если необходимо поручить исполнение нижестоящему сотруднику;

2 – добавить промежуточный отчет или комментарий;

3 – добавить связь с документом из СЭД;

4 – приложить файл с документом;

5 – закрыть поручение, т.е. добавить итоговый отчет об исполнении, после чего отключается видимость остальных кнопок;

6 – принять исполнение, т.е. отчет об исполнении других исполнителей (в случае, когда текущий пользователь является ответственным исполнителем);

7 – отменить поручение другому исполнителю (в случае, когда текущий пользователь является ответственным исполнителем);

8 – напечатать листок поручения (кнопка доступна всем пользователям).

По итогам добавления той или иной информации ответственному исполнителю по резолюции, автору резолюции и Контролеру будет направлено соответствующее уведомление.

3.8.13.1. Кнопка «Добавить промежуточный отчет»

Для оставления промежуточного отчета следует нажать ЛКМ по кнопке (**1**, см. рис. 282), оставить комментарий и нажать ЛКМ по кнопке  справа от поля с

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

комментарием (рис. 283). Промежуточный комментарий будет добавлен в РК документа. Также будет отображена информация о дате и времени добавления комментария.

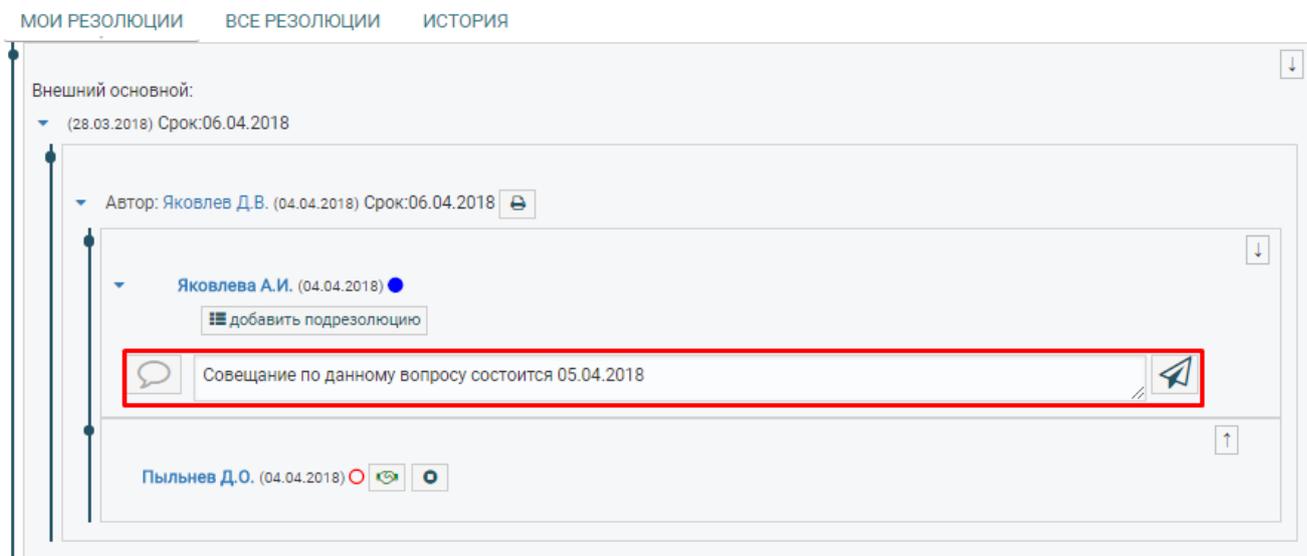


Рис. 283 – Добавление промежуточного отчета (комментария)

Для скрытия поля промежуточного отчета следует повторно нажать ЛКМ по кнопке (2, см. рис. 282).

3.8.13.2. Кнопка «Добавить связь с документов»

Для добавления ссылки на документ следует нажать ЛКМ по кнопке (3, см. рис. 282) и в поисковом окне найти необходимый документ. Прикреплять ссылки возможно как на зарегистрированные документы, так и на проекты документов. Помимо ссылки на документ будет отображена информация о дате и времени добавления ссылки. Для удаления прикрепленной ссылки следует нажать на кнопку «Открепить документ» (рис. 284).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

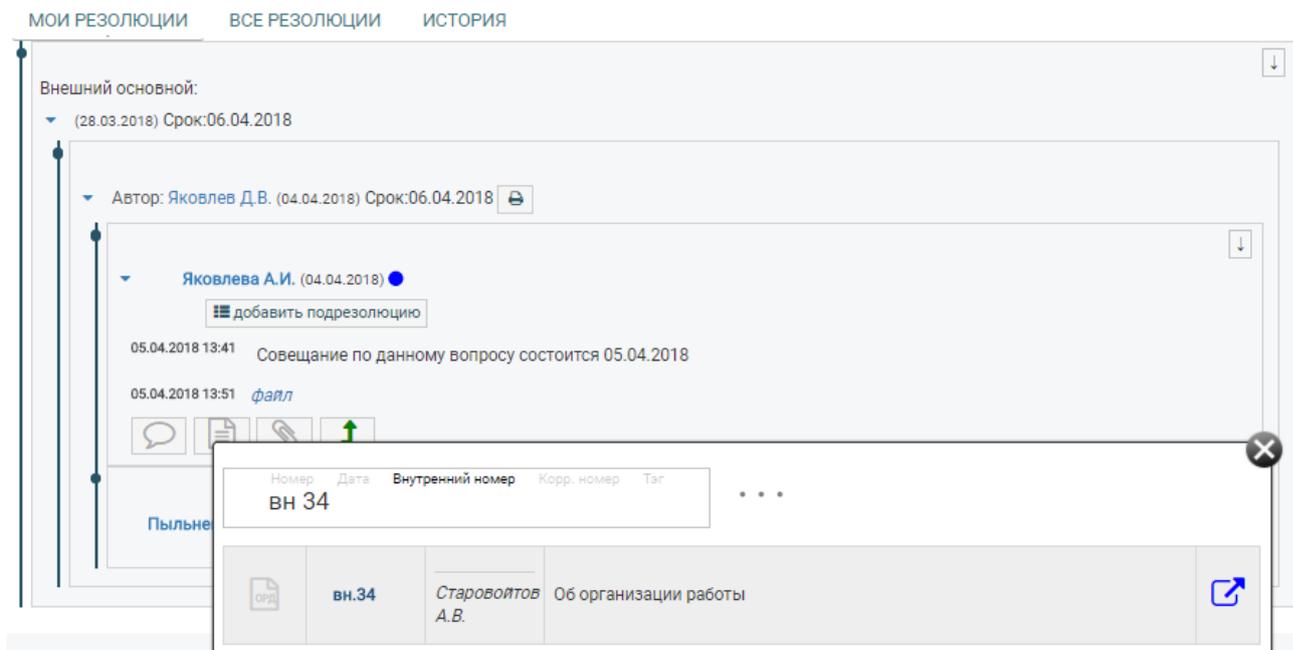


Рис. 284– Прикрепление ссылки на документ СЭД

Удалить прикрепленные файлы или ссылки на документы также может пользователь с правами администратора.

3.8.13.3. Кнопка «Прикрепить файл»

Для прикрепления файла документа необходимо нажать ЛКМ по кнопке (4, см. рис. 282) и указать путь к файлу на локальном рабочем месте. К РК будет прикреплен файл документа, который будет доступен для скачивания. Также будет отображена информация о дате и времени добавления файла. Для удаления прикрепленного файла следует нажать на кнопку «Удалить файл» (рис. 285).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

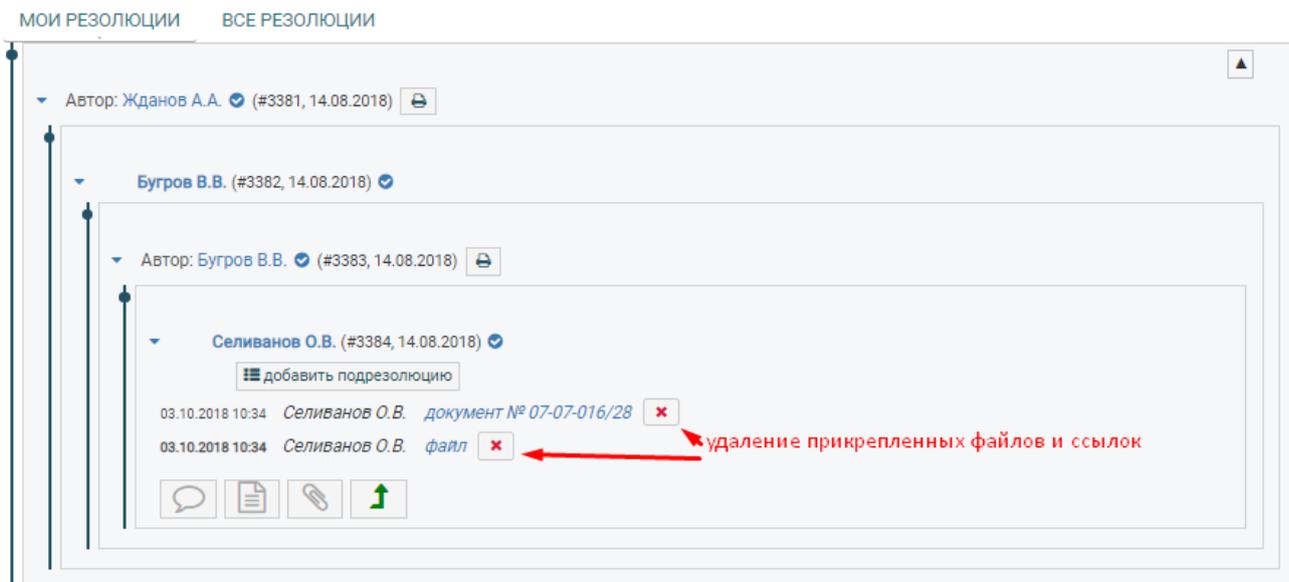


Рис. 285

3.8.13.4. Кнопка «Закрывать поручение»

После того, как пользователь исполнит документ, следует прикрепить итоговый отчет. Для этого необходимо нажать ЛКМ по кнопке (5, см. рис. 282) и в открывшемся поле написать комментарий об исполнении, затем нажать на кнопку  справа от комментария. Итоговый отчет будет добавлен в РК документа. Также будет отображена информация о дате и времени добавления итогового отчета. По итогам исполнения поручения РК документа будет выглядеть следующим образом (рис. 286).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

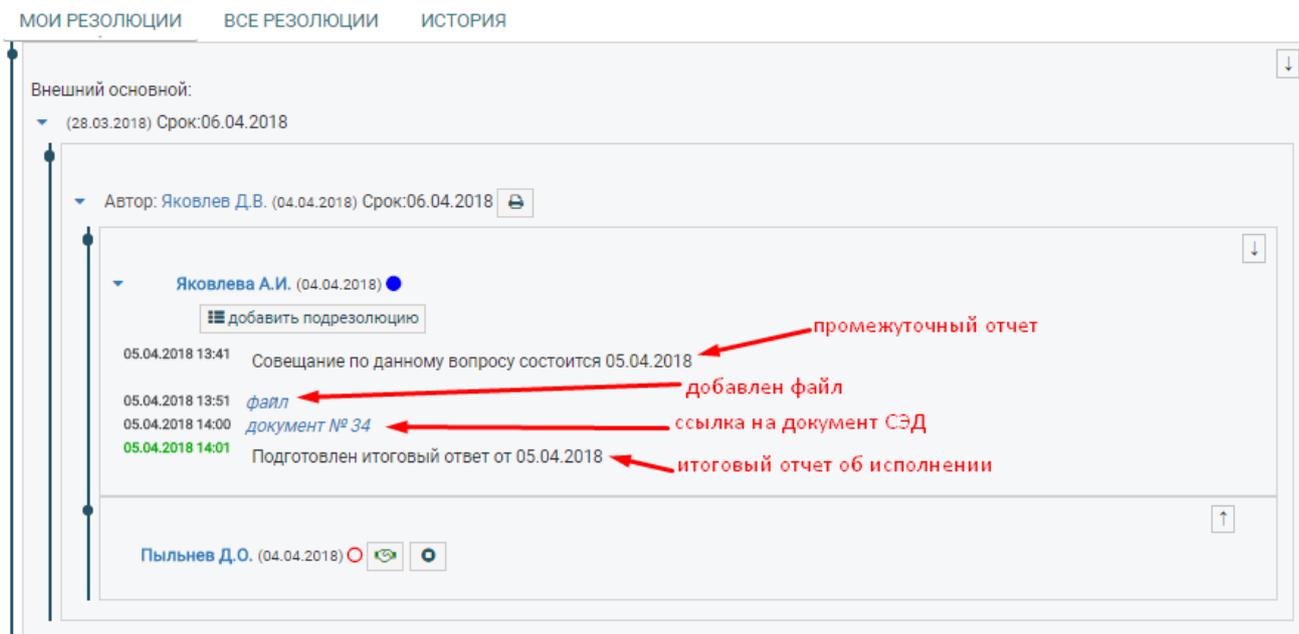


Рис. 286– Информация об исполнении поручения

3.9. Правила работы с разными типами и видами обрабатываемых документов

3.9.1. Работа с входящими документами

Документ, пришедший из другой организации, является входящим документом. В подразделе приведена информация по обработке входящей корреспонденции в течение всего жизненного цикла документа.

3.9.1.1. Порядок обработки

Порядок выполнения функций, обеспечивающих обработку входящих документов СЭД приведен в табл.1 (п. 2.1).

3.9.1.2. Участники процесса

Участники процесса обработки входящих документов приведены в п.п. 2.1.1.

3.9.1.3. Создание новой РК

Создание новой РК входящего документа осуществляется в соответствии с п.п. 3.4.1 или п.п. 3.4.8.1 в случае поступления документа по интегрированным с СЭД каналам связи.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для вызова формы входящих документов необходимо перейти в раздел «Новый документ» и нажать ЛКМ по виду документа «Входящий документ», например. На рис. 287 представлен пример формы РК входящего документа.

Рис. 287

3.9.1.4. Заполнения полей РК

В форме РК входящей корреспонденции указывается информация в соответствии с табл. 5 п.п. 3.7.1.

3.9.1.5. Ограничение доступа к документу

Ограничение доступа к документу осуществляется в соответствии с п.п. 3.7.14.

3.9.1.6. Регистрация документов

Регистрация документа осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.1. РК документа присваивается уникальный регистрационный номер.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

В панели администратора в настройках видов документов имеется возможность установки ручной или автоматической регистрации.

3.9.1.7. Постановка документа на контроль

Постановка документа на контроль осуществляется в соответствии с п.п. 3.2.12.1, 3.8.12.2 (снятие с контроля).

3.9.1.8. Направление на рассмотрение

Направление на рассмотрение осуществляется в соответствии с п.п. 3.7.4, 3.7.5.

3.9.1.9. Наложение резолюции (поручения)

Получение списка документов, направленных пользователю на рассмотрение, осуществляется нажатием ЛКМ по разделу «Входящие», а при наличии помощника руководителя, который предварительно просматривает входящие документы и готовит проекты резолюций, осуществляется нажатием ЛКМ по кнопке «На рассмотрение» / «Поручить». Выбрав из полученного списка требуемый документ, пользователь имеет возможность, рассмотрев его и наложить резолюцию (п.п. 3.8.12.3).

3.9.1.10. Назначение контролера

Назначение контролера осуществляется в соответствии с п.п. 3.2.14.6.

3.9.1.11. Контроль (отслеживание) исполнения поручения

Контроль (отслеживание) исполнения поручений осуществляется в соответствии с п.п. 3.2.6, 3.2.12.2, 3.8.12.4-3.8.12.7.

3.9.1.12. Исполнение поручения (резолюции)

Исполнение поручений осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.12.

3.9.1.13. Печать

При использования традиционного бумажного документооборота печать отсканированного документа с наложенными резолюциями и визами в формате *pdf* осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.3.

3.9.1.14. Списание документа

Списание документа осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.7.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.9.2. Работа с исходящими документами

Документ, направляемый в другую организацию, является исходящим документом. В подразделе приведена информация по обработке исходящих документов в течение всего жизненного цикла документа.

3.9.2.1. Порядок обработки

Порядок выполнения функций, обеспечивающих обработку исходящих документов СЭД приведен в табл.1 (п. 2.1).

3.9.2.2. Участники процесса

Участники процесса обработки исходящих документов приведены в п.п. 2.1.1.

3.9.2.3. Создание новой РК

Создание новой РК исходящего документа осуществляется в соответствии с п.п. 3.4.1.

Для вызова формы РК исходящих документов необходимо нажать ЛКМ по виду документа «Исходящий документ». На рис. 288 представлена форма РК исходящих документов.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Исходящий документ Статус: Черновик Направить на подпись Создать новую ВЕРСИЮ Взять номер Зарегистрировать На регистрацию Списать Удалить В корзину Печать

ВИЗЫ

РАБОЧАЯ КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

Дата регистрации: 02.02.2021

Регистрационные штампы

Подписант

Адресат

Связи: Нет

Обратные связи

Краткое содержание

Листов документа: Количество приложений: Листов приложений:

Примечание

Исполнитель документа: Иванов И.И. Разработчик - 07 Административный департамент

Автор РК: Иванов И.И. Разработчик - 07 Административный департамент

Дело: индекс дела по номенклатуре дел

Том: Страница:

Номер бланка

Теги:

Шаблоны: Шаблоны составления документов

Читатели:

Проекты: нет

ФАЙЛЫ

Добавить файл или перетащите файлы сюда

ПРИСОЕДИНЕННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Добавить файл или перетащите файлы сюда

Рис. 288

3.9.2.4. Заполнения полей РК

В форме РК исходящей корреспонденции указывается информация в соответствии с табл. 5 п.п. 3.7.1.

3.9.2.5. Ограничение доступа к документу

Ограничение доступа к документу осуществляется в соответствии с п.п. 3.7.14.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.9.2.6. Создание маршрута визирования

Создание маршрута визирования документов осуществляется в соответствии с п.п. 3.7.21. Направление на визирование осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.4.1.

3.9.2.7. Визирование

Визирование документов осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.4.2, 3.8.4.3 (работа помощников руководителя по предварительному визированию), 3.8.4.5 (отклонение визы).

3.9.2.8. Отзыв документа на доработку

Отзыв документа на доработку до получения подписей осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.5.

После получения подписей возможно создание новой версии документа в соответствии с п. 3.8.6.

3.9.2.9. Просмотр и создание новых версий документа

Просмотр и создание новых версий документа осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.6.

3.9.2.10. Печать

При использовании традиционного бумажного документооборота печать отсканированного документа с наложенными резолюциями и визами в формате *pdf* осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.3.

3.9.2.11. Подписание

Подписание документов осуществляется в соответствии п.п. 3.8.4.4, 3.8.4.5 (отклонение подписи).

Работа помощника руководителя при подписании документа описана в п.п. 3.8.4.3.

3.9.2.12. Регистрация документов

Регистрация документа осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.1. РК документа присваивается уникальный регистрационный номер.

В панели администратора в настройках видов документов имеется возможность установки ручной или автоматической регистрации.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.9.2.13. Отправка документов

Отправка документов осуществляется в соответствии с п. 3.4.2.

3.9.2.11. Постановка документа на контроль

Постановка документа на контроль осуществляется в соответствии с п.п. 3.2.12.1, 3.8.12.2 (снятие с контроля).

3.9.2.12. Наложение резолюции (поручения)

Получение списка документов, направленных пользователю на рассмотрение, осуществляется нажатием ЛКМ по разделу «Входящие», а при наличии помощника руководителя, который предварительно просматривает входящие документы и готовит проекты резолюций, осуществляется нажатием ЛКМ по кнопке «На рассмотрение» / «Поручить». Выбрав из полученного списка требуемый документ, пользователь имеет возможность, рассмотрев его и наложить резолюцию (п.п. 3.8.12.3).

3.9.2.13. Назначение контролера

Назначение контролера осуществляется в соответствии с п.п. 3.2.14.6.

3.9.2.14. Контроль (отслеживание) исполнения поручения

Контроль (отслеживание) исполнения поручений осуществляется в соответствии с п.п. 3.2.6, 3.2.12.2, 3.8.12.4-3.8.12.7.

3.9.2.15. Исполнение поручения (резолюции)

Исполнение поручений осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.12.

3.9.2.16. Списание документа

Списание документа осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.7.

3.9.3. Работа с внутренними документами

Документ, который не выходит за пределы текущей организации, является внутренним документом.

В подразделе приведена информация по обработке внутренних документов в течение всего жизненного цикла документа.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

При обработке внутренних документов все процессы, т.ч. визирования, подписания и росписи аналогичны процессам, используемым при обработке входящих и исходящих документов.

3.9.3.1. Порядок обработки

Порядок выполнения функций, обеспечивающих обработку внутренних документов СЭД приведен в табл.1 (п. 2.1).

3.9.3.2. Участники процесса

Участниками процесса обработки внутренних документов приведены в п.п. 2.1.1.

3.9.3.3. Создание новой РК

Создание новой РК внутреннего документа осуществляется в соответствии с п.п. 3.4.1.

Для вызова формы РК внутренних документов нажать ЛКМ по требуемому виду документа раздела «Внутренний документ» или «ОРД».

На рис. 289 представлена форма РК. Наличие в рк и обязательность заполнения некоторых полей регулируется в панели администратора.

The screenshot shows a web-based document processing interface. At the top, there is a header with the document title 'Службная записка' and a status 'Черновик'. A toolbar contains buttons for 'Направить на подпись', 'Создать новую ВЕРСИЮ', 'Взять номер', 'Зарегистрировать', 'Списать', 'Удалить', 'В корзину', and 'Печать'. The main form area is titled 'ВИЗЫ' and includes a checkbox for 'Есть контроль срока визирования'. Below this is the 'РАБОЧАЯ КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА' section, which contains fields for 'Дата регистрации' (DD.MM.YYYY), 'Регистрационные штампы', 'Подписант', 'Адресат', 'Связи' (with a 'нет' option), and 'Обратные связи' (with a 'нет' option). There are also fields for 'Краткое содержание', 'Листов документа', 'Количество приложений', and 'Листов приложений'. The 'Исполнитель документа' and 'Автор РК' fields are populated with the name 'Яковлева А.И. Заместитель начальника центра - 58 Научно-технический центр автоматизированных систем управления'. The 'Дело' field is populated with 'индекс дела по номенклатуре дел'. At the bottom, there are sections for 'Теги', 'Шаблоны', 'Читатели', and 'Проекты'. A 'ФАЙЛЫ' section at the bottom left has a 'Добавить файл' button. The footer shows 'ИСПОЛНЕНИЕ' and 'МОИ РЕЗОЛЮЦИИ' tabs, with a note '*используется московское время'.

Рис. 289

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.9.3.4. Заполнение полей РК

В формах РК указывается информация в соответствии с табл. 5 п.п. 3.7.1.

3.9.3.5. Ограничение доступа к документу

Ограничение доступа к документу осуществляется в соответствии с п.п. 3.7.14.

3.9.3.6. Создание маршрута визирования

Создание маршрута визирования документов осуществляется в соответствии с п.п. 3.7.21. Направление на визирование осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.4.1.

3.9.3.7. Визирование

Визирование документов осуществляется в соответствии с 3.8.4.2, 3.8.4.3 (работа помощников руководителя по предварительному визированию), 3.8.4.5 (отклонение визы).

3.9.3.8. Отзыв документа на доработку

Отзыв документа на доработку до получения подписей осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.5.

После получения подписей возможно создание новой версии документа в соответствии с п. 3.8.6.

3.9.3.9. Просмотр и создание новых версий документа

Просмотр и создание новых версий документа осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.6.

3.9.3.10. Печать

При использования традиционного бумажного документооборота печать отсканированного документа с наложенными резолюциями и визами в формате *pdf* осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.3.

3.9.3.11. Подписание

Подписание документов осуществляется в соответствии п.п. 3.8.4.4, 3.8.4.5 (отклонение подписи).

Работа помощника руководителя при подписании документа описана в п.п. 3.8.4.3.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.9.3.12. Регистрация документов

Регистрация документа осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.1. РК документа присваивается уникальный регистрационный номер.

В панели администратора в настройках видов документов имеется возможность установки ручной или автоматической регистрации.

3.9.3.13. Отправка документов

Отправка документов осуществляется в соответствии с п. 3.4.2.

3.9.3.14. Постановка документа на контроль

Постановка документа на контроль осуществляется в соответствии с п.п. 3.2.12.1, 3.8.12.2 (снятие с контроля).

Постановка на контроль внутренних документов возможна на этапе формирования РК документа.

3.9.3.15. Направление на рассмотрение

Направление на рассмотрение осуществляется в соответствии с п.п. 3.7.4, 3.7.5.

3.9.3.16. Наложение резолюции (поручения)

Получение списка документов, направленных пользователю на рассмотрение, осуществляется нажатием ЛКМ по разделу «Входящие», а при наличии помощника руководителя, который предварительно просматривает входящие документы и готовит проекты резолюций, осуществляется нажатием ЛКМ по кнопке «На рассмотрение» / «Поручить». Выбрав из полученного списка требуемый документ, пользователь имеет возможность, рассмотрев его и наложить резолюцию (п.п. 3.8.12.3).

3.9.3.17. Назначение контролера

Назначение контролера осуществляется в соответствии с п.п. 3.2.14.6.

3.9.3.18. Контроль (отслеживание) исполнения поручения

Контроль (отслеживание) исполнения поручений осуществляется в соответствии с п.п. 3.2.6, 3.2.12.2, 3.8.12.4-3.8.12.7.

3.9.3.19. Исполнение поручения (резолюции)

Исполнение поручений осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.12.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

3.9.3.20. Списание документа

Списание документа осуществляется в соответствии с п.п. 3.8.7.

3.9.4. Работа с Обращениями граждан

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ – обращение гражданина (далее – ОГ) – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба.

В подразделе приведена информация по работе с ОГ в течение всего жизненного цикла документа.

Работа с ОГ состоит из двух этапов:

- обработка входящих ОГ;
- формирование ответов на ОГ.

Все обращения граждан, приходящие с сопроводительными документами от федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ), органов исполнительной власти субъектов РФ (ОИВС), организаций, вышестоящих организаций, в том числе по МЭДО или иным каналам связи, должны регистрироваться как обращения граждан, т.е. состав полей РК документа и регистрационный номер должны соответствовать данному виду документа.

В соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2017 г. № 355-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее по тексту – Закон) ФОИВ при работе с ОГ должен направлять:

- 1) письма в иные ФОИВ (может быть несколько), ОИВС, организации о направлении обращений для рассмотрения по принадлежности (ч. 3 ст. 8 Закона);
- 2) письма-запросы гражданам (при необходимости уточнения информации) (ч. 1 п.1 ст. 10 Закона);

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

3) письма-запросы в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения документов и материалов (п. 2 ч. 1 ст.10 Закона);

4) уведомления гражданам о направлении обращений по принадлежности (ч. 3 ст. 8 Закона);

5) уведомления гражданам о продлении сроков рассмотрения обращений (ч. 2 ст. 12 Закона);

6) письменные ответы гражданам по существу поставленных вопросов (п. 4 ч. 1 ст. 5 Закона);

7) письма в ФОИВ, ОИВС, организациям, вышестоящим организациям, вышестоящим органам (в случае запроса мнения ФОИВ по обращению).

Все перечисленные выше письма могут регистрироваться как исходящие документы по обращениям граждан. При этом предусмотрена возможность отправки исходящего документа, не связанного с обращением граждан, в общем порядке.

3.9.4.1. Порядок обработки

Порядок выполнения функций, обеспечивающих обработку обращений граждан СЭД приведен в табл.1 (п. 2.1).

3.9.4.2. Участники процесса

Участники процесса обработки обращений граждан приведены в п.п. 2.1.1.

3.9.4.3. Создание новой РК

Создание новой РК ОГ осуществляется в соответствии с п.п. 3.4.1 или п.п. 3.4.8.1 в случае поступления документа по интегрированным с СЭД каналам связи.

Для вызова формы РК ОГ необходимо нажать ЛКМ по требуемому виду документа раздела «Обращения граждан».

В новом окне откроется форма РК для создания ОГ, например (рис. 290).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

3.9.5.2. Участники процесса

Участники процесса обработки обращений граждан приведены в п.п. 2.1.1.

3.9.5.3. Создание новой РК

Создание новой РК ООГ осуществляется в соответствии с п.п. 3.4.1.

Для вызова формы РК ООГ необходимо нажать ЛКМ по требуемому виду документа раздела «Обращения граждан».

Форма РК нового ответа на ОГ будет иметь вид, например (рис. 291).

Answer to the appeal

Status: **Черновик** | [Направить на подпись](#) | [Создать новую ВЕРСИЮ](#) | [Взять номер](#) | [Зарегистрировать](#) | [Списать](#) | [Удалить](#) | [В корзину](#) | [Печать](#)

ОБРАЩЕНИЕ

ВИЗЫ

РАБОЧАЯ КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

Дата регистрации: 02.02.2021

Регистрационные штампы

Подписант

Адресат

Связи: Нет

Обратные связи

Краткое содержание

Листов документа: Количество приложений: Листов приложений:

Примечание

способ получения бумажного документа нет

Направить заявителю:

Исполнитель документа: Иванов И.И. Разработчик - 07 Административный департамент

Дело: индекс дела по номенклатуре дел

Том: Страница:

Номер бланка

Теги:

Шаблоны: Шаблоны составления документов

Читатели:

Проекты: нет

ФАЙЛЫ

[Добавить файл](#) или перетащите файлы сюда

Рис. 291 – Пример РК создания ответа на ОГ

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.9.5.4. Заполнение полей РК

В форме РК ответа на обращения гражданина указывается информация в соответствии с табл. 5 п.п. 3.7.1.

Дальнейшая работа с документом выполняется по аналогии с работой с исходящими документами (см. п.п. 3.9.2).

3.10. Техническая поддержка СЭД

Для обращения с вопросом по работе с СЭД, предложением или замечанием следует воспользоваться одним из следующих способов:

1) позвонить по телефонам, указанным в правом нижнем блоке окна СЭД (1, см. рис. 392).

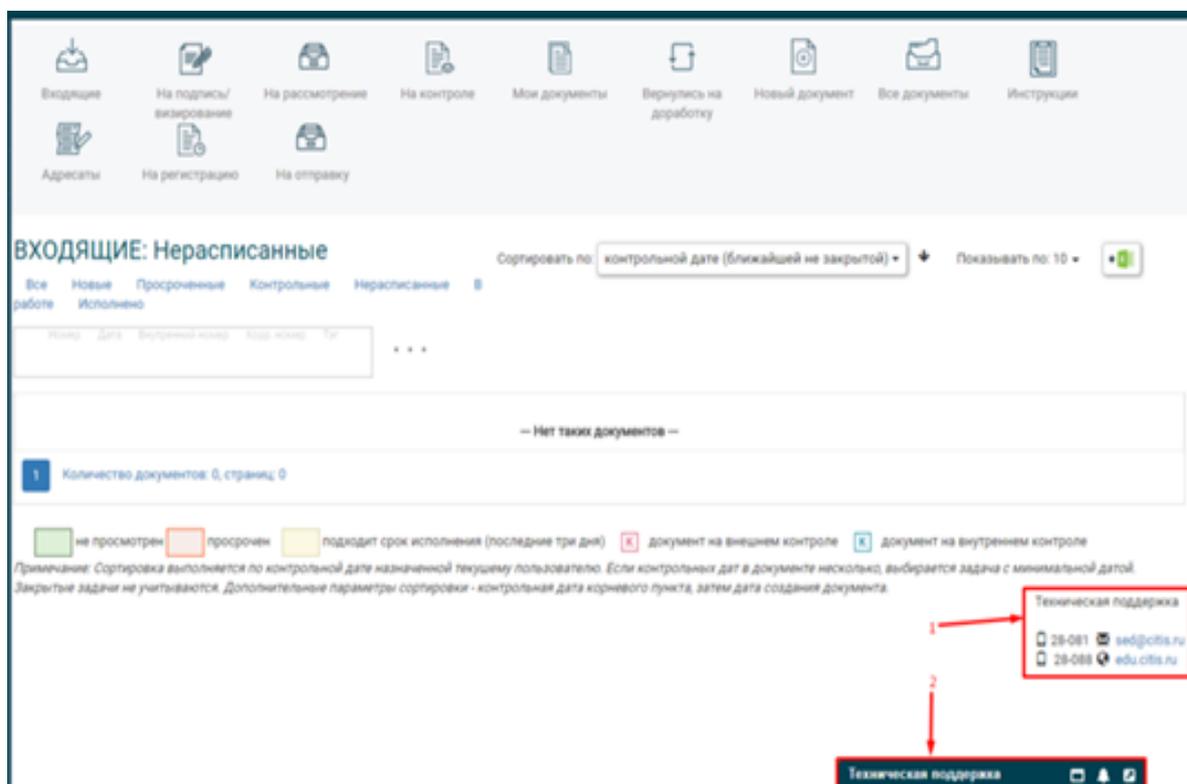


Рис. 292

2) написать на электронную почту, указанную в правом нижнем блоке окна СЭД (1, см. рис. 392).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

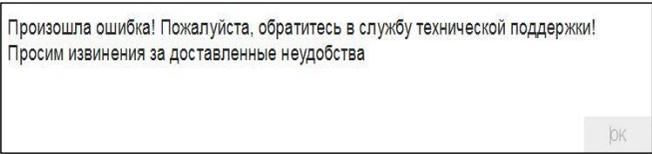
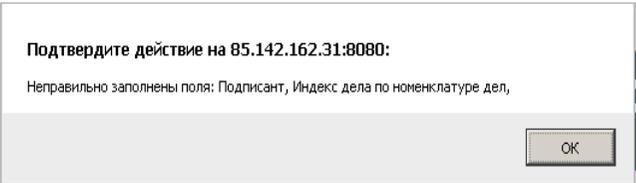
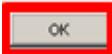
При эксплуатации СЭД на экран монитора могут выдаваться сообщения оператору, автоматически формируемые СЭД при конфликтных ситуациях в процессах функционирования.

В табл. 8 приведены:

- сообщения СЭД;
- возможная причина возникновения;
- действия оператора по устранению причины.

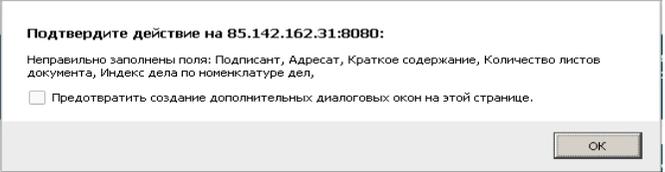
<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Таблица 8

№	Сообщение СЭД	Причина	Действия оператора
1.		Введено неверное имя пользователя или пароль при регистрации в СЭД	Ввести верное имя пользователя или пароль. При повторении ошибки обратиться к Администратору СЭД.
2.		Были внесены изменения, которые не были сохранены	Нажать ЛКМ по кнопке  для сохранения внесенных изменений. Нажать ЛКМ по кнопке  для отказа от сохранения внесенных изменений.
3.		При длительном перерыве в использовании СЭД, когда более 30 мин. в браузере не производятся никакие действия, сеанс соединения с СЭД может быть прерван	Нажать ЛКМ по кнопке  и выполнить авторизацию повторно.
4.	 или	При вводе информации в РК не заполнены обязательные поля	Нажать ЛКМ по кнопке  . Заполнить обязательные поля то же

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Литера

№	Сообщение СЭД	Причина	Действия оператора
			
5.		Требуеться подтверждение выполнения функции	<p>Нажать ЛКМ по кнопке  для выполнения указанной функции.</p> <p>Нажать ЛКМ по кнопке  для отказа от выполнения функции.</p>

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:

АРМ	–	автоматизированное рабочее место
БД	–	база данных
ДООУ		документационное обеспечение организационного управления
ЛКМ	–	левая кнопка мыши
МЭДО	–	система межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти
МЭП	–	мобильная электронная подпись (с мобильного устройства)
НЭП	–	усиленная неквалифицированная электронная подпись создается с помощью программ криптошифрования с использованием закрытого ключа электронной подписи. НЭП идентифицирует личность владельца, а также позволяет проверить, вносили ли в файл изменения после его отправки
ОГ	–	обращения граждан
ООГ	–	ответ на обращение гражданина
ОРД	–	организационно-распорядительный документ
ОС	–	операционная система
ПКМ	–	правая кнопка мыши
ПО «Redmine»	–	открытое серверное веб-приложение для управления проектами и задачами
ППИК	–	промышленный программно - инструментальный комплекс
ПЭП	–	простая электронная подпись – электронная подпись встроенными средствами, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом
РК	–	рабочая карточка документа
СПО	–	специальное программное обеспечение
СУБД	–	система управления базами данных

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Литера

- СЭД – система электронного документооборота
- УКЭП – подпись, созданная с привлечением криптографических средств, подтвержденных компетентными органами, а именно ФСБ РФ. Гарантом подлинности в данном случае выступает специальный сертификат, выданный аккредитованным удостоверяющим центром. Электронный документ, подписанный УКЭП, имеет такую же юридическую силу, как и бумажный, который подписан собственноручно. Квалифицированная подпись должна признаваться действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное
- ЭД – электронный документ

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

