

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ВОСХОД»

Учебное пособие по теме

«Работа руководителя с АРМ МЭДО «ДСП»

Версия СПО 4.1.17

2024 год

Содержание

Перечень принятых сокращений.....	3
Введение.....	4
1 Роль пользователя в Программе.....	5
2 Рассмотрение поступивших на подпись документов.....	9
2.1 Особенности работы с исходящими документами, поступившими на подпись.....	10
2.1.1 Просмотр списка поступивших на подпись исходящих документов.....	10
2.1.2 Ознакомление с карточкой исходящего документа.....	10
2.1.2.1 Вкладка «Общее».....	12
2.1.2.2 Вкладка «Связанные документы».....	12
2.1.2.3 Вкладка «Согласование».....	13
2.1.2.4 Вкладка «Подписание».....	14
2.1.2.5 Вкладка «История документа».....	14
2.2 Особенности работы с внутренними документами, поступившими на подпись.....	15
2.2.1 Просмотр списка поступивших на подпись внутренних документов.....	15
2.2.2 Ознакомление с карточкой внутреннего документа.....	16
2.2.2.1 Вкладка «Общее».....	19
2.2.2.2 Вкладка «Исполнение».....	20
2.2.2.3 Вкладка «Наблюдатели».....	20
2.3 Просмотр документа.....	21
2.4 Печать основного документа.....	25
2.5 Возврат исполнителю.....	27
2.6 Подписание документа.....	29
2.7 Использование МЧД при подписании документа.....	33
2.7.1 Добавление МЧД к учетной записи руководителя.....	33
2.7.2 Выбор МЧД при подписании документа.....	40
2.8 Принятие решения о подписании из карточки задачи «Подписание».....	41
3 Рассмотрение направленных на доклад входящих документов.....	43
3.1 Просмотр карточки задачи «Рассмотрение».....	44
3.2 Просмотр карточки входящего документа.....	45
3.2.1 Вкладка «Общее».....	46
3.2.2 Вкладка «Резолюции».....	47
3.2.3 Вкладка «Связанные документы».....	48
3.2.4 Вкладка «ЭП».....	48
3.2.5 Вкладка «История документа».....	49
3.3 Просмотр документа.....	50
3.4 Печать документа.....	54
3.5 Изменение статуса резолюции.....	56
3.6 Добавление резолюции на документ.....	60
4 Работа руководителя с задачами.....	69
4.1 Выполнение задач.....	69
4.2 Отслеживание задач, находящихся на контроле.....	71

Перечень принятых сокращений

Сокращение	Описание
АРМ	– Автоматизированное рабочее место
ГосЭДО	– Информационная система обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов
ДСП	– Для служебного пользования
МЧД	– Машиночитаемая доверенность
МЭДО	– Межведомственный электронный документооборот
УП	– Учебное пособие
ЭП	– Электронная подпись
PDF	– формат электронной книги с «жесткой, фиксированной версткой», отображающий текст и графику (англ. Portable Document Format)
XML	– расширяемый язык разметки (англ. Extended Markup Language)

Введение

Специальное программное обеспечение «Автоматизированное рабочее место межведомственного электронного документооборота для работы с документами для служебного пользования» (далее – АРМ МЭДО «ДСП» или Программа) предназначено для автоматизации обращения с электронными документами с ограничительной пометкой для служебного пользования (ДСП) в соответствии с требованиями единого информационного пространства ГосЭДО.

Настоящее учебное пособие (УП) предназначено для ознакомления с порядком выполнения функций АРМ МЭДО «ДСП» пользователей с назначенной ролью «Руководитель».

В рамках УП будут рассмотрены следующие темы:

- роль пользователя в Программе;
- рассмотрение поступивших на подпись документов;
- рассмотрение направленных на доклад входящих документов;
- работа руководителя с задачами.

Данный материал будет полезен работникам, обладающим доступом к АРМ МЭДО «ДСП», которым предоставлен функционал для работы с зарегистрированными в Программе документами.

1 Роль пользователя в Программе

При работе с исходящими и внутренними документами (Рисунок 1.1 и Рисунок 1.2) руководитель просматривает направленный ему на подпись документ, прошедший этап согласования (если был указан согласующий). После ознакомления с документом руководитель может подписать его, тем самым передав его делопроизводителю для регистрации. В случае если к документу есть замечания, руководитель может вернуть его исполнителю на доработку.

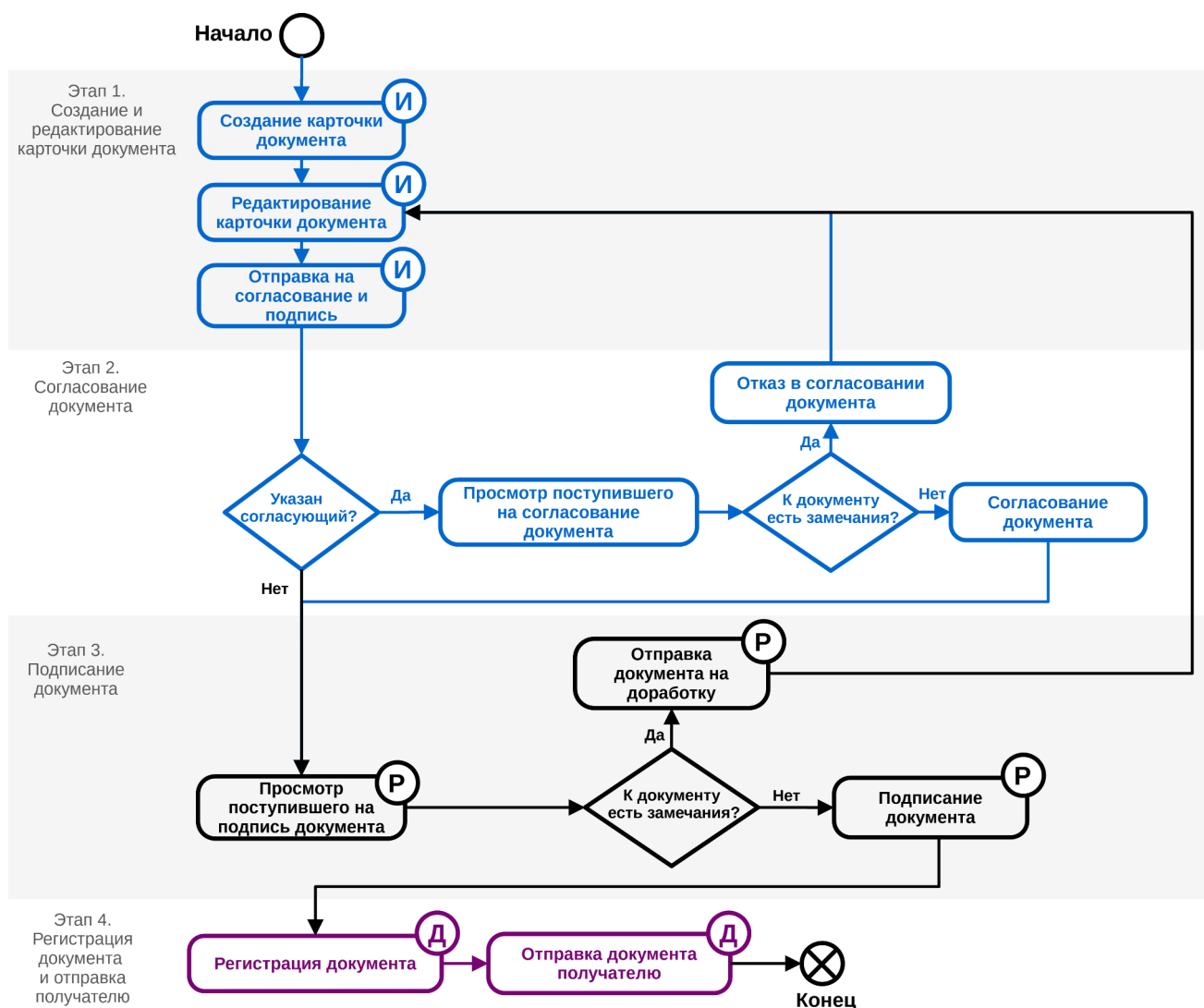


Рисунок 1.1. Процесс работы с исходящим документом

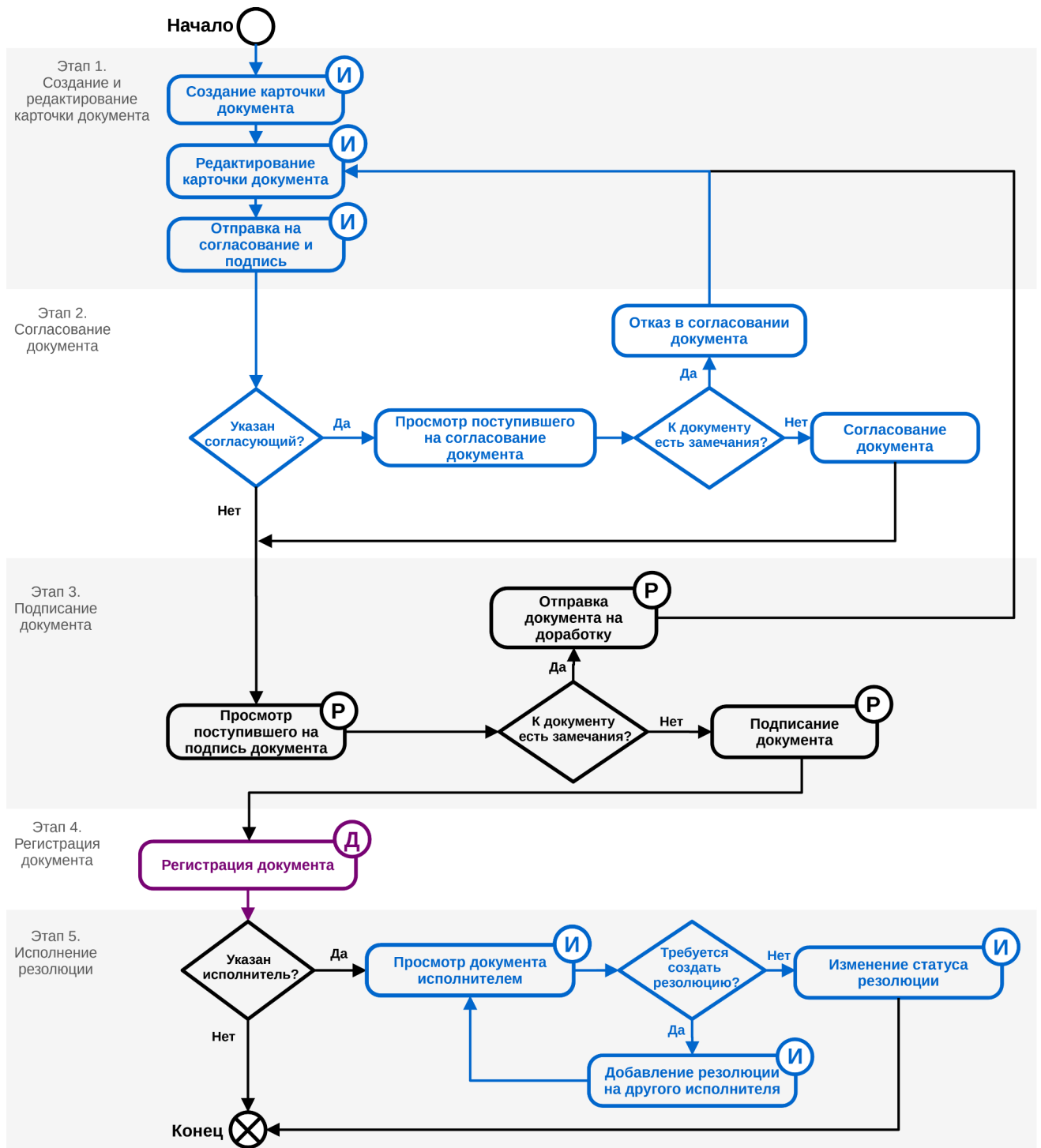


Рисунок 1.2. Процесс работы с внутренним документом

При работе с входящими документами (Рисунок 1.3) руководитель просматривает направленные ему на доклад делопроизводителем зарегистрированные входящие документы и назначает исполнителей по резолюции. Если по документу не предполагается передача по резолюции

исполнителю, то руководитель может сразу установить её статус, соответствующий результату рассмотрения.

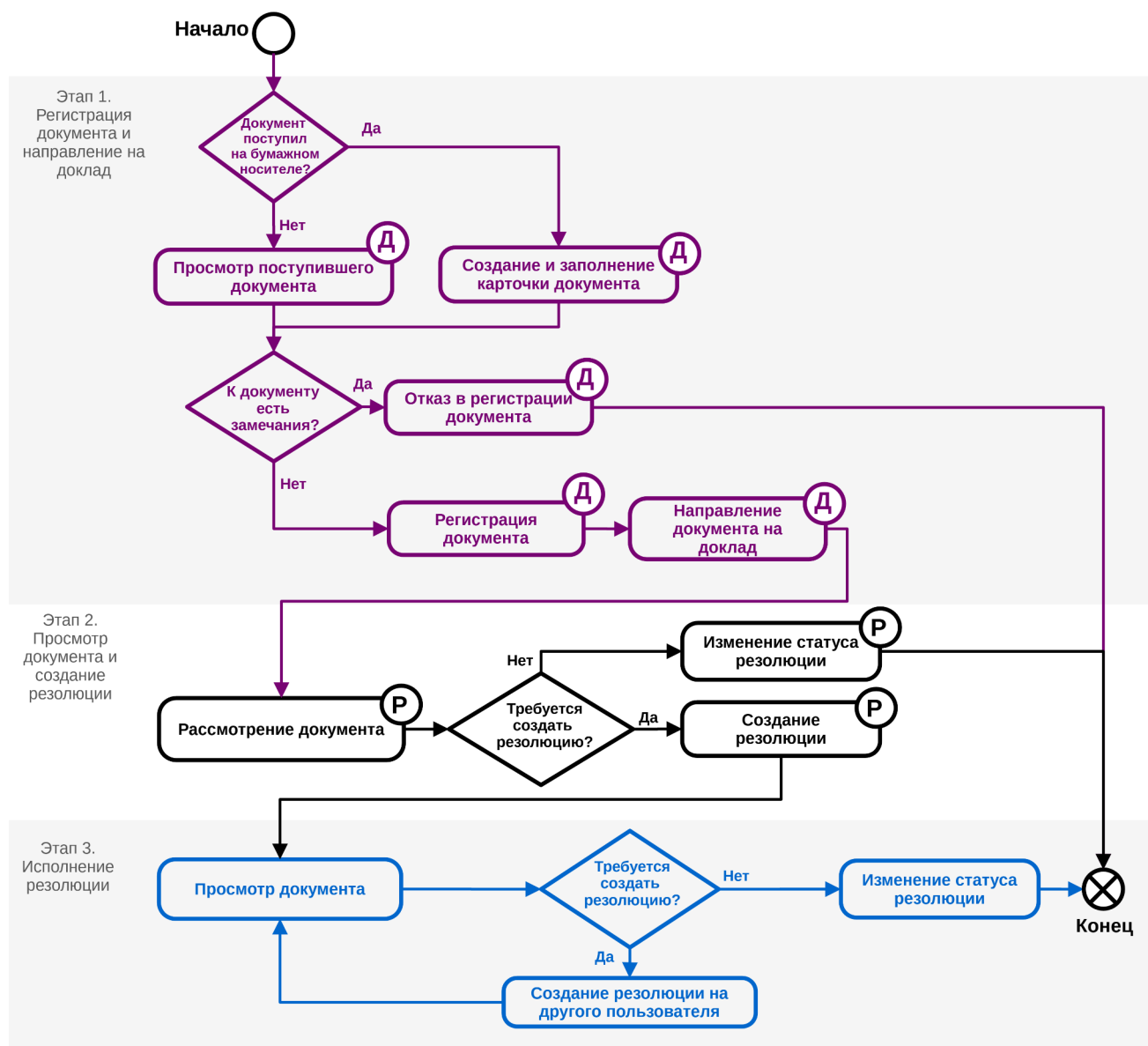


Рисунок 1.3. Процесс работы с входящим документом

При работе с созданными актами ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП руководитель подписывает поступившие на подпись акты (Рисунок 1.4, Рисунок 1.5, Рисунок 1.6). Акт об ознакомлении вступает в силу сразу после его подписания руководителем. Акты уничтожения и раскрытия после подписания руководителем поступят на регистрацию делопроизводителем.

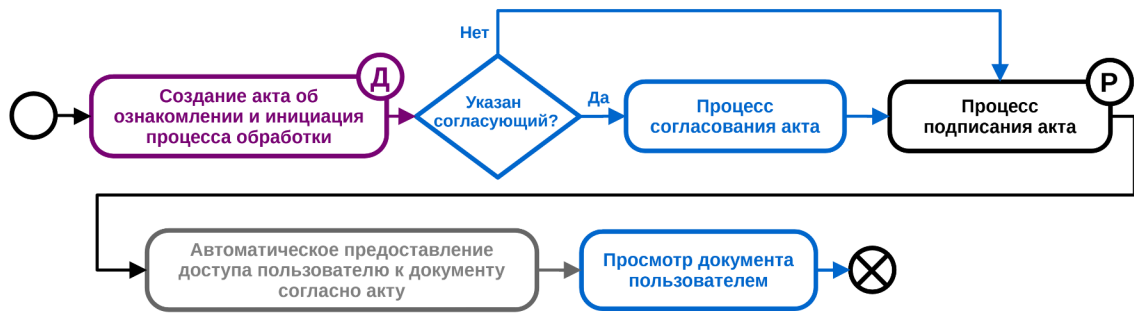


Рисунок 1.4. Процесс ознакомления с документом ДСП с применением Программы



Рисунок 1.5. Процесс уничтожения экземпляра документа ДСП с применением Программы

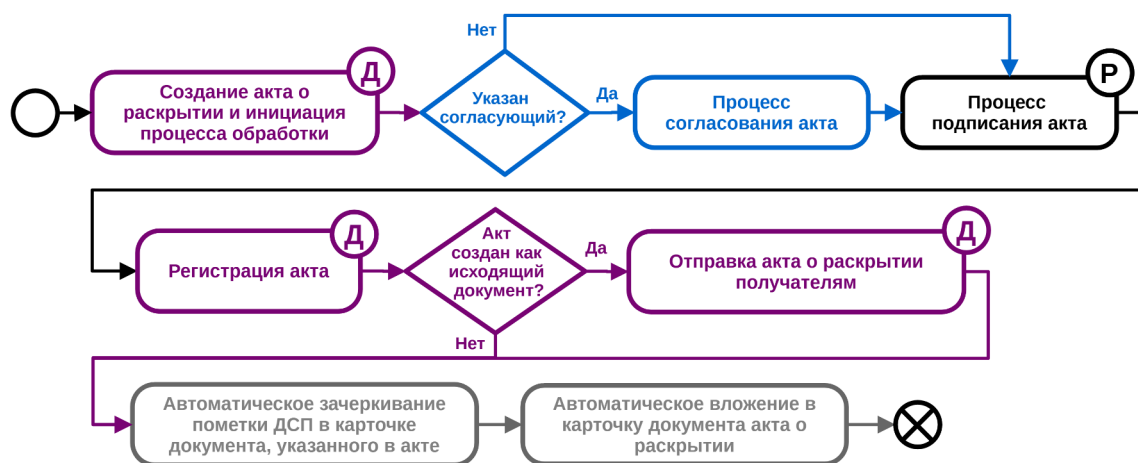


Рисунок 1.6. Процесс раскрытия экземпляра документа ДСП с применением Программы

2 Рассмотрение поступивших на подпись документов

Исходящий или внутренний документ после создания карточки и успешного прохождения этапа согласования (если был указан согласующий) поступает на подпись пользователю с ролью «Руководитель», указанному в карточке документа в качестве подписанта.

При поступлении документа на подпись руководителю:

- для исходящего документа: карточка документа появится у руководителя в статусе **«На подписи»** в списке исходящих документов;
- для внутреннего документа: карточка документа появится у руководителя в статусе **«На подписании»** в списке внутренних документов;
- в разделе **«Задачи»** у руководителя появится новая задача вида **«Подписание»**.

Подписание или возврат документа на доработку руководителем могут быть выполнены как из карточки документа, так и из карточки задачи.

В рамках данного раздела рассмотрены следующие темы:

- особенности работы с исходящими документами, поступившими на подпись;
- особенности работы с внутренними документами, поступившими на подпись;
- просмотр документа;
- печать основного документа;
- возврат исполнителю;
- подписание документа;
- использование машиночитаемой доверенности (МЧД) при подписании документа;
- принятие решения о подписании из карточки задачи.

2.1 Особенности работы с исходящими документами, поступившими на подпись

В рамках данного раздела рассмотрены следующие темы:

- просмотр списка поступивших на подпись исходящих документов;
- ознакомление с карточкой исходящего документа.

2.1.1 Просмотр списка поступивших на подпись исходящих документов

Поступившие на подпись исходящие документы отображаются в разделах:

- «Исходящие документы» → «Все»;
- «Исходящие документы» → «На подписании».

В разделе «Исходящие документы» → «Все» для отображения только документов, ожидающих подписания, можно воспользоваться фильтром столбца «Статус», выбрав в нём значение «На подписи» (Рисунок 2.1).

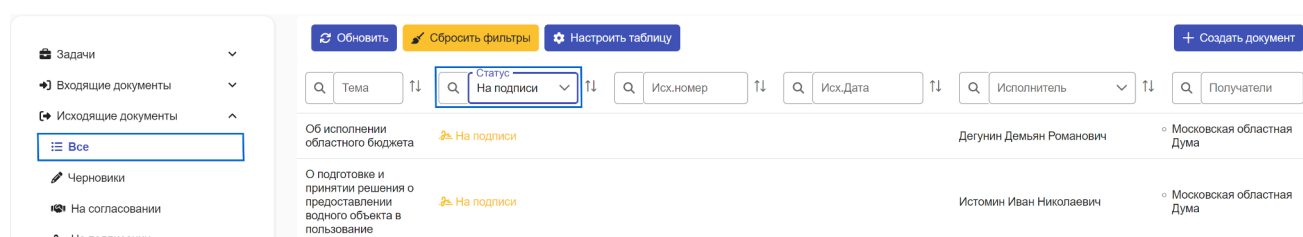


Рисунок 2.1. Список карточек поступивших на подпись документов в разделе «Исходящие документы» → «Все»

Также исходящие документы, поступившие на подпись, доступны в разделе «Исходящие документы» → «На подписании» (Рисунок 2.2).

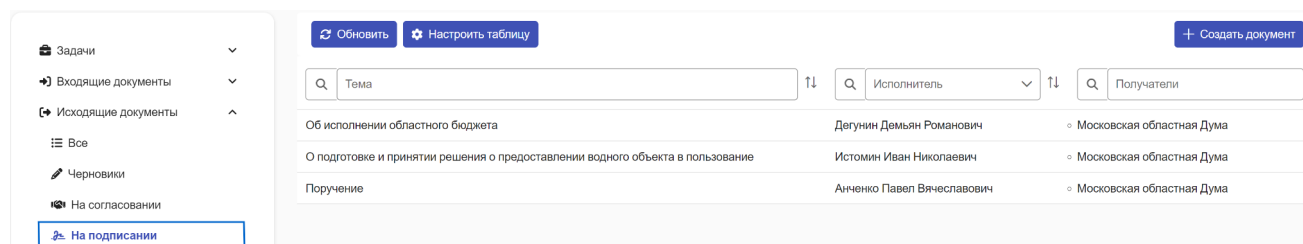


Рисунок 2.2. Список карточек поступивших на подпись исходящих документов

2.1.2 Ознакомление с карточкой исходящего документа

Перед принятием решения о подписании документа руководитель должен ознакомиться с информацией в карточке и просмотреть документ.

Для ознакомления с карточкой документа необходимо нажать на интересующую строку в списке документов.

Откроется карточка исходящего документа (Рисунок 2.3), в заголовке которой отображаются следующие элементы:

- специальная пометка «ДСП», которая указывает на принадлежность документа к документам ДСП;
- статус карточки документа (указан в скобках);
- вид документа;
- кнопка **X**, позволяющая закрыть окно карточки документа.

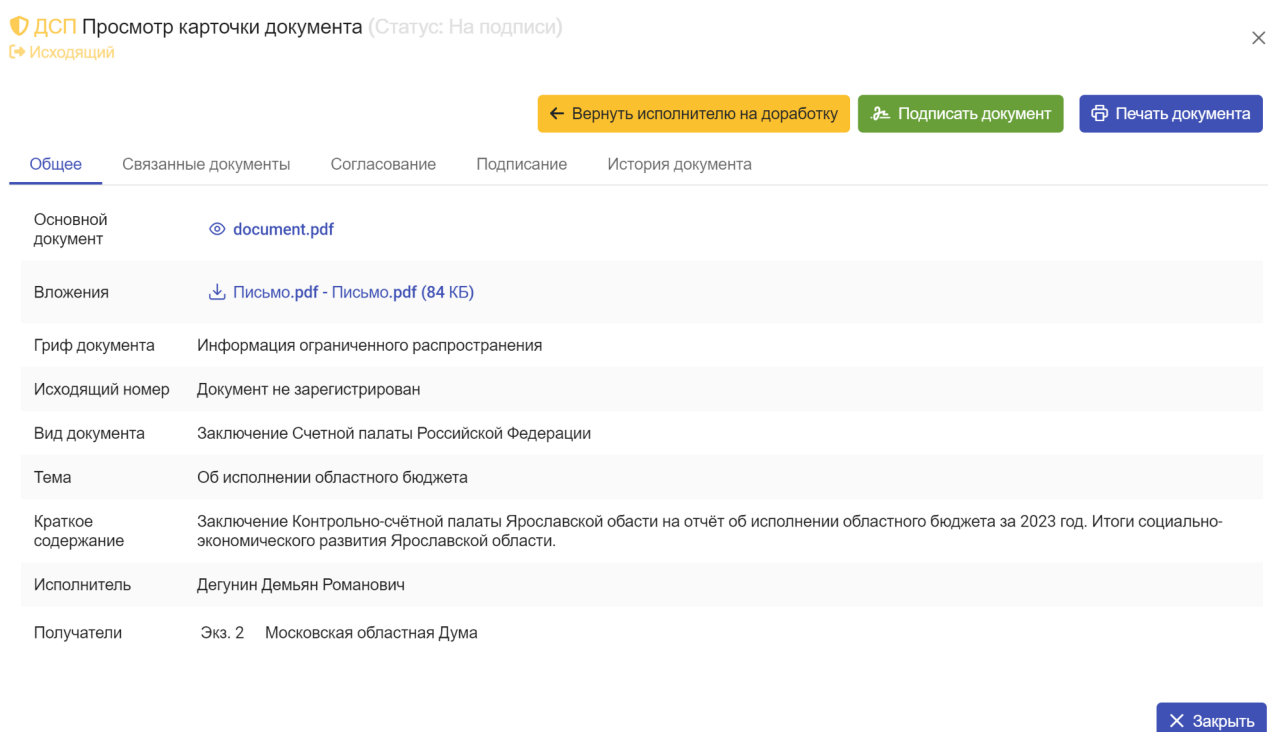


Рисунок 2.3. Окно «Просмотр карточки документа»

Далее отображаются кнопки действий:

- **«Вернуть исполнителю на доработку»** – для запуска процедуры возврата документа на доработку исполнителю;
- **«Подписать документ»** – для запуска процедуры подписания документа;
- **«Печать документа»** – для печати основного документа;

Данные в карточке сгруппированы по следующим вкладкам:

- **«Общее»;**
- **«Связанные документы»;**
- **«Согласование»;**
- **«Подписание»;**
- **«История документа».**

2.1.2.1 Вкладка «Общее»

Для просмотра содержимого вкладки необходимо нажать на её наименование.

Во вкладке **«Общее»** (Рисунок 2.3) отображены подробные сведения о карточке документа в виде списка полей:

- **«Основной документ»** – основной документ;
- **«Вложения»** – дополнительные файлы вложений;
- **«Гриф документа»** – гриф ограничения доступа к документу;
- **«Исходящий номер»** – после регистрации документа будет содержать номер, присвоенный делопроизводителем;
- **«Вид документа»** – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов, указанной исполнителем при создании карточки документа;
- **«Тема»** – тема документа;
- **«Краткое содержание»** – краткое содержание документа;
- **«Исполнитель»** – Ф.И.О. пользователя Программы, который создал карточку документа;
- **«Получатели»** – наименование организаций, которым направляется экземпляр документа с указанием номера экземпляра каждого получателя.

2.1.2.2 Вкладка «Связанные документы»

Вкладка **«Связанные документы»** содержит информацию о связанных документах (Рисунок 2.4).

← Вернуть исполнителю на доработку

Подписать документ

Печать документа

Общее

Связанные документы

Согласование

Подписание

История документа

На основании № П-03-198 от 03.09.2024

× Закрыть

Рисунок 2.4. Вкладка «Связанные документы» карточки исходящего документа

2.1.2.3 Вкладка «Согласование»

Вкладка «Согласование» (Рисунок 2.5) содержит информацию об этапе согласования, где данные представлены в виде таблицы со столбцами:

- **«Номер задачи»** - номер задачи, в рамках которой было выполнено согласование у согласующего;
- **«Задача создана»** - дата и время создания задачи согласования;
- **«Пользователь»** - Ф.И.О. согласующего пользователя;
- **«Результат»** - результат согласования у согласующего (может содержать значения «Согласовано» или «Отклонено»);
- **«Комментарий»** - комментарий, оставленный согласующим.

← Вернуть исполнителю на доработку

Подписать документ

Печать документа

Общее

Связанные документы

Согласование

Подписание

История документа

Номер задачи	Задача создана	Пользователь	Результат	Комментарий
Согл. 22	10.10.2024 14:18	Дремов Андрей Владимирович	Согласовано	

× Закрыть

Рисунок 2.5. Вкладка «Согласование» карточки исходящего документа

2.1.2.4 Вкладка «Подписание»

Вкладка «Подписание» (Рисунок 2.6) содержит информацию об этапе подписания документа у подписантов. Данные представлены в виде таблицы со столбцами:

- «**Номер задачи**» - номер задачи, в рамках которой выполняется подписание документа у определённого руководителя;
- «**Задача создана**» - дата и время создания задачи подписания;
- «**Пользователь**» - Ф.И.О. подписанта;
- «**Результат**» - результат подписания у подписанта;
- «**Комментарий**» - комментарий, оставленный подписантом.

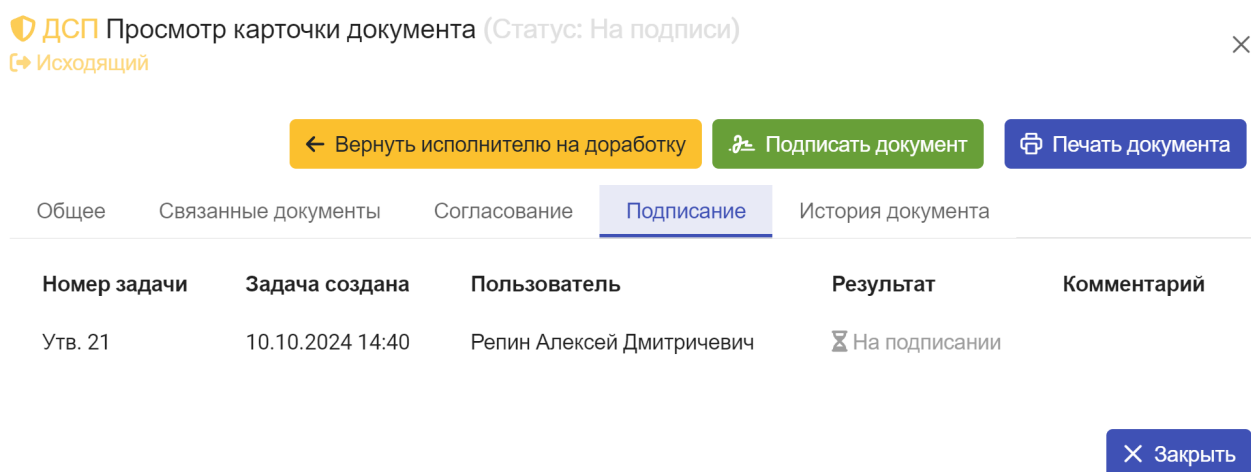


Рисунок 2.6. Вкладка «Подписание»

2.1.2.5 Вкладка «История документа»

Вкладка «История документа» (Рисунок 2.7) содержит информацию о всех действиях, которые выполнялись с вложениями или основным документом. Список действий представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «**Время**» – дата и время совершения действия;
- «**Действие**» – наименование выполненного действия;
- «**Пользователь**» – Ф.И.О. пользователя Программы, который выполнил действие;

- «Дополнительная информация» – дополнительная информация и комментарии, сформированные на этапах обработки карточки документа.

ДСП Просмотр карточки документа (Статус: На подписи) ×
Исходящий

← Вернуть исполнителю на доработку Подписать документ Печать документа

Общее Связанные документы Согласование Подписание **История документа**

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
10.10.2024 14:40:23	Документ направлен на подписание	Дремов Андрей Владимирович	
10.10.2024 14:40:23	Документ согласован	Дремов Андрей Владимирович	
10.10.2024 14:18:02	Документ направлен на согласование	Дегунин Демьян Романович	
10.10.2024 14:18:01	Документ создан	Дегунин Демьян Романович	

× Закрыть

Рисунок 2.7. Вкладка «История документа»

2.2 Особенности работы с внутренними документами, поступившими на подпись

В рамках данного раздела рассмотрены следующие темы:

- просмотр списка поступивших на подпись внутренних документов;
- ознакомление с карточкой внутреннего документа.

2.2.1 Просмотр списка поступивших на подпись внутренних документов

Поступившие на подпись внутренние документы отображаются в разделах:

- «Внутренние документы» → «Все»;
- «Внутренние документы» → «На подписании».

В разделе «Внутренние документы» → «Все» для отображения только документов, ожидающих подписания, можно воспользоваться фильтром столбца «Статус», выбрав в нём значение «На подписании» (Рисунок 2.8).

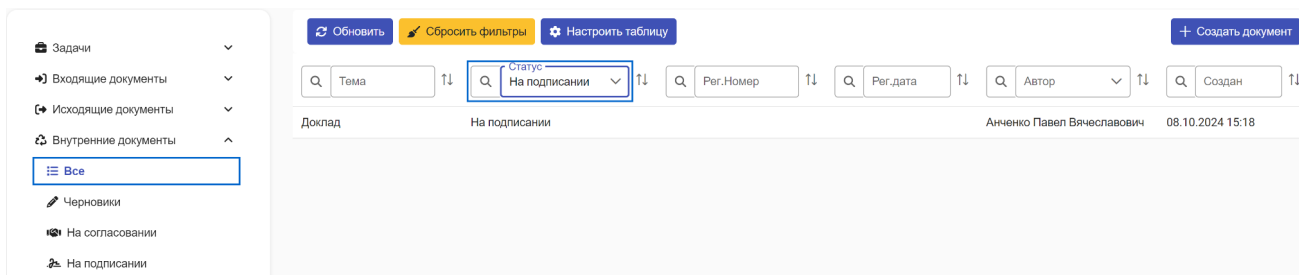


Рисунок 2.8. Список карточек поступивших на подпись документов в разделе «Внутренние документы» → «Все»

Также внутренние документы, поступившие на подпись, доступны в разделе «Внутренние документы» → «На подписании» (Рисунок 2.9).

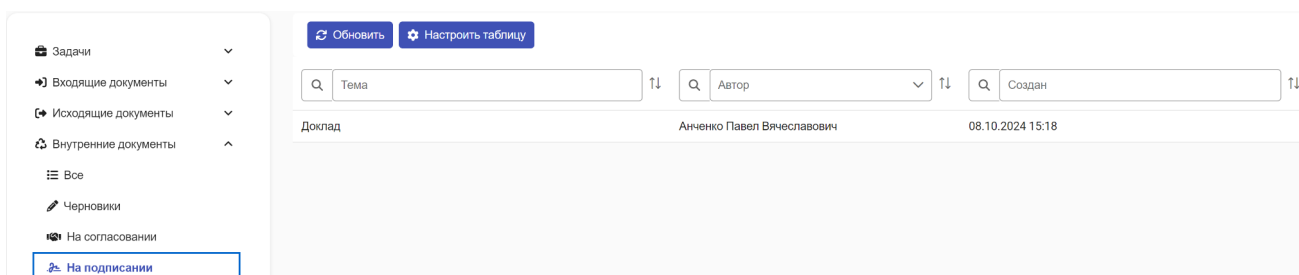


Рисунок 2.9. Список карточек поступивших на подпись внутренних документов

2.2.2 Ознакомление с карточкой внутреннего документа

Перед принятием решения о подписании документа руководитель должен ознакомиться с информацией в карточке и просмотреть документ.

Для ознакомления с карточкой документа необходимо нажать на интересующую строку в списке внутренних документов.

Откроется карточка внутреннего документа (Рисунок 2.10), в заголовке которой отображаются следующие элементы:

- специальная отметка «ДСП», которая указывает на принадлежность документа к документам ДСП;
- статус карточки документа (указан в скобках);
- кнопка **×**, позволяющая закрыть окно карточки документа.

← Вернуть исполнителю на доработку

Подписать документ

Печать документа

Общее

Связанные документы

Согласование

Подписание

Исполнение

Наблюдатели

История

Основной документ	📎 document.pdf
Вложения	📎 Письмо.pdf (Письмо.pdf)
Тема	Доклад
Создан	08.10.2024 15:18
Описание	На реализацию ключевых проектов в сфере авиационной промышленности будет выделено дополнительное финансирование из федерального бюджета.
Вид документа	Доклад (отчет, заключение, справка), касающийся выполнения поручения (перечня поручений) и резолюций Правительства Российской Федерации
Исполнитель	Анченко Павел Вячеславович

× Закрыть

Рисунок 2.10. Окно «Карточка внутреннего документа»

Далее отображаются кнопки действий:

- **«Вернуть исполнителю на доработку»** – для запуска процедуры возврата документа на доработку исполнителю;
- **«Подписать документ»** – для запуска процедуры подписания документа;
- **«Печать документа»** – для печати основного документа;

Данные в карточке сгруппированы по следующим вкладкам:

- **«Общее»;**
- **«Связанные документы»;**
- **«Согласование»;**
- **«Подписание»;**
- **«Исполнение»;**
- **«Наблюдатели»;**
- **«История».**

Вкладки **«Связанные документы»** (Рисунок 2.11), **«Согласование»** (Рисунок 2.12), **«Подписание»** (Рисунок 2.13) и **«История»** (Рисунок 2.14) внутреннего документа аналогичны подобным вкладкам карточки исходящего

документа, подробно рассмотренным в разделе 2.1.2 Ознакомление с карточкой исходящего документа.

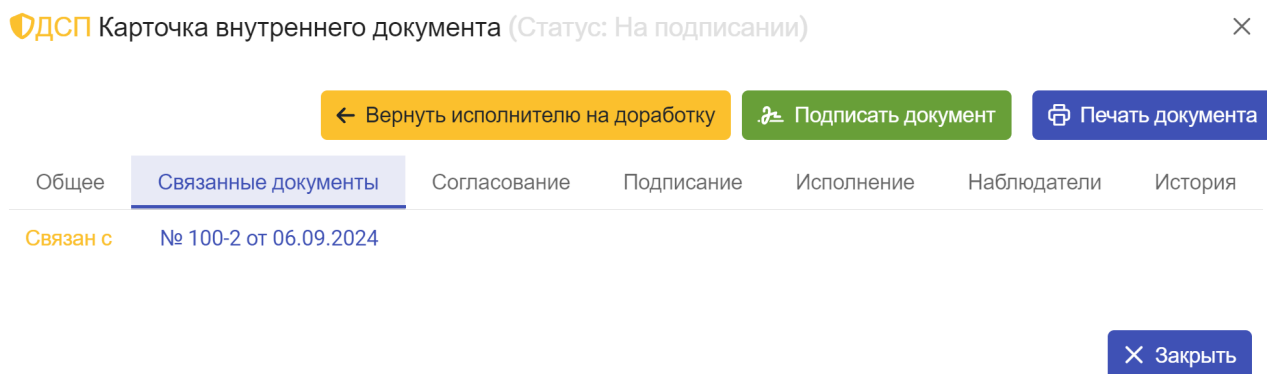


Рисунок 2.11. Вкладка «Связанные документы» карточки внутреннего документа

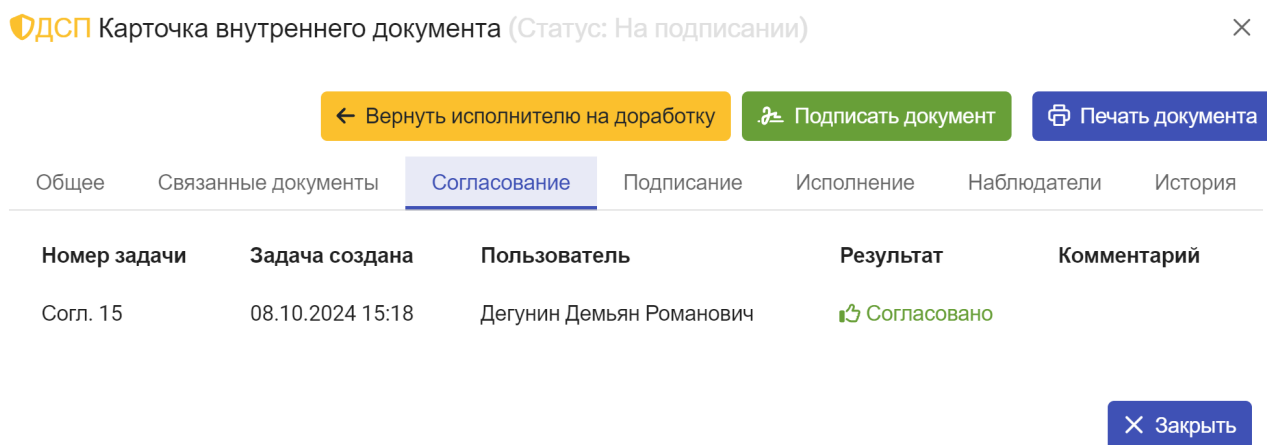


Рисунок 2.12. Вкладка «Согласование» карточки внутреннего документа

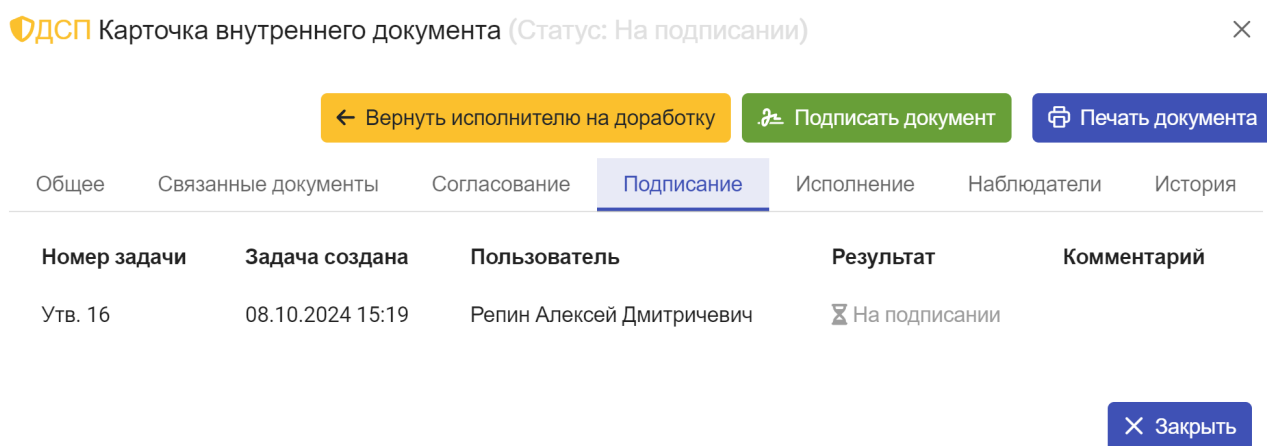


Рисунок 2.13. Вкладка «Подписание» карточки внутреннего документа

← Вернуть исполнителю на доработку
✍ Подписать документ
🖨 Печать документа

Общее
Связанные документы
Согласование
Подписание
Исполнение
Наблюдатели
История

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
10.10.2024 11:24:56	Документ распечатан	Репин Алексей Дмитриевич	
10.10.2024 11:23:43	Документ просмотрен	Репин Алексей Дмитриевич	
08.10.2024 15:19:23	Документ направлен на подписание	Дегунин Демьян Романович	
08.10.2024 15:19:23	Документ согласован	Дегунин Демьян Романович	
08.10.2024 15:18:12	Документ направлен на согласование	Анченко Павел Вячеславович	
08.10.2024 15:18:12	Документ создан	Анченко Павел Вячеславович	

✕ Закрыть

Рисунок 2.14. Вкладка «История» внутреннего документа

2.2.2.1 Вкладка «Общее»

Во вкладке «Общее» внутреннего документа (Рисунок 2.10) отображены подробные сведения о карточке документа в виде списка полей:

- **«Основной документ»** – основной документ;
- **«Вложения»** – дополнительные файлы вложений;
- **«Тема»** – тема документа;
- **«Создан»** – время и дата создания карточки;
- **«Описание»** – описание документа;
- **«Вид документа»** – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов, указанной исполнителем при создании карточки документа;
- **«Исполнитель»** – Ф.И.О. пользователя Программы, который назначен исполнителем по автоматической резолюции (документ поступит данному пользователю после регистрации делопроизводителем).

2.2.2.2 Вкладка «Исполнение»

Вкладка «Исполнение» содержит информацию об исполнении резолюций по документу. Данные представлены в виде таблицы со столбцами:

- «Исполнитель/Дата» - Ф.И.О. исполнителей, указанных при создании карточки документа;
- «Номер» - номер задачи вида «Исполнение», назначенной на исполнителя;
- «Статус» - статус выполнения задачи вида «Исполнение», назначенной на исполнителя;
- «Резолюция» - текст резолюции, назначенной на исполнителя;
- «Ответ» - комментарий, оставленный исполнителем при изменении статуса резолюции.

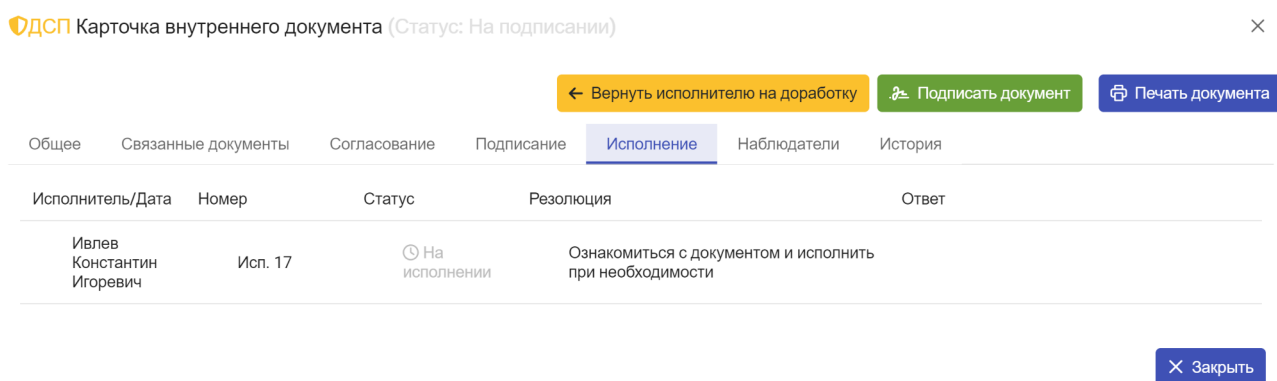


Рисунок 2.15. Вкладка «Исполнение» внутреннего документа

2.2.2.3 Вкладка «Наблюдатели»

Во вкладке «Наблюдатели» указана информация о пользователях, которым открыт доступ к наблюдению за карточкой внутреннего документа. Документ становится доступен наблюдателям после его регистрации. До этого момента сведения о наблюдателях не отображаются.

↓ Выгрузить контейнер

🖨 Печать документа

Общее

Связанные документы

Согласование

Подписание

Исполнение

Наблюдатели

История

Номер задачи

Дата назначения

Наблюдатель

Утв. 31

16.10.2024 15:45

Дремов Андрей Владимирович

× Закрыть

Рисунок 2.16 Вкладка «Наблюдатели» внутреннего документа после его регистрации

2.3 Просмотр документа

Ознакомившись с информацией в карточке документа, руководитель должен просмотреть основной документ. Для этого необходимо нажать на [document.pdf](#) в строке «**Основной документ**» вкладки «**Общее**» в карточке документа.

Если основной документ представлен в формате PDF (document.pdf), то откроется окно предварительного просмотра (Рисунок 2.17).

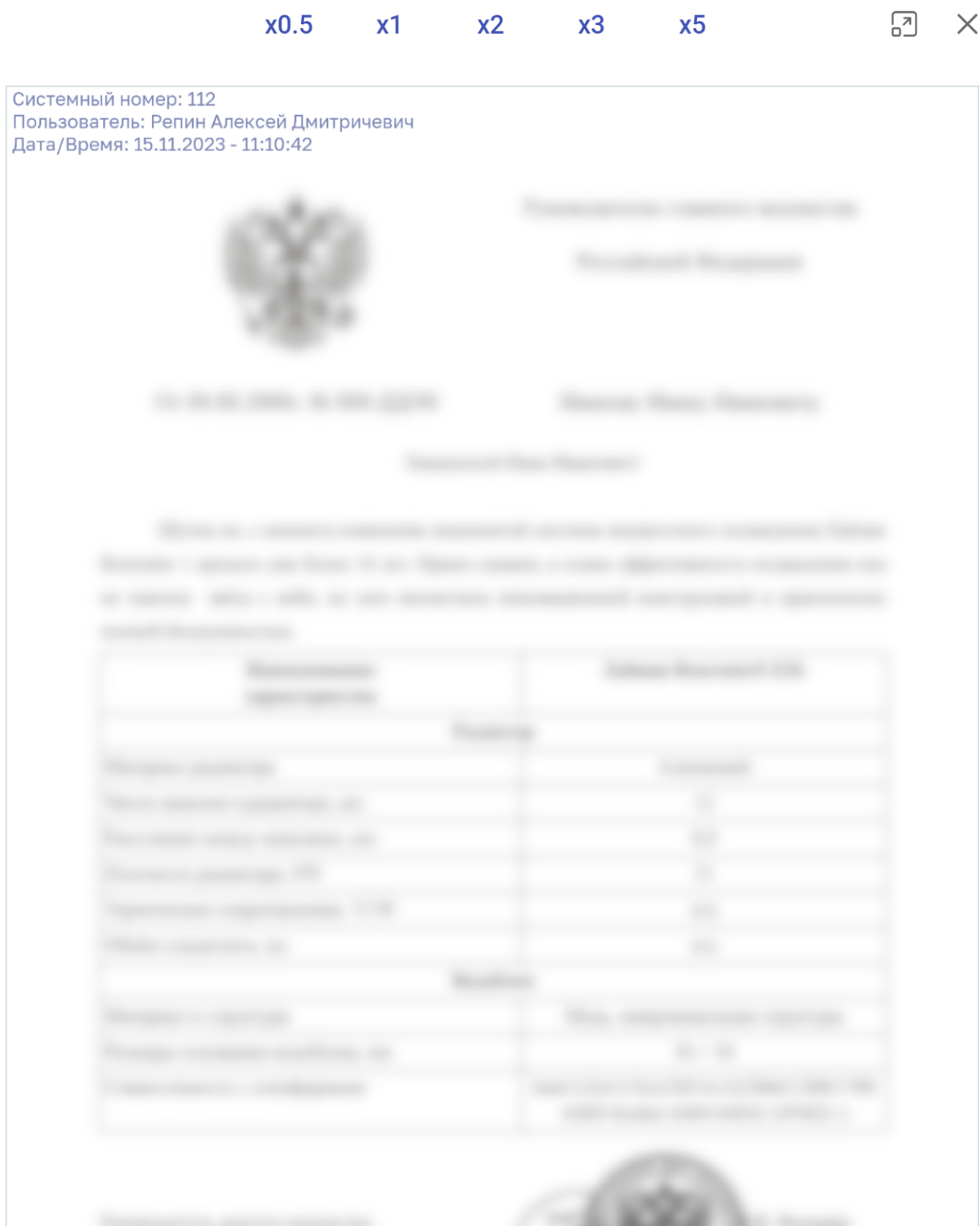




Рисунок 2.17. Окно предварительного просмотра документа

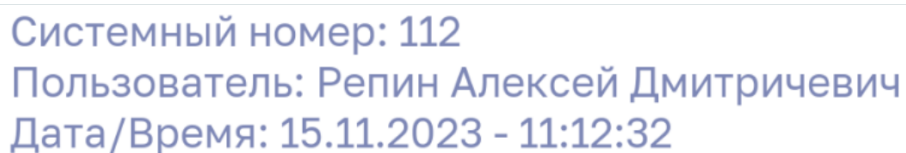
В верхней части окна расположены следующие кнопки:

- x0.5** — отдаляет страницу документа в масштабе 50%;

- x1 – отображает оригинальный масштаб страницы документа (100%);
- x2 – увеличивает масштаб страницы документа в 2 раза;
- x3 – увеличивает масштаб страницы документа в 3 раза;
- x5 – увеличивает масштаб страницы документа в 5 раз;
-  – изменяет размер окна предварительного просмотра;
-  – закрывает окно просмотра документа.

Ниже расположен непосредственно сам документ.

При каждом просмотре на все страницы документа автоматически накладывается штамп с информацией о просмотре (Рисунок 2.18).



Системный номер: 112
Пользователь: Репин Алексей Дмитриевич
Дата/Время: 15.11.2023 - 11:12:32

Рисунок 2.18. Штамп о просмотре документа

Если основной поступивший документ представлен в формате XML (digital.xml), то откроется HTML-визуализация основного документа (Рисунок 2.19), сформированная на основе структурированных данных, содержащихся в карточке документа.

Внимание! Документ содержит сведения для служебного пользования (ДСП)

Служебное письмо

Автор документа: Минфин России

УИД документа: 531b4ef2-db4c-4674-b403-0201b23d8662

Время создания: 2024-01-29 в 15:43:45+03:00

Регистрация: исх. № Черновик от 2024-01-29

Отправка письма

Агенты-получатели:

Получатель: Аппарат Правительства РФ

Исходное сообщение >> Отправлено

ТекстСообщения: Минфин России сообщает о готовности к обмену документами ДСП в электронном виде с использованием системы МЭДО с 01.07.2024г.

Событие: Отправка письма

УИД события: 78269281-7128-4a0e-aeed-6d20009c1ef6

Время события: 2024-01-29 в 15:42:20+03:00

Процесс: Служебная переписка

УИД процесса: 52648c9e-2a69-4360-b480-0f070afdf82

Время создания: 2024-01-29, Минфин России

Показать PDF

✕ Закрыть

Рисунок 2.19. Окно просмотра HTML-визуализации цифрового документа

Факт просмотра документа будет зафиксирован во вкладке «История документа» (Рисунок 2.20).

ДСП Карточка внутреннего документа (Статус: На подписании)

✕

← Вернуть исполнителю на доработку

Подписать документ

Печать документа

Общее

Связанные документы

Согласование

Подписание

Исполнение

Наблюдатели

История


Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
10.10.2024 11:23:43	Документ просмотрен	Репин Алексей Дмитриевич	
08.10.2024 15:19:23	Документ направлен на подписание	Дегунин Демьян Романович	
08.10.2024 15:19:23	Документ согласован	Дегунин Демьян Романович	
08.10.2024 15:18:12	Документ направлен на согласование	Анченко Павел Вячеславович	
08.10.2024 15:18:12	Документ создан	Анченко Павел Вячеславович	

✕ Закрыть

Рисунок 2.20. Информация о просмотре документа во вкладке «История документа»

Для просмотра вложения необходимо в строке «Вложения» вкладки «Общее» нажать на название файла вложения. В результате произойдёт загрузка документа в память компьютера. После этого он станет доступен для просмотра.

2.4 Печать основного документа

При необходимости основной документ можно распечатать. Для этого в открытой карточке документа нужно нажать на кнопку  Печать документа.

В результате откроется стандартное для используемого браузера окно печати документа. В левой части окна будет отображаться эскиз страницы, а в правой части настройки печати (Рисунок 2.21).

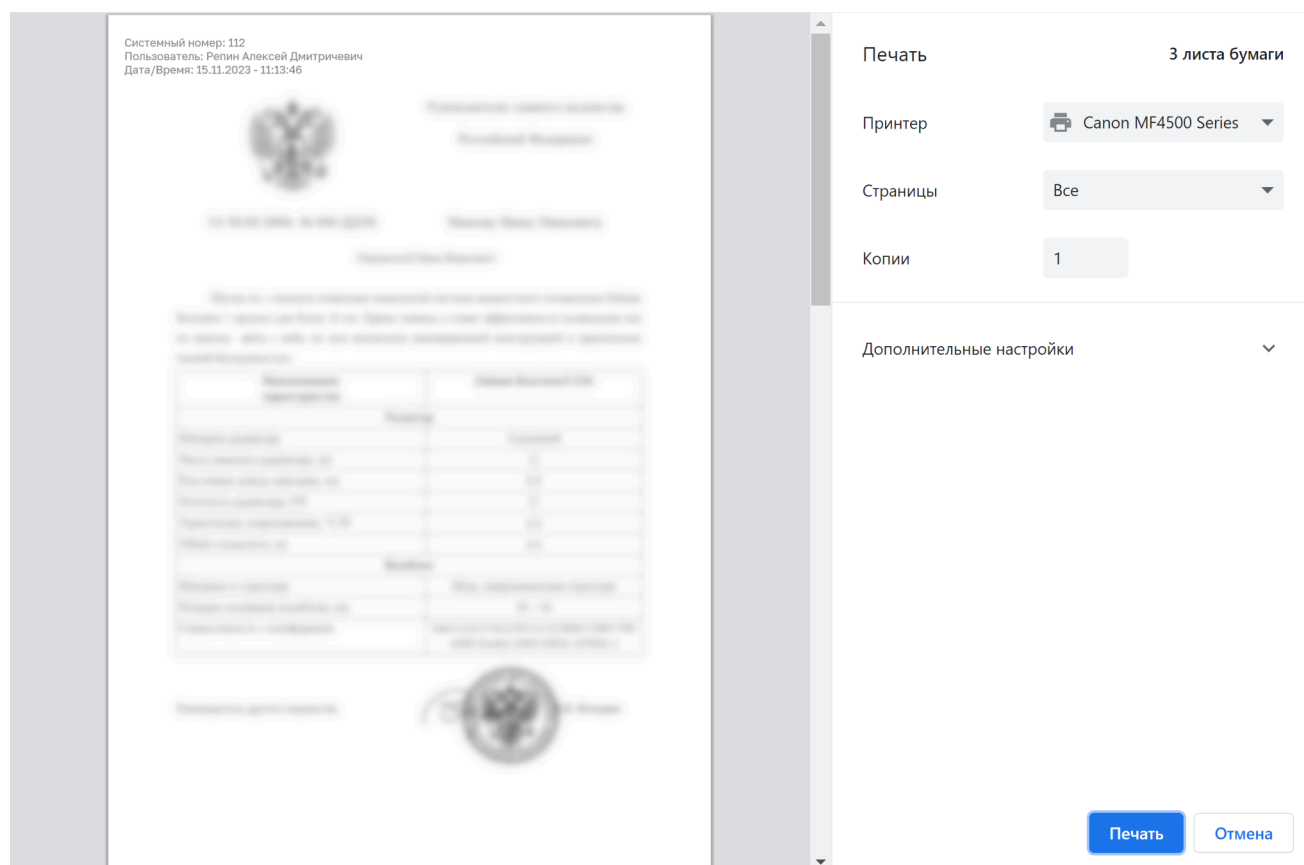


Рисунок 2.21. Пример окна печати текстового документа (PDF)

Если основной документ представлен в формате PDF (document.pdf), то перед печатью на каждую страницу документа автоматически накладывается штамп с информацией о печати в левом верхнем углу (системный номер документа, ФИО пользователя, распечатавшего документ, дата и время печати). Шапки будут выведены на печать на каждой странице документа.

Если основной документ представлен в формате XML (digital.xml), то для печати формируется визуализация основного документа на основании структурированных данных, содержащихся в карточке (Рисунок 2.22).

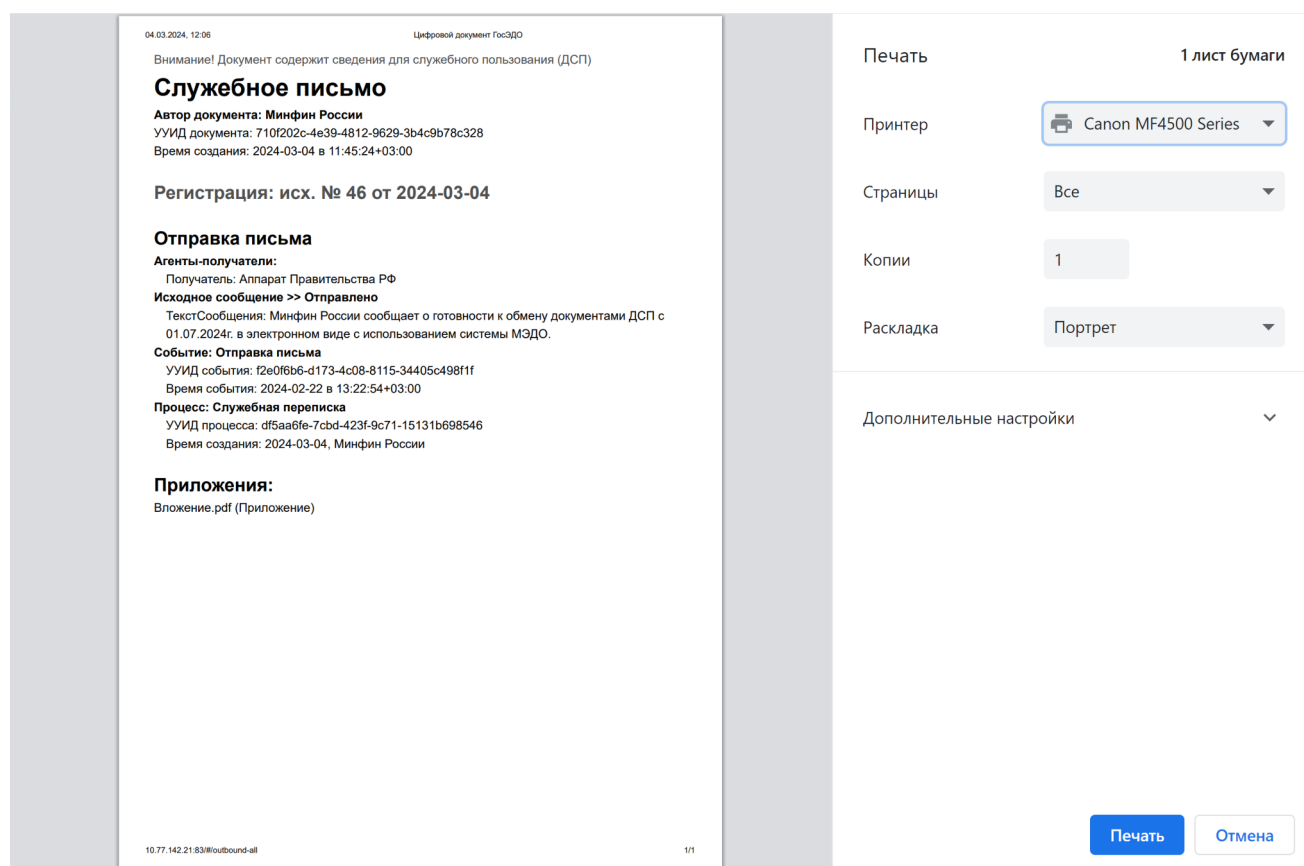


Рисунок 2.22. Пример окна печати цифрового документа (XML)

Примечание: Если основной документ представлен одновременно в обоих форматах PDF (document.pdf) и XML (digital.xml), то печать будет выполнена только для документа формата PDF (document.pdf).

При необходимости можно изменить параметры печати и распечатать документ, нажав на кнопку «**Печать**».

Факт печати документа будет зафиксирован во вкладке «**История документа**» (Рисунок 2.23).

← Вернуть исполнителю на доработку

Подписать документ

Печать документа

Общее

Связанные документы

Согласование

Подписание

Исполнение

Наблюдатели

История

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
10.10.2024 11:24:56	Документ распечатан	Репин Алексей Дмитриевич	
10.10.2024 11:23:43	Документ просмотрен	Репин Алексей Дмитриевич	
08.10.2024 15:19:23	Документ направлен на подписание	Дегунин Демьян Романович	
08.10.2024 15:19:23	Документ согласован	Дегунин Демьян Романович	
08.10.2024 15:18:12	Документ направлен на согласование	Анченко Павел Вячеславович	
08.10.2024 15:18:12	Документ создан	Анченко Павел Вячеславович	

× Закрыть

Рисунок 2.23. История документа после запуска процедуры печати

2.5 Возврат исполнителю

При просмотре карточки документа у руководителя могут возникнуть замечания к оформлению карточки или основному документу. В этом случае необходимо вернуть документ на доработку, нажав кнопку

← Вернуть исполнителю на доработку

в карточке документа.

Откроется форма ввода (Рисунок 2.24), в которой следует указать выявленные недостатки и нажать на кнопку **«Вернуть исполнителю»**.

Подтвердите
✕

Документ будет передан исполнителю на доработку. Введите комментарий ниже:

Нормальный B *I* U ☰ ☰ ☰

Опечатка в 3 абзаце

Вернуть исполнителю
Отмена

Рисунок 2.24. Форма ввода при возврате исполнителю

Карточка возвращённого документа появится у исполнителя (автора карточки) в статусе «**Черновик**» и перестанет быть доступна у руководителя. Факт возврата будет занесён в историю документа (Рисунок 2.25). При этом, комментарий руководителя будет указан в столбце «**Дополнительная информация**».

D
ДСП Черновик
Исходящий

✕

Общее
Текстовые данные
Структурированные данные
Связи
Сотрудники
История документа

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
10.10.2024 15:03:06	Документ передан на доработку исполнителю	Репин Алексей Дмитриевич	Опечатка в 3 абзаце
10.10.2024 11:24:56	Документ распечатан	Репин Алексей Дмитриевич	
10.10.2024 11:23:43	Документ просмотрен	Репин Алексей Дмитриевич	
08.10.2024 15:19:23	Документ направлен на подписание	Дегунин Демьян Романович	
08.10.2024 15:19:23	Документ согласован	Дегунин Демьян Романович	
08.10.2024 15:18:12	Документ направлен на согласование	Анченко Павел Вячеславович	
08.10.2024 15:18:12	Документ создан	Анченко Павел Вячеславович	

Удалить
Сохранить и инициировать
Сохранить черновик
✕ Закрыть

Рисунок 2.25. История карточки возвращённого документа

2.6 Подписание документа

После просмотра карточки документа руководитель принимает решение о её подписании. Для этого в карточке документа необходимо нажать кнопку



Примечание: В зависимости от настроек рабочей станции может открыться окно разрешения на выполнение операций с ключами, в котором следует подтвердить выполнение операций нажатием кнопки «ОК».

В результате на экране отобразится окно (Рисунок 2.26), в котором необходимо:

- указать тип подписи;
- выбрать сертификат электронной подписи (ЭП) для подписания.

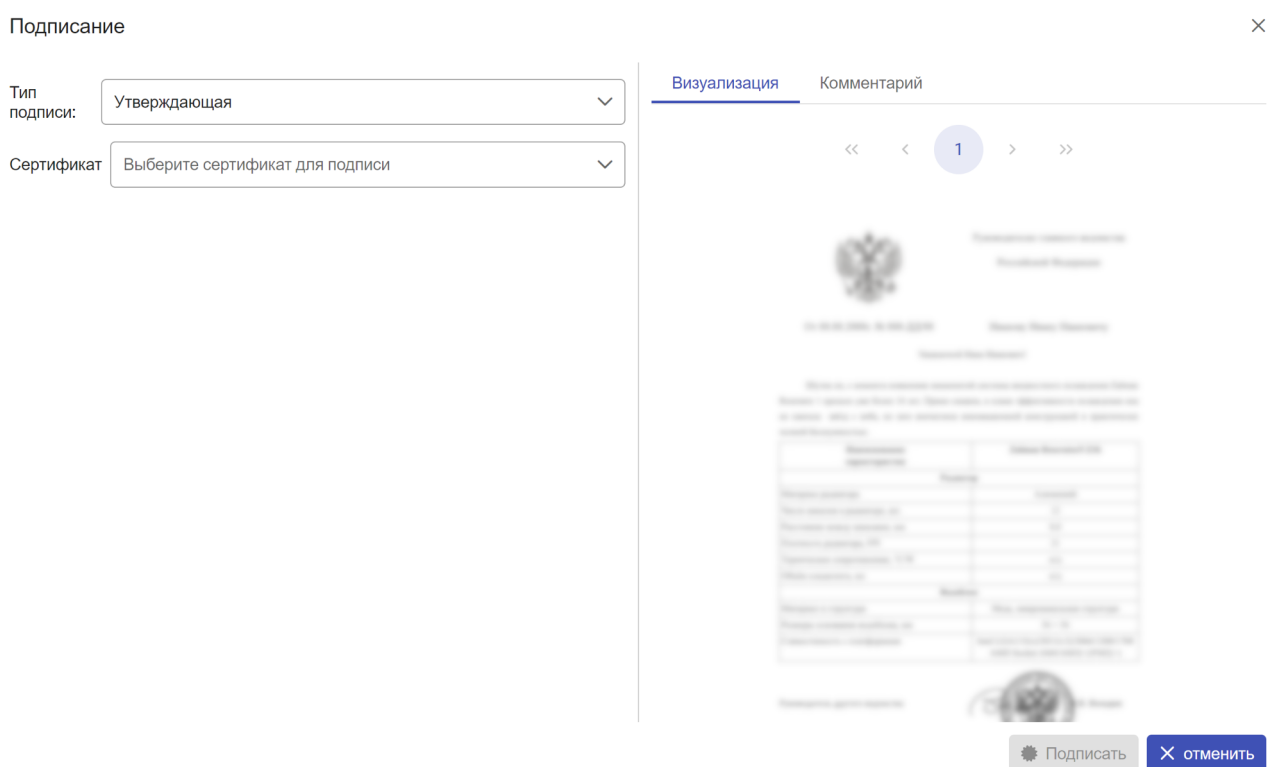


Рисунок 2.26. Окно «Подписание»

В поле «**Тип подписи**» необходимо установить тип подписи, выбрав его из выпадающего списка следующих значений (Рисунок 2.27):

- «**Утверждающая**» - если документ подписывает автор, указанный в основном документе (значение установлено по умолчанию);

- **«Заверяющая»** - если документ подписывает уполномоченный сотрудник, заверяя электронной подписью подпись автора документа, установленную в другой форме (например, установленную на основном документе от руки);
- **«Визирующая»** - если документ подписывает лицо, не имеющее полномочий на утверждение и заверение (юристом, экономистом и т.п.) в качестве согласования.

Тип подписи:

Сертификат

- Утверждающая
- Заверяющая
- Визирующая

Рисунок 2.27. Выбор типа подписи

Далее в поле **«Сертификат»** необходимо выбрать сертификат из выпадающего списка (Рисунок 2.28).

Сертификат

- Дегунин Демьян Романович, 12006587B8974F0FF37A808CBA0002006587B8
- Рушкин Руслан Дмитриевич, 12006589034809225824485201000200658903
- Репин Алексей Дмитриевич, 12006589160412A79BA23A6CE3000200658916**
- Дремов Андрей Владимирович, 12006588F3E61CA55E652E94200002006588F3
- Андреев Владимир Иванович, 120065C3285FBBDB17480BA7AA00020065C328

Рисунок 2.28. Раскрытый список доступных сертификатов ЭП

Внимание! В окне выбора сертификата может быть установлено ранее использованное значение. Если на одном рабочем месте используется несколько сертификатов ЭП, то следует обращать внимание на установленное значение.

В правой части окна отображаются 2 вкладки:

- **«Визуализация»;**

– «Комментарий».

Во вкладке «Визуализация» отображена миниатюра основного документа (Рисунок 2.29).

В верхней части вкладки расположены следующие кнопки для навигации:

- «<<» – переход к первой странице документа;
- «<» – переход к предыдущей странице документа;
- 1 – номер активной страницы;
- «>» – переход к следующей странице документа;
- «>>» – переход к последней странице документа.

Ниже расположен непосредственно сам документ.



Рисунок 2.29 Фрагмент окна подписи документа с открытой вкладкой «Визуализация»

Во вкладке «**Комментарий**» есть поле, в котором может быть оставлен комментарий, он будет доступен для просмотра в карточке документа (Рисунок 2.30).

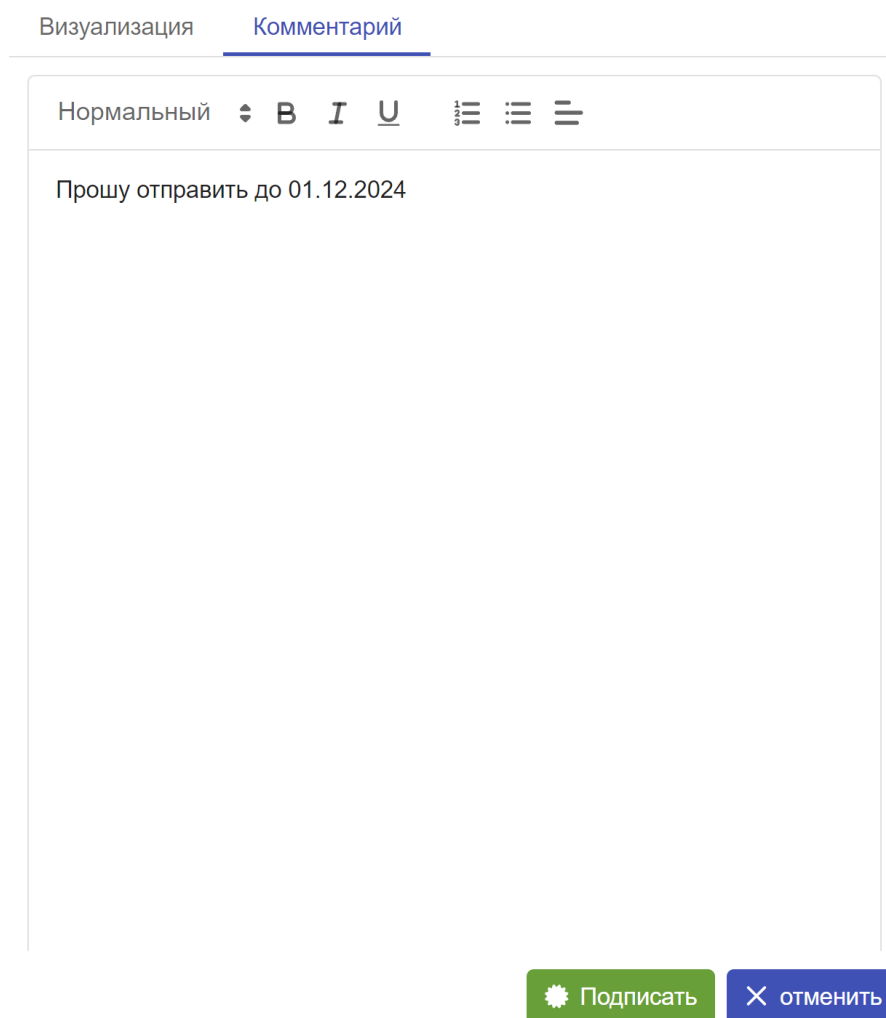


Рисунок 2.30. Фрагмент окна подписи документа с открытой вкладкой «Комментарий»

Для подписания документа необходимо нажать кнопку «**Подписать**».

Примечание: В зависимости от настроек хранилища сертификатов, после нажатия кнопки «**Подписать**» может появиться окно ввода, в котором необходимо указать пароль хранилища сертификатов.

После нажатия кнопки «**Подписать**» произойдут следующие изменения:

- окно выбора сертификата и окно просмотра карточки документа автоматически закроются;

- задача вида **«Подписание»** примет статус **«Выполнена»** и станет доступна в разделе **«Задачи»** → **«Отработанные»**;
- в правом верхнем углу экрана отобразится оповещение об успешном подписании документа (Рисунок 2.31).

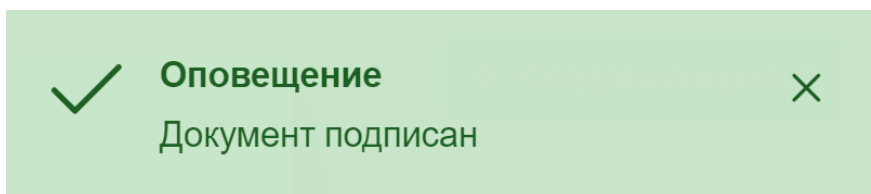


Рисунок 2.31. Сообщение об успешном подписании

При этом, если в карточке был указан единственный подписант, карточка документа изменит свой статус:

- если процесс подписания выполнен для исходящего документа, его карточка примет статус **«Подписан»**;
- если процесс подписания выполнен для внутреннего документа, его карточка примет статус **«На регистрации»**.

Если в карточке были указаны несколько подписантов, карточка не изменит свой статус до момента подписания у всех подписантов.

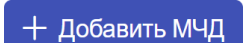
2.7 Использование МЧД при подписании документа

При подписании документа руководитель может использовать МЧД.

Далее в данном приведена информация:

- добавление МЧД к учетной записи руководителя;
- выбор МЧД при подписании документа.

2.7.1 Добавление МЧД к учетной записи руководителя

Руководитель имеет возможность самостоятельно добавить МЧД в свою учетную запись. Для этого нужно перейти во вкладку **«МЧД»** в разделе **«Настройки»** (Рисунок 2.32) и нажать на кнопку .

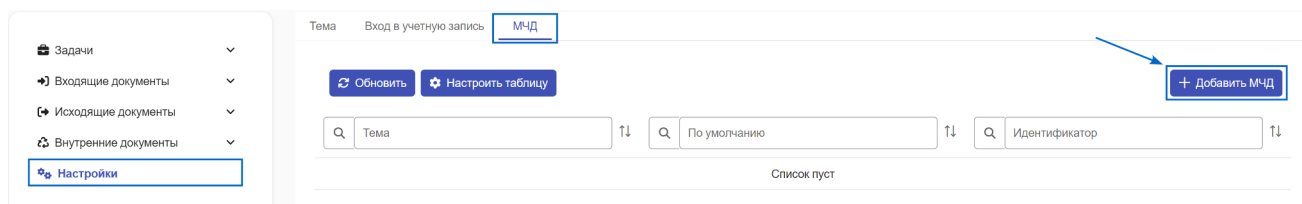


Рисунок 2.32 Вкладка «МЧД» в разделе «Настройки»

Откроется окно «**Редактирование МЧД**» (Рисунок 2.33).

Редактирование МЧД ×

Наименование *

Файл *

По умолчанию

Рисунок 2.33 Окно «Редактирование МЧД»

В нем необходимо написать название МЧД в поле «**Наименование**» (Рисунок 2.34).

Редактирование МЧД ×

Наименование *

Файл *

Выбрать файл

По умолчанию

Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 2.34 Поле «Наименование» в окне «Редактирование МЧД»
Нажать на кнопку Выбрать файл (Рисунок 2.35).

Редактирование МЧД ×

Наименование *

Основная МЧД

Файл *

Выбрать файл

По умолчанию

Сохранить ✕ Закрыть

Рисунок 2.35 Поле «файл» в окне «Редактирование МЧД»

Двойным нажатием выбрать файл МЧД в открывшемся окне проводника (Рисунок 2.36), после этого он отобразится в окне «Редактирование МЧД» (Рисунок 2.37).

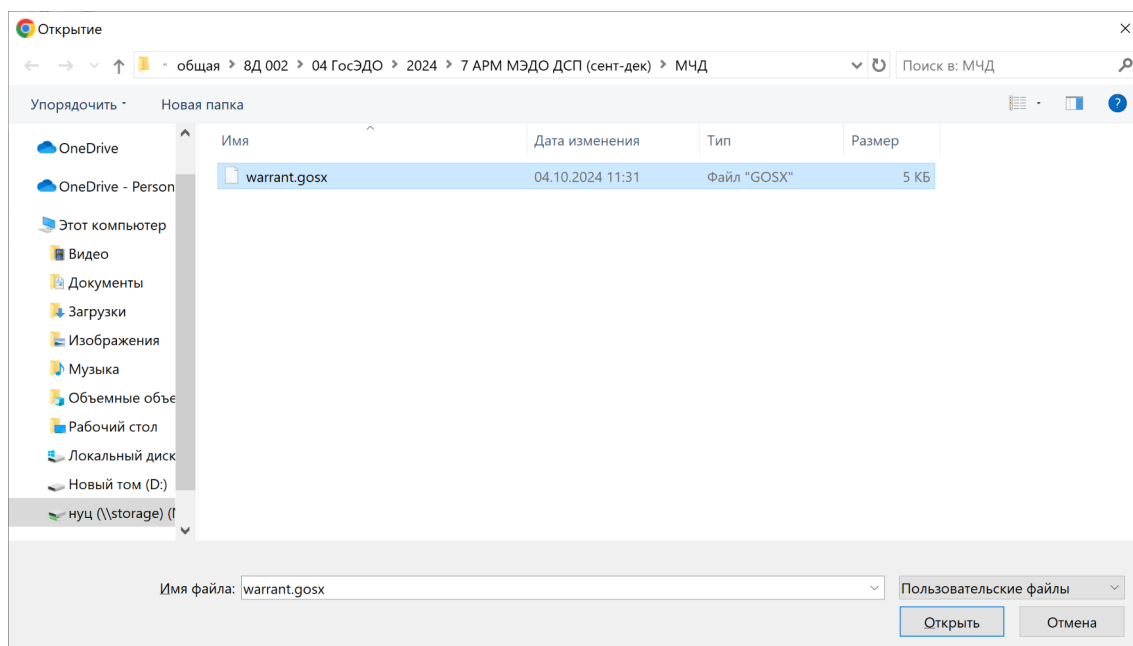


Рисунок 2.36 Окно «Проводник» с файлом МЧД

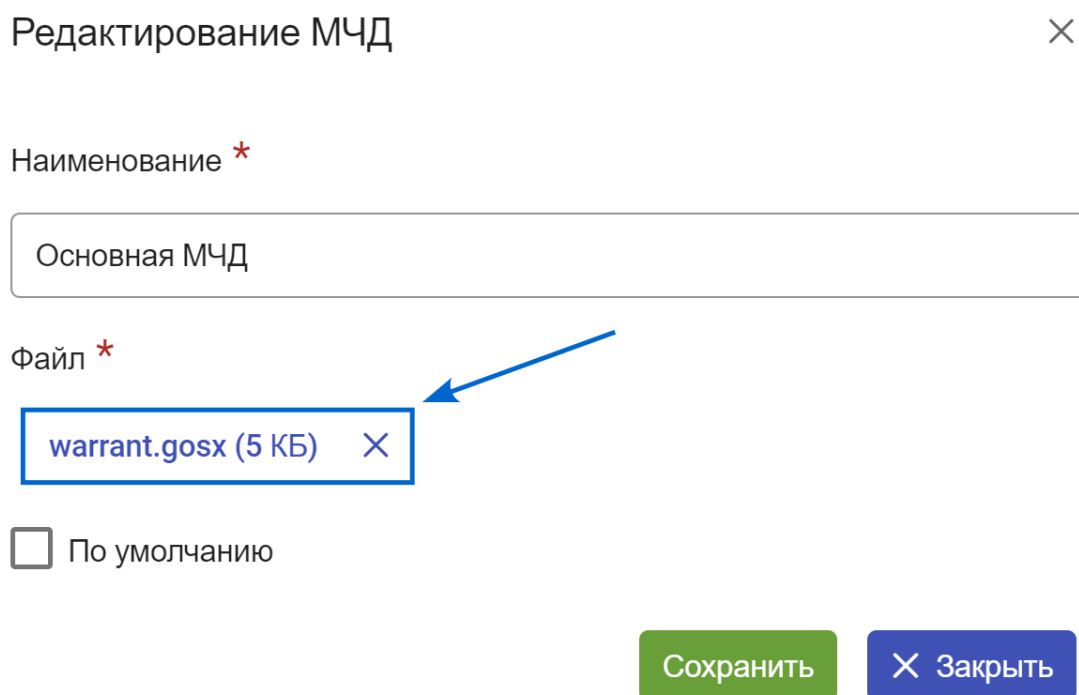


Рисунок 2.37 Файл прикреплен

Выбрать приоритетную МЧД активацией маркера «По умолчанию» (Рисунок 2.38).

Редактирование МЧД



Наименование *

Основная МЧД

Файл *

warrant.gosx (5 КБ) X

По умолчанию

Сохранить

X Закрыть

Рисунок 2.38 Маркер «По умолчанию» в окне «Редактирование МЧД»

МЧД с активным маркером «**По умолчанию**» выбирается автоматически при подписании документа, если нет МЧД с активным маркером, то будет выбран вариант «**Без МЧД**».

Примечание: Активация маркера «**По умолчанию**» в окне «**Редактирование МЧД**» автоматически деактивирует соответствующий маркер в других МЧД.

Нажать на кнопку  (Рисунок 2.39).

Редактирование МЧД



Наименование *

Основная МЧД

Файл *

warrant.gosx (5 КБ) X

По умолчанию

Сохранить

X Закрыть

Рисунок 2.39 Кнопка «Сохранить» в окне «Редактирование МЧД»

Для редактирования МЧД необходимо нажать на интересующую строку в списке МЧД (Рисунок 2.40).

Тема Вход в учетную запись МЧД

Обновить Настроить таблицу + Добавить МЧД

Тема	По умолчанию	Идентификатор
Основная МЧД	Да	d788f58d-d7fd-4af8-a4b5-191d99e2368f

Рисунок 2.40 Выбор МЧД для редактирования

Откроется окно «Редактирование МЧД» (Рисунок 2.41).

Редактирование МЧД



Наименование *

Файл *

d788f58d-d7fd-4af8-a4b5-191d99e2368f.gosx (5 КБ)

По умолчанию

Удалить

Сохранить

Закрыть

Рисунок 2.41 Окно «Редактирование МЧД»

Руководителю доступны следующие действия:

- переименовать МЧД — ввести новое название в поле **«Наименование»**;
- заменить файл МЧД — удалить старый файл нажатием на и загрузить новый;
- поменять приоритетность МЧД — активировать/деактивировать маркер **«По умолчанию»**;
- удалить МЧД — удалить МЧД нажатием на кнопку .

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку .

В правом верхнем углу экрана отобразится оповещение об успешном сохранении (Рисунок 2.42) или удалении МЧД (Рисунок 2.43).

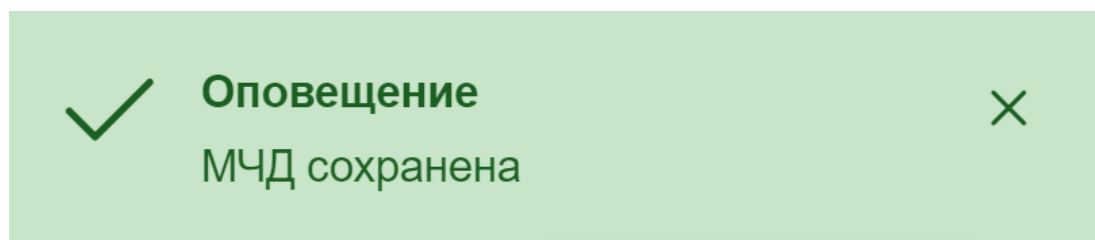


Рисунок 2.42 Сообщение об успешном сохранении МЧД



Рисунок 2.43 Сообщение об успешном удалении МЧД

2.7.2 Выбор МЧД при подписании документа

Если к учетной записи руководителя прикреплена МЧД, то в окне «Подписание» будет доступно дополнительное поле «МЧД» (Рисунок 2.44), в котором из раскрывающегося списка можно выбрать одну из МЧД, прикрепленных к учетной записи руководителя, либо значение «Без МЧД», если при подписании документа не требуется использование МЧД (Рисунок 2.45).

Подписание

МЧД	Основная МЧД	▼
Тип подписи:	Утверждающая	▼
Сертификат	Андреев Владимир Иванович, 120065C3285FBBDB17480BA7AA00020065C328	▼

Рисунок 2.44 Поле «МЧД» в окне «Подписание»

МЧД	Основная МЧД	▼
	Без МЧД	
	Основная МЧД	

Рисунок 2.45 Выбор МЧД

Если при подписании была выбрана МЧД, после завершения процедуры подписания файл МЧД будет приложен к документу в качестве вложения и отобразиться в поле «Вложения» вкладки «Общее» (Рисунок 2.46).

Печать документа

Общее Связанные документы Согласование Подписание История документа

Основной документ document.pdf

Вложения

- Письмо.pdf - Письмо.pdf (84 КБ)
- Подпись основного... - document_sign_0.p7s (3 КБ)
- Машиночитаемая до... - warrant_d788f58d.... (5 КБ)

Рисунок 2.46 МЧД во вложении в карточке документа

2.8 Принятие решения о подписании из карточки задачи «Подписание»

Принять решение о подписании или о возврате документа на доработку можно из карточки подступившей задачи вида «Подписание».

Задача вида «Подписание» по поступившему руководителю документу, доступна в разделах:

- «Задачи» → «Все»;
- «Задачи» → «На исполнении (у меня)» (Рисунок 2.47).

Статус задачи	Задача	Целочка	Номер	Срок	Создана	Автор
В работе	Рассмотрение	Входящий	Рассм. 23		10.10.2024 14:33	Дегуни Демьян Романович
В работе	Подписание	Внутренний	Утв. 29		10.10.2024 15:08	Анченко Павел Вячеславович

Рисунок 2.47. Задача вида «Подписание» в разделе «Задачи» → «На исполнении (у меня)»

Для выполнения задачи необходимо открыть её карточку на просмотр нажатием на необходимую строку в списке. Откроется карточка задачи (Рисунок 2.48).

← Вернуть исполнителю на доработку Подписать документ Просмотреть карточку документа Просмотреть документ

Системный номер документа	1
Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	Доклад
Статус	⌚ Решение не принято
Номер задачи	29
Автор задачи	Анченко Павел Вячеславович
Исполнитель задачи	Репин Алексей Дмитриевич
Задача создана	10.10.2024 15:08
Срок исполнения	Нет срока исполнения

✕ Закрыть

Рисунок 2.48. Карточка задачи вида «Подписание»

В карточке задачи вида «Подписание» доступны кнопки **← Вернуть исполнителю на доработку** и **Подписать документ**, аналогичные кнопкам в карточке документа в статусе «На подписании».

Перед принятием решения можно перейти в карточку документа, нажав на кнопку **Просмотреть карточку документа** (разделы 2.1.2 Ознакомление с карточкой исходящего документа и 2.2.2 Ознакомление с карточкой внутреннего документа) и просмотреть основной документ по кнопке **Просмотреть документ** (раздел 2.3 Просмотр документа).

Процессы подписания и возврата документа исполнителю на доработку из карточки задачи выполняются с помощью кнопок **← Вернуть исполнителю на доработку** и **Подписать документ** аналогично соответствующим процессам, запущенным из карточки документа (разделы 2.5 Возврат исполнителю и 2.6 Подписание документа).

3 Рассмотрение направленных на доклад входящих документов

При поступлении входящего документа от делопроизводителя на доклад руководителю произойдут следующие события:

- документ появится у руководителя в статусе **«На исполнении»** в разделах **«Входящие документы»** → **«Все»** (Рисунок 3.1) и **«Входящие документы»** → **«На исполнении»** (Рисунок 3.2);
- в разделах **«Задачи»** → **«Все»** и **«Задачи»** → **«На исполнении (у меня)»** появится новая задача вида **«Рассмотрение»** (Рисунок 3.3).

Отправитель	Тема	Статус	Вх.рег.номер	Вх.рег.дата
Московская областная Дума	О возможности принятия жалобы гражданки Н. В. Дудиновой к рассмотрению в заседании Конституционно...	На исполнении	9	10.10.2024 03:00
Правительство Московской области	О предоставлении численности сотрудников	На исполнении	4	12.09.2024 03:00
Правительство Московской области	Перечень поручений Правительства МО от 01.09.2024	На исполнении	2	06.09.2024 03:00

Рисунок 3.1. Список карточек входящих документов, поступивших на доклад в разделе **«Входящие документы»** → **«Все»**

Отправитель	Тема	Вх.рег.номер	Вх.рег.дата
Московская областная Дума	О возможности принятия жалобы гражданки Н. В. Дудиновой к рассмотрению в заседании Конституционно...	9	10.10.2024 03:00
Правительство Московской области	О предоставлении численности сотрудников	4	12.09.2024 03:00
Правительство Московской области	Перечень поручений Правительства МО от 01.09.2024	2	06.09.2024 03:00

Рисунок 3.2. Список карточек входящих документов, поступивших на доклад в разделе **«Входящие документы»** → **«На исполнении»**

Статус задачи	Задача	Цепочка	Номер	Срок	Создана	Автор
В работе	Рассмотрение	Входящий	Рассм. 23		10.10.2024 14:33	Дегуни Демьян Романович
В работе	Подписание	Внутренний	Утв. 29		10.10.2024 15:08	Анченко Павел Вячеславович

Рисунок 3.3. Задача вида **«Рассмотрение»** у руководителя

Рассмотрение поступившего на доклад документа и принятие решения по нему выполняется с использованием задачи **«Рассмотрение»**.

3.1 Просмотр карточки задачи «Рассмотрение»

Для просмотра карточки задачи вида «Рассмотрение» необходимо открыть её из списка задач, нажав на нужную строку в списке раздела «Задачи» → «На исполнении (у меня)» или раздела «Задачи» → «Все». Откроется окно «Карточка задачи» (Рисунок 3.4).

Карточка задачи (Рассмотрение) ×

➔ Входящий

Добавить резолюцию **Изменить статус** **Просмотреть карточку документа** **Просмотреть документ**

Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	О направлении протокола совещания
Регистрационный номер документа	118 от 11.11.2023
Статус	На рассмотрении
Номер задачи	146
Автор задачи	Дремов Андрей Владимирович
Исполнитель задачи	Репин Алексей Дмитриевич
Задача создана	11.11.2023 21:22
Срок исполнения	Нет срока исполнения

× **Закреть**

Рисунок 3.4. Открытая карточка задачи вида «Рассмотрение»

В задаче вида «Рассмотрение» доступны кнопки:

- **«Добавить резолюцию»** - для добавления резолюции на исполнителя;
- **«Изменить статус»** - для изменения статуса резолюции;
- **«Просмотреть карточку документа»** - для перехода в карточку документа;
- **«Просмотреть документ»** - для просмотра основного документа.

Перед принятием решения руководитель должен просмотреть документ и его карточку.

3.2 Просмотр карточки входящего документа

Карточку входящего документа в статусе **«На исполнении»**, поступившего на доклад руководителю, можно открыть двумя способами:

- из раздела **«Входящие документы»** → **«Все»** или **«Входящие документы»** → **«На исполнении»**, выбрав её в списке соответствующего раздела;
- из карточки задачи вида **«Рассмотрение»**, нажав на кнопку

 **Просмотреть карточку документа**

В верхней части карточки отображаются кнопки действий:

- **«Выгрузить контейнер»** – для выгрузки контейнера с документом;
- **«Печать документа»** – для печати основного документа;

Открытая карточка документа (Рисунок 3.5) содержит вкладки:

- **«Общее»**;
- **«Резолюции»**;
- **«Связанные документы»**;
- **«ЭП»**;
- **«История документа»**.

Выгрузить контейнер

Печать документа

Общее Резолюции Связанные документы ЭП История документа

Основной документ	document.pdf
Источник	МЭДО
Вложения	Поправки.pdf (attachment_0.pdf)
Отправитель	Московская областная Дума Администратор Андреев Владимир Иванович
Тема	О возможности принятия жалобы гражданки Н. В. Дудиновой к рассмотрению в заседании Конституционного Суда Российской Федерации
Исх. рег. номер	13
Исх. рег. дата	10.10.2024
Дата и время получения системой	10.10.2024 14:29
Вх. рег. номер	9
Вх. рег. дата	10.10.2024 03:00
Формат документа / версия сообщения / версия контейнера	Текстовый документ / 2.7.1 / 2.7.1
Место составления	г. Москва
Вид документа	Определение Конституционного Суда Российской Федерации
Исполнитель	Андреев Владимир Иванович Телефон: +7 (111) 111-11-11
Идентификатор контейнера	dc7e0295-d4ea-456e-99cd-91102fd31ef7
Идентификатор сообщения	9e85e8bf-9aad-48f9-9897-7ea8bd73d441
Получатели	• ГИТ в Московской области

Закрыть

Рисунок 3.5. Окно «Просмотр карточки документа»

3.2.1 Вкладка «Общее»

Во вкладке «Общее» отображены подробные сведения о карточке документа в виде списка полей:

- «**Основной документ**» – просмотр основного документа;
- «**Источник**» – канал связи, по которому поступил документ;
- «**Вложения**» – дополнительные файлы (поле отображается при наличии вложений);
- «**Отправитель**» – наименование ведомства, должность и Ф.И.О. пользователя Программы, отправившего документ;
- «**Тема**» – тема документа;

- **«Исх. рег. номер»** – номер, под которым документ зарегистрирован у отправителя;
- **«Исх. рег. дата»** – дата регистрации документа у отправителя;
- **«Дата и время получения системой»** – дата и время поступления документа по МЭДО в Программу;
- **«Вх. рег. номер»** – номер, присвоенный делопроизводителем при регистрации поступившего документа;
- **«Вх. рег. дата»** – дата и время регистрации поступившего документа;
- **«Формат документа / версия сообщения / версия контейнера»** – тип документа, номер версии сообщения и контейнера;
- **«Место составления»** – населённый пункт, в котором располагается отправитель документа;
- **«Вид документа»** – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов, указанной исполнителем при создании карточки документа;
- **«Исполнитель»** – Ф.И.О. и номер телефона пользователя Программы, который создал карточку документа у отправителя;
- **«Идентификатор контейнера»** – уникальный идентификатор контейнера МЭДО;
- **«Идентификатор сообщения»** – уникальный идентификатор сообщения МЭДО;
- **«Получатели»** – наименование ведомства, которому направляется экземпляр документа.

3.2.2 Вкладка «Резолюции»

Вкладка **«Резолюции»** (Рисунок 3.6) содержит информацию об исполнении резолюций по документу в виде таблицы со столбцами:

- **«Исполнитель/Дата»** - Ф.И.О. исполнителя задачи «Рассмотрение»;
- **«Номер»** - номер задачи, в рамках которой происходит рассмотрение документа руководителем;

- «**Статус**» - статус выполнения задачи;
- «**Резолюция**» - текст резолюции;
- «**Ответ**» - комментарий, оставленный исполнителем при изменении статуса резолюции.

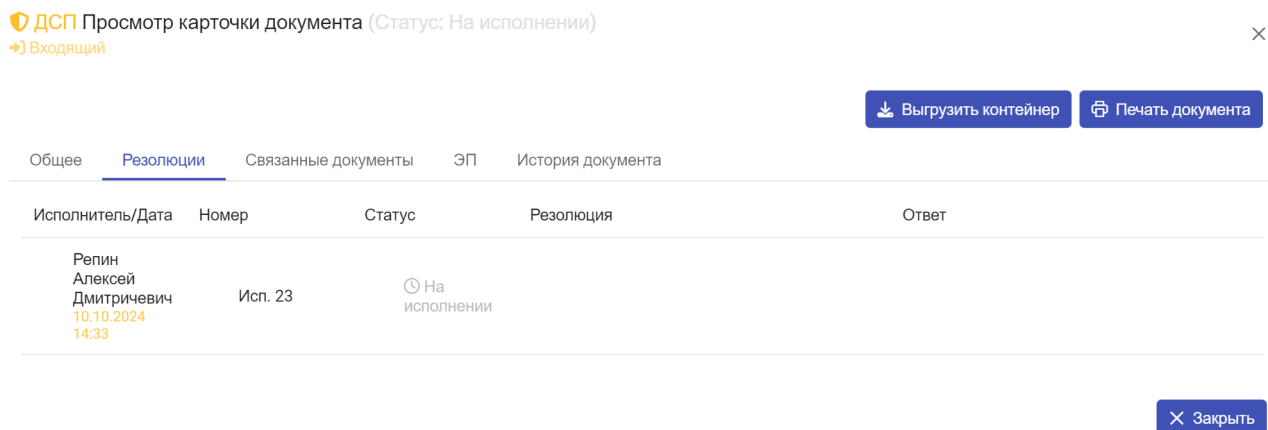


Рисунок 3.6. Вкладка «Резолюции» входящего документа

3.2.3 Вкладка «Связанные документы»

Вкладка «**Связанные документы**» содержит информацию о связанных документах (Рисунок 3.7).

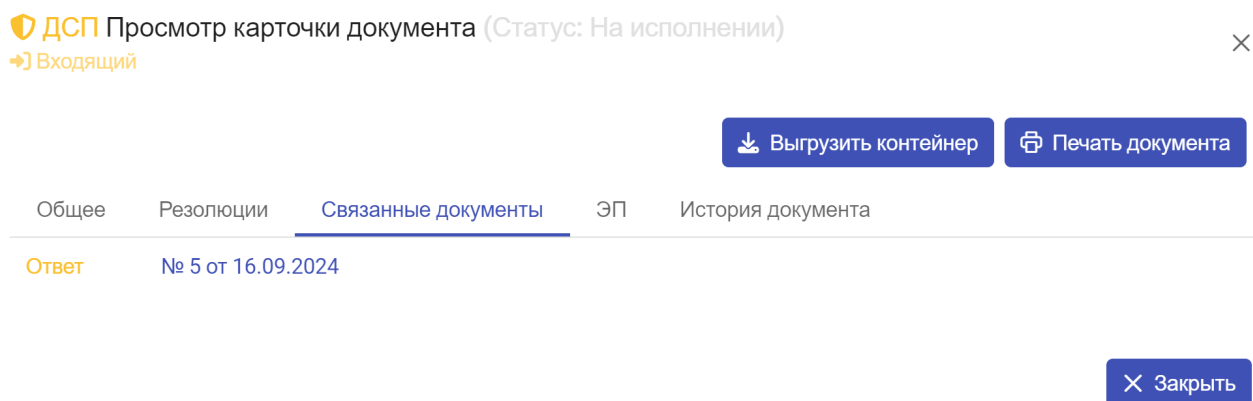


Рисунок 3.7. Вкладка «Связанные документы» входящего документа

3.2.4 Вкладка «ЭП»

Вкладка «**ЭП**» содержит информацию об электронных подписях основного документа и транспортного контейнера (Рисунок 3.8).

- результат проверки электронной подписи;

— сведения о сертификате пользователя, подписавшего документ со стороны отправителя.

Кнопка **«Проверить подписи»** проверяет подписи, если они не были проверены на сервере.

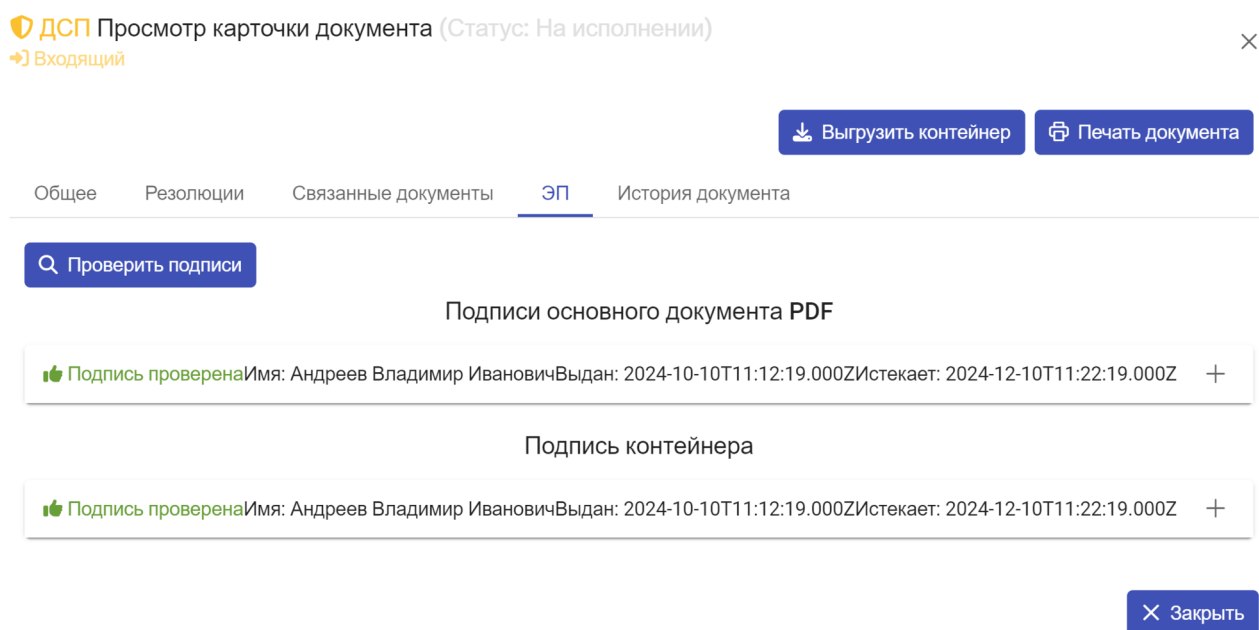


Рисунок 3.8. Вкладка «ЭП» входящего документа

Для просмотра полной информации о сертификате пользователя или контейнера необходимо нажать на кнопку **+** в соответствующей строке. Пример отображения полной информации представлен на Рисунок 3.9.

Для возврата к исходному состоянию просмотра нужно нажать на кнопку **—**.

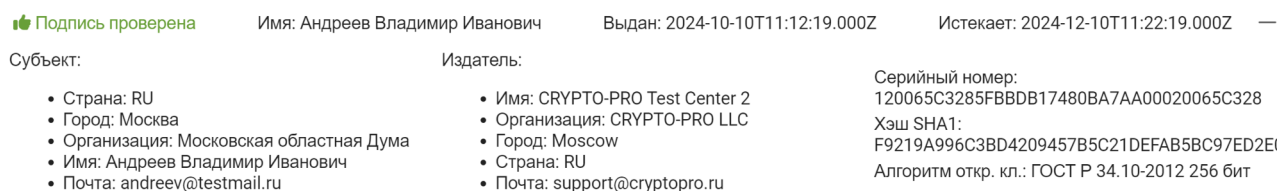





Рисунок 3.9. Пример отображения полной информации

3.2.5 Вкладка «История документа»

Вкладка **«История документа»** содержит список действий с карточкой документа в виде таблицы со столбцами (Рисунок 3.10):

- «**Время**» – дата и время совершения действия;
- «**Действие**» – наименование выполненного действия (получение документа, просмотр, печать, исполнение и т.п.);
- «**Пользователь**» – Ф.И.О. пользователя Программы, совершившего действие;
- «**Дополнительная информация**» – дополнительная информация и комментарии, сформированные на этапах обработки карточки документа.


ДСП Просмотр карточки документа (Статус: На исполнении) ×
 → Входящий

 Выгрузить контейнер
  Печать документа

Общее Резолюции Связанные документы ЭП История документа

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
10.10.2024 14:33:59	Назначены исполнители	Дегунин Демьян Романович	
10.10.2024 14:33:51	Документ зарегистрирован	Дегунин Демьян Романович	
10.10.2024 14:29:43	Документ получен	Система	




 Закрыть

Рисунок 3.10. Вкладка «История документа» входящего документа

3.3 Просмотр документа

После просмотра карточки документа, руководитель должен просмотреть основной документ, нажав на кнопку  **Просмотреть документ** в карточке задачи вида «**Рассмотрение**» или нажав на  **document.pdf** в строке «**Основной документ**» вкладки «**Общее**» в карточке документа.


Если основной документ представлен в формате PDF (document.pdf), то откроется окно предварительного просмотра (Рисунок 3.11).



Рисунок 3.11. Окно предварительного просмотра документа

В верхней части окна расположены следующие кнопки:

- x0.5** – отдаляет страницу документа в масштабе 50%;
- x1** – отображает оригинальный масштаб страницы документа (100%);
- x2** – увеличивает масштаб страницы документа в 2 раза;
- x3** – увеличивает масштаб страницы документа в 3 раза;

- x5 – увеличивает масштаб страницы документа в 5 раз;
-  – изменяет размер окна предварительного просмотра;
- × – закрывает окно просмотра документа.

Ниже расположен непосредственно сам документ.

При каждом просмотре текстового документа на него автоматически накладывается штамп с информацией о просмотре (Рисунок 3.12).

Вх.рег.номер: 118 от 12.11.2023
На исполнении
Пользователь: Репин Алексей Дмитриевич

Рисунок 3.12. Штамп о просмотре документа

Кроме того, на документе будут отображаться наложенные на стороне отправителя штампы ЭП и регистрации.

Если основной поступивший документ представлен в формате XML (digital.xml), то откроется HTML-визуализация основного документа (Рисунок 3.13), сформированная на основе структурированных данных, содержащихся в карточке документа.

Внимание! Документ содержит сведения для служебного пользования (ДСП)

Служебное письмо

Автор документа: Аппарат Правительства РФ
УИД документа: 7a3e3460-3869-48b6-a28f-1dba8ef4a789
Время создания: 2024-02-20 в 11:47:40+03:00

Регистрация: исх. № 123 от 2024-02-20

Отправка письма

Агенты-получатели:

Получатель: Минфин России

Исходное сообщение >> Отправлено

ТемаСообщения: Ответ на письмо №И-542

ТекстСообщения: По вопросам, поступившим в письмо, сообщаю, что необходимые сведения переданы в Ростехнадзор.

Событие: Отправка письма

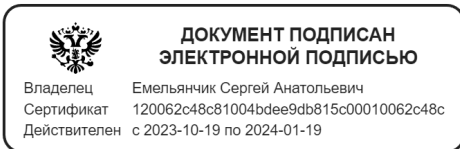
УИД события: 12234a4c-5e34-4838-a4a8-57a62a296a82

Время события: 2024-02-20 в 11:47:40+03:00

Процесс: Служебная переписка

УИД процесса: a31d33b3-191d-4564-8609-8922816e9515

Время создания: 2024-02-20, Аппарат Правительства РФ



Показать PDF

Закреть

Рисунок 3.13. Окно просмотра HTML-визуализации цифрового документа

Факт просмотра документа будет зафиксирован во вкладке «История документа» (Рисунок 3.14).

Выгрузить контейнер

Печать документа

Общее	Резолюции	Связанные документы	ЭП	История документа
Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация	
10.10.2024 15:25:31	Документ просмотрен	Репин Алексей Дмитриевич		
10.10.2024 14:35:37	Документ просмотрен	Репин Алексей Дмитриевич		
10.10.2024 14:33:59	Назначены исполнители	Дегунин Демьян Романович		
10.10.2024 14:33:51	Документ зарегистрирован	Дегунин Демьян Романович		
10.10.2024 14:29:43	Документ получен	Система		

× Закрыть

Рисунок 3.14. Информация о просмотре документа во вкладке «История документа»

Для просмотра вложения необходимо в строке «Вложения» вкладки «Общее» нажать на название файла вложения. В результате произойдёт загрузка документа в память компьютера. После этого он станет доступен для просмотра.

3.4 Печать документа

При необходимости экземпляр документа можно распечатать. Для этого руководителю в открытой карточке документа нужно нажать на кнопку

Печать документа

В результате откроется стандартное для используемого браузера окно печати документа. В левой части окна будет отображаться эскиз страницы, а в правой части настройки печати (Рисунок 3.15).

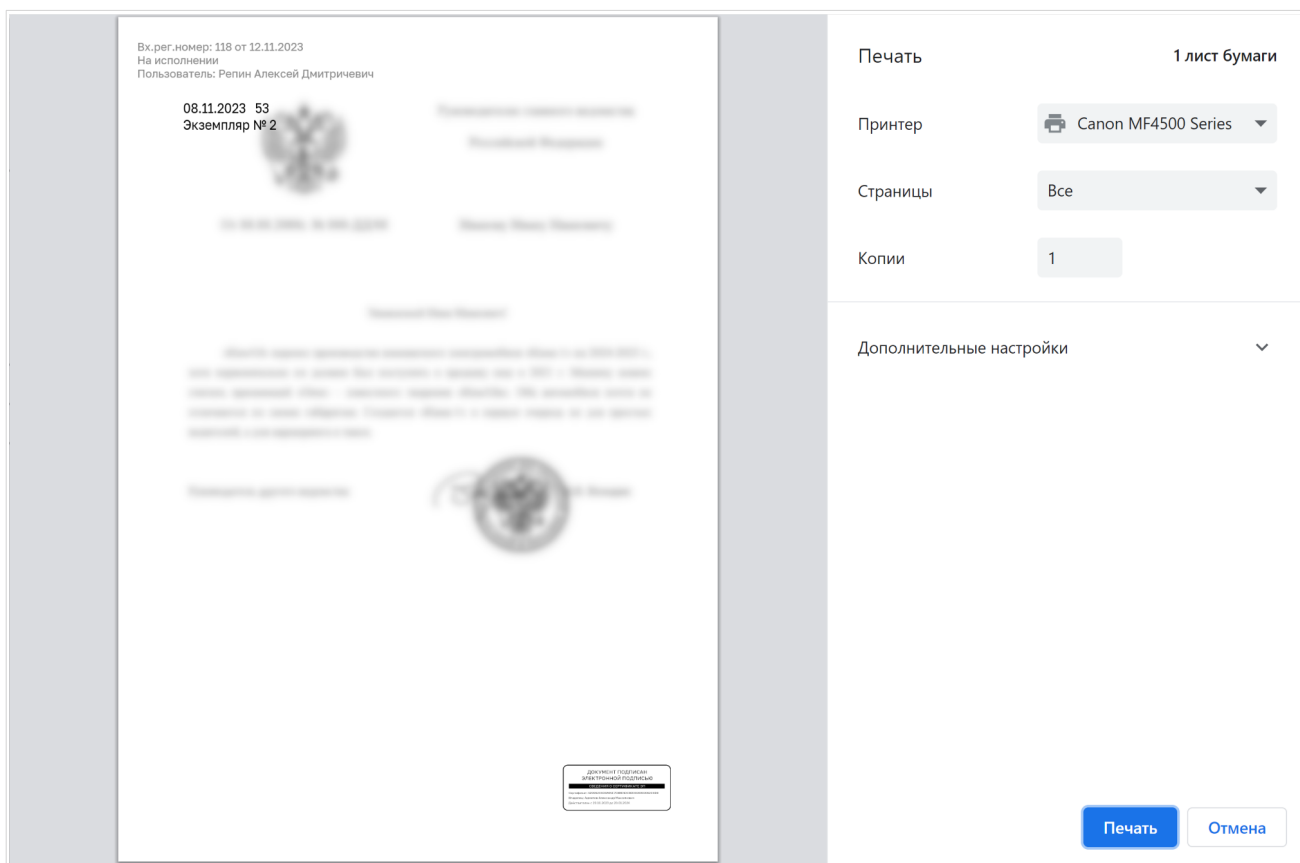


Рисунок 3.15. Пример окна печати

Если основной документ представлен в формате PDF (document.pdf), то на каждую страницу автоматически накладывается штамп с информацией о входящем регистрационном номере, дате регистрации, статусе карточки и текущем пользователе. Штамп будет выведен на печать на каждой странице документа.

Если основной документ представлен в формате XML (digital.xml), то для печати формируется визуализация основного документа на основании структурированных данных, содержащихся в карточке (Рисунок 3.16).

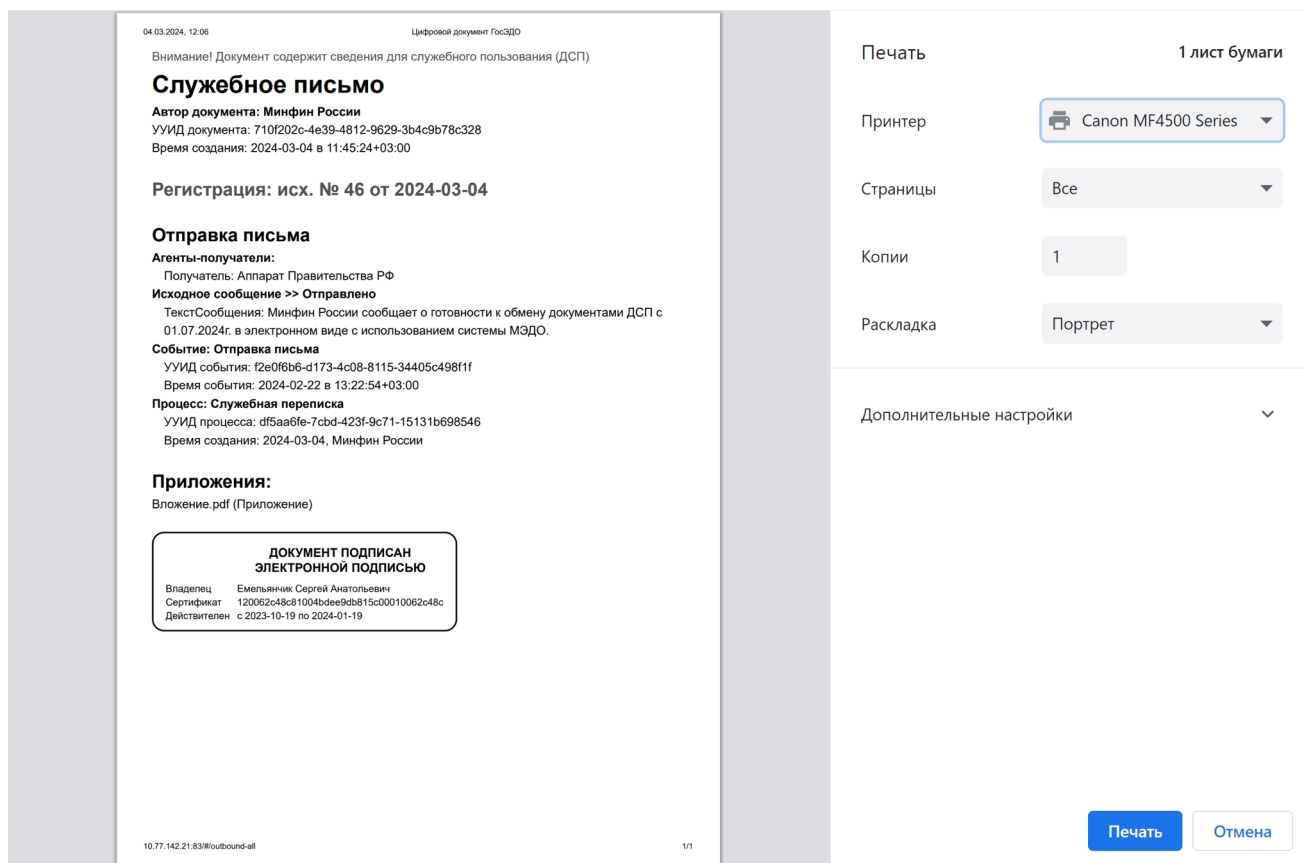


Рисунок 3.16. Пример окна печати цифрового документа (XML)

Примечание: Если основной документ представлен одновременно в обоих форматах PDF (*document.pdf*) и XML (*digital.xml*), то печать будет выполнена только для документа формата PDF (*document.pdf*).

При необходимости можно изменить параметры печати и распечатать документ, нажав на кнопку «**Печать**».

Факт печати документа будет зафиксирован во вкладке «**История документа**».

3.5 Изменение статуса резолюции

В зависимости от предпринятых действий на основе поступившего документа руководитель может установить определённый статус резолюции.

Для изменения статуса резолюции необходимо в карточке задачи вида «**Рассмотрение**» (Рисунок 3.17), открытой из раздела «**Задачи**», нажать кнопку



Карточка задачи (Рассмотрение)

↳ Входящий

×

Добавить резолюцию | Изменить статус | Просмотреть карточку документа | Просмотреть документ

Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	О направлении протокола совещания
Регистрационный номер документа	118 от 11.11.2023
Статус	⌚ На рассмотрении
Номер задачи	146
Автор задачи	Дремов Андрей Владимирович
Исполнитель задачи	Репин Алексей Дмитриевич
Задача создана	11.11.2023 21:22
Срок исполнения	Нет срока исполнения

× Закрыть

Рисунок 3.17. Карточка задачи «Рассмотрение»

В результате на экране отобразится окно изменения статуса резолюции (Рисунок 3.18).

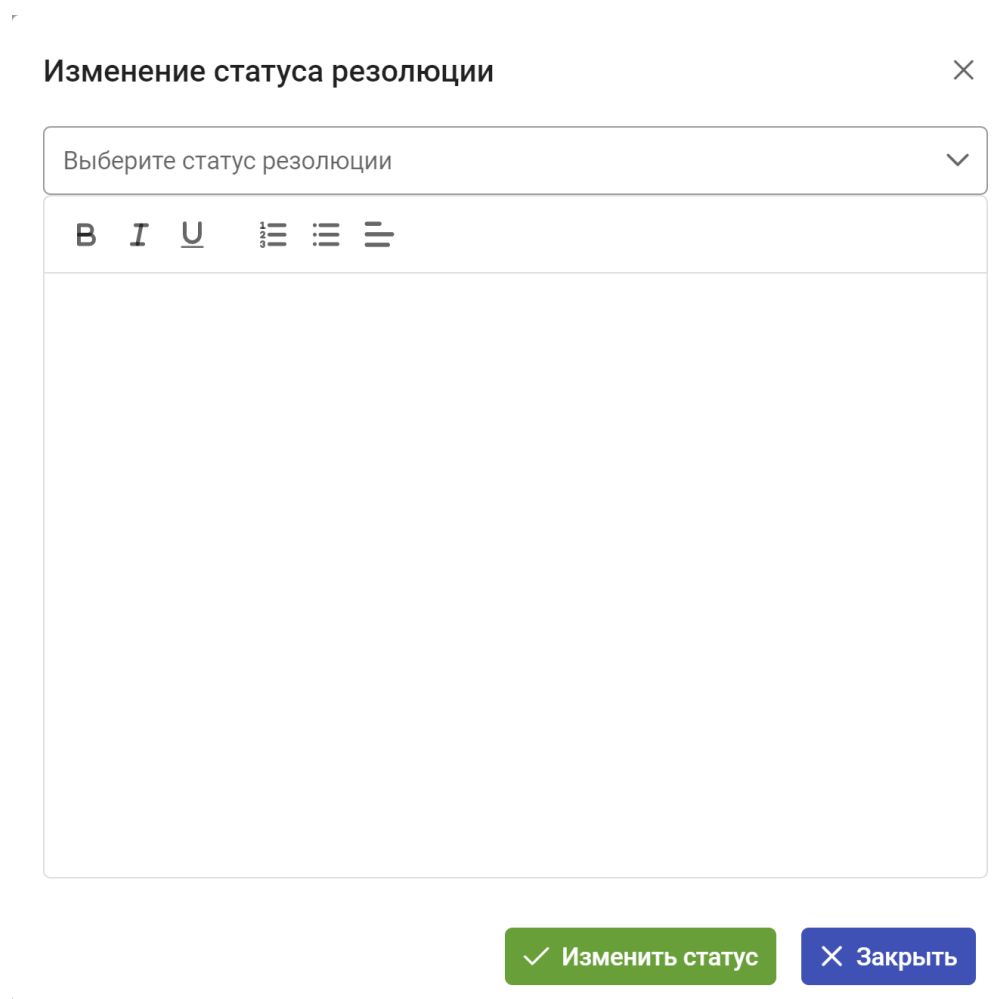


Рисунок 3.18. Окно изменения статуса документа

В открывшемся окне необходимо раскрыть выпадающий список и выбрать один из статусов (Рисунок 3.19):

- **«На исполнении»;**
- **«Дан ответ»;**
- **«Исполнено»;**
- **«Назначен исполнитель».**

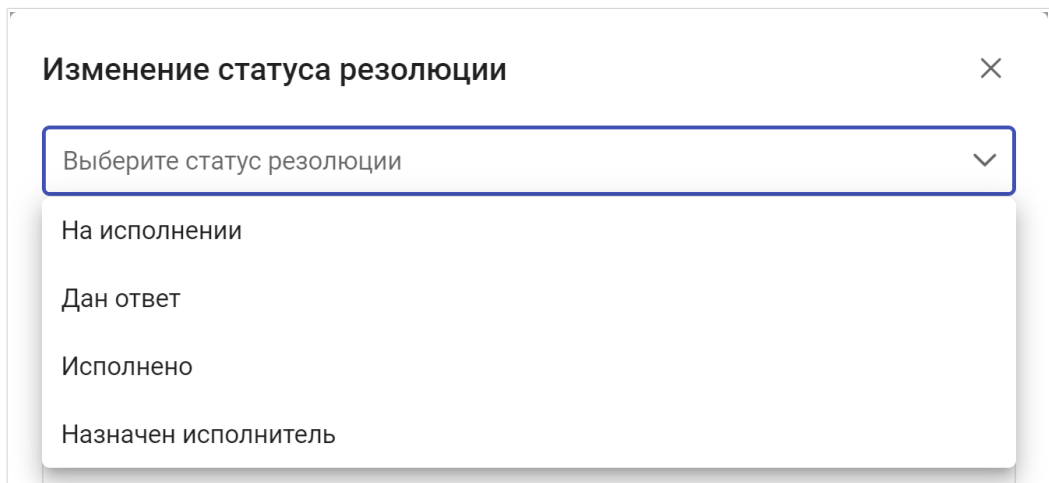


Рисунок 3.19. Список статусов

При необходимости можно указать комментарий (Рисунок 3.20).

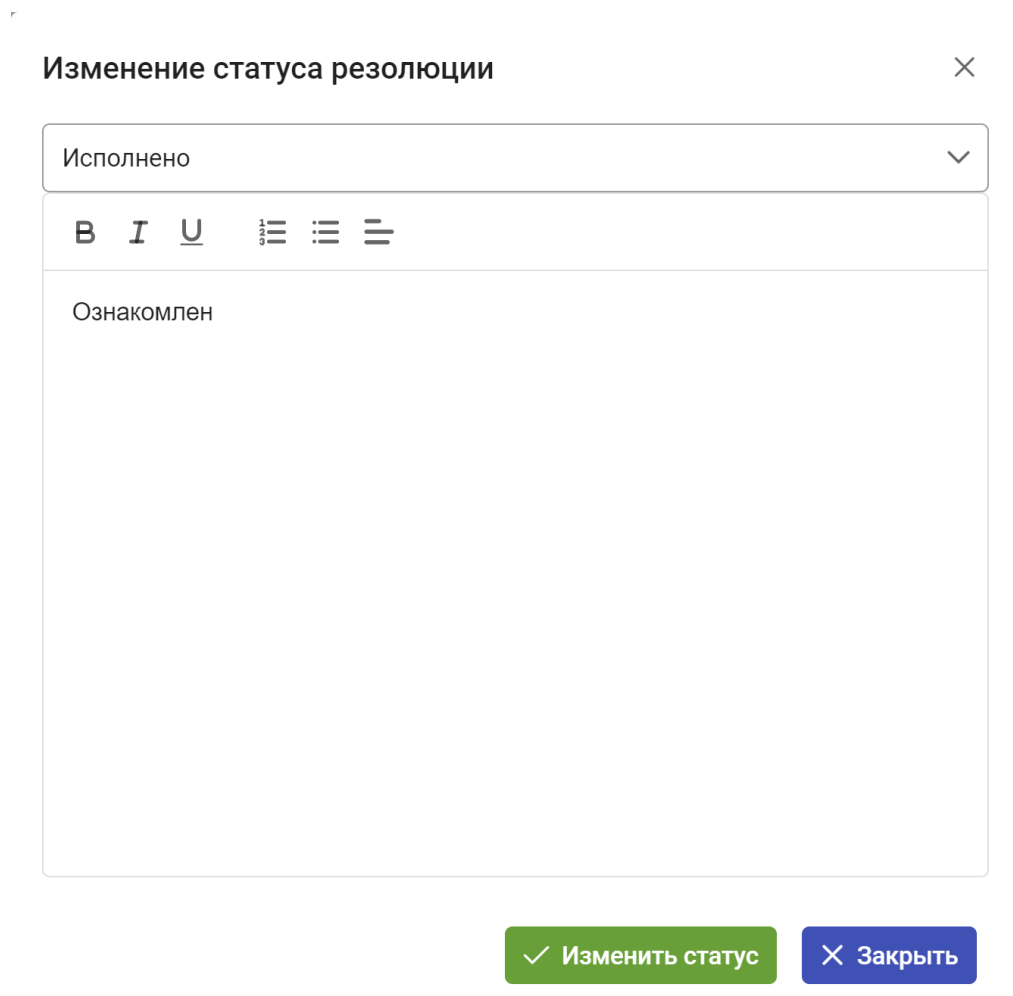



Рисунок 3.20. Комментарий к установленному статусу

После нажатия кнопки  на экране произойдут следующие изменения:

- окно изменения статуса резолюции автоматически закрывается;
- задача вида **«Рассмотрение»** примет статус **«Выполнена»** и станет отображаться в разделе **«Задачи»** → **«Отработанные»**;
- карточка документа примет статус **«Исполнен»** и станет отображаться в разделе **«Входящие документы»** → **«Отработанные»**;
- в правом верхнем углу экрана отобразится оповещение об изменении статуса документа (Рисунок 3.21).

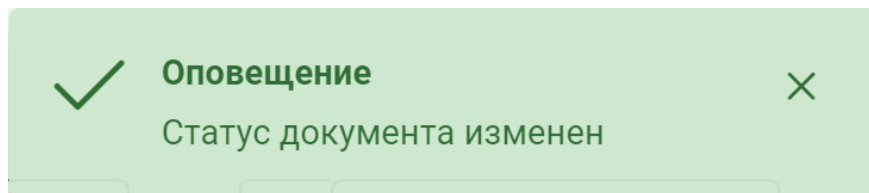



Рисунок 3.21. Сообщение об успешном изменении статуса

3.6 Добавление резолюции на документ

Изучив поступивший документ, руководитель может добавить резолюцию на исполнителя. Для этого в карточке задачи **«Рассмотрение»**, открытой из раздела **«Задачи»**, следует нажать на кнопку  **Добавить резолюцию**.

Карточка задачи (Рассмотрение) ×

➔ Входящий

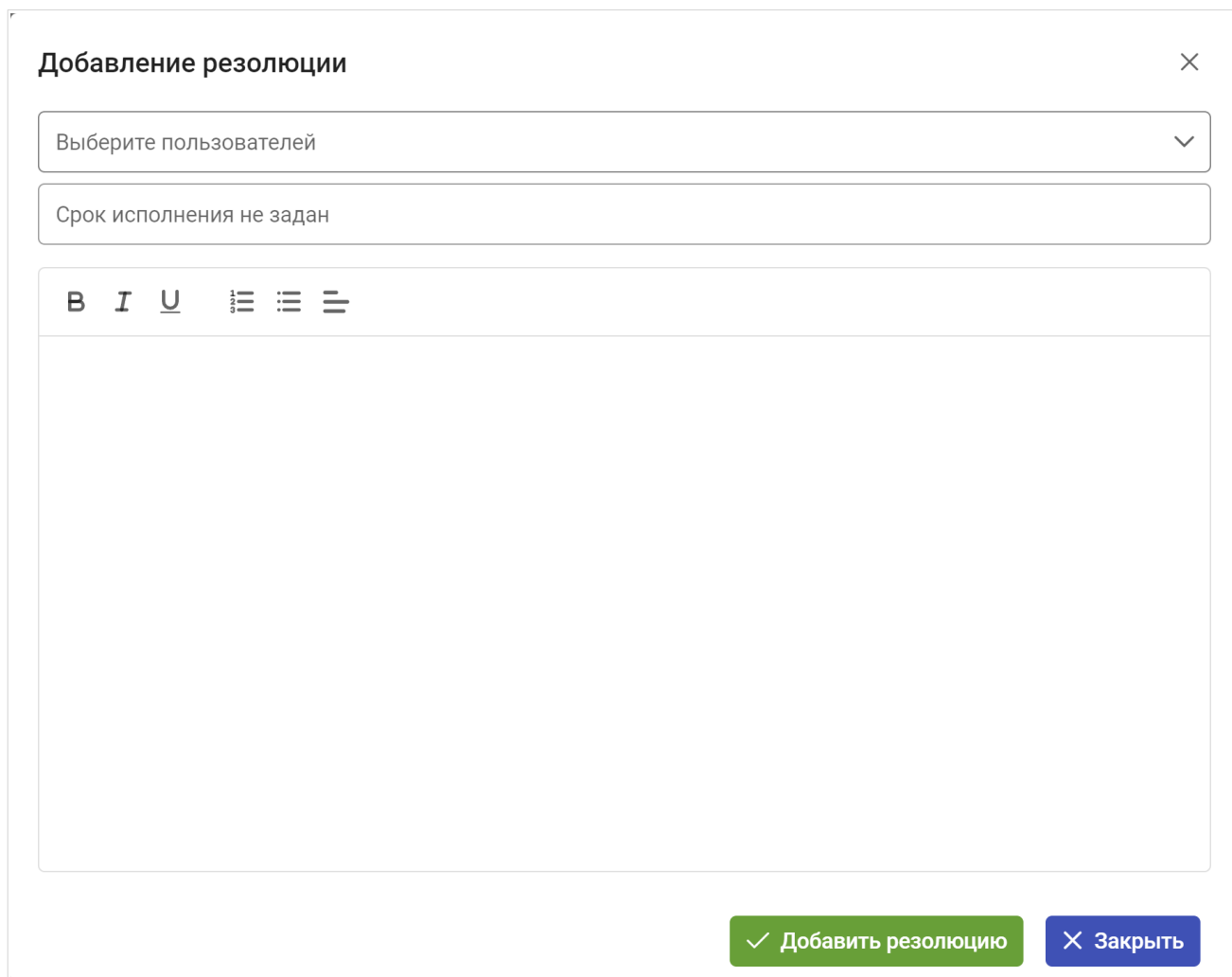
✚ Добавить резолюцию ★ Изменить статус 📄 Просмотреть карточку документа 👁️ Просмотреть документ

Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	О направлении протокола совещания
Регистрационный номер документа	118 от 11.11.2023
Статус	🕒 На рассмотрении
Номер задачи	146
Автор задачи	Дремов Андрей Владимирович
Исполнитель задачи	Репин Алексей Дмитриевич
Задача создана	11.11.2023 21:22
Срок исполнения	Нет срока исполнения

✕ Закрыть

Рисунок 3.22. Запуск процесса добавления резолюции из карточки задачи

В результате на экране отобразится окно добавления резолюции (Рисунок 3.23).



Добавление резолюции ×

Выберите пользователей ▾

Срок исполнения не задан

B I U ☰ ☰ ☰

✓ Добавить резолюцию × Закрыть

Рисунок 3.23. Окно добавления резолюции

Далее необходимо раскрыть выпадающий список и установить маркер напротив Ф.И.О. пользователя, который будет назначен в качестве исполнителя по документу (Рисунок 3.24). В качестве исполнителя по документу можно выбрать несколько пользователей. Установка маркера напротив строки поиска позволяет выбрать сразу всех пользователей.

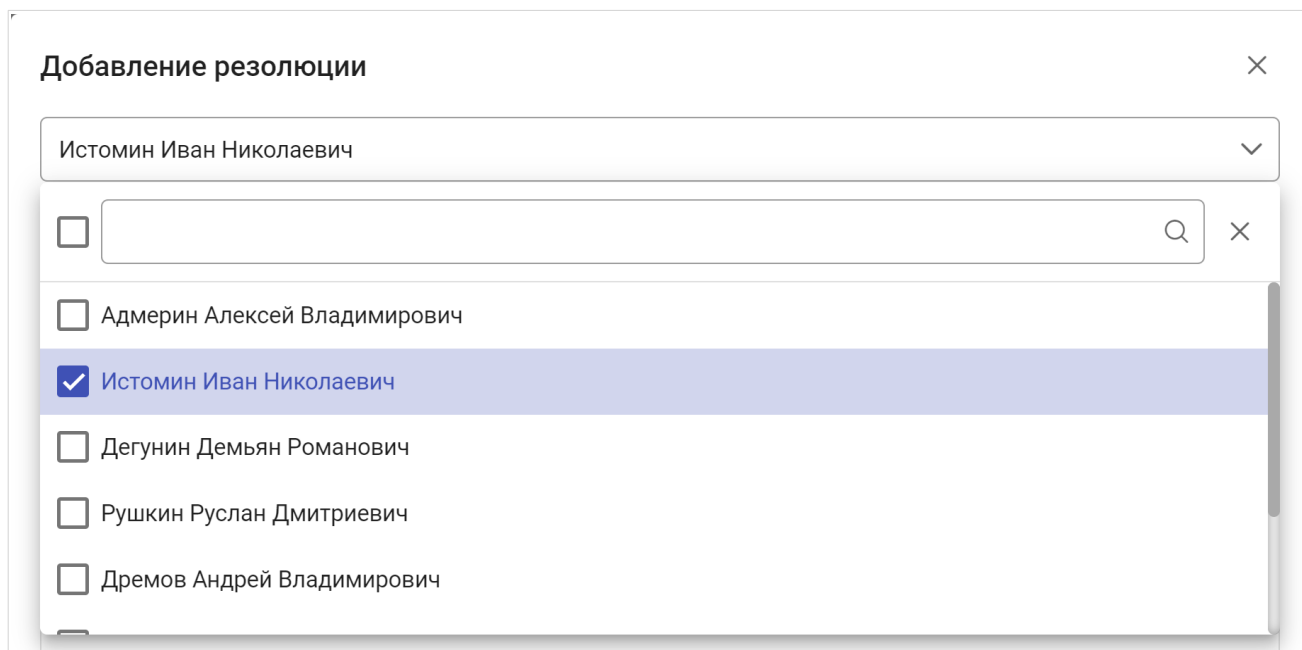


Рисунок 3.24. Список пользователей

Примечание: Для поиска нужного значения в списке можно воспользоваться строкой поиска.

В поле ниже можно установить крайний срок и время исполнения резолюции с помощью календаря (Рисунок 3.25). Срок исполнения необязателен для заполнения.

Добавление резолюции



Истомин Иван Николаевич



Срок исполнения не задан

Ноябрь 2023 < >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

^ ^
12 : 30
v v

Сегодня Очистить

Рисунок 3.25. Выбор срока исполнения поручения из календаря

После выбора исполнителя следует ввести текст резолюции, которая поступит исполнителю и будет отображаться у исполнителя как текст задачи (Рисунок 3.26).

Добавление резолюции

Истомин Иван Николаевич

24.11.2023 12:30

B I U ☰ ☰ ☰

Принять к сведению

✓ Добавить резолюцию ✕ Закрыть

Рисунок 3.26. Окно «Добавление резолюции» с введённым текстом задачи

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку **«Добавить резолюцию»**. В результате на экране произойдут следующие изменения:

- окно добавления резолюции автоматически закроется;
- в правом верхнем углу экрана отобразится оповещение об успешном добавлении резолюции (Рисунок 3.27);
- каждому исполнителю будет автоматически назначена задача вида **«Исполнение»** с текстом задачи, указанной в резолюции руководителем;
- у руководителя в списке раздела **«Задачи»** → **«На контроле (от меня)»** и **«Задачи»** → **«Все»** станут доступны для просмотра и отслеживания задачи вида **«Исполнение»** на каждого исполнителя (Рисунок 3.28).

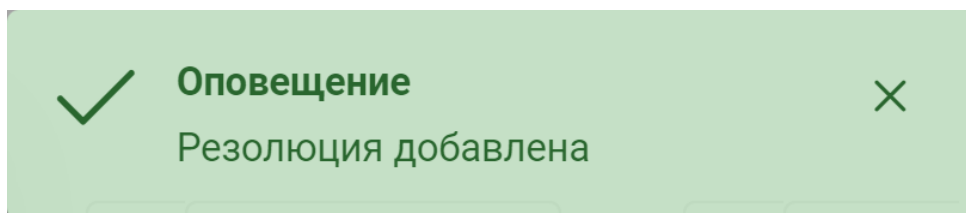


Рисунок 3.27. Сообщение об успешном добавлении резолюции

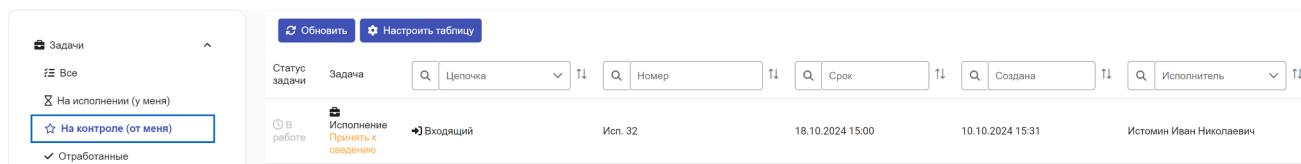


Рисунок 3.28. Список задач руководителя в разделе «Задачи» → «На контроле (от меня)» после добавления резолюции на одного исполнителя

Факт назначения исполнителя также отобразится во вкладке «История документа» (Рисунок 3.29).

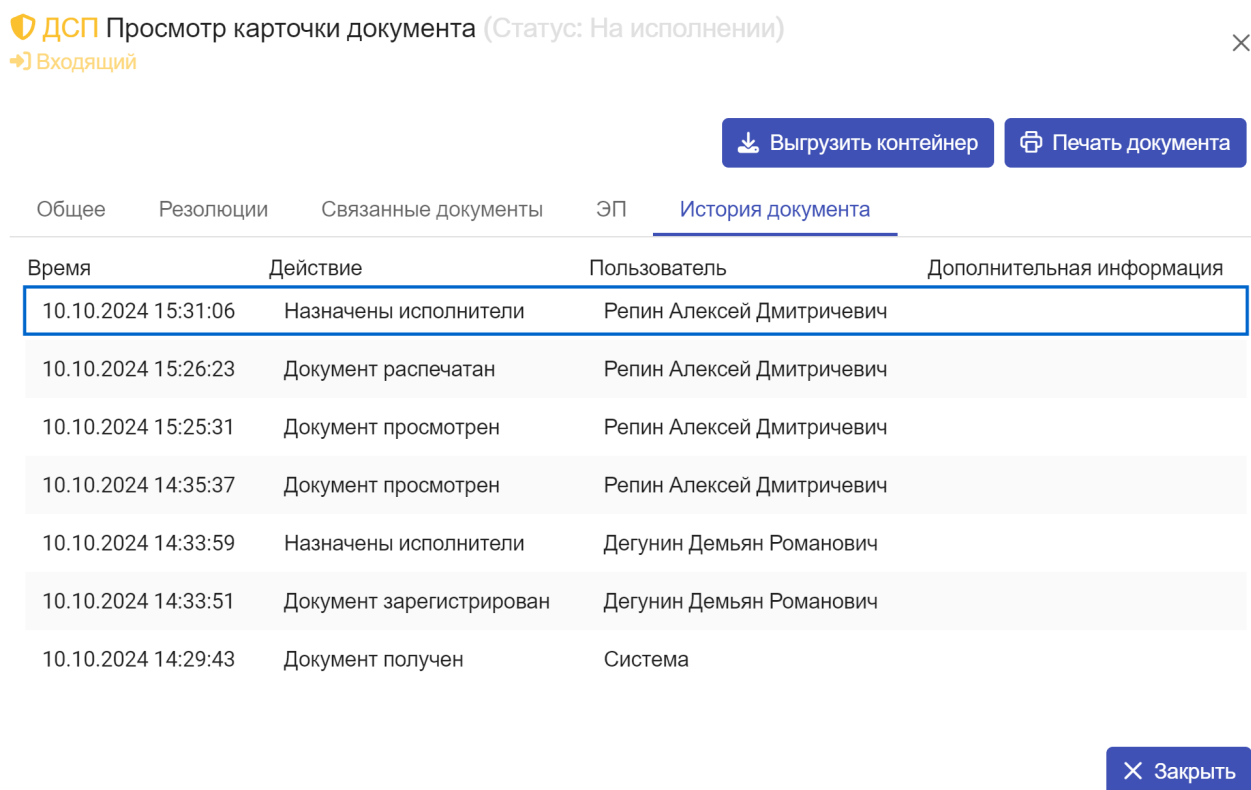

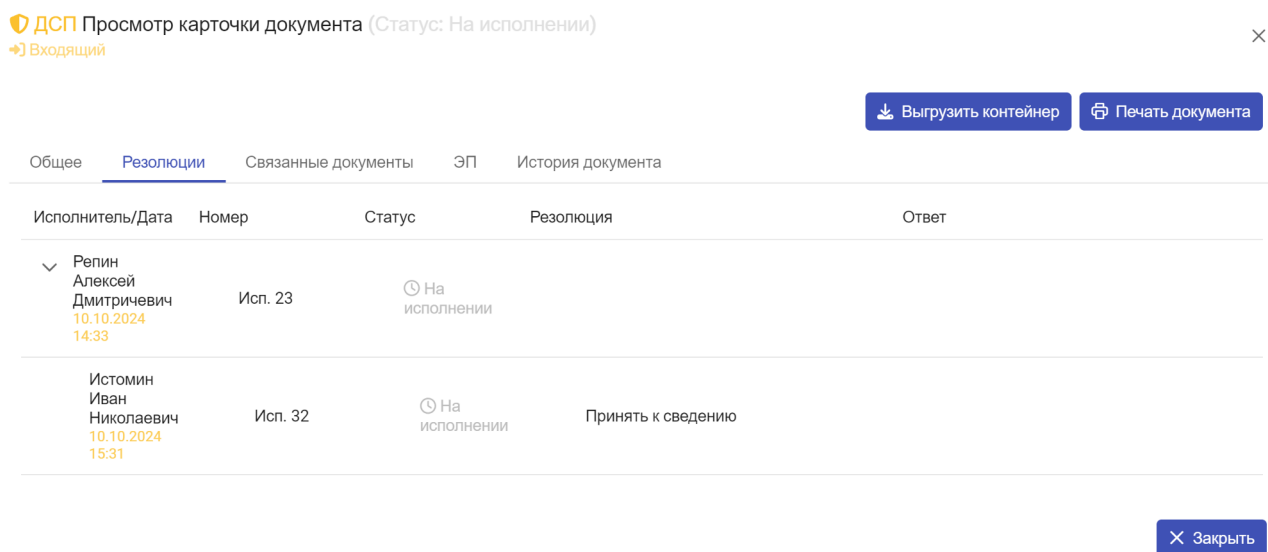


Рисунок 3.29. Вкладка «История документа» после назначения исполнителя

Во вкладке «Резолюции» карточки документа появится запись с информацией о назначении резолюции на исполнителя (Рисунок 3.30). Во вкладке «Резолюции» строки с резолюциями отображаются в виде

иерархического списка. Чтобы увидеть каждый следующий уровень, необходимо нажать на кнопку  перед Ф.И.О. исполнителя.



ДСП Просмотр карточки документа (Статус: На исполнении)
→) Входящий

Выгрузить контейнер Печать документа

Общее Резолюции Связанные документы ЭП История документа

Исполнитель/Дата	Номер	Статус	Резолюция	Ответ
Репин Алексей Дмитриевич 10.10.2024 14:33	Исп. 23	На исполнении		
Истомин Иван Николаевич 10.10.2024 15:31	Исп. 32	На исполнении	Принять к сведению	

Закрыть

Рисунок 3.30. Вкладка «Резолюции» после добавления руководителем резолюции на одного исполнителя

После установления исполнителем статуса исполнения резолюции («Дан ответ», «Исполнено» или «Назначен исполнитель») произойдут следующие изменения:

- информация об этом будет отражена во вкладке **«Резолюции»** в строке с соответствующим исполнителем (Рисунок 3.31);
- карточка документа автоматически получит статус **«Исполнен»**.

Примечание: Статус **«Исполнен»** присваивается карточке документа при исполнении резолюции хотя бы одним исполнителем.

Выгрузить контейнер Печать документа

Общее Резолюции Связанные документы ЭП История документа

Исполнитель/Дата	Номер	Статус	Резолюция	Ответ
Репин Алексей Дмитричевич 10.10.2024 14:33	Исп. 23	⌚ На исполнении		
Истомин Иван Николаевич 10.10.2024 15:31	Исп. 32	✅ Исполнен (Исполнено)	Принять к сведению	

× Закрыть

Рисунок 3.31. Вкладка «Резолюции» входящего документа после исполнения резолюции одним исполнителем

4 Работа руководителя с задачами

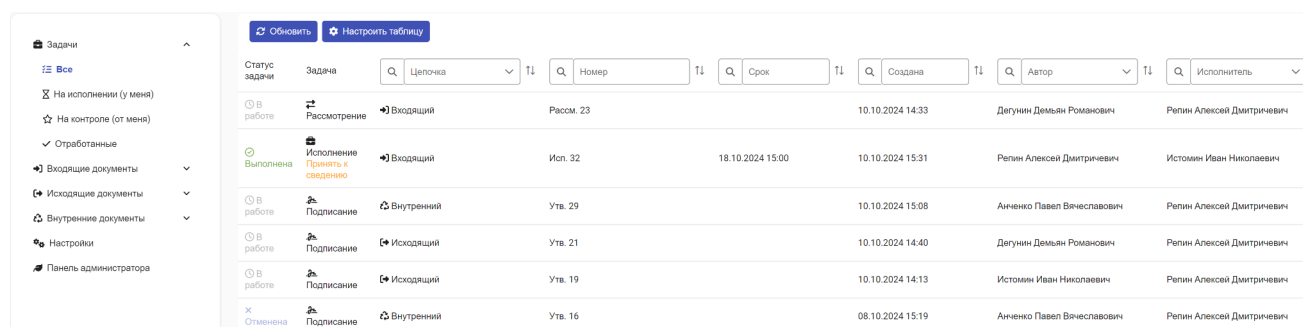
Руководителю могут поступить на выполнение следующие виды задач:

- **«Рассмотрение»** – по входящему документу, если делопроизводитель после регистрации направил документ текущему руководителю на доклад;
- **«Подписание»** – по исходящему или внутреннему документу, если при создании карточки текущий руководитель был указан в качестве подписанта, и карточка была отправлена на подпись.

Руководитель может отслеживать состояние задач, по процессам обработки документов, которые были им инициированы:

- **«Исполнение»** – по входящему документу, в результате создания резолюции на исполнителя после рассмотрения документа.

Работа с задачами выполняется в разделе **«Задачи»** (Рисунок 4.1).



Статус задачи	Задача	Цепочка	Номер	Срок	Создана	Автор	Исполнитель
В работе	Рассмотрение	Входящий	Рвсм. 23		10.10.2024 14:33	Дегуни Демьян Романович	Репин Алексей Дмитриевич
Исполнение Выполнена	Исполнение Принять к сведению	Входящий	Исп. 32	18.10.2024 15:00	10.10.2024 15:31	Репин Алексей Дмитриевич	Истомин Иван Николаевич
В работе	Подписание	Внутренний	Утв. 29		10.10.2024 15:08	Анченко Павел Вячеславович	Репин Алексей Дмитриевич
В работе	Подписание	Исходящий	Утв. 21		10.10.2024 14:40	Дегуни Демьян Романович	Репин Алексей Дмитриевич
В работе	Подписание	Исходящий	Утв. 19		10.10.2024 14:13	Истомин Иван Николаевич	Репин Алексей Дмитриевич
Отменена	Подписание	Внутренний	Утв. 16		08.10.2024 15:19	Анченко Павел Вячеславович	Репин Алексей Дмитриевич

Рисунок 4.1. Раздел «Задачи»

4.1 Выполнение задач

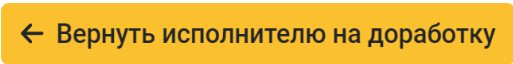

Для выполнения задачи необходимо открыть её карточку на просмотр из списка раздела **«Задачи»** → **«Все»** или **«Задачи»** → **«На исполнении (у меня)»**. Откроется карточка задачи (Рисунок 4.2).

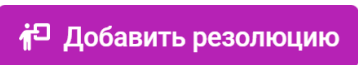

← Вернуть исполнителю на доработку Подписать документ Просмотреть карточку документа Просмотреть документ

Системный номер документа	1
Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	Доклад
Статус	⌚ Решение не принято
Номер задачи	29
Автор задачи	Анченко Павел Вячеславович
Исполнитель задачи	Репин Алексей Дмитриевич
Задача создана	10.10.2024 15:08
Срок исполнения	Нет срока исполнения

✕ Закрыть

Рисунок 4.2. Карточка задачи вида «Подписание»

Для отработки задачи вида «Подписание», которая поступила текущему руководителю, необходимо указать решение по документу с помощью кнопок действий  и , доступных в карточке задачи (Рисунок 4.2). Принятие решения о подписании из карточки задачи вида «Подписание» рассмотрено в разделе 2.8 Принятие решения о подписании из карточки задачи «Подписание».

Для отработки задачи вида «Рассмотрение» (Рисунок 4.3), которая поступила текущему руководителю, необходимо принять решение по резолюции с помощью кнопок  и , доступных из карточки задачи. Работа с данными кнопками рассмотрена в разделах 3.6 Добавление резолюции на документ и 3.5 Изменение статуса резолюции.

📄 Добавить резолюцию
★ Изменить статус
📄 Просмотреть карточку документа
👁️ Просмотреть документ

Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	О возможности принятия жалобы гражданки Н. В. Дудиновой
Регистрационный номер документа	9 от 10.10.2024

Рисунок 4.3. Доступные кнопки в карточке задачи вида «Рассмотрение»

После завершения действий по задаче карточка задачи будет считаться отработанной и перейдёт в один из статусов:

- **«Выполнена»** – если было принято положительное решение по документу;
- **«Отменена»** – если было принято отрицательное решение по документу (например, документ был возвращен на доработку).

Карточки отработанных задач отображаются только в разделах **«Задачи»** → **«Все»** и **«Задачи»** → **«Отработанные»** (Рисунок 4.4).

Статус задачи	Задача	Целочка	Номер	Срок	Создана	Автор	Исполнитель
Выполнена	Рассмотрение	➔ Входящий	Рассм. 99		20.02.2024 14:32	Дегуни Демьян Романович	Рушкин Руслан Дмитриевич
Выполнена	Рассмотрение	➔ Входящий	Рассм. 26		26.01.2024 10:46	Вертинский Владислав Дмитриевич	Рушкин Руслан Дмитриевич
Выполнена	Рассмотрение	➔ Входящий	Рассм. 24		26.01.2024 10:46	Вертинский Владислав Дмитриевич	Рушкин Руслан Дмитриевич
Выполнена	Рассмотрение	➔ Входящий	Рассм. 21		26.01.2024 10:45	Вертинский Владислав Дмитриевич	Рушкин Руслан Дмитриевич
Отменена	Подписание	➔ Внутренний	Утв. 116		22.02.2024 16:35	Истомин Иван Николаевич	Рушкин Руслан Дмитриевич
Выполнена	Подписание	➔ Внутренний	Утв. 111		22.02.2024 13:28	Истомин Иван Николаевич	Рушкин Руслан Дмитриевич

Рисунок 4.4. Пример списка отработанных задач

4.2 Отслеживание задач, находящихся на контроле

После добавления руководителем резолюции по входящему документу, каждому исполнителю, указанному в резолюции, будет автоматически назначена задача вида **«Исполнение»** с текстом задачи, указанной руководителем в резолюции. Эти задачи доступны руководителю для просмотра и отслеживания в разделе **«Задачи»** → **«На контроле (от меня)»** (Рисунок 4.5).

Статус задачи	Задача	Цепочка	Номер	Срок	Создана	Исполнитель
в работе	Исполнение Принять к сведению	Входящий	Исп. 148		29.02.2024 12:10	Истомин Иван Николаевич
в работе	Исполнение Принять к сведению	Входящий	Исп. 149		29.02.2024 12:10	Ивлев Константин Игоревич
в работе	Исполнение Принять к сведению	Входящий	Исп. 150		29.02.2024 12:10	Репин Алексей Дмитриевич

Рисунок 4.5. Список задач, находящихся на контроле у руководителя

Руководитель может открыть такую задачу на просмотр однократным нажатием на необходимую строку в списке.

В карточке задачи, находящейся на контроле, приведена информация по задаче (Рисунок 4.6), а также доступны кнопки **Просмотреть карточку документа** и **Просмотреть документ**, с помощью которых можно перейти в карточку документа и просмотреть основной документ (подробнее см. разделы 3.2 Просмотр карточки входящего документа и 3.3 Просмотр документа).

Карточка задачи (Исполнение)

Входящий

Добавить резолюцию | Изменить статус | Просмотреть карточку документа | Просмотреть документ

Формат документа: Текстовый (МЭДО 2.7.1)

Тема документа: О возможности принятия жалобы гражданки Н. В. Дудиновой к рассмотрению в заседании Конституционного Суда Российской Федерации

Регистрационный номер документа: 9 от 10.10.2024

Статус: На исполнении

Номер задачи: 34

Автор задачи: Репин Алексей Дмитриевич

Исполнитель задачи: Истомин Иван Николаевич

Задача создана: 10.10.2024 15:42

Срок исполнения: 14.10.2024 15:30

Задача: Принять к сведению

Закрыть

Рисунок 4.6. Карточка задачи, находящейся на контроле у руководителя

После изменения статуса резолюции исполнителем, назначенная на него задача вида «Исполнение»:

— примет статус «Выполнена»;

– станет отображаться у руководителя только в разделе «Задачи» → «Все» (Рисунок 4.7).

Статус задачи	Задача	Цепочка	Номер	Срок	Создана	Автор
Исполнена	Исполнение Принять к сведению	Входящий	Исп. 148		29.02.2024 12:10	Рушкин Руслан Дмитриевич
В работе	Исполнение Принять к сведению	Входящий	Исп. 150		29.02.2024 12:10	Рушкин Руслан Дмитриевич
В работе	Исполнение Принять к сведению	Входящий	Исп. 149		29.02.2024 12:10	Рушкин Руслан Дмитриевич

Рисунок 4.7. Выполненная исполнителем задача в списке задач у руководителя

С комментарием, указанным исполнителем при исполнении резолюции, можно ознакомиться в нижней части карточки задачи (Рисунок 4.8).

Карточка задачи (Исполнение) ×

Входящий

[Добавить резолюцию](#) [Изменить статус](#) [Просмотреть карточку документа](#) [Просмотреть документ](#)

Статус	Исполнен (Исполнено)
Номер задачи	34
Автор задачи	Репин Алексей Дмитриевич
Исполнитель задачи	Истомин Иван Николаевич
Задача создана	10.10.2024 15:42
Срок исполнения	14.10.2024 15:30

Задача

Принять к сведению

Комментарий

Ознакомлен

[Закреть](#)

Рисунок 4.8. Комментарий исполнителя в карточке выполненной задачи «Исполнение»