

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ВОСХОД»

Учебное пособие по теме

«Базовый курс по работе с АРМ МЭДО «ДСП»

версия СПО 3.2.15

2024 год

Содержание

Перечень принятых сокращений.....	4
Введение.....	5
1 Общие сведения об АРМ МЭДО «ДСП».....	6
1.1 Назначение Программы.....	6
1.2 Карточка документа.....	7
1.3 Роли пользователей Программы.....	11
1.4 Процессы работы с документами в Программе.....	11
1.4.1 Процесс работы с исходящим документом.....	12
1.4.2 Процесс работы с входящим документом.....	13
1.4.3 Процесс работы с внутренним документом.....	15
1.4.4 Процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП.....	17
2 Начало работы с Программой.....	23
2.1 Авторизация пользователя.....	23
2.2 Главная страница Программы.....	25
2.3 Раздел «Настройки».....	27
2.3.1 Тема оформления.....	28
2.3.2 Изменение пароля.....	28
2.4 Поиск карточек.....	30
3 Работа с исходящими документами.....	34
3.1 Просмотр списка карточек документов.....	36
3.2 Создание карточки документа.....	38
3.2.1 Создание карточки текстового документа (PDF).....	41
3.2.2 Создание карточки цифрового документа (XML).....	58
3.3 Сохранение карточки документа.....	68
3.4 Удаление карточки документа.....	69
3.5 Просмотр основного документа.....	71
3.5.1 Просмотр в карточке текстового документа.....	71
3.5.2 Просмотр в карточке цифрового документа.....	72
3.6 Отправка документа на согласование и подпись.....	73
3.7 Согласование документа.....	76
3.7.1 Согласование из карточки задачи.....	76
3.7.2 Согласование из карточки документа.....	80
3.8 Отказ в согласовании документа.....	83
3.9 Просмотр причины возврата документа.....	86
4 Работа с задачами.....	88
4.1 Просмотр списка карточек задач.....	89
4.2 Просмотр карточки задачи.....	91
4.3 Принятие решения и выполнение задачи.....	93
5 Работа с входящими документами.....	98
5.1 Просмотр списка карточек документов.....	99
5.2 Просмотр карточки документа.....	101

5.2.1 Вкладка «Общее».....	102
5.2.2 Вкладка «Резолюции».....	104
5.2.3 Вкладка «ЭП документа».....	105
5.2.4 Вкладка «ЭП контейнера».....	106
5.2.5 Вкладка «История документа».....	107
5.2.6 Просмотр документа.....	107
5.2.7 Печать документа.....	110
5.3 Исполнение резолюции по документу.....	111
5.3.1 Добавление резолюции.....	112
5.3.2 Изменение статуса резолюции.....	117
6 Особенности работы с внутренними документами.....	120
6.1 Просмотр списка карточек документов.....	122
6.2 Особенности создания карточки документа.....	124
6.3 Согласование документа.....	127
6.4 Наблюдение за документом.....	128
6.5 Исполнение резолюции по документу.....	130
6.6 Ознакомление с документом по акту об ознакомлении.....	131
7 Завершение работы с Программой.....	137
Приложение.....	138

Перечень принятых сокращений

Сокращение	Описание
АРМ	– Автоматизированное рабочее место
АРМ МЭДО «ДСП», Программа	– Автоматизированное рабочее место межведомственного электронного документооборота для работы с документами для служебного пользования
ГАС	– Глобальный адресный справочник
ГосЭДО	– Информационная система обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов
БД	– База данных
ДСП	– Для служебного пользования
МЭДО	– Система межведомственного электронного документооборота
НСИ	– Нормативно-справочная информация
СЭД	– Система электронного документооборота
Ф.И.О.	– Фамилия, имя и отчество
ЭП	– Электронная подпись
PDF	– (англ. Portable Document Format) – формат электронной книги с «жесткой, фиксированной версткой», отображающий текст и графику
XML	– (англ. Extended Markup Language) – расширяемый язык разметки

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 предназначено для ознакомления с порядком выполнения базовых функций АРМ МЭДО «ДСП» всех пользователей.

В рамках пособия будут рассмотрены следующие темы:

- общие сведения об АРМ МЭДО «ДСП»;
- начало работы с Программой;
- работа с исходящими документами;
- работа с задачами;
- работа с входящими документами;
- особенности работы с внутренними документами;
- завершение работы с Программой.

1 Общие сведения об АРМ МЭДО «ДСП»

Программа предназначена для эксплуатации в структурных подразделениях организаций, обеспечивающих организационные процессы обращения с электронными документами ДСП (включая процедуры создания, передачи, приема, использования, хранения и уничтожения электронных документов ДСП).

В рамках данной темы будут рассмотрены следующие разделы:

- назначение АРМ МЭДО «ДСП»;
- карточка документа;
- роли пользователей Программы;
- процессы работы с документами в Программе.

1.1 Назначение Программы

Программа предназначена для автоматизации обращения с электронными документами ДСП в части выполнения следующих функций:

- создание документов;
- передача документов;
- приём документов;
- использование документов;
- хранение документов.

АРМ МЭДО «ДСП» обеспечивает организации, не имеющие собственных аттестованных по требованиям информационной безопасности соответствующего класса систем электронного документооборота для работы с информацией ограниченного распространения, возможностью обращения с электронными документами ДСП в соответствии с требованиями законодательства.

1.2 Карточка документа

Карточка документа представляет собой набор атрибутов и компонент для фиксации информации о документе. В рамках существующих в АРМ МЭДО «ДСП» процессов предусмотрены следующие виды карточек документов:

- **«Входящий»** – для хранения и обработки информации о входящем документе;
- **«Исходящий»** – для хранения и обработки информации об исходящем документе;
- **«Внутренний»** – для хранения и обработки информации о внутреннем документе.

Для формирования и хранения информации о документах в разном формате предусмотрены следующие типы карточек:

- карточка текстового документа (PDF);
- карточка цифрового документа (XML).

Карточка текстового документа (PDF) предусматривает хранение и передачу основного документа в файле формата PDF.

Карточка цифрового документа (XML) предусматривает хранение и передачу основного документа в файле формата XML.

На каждом этапе обработки документа ДСП карточка принимает определённый статус, позволяющий определить её текущее состояние. Статус карточки зависит от вида документа и текущего этапа её обработки (Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и Рисунок 1.3).

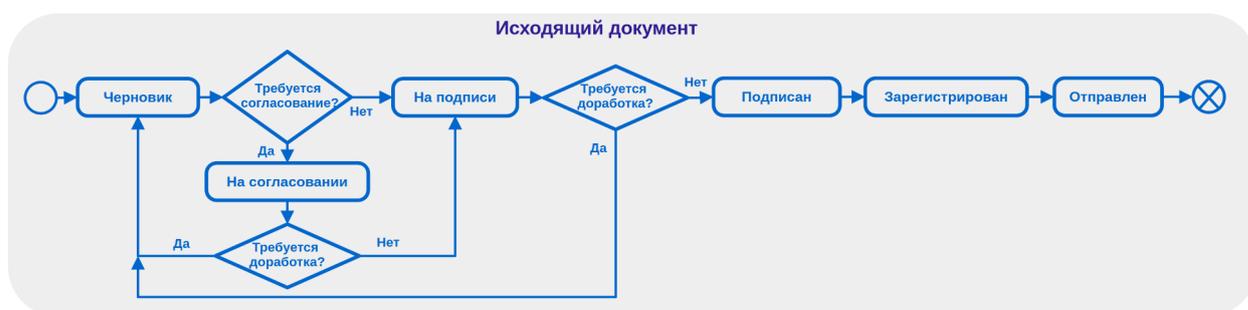


Рисунок 1.1. Схема движения карточки исходящего документа по статусам

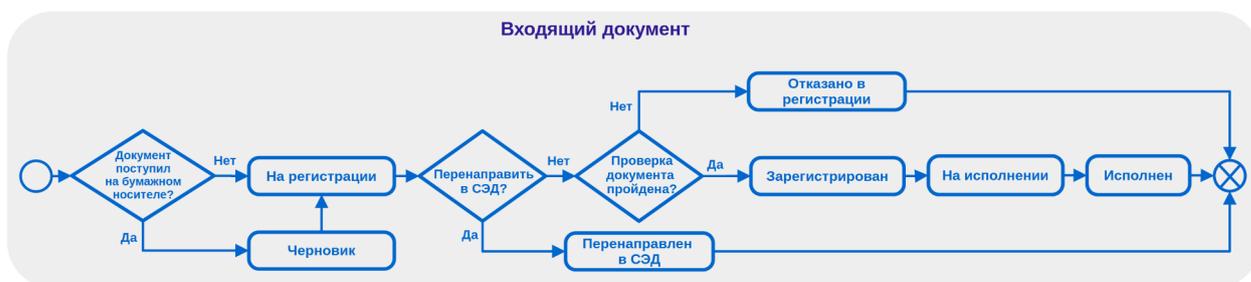


Рисунок 1.2. Схема движения карточки входящего документа по статусам

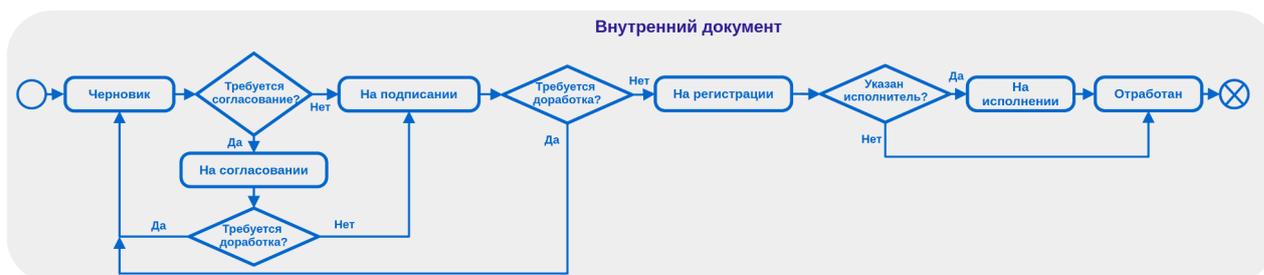


Рисунок 1.3. Схема движения карточки внутреннего документа по статусам

Ниже представлен перечень статусов карточки документа с указанием условий их присвоения (Таблица 1).

Таблица 1. Перечень статусов карточек документов

Статус	Условия присвоения
Исходящий документ	
«Черновик»	Автоматическое присвоение статуса созданной карточке документа после заполнения и сохранения введённых данных. Автоматическое присвоение статуса карточке документа после отказа в согласовании или при возврате на доработку руководителем.
«Удалено»	Автоматическое присвоение статуса карточке документа в статусе «Черновик» после удаления карточки исполнителем.
«На согласовании»	Статус присваивается карточке исходящего документа, если в карточке был указан согласующий сотрудник и карточка была отправлена на согласование.
«На подписи»	Автоматическое присвоение статуса карточке документа после отправки документа на подпись.
«Подписан»	Автоматическое присвоение статуса карточке с поступившим на регистрацию документом после выполнения функции подписания.

«Зарегистрирован»	Статус присваивается вручную после просмотра подписанного документа и выполнения функции регистрации.
«Отправлен»	Автоматическое присвоение статуса зарегистрированному документу после выполнения функции отправки.
Входящий документ	
«Черновик»	Автоматическое присвоение статуса созданной карточке документа, поступившего на бумажном носителе, после заполнения и сохранения данных.
«На регистрации»	Автоматическое присвоение статуса карточке входящего документа, поступившего по каналу МЭДО. Статус присваивается вручную после отправки на регистрацию карточки документа, поступившего на бумажном носителе.
«Перенаправлен в СЭД»	Статус присваивается вручную после выполнения функции перенаправления документа в СЭД.
«Зарегистрирован»	Статус присваивается вручную, после успешной проверки входящего документа и выполнения функции регистрации.
«Отказ в регистрации»	Статус присваивается вручную, при отказе в регистрации после проверки входящего документа.
«На исполнении»	Автоматическое присвоение статуса карточке документа, отправленной на доклад руководителю или по которой была добавлена резолюция на исполнителя.
«Исполнен»	Автоматическое присвоение статуса после исполнения резолюции по документу.
Внутренний документ	
«Черновик»	Автоматическое присвоение статуса созданной карточке документа после заполнения и сохранения введённых данных. Автоматическое присвоение статуса карточке документа после отказа в согласовании или при возврате на доработку руководителем.
«На согласовании»	Автоматическое присвоение статуса карточке документа, если в карточке был указан согласующий сотрудник и карточка была отправлена на согласование.
«На подписании»	Автоматическое присвоение статуса карточке документа после отправки документа на подпись.

«На регистрации»	Автоматическое присвоение статуса карточке документа после выполнения функции подписания.
«На исполнении»	Автоматическое присвоение статуса карточке документа после выполнения функции регистрации, если в карточке был указан исполнитель.
«Отработан»	Автоматическое присвоение статуса карточке после изменения статуса резолюции исполнителем. Автоматическое присвоение статуса карточке после регистрации документа, если в карточке не был указан исполнитель.

1.3 Роли пользователей Программы

Работа с Программой осуществляется пользователями, которым назначена одна или несколько ролей:

- **«Исполнитель»** – в рамках процессов по исходящим и внутренним документам создаёт и заполняет карточки документов, инициирует отправку созданных им карточек на согласование и подпись, а также выполняет обработку поступившей резолюции по входящим и внутренним документам;
- **«Руководитель»** – подписывает исходящие и внутренние документы, а также обрабатывает и создает резолюции по входящим документам;
- **«Делопроизводитель»** – регистрирует входящие, внутренние и исходящие документы, выполняет отправку исходящих документов получателям; также делопроизводитель инициирует процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП по актам;
- **«Администратор»** – создаёт и редактирует учётные записи пользователей, редактирует штатную структуру организации, а также выполняет настройку Программы.

От назначенной роли зависит, каким образом пользователь участвует в обработке документов.

1.4 Процессы работы с документами в Программе

В работу Программы заложен определённый порядок работы пользователей Программы с документами разных видов.

В рамках данного раздела рассмотрена следующая информация:

- процесс работы с исходящим документом;
- процесс работы с входящим документом;
- процесс работы с внутренним документом;
- процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП.

1.4.1 Процесс работы с исходящим документом

При работе с исходящим документом (Рисунок 1.4) исполнитель создаёт в Программе карточку исходящего документа, заполняет необходимые поля карточки и отправляет её на согласование и подпись. Если исполнитель указал хотя бы одного согласующего, карточка документа сначала поступит на согласование. Пользователь, указанный согласующим, может согласовать документ или отказать в согласовании, вернув карточку на редактирование исполнителю. После положительного решения на этапе согласования карточка поступает руководителю на подпись. Если согласующие не были указаны, документ поступит на подпись руководителю, минуя этап согласования. Руководитель просматривает полученный документ и принимает решение о его подписании электронной подписью (ЭП) или возвращает документ на доработку исполнителю. После подписания документа руководителем делопроизводитель регистрирует документ и отправляет его получателю (получателям).

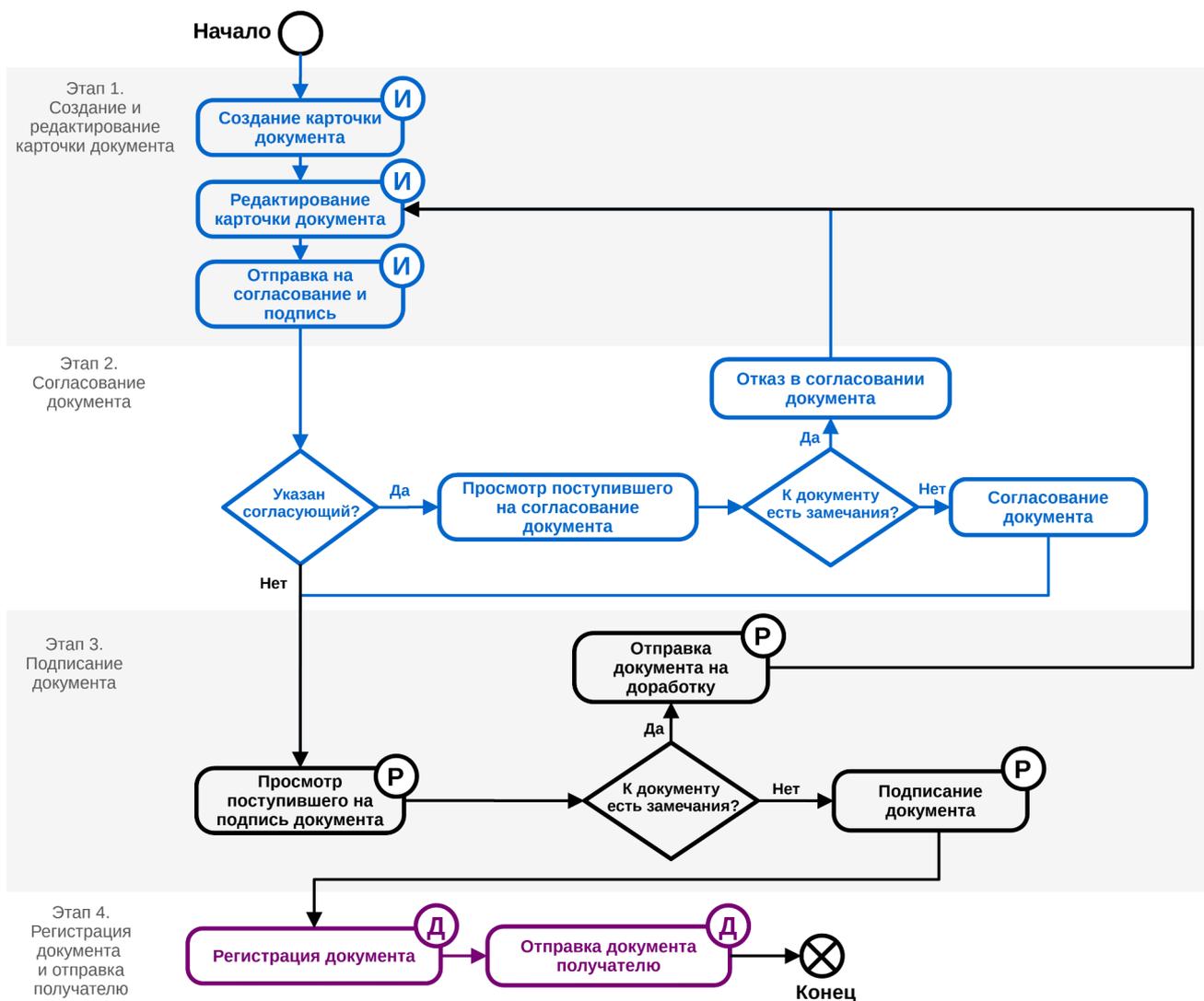


Рисунок 1.4. Этапы обработки исходящего документа с применением Программы

1.4.2 Процесс работы с входящим документом

При поступлении входящего документа (Рисунок 1.5), если документ поступил на бумажном носителе, делопроизводитель сначала создает и заполняет карточку документа, затем передает ее на регистрацию. При поступлении документа по каналу МЭДО делопроизводитель проверяет правильность адресации, комплектность и целостность документов. В случае если были обнаружены какие-либо ошибки, делопроизводитель отклоняет регистрацию документа с указанием причины. При положительных результатах проверки делопроизводитель регистрирует входящий документ и направляет его

пользователям с ролью «**Руководитель**» на доклад. Руководитель просматривает входящий документ и при необходимости добавляет резолюцию.

***Примечание:** Если добавление резолюции не требуется, то руководитель может сразу установить для документа статус «**Исполнен**», указав статус резолюции.*

Исполнитель просматривает поступивший в рамках резолюции входящий документ и принимает решение по исполнению резолюции. При необходимости исполнитель может добавить резолюцию на другого исполнителя. После выполнения необходимых мероприятий, указанных в поступившей резолюции, конечный исполнитель устанавливает статус резолюции, соответствующий результату исполнения.

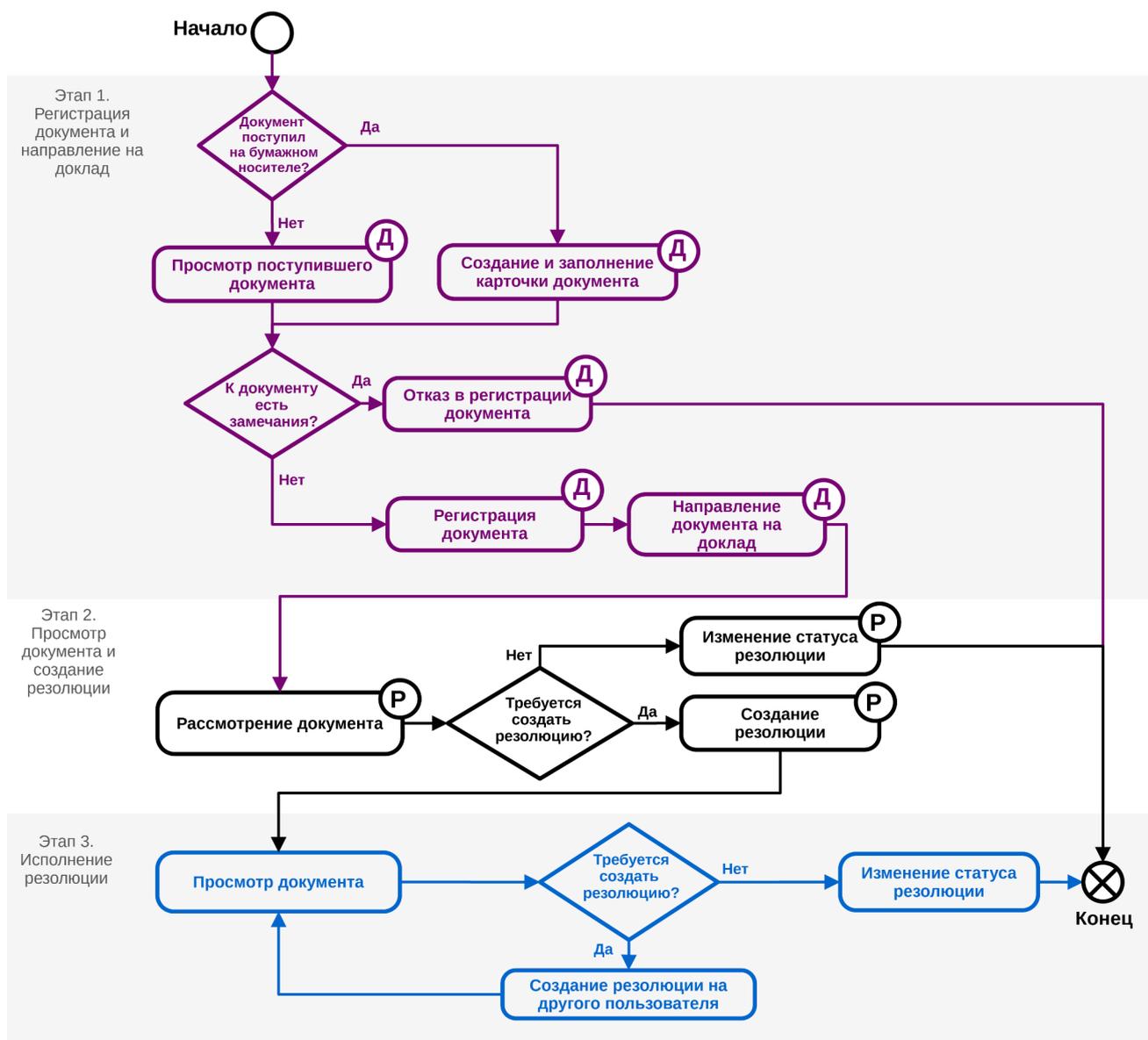


Рисунок 1.5. Этапы обработки входящего документа с применением Программы

1.4.3 Процесс работы с внутренним документом

При работе с внутренним документом (Рисунок 1.6) исполнитель создаёт в Программе карточку внутреннего документа, заполняет необходимые поля карточки и отправляет её на согласование и подпись. Если исполнитель указал хотя бы одного согласующего, карточка документа сначала поступит на согласование. Пользователь, указанный согласующим, может согласовать документ или отказать в согласовании, вернув карточку на редактирование исполнителю. После положительного решения на этапе согласования карточка поступает руководителю на подпись. Если согласующие не были указаны,

документ поступит на подпись руководителю, минуя этап согласования. Руководитель просматривает полученный документ и принимает решение о его подписании ЭП или возвращает документ на доработку исполнителю. После подписания документа руководителем делопроизводитель регистрирует документ. Если на этапе заполнения карточки был указан хотя бы один исполнитель, после регистрации карточка поступает исполнителю по автоматически сформированной резолюции. Исполнитель просматривает поступивший ему внутренний документ и принимает решение по исполнению резолюции. При необходимости исполнитель может добавить резолюцию на другого исполнителя. После выполнения необходимых мероприятий, указанных в поступившей резолюции, конечный исполнитель устанавливает статус резолюции, соответствующий результату исполнения.

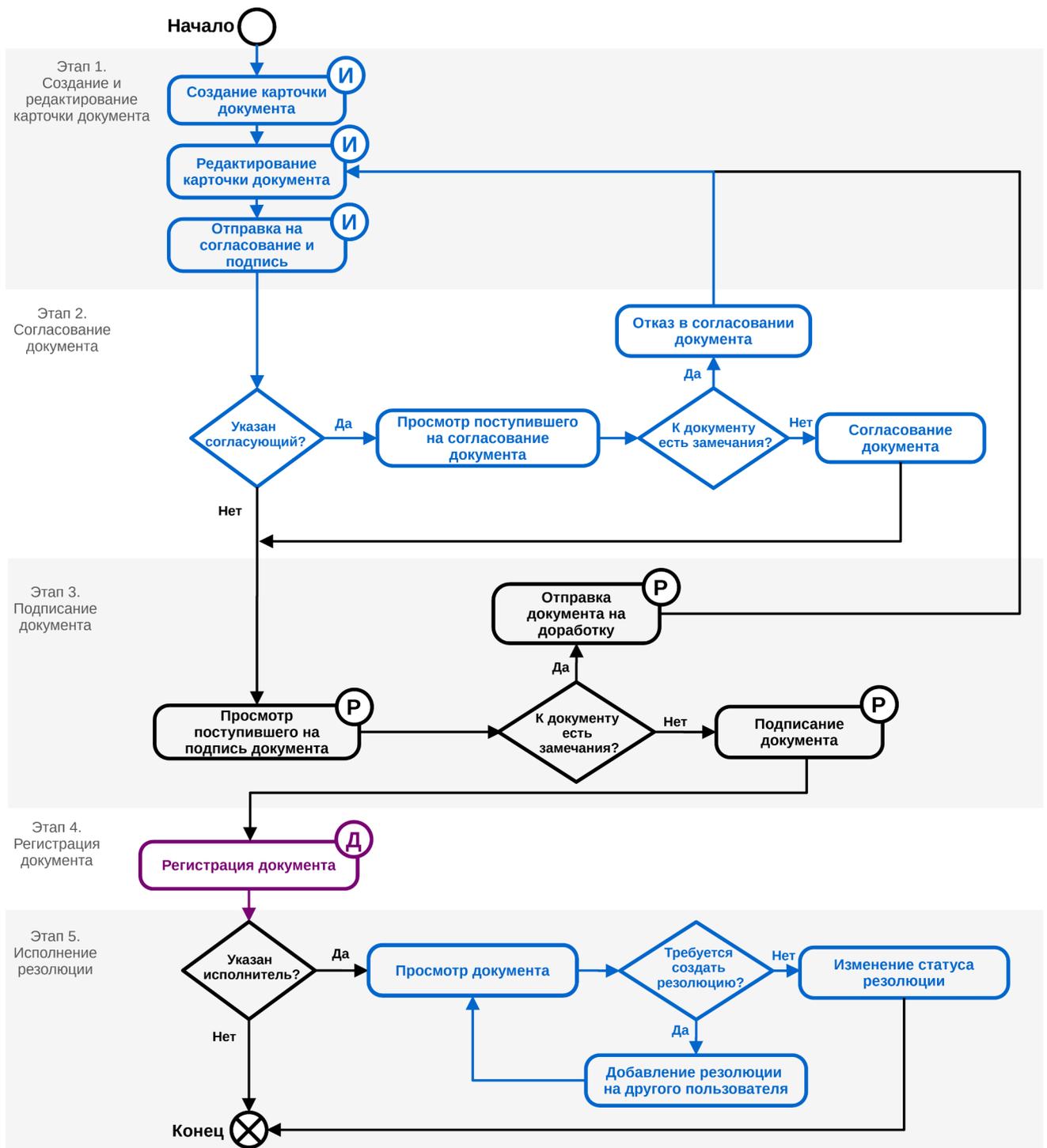


Рисунок 1.6. Этапы обработки внутреннего документа с применением Программы

1.4.4 Процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП

Процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП в Программе выполняются с помощью создания соответствующих актов:

- акта об ознакомлении с экземпляром документа ДСП;

- акта об уничтожении экземпляра документа ДСП;
- акта о раскрытии документа ДСП.

С целью унификации в программе не предусмотрены специальные формы для перечисленных актов. Акты создаются в Программе в виде карточек цифровых документов (XML).

Процессы уничтожения, раскрытия и ознакомления с документом ДСП могут быть выполнены только для документов, имеющих файл цифрового формата в карточке, а именно:

- для входящих, исходящих и внутренних документов, в которых основной документ представлен в цифровом формате (в виде файла XML);
- для входящих документов текстового формата (PDF), в составе контейнеров которых направлен файл с цифровым описанием документа (имеется вложение digital.xml).

1.4.4.1 Процесс ознакомления с экземпляром документа ДСП

Процесс ознакомления с документом ДСП выполняется с использованием документа «**Акт об ознакомлении с экземпляром документа ДСП**». Для запуска процесса ознакомления (Рисунок 1.7) делопроизводитель создает карточку цифрового внутреннего документа (XML), вводит данные в поля карточки, заполнив форму структурированных данных по виду документа «**Акт об ознакомлении с документом ДСП**». Далее делопроизводитель инициирует процесс обработки акта: отправляет карточку на согласование и подпись. Если был указан согласующий, акт поступает ему на согласование. После положительного решения на этапе согласования акт поступает руководителю на подпись. Руководитель подписывает акт ЭП. Процессы согласования и подписания проходят согласно стандартным этапам обработки карточки внутреннего документа (см. раздел 1.4.3 Процесс работы с внутренним документом). Акт об ознакомлении вступает в силу сразу после его подписания

руководителем. После подписания акта Программа автоматически предоставляет доступ к карточке документа ДСП определенному пользователю (или нескольким пользователям) согласно информации, указанной в акте об ознакомлении. Пользователю, указанному в акте об ознакомлении, становится доступна для просмотра карточка документа, включая все данные карточки. Для просмотра экземпляра пользователь выполняет просмотр документа в карточке.

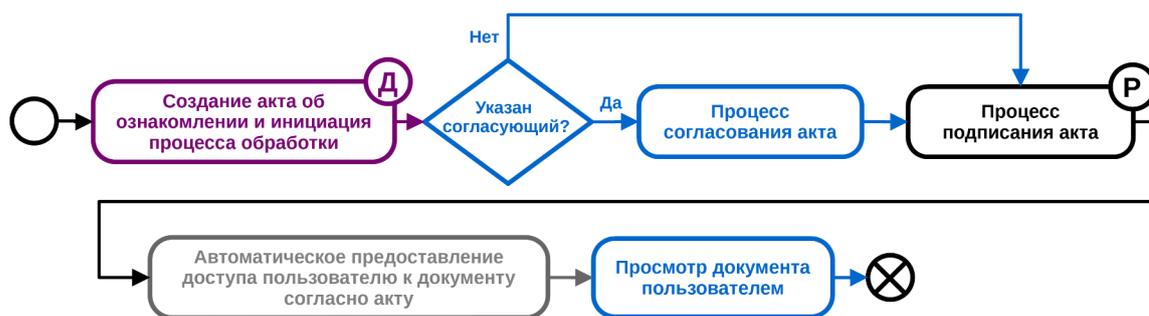


Рисунок 1.7. Процесс ознакомления с документом ДСП с применением Программы

1.4.4.2 Процесс уничтожения экземпляра документа ДСП

Процесс уничтожения экземпляра документа ДСП выполняется с использованием документа «Акт об уничтожении экземпляра документа ДСП». Для запуска процесса уничтожения экземпляра (Рисунок 1.8) делопроизводитель создает карточку цифрового документа (XML), вводит данные в поля карточки, заполнив форму структурированных данных по виду документа «Акт об уничтожении экземпляра ДСП». Если требуется отправка акта об уничтожении автору документа в другую организацию, то акт об уничтожении создается как карточка исходящего документа. В других случаях акт об уничтожении создается как карточка внутреннего документа. После заполнения данных делопроизводитель инициирует процесс обработки акта: отправляет карточку на согласование и подпись. Если был указан согласующий, акт поступает ему на согласование. После положительного решения на этапе согласования акт поступает руководителю на подписание. Руководитель подписывает акт ЭП. После подписания акт подлежит обязательной регистрации

делопроизводителем. Процессы согласования, подписания и регистрации акта об уничтожении проходят согласно стандартным этапам обработки карточки исходящего или внутреннего документа в зависимости от вида созданной карточки (см. разделы 1.4.3 Процесс работы с внутренним документом и 1.4.1 Процесс работы с исходящим документом). Если акт об уничтожении был создан как исходящий документ, делопроизводитель отправляет акт получателю (получателям). После этого акт об уничтожении вступает в силу. Программа автоматически удаляет экземпляр документа ДСП из карточки документа, указанного в акте, а также устанавливает признак «Уничтожен» соответствующей карточке документа.



Рисунок 1.8. Процесс уничтожения экземпляра документа ДСП с применением Программы

1.4.4.3 Процесс раскрытия документа ДСП

Процесс раскрытия документа ДСП выполняется с использованием документа «Акт о раскрытии документа ДСП». Акт о раскрытии создается организацией, если она является автором документа, для которого проводится процедура раскрытия. Если текущая организация не является автором документа, акт о раскрытии должен поступить как входящий документ от другой организации.

Для запуска процесса раскрытия документа ДСП, автором которого является текущая организация (Рисунок 1.9), делопроизводитель создает карточку цифрового документа (XML), вводит данные в поля карточки, заполнив форму структурированных данных по виду документа **«Акт о раскрытии документа»**. Если требуется отправка акта о раскрытии владельцам всех его экземпляров в другие организации, то акт о раскрытии создается как карточка исходящего документа. В других случаях акт о раскрытии создается как карточка внутреннего документа. После заполнения данных делопроизводитель инициирует процесс обработки акта: отправляет карточку на согласование и подпись. Если был указан согласующий, акт поступает ему на согласование. После положительного решения на этапе согласования акт поступает руководителю на подписание. Руководитель подписывает акт ЭП. После подписания акт подлежит обязательной регистрации делопроизводителем. Процессы согласования, подписания и регистрации акта о раскрытии проходят согласно стандартным этапам обработки карточки исходящего или внутреннего документа в зависимости от вида созданной карточки (см. разделы 1.4.1 Процесс работы с исходящим документом и 1.4.3 Процесс работы с внутренним документом). Если акт о раскрытии был создан как исходящий документ, делопроизводитель отправляет акт получателям. После этого акт о раскрытии вступает в силу. Программа автоматически зачеркивает пометку «ДСП» в карточке документа, указанного в акте, а также автоматически прикрепляет файл акта к карточке документа в качестве вложения.



Рисунок 1.9. Процесс раскрытия экземпляра документа ДСП с применением Программы, если автором документа ДСП является текущая организация

Акт о раскрытии может поступить в организацию как входящий документ от организации-автора документа ДСП, который был получен от этой организации ранее как входящий документ (Рисунок 1.10). Входящий акт о раскрытии подлежит обязательной регистрации делопроизводителем. Процесс регистрации акта о раскрытии проходит согласно стандартной процедуре регистрации входящего документа (см. раздел 1.4.2 Процесс работы с входящим документом). После завершения процесса регистрации акт вступает в силу. Программа автоматически зачеркивает пометку «ДСП» в карточке входящего документа, указанного в акте, а также автоматически прикрепляет файл акта к карточке документа в качестве вложения.



Рисунок 1.10. Процесс раскрытия документа ДСП с применением Программы при поступлении входящего акта о раскрытии

2 Начало работы с Программой

Взаимодействие с АРМ МЭДО «ДСП» осуществляется с помощью браузера, что исключает потребность в наличии специализированной программы-клиента на рабочем компьютере. Работа с Программой возможна только после авторизации пользователя.

В рамках данной темы будут рассмотрены следующие разделы:

- авторизация пользователя;
- главная страница Программы;
- раздел настроек;
- поиск карточек документов и задач.

2.1 Авторизация пользователя

Для начала работы необходимо:

1. Запустить браузер.
2. В адресную строку браузера ввести адрес АРМ МЭДО «ДСП».

Примечание: Информация об адресе АРМ МЭДО «ДСП» должна поступить через внутриведомственное информирование.

3. Выполнить переход на страницу авторизации (Рисунок 2.1).
4. На странице авторизации необходимо ввести имя пользователя (логин) и пароль.
5. Нажать на кнопку .

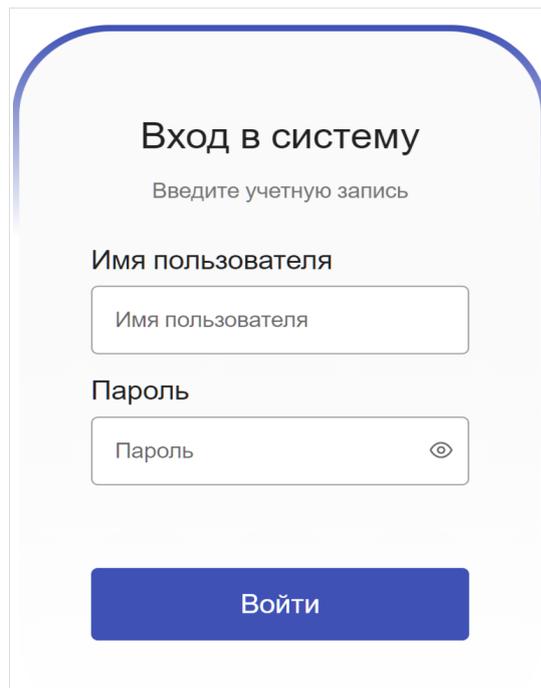


Рисунок 2.1. Страница авторизации пользователя

После авторизации на экране отобразится главная страница Программы (Рисунок 2.2).

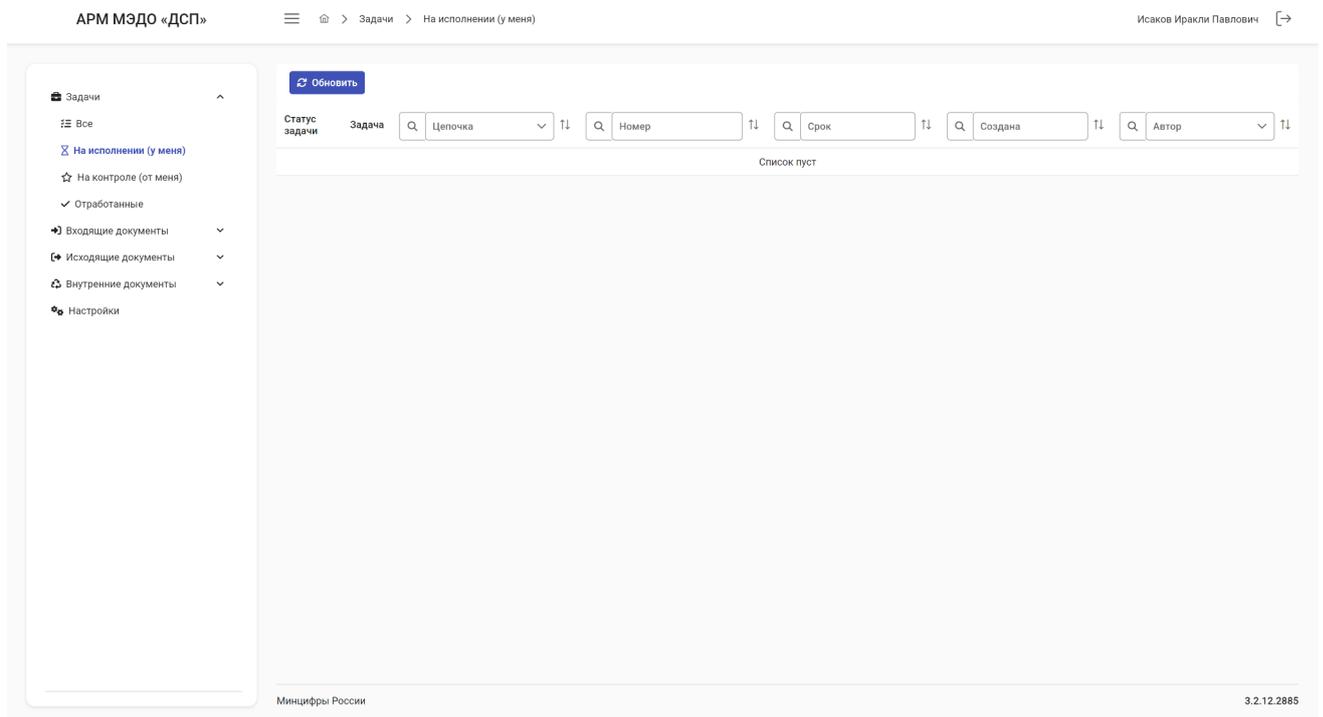


Рисунок 2.2. Главная страница Программы

При неправильном вводе имени пользователя и пароля на экране появится окно с сообщением об ошибке (Рисунок 2.3).

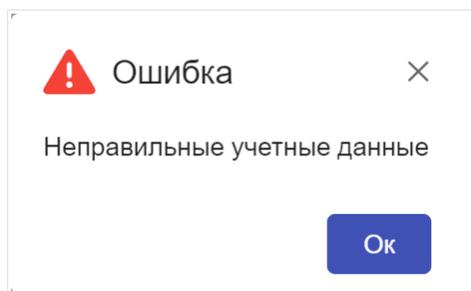


Рисунок 2.3. Ошибка авторизации

Для продолжения работы с Программой необходимо нажать на кнопку

Ок

и повторить авторизацию.

Если при попытке авторизации появляется сообщение о блокировке учётной записи (при блокировке администратором либо после неправильного ввода пароля более 10 раз), то пользователю необходимо обратиться к администратору Программы для снятия блокировки.

2.2 Главная страница Программы

Интерфейс Программы состоит из следующих областей (Рисунок 2.4):

- верхняя область;
- панель разделов;
- рабочая область.

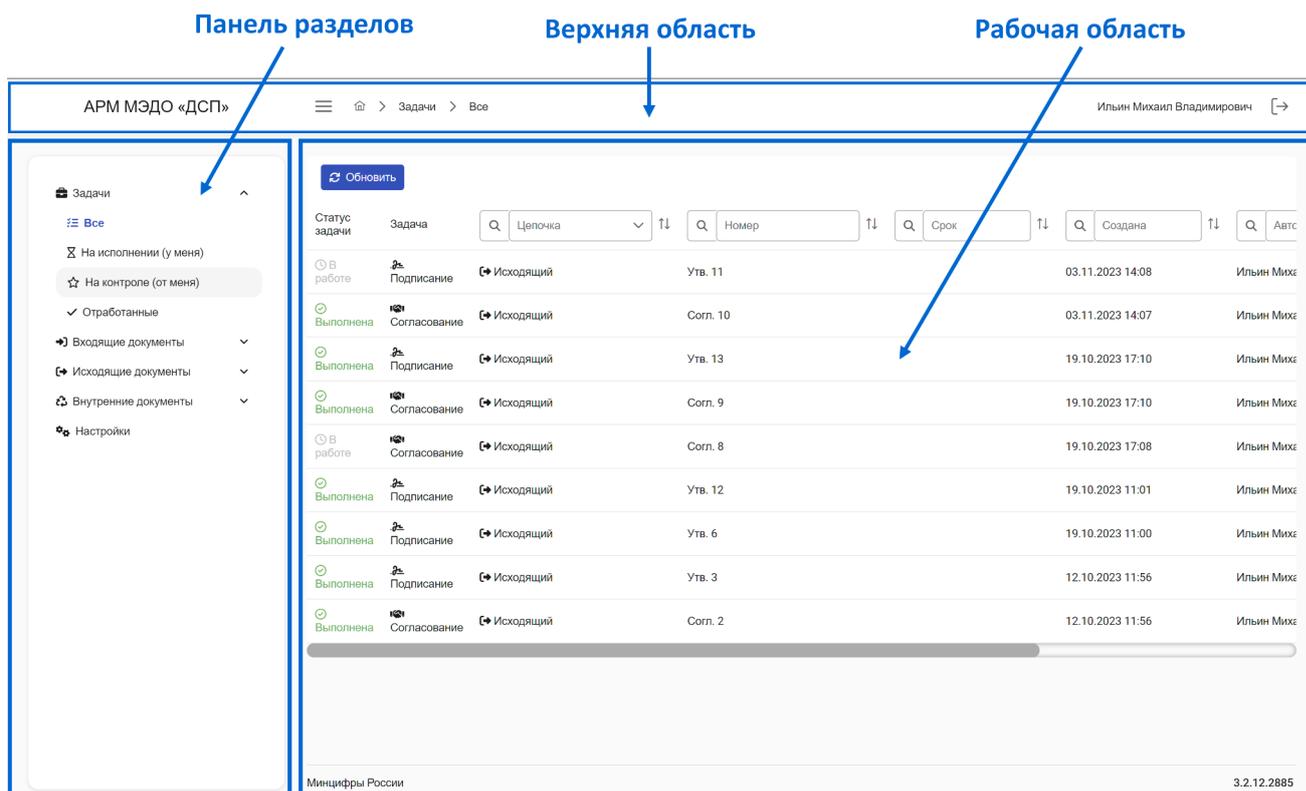


Рисунок 2.4. Структура главной страницы Программы

Верхняя область содержит:

- наименование Программы, при нажатии на которое осуществляется переход в подраздел «На исполнении (у меня)» раздела «Задачи»;
- кнопку , с помощью которой можно скрыть или отобразить панель разделов;
- путь к текущему разделу;
- Ф.И.О. текущего пользователя;
- кнопку , с помощью которой осуществляется выход пользователя из Программы.

Панель разделов (Рисунок 2.5) содержит:

1. Раздел «Задачи» для перехода к списку карточек задач.
2. Раздел «Входящие документы» для перехода к списку карточек входящих документов ДСП.
3. Раздел «Исходящие документы» для перехода к списку карточек исходящих документов ДСП.

4. Раздел «**Внутренние документы**» для перехода к списку карточек внутренних документов ДСП.

5. Раздел «**Настройки**» для перехода к выбору темы и смены пароля пользователя.

Каждый раздел (кроме раздела «**Настройки**») содержит подразделы.

Примечание: После авторизации на панели разделов по умолчанию раскрыт подраздел «**Задачи**» – «**На исполнении (у меня)**».

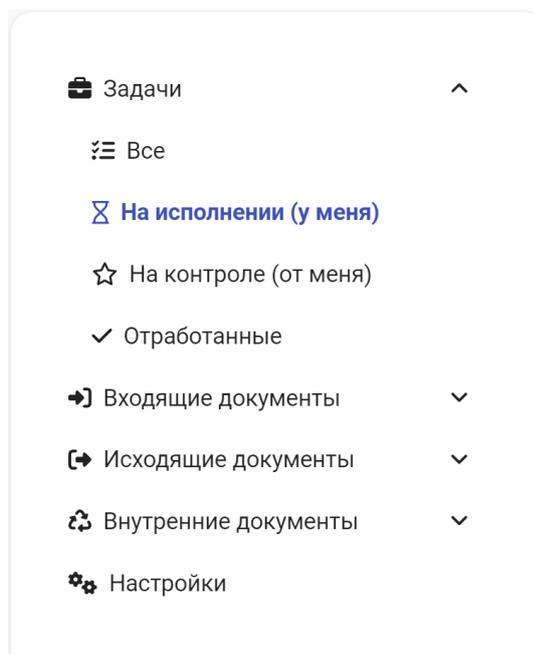


Рисунок 2.5. Панель разделов

Рабочая область предназначена для отображения содержимого выбранного раздела.

В правой нижней части окна выводится номер версии Системы – 3.2.12.2885.

2.3 Раздел «**Настройки**»

В данном разделе пользователь может самостоятельно изменить тему оформления и пароль (Рисунок 2.6).

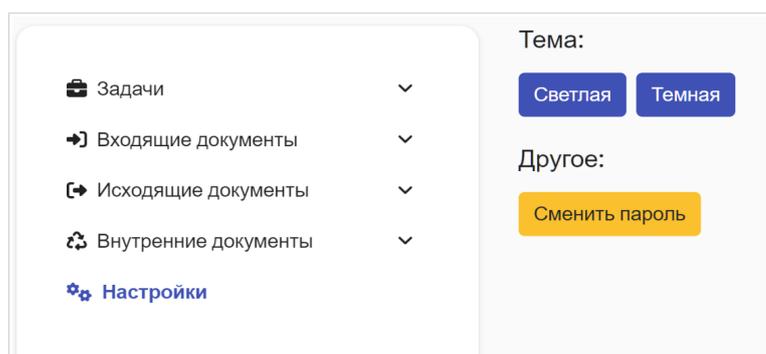


Рисунок 2.6. Раздел «Настройки»

2.3.1 Тема оформления

Пользователь Программы может настроить для себя тёмную или светлую тему оформления, нажав на соответствующую кнопку в рабочей области раздела «**Настройки**» (см. Рисунок 2.6).

Выбор темы не влияет на функции Программы.

2.3.2 Изменение пароля

Для изменения пароля пользователю необходимо в рабочей области раздела «**Настройки**» нажать на кнопку **Сменить пароль** (см. Рисунок 2.6).

На экране появится окно смены пароля, в котором требуется указать текущий и новый пароли (Рисунок 2.7).

Рисунок 2.7. Окно смены пароля пользователем

При вводе пароля появляется панель, которая подсказывает стойкость пароля к автоматическому подбору (Рисунок 2.8, Рисунок 2.9 и Рисунок 2.10).



Рисунок 2.8. Слабый пароль



Рисунок 2.9. Средний пароль



Рисунок 2.10. Стойкий пароль

При правильном заполнении всех полей внизу окна появится кнопка **Сменить пароль**. После её нажатия старый пароль будет заменён новым (Рисунок 2.11).



Рисунок 2.11. Кнопка подтверждения смены пароля

В результате на экране появится оповещение об успешной смене пароля пользователя (Рисунок 2.12).

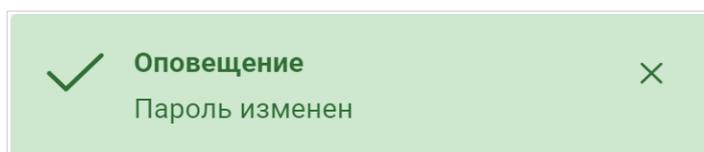


Рисунок 2.12. Уведомление об успешной смене пароля пользователя

Если администратор Программы установил требование о смене пароля, то окно смены пароля появится на экране после авторизации пользователя.

В данном окне нужно указать новый пароль и нажать на кнопку **Сменить пароль**. После этого потребуется повторно выполнить авторизацию с использованием нового пароля.

2.4 Поиск карточек

Поиск карточек осуществляется в списках, которые будут отображаться в рабочей области выбранного раздела. Список представлен в виде таблицы из нескольких столбцов.

Примечание: Перечень столбцов может отличаться в зависимости от выбранного раздела.

В процессе работы с Программой количество карточек в списках будет расширяться, что со временем может осложнить поиск нужной карточки. Для упрощения поиска в верхней части списка предусмотрены сортировка и фильтры (Рисунок 2.13).

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are buttons for '+ Создать цифровой документ (XML)' and '+ Создать текстовый документ (PDF)'. Below them is a pagination bar with page numbers 1, 2, 3 (selected), 4, 5. A search bar contains 'Тема'. Below the search bar is a table with columns: 'Статус', 'Исх.номер', 'Исх.Дата', 'Исполнитель', and 'Получатели'. The table contains five rows of data.

Статус	Исх.номер	Исх.Дата	Исполнитель	Получатели
Отправлен	113	16.11.2023	Адмерин Алексей Владимирович	Банк России
Зарегистрирован	112	17.11.2023	Ивлев Константин Игоревич	Аппарат Правительства РФ Администрация Президента РФ
Отправлен	111	14.11.2023	Адмерин Алексей Владимирович	Департамент цифрового развития, связи и массовых коммуникаций НАО
На подписи			Дремов Андрей Владимирович	Аппарат Правительства РФ
Отправлен	Д-10-08	11.11.2023	Истомин Иван Николаевич	Аппарат Правительства РФ

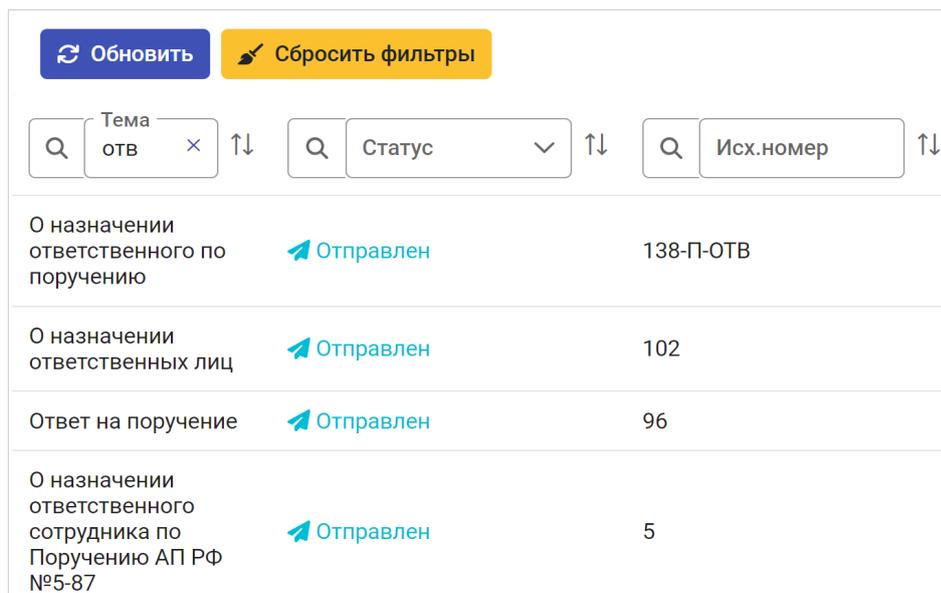
Рисунок 2.13. Фильтры списка карточек

Для сортировки следует нажать на кнопку со стрелками рядом с названием нужного столбца – . Кнопка изменит вид на , и строки будут выведены по возрастанию значения параметра (по алфавиту в случае текстового поля). Повторное нажатие на кнопку выполнит сортировку по убыванию. При этом вид кнопки изменится на . Третье – отменит сортировку.

В поле фильтра значение поиска можно выбрать из выпадающего списка. После этого в списке останутся только те карточки документов, которые соответствуют указанному значению.

Если фильтр представлен в виде текстового поля (Рисунок 2.14), то значение в поле можно указать путём ввода с клавиатуры или вставкой из буфера.

Примечание: Значение можно указывать целиком или только его часть.



The screenshot shows a search interface with two buttons at the top: 'Обновить' (Refresh) and 'Сбросить фильтры' (Reset filters). Below are three filter fields: 'Тема' (Topic) with a search icon and a close button, 'Статус' (Status) with a dropdown arrow, and 'Исх.номер' (Doc. number) with a search icon. Below the filters is a table with four rows of results. Each row contains a text description, a status 'Отправлен' (Sent) with a blue arrow icon, and a count.

О назначении ответственного по поручению	Отправлен	138-П-ОТВ
О назначении ответственных лиц	Отправлен	102
Ответ на поручение	Отправлен	96
О назначении ответственного сотрудника по Поручению АП РФ №5-87	Отправлен	5

Рисунок 2.14. Фильтрация по части значения, указанного в текстовом поле фильтра

Как видно из рисунка, фильтр проходят все документы, в теме которых присутствует фрагмент «отв» – это и «ответ», и «ответственных». Чем больше фрагмент, тем меньше совпадений. Если совпадений не найдено, то таблица будет пустой.

Примечание: Для полей «Исх. номер» и «Вх. номер» поиск работает только при указании полного значения.

Если фильтр представлен в виде поля с выпадающим списком (Рисунок 2.15), то для выполнения поиска необходимо:

1. Раскрыть список.
2. Выбрать нужное значение.

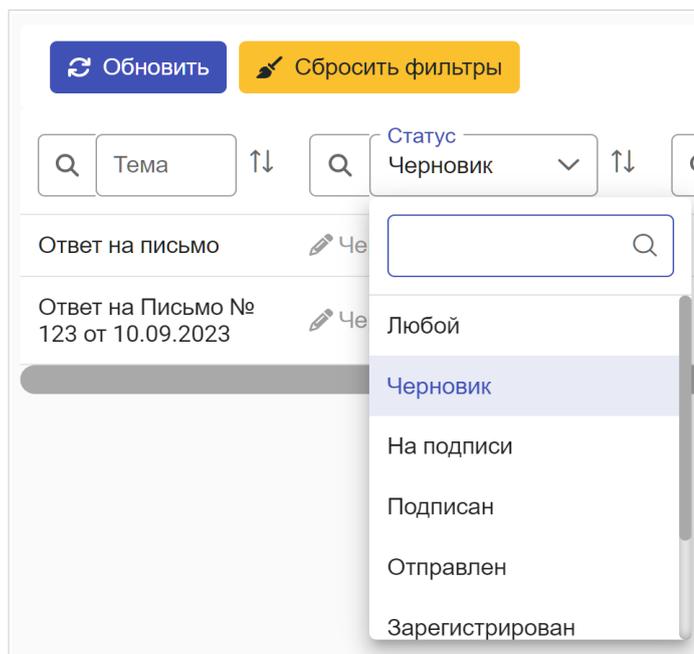


Рисунок 2.15. Фильтрация по выбираемому из списка значению

При фильтрации по дате регистрации документа значение поля выбирается из выпадающего календаря. (Рисунок 2.16).

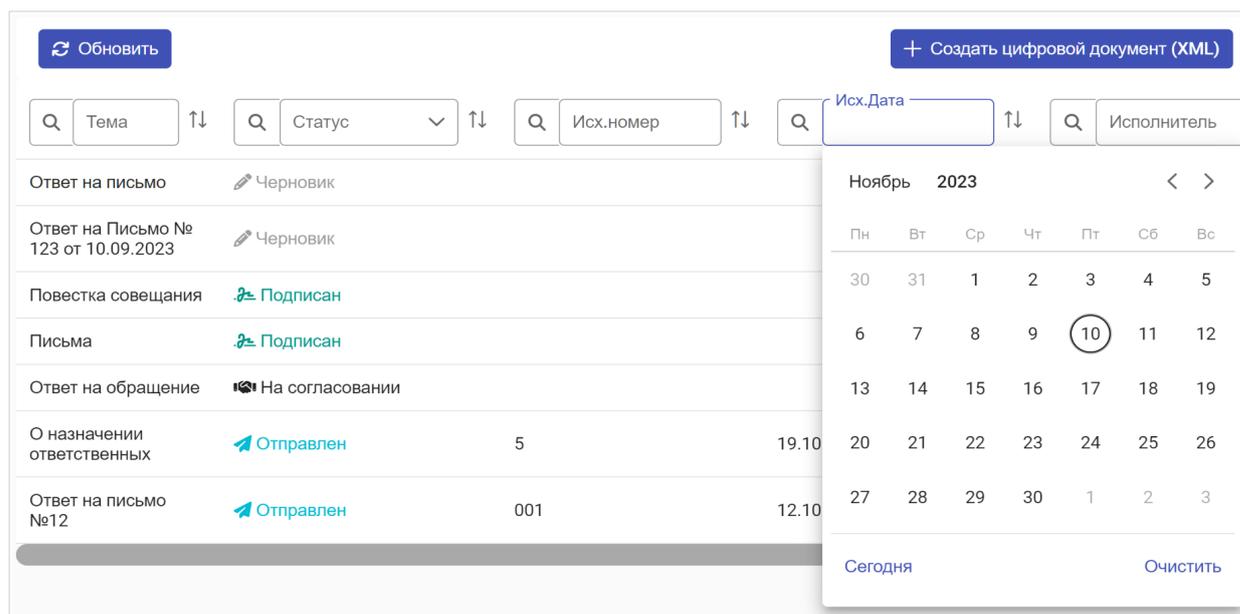


Рисунок 2.16. Выбор фильтрации по дате из календаря

Фильтрацию можно осуществлять по любым полям.

В результате отобразятся карточки документов, удовлетворяющие параметрам фильтрации (Рисунок 2.17).

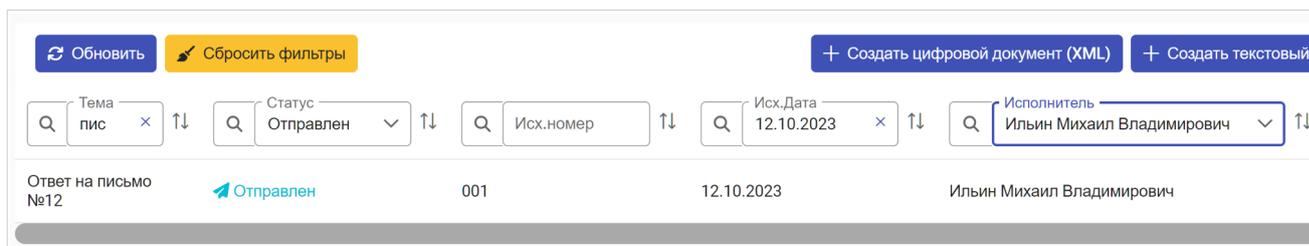


Рисунок 2.17. Пример фильтрации по нескольким полям

Чтобы очистить все поля фильтров и вернуться к полному списку карточек, необходимо нажать на кнопку **Сбросить фильтры**. Данная кнопка появляется над списком после выполнения фильтрации хотя бы по одному из параметров.

Для отображения актуального списка карточек над списком расположена кнопка **Обновить**. Она позволяет выполнить обновление сведений из базы данных (БД) Программы.

Также фильтрацию карточек в списках можно выполнить выбрав на панели разделов один из подразделов (Рисунок 2.18).

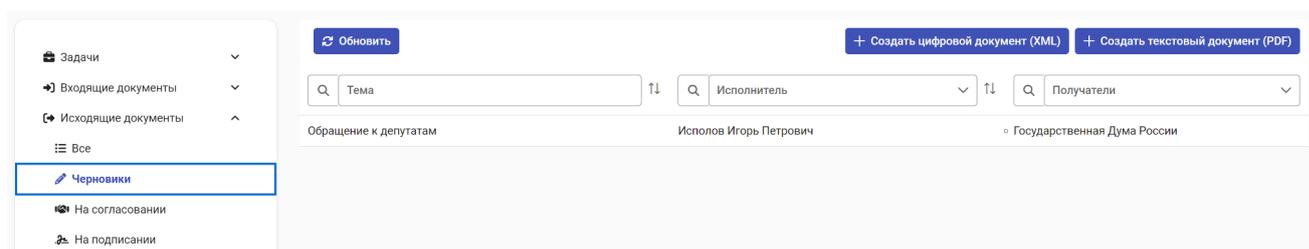


Рисунок 2.18. Пример фильтрации списка карточек путём выбора подраздела

При такой фильтрации в списке отображаются только те карточки, которые соответствуют наименованию подраздела.

3 Работа с исходящими документами

Создание карточки исходящего документа доступно любому пользователю Программы, если ему назначена роль «**Исполнитель**».

Работа пользователя с исходящим документом состоит из следующих этапов (Рисунок 3.1):

- создание карточки документа;
- редактирование карточки документа;
- отправка документа на согласование и подпись;
- просмотр поступившего на согласование документа (если пользователь был указан согласующим по документу);
- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании документа (если пользователь был указан согласующим по документу).

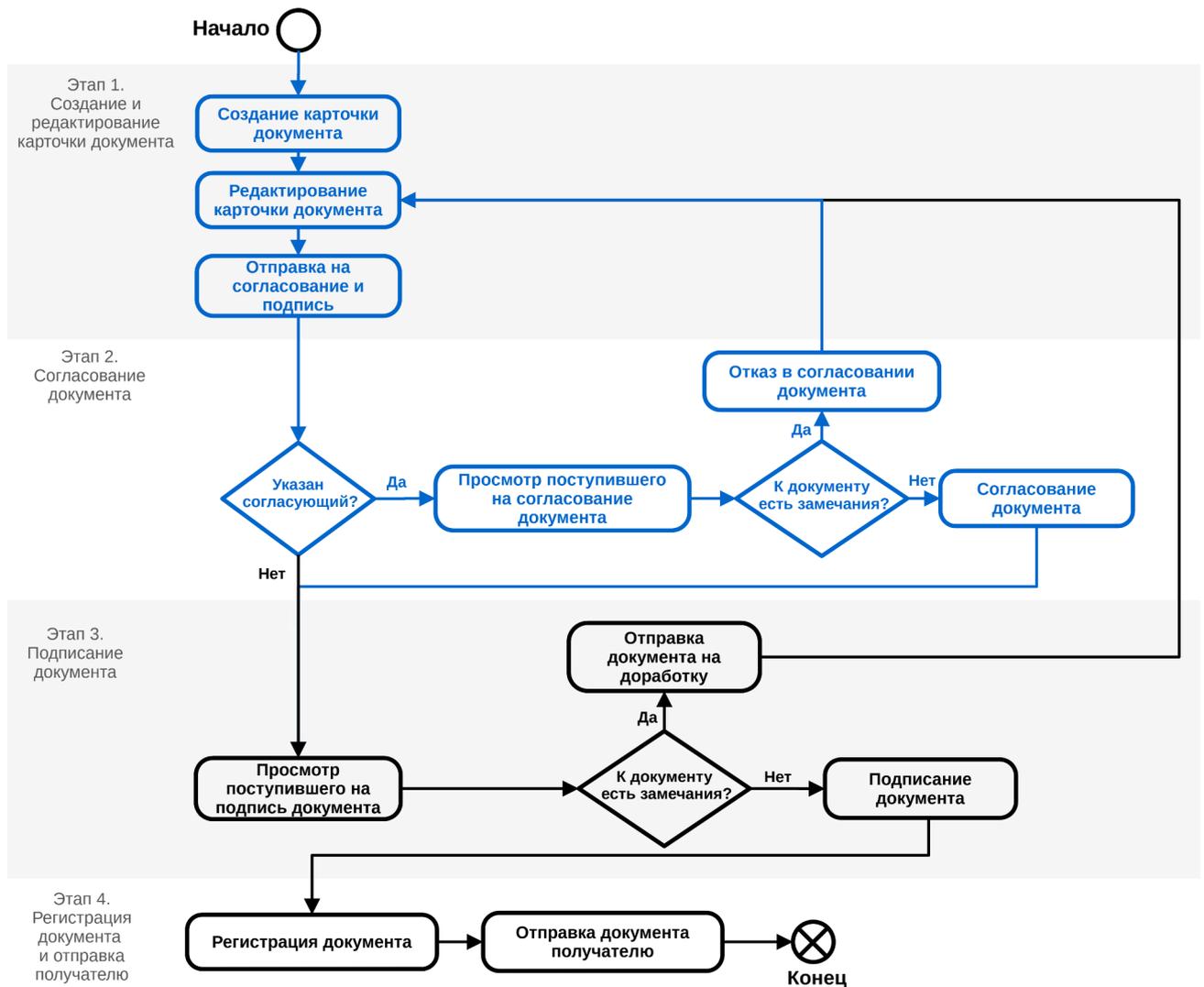


Рисунок 3.1. Этапы обработки исходящего документа

В рамках данной темы будут рассмотрены следующие разделы:

- просмотр списка карточек документов;
- создание карточки текстового документа (PDF);
- создание карточки цифрового документа (XML);
- сохранение карточки документа;
- удаление карточки документа;
- просмотр основного документа в карточке;
- отправка документа на согласование и подпись;
- согласование документа;
- отказ в согласовании документа;

- просмотр причины возврата документа.

3.1 Просмотр списка карточек документов

Работа с исходящими документами ДСП выполняется в разделе **«Исходящие документы»**. Перейти в данный раздел можно выбрав соответствующий пункт на панели разделов (Рисунок 3.2).

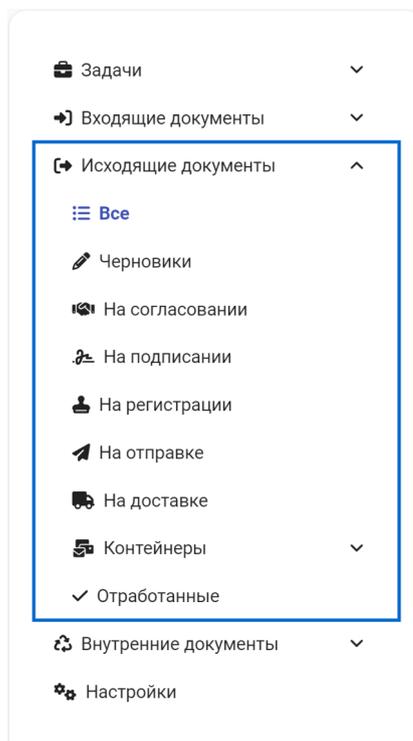


Рисунок 3.2. Раздел «Исходящие документы»

Раздел **«Исходящие документы»** имеет несколько подразделов, которые можно использовать для фильтрации списка карточек исходящих документов:

- **«Все»** – список всех карточек исходящих документов, которые доступны текущему пользователю;
- **«Черновики»** – список карточек документов в статусе **«Черновик»**, которые ещё не отправили на согласование и подпись;
- **«На согласовании»** – список карточек документов в статусе **«На согласовании»**, которые в данный момент направлены или поступили на согласование;
- **«На подписании»** – список карточек документов в статусе **«На подписи»**, которые в данный момент направлены на подписание;

- **«На регистрации»** – список карточек документов в статусе **«Подписан»**, которые ожидают регистрации;
- **«На отправке»** – список карточек документов в статусе **«Зарегистрирован»**, которые ожидают отправки;
- **«На доставке»** – список карточек документов в статусе **«Отправлен»**, по которым ещё не поступила квитанция о доставке;
- **«Отработанные»** – список карточек документов в статусе **«Отправлен»**, по которым получено уведомление о регистрации от получателя.

Также в разделе **«Исходящие документы»** доступен подраздел **«Контейнеры»**, который содержит списки карточек контейнеров отправленных документов. Подраздел **«Контейнеры»** в свою очередь также имеет несколько подразделов, которые можно использовать для фильтрации списка:

- **«Все»** – список всех карточек контейнеров;
- **«Ждем доставки»** – список карточек контейнеров, по которым пришла квитанция о доставке документа получателю;
- **«Ждем регистрации»** – список карточек контейнеров, по которым поступило уведомление о регистрации документа у получателя.

В зависимости от выбранного подраздела список карточек исходящих документов может содержать следующую информацию (Рисунок 3.3):

- **«Тема»** – тема документа;
- **«Описание»** – краткое содержание документа;
- **«Статус»** – текущий статус карточки документа;
- **«Исх.номер»** – номер, присвоенный документу при регистрации;
- **«Исх.Дата»** – дата регистрации документа;
- **«Исполнитель»** – пользователь, который создал и отправил карточку документа на согласование и подпись;
- **«Получатели»** – наименование организации, в которую направляется документ.

Обновить		+ Создать цифровой документ (XML)		+ Создать текстовый документ (PDF)							
Q	Тема	Q	Статус	Q	Исх.номер	Q	Исх.Дата	Q	Исполнитель	Q	Получатели
	Ответ на письмо	Черновик							Ильин Михаил Владимирович		
	Ответ на Письмо № 123 от 10.09.2023	Черновик							Ильин Михаил Владимирович	<ul style="list-style-type: none"> Оператор ГИС ТОР СЭД АО ДОМ.РФ 	
	Повестка совещания	Подписан							Ильин Михаил Владимирович	Оператор ГУ МЭДО	
	Письма	Подписан							Ильин Михаил Владимирович	Организатор ГосЭДО	
	Ответ на обращение	На согласовании							Ильин Михаил Владимирович	Оператор ГИС ТОР СЭД	
	О назначении ответственных	Отправлен	5			19.10.2023			Ильин Михаил Владимирович	Оператор ГУ МЭДО	
	Ответ на письмо №12	Отправлен	001			12.10.2023			Ильин Михаил Владимирович	Росстат	

Рисунок 3.3. Пример списка карточек исходящих документов

Также как и в других списках карточек, доступна фильтрация и сортировка по всем столбцам (см. раздел 2.4 Поиск карточек).

В разделе «Исходящие документы» отображаются карточки документов:

- которые были созданные текущим пользователем;
- в которых текущий пользователь указан участником процесса работы с карточкой.

Открыть ранее созданную карточку документа можно нажав на неё в списке карточек курсором мыши.

3.2 Создание карточки документа

В АРМ МЭДО «ДСП» можно создать следующие типы исходящих документов:

- текстовый документ (PDF);
- цифровой документ (XML).

Если установленный регламент требует передачу основного документа в виде структурированной информации, то пользователь создаёт цифровой документ формата XML. Во всех остальных случаях достаточно создать текстовый документ формата PDF.

Примечание: Карточка цифрового документа не содержит основного документа в формате PDF, его заменяют структурированные данные.

Кнопки запуска функции создания новой карточки документа формата PDF или XML расположены в правом верхнем углу рабочей области (Рисунок 3.4)

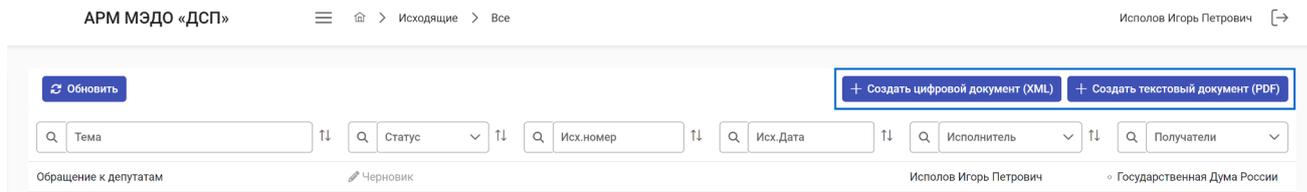


Рисунок 3.4. Кнопки запуска функции создания новой карточки документа

После нажатия на одну из кнопок откроется окно новой карточки документа (Рисунок 3.5).

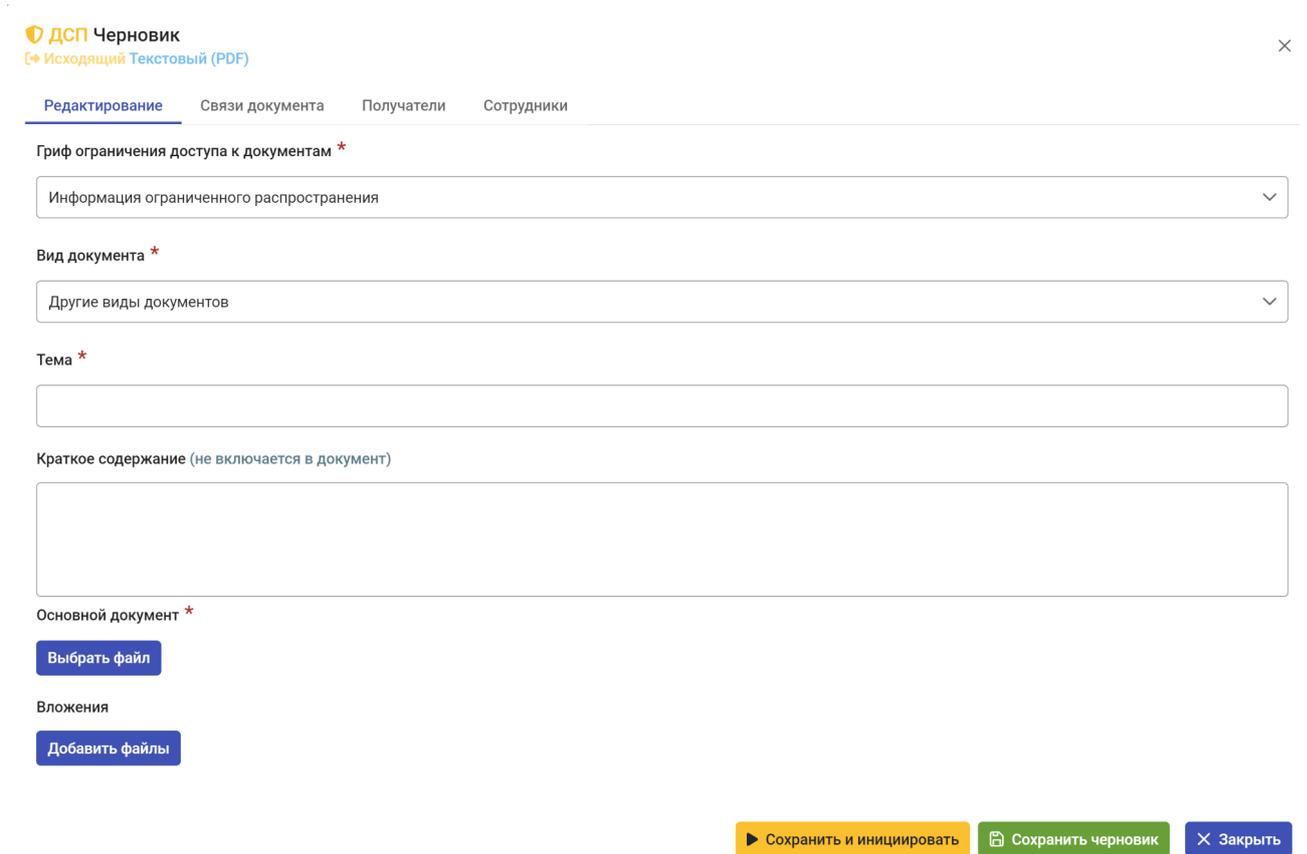


Рисунок 3.5. Пример новой карточки документа

Карточка нового документа условно состоит из следующих элементов (Рисунок 3.6):

1. «Заголовок»;
2. «Область вкладок»;
3. «Область содержимого»;
4. «Кнопки управления карточкой».

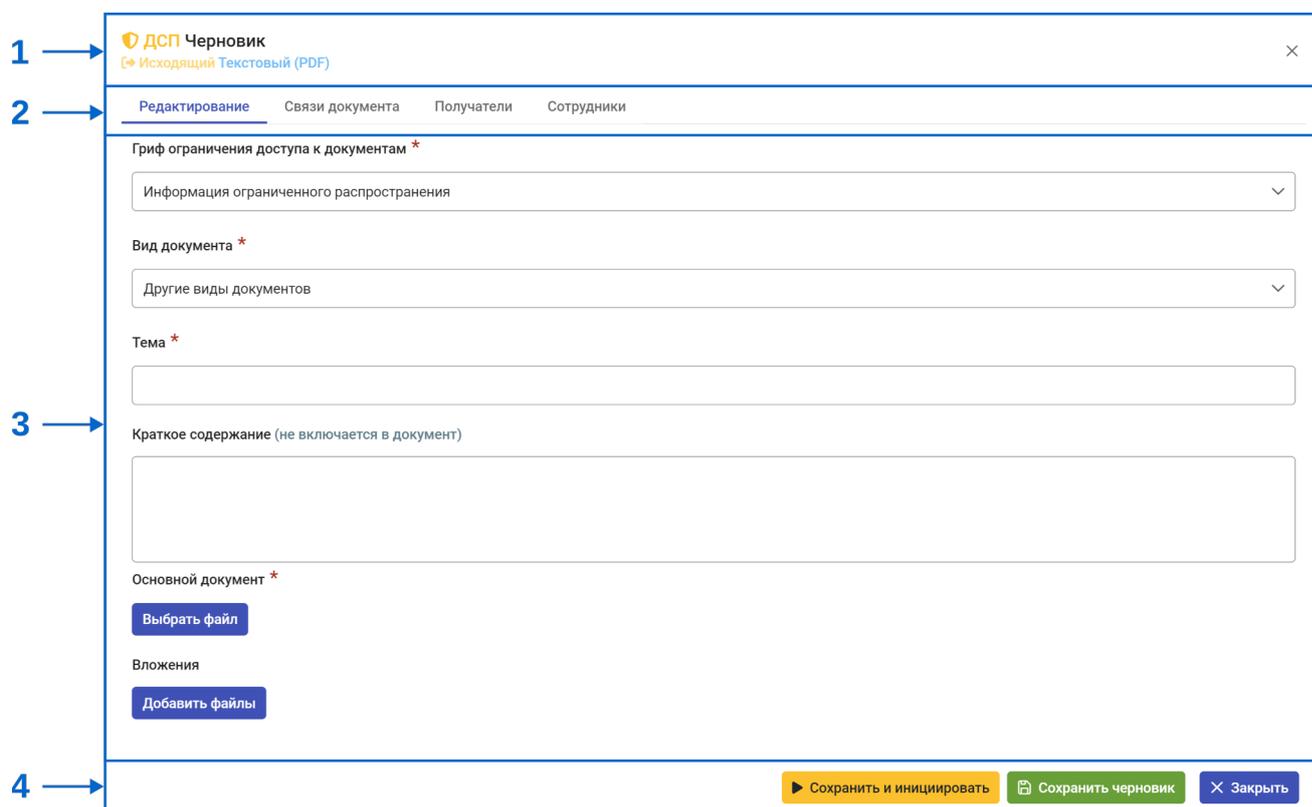


Рисунок 3.6. Структура новой карточки документа

В заголовке карточки отображаются следующие элементы:

- специальная отметка «ДСП», которая указывает на принадлежность документа к документам ДСП;
- статус карточки документа;
- вид документа;
- тип документа;
- кнопка **X**, позволяющая закрыть окно карточки документа.

В области вкладок отображаются наименования вкладок карточки документа. Вкладки предназначены для отображения различных данных, которые вносятся в карточку.

Данные каждой вкладки отображаются в области содержимого вкладки и сгруппированы по смыслу или функционалу. Для просмотра содержимого вкладки необходимо нажать на её наименование.

В нижней части окна отображаются кнопки управления карточкой:

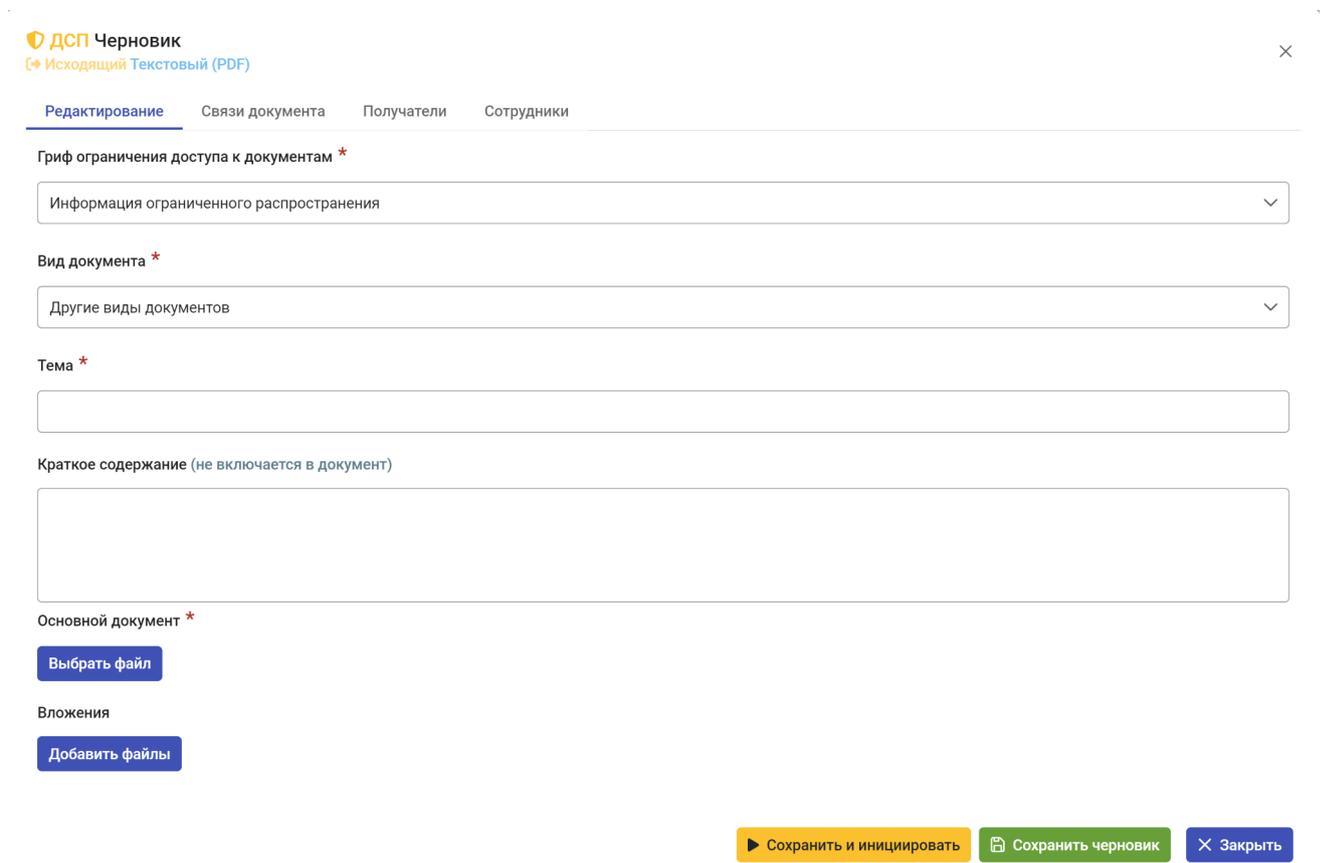
-  – закрывает окно карточки документа с сохранением данных и отправляет документ на согласование и подпись;
-  – закрывает окно карточки документа с сохранением данных без отправки документа на согласование и подпись;
-  – закрывает окно карточки документа без сохранения внесённых изменений.

Примечание: С момента первого сохранения в нижней части окна добавится кнопка .

3.2.1 Создание карточки текстового документа (PDF)

Для создания новой карточки текстового документа необходимо нажать на кнопку  (см. Рисунок 3.4).

В результате откроется окно новой карточки документа (Рисунок 3.7).



ДСП Черновик
 Исходящий Текстовый (PDF)

Редактирование | Связи документа | Получатели | Сотрудники

Гриф ограничения доступа к документам *

Информация ограниченного распространения

Вид документа *

Другие виды документов

Тема *

Краткое содержание (не включается в документ)

Основной документ *

Выбрать файл

Вложения

Добавить файлы

Сохранить и инициировать | Сохранить черновик | Закрыть

Рисунок 3.7. Окно новой карточки текстового документа

Новая карточка документа содержит следующие вкладки:

- **«Редактирование»** – позволяет указать общую информацию о документе и загрузить файлы;
- **«Связи документа»** – позволяет указать документ, который связан с текущим документом;
- **«Получатели»** – позволяет указать организацию, в которую будет отправлен документ;
- **«Сотрудники»** – позволяет указать пользователей Программы, к которым документ поступит на согласование и подпись.

Примечание: С момента первого сохранения в карточке добавится вкладка **«История документа»**.

Для перехода во вкладку необходимо нажать на её наименование.

3.2.1.1 Вкладка «Редактирование»

При создании новой или редактировании уже созданной карточки вкладка **«Редактирование»** выбрана по умолчанию. В данной вкладке отображаются следующие поля (Рисунок 3.8):

- **«Гриф ограничения доступа к документам»** – предназначено для установки специальной отметки о принадлежности документа к документам ДСП;
- **«Вид документа»** – предназначено для указания наименования вида документа;
- **«Тема»** – предназначено для указания темы документа;
- **«Краткое содержание»** – предназначено для описания документа в произвольной форме;
- **«Основной документ»** – предназначено для загрузки файла документа;
- **«Вложения»** – предназначено для загрузки дополнительных файлов в карточку документа (приложения, таблицы, списки и т. п.).

Примечание: Поля с символом **«*»** являются обязательными для заполнения.

Редактирование Связи документа Получатели Сотрудники

Гриф ограничения доступа к документам *

Информация ограниченного распространения

Вид документа *

Другие виды документов

Тема *

Краткое содержание (не включается в документ)

Основной документ *

Выбрать файл

Вложения

Добавить файлы

Рисунок 3.8. Вкладка «Редактирование» новой карточки текстового документа

3.2.1.1.1 «Гриф ограничения доступа к документам»

При создании новой карточки значение в поле «Гриф ограничения доступа к документам» отображается по умолчанию (Рисунок 3.9).

***Примечание:** Значение по умолчанию для поля «Гриф ограничения доступа к документам» настраивается администратором Программы организации.*

Редактирование Связи документа Получатели Сотрудники

Гриф ограничения доступа к документам *

Информация ограниченного распространения

Вид документа *

Другие виды документов

Рисунок 3.9. Пример значения в поле «Гриф ограничения доступа к документам» при создании новой карточки

Данное значение указывает на принадлежность создаваемого документа к документам ДСП.

Для создания документа без грифа ДСП пользователю необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Обычная информация» (Рисунок 3.10).

Примечание: Поле «Гриф ограничения доступа к документам» может быть заблокировано для редактирования в зависимости от настроек, заданных администратором Программы организации.

Гриф ограничения доступа к документам *

Информация ограниченного распространения

Информация ограниченного распространения

Обычная информация

Рисунок 3.10. Раскрытый список значений поля «Гриф ограничения доступа к документам»

Внимание: После установки значения «Обычная информация» в заголовке карточки перестанет отображаться специальная отметка «ДСП» (Рисунок 3.11).

Черновик

Исходящий Текстовый (PDF)

Редактирование Связи документа Получатели Сотрудники

Гриф ограничения доступа к документам *

Обычная информация

Рисунок 3.11. Заголовок карточки документа после установки значения «Обычная информация» в поле «Гриф ограничения доступа к документам»

3.2.1.1.2 «Вид документа»

Поле «Вид документа» предназначено для указания вида документа согласно нормативно-справочной информации (НСИ) и заполняется с помощью справочника.

В новой карточке документа значение в поле уже отображается по умолчанию (Рисунок 3.12).

Вид документа *

Другие виды документов

Рисунок 3.12. Поле «Вид документа» при создании новой карточки

Открыть справочник видов документа можно нажав на поле «**Вид документа**».

В результате откроется список видов документа (Рисунок 3.13).

Вид документа *

Выберите вид документа

Другие виды документов

Акт субъекта Российской Федерации, ведомственный акт

Аналитический обзор (доклад) по вопросам, отнесенным к ведению Правительства Российской Федерации

Выписка из акта Правительства Российской Федерации

Рисунок 3.13. Список видов документа

Примечание: Полный перечень видов документа представлен в разделе *Приложение*.

Для поиска нужного вида документа в справочнике предусмотрена строка поиска, которая позволяет ускорить выбор нужного значения (Рисунок 3.14).

Вид документа *

Выберите вид документа

распоряжение

Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации

Распоряжение Правительства Российской Федерации

Распоряжение Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Распоряжение Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Распоряжение Президента Российской Федерации

Рисунок 3.14. Поиск нужного вида документа

После выбора в справочнике значение будет отображаться в поле «**Вид документа**» (Рисунок 3.15).

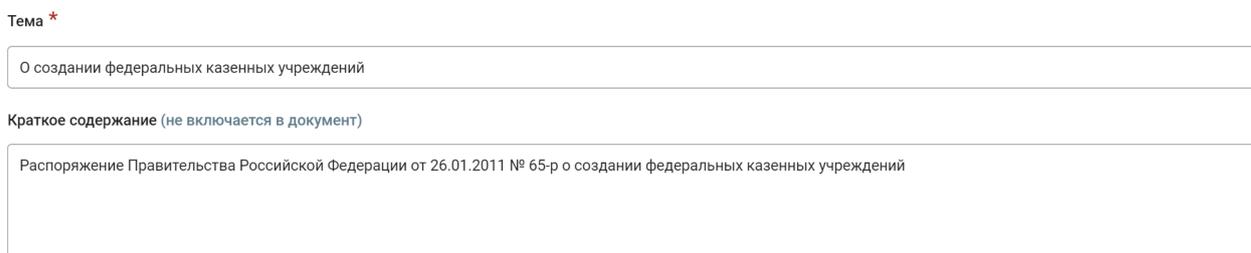
Вид документа *

Распоряжение Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Рисунок 3.15. Заполненное поле «Вид документа»

3.2.1.1.3 «Тема» и «Краткое содержание»

Поля «Тема» и «Краткое содержание» заполняются вручную (Рисунок 3.16).



Тема *

О создании федеральных казенных учреждений

Краткое содержание (не включается в документ)

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.01.2011 № 65-р о создании федеральных казенных учреждений

Рисунок 3.16. Пример заполнения полей «Тема» и «Краткое содержание»

Текст в поле «Краткое содержание» не включается в документ и будет доступен только в карточке документа.

3.2.1.1.4 «Основной документ»

В поле «Основной документ» загружается файл документа, для которого создаётся карточка. Файл должен быть подготовлен заранее (вне Программы) и сохранён в формате PDF/A-1.

Примечание: Если файл PDF-документа не соответствует необходимому формату, то после загрузки в карточку документа он будет сохранён в формате PDF/A-1 автоматически.

Для загрузки файла в поле «Основной документ» (см. Рисунок 3.8) необходимо нажать на кнопку **Выбрать файл**.

На экране появится окно проводника, в котором нужно выбрать файл и нажать на кнопку **Открыть** (Рисунок 3.17).

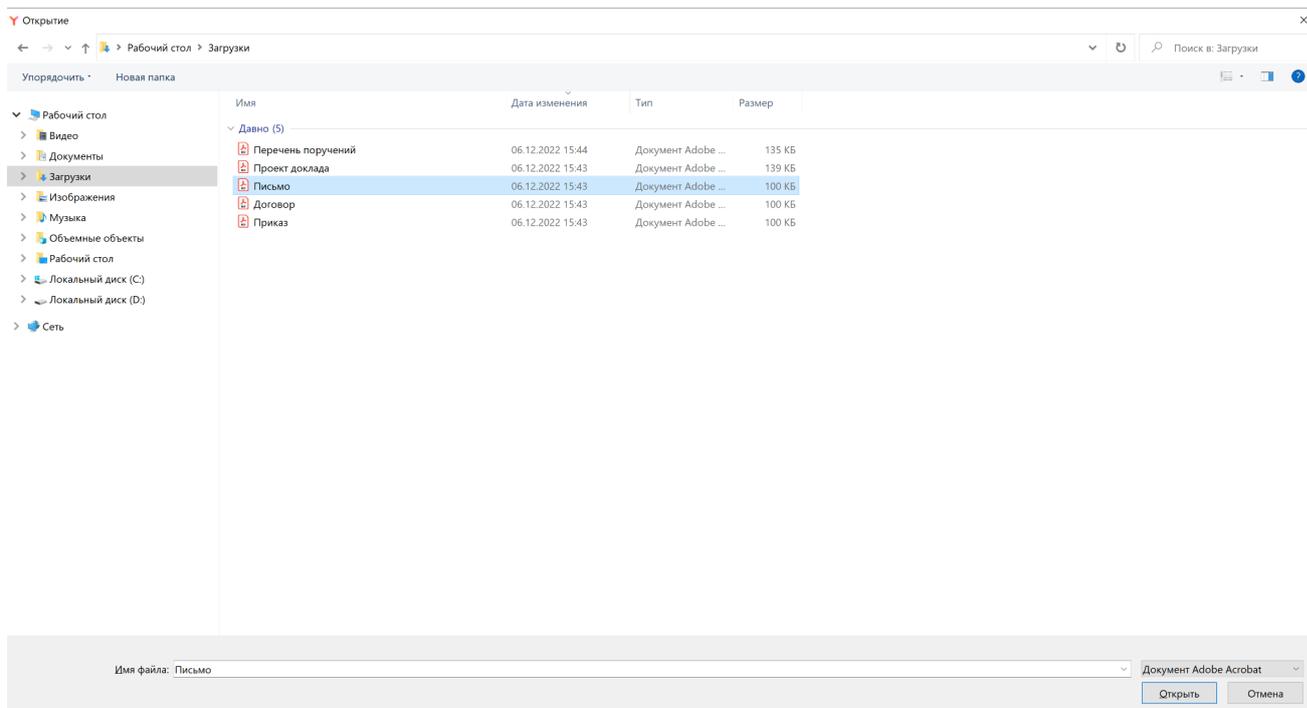


Рисунок 3.17. Выбор файла основного документа

При успешной загрузке в поле «**Основной документ**» отобразится наименование файла и его объём (Рисунок 3.18).

Краткое содержание (не включается в документ)

Основной документ *

📎 Письмо.pdf (100 КБ) ✕

Вложения

Добавить файлы

Рисунок 3.18. Наименование файла основного документа

Примечание: В поле «**Основной документ**» может быть загружен только один файл.

Для замены файла основного документа сначала нужно удалить текущий, нажав на кнопку ✕ справа от его наименования.

Внимание: При подготовке файла для загрузки в Программу НЕ ТРЕБУЕТСЯ указывать номер экземпляра на документе. Номер экземпляра будет сформирован Программой автоматически при регистрации документа делопроизводителем. Документ со штампом «**Экземпляр №1**» остаётся у

отправителя документа, а получателем направляется второй и последующие экземпляры. Изменение номера экземпляра на штампе документа также будет происходить автоматически (Рисунок 3.19).

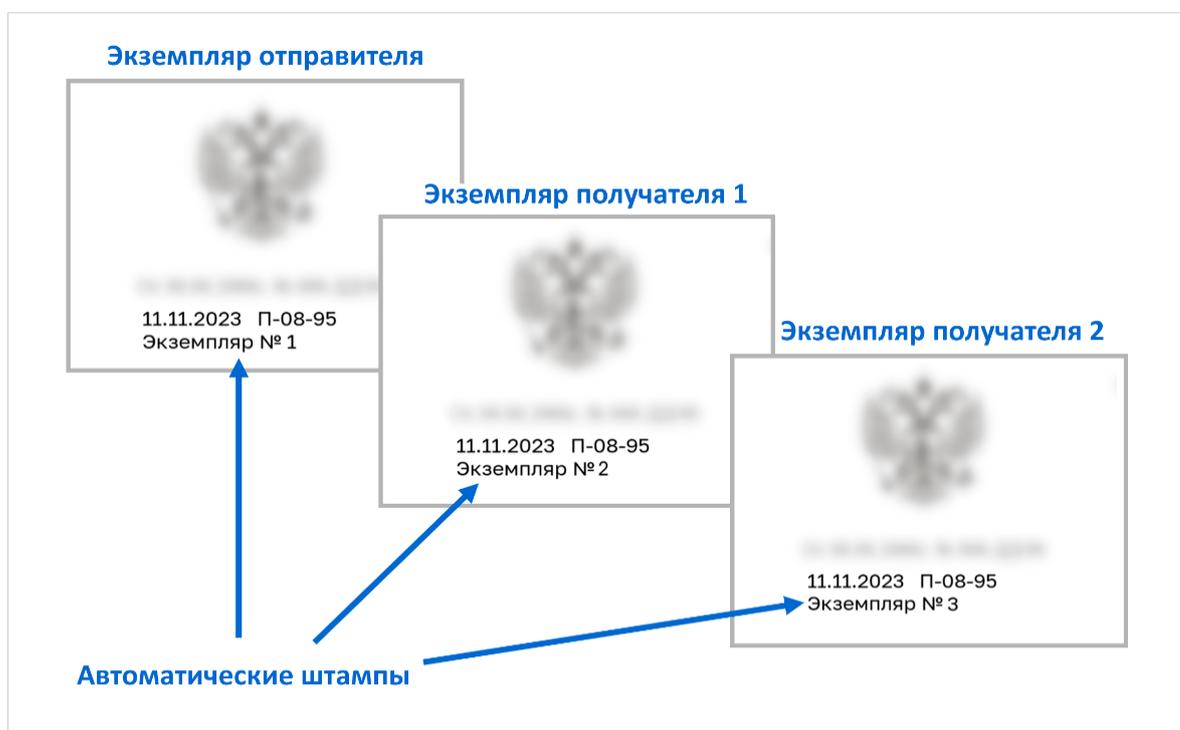


Рисунок 3.19. Пример автоматически сформированных штампов с номерами экземпляров после регистрации и отправки документа двум получателям

3.2.1.1.5 «Вложения»

Если к основному документу прилагаются другие файлы (приложения, таблицы, списки и т. п.), то они загружаются в поле «**Вложения**» с помощью кнопки **Добавить файлы**.

Примечание: Механизм загрузки файлов в поле «**Вложения**» аналогичен загрузке файла основного документа (см. раздел 3.2.1.1.4 «Основной документ»).

Внимание: Файлы вложений должны быть представлены в форматах, предназначенных для текстовых, табличных и графических материалов.

После загрузки файла в поле «**Вложения**» отобразится запись о загруженном файле с его наименованием и объёмом. Напротив наименования файла располагается поле для ввода описания вложения (Рисунок 3.20).

Внимание: Заполнение поля описания вложения является обязательным.

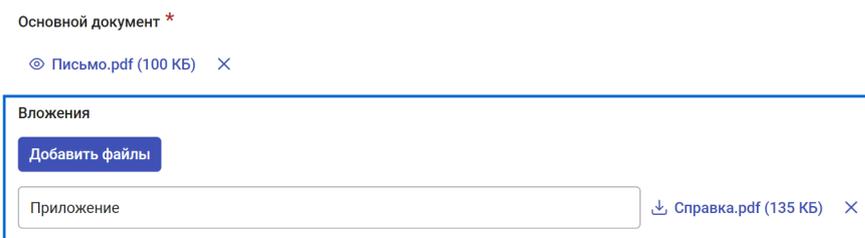


Рисунок 3.20. Наименование файла вложения

Удалить загруженный файл в поле «Вложения» можно нажав на кнопку  справа от его наименования.

3.2.1.2 Вкладка «Связи документа»

Чтобы указать документы, связанные с текущим документом, пользователю необходимо перейти во вкладку «Связи документа» и нажать на кнопку  (Рисунок 3.21).

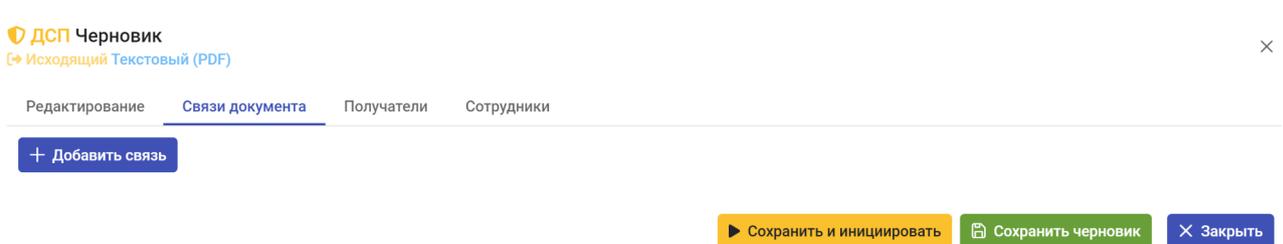


Рисунок 3.21. Вкладка «Связи документа» новой карточки документа

В результате откроется окно «Выбор документа» (Рисунок 3.22).

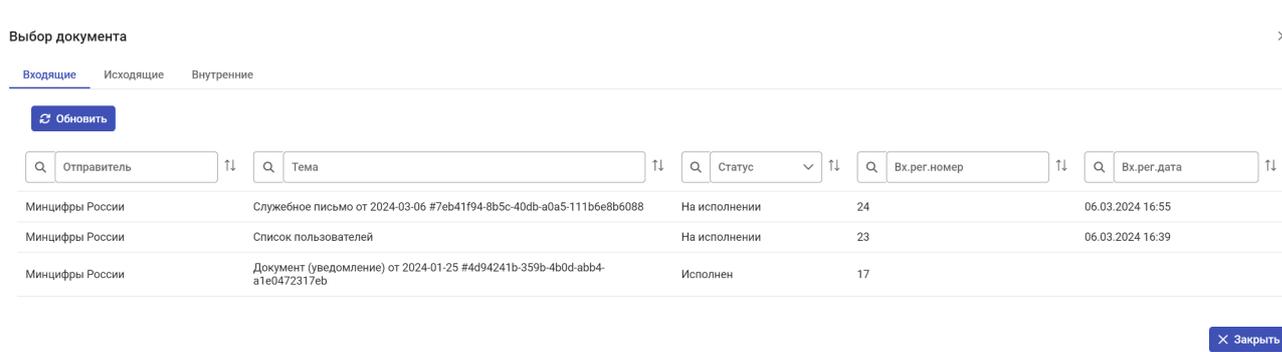


Рисунок 3.22. Окно «Выбор документа»

В открывшемся окне можно выбрать входящий, исходящий или внутренний документ, переключаясь между соответствующими вкладками (Рисунок 3.23).

Выбор документа

Входящие Исходящие Внутренние

Обновить

Отправитель Тема

Минцифры России Служебное письмо от 2024-03-06 #7eb41f94-8b5c-40db-a0a5-111b6e8b6088

Рисунок 3.23. Вкладки окна «Выбор документа»

Примечание: вкладка «Входящие» в окне «Выбор документа» выбрана по умолчанию.

В каждой из вкладок отображается доступный текущему пользователю список карточек документов. Также в списке предусмотрены фильтры, аналогичные фильтрам списков в соответствующих разделах.

Для завершения создания записи необходимо нажать на строку карточки документа в выбранном списке.

Созданная запись отобразится в области содержимого вкладки (Рисунок 3.24).

ДСП Черновик
Исходящий Текстовый (PDF)

Редактирование Связи документа Получатели Сотрудники

В ответ на Входящий 23 от 06.03.2024

+ Добавить связь

Сохранить и инициировать Сохранить черновик Закрыть

Рисунок 3.24. Запись о связи с документом

В записи о связи с документом отображается вид связи и информация о выбранном документе. Вид связи можно изменить, выбрав значение вида из выпадающего списка (Рисунок 3.25).

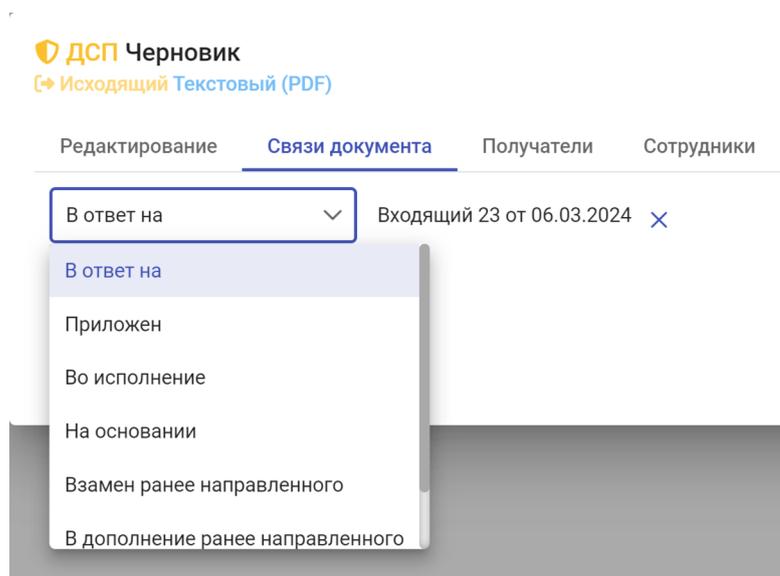


Рисунок 3.25. Список видов связи с документом

При необходимости запись о связи с документом можно удалить, нажав на кнопку  справа от записи.

3.2.1.3 Вкладка «Получатели»

Во вкладке новой карточки по умолчанию отображается поле, в котором будет указан получатель (Рисунок 3.26).

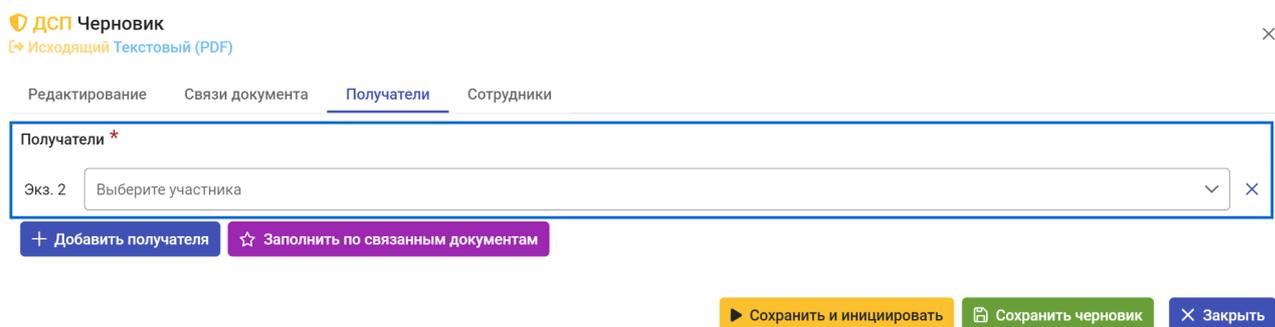


Рисунок 3.26. Вкладка «Получатели» новой карточки документа

Для выбора получателя необходимо открыть справочник получателей и нажать на наименование организации (Рисунок 3.27).

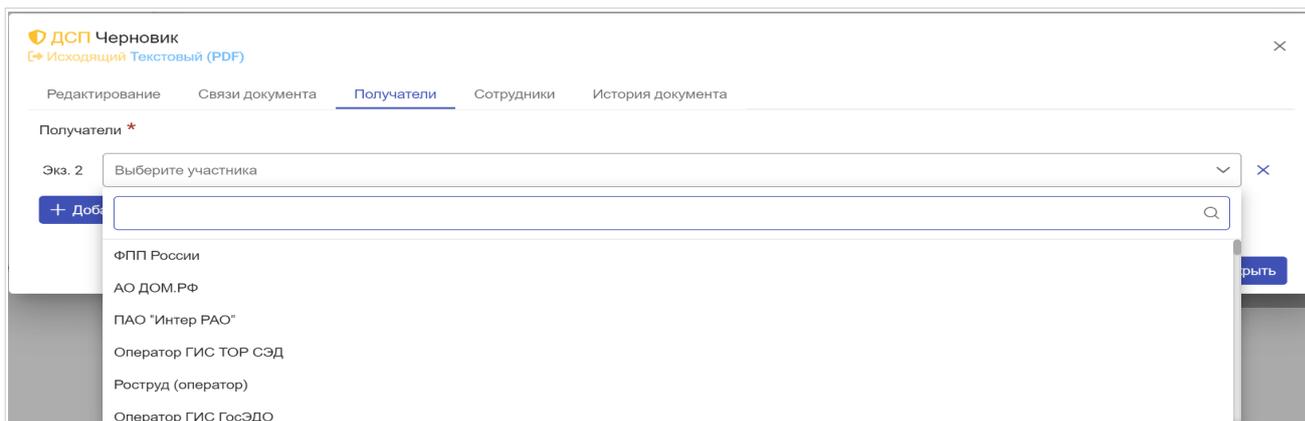


Рисунок 3.27. Список организаций

Как и в других справочниках, значение поиска можно вводить частично или целиком. При вводе части значения в списке останутся только те строки, в которых содержится введённая часть (Рисунок 3.28).

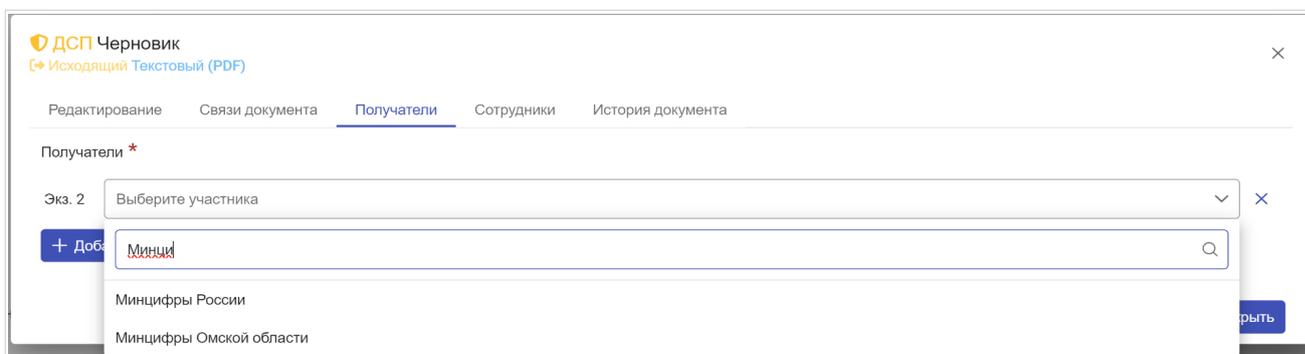


Рисунок 3.28. Поиск нужной организации

После выбора в справочнике значение будет отображаться в поле (Рисунок 3.29).

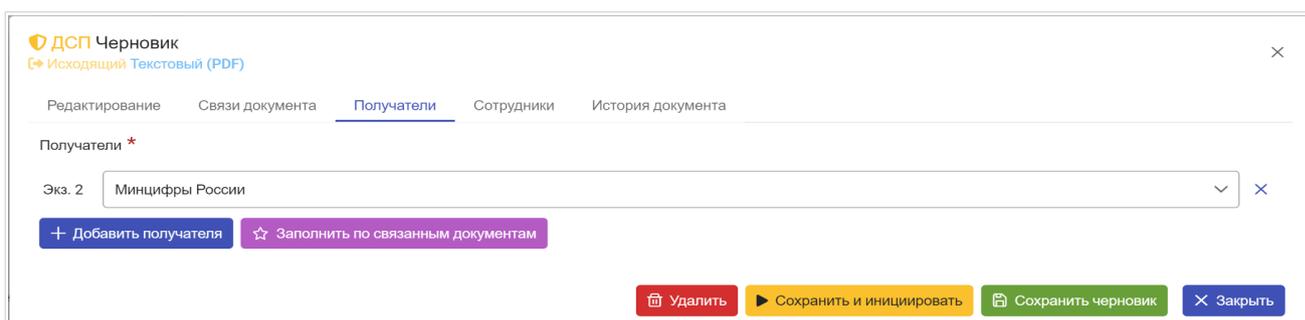


Рисунок 3.29. Поле с указанным получателем

Примечание: Для изменения значения в поле можно снова открыть справочник и выбрать другую организацию.

Удалить выбранного получателя можно нажав на кнопку  в конце соответствующего поля.

Если документ требуется отправить сразу в несколько организаций, то количество полей для указания получателей можно увеличить с помощью кнопки  (Рисунок 3.30).

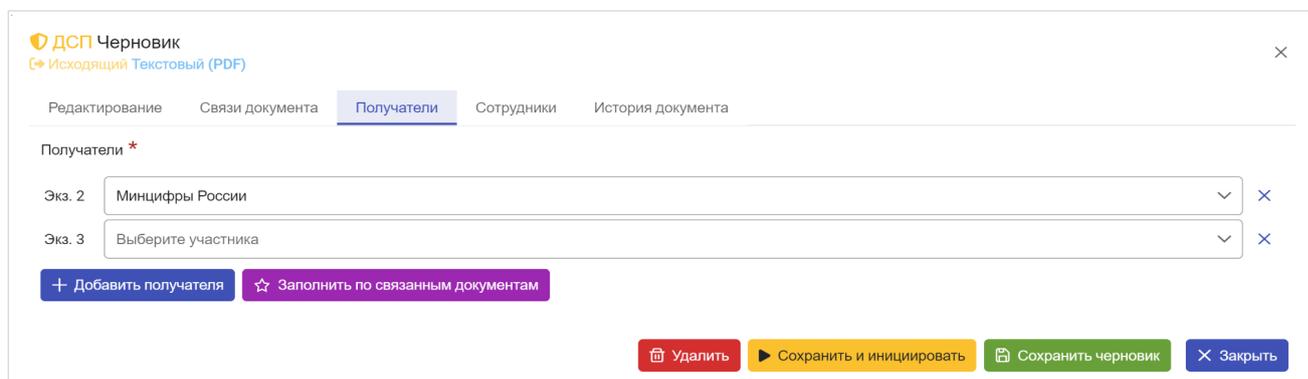


Рисунок 3.30. Поля для указания нескольких получателей

Также есть возможность заполнить поле автоматически, если во вкладке «Связи документа» установлена связь с другим документом (см. раздел 3.2.1.2 Вкладка «Связи документа»). Для этого нужно нажать на кнопку



Например, если документ создается как ответ на входящий документ, то после нажатия этой кнопки в список получателей автоматически добавится отправитель входящего документа.

Примечание: Если во вкладке «Связи документа» несколько записей о связи с документом, то после нажатия на кнопку  отобразится такое же количество заполненных полей.

Перед каждым получателем отображается номер экземпляра (Рисунок 3.31), который при отправке документа будет автоматически добавлен в штамп экземпляра получателя (Рисунок 3.32).

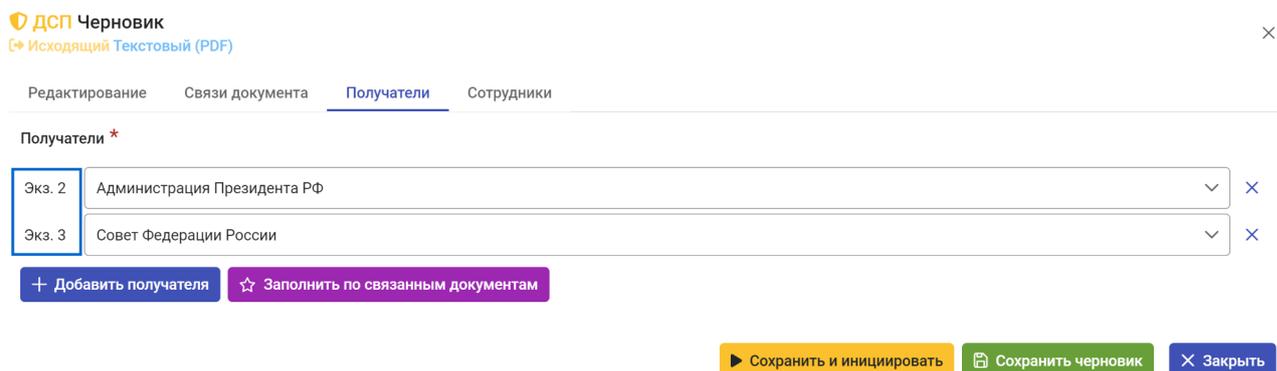


Рисунок 3.31. Номер экземпляра получателя

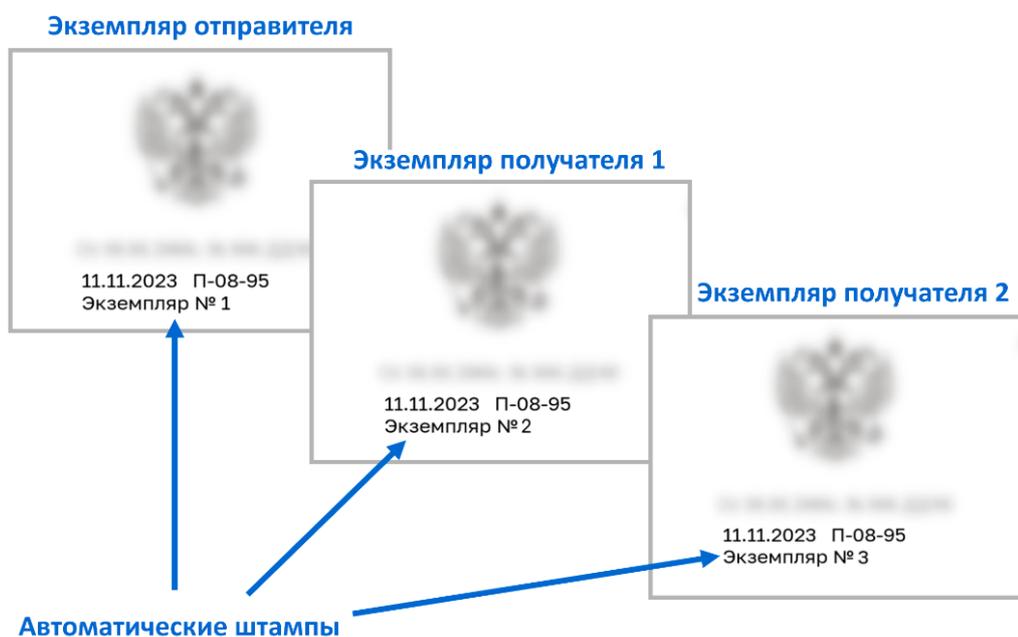


Рисунок 3.32. Пример формирования штампов с номерами экземпляров для отправителя и двух получателей

Примечание: В карточке документа со статусом «Черновик» номер экземпляра документа отображается во вкладке «Получатели» (Рисунок 3.31). В других статусах номер экземпляр документа будет отображаться во вкладке «Общее» (Рисунок 3.33).

Печать документа

Просмотреть документ

Общее

Связанные документы

Согласование

Подписание

История документа

Вложения	Нет вложений
Гриф документа	Информация ограниченного распространения
Исходящий номер	Документ не зарегистрирован
Вид документа	Другие виды документов
Тема	Обращение к депутатам
Исполнитель	Исполов Игорь Петрович
Получатели	Экз. 2 Государственная Дума России Экз. 3 Конституционный суд России

Закреть

Рисунок 3.33. Отображение номера экземпляра документа в статусах карточки, отличных от статуса «Черновик»

3.2.1.4 Вкладка «Сотрудники»

Данная вкладка предназначена для указания пользователей Программы в качестве согласующих и подписантов документа (Рисунок 3.34).

Редактирование

Связи документа

Получатели

Сотрудники

Согласующие

Подписанты

Выберите пользователей

Выберите пользователей

Сохранить и инициировать

Сохранить черновик

Закреть

Рисунок 3.34. Вкладка «Сотрудники» новой карточки документа

В качестве согласующих могут быть указаны любые пользователи Программы, в качестве подписантов – только пользователи с ролью «Руководитель».

Примечание: Поле «Согласующие» необязательно для заполнения. Поле «Подписанты» является обязательным.

Выбор пользователя выполняется из раскрывающегося списка, который открывается при нажатии на соответствующее поле (Рисунок 3.35).

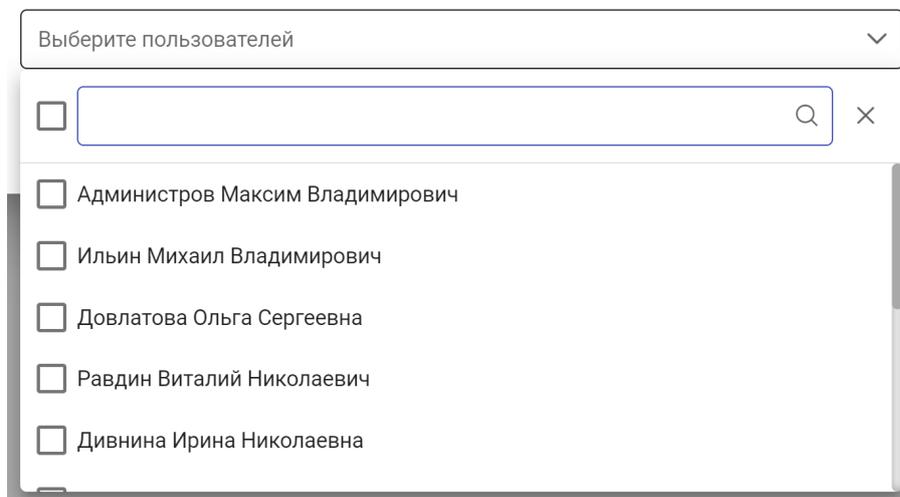


Рисунок 3.35. Пример списка пользователей

Для поиска пользователя в списке предусмотрена строка поиска, которая позволяет ускорить выбор нужного значения. При вводе части значения в списке останутся только те строки, в которых содержится введённая часть (Рисунок 3.36).



Рисунок 3.36. Строка поиска в списке пользователей

Выбор пользователя осуществляется путём установки маркера слева от его Ф.И.О. (Рисунок 3.37).

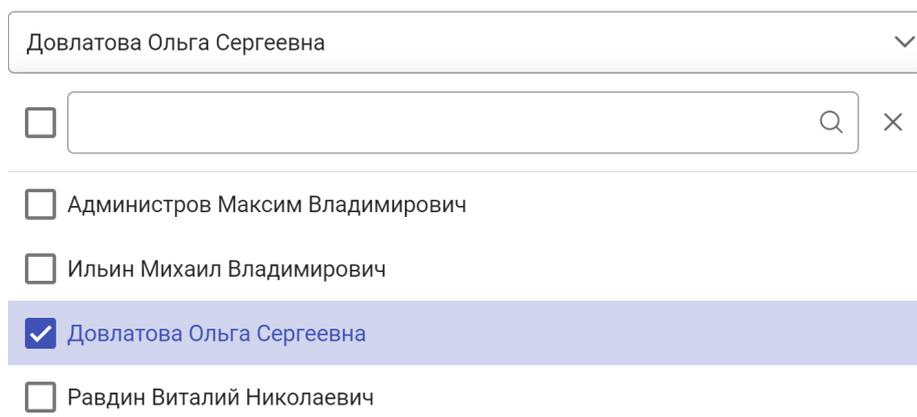


Рисунок 3.37. Выбор пользователя в списке

Для исключения пользователя из перечня выбранных необходимо убрать маркер.

При необходимости в списке можно выбрать сразу несколько пользователей (Рисунок 3.38).

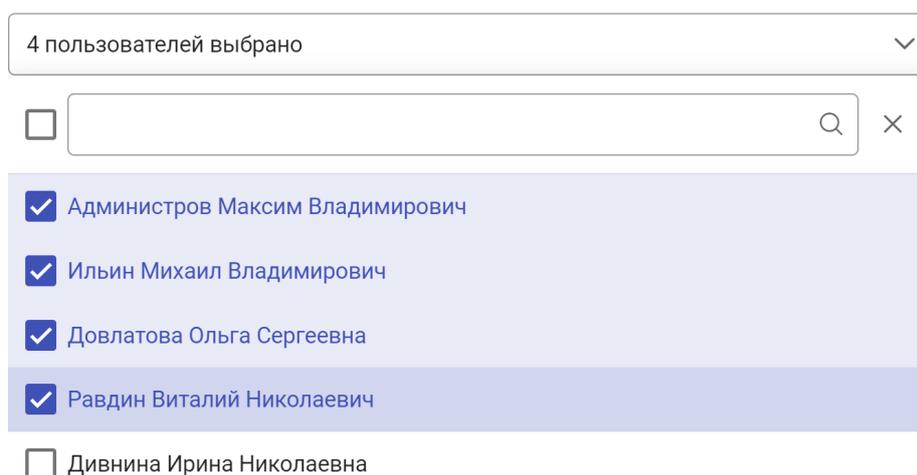


Рисунок 3.38. Выбор нескольких пользователей

Примечание: При установке маркера слева от строки поиска будут выбраны все пользователи списка.

После выбора пользователей в списках указанные значения отобразятся в соответствующих полях (Рисунок 3.39).

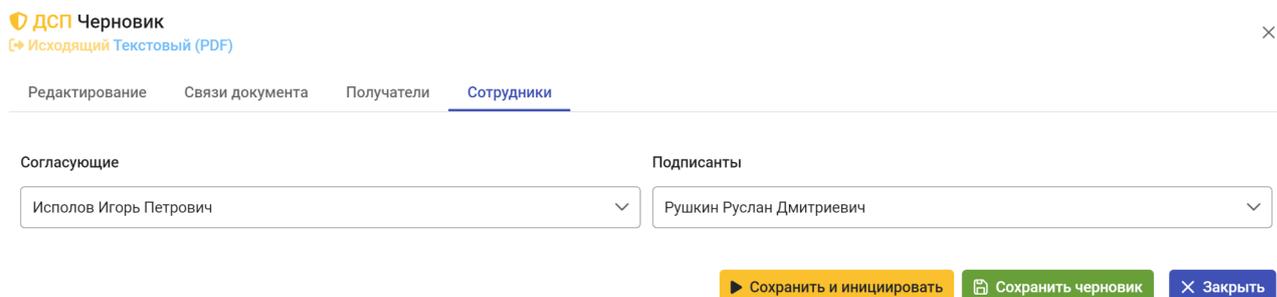


Рисунок 3.39. Заполненные поля «Согласующие» и «Подписанты»

3.2.2 Создание карточки цифрового документа (XML)

Для создания новой карточки цифрового документа необходимо нажать на кнопку **+ Создать цифровой документ (XML)** (см. Рисунок 3.4).

В результате откроется окно новой карточки документа (Рисунок 3.40).

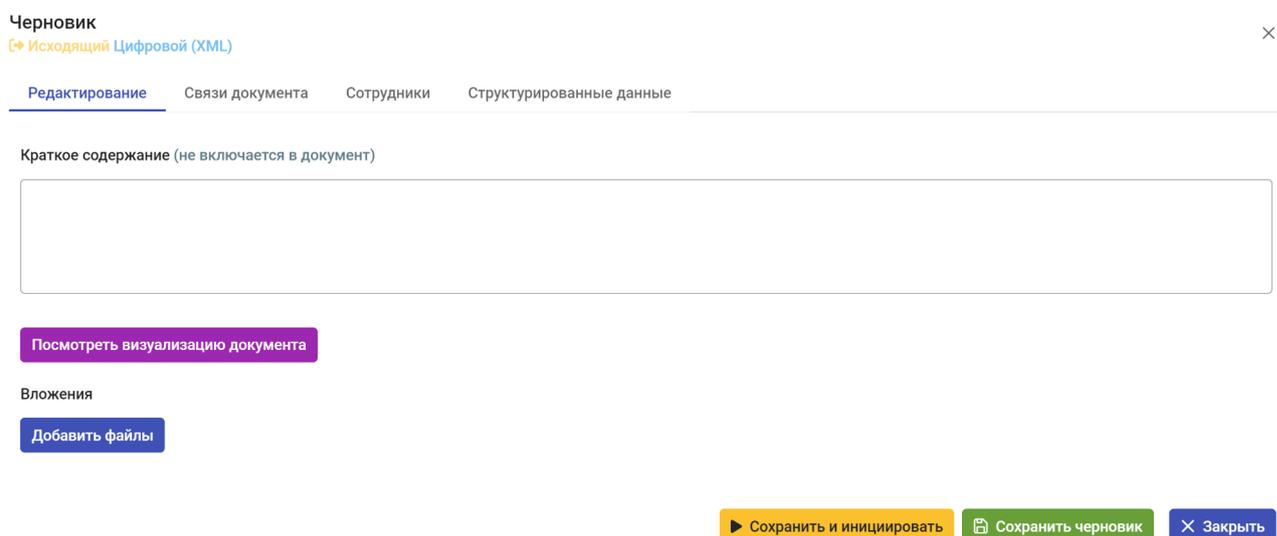


Рисунок 3.40. Окно новой карточки цифрового документа

Новая карточка документа содержит следующие вкладки:

- **«Редактирование»** – позволяет добавить файл вложения и просмотреть документ перед отправкой на согласование и подпись;
- **«Связи документа»** – позволяет указать документ, который связан с текущим документом;
- **«Сотрудники»** – позволяет указать организацию, в которую будет отправлен документ;

- «**Структурированные данные**» – позволяет ввести данные цифрового документа.

Примечание: С момента первого сохранения в карточке добавится вкладка «**История документа**».

3.2.2.1 Вкладка «**Редактирование**»

При создании новой или редактировании уже созданной карточки вкладка «**Редактирование**» выбрана по умолчанию. В данной вкладке отображаются (Рисунок 3.41):

- поле «**Краткое содержание**» – предназначено для описания документа в произвольной форме;
- кнопка **Посмотреть визуализацию документа** – позволяет просмотреть документ;
- поле «**Вложения**» – предназначено для загрузки дополнительных файлов в карточку документа (приложения, таблицы, списки и т. п.).

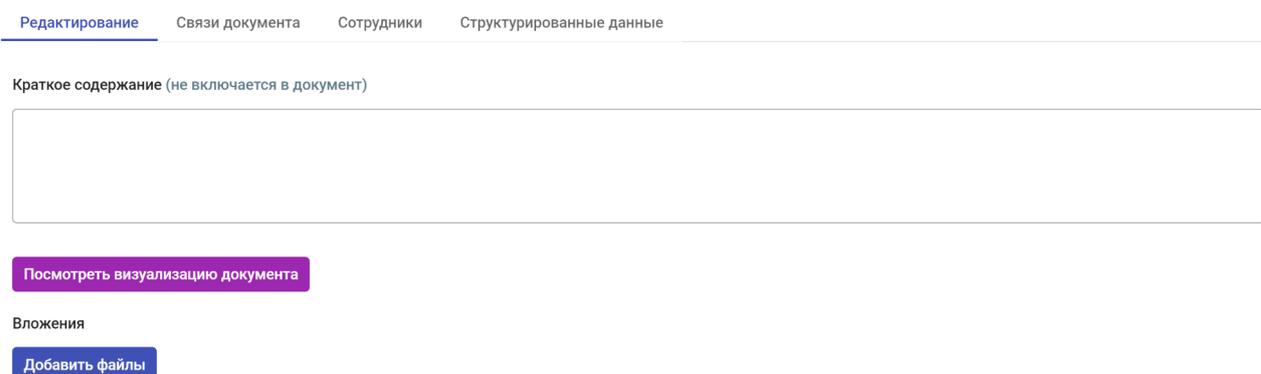


Рисунок 3.41. Вкладка «Редактирование» новой карточки цифрового документа

Поле «**Краткое содержание**» заполняется вручную. Указываемый в поле текст не включается в документ и будет доступен только в карточке документа.

Просмотреть документ с помощью кнопки **Посмотреть визуализацию документа** можно только после подготовки структурированных данных.

Заполнение поля «**Вложения**» в карточке цифрового документа аналогично заполнению поля «**Вложения**» в карточке текстового документа и описано в разделе 3.2.1.1.5 «Вложения».

3.2.2.2 Вкладка «Связи документа»

Действия пользователя во вкладке «Связи документа» карточки цифрового документа аналогичны действиям в одноимённой вкладке текстового документа и подробно описаны в разделе 3.2.1.2 Вкладка «Связи документа».

3.2.2.3 Вкладка «Сотрудники»

Действия пользователя во вкладке «Сотрудники» карточки цифрового документа аналогичны действиям в одноимённой вкладке текстового документа и подробно описаны в разделе 3.2.1.4 Вкладка «Сотрудники».

3.2.2.4 Вкладка «Структурированные данные»

В области содержимого вкладки отображается форма «Подготовка структурированного документа», с помощью которой пользователь должен выбрать тип документа (Рисунок 3.42).

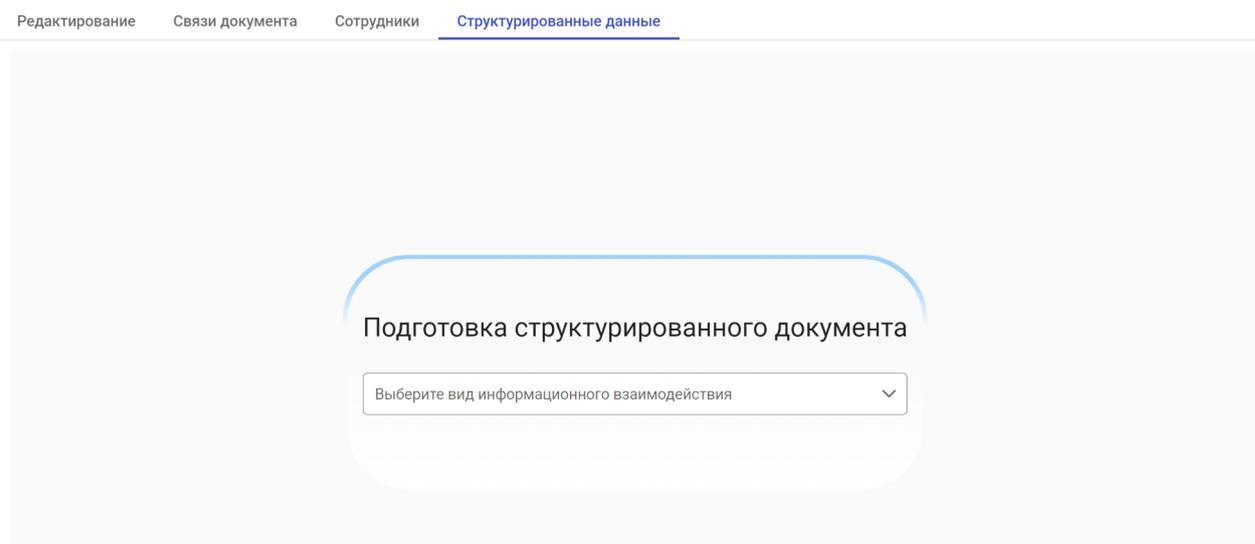


Рисунок 3.42. Форма «Подготовка структурированного документа»

Заполнение формы начинается с выбора вида информационного взаимодействия из выпадающего списка (Рисунок 3.43).

Подготовка структурированного документа

Выберите вид информационного взаимодействия

Официальная передача полномочий

Официальная регистрация документа

Ограничение доступа к документу

Служебная переписка

Работа с поручением

Рисунок 3.43. Раскрытый список видов информационного взаимодействия

После выбора взаимодействия отобразится поле, в котором необходимо выбрать из выпадающего списка вид события (Рисунок 3.44).

Подготовка структурированного документа

Официальная передача полномочий

Выберите вид события

Выдача доверенности

Отзыв доверенности

Подтверждение полномочий

Прекращение полномочий

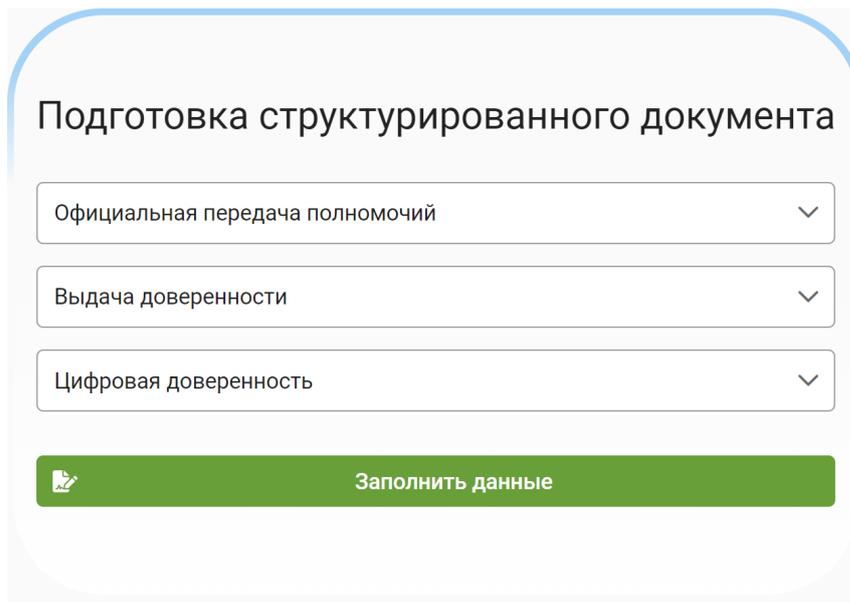
Рисунок 3.44. Раскрытый список видов события

Примечание: Перечень видов события зависит от выбранного вида информационного взаимодействия.

После выбора вида события в форме «Подготовка структурированного документа» отобразится (Рисунок 3.45):

- поле с типом документа, который Программа предложила по умолчанию;

— кнопка **«Заполнить данные»**.



Подготовка структурированного документа

Официальная передача полномочий

Выдача доверенности

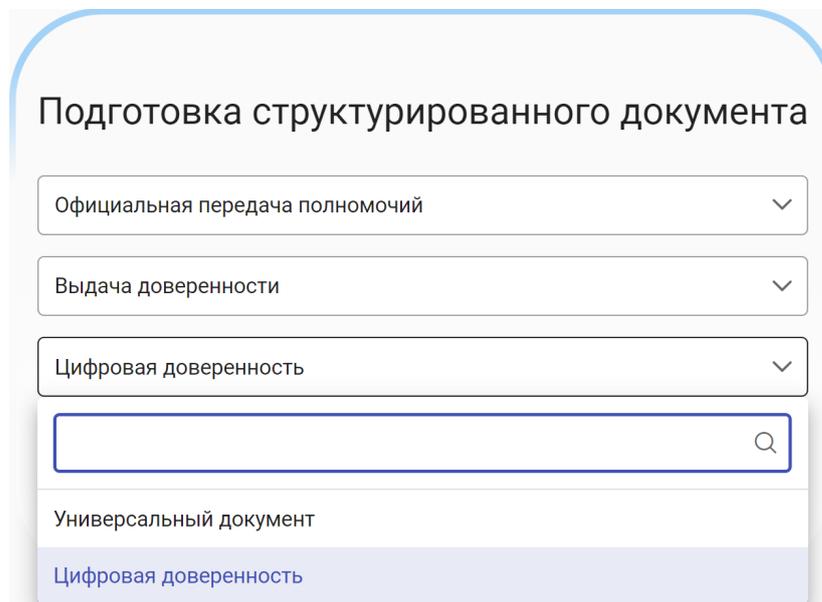
Цифровая доверенность

Заполнить данные

Рисунок 3.45. Поле с предложенным по умолчанию типом документа

В зависимости от выбранного вида взаимодействия и события поле с типом документа может быть неактивным или активным.

Если поле активно, то пользователь может выбрать из выпадающего списка другой тип документа (Рисунок 3.46).



Подготовка структурированного документа

Официальная передача полномочий

Выдача доверенности

Цифровая доверенность

Универсальный документ

Цифровая доверенность

Рисунок 3.46. Пример раскрытого списка типов документа

Для перехода к вводу данных документа необходимо нажать на кнопку **«Заполнить данные»**.

В результате откроется форма ввода структурированных данных (Рисунок 3.47).

Рисунок 3.47. Форма ввода структурированных данных

В верхней части расположены кнопки управления формой:

- **Сохранить данные** – сохраняет введённые структурированные данные;
- **Сбросить выбор** – закрывает форму ввода без сохранения внесённых данных с возвратом к форме **«Подготовка структурированного документа»**;
- **Простой вид** **Полный вид** – позволяет скрыть или отобразить заполняемую автоматически служебную информацию.

Под кнопками управления формой расположена область **«Документ»** (Рисунок 3.48).

Рисунок 3.48. Область «Документ» в форме ввода структурированных данных

В ней необходимо проверить и при необходимости скорректировать значения следующих полей:

- «Содержит сведения ДСП» – следует выбрать между значениями «Да»/«Нет» при наличии или отсутствии у документа грифа «Для служебного пользования»;
- «Требует подписания» – следует выбрать между значениями «Да»/«Нет» при необходимости подписания документа;
- «Требует регистрации» – следует выбрать между значениями «Да»/«Нет» при необходимости регистрации документа.

Примечание: В зависимости от типа документа, выбранного на предыдущем этапе, в полях «Требует подписания» и «Требует регистрации» по умолчанию установлены рекомендуемые значения.

Ниже области «Документ» расположена область заполнения структурированных данных, которая содержит блоки с полями. Количество блоков и состав их полей зависит от выбранного типа документа и загруженной версии НСИ.

Обязательная для заполнения информация выделена красным цветом (Рисунок 3.49).

The image shows a hierarchical form structure with the following elements:

- АгентыСобытия** (Agents/Events)
 - АгентыПолучатели** (Agents/Recipients)
 - Получатель** (Recipient)
 - Выборить участника** (Select participant) - highlighted with a red border and a blue arrow pointing to it from the text "Обязательные поля".
 - +Получатель** (+Recipient) - green button
- ПредметыСобытия** (Subjects/Events)
 - ИсходноеСообщение** (Original message)
 - ТекстСообщения** (Message text) - highlighted with a red border and a blue arrow pointing to it from the text "Обязательные поля".

Рисунок 3.49. Пример обязательных полей в форме ввода структурированных данных

Поля формы ввода данных можно заполнять с помощью:

- ввода значения с клавиатуры;
- выбора значения с помощью календаря;

– выбора значения из списка.

Поле ввода даты можно заполнить с клавиатуры или выбрать дату из календаря.

Заполнение поля с помощью клавиатуры начинается с выделения изменяемого значения курсором мыши. После ввода данных с клавиатуры будет автоматически выделено следующее изменяемое значение (Рисунок 3.50).



Рисунок 3.50. Пример ввода даты с клавиатуры

Перейти в календарь для выбора даты можно нажав на кнопку в виде календаря в правой части поля ввода даты. В результате откроется форма с календарём (Рисунок 3.51).

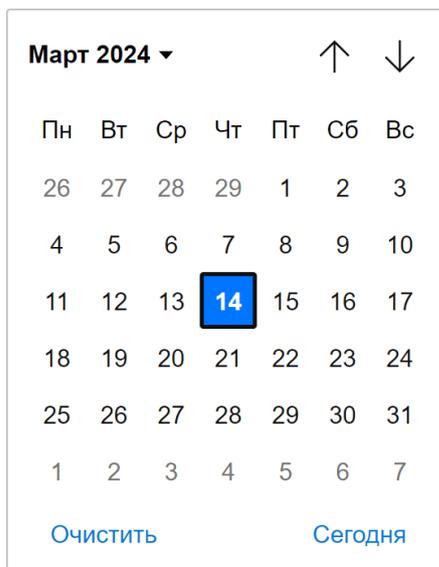


Рисунок 3.51. Форма с календарём

В календаре по умолчанию выделена текущая дата.

Внизу формы расположены кнопки «Очистить» и «Сегодня». Первая кнопка позволяет очистить поле ввода даты и скрыть форму с календарём, а вторая кнопка позволяет одним нажатием указать в поле ввода текущую дату.

Вверху формы календаря расположены следующие кнопки:

- наименование текущего месяца и года;
- «Показать предыдущий месяц» ↑;

– «Показать следующий месяц» ↓.

Кнопки ↑ и ↓ соответственно позволяют выбрать предыдущий или последующий месяцы. Нажатие на кнопку с наименованием месяца и года позволит отобразить список месяцев, сгруппированных по годам (Рисунок 3.52).



Рисунок 3.52. Список годов и месяцев в форме с календарём

Навигация по списку годов выполняется с помощью вертикальной полосы прокрутки. После выбора года раскрывается список месяцев в этом году. После выбора месяца отобразится календарь выбранного месяца соответствующего года.

Форма с календарём будет закрыта сразу после выбора числа месяца.

Для заполнения поля с помощью справочника пользователю необходимо нажать на красную кнопку в блоке (Рисунок 3.53).



Рисунок 3.53. Пример кнопки вызова справочника

После нажатия на кнопку отобразится окно справочника, наполнение которого зависит от полученной ранее информации из документов, а также от загруженных справочников НСИ и ГАС (Рисунок 3.54).

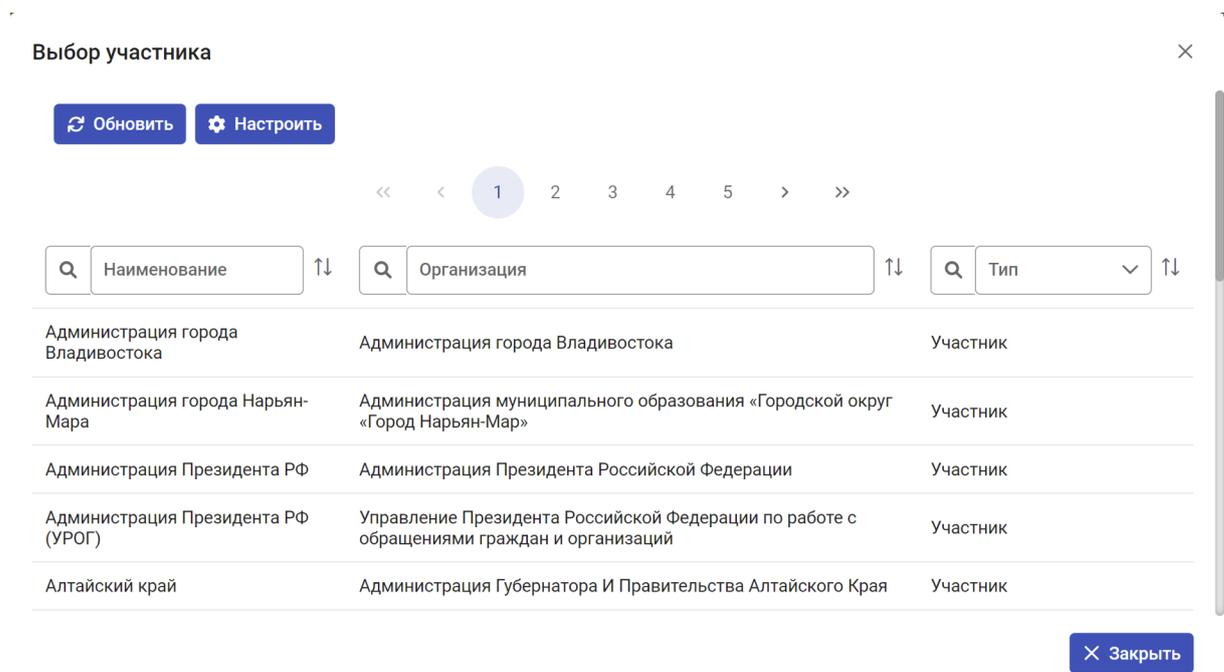


Рисунок 3.54. Пример справочника

Нажатие на запись в справочнике отобразит подробные сведения (Рисунок 3.55).

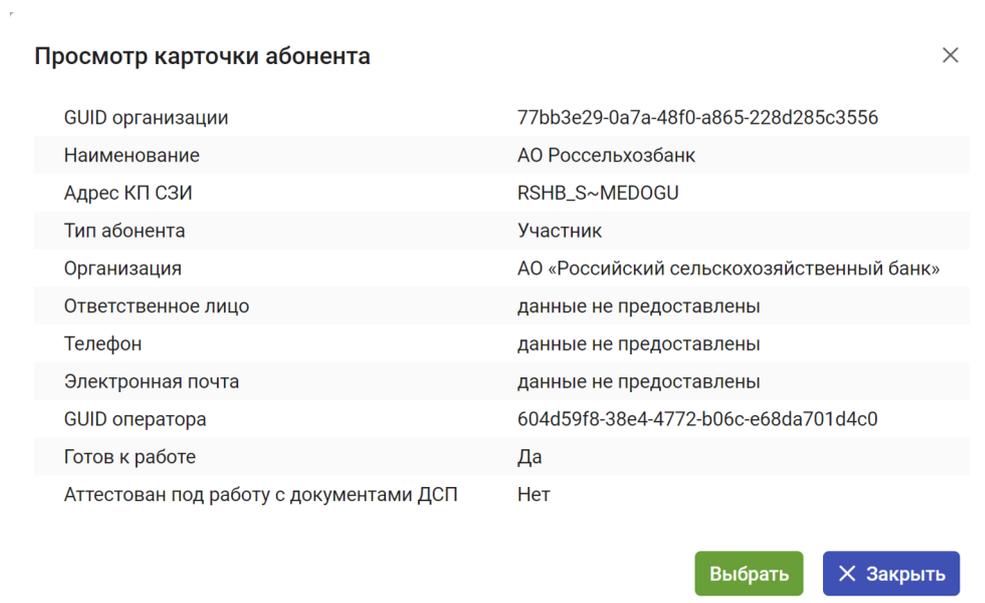


Рисунок 3.55. Просмотр записи в справочнике

Для возврата к справочнику следует нажать на кнопку **Закреть**.

Для подтверждения выбора просматриваемой записи необходимо нажать на кнопку **Выбрать**. В этом случае справочник будет закрыт, а в поле отобразится синяя кнопка с выбранным значением (Рисунок 3.56).

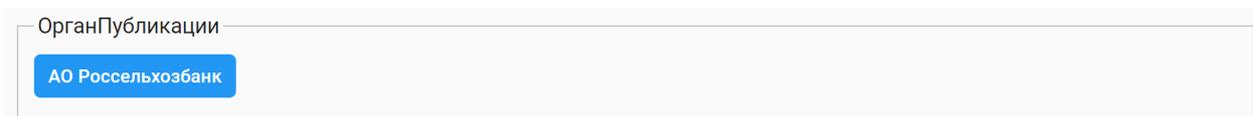


Рисунок 3.56. Результат заполнения поля с помощью справочника

Нажатие на эту кнопку позволит изменить значение с помощью справочника.

Область заполнения структурированных данных может содержать кнопки дополнительных блоков. Такие кнопки имеют зелёный цвет и содержат символ «+» в наименовании (Рисунок 3.57).

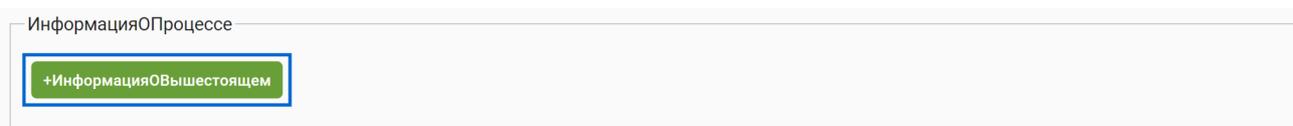


Рисунок 3.57. Пример кнопки для отображения дополнительных блоков

После нажатия на такую кнопку развернётся дополнительный блок, рядом с наименованием которого будет отображаться кнопка  для его удаления (Рисунок 3.58).



Рисунок 3.58. Примеры дополнительных блоков

Дополнительные блоки могут содержать в себе поля, заполняемые различными способами, и кнопки других дополнительных блоков.

3.3 Сохранение карточки документа

Заполненную карточку документа можно сохранить без отправки на согласование и подпись. Для этого необходимо в открытой карточке документа нажать на кнопку . Созданная карточка появится в списке карточек исходящих документов со статусом «Черновик» (Рисунок 3.59).

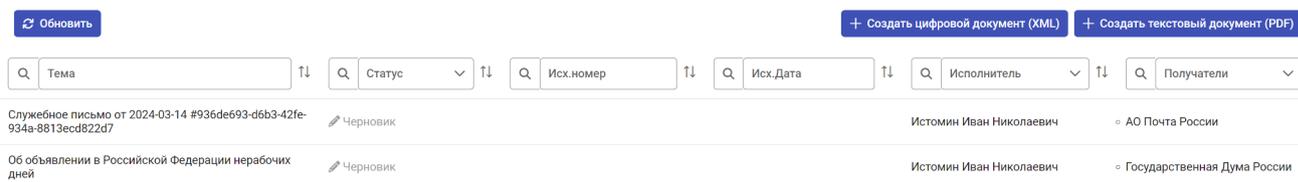


Рисунок 3.59. Пример карточек документа со статусом «Черновик»

С момента первого сохранения в карточке добавится вкладка «История документа». Вкладка содержит информацию о всех действиях, которые выполнялись с вложениями или основным документом. Информация отображается в табличном виде, где каждая запись содержит (Рисунок 3.60):

- дату и время совершения действия;
- наименование действия;
- Ф.И.О. пользователя, совершившего действие;
- дополнительную информацию о действии.

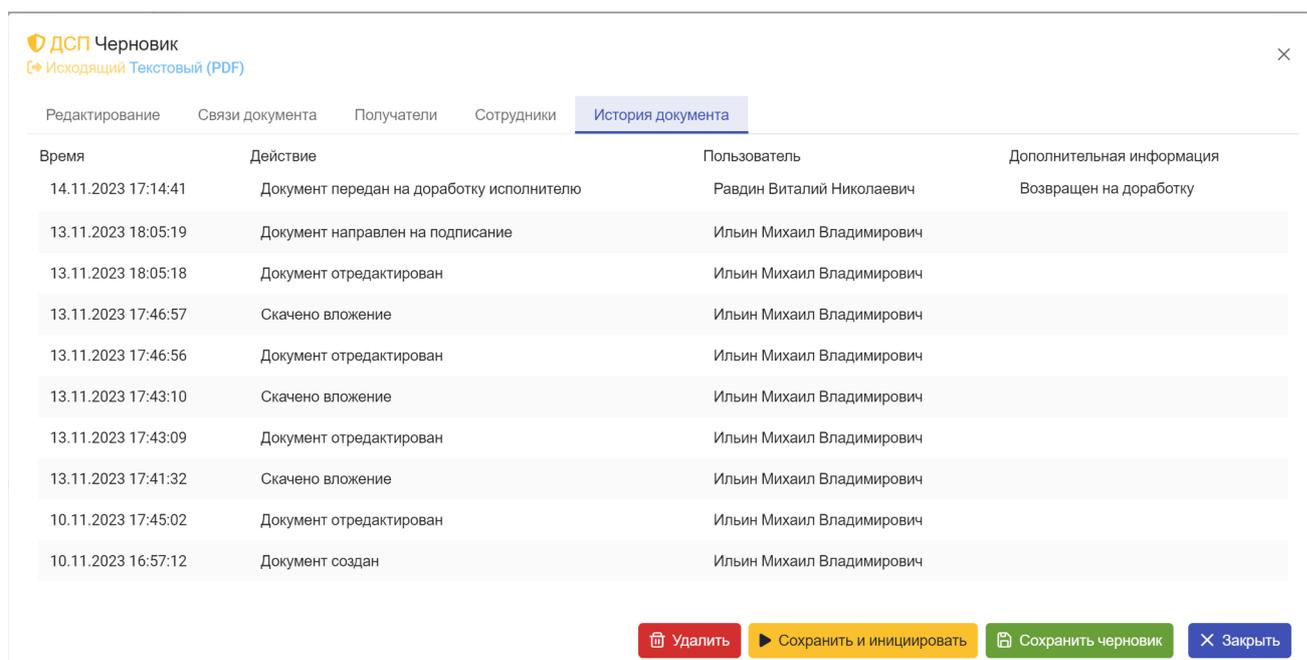


Рисунок 3.60. Пример вкладки «История документа»

3.4 Удаление карточки документа

Карточку документа со статусом «Черновик» можно удалить. Для этого необходимо в открытой карточке нажать на кнопку  (Рисунок 3.61).

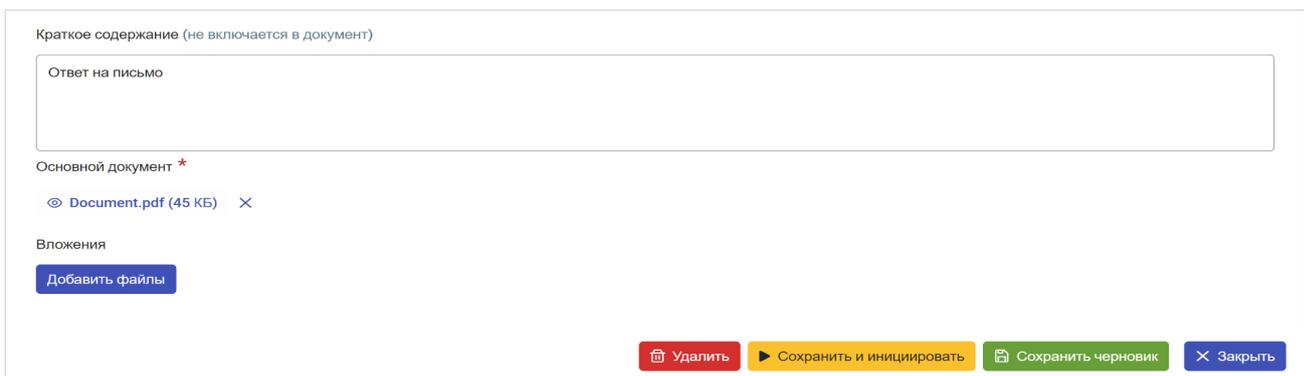


Рисунок 3.61. Кнопка удаления карточки документа

На экране появится окно «Подтверждение» (Рисунок 3.62).

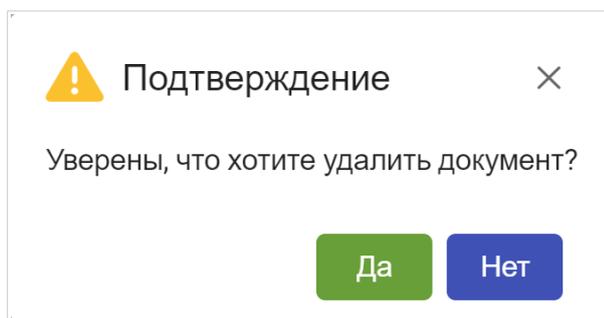


Рисунок 3.62. Подтверждение удаления карточки документа

Для подтверждения удаления карточки документа необходимо нажать на кнопку **Да**.

В результате карточка документа закрывается, а её статус в списке изменится на «Удалено» (Рисунок 3.63).

Внимание: При удалении карточки документа изменяется только её статус, сама карточка остаётся в БД Программы.

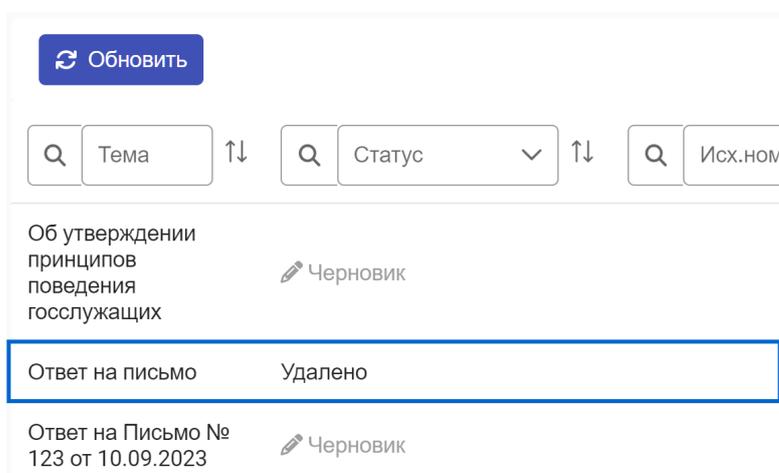


Рисунок 3.63. Карточка документа в статусе «Удалено»

Карточку в статусе «Удалено» нельзя редактировать, но можно просмотреть и распечатать основной документ.

Примечание: Статус «Удалено» может быть установлен только для карточки документа в статусе «Черновик».

3.5 Просмотр основного документа

Перед отправкой на согласование и подпись пользователь может просмотреть основной документ.

3.5.1 Просмотр в карточке текстового документа

Для просмотра документа необходимо нажать на наименование файла в поле «Основной документ» вкладки «Редактирование» (см. Рисунок 3.18).

На экране отобразится окно просмотра документа (Рисунок 3.64).

Примечание: По умолчанию окно просмотра документа развёрнуто на весь экран.

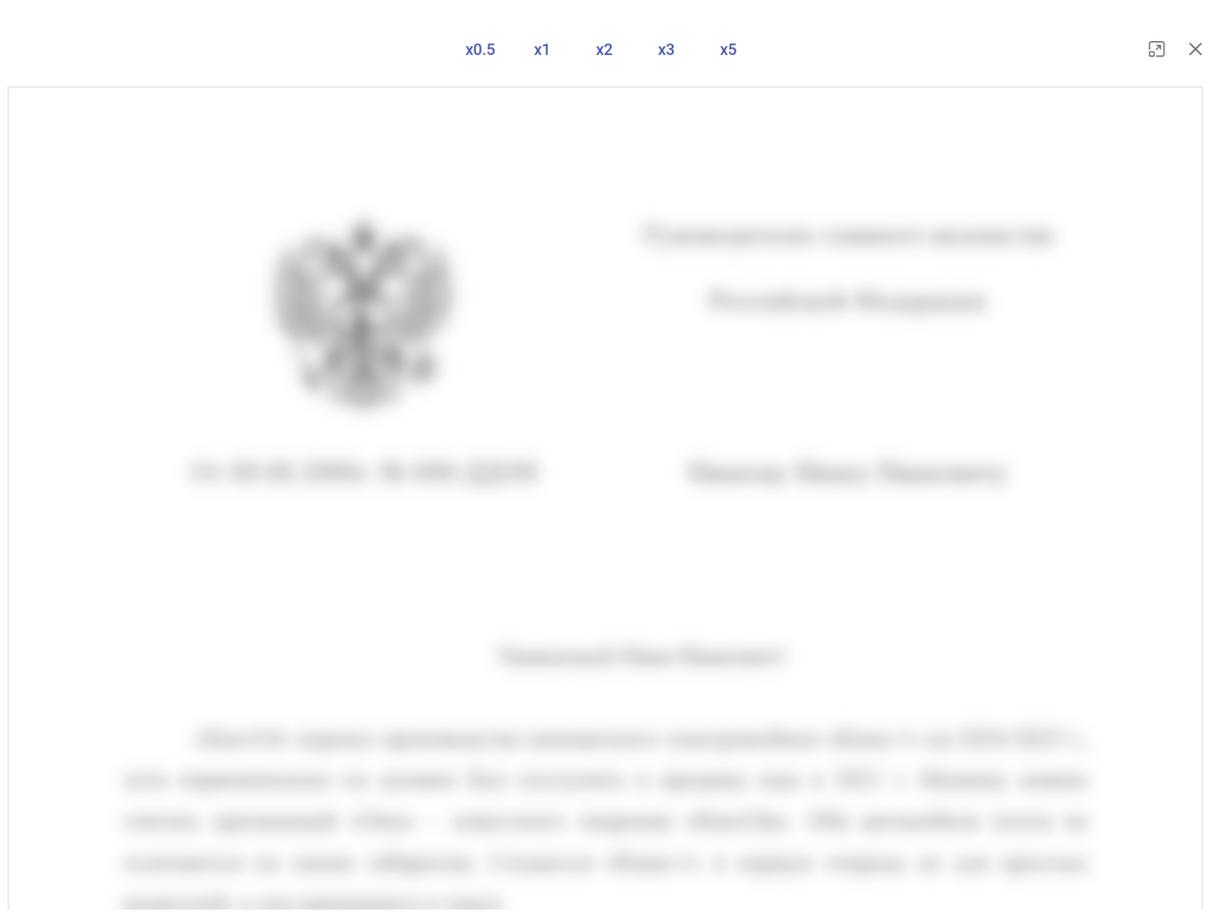


Рисунок 3.64. Пример просмотра основного документа в карточке текстового документа

В верхней части окна располагаются следующие кнопки (Таблица 2):

Таблица 2. Кнопки окна просмотра основного документа

x0.5	–	отдаляет страницу документа в масштабе 50%;
x1	–	устанавливает оригинальный масштаб страницы документа (100%);
x2	–	приближает страницу документа в масштабе 200%;
x3	–	приближает страницу документа в масштабе 300%;
x5	–	приближает страницу документа в масштабе 500%;
	–	изменяет размер окна предпросмотра;
	–	закрывает окно просмотра документа.

Для возврата к карточке документа необходимо закрыть окно просмотра.

3.5.2 Просмотр в карточке цифрового документа

Для просмотра документа необходимо нажать на кнопку

Посмотреть визуализацию документа

во вкладке **«Редактирование»** (см. Рисунок

3.41).

Если в карточке документа были подготовлены структурированные данные, то при нажатии на кнопку **Посмотреть визуализацию документа** откроется окно **«Просмотр документа»** (Рисунок 3.65).



Рисунок 3.65. Пример просмотра основного документа в карточке цифрового документа

Если нажать на кнопку **Посмотреть визуализацию документа** до подготовки структурированных данных, то на экране отобразится соответствующее предупреждение (Рисунок 3.66).

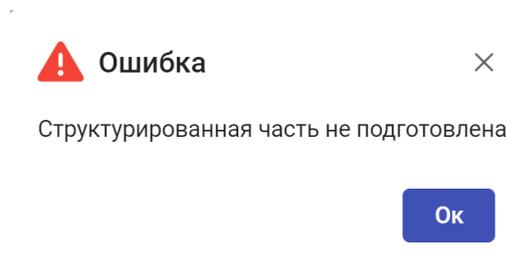


Рисунок 3.66. Предупреждение об отсутствии структурированных данных

3.6 Отправка документа на согласование и подпись

После создания документ отправляют на согласование (при необходимости) согласующему и подпись (обязательно) подписанту. Это можно сделать как для ранее сохранённого документа, так и при создании нового.

Для отправки ранее сохранённого документа на согласование и подпись необходимо найти нужную карточку в списке документов (см. Рисунок 2.13) и открыть её на просмотр.

Если в карточке документа не был указан согласующий, то документ поступит сразу подписанту.

Если в качестве согласующего были указаны один и более пользователей, то документ поступит сначала на согласование, а затем на подпись.

Если в качестве согласующего были указаны несколько пользователей, то документ поступит на подпись только после согласования всеми указанными пользователями.

Если в качестве подписанта были указаны несколько пользователей, то документ будет подписан ЭП всех указанных пользователей с наложением штампов каждой ЭП на визуализацию документа.

Для запуска последовательных процессов согласования и подписания в открытой карточке документа необходимо нажать на кнопку

► Сохранить и инициировать .

После запуска процесса Программа проверяет заполнение всех обязательных полей. Если хотя бы одно обязательное поле окажется пустым, то на экране отобразится соответствующее предупреждение (Рисунок 3.67).

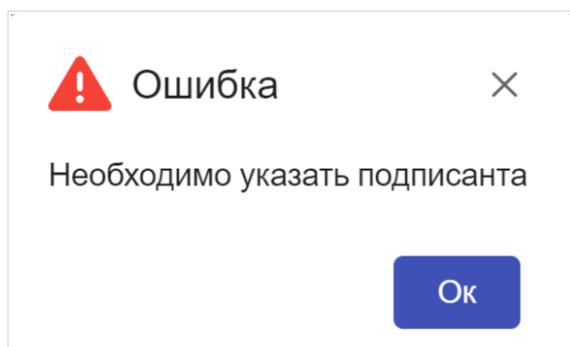


Рисунок 3.67. Пример предупреждения

После отправки документа на согласование и подпись в карточке произойдут следующие изменения (Рисунок 3.68):

- статус **«Черновик»** в заголовке изменится на следующий статус, который зависит от указанных значений в полях вкладки **«Сотрудники»**:
- **«На согласовании»**, если в поле **«Согласующие»** был указан хотя бы один пользователь;

- «**На подписи**», если документ направляется на подпись без согласования;
- вкладка «**Редактирование**» получит наименование «**Общее**» и изменит форму отображения своих полей;
- вкладка «**Связи документа**» получит наименование «**Связанные документы**»;
- в области вкладок появятся новые вкладки «**Согласование**» и «**Подписание**».

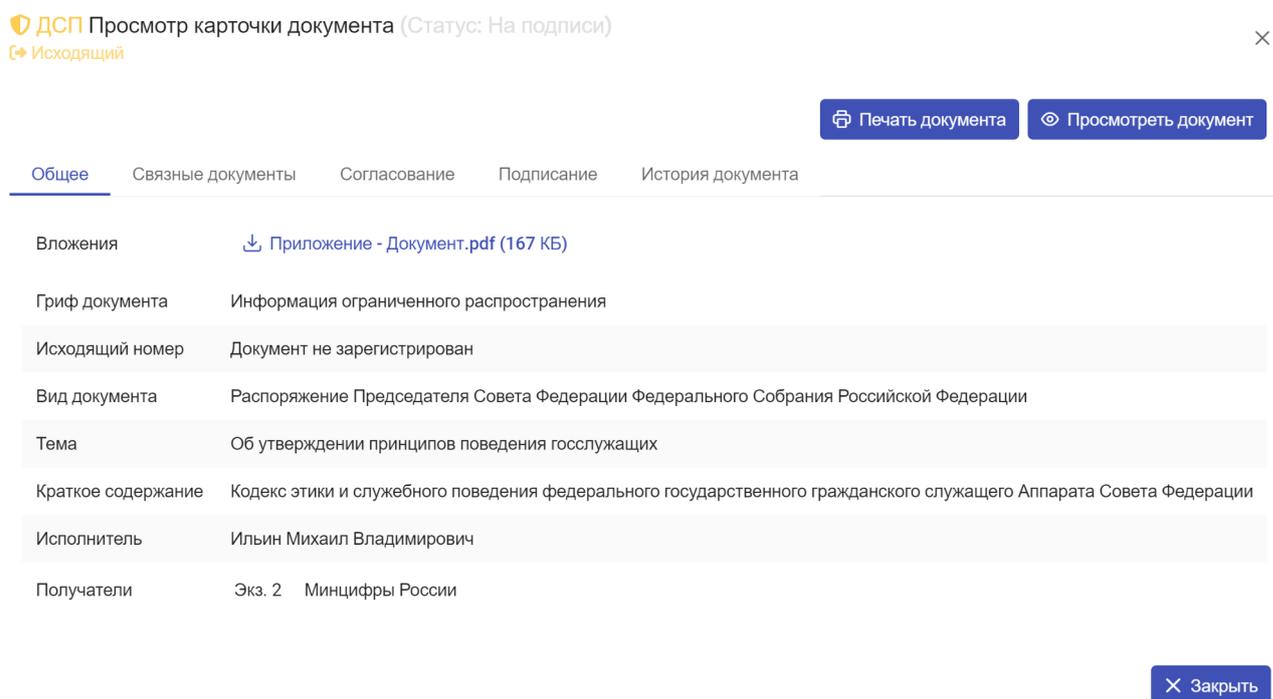


Рисунок 3.68. Карточка документа после отправки на согласование и подпись

Во вкладке «**Согласование**» отображается (Рисунок 3.69):

- информация о задаче, которая создана для согласующего;
- Ф.И.О. согласующего;
- результат принятого решения с комментарием (если был указан).

Общее	Связанные документы	Согласование	Подписание	История документа
Номер задачи	Задача создана	Пользователь	Результат	Комментарий
Согл. 147	14.03.2024 19:46	Исполов Игорь Петрович	⌛ Решение не принято	

Рисунок 3.69. Вкладка «Согласование»

Во вкладке «Подписание» отображается (Рисунок 3.70):

- информация о задаче, которая создана для подписанта;
- Ф.И.О. подписанта;
- результат принятого решения с комментарием (если был указан).

Общее	Связанные документы	Согласование	Подписание	История документа
Номер задачи	Задача создана	Пользователь	Результат	Комментарий
Утв. 148	14.03.2024 19:49	Рушкин Руслан Дмитриевич	⌘ На подписании	

Рисунок 3.70. Вкладка «Подписание»

***Внимание:** После отправки документа на согласование и подпись содержимое карточки становится недоступным для редактирования, при этом сохраняется возможность просмотра и печати документа.*

3.7 Согласование документа

Согласование документа может быть назначено любому пользователю Программы, если его указали в качестве согласующего при создании карточки документа.

При поступлении исходящего документа на согласование в разделе задач создаётся задача, а в разделе исходящих документов становится доступна карточка документа.

Просмотреть карточку задачи или документа можно нажав на строку в соответствующем списке.

После ознакомления с содержимым карточек задачи и документа пользователь может согласовать поступивший документ или отказать в его согласовании из карточки задачи или документа.

3.7.1 Согласование из карточки задачи

При поступлении исходящего документа на согласование задача вида «Согласование» со статусом «**В работе**» доступна в следующих разделах (Рисунок 3.71 и Рисунок 3.72):

- «Задачи» – «Все»;
- «Задачи» – «На исполнении (у меня)».

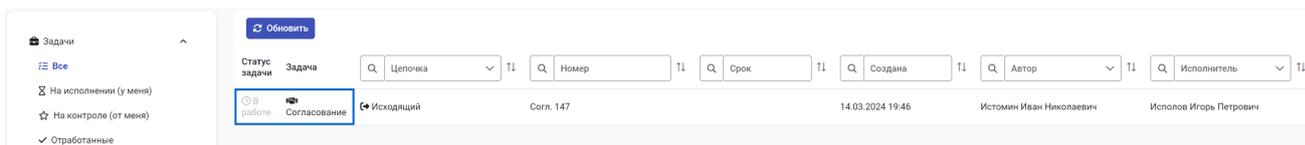


Рисунок 3.71. Список карточек задач раздела «Задачи» – «Все»

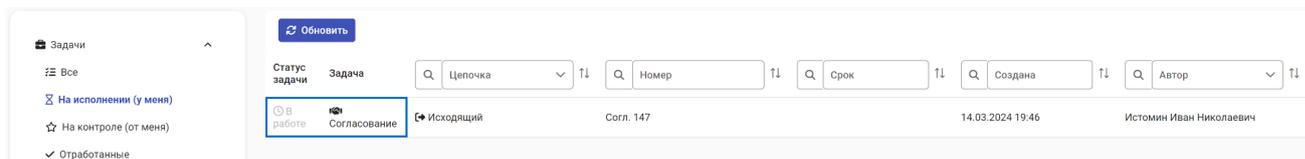


Рисунок 3.72. Список карточек задач раздела «Задачи» – «На исполнении (у меня)»

Для просмотра карточки задачи необходимо нажать на строку в списке.

В результате откроется окно «Карточка задачи» вида «Согласование» (Рисунок 3.73).

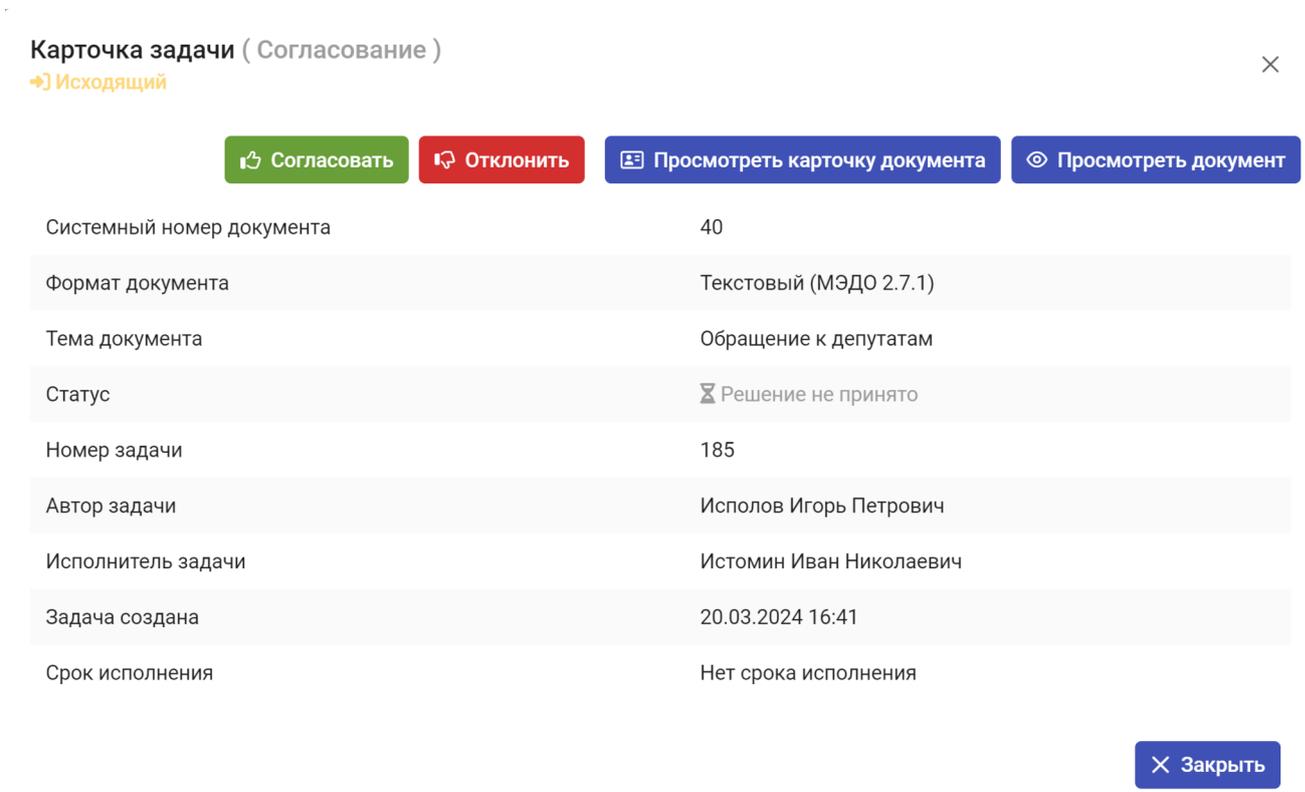


Рисунок 3.73. Карточка задачи вида «Согласование»

В верхней части карточки доступны следующие кнопки:

– **Согласовать** – для принятия положительного решения при согласовании документа;

– **Отклонить** – для отказа в согласовании документа;

-  Просмотреть карточку документа – для перехода к просмотру карточки документа;
-  Просмотреть документ – для просмотра основного документа.

Перед принятием решения необходимо ознакомиться с основным документом, нажав на кнопку  Просмотреть документ .

В результате откроется окно просмотра документа (Рисунок 3.74).

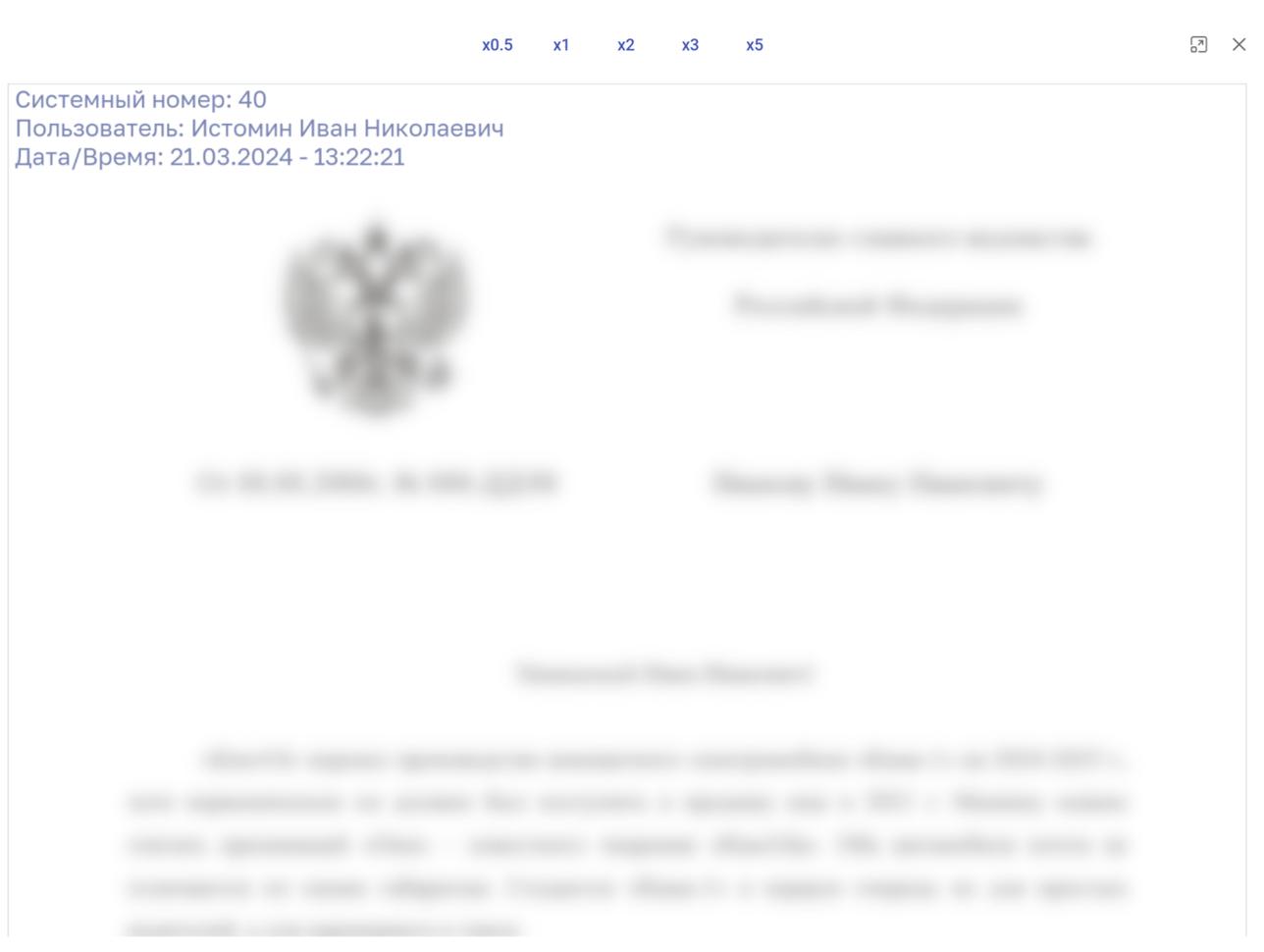


Рисунок 3.74. Окно просмотра основного документа

Для принятия положительного решения при согласовании документа в карточке задачи необходимо нажать на кнопку  .

В результате откроется окно «Подтвердите», в котором необходимо подтвердить согласование документа (Рисунок 3.75).

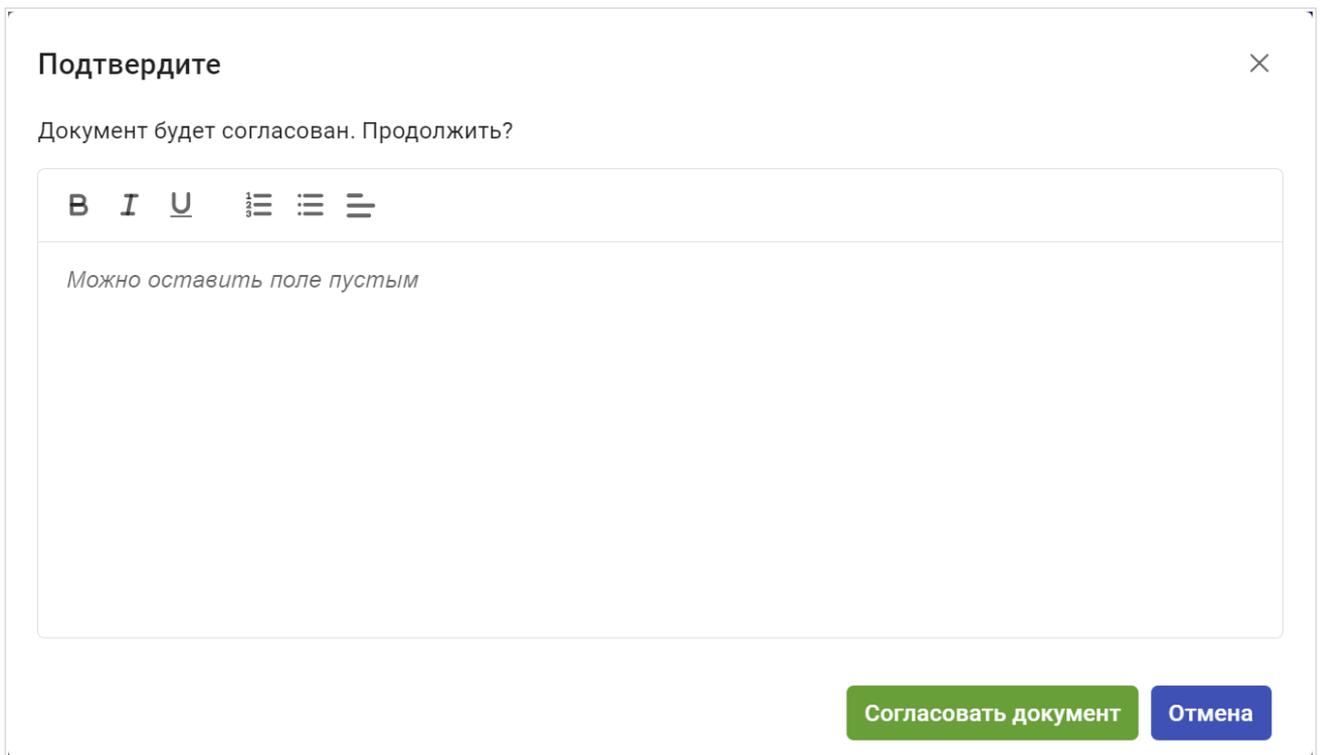


Рисунок 3.75. Окно подтверждения согласования

В окне подтверждения можно указать комментарий по принятому решению или оставить поле пустым. Для завершения процесса необходимо нажать на кнопку **Согласовать документ**.

В результате на экране появится уведомление о согласовании документа (Рисунок 3.76), а в карточке задачи произойдут следующие изменения (Рисунок 3.77):

- перестанут отображаться кнопки выполнения действий;
- значение результата согласования **«Решение не принято»** изменится на **«Согласовано»**;
- отобразится комментарий к выполненному действию (если был указан).

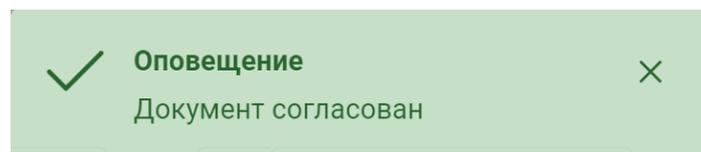


Рисунок 3.76. Уведомление об успешном согласовании документа

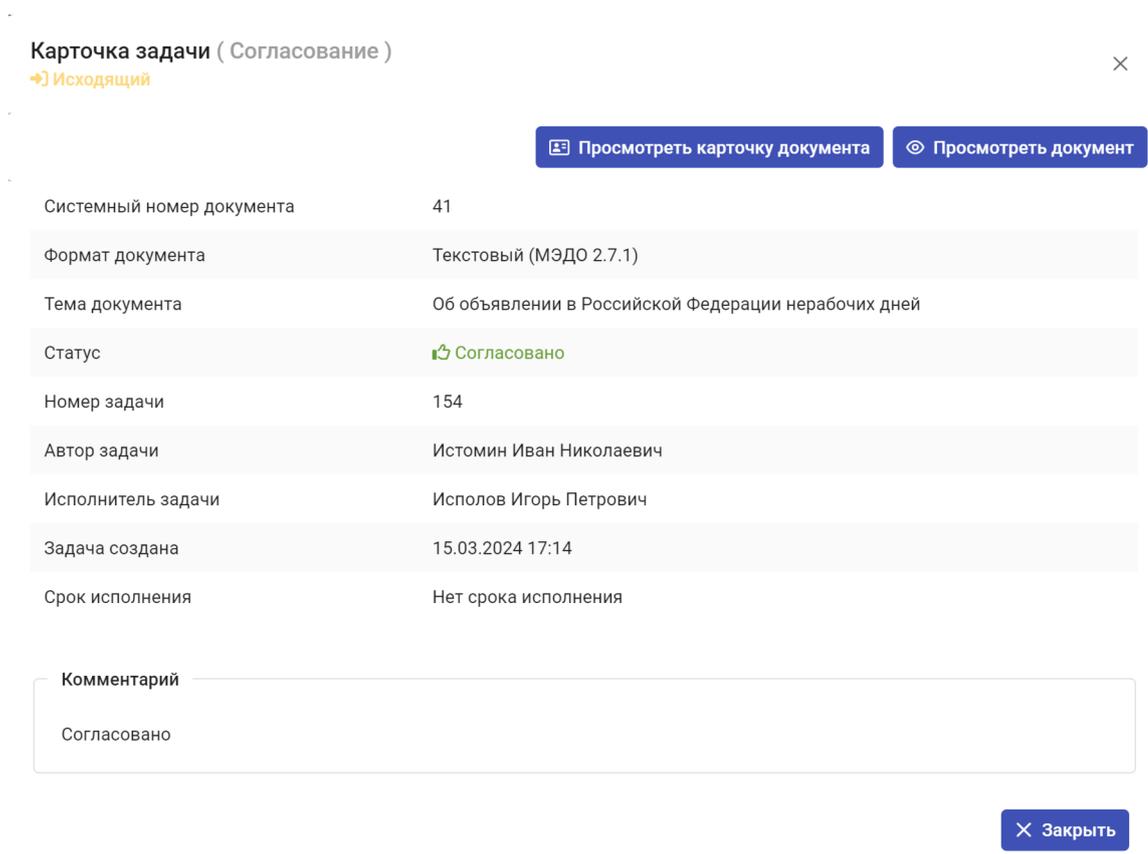


Рисунок 3.77. Карточка задачи вида «Согласование» после согласования документа

Также после согласования документа статус карточки задачи с видом «Согласование» в списке карточек задач изменится на «Выполнена» (Рисунок 3.78).

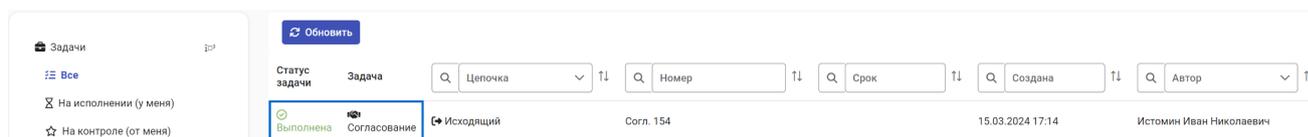


Рисунок 3.78. Статус карточки задачи вида «Согласование» после согласования документа

Подробнее о работе с задачами будет описано разделе 4 Работа с задачами.

3.7.2 Согласование из карточки документа

При поступлении исходящего документа на согласование карточка документа со статусом «На согласовании» доступна в следующих разделах (Рисунок 3.79 и Рисунок 3.80):

- «Исходящие документы» – «Все»;
- «Исходящие документы» – «На согласовании».

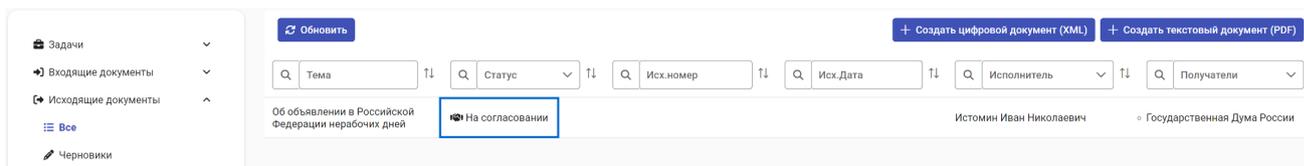


Рисунок 3.79. Список карточек раздела «Исходящие документы» – «Все»

Примечание: Для ускорения поиска карточек поступивших на согласование документов можно выполнить фильтрацию по статусу «**На согласовании**».

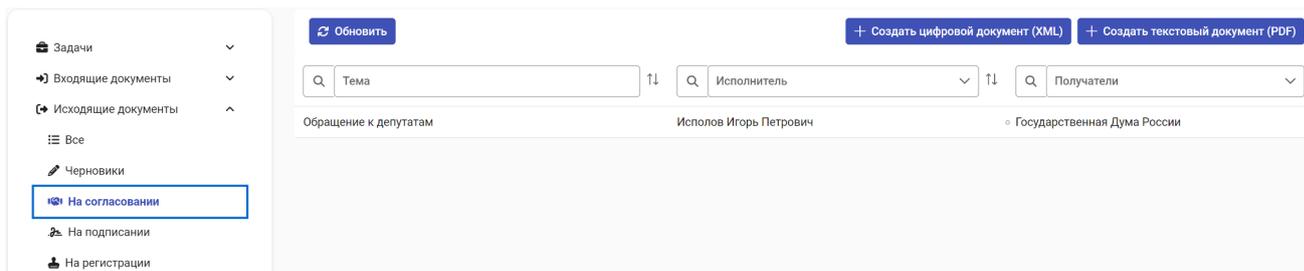


Рисунок 3.80. Список карточек раздела «Исходящие документы» – «На согласовании»

Для просмотра карточки документа необходимо нажать на строку в списке.

В результате откроется окно «**Просмотр карточки документа**» со статусом «**На согласовании**» (Рисунок 3.81).

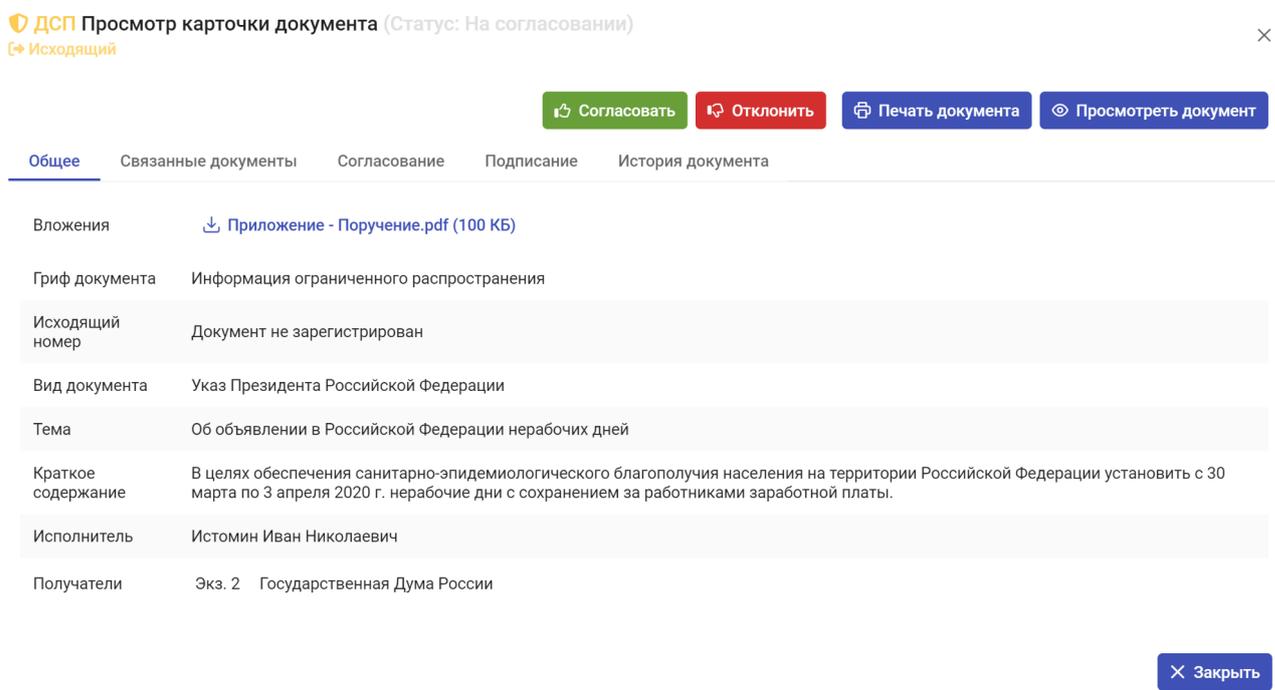


Рисунок 3.81. Просмотр карточки документа в статусе «На согласовании»

В карточке документа доступны кнопки, аналогичные кнопкам в карточке задачи вида «Согласование» (см. Рисунок 3.73).

Перед принятием решения необходимо ознакомиться с документом, нажав на кнопку .

Процесс согласования из карточки документа аналогичен процессу согласования из карточки задачи и подробно описан в разделе 3.7.1 Согласование из карточки задачи.

В результате на экране появится уведомление о согласовании документа (см. Рисунок 3.76), а в карточке документа произойдут следующие изменения (Рисунок 3.82 и Рисунок 3.83):

- статус карточки изменится на **«На подписи»**;
- перестанут отображаться кнопки выполнения действий;
- во вкладках **«Согласование»** и **«История документа»** появится запись о согласовании документа с комментарием (если был указан).

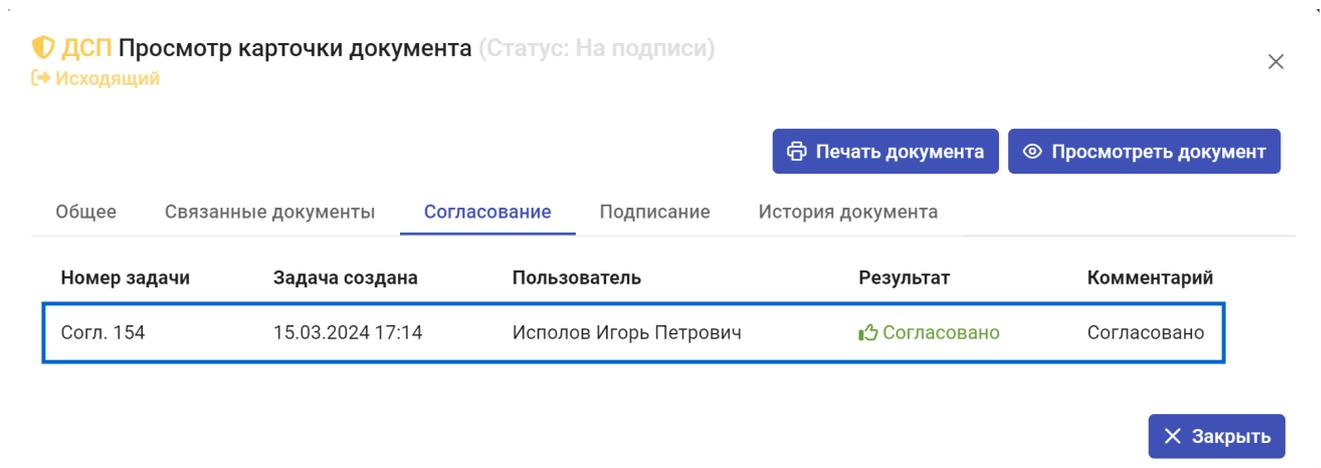


Рисунок 3.82. Запись о согласовании документа во вкладке «Согласование»

Печать документа

Просмотреть документ

Общее Связанные документы Согласование Подписание **История документа**

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
15.03.2024 17:15:44	Документ направлен на подписание	Исполов Игорь Петрович	
15.03.2024 17:15:44	Документ согласован	Исполов Игорь Петрович	Согласовано
14.03.2024 19:50:20	Скачено вложение	Истомин Иван Николаевич	

Рисунок 3.83. Запись о согласовании документа во вкладке «История документа»

Если для документа было указано несколько согласующих, то карточка документа останется в статусе «**На согласовании**» до момента положительного решения от всех согласующих.

Если текущий пользователь был назначен единственным согласующим, то после согласования карточка перейдет в статус «**На подписи**» и станет доступна для подписания у руководителя (Рисунок 3.84).

Примечание: У согласующего останется возможность просмотра карточки и отслеживания её текущего статуса в списке карточек исходящих документов.

Q	Тема	Q	Статус	Q	Исх.номер	Q	Исх.Дата	Q	Исполнитель	Q	Получатели
	Обращение к депутатам	На подписи							Исполов Игорь Петрович		Государственная Дума России
	Отчёт за 03.02.2024	Зарегистрирован		37		06.03.2024			Исаков Иракли Павлович		Минобрнауки России
	О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование	Удалено							Истомин Иван Николаевич		Минприроды России

Рисунок 3.84. Карточка документа в статусе «На подписи» в списке исходящих документов у согласующего

3.8 Отказ в согласовании документа

Если согласующий обнаружил ошибку или неполные данные при просмотре карточки документа, основного документа или вложения, то в согласовании такого документа нужно отказать.

Примечание: После отказа в согласовании документ автоматически вернётся к исполнителю.

Отказать в согласовании документа можно нажав на кнопку  :

- в карточке задачи вида «Согласование» (см. Рисунок 3.73);
- в карточке документа со статусом «На согласовании» (см. Рисунок 3.81).

В результате откроется окно «Подтвердите», в котором необходимо подтвердить отказ в согласовании документа (Рисунок 3.85).

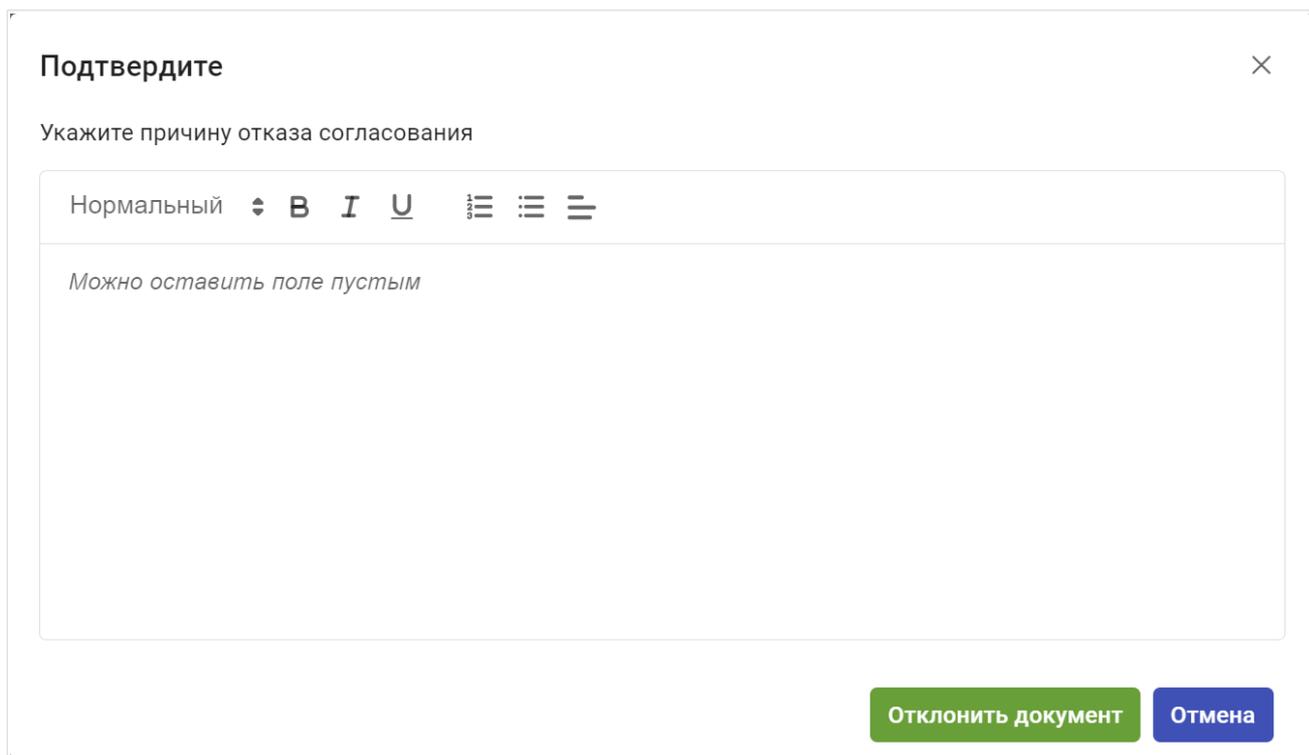


Рисунок 3.85. Окно подтверждения отказа в согласовании

В окне подтверждения можно указать комментарий по принятому решению или оставить поле пустым. Для завершения процесса необходимо нажать на кнопку .

В результате на экране появится уведомление об отказе в согласовании документа (Рисунок 3.86) и произойдут следующие изменения:

- карточка документа перестанет отображаться в списке карточек исходящих документов пользователя, которому документ поступил на согласование;
- в карточке задачи (Рисунок 3.87):

- в заголовке отобразится статус карточки задачи («Отменена»);
- перестанут отображаться кнопки выполнения действий;
- значение результата согласования «Решение не принято» изменится на «Отказано»;
- отобразится комментарий к выполненному действию (если был указан);
- статус карточки задачи вида «Согласование» в списке карточек задач изменится на «Отменена» (Рисунок 3.88).

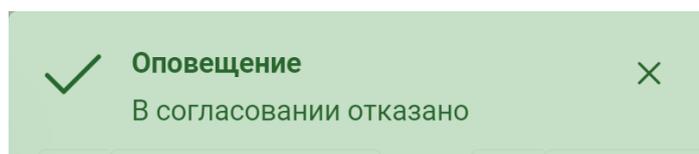


Рисунок 3.86. Уведомление об отказе в согласовании документа

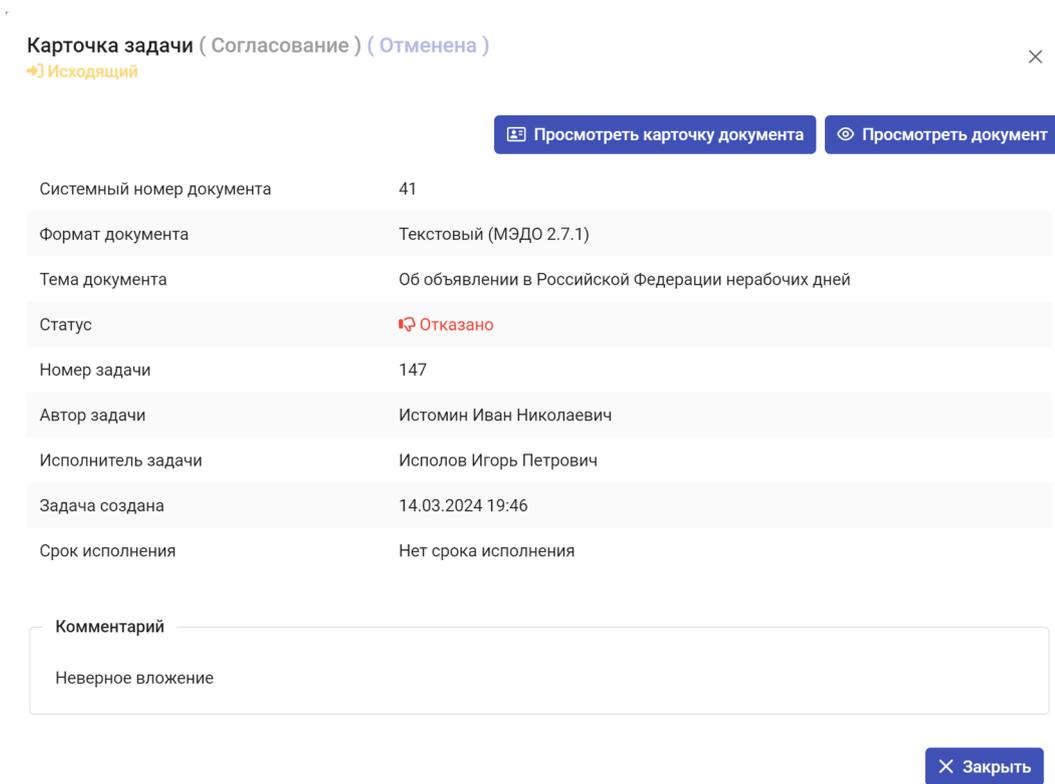


Рисунок 3.87. Карточка задачи вида «Согласование» после отказа в согласовании документа

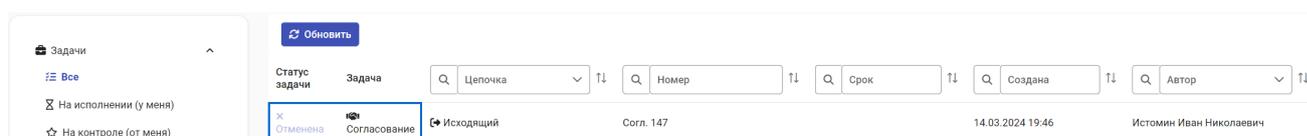


Рисунок 3.88. Статус карточки задачи вида «Согласование» после отказа в согласовании

Подробнее о статусах карточки задачи будет описано в разделе 4 Работа с задачами.

3.9 Просмотр причины возврата документа

После отправки документа на согласование и подпись статус карточки снова может измениться на **«Черновик»** (Рисунок 3.89). Это означает, что документ вернули на этапе согласования или подписания.

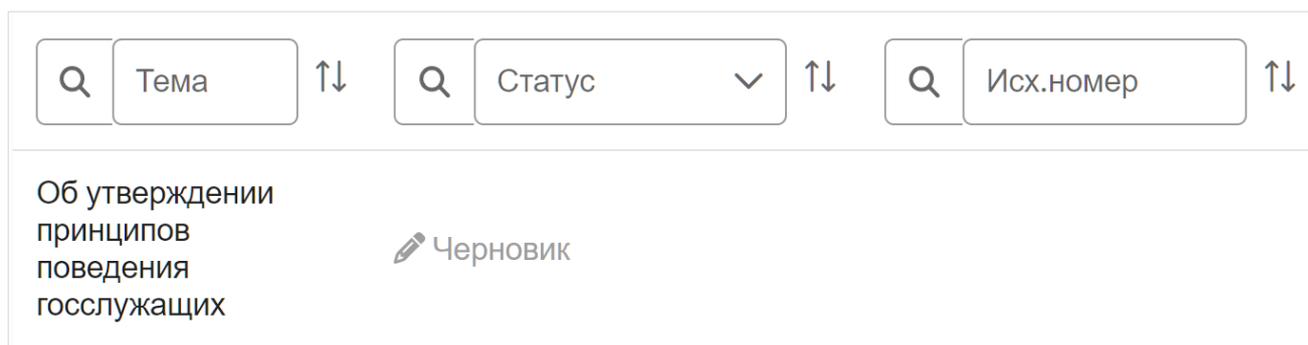


Рисунок 3.89. Возврат карточки в статус «Черновик»

Просмотреть запись о возврате документа можно во вкладке **«История документа»**.

Информация о возврате содержится в записи с действием **«Документ передан на доработку исполнителю»** (Рисунок 3.90).

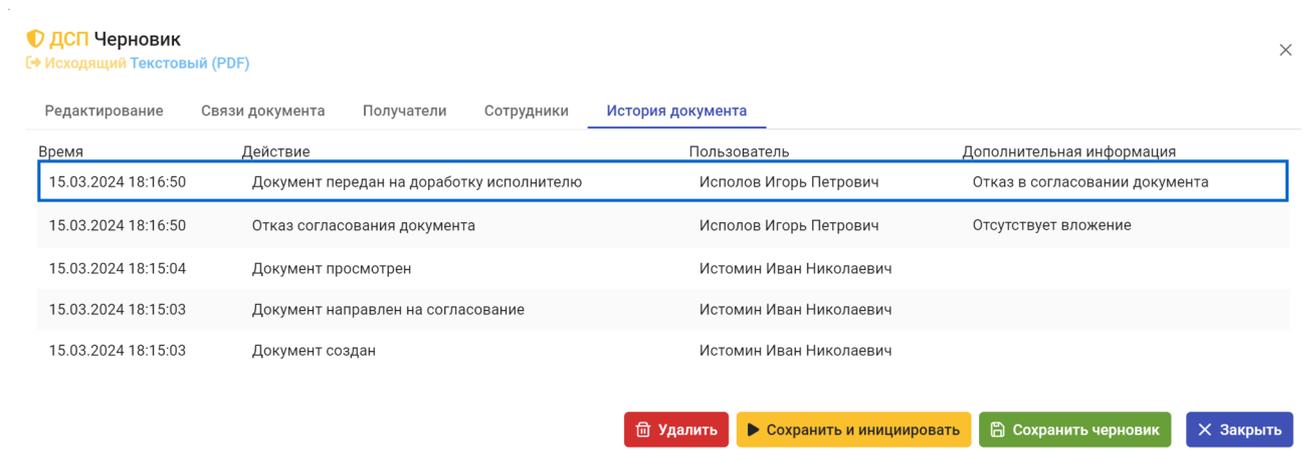


Рисунок 3.90. Запись о возврате документа во вкладке «История документа»

Информация о причине возврата содержится в записи под действием **«Документ передан на доработку исполнителю»** (Рисунок 3.91).

Редактирование	Связи документа	Получатели	Сотрудники	История документа
Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация	
15.03.2024 18:16:50	Документ передан на доработку исполнителю	Исполов Игорь Петрович	Отказ в согласовании документа	
15.03.2024 18:16:50	Отказ согласования документа	Исполов Игорь Петрович	Отсутствует вложение	
15.03.2024 18:15:04	Документ просмотрен	Истомин Иван Николаевич		
15.03.2024 18:15:03	Документ направлен на согласование	Истомин Иван Николаевич		
15.03.2024 18:15:03	Документ создан	Истомин Иван Николаевич		

Удалить | Сохранить и инициировать | Сохранить черновик | Закрыть

Рисунок 3.91. Пример записи о причине возврата документа

***Примечание:** Карточку вернувшегося документа при необходимости можно удалить, т. к. её статус изменился на «Черновик» (см. раздел 3.4 Удаление карточки документа).*

После устранения замечаний отправку документа на согласование и подпись можно повторить (см. раздел 3.6 Отправка документа на согласование и подпись).

4 Работа с задачами

При поступлении документа в рамках запущенного процесса или при отправке документа по процессу Программа автоматически создаёт задачу.

Задача позволяет выполнять действия по поступившему или оперативно отслеживать действия другого пользователя по отправленному документу.

Задача считается назначенной пользователю, если другой пользователь указал его в качестве участника процесса работы с карточкой документа.

Для пользователя с ролью **«Исполнитель»** при поступлении документа могут быть созданы следующие виды задач:

- **«Исполнение»:**
 - по входящему документу, если пользователя указали в качестве исполнителя при рассмотрении документа;
 - по внутреннему документу, если пользователя указали в качестве исполнителя при создании карточки документа;
- **«Согласование»** – по исходящему или внутреннему документам, если пользователя указали в качестве согласующего при создании карточки документа;
- **«Наблюдение»** – по внутреннему документу, если пользователя указали в качестве наблюдателя при создании карточки документа.

Также пользователь с ролью **«Исполнитель»** может отслеживать следующие виды задач, которые создаются при запуске процесса по документу:

- **«Согласование»** – по исходящему или внутреннему документам, если пользователь является создателем карточки документа и отправил его на согласование;
- **«Подписание»** – по исходящему или внутреннему документам, если пользователь является создателем карточки документа и отправил его на подписание;
- **«Исполнение»:**

- по входящему документу, если пользователь добавил резолюцию;
- по внутреннему документу, если пользователь указал исполнителя при создании карточки документа;
- **«Наблюдение»** – по внутреннему документу, если пользователь указал наблюдателя при создании карточки документа.

Примечание: Если пользователь при создании карточки документа указал согласующего, то при запуске процесса сначала отобразится задача вида **«Согласование»**. После завершения согласования документа отобразится задача вида **«Подписание»**.

В рамках данной темы будут рассмотрены следующие разделы:

- просмотр списка карточек задач;
- просмотр карточки задачи;
- принятие решения и выполнение задачи.

4.1 Просмотр списка карточек задач

Работа с задачами выполняется в разделе **«Задачи»**. Перейти в данный раздел можно выбрав соответствующий пункт на панели разделов (Рисунок 4.1).

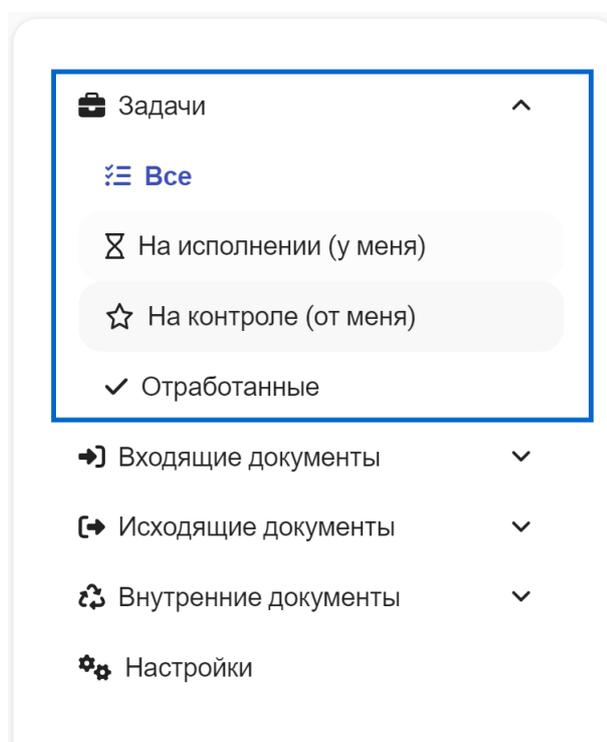


Рисунок 4.1. Раздел «Задачи»

Раздел **«Задачи»** имеет несколько подразделов, которые можно использовать для фильтрации списка карточек задач:

- **«Все»** – список всех доступных пользователю карточек задач, которые были созданы:
 - при поступлении документов;
 - при отправке документов по процессу;
- **«На исполнении (у меня)»** – список карточек задач, которые назначены текущему пользователю и ожидают выполнения;
- **«На контроле (от меня)»** – список карточек задач, которые были созданы при отправке документов по процессу текущим пользователем и по ним ожидается выполнение действий от других пользователей;
- **«Отработанные»** – список карточек назначенных текущему пользователю задач, действия по которым завершены.

В зависимости от выбранного подраздела список карточек задач может содержать следующую информацию (Рисунок 4.2):

- **«Статус задачи»** – текущий статус задачи (**«В работе»**, **«Выполнена»** или **«Отменена»**);
- **«Задача»** – наименование вида задачи;
- **«Цепочка»** – вид документа, по которому выполняется задача (**«Исходящий»**, **«Входящий»** или **«Внутренний»**);
- **«Номер»** – номер задачи;
- **«Срок»** – срок исполнения задачи (дата и время), если он был установлен;

***Примечание:** Если задача не была выполнена в установленный срок, то значение в столбце **«Срок»** будет отображаться красным цветом.*

- **«Создана»** – дата и время создания задачи;
- **«Автор»** – Ф.И.О. пользователя, запустившего процесс по документу, в рамках которого создана задача;
- **«Исполнитель»** – Ф.И.О. пользователя, для которого создана задача.

Статус задачи	Задача	Цепочка	Номер	Срок	Создана	Автор	Исполнитель
Выполнена	Исполнение	Внутренний	Исп. 94		21.02.2024 17:57	Истомин Иван Николаевич	Исполов Игорь Петрович
Отменена	Согласование	Исходящий	Согл. 156		15.03.2024 18:15	Истомин Иван Николаевич	Исполов Игорь Петрович
В работе	Подписание	Исходящий	Утв. 65		25.01.2024 11:22	Исполов Игорь Петрович	Рушкин Руслан Дмитриевич

Рисунок 4.2. Пример списка карточек задач

Также как и в других списках карточек, доступна фильтрация и сортировка по всем столбцам (см. раздел 2.4 Поиск карточек).

4.2 Просмотр карточки задачи

Для просмотра карточки задачи необходимо нажать на нужную строку в списке карточек.

В результате откроется окно «Карточка задачи» (Рисунок 4.3).

Карточка задачи (Исполнение) ×

➔ Входящий

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

Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	Список пользователей
Регистрационный номер документа	23 от 06.03.2024
Статус	🕒 На исполнении
Номер задачи	126
Автор задачи	Рушкин Руслан Дмитриевич
Исполнитель задачи	Исполов Игорь Петрович
Задача создана	06.03.2024 16:47
Срок исполнения	Нет срока исполнения

Задача

Принять к сведению

× **Закрыть**

Рисунок 4.3. Пример окна карточки задачи, созданной при поступлении документа в рамках запущенного процесса

В заголовке карточки отражены:

- вид задачи (в скобках);

- вид документа, по которому была создана задача: **«Исходящий»**, **«Входящий»** или **«Внутренний»**.

Далее расположены кнопки, с помощью которых можно:

- выполнить действия по документу (набор кнопок зависит от вида задачи, её статуса и пользователя, который просматривает карточку задачи);
- перейти к просмотру карточки документа;
- перейти к просмотру основного документа.

После кнопок отображается информация о документе и созданной задаче:

- **«Системный номер документа»** – номер документа до его регистрации;
- **«Формат документа»** – тип документа (текстовый или цифровой);
- **«Тема документа»** – тема документа;
- **«Статус»** – результат выполненного действия;
- **«Номер задачи»** – номер задачи;
- **«Автор задачи»** – Ф.И.О. пользователя, запустившего процесс по документу, в рамках которого создана задача;
- **«Исполнитель задачи»** – Ф.И.О. пользователя, для которого создана задача;
- **«Задача создана»** – дата и время создания задачи;
- **«Срок исполнения»** – срок исполнения задачи (дата и время), если он был установлен;
- текст постановки задачи (если был указан);
- комментарий к выполненному действию (отобразится в карточке после выполнения действий по задаче, если был указан).

Карточка задачи, которая находится у текущего пользователя на контроле, не содержит кнопок выполнения действий. Из такой карточки можно только просмотреть карточку документа и основной документ (Рисунок 4.4).

Карточка задачи (Подписание)

→] Исходящий



Просмотреть карточку документа

Просмотреть документ

Системный номер документа	41
Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней
Статус	Решение не принято
Номер задачи	153
Автор задачи	Истомин Иван Николаевич
Исполнитель задачи	Рушкин Руслан Дмитриевич
Задача создана	15.03.2024 17:15
Срок исполнения	Нет срока исполнения

Закрыть

Рисунок 4.4. Пример карточки задачи, которая находится на контроле у исполнителя

4.3 Принятие решения и выполнение задачи

Перед принятием решения по документу пользователь может ознакомиться с карточкой документа и основным документом.

При нажатии на кнопку Просмотреть карточку документа откроется окно «Просмотр карточки документа» (Рисунок 4.5).

Согласовать Отклонить Печать документа Просмотреть документ

Общее Связанные документы Согласование Подписание История документа

Вложения	Приложение - Поручение.pdf (100 КБ)
Гриф документа	Информация ограниченного распространения
Исходящий номер	Документ не зарегистрирован
Вид документа	Указ Президента Российской Федерации
Тема	Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней
Краткое содержание	В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации установить с 30 марта по 3 апреля 2020 г. нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы.
Исполнитель	Истомин Иван Николаевич
Получатели	Экз. 2 Государственная Дума России

Закреть

Рисунок 4.5. Пример окна просмотра карточки документа

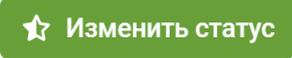
При нажатии на кнопку **Просмотреть документ** откроется окно просмотра основного документа (Рисунок 4.6), описанное ранее в разделе 3.5.1 Просмотр в карточке текстового документа.



Рисунок 4.6. Пример окна просмотра основного документа

Кнопки выполнения действий в карточке задачи отличаются в зависимости от её вида.

Для карточки задачи вида **«Исполнение»** доступны кнопки

 **Добавить резолюцию** и  **Изменить статус** (Рисунок 4.7).

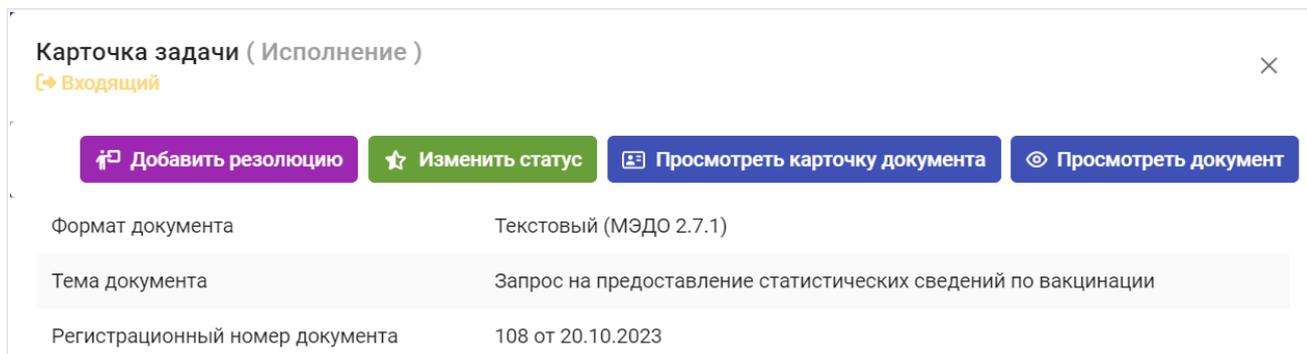


Рисунок 4.7. Кнопки выполнения действий в карточке задачи вида «Исполнение»

Работа с кнопками действий задачи вида **«Исполнение»** будет описана далее.

Для карточки задачи вида **«Согласование»** доступны кнопки

 **Согласовать** и  **Отклонить** (Рисунок 4.8).

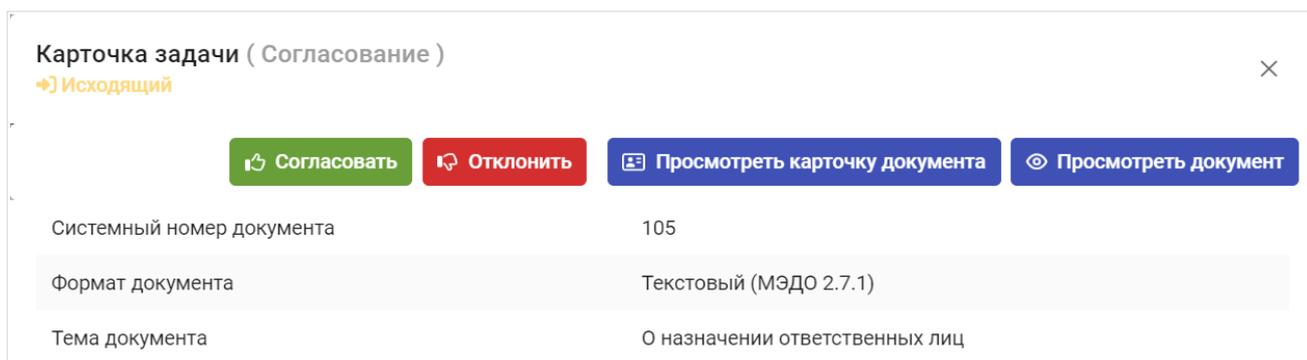


Рисунок 4.8. Кнопки выполнения действий в карточке задачи вида «Согласование»

Работа с кнопками действий задачи вида **«Согласование»** аналогична работе с такими же кнопками в карточке документа со статусом **«На согласовании»** (см. разделы 3.7.2 Согласование из карточки документа и 3.8 Отказ в согласовании документа).

Для карточки задачи вида **«Наблюдение»** доступна кнопка

 **Изменить статус** (Рисунок 4.9).

Карточка задачи (Наблюдение)

Внутренний



★ Изменить статус

Просмотреть карточку документа

Просмотреть документ

Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	Приказ №64
Регистрационный номер документа	14 от 18.03.2024
Номер задачи	160
Автор задачи	Истомин Иван Николаевич
Исполнитель задачи	Исполов Игорь Петрович
Задача создана	18.03.2024 12:01
Срок исполнения	Нет срока исполнения

✕ Закрыть

Рисунок 4.9. Карточка задачи вида «Наблюдение»

Работа с кнопкой  задачи вида «Наблюдение» будет описана в разделе 6.4 Наблюдение за документом.

После принятия решения и завершения действий по документу 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 отклонён).

Отработанные карточки задач отображаются в разделе **«Все»** или **«Отработанные»** (Рисунок 4.10).

Статус задачи	Задача	Цепочка	№	Срок	Создана	Автор	Исполнитель	
		▼	№	№	№	№	№	
Выполнена	Исполнение Предоставить сведения по вашему подразделению.	→	Входящий	Исп. 122	31.10.2023 13:00	23.10.2023 13:11	Рущкин Руслан Дмитриевич	Истомин Иван Николаевич
Выполнена	Исполнение Принять к сведению	→	Входящий	Исп. 175	24.11.2023 12:30	15.11.2023 12:39	Репин Алексей Дмитриевич	Истомин Иван Николаевич
Выполнена	Исполнение Выполнить мероприятия в п.1.	→	Входящий	Исп. 120	30.11.2023 18:00	23.10.2023 12:44	Дегунин Демьян Романович	Истомин Иван Николаевич
Выполнена	Исполнение Принять к сведению	→	Входящий	Исп. 145	30.11.2023 18:00	11.11.2023 20:37	Репин Алексей Дмитриевич	Истомин Иван Николаевич
Выполнена	Согласование	↔	Исходящий	Согл. 179		16.11.2023 11:07	Адмерин Алексей Владимирович	Истомин Иван Николаевич
Выполнена	Согласование	↔	Исходящий	Согл. 164		11.11.2023 21:38	Истомин Иван Николаевич	Истомин Иван Николаевич
Отменена	Согласование	↔	Исходящий	Согл. 156		11.11.2023 21:34	Истомин Иван Николаевич	Истомин Иван Николаевич
Выполнена	Согласование	↔	Исходящий	Согл. 143		11.11.2023 20:08	Истомин Иван Николаевич	Истомин Иван Николаевич
Отменена	Согласование	↔	Исходящий	Согл. 139		11.11.2023 19:56	Истомин Иван Николаевич	Истомин Иван Николаевич

Рисунок 4.10. Пример списка отработанных задач

5 Работа с входящими документами

Исполнение резолюции по входящему документу может быть назначено любому пользователю Программы, если его указали в качестве исполнителя при рассмотрении или исполнении документа.

Работа пользователя с входящим документом состоит из следующих этапов (Рисунок 5.1):

- просмотр поступившего на исполнение документа (если пользователь был указан исполнителем по документу);
- создание резолюции на другого исполнителя при необходимости (если пользователь был указан исполнителем по документу);
- установка статуса резолюции по документу (если пользователь был указан исполнителем по документу).

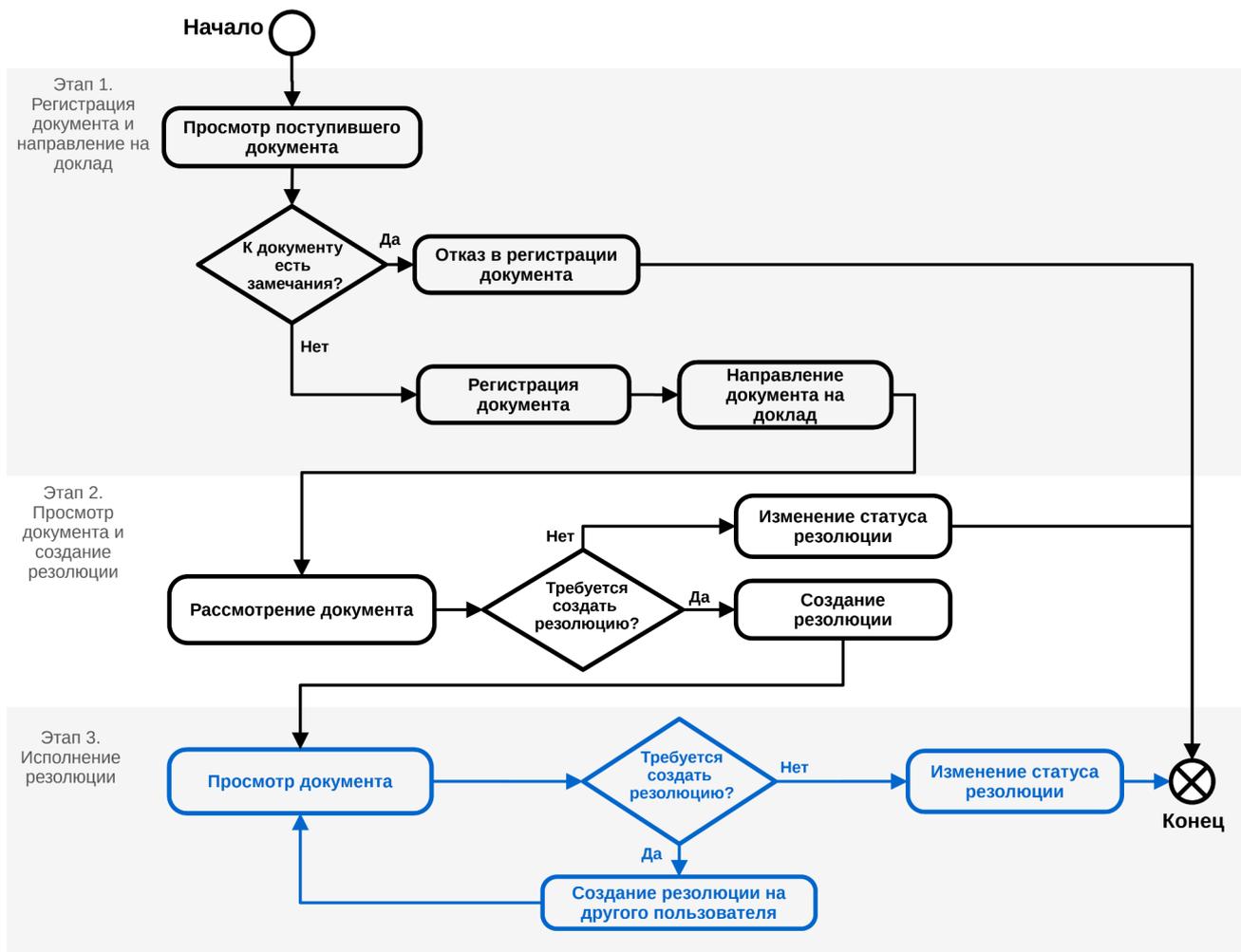


Рисунок 5.1. Этапы обработки входящего документа

В рамках данной темы будут рассмотрены следующие разделы:

- просмотр списка карточек документов;
- просмотр карточки документа;
- исполнение резолюции по документу.

5.1 Просмотр списка карточек документов

Работа с входящими документами ДСП выполняется в разделе «**Входящие документы**». Перейти в данный раздел можно выбрав соответствующий пункт на панели разделов (Рисунок 5.2).

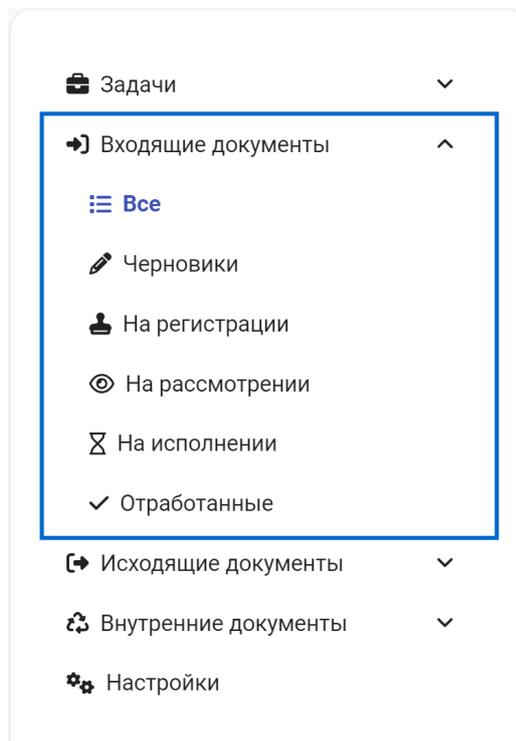


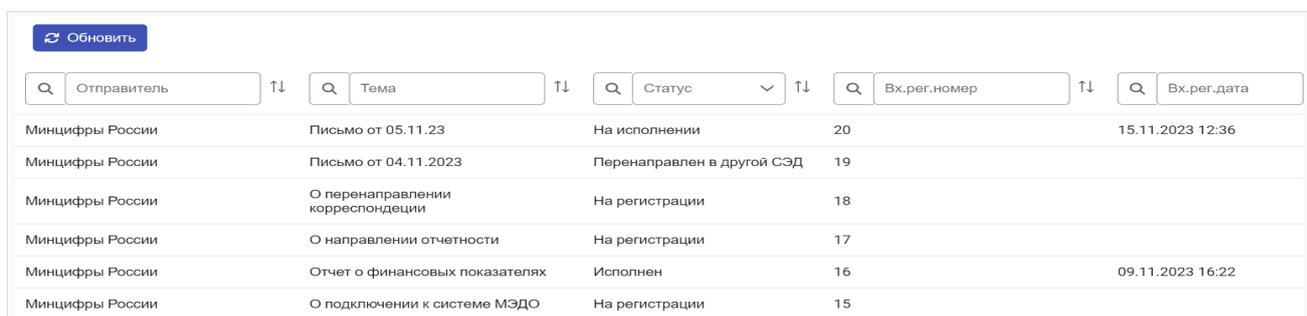
Рисунок 5.2. Раздел «Входящие документы»

Раздел «**Входящие документы**» имеет несколько подразделов, которые можно использовать для фильтрации списка карточек входящих документов:

- **«Все»** – список всех карточек входящих документов, которые доступны текущему пользователю;
- **«Черновики»** – список карточек документов, которые находятся в статусе **«Черновик»**;
- **«На регистрации»** – список карточек документов, которые находятся в статусе **«На регистрации»**;
- **«На рассмотрении»** – список карточек документов в статусе **«Зарегистрирован»**, которые будут направлены на доклад;
- **«На исполнении»** – список карточек документов в статусе **«На исполнении»**, которые отправлены на доклад руководителю или ожидают исполнения резолюции;
- **«Отработанные»** – список карточек документов в статусе **«Исполнен»**, по которым завершены все действия в рамках процесса обработки входящего документа.

В зависимости от выбранного подраздела список карточек входящих документов может содержать следующую информацию (Рисунок 5.3):

- **«Отправитель»** – наименование организации, от которой получен документ;
- **«Тема»** – тема документа;
- **«Статус»** – текущий статус карточки документа;
- **«Вх.рег.номер»** – номер, присвоенный документу при регистрации;
- **«Вх.рег.дата»** – дата и время регистрации документа;
- **«Получен»** – дата и время поступления контейнера с документом в Программу;
- **«Исх.рег.номер»** – номер, присвоенный документу при регистрации у отправителя;
- **«Исх.рег.дата»** – дата регистрации документа у отправителя.



The screenshot shows a web interface for viewing document cards. At the top left is a blue button labeled 'Обновить' (Refresh). Below it are search filters for 'Отправитель' (Sender), 'Тема' (Topic), 'Статус' (Status), 'Вх.рег.номер' (Incoming reg. number), and 'Вх.рег.дата' (Incoming reg. date). Each filter has a search icon and a sort icon. Below the filters is a table with the following data:

Отправитель	Тема	Статус	Вх.рег.номер	Вх.рег.дата
Минцифры России	Письмо от 05.11.23	На исполнении	20	15.11.2023 12:36
Минцифры России	Письмо от 04.11.2023	Перенаправлен в другой СЭД	19	
Минцифры России	О перенаправлении корреспонденции	На регистрации	18	
Минцифры России	О направлении отчетности	На регистрации	17	
Минцифры России	Отчет о финансовых показателях	Исполнен	16	09.11.2023 16:22
Минцифры России	О подключении к системе МЭДО	На регистрации	15	

Рисунок 5.3. Список карточек входящих документов

Также как и в других списках карточек, доступна фильтрация и сортировка по всем столбцам (см. раздел 2.4 Поиск карточек).

5.2 Просмотр карточки документа

Просмотр карточки входящего документа осуществляется путём выбора нужной карточки в списке.

В результате на экране откроется окно **«Просмотр карточки документа»** (Рисунок 5.4).

Выгрузить контейнер

Печать документа

Просмотреть документ

Общее Резолюции ЭП документа ЭП контейнера История документа

Источник	МЭДО
Отправитель	Минцифры России
Тема	Службное письмо от 2024-03-06 #7eb41f94-8b5c-40db-a0a5-111b6e8b6088
Исх. рег. номер	32
Исх. рег. дата	06.03.2024
Дата и время получения системой	06.03.2024 16:45
Вх. рег. номер	24
Вх. рег. дата	06.03.2024 16:55
Формат сообщения	3.0
Количество страниц	1
Вид документа	Службное письмо
Идентификатор контейнера	7eb41f94-8b5c-40db-a0a5-111b6e8b6088
Идентификатор сообщения	010906fe-ed71-4f65-8a25-ae1c20437571

Закреть

Рисунок 5.4. Пример окна «Просмотр карточки документа»

Карточка документа содержит следующие вкладки:

- «Общее»;
- «Резолюции»;
- «ЭП документа»;
- «ЭП контейнера»;
- «История документа».

Данные каждой вкладки отображаются в области содержимого вкладки и сгруппированы по смыслу или функционалу. Для просмотра содержимого вкладки необходимо нажать на её наименование.

5.2.1 Вкладка «Общее»

Вкладка содержит подробные сведения о карточке документа (Рисунок 5.5):

- «Источник» – способ поступления документа в Программу получателя;

- **«Вложения»** – наименование файла вложения (строка отображается только при наличии вложения в карточке документа);
- **«Отправитель»** – наименование организации, отправившей документ (должность и Ф.И.О. пользователя Программы отображается только в карточке текстового документа);
- **«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 контейнера с документом в Программу;
- **«Вх. рег. номер»** – номер, под которым зарегистрирован поступивший документ;
- **«Вх. рег. дата»** – дата и время регистрации поступившего документа;
- **«Формат сообщения»** – номер версии формата сообщения;
- **«Место составления»** – населённый пункт, в котором располагается отправитель документа (отображается только в карточке текстового документа);
- **«Количество страниц»** – количество страниц основного документа;
- **«Вид документа»** – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов, указанное при создании карточки документа у отправителя;
- **«Исполнитель»** – Ф.И.О. и номер телефона пользователя, который создал карточку документа у отправителя (отображается только в карточке текстового документа);
- **«Идентификатор контейнера»** – уникальный идентификационный номер транспортного контейнера;
- **«Идентификатор сообщения»** – уникальный идентификационный номер электронного сообщения;

- «Получатели» – информация о получателях документа (отображается только в карточке текстового документа).

Общее	Резолюции	ЭП документа	ЭП контейнера	История документа
Источник	МЭДО			
Вложения	↓ Список пользователей (Attachment_0.xls)			
Отправитель	Минцифры России Начальник отдела Рушкин Руслан Дмитриевич			
Тема	Список пользователей			
Исх. рег. номер	34			
Исх. рег. дата	06.03.2024			
Дата и время получения системой	06.03.2024 16:35			
Вх. рег. номер	23			
Вх. рег. дата	06.03.2024 16:39			
Формат сообщения	2.7.1			
Место составления	г. Москва			
Количество страниц	1			
Вид документа	Другие виды документов			
Исполнитель	Исаков Иракли Павлович Телефон: +7 (495) 641-78-52 доб. 108			
Идентификатор контейнера	336def07-ecb3-4556-a4ce-d2b2ed506edf			
Идентификатор сообщения	3с39а9а7-05е8-4е5f-8dc4-9cb4а682abb1			
Получатели	• Государственная Дума России			

[✕ Закрыть](#)

Рисунок 5.5. Пример вкладки «Общее»

5.2.2 Вкладка «Резолюции»

Вкладка содержит информацию об исполнении резолюций по документу. Информация отображается в виде списка, где каждая запись содержит (Рисунок 5.6):

- Ф.И.О. пользователя, который назначил резолюцию, а также дату и время её назначения;
- номер задачи, созданной при поступлении резолюции;
- статус исполнения резолюции;
- текст резолюции (если был указан);

— комментарий исполнителя резолюции при изменении её статуса (если был указан).

Исполнитель/ Дата	Номер	Статус	Резолюция	Ответ
Рушкин Руслан Дмитриевич 18.03.2024 14:25	Исп. 168	🕒 На исполнении		
Сергеев Дмитрий Максимович 18.03.2024 14:25	Исп. 169	🕒 На исполнении		

[✕ Закрыть](#)

Рисунок 5.6. Пример вкладки «Резолюции»

Если текущий исполнитель резолюции назначил нового исполнителя, то информация об исполнении резолюций будет отображаться в виде иерархического списка. Для просмотра иерархии назначения резолюций необходимо нажать на стрелку > перед Ф.И.О. исполнителя. В каждой строке списка будет указан свой статус исполнения резолюции (Рисунок 5.7).

Исполнитель/ Дата	Номер	Статус	Резолюция	Ответ
✓ Рушкин Руслан Дмитриевич 06.03.2024 16:55	Исп. 128	🕒 На исполнении		
Исполов Игорь Петрович 06.03.2024 16:56	Исп. 129	✅ Исполнен (Исполнено)	Принять к сведению	
Истомин Иван Николаевич 06.03.2024 19:42	Исп. 130	✅ Исполнен (Дан ответ)		

[✕ Закрыть](#)

Рисунок 5.7. Пример иерархии назначения резолюций

5.2.3 Вкладка «ЭП документа»

Вкладка содержит информацию о сертификате ЭП пользователя, который подписал документ (Рисунок 5.8).

Подпись основного документа

👍 Подпись проверена Имя: Адмилов Александр Максимович Выдан: 20/10/2023 08:18:27 UTC Истекает: 20/01/2024 08:28:27 UTC +

✕ Закрыть

Рисунок 5.8. Пример вкладки «ЭП документа»

Информация о подписи документа отображается в свернутом виде. Для просмотра всей информации необходимо нажать на кнопку .

В результате информация о подписи развернется (Рисунок 5.9).

Подпись основного документа

👍 Подпись проверена Имя: Адмилов Александр Максимович Выдан: 20/10/2023 08:18:27 UTC Истекает: 20/01/2024 08:28:27 UTC —

Субъект:	Издатель:	Серийный номер:
<ul style="list-style-type: none">Город: МоскваИмя: Адмилов Александр МаксимовичПочта: admilov@ap.gov.ruОрганизация: Аппарат Правительства РФСтрана: RUПодразделение: Административная служба	<ul style="list-style-type: none">Город: MoscowИмя: CRYPTO-PRO Test Center 2Почта: support@cryptopro.ruОрганизация: CRYPTO-PRO LLCСтрана: RU	0x120062C6D8A91E7E8BD1DCBD3100010062C6D8 Хэш SHA1: d191e321f2372989d4c7e239778f036025661947 Алгоритм подписи: ГОСТ Р 34.11/34.10-2001 Алгоритм откр. кл.: ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит (512 бит)

✕ Закрыть

Рисунок 5.9. Полные сведения о подписи документа

Для возврата к свернутому виду необходимо нажать на кнопку .

5.2.4 Вкладка «ЭП контейнера»

Вкладка содержит информацию о сертификате ЭП пользователя, который подписал контейнер и отправил документ (Рисунок 5.10).

👍 Подпись проверена Имя: Адмилов Александр Максимович Выдан: 20/10/2023 08:18:27 UTC Истекает: 20/01/2024 08:28:27 UTC +

✕ Закрыть

Рисунок 5.10. Пример вкладки «ЭП контейнера»

Информация о подписи контейнера отображается в свернутом виде. Просмотр всей информации о подписи контейнера выполняется так же, как и

просмотр информации о подписи документа (см. раздел 5.2.3 Вкладка «ЭП документа»).

Примечание: ЭП контейнера может отсутствовать. Это не является причиной для отказа в приёме документа, так как подписание контейнера с помощью ЭП не является обязательным условием согласно [«Правилам обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»](#), утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 г. № 1264.

5.2.5 Вкладка «История документа»

Вкладка содержит информацию о всех действиях, которые выполнялись с вложениями или основным документом с момента поступления документа в Программу получателя. Информация отображается в табличном виде, где каждая запись содержит (Рисунок 5.11):

- дату и время совершения действия;
- наименование действия;
- Ф.И.О. пользователя, совершившего действие;
- дополнительную информацию о действии.

Общее	Резолюции	ЭП документа	ЭП контейнера	История документа
Время	Действие		Пользователь	Дополнительная информация
29.01.2024 13:05:14	Назначены исполнители		Рушкин Руслан Дмитриевич	
29.01.2024 13:03:46	Назначены исполнители		Дегунин Демьян Романович	
29.01.2024 12:17:17	Документ зарегистрирован		Дегунин Демьян Романович	
23.01.2024 15:10:23	Документ получен		Система	

[✕ Закрыть](#)

Рисунок 5.11. Пример вкладки «История документа»

5.2.6 Просмотр документа

Для просмотра основного документа необходимо в открытой карточке нажать кнопку  [Просмотреть документ](#) над областью вкладок (см. Рисунок 5.4).

Если просмотр выполняется в карточке текстового документа, то на экране отобразится окно просмотра документа (Рисунок 5.12).



Рисунок 5.12. Пример просмотра основного документа в карточке текстового документа

При просмотре основного документа в левом верхнем углу окна автоматически накладывается штамп с информацией о просмотре, которая содержит:

- номер, под которым зарегистрирован поступивший документ;
- дату регистрации поступившего документа;
- текущий статус документа;
- Ф.И.О. пользователя, просматривающего документ.

Также при просмотре основного документа отображаются:

- штамп регистрации с датой и номером регистрации документа у отправителя, а также номером просматриваемого экземпляра документа;
- штамп ЭП отправителя документа (Рисунок 5.13).

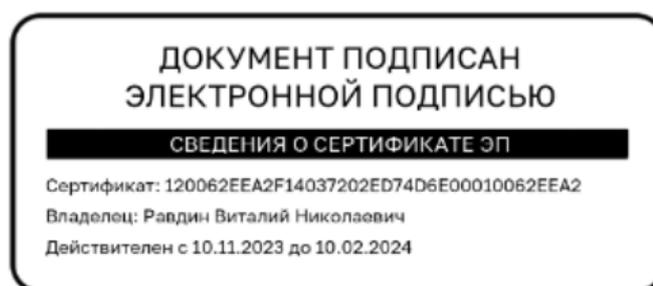


Рисунок 5.13. Штамп ЭП отправителя документа

Если просмотр выполняется в карточке цифрового документа, то на экране отобразится окно «**Просмотр документа**» (Рисунок 5.14).

Внимание! Документ содержит сведения для служебного пользования (ДСП)

Служебное письмо

Автор документа: Минцифры России

УИИД документа: 7eb41f94-8b5c-40db-a0a5-111b6e8b6088

Время создания: 2024-03-06 в 16:29:58+03:00

Регистрация: исх. № 32 от 2024-03-06**Отправка письма**

Агенты-получатели:

Получатель: АО Почта России

Исходное сообщение >> Отправлено

ТекстСообщения: ответ

Событие: Отправка письма

УИИД события: 3a455146-a1ba-45a7-bb09-cc140e2a7ef5

Время события: 2024-01-29 в 15:28:37+03:00

Процесс: Служебная переписка

УИИД процесса: 4e605583-7b70-4897-b8da-e63373304e08

Время создания: 2024-03-06, Минцифры России



Показать PDF

Закреть

Рисунок 5.14. Пример просмотра основного документа в карточке цифрового документа

При просмотре основного документа также отображается штамп ЭП отправителя документа.

Примечание: Информация о просмотре основного документа будет записана в историю карточки документа (Рисунок 5.15).

Общее	Резолюции	ЭП документа	ЭП контейнера	История документа
Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация	
16.11.2023 17:24:29	Документ просмотрен	Ильин Михаил Владимирович		

Рисунок 5.15. Информация о просмотре основного документа

Для просмотра вложения необходимо в строке «Вложения» вкладки «Общее» нажать на наименование документа (см. Рисунок 5.5). В результате произойдёт загрузка документа на локальный компьютер, после чего он будет доступен для просмотра (Рисунок 5.16).

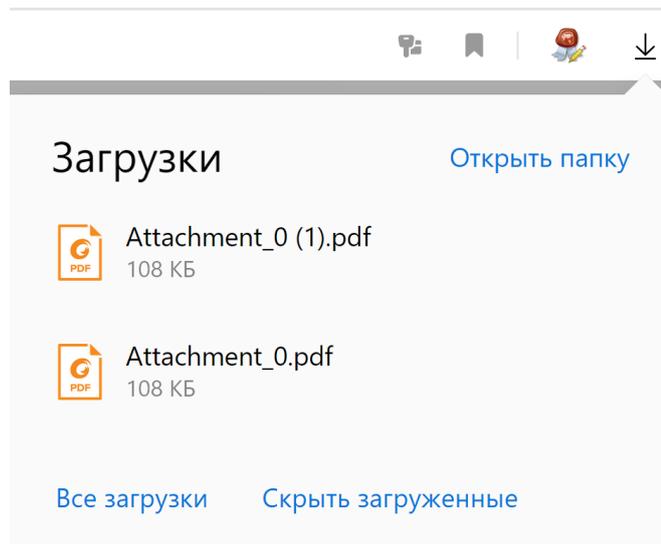


Рисунок 5.16. Загруженный файл вложения

Примечание: Информация о загрузке вложения будет записана в историю карточки документа.

5.2.7 Печать документа

Для печати основного документа необходимо над областью вкладок нажать на кнопку  **Печать документа** (см. Рисунок 5.4).

В результате откроется стандартное окно печати веб-страницы из браузера (Рисунок 5.17).

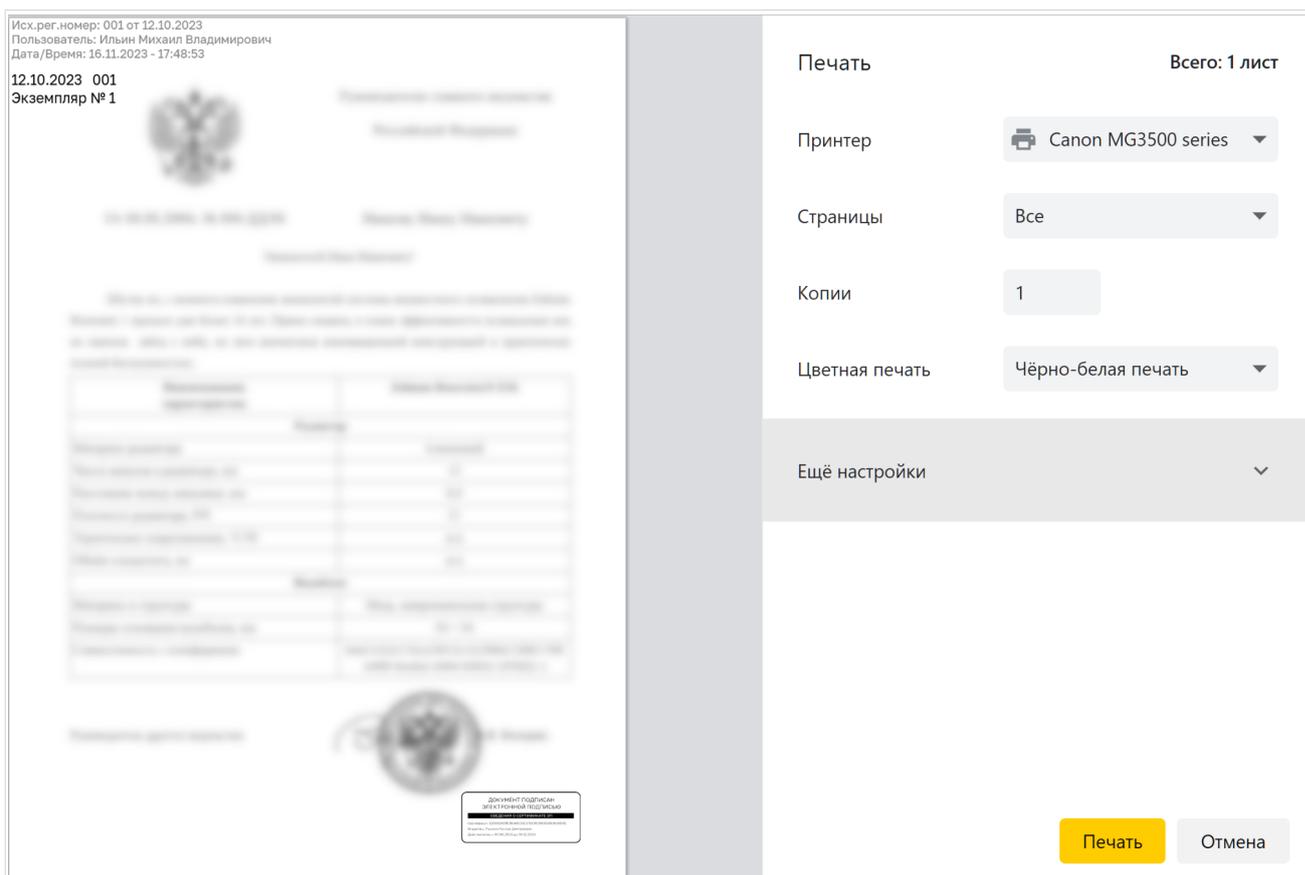


Рисунок 5.17. Пример окна печати

В левой части окна отображается эскиз страницы документа, а в правой настройки печати.

***Примечание:** Информация о печати основного документа также будет записана в историю карточки документа (даже при отмене печати).*

5.3 Исполнение резолюции по документу

При поступлении резолюции по входящему документу в разделе задач создаётся задача вида **«Исполнение»** со статусом **«В работе»** (Рисунок 5.18), а в разделе входящих документов становится доступна карточка документа со статусом **«На исполнении»** (Рисунок 5.19).

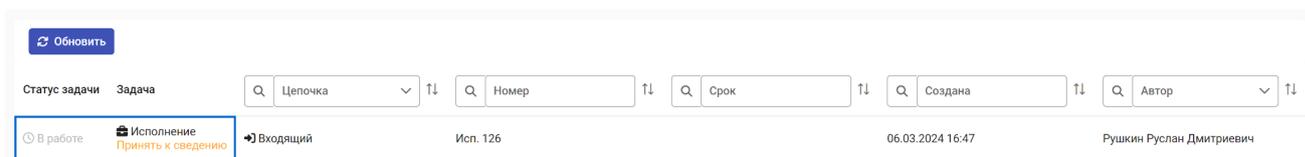


Рисунок 5.18. Список карточек ожидающих выполнения задач

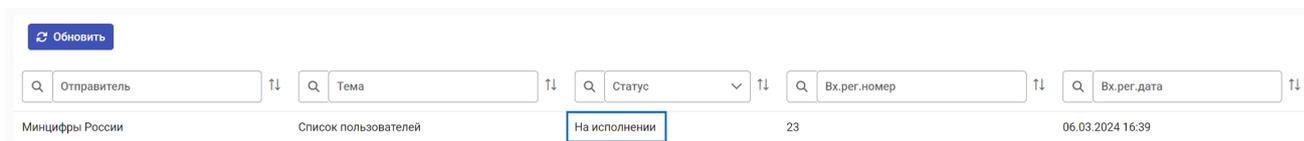


Рисунок 5.19. Список карточек входящих документов

Просмотреть карточку задачи или документа можно нажав на строку в соответствующем списке.

***Примечание:** Просмотр карточки задачи подробно описан в разделе 4.2 Просмотр карточки задачи, а просмотр карточки входящего документа в разделе 5.2 Просмотр карточки документа.*

После ознакомления с содержимым карточек задачи и документа текущий исполнитель резолюции может:

- привлечь к исполнению резолюции других пользователей Программы;
- исполнить резолюцию, установив ей статус в соответствии с результатом исполнения.

5.3.1 Добавление резолюции

Назначить исполнителя резолюции по входящему документу можно нажав на кнопку  в окне карточки задачи (Рисунок 5.20).

Карточка задачи (Исполнение)

Входящий

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

Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	Запрос на предоставление статистических сведений по вакцинации
Регистрационный номер документа	107 от 20.10.2023
Статус	На исполнении
Номер задачи	145
Автор задачи	Репин Алексей Дмитриевич
Исполнитель задачи	Истомин Иван Николаевич
Задача создана	11.11.2023 20:37
Срок исполнения	30.11.2023 18:00

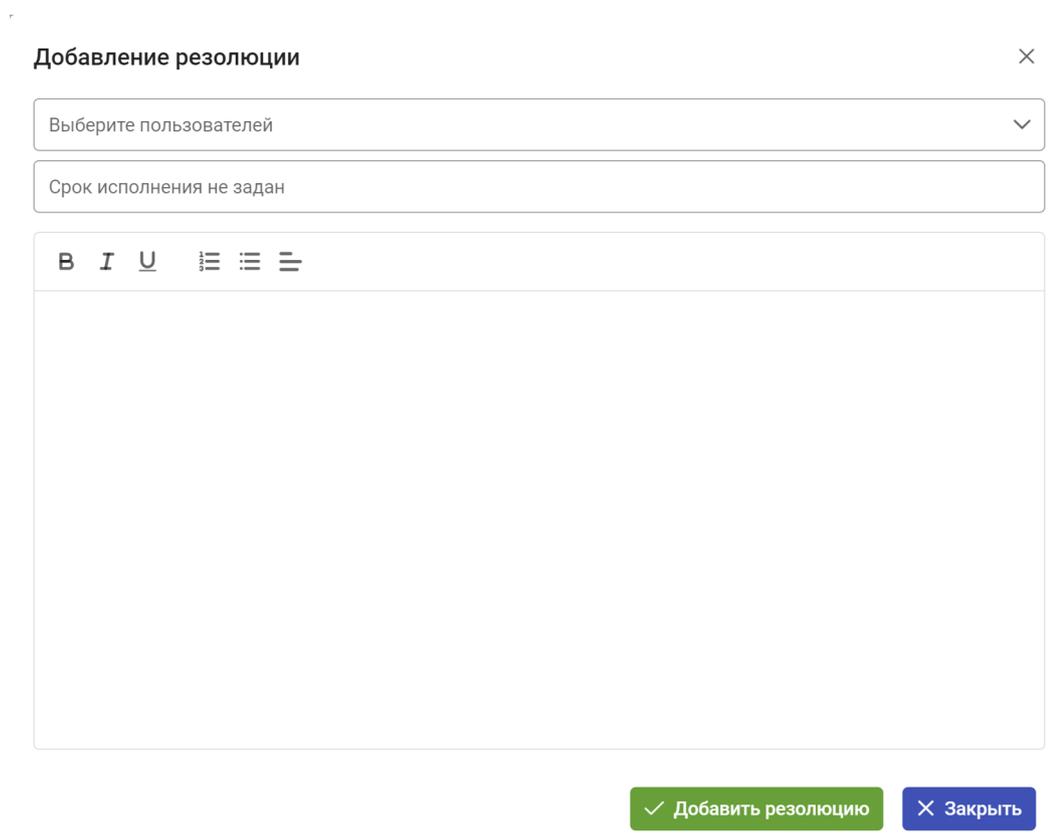
Задача

Принять к сведению

Закреть

Рисунок 5.20. Карточка задачи вида «Исполнение»

На экране появится окно «**Добавление резолюции**» (Рисунок 5.21).



Добавление резолюции

Выберите пользователей

Срок исполнения не задан

B I U ☰ ☰ ☰

✓ Добавить резолюцию × Закрыть

Рисунок 5.21. Окно «Добавление резолюции»

В данном окне нужно выбрать пользователя, которому будет назначено исполнение. При необходимости можно задать срок исполнения резолюции и указать комментарий.

Выбор пользователя при назначении резолюции осуществляется аналогично выбору пользователя при указании согласующего или подписанта исходящего документа и подробно описан в разделе 3.2.1.4 Вкладка «Сотрудники». Отметив нужных исполнителей, можно закрыть список, нажав на кнопку  справа от строки поиска.

Указать срок исполнения резолюции можно нажав на соответствующее поле. В результате откроется календарь, в котором необходимо выбрать дату и время (Рисунок 5.22).

Добавление резолюции ×

Выберите пользователей ▼

Срок исполнения не задан

Март 2024 < >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	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	31

^ ^
17 : 30
v v

Сегодня Очистить

Рисунок 5.22. Календарь для указания срока исполнения резолюции

Под полем указания срока исполнения резолюции отображается поле ввода текста резолюции (Рисунок 5.23).

Добавление резолюции

Истомин Иван Николаевич

22.03.2024 17:30

В I U ☰ ☷ ☹

Прошу уточнить сведения

✓ Добавить резолюцию ✕ Закрыть

Рисунок 5.23. Окно «Добавление резолюции» с текстом резолюции

После выполнения всех действий в окне «Добавление резолюции» необходимо нажать на кнопку **✓ Добавить резолюцию**.

В результате выполненных действий произойдут следующие изменения:

- окно «Добавление резолюции» автоматически закроется;
- в правом верхнем углу экрана отобразится уведомление об успешном добавлении резолюции (Рисунок 5.24);
- во вкладке «Резолюции» карточки документа появится запись о назначении исполнителя резолюции (см. Рисунок 5.6).

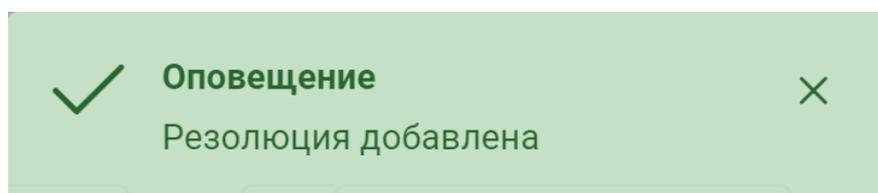


Рисунок 5.24. Уведомление о назначении резолюции

5.3.2 Изменение статуса резолюции

Все новые резолюции при поступлении к исполнителю автоматически получают статус «**На исполнении**» (см. Рисунок 5.6).

Исполнить резолюцию по документу можно путём изменения её статуса в соответствии с результатом исполнения.

Перейти к выбору статуса можно нажав на кнопку  в карточке задачи (см. Рисунок 5.20).

На экране появится окно «**Изменение статуса резолюции**» (Рисунок 5.25).

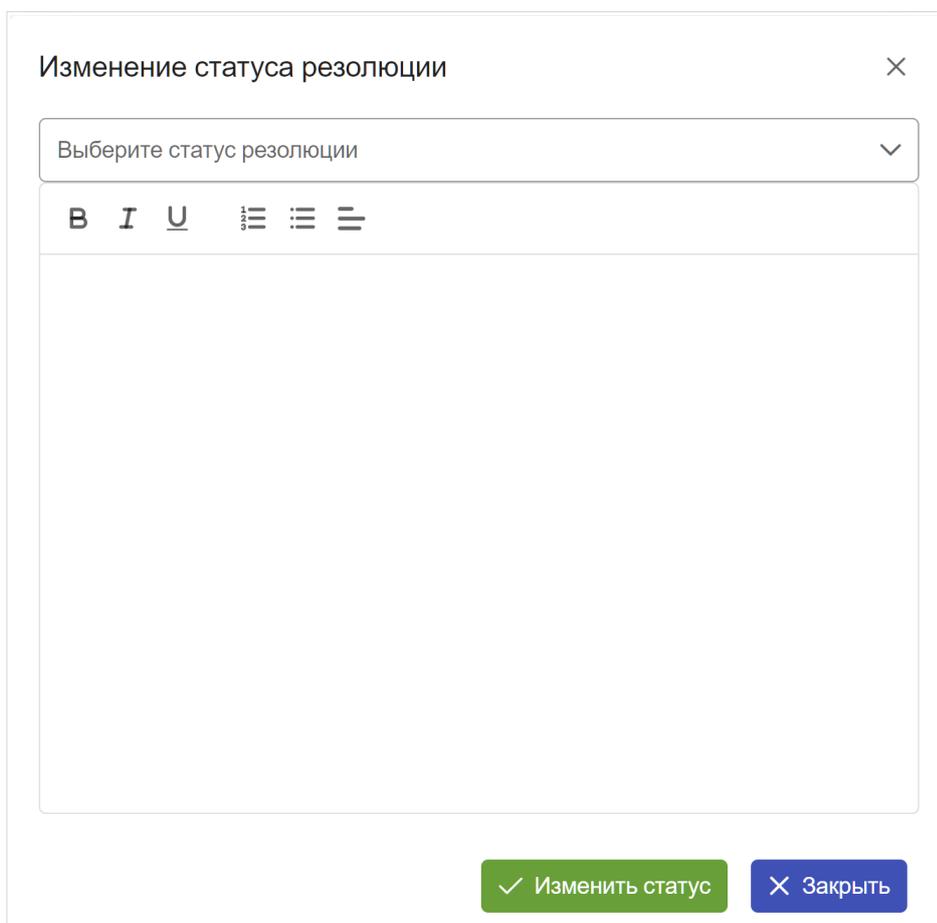


Рисунок 5.25. Окно «Изменение статуса резолюции»

Выбор статуса резолюции выполняется из раскрывающегося списка, который открывается при нажатии на соответствующее поле (Рисунок 5.26).

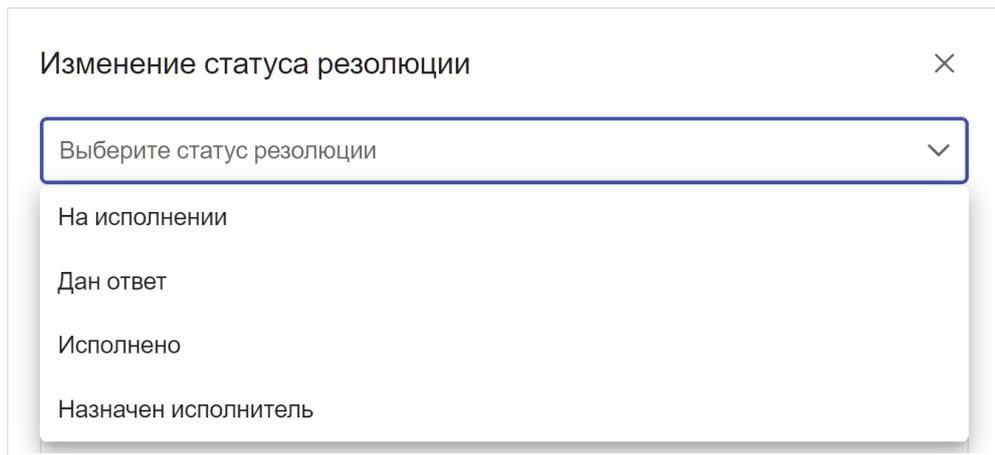


Рисунок 5.26. Список статусов резолюции

Ниже можно указать комментарий с обоснованием изменения статуса резолюции (Рисунок 5.27).

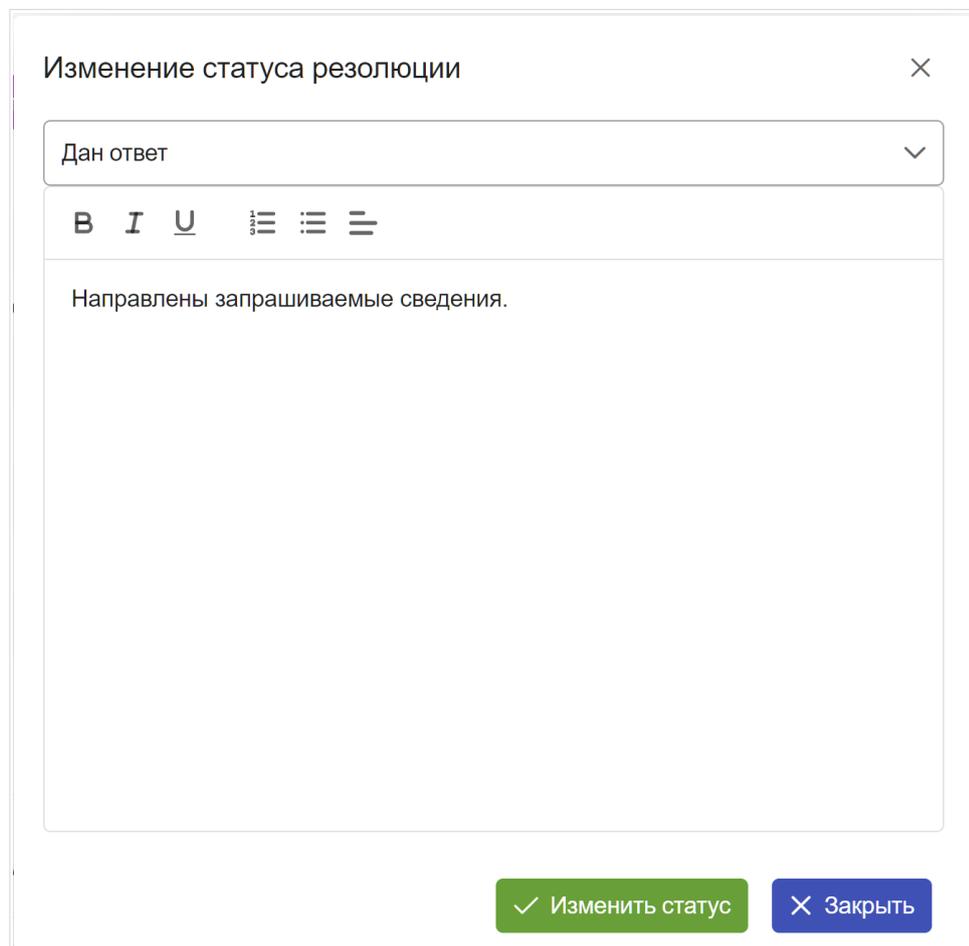


Рисунок 5.27. Обоснование изменения статуса поручения

После выполнения всех действий в окне «**Изменение статуса документа**» необходимо нажать на кнопку .

В результате выполненных действий произойдут следующие изменения:

- окно «Изменение статуса резолюции» автоматически закрывается;
- в правом верхнем углу экрана отобразится уведомление об успешном изменении статуса документа (Рисунок 5.28);
- статус карточки задачи изменится на «Выполнена» (Рисунок 5.29);
- статус карточки документа изменится на «Исполнен», а в записи о назначении исполнителя отобразится изменённый статус резолюции (Рисунок 5.30).

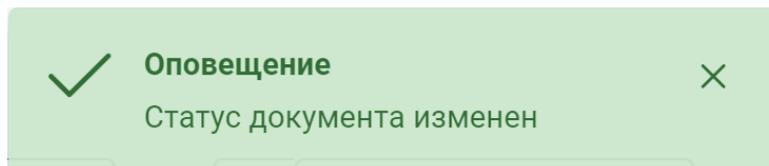


Рисунок 5.28. Уведомление об успешном изменении статуса документа

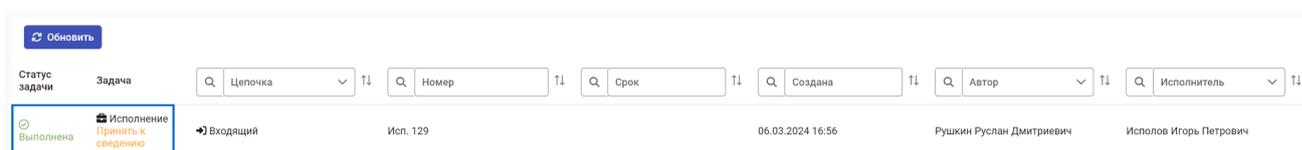


Рисунок 5.29. Статус карточки задачи после исполнения резолюции

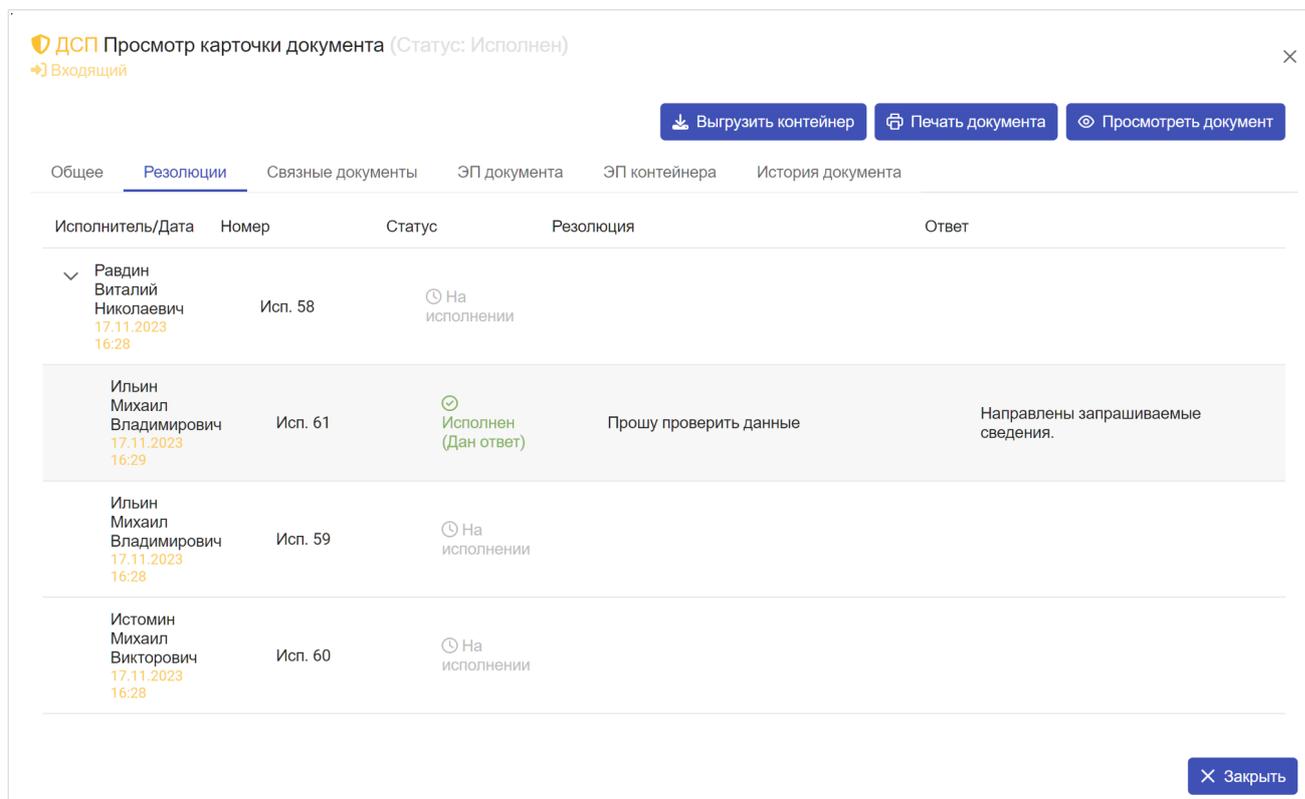


Рисунок 5.30. Статус карточки документа после исполнения резолюции

6 Особенности работы с внутренними документами

Пользователь с ролью «Исполнитель» может:

- создать карточку внутреннего документа;
- согласовать внутренний документ;
- обработать резолюцию при поступлении внутреннего документа на исполнение.

Также у любого пользователя Программы имеется возможность наблюдения за карточкой внутреннего документа, если он назначен по нему наблюдателем.

Работа пользователя с внутренним документом состоит из следующих этапов (Рисунок 6.1):

- создание карточки документа;
- редактирование карточки документа;
- отправка документа на согласование и подпись;
- просмотр поступившего на согласование документа (если пользователь был указан согласующим по документу);
- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании документа (если пользователь был указан согласующим по документу);
- просмотр поступившего на исполнение документа (если пользователь был указан исполнителем по документу);
- создание резолюции на другого исполнителя при необходимости (если пользователь был указан исполнителем по документу);
- установка статуса резолюции по документу (если пользователь был указан исполнителем по документу).

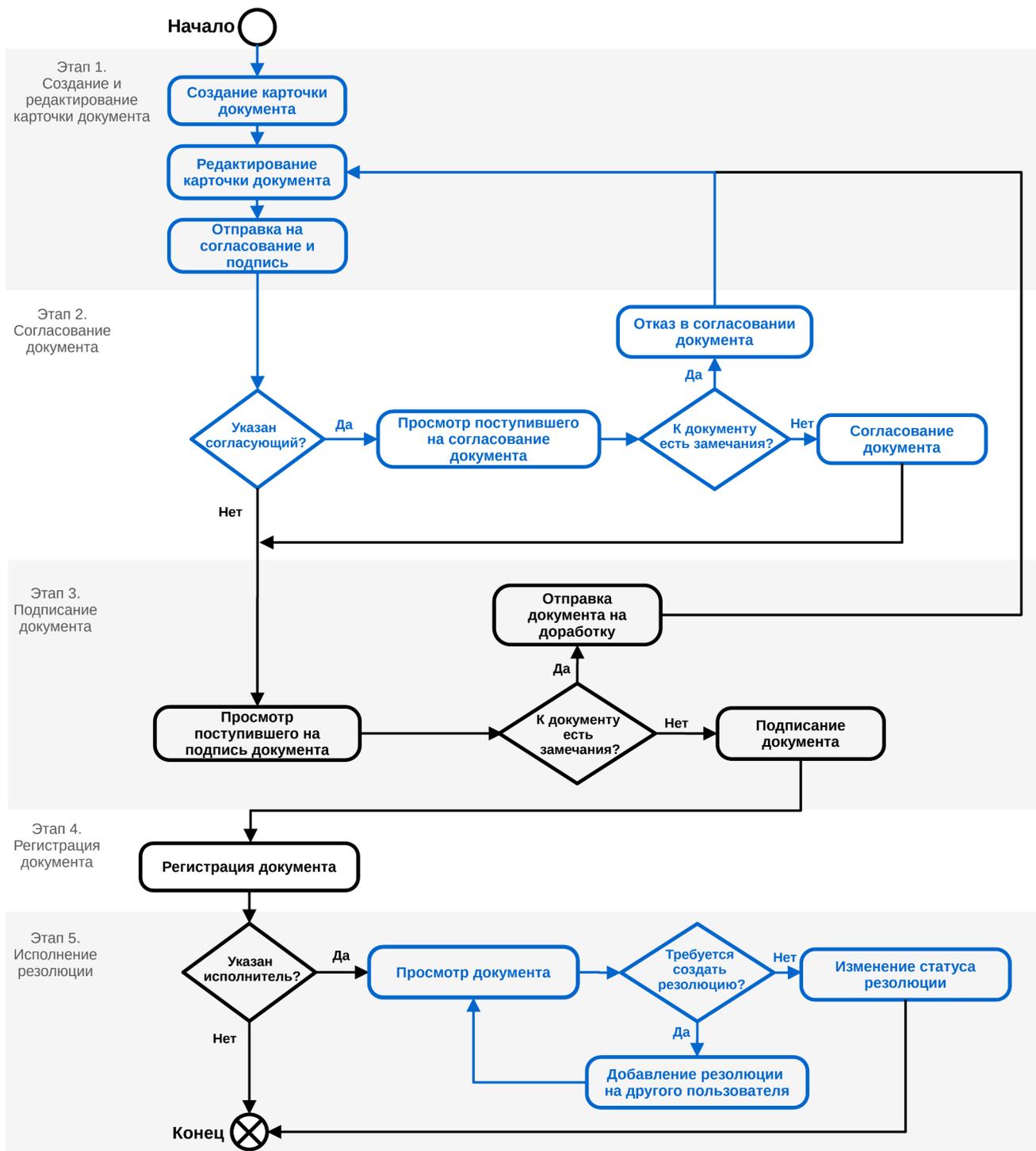


Рисунок 6.1. Этапы обработки внутреннего документа

В рамках данной темы будут рассмотрены следующие разделы:

- просмотр списка карточек документов;
- особенности создания карточки документа;
- согласование документа;
- наблюдение за документом;

- исполнение резолюции по документу;
- ознакомление с документом по акту об ознакомлении.

6.1 Просмотр списка карточек документов

Работа с внутренними документами ДСП выполняется в разделе **«Внутренние документы»**. Перейти в данный раздел можно выбрав соответствующий пункт на панели разделов (Рисунок 6.2).

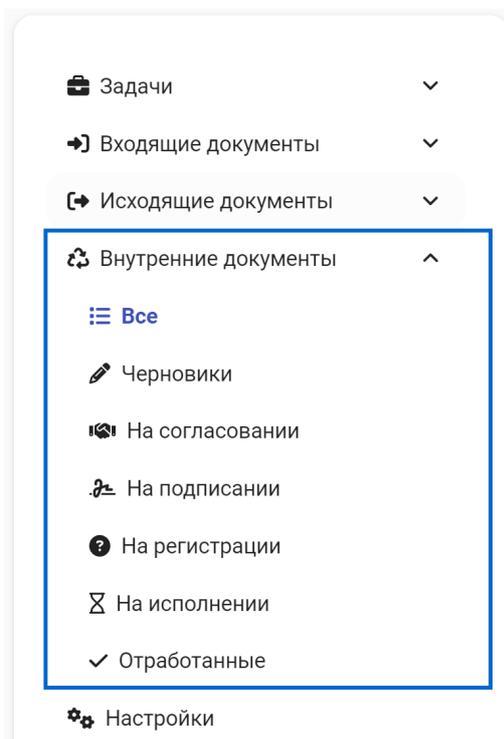


Рисунок 6.2. Раздел «Внутренние документы»

Раздел **«Внутренние документы»** имеет несколько подразделов, которые можно использовать для фильтрации списка карточек внутренних документов:

- **«Все»** – список всех карточек внутренних документов, которые доступны текущему пользователю;
- **«Черновики»** – список карточек документов в статусе **«Черновик»**, которые ещё не отправили на согласование и подпись;
- **«На согласовании»** – список карточек документов в статусе **«На согласовании»**, которые в данный момент направлены или поступили на согласование;

- «**На подписании**» – список карточек документов в статусе «**На подписании**», которые в данный момент направлены на подписание;
- «**На регистрации**» – список карточек документов в статусе «**На регистрации**», которые ожидают регистрации;
- «**На исполнении**» – список карточек документов в статусе «**На исполнении**», которые поступили в рамках исполнения резолюции;
- «**Отработанные**» – список карточек документов в статусе «**Отработан**», по которым завершены действия.

В зависимости от выбранного подраздела список карточек внутренних документов может содержать следующую информацию (Рисунок 6.3):

- «**Тема**» – тема документа;
- «**Статус**» – текущий статус карточки документа;
- «**Рег.Номер**» – номер, присвоенный документу при регистрации;
- «**Рег.дата**» – дата регистрации документа;
- «**Автор**» – пользователь, который создал карточку документа и отправил документ на согласование и подпись;
- «**Создан**» – дата и время создания документа.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are buttons for '+ Создать цифровой документ (XML)' and '+ Создать текстовый документ (PDF)'. Below these are search and filter fields for 'Тема', 'Статус', 'Рег.Номер', 'Рег.дата', 'Автор', and 'Создан'. The main area contains a table with the following data:

Тема	Статус	Рег.Номер	Рег.дата	Автор	Создан
Приказ №68	На подписании			Исаков Иракли Павлович	18.03.2024 11:59
Приказ №60	Отработан	12	04.03.2024	Истомин Иван Николаевич	04.03.2024 13:36
Приказ №56	Отработан	10	27.02.2024	Истомин Иван Николаевич	27.02.2024 11:07
Приказ №54	Отработан	8	26.02.2024	Истомин Иван Николаевич	26.02.2024 18:39
Договор на выполнение работ	Отработан	7	20.02.2024	Исаков Иракли Павлович	20.02.2024 16:00
Об определении подрядной организации	Черновик			Исаков Иракли Павлович	20.02.2024 13:14

Рисунок 6.3. Пример списка карточек внутренних документов

Также как и в других списках карточек, доступна фильтрация и сортировка по всем столбцам (см. раздел 2.4 Поиск карточек).

В разделе «**Внутренние документы**» отображаются карточки документов:

- которые были созданы текущим пользователем;
- в которых текущий пользователь указан участником процесса работы с карточкой.

Открыть ранее созданную карточку документа можно нажав на неё в списке карточек курсором мыши.

6.2 Особенности создания карточки документа

В разделе «**Внутренние документы**» по аналогии с разделом исходящих документов можно создать текстовый (PDF) или цифровой (XML) документ. Структура новой карточки документа подробно описана в разделе 3.2 Создание карточки документа.

Особенностью новой карточки внутреннего документа, по сравнению с аналогичной карточкой исходящего документа, является:

- отсутствие вкладки «**Получатели**» в карточке текстового документа (Рисунок 6.4);
- количество полей вкладки «**Сотрудники**» (Рисунок 6.5).

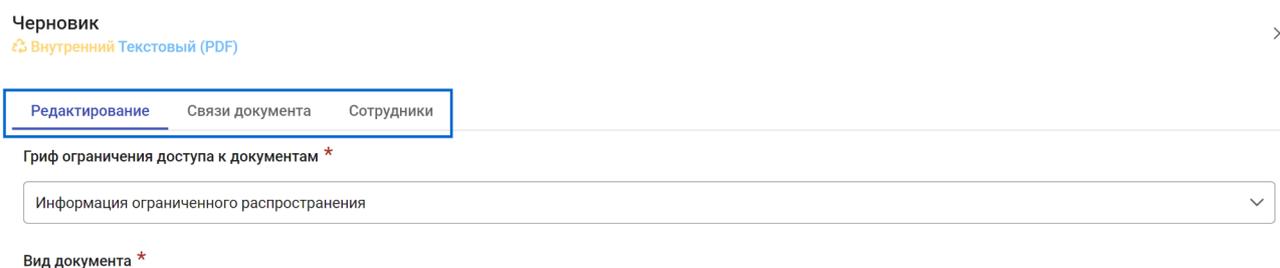


Рисунок 6.4. Область вкладок новой карточки внутреннего текстового документа

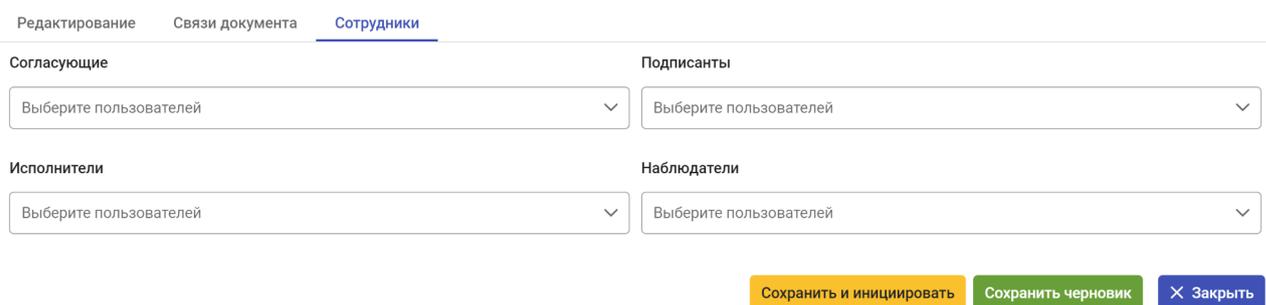


Рисунок 6.5. Вкладка «Сотрудники» новой карточки внутреннего документа

Заполнение вкладок «**Редактирование**», «**Связи документа**», а также вкладки «**Структурированные данные**» внутреннего цифрового документа выполняется аналогично заполнению вкладок карточки исходящего документа и подробно описано в разделах 3.2.1.1 Вкладка «Редактирование», 3.2.1.2 Вкладка «Связи документа» и 3.2.2.4 Вкладка «Структурированные данные».

Во вкладке «**Сотрудники**» карточки внутреннего документа, кроме полей «**Согласующие**» и «**Подписанты**», отображаются поля для указания исполнителя резолюции по документу и наблюдателя (Рисунок 6.6).

Редактирование Связи документа **Сотрудники**

Согласующие Подписанты

Выберите пользователей Выберите пользователей

Исполнители Наблюдатели

Выберите пользователей Выберите пользователей

Сохранить и инициировать Сохранить черновик X Закрыть

Рисунок 6.6. Поля карточки внутреннего документа для указания исполнителя резолюции по документу и наблюдателя

В поле «**Исполнители**» указывается пользователь, которому по данному документу резолюция поступит на исполнение.

В поле «**Наблюдатели**» указывается пользователь, которому требуется разрешить только просмотр карточки документа.

Примечание: Поля «**Исполнители**» и «**Наблюдатели**» не являются обязательными для заполнения.

Выбор пользователей в полях вкладки «**Сотрудники**» внутреннего документа выполняется аналогично выбору пользователей в полях вкладки «**Сотрудники**» исходящего документа и подробно описан в разделе 3.2.1.4 Вкладка «Сотрудники».

После выбора пользователей в списках указанные значения отобразятся в соответствующих полях (Рисунок 6.7).

Редактирование Связи документа **Сотрудники**

Согласующие	Подписанты
Дегунин Демьян Романович	Рушкин Руслан Дмитриевич
Дегунин Демьян Романович	Рушкин Руслан Дмитриевич
Исполнители	Наблюдатели
Истомин Иван Николаевич	Исполов Игорь Петрович
Истомин Иван Николаевич	Исполов Игорь Петрович

Сохранить и инициировать Сохранить черновик X Закрыть

Рисунок 6.7. Заполненные поля вкладки «Сотрудники» внутреннего документа

Примечание: С момента первого сохранения в карточке добавится вкладка «История документа».

Также особенностью карточки внутреннего документа можно считать процесс её удаления в статусе «**Черновик**», который отличается от удаления карточки исходящего документа в аналогичном статусе (см. раздел 3.4 Удаление карточки документа).

При удалении карточки внутреннего документа не изменяется статус карточки, а полностью удаляется запись в БД Программы.

Примечание: Пользователь может удалить карточку внутреннего документа в статусе «**Черновик**», если ему была назначена роль «**Делопроизводитель**».

После отправки внутреннего документа на согласование и подпись в области вкладок карточки появятся вкладки «**Исполнение**» и «**Наблюдатели**».

Внимание: Если внутренний документ создавался как документ ДСП, то специальная отметка «**ДСП**» в заголовке карточки отобразится только после отправки документа на согласование и подпись.

Если при создании карточки был указан исполнитель, то во вкладке «**Исполнение**» будет отображаться информация об исполнении резолюций по документу (Рисунок 6.8).

Исполнитель/ Дата	Номер	Статус	Резолюция	Ответ
Исполов Игорь Петрович	Исп. 177	🕒 На исполнении	Ознакомьтесь с документом и исполнить при необходимости	

✕ Закрыть

Рисунок 6.8. Информация об исполнении резолюций по документу

Структура вкладки «Исполнение» аналогична структуре вкладки «Резолюция» входящего документа и подробно описана в разделе 5.2.2 Вкладка «Резолюции».

Если при создании карточки был указан наблюдатель, то после регистрации документа во вкладке «Наблюдатели» будет отображаться информация о назначении наблюдения за документом (Рисунок 6.9).

Номер задачи	Дата назначения	Наблюдатель
Утв. 179	19.03.2024 11:08	Исаков Иракли Павлович

✕ Закрыть

Рисунок 6.9. Информация о назначении наблюдения за документом

6.3 Согласование документа

При поступлении внутреннего документа на согласование в разделе задач создаётся задача вида «Согласование» со статусом «В работе» (Рисунок 6.10), а в разделе внутренних документов становится доступна карточка документа со статусом «На согласовании» (Рисунок 6.11).

Статус задачи	Задача	Цепочка	Номер	Срок	Создана	Автор
🕒 В работе	📄 Согласование	🔄 Внутренний	Согл. 180	19.03.2024 11:27	Исполов Игорь Петрович	

Рисунок 6.10. Список карточек ожидающих выполнения задач



Рисунок 6.11. Список карточек внутренних документов

Процесс согласования внутреннего документа выполняется аналогично процессу согласования исходящего документа, который подробно описан в разделе 3.7 Согласование документа.

6.4 Наблюдение за документом

Наблюдение за внутренним документом может быть назначено любому пользователю Программы, если его указали в качестве наблюдателя при создании карточки документа. Наблюдение за документом назначается пользователю для предоставления права просмотра карточки и документа, созданного другим пользователем.

После регистрации назначенного для наблюдения внутреннего документа в разделе задач создаётся задача вида «**Наблюдение**» со статусом «**В работе**» (Рисунок 6.12), а в разделе внутренних документов становится доступна карточка документа со статусом «**Отработан**» (Рисунок 6.13).

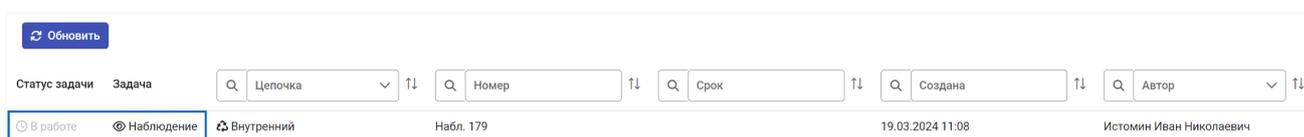


Рисунок 6.12. Список карточек ожидающих выполнения задач



Рисунок 6.13. Список карточек внутренних документов

Просмотреть карточку задачи или документа можно нажав на строку в соответствующем списке.

После ознакомления с содержимым карточек задачи и документа пользователь может завершить наблюдение за документом. Для этого необходимо в окне карточки задачи нажать на кнопку  (Рисунок 6.14).

Карточка задачи (Наблюдение)

Внутренний



★ Изменить статус

Просмотреть карточку документа

👁️ Просмотреть документ

Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	Приказ №64
Регистрационный номер документа	14 от 18.03.2024
Номер задачи	160
Автор задачи	Истомин Иван Николаевич
Исполнитель задачи	Исполов Игорь Петрович
Задача создана	18.03.2024 12:01
Срок исполнения	Нет срока исполнения

✕ Закрыть

Рисунок 6.14. Кнопка выполнения действия в карточке задачи вида «Наблюдение»

В результате откроется окно «Изменение статуса резолюции» (Рисунок 6.15).

Изменение статуса резолюции ✕

Выберите статус резолюции ▾

B *I* U ☰ ☷ ☹

✓ Изменить статус ✕ Закрыть

Рисунок 6.15. Окно «Изменение статуса резолюции»

В открывшемся окне необходимо выполнить действия, аналогичные действиям при изменении статуса резолюции по входящему документу (см. раздел 5.3.2 Изменение статуса резолюции).

После выполненных действий статус карточки задачи изменится на «**Выполнена**» (Рисунок 6.16).

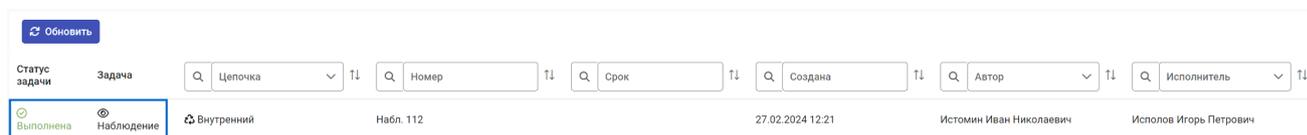


Рисунок 6.16. Статус карточки задачи после завершения наблюдения за документом

Внимание: После завершения наблюдения за документом у пользователя сохраняется возможность просмотра карточки, а также просмотра и печати основного документа.

6.5 Исполнение резолюции по документу

Исполнение резолюции по внутреннему документу может быть назначено любому пользователю Программы, если его указали в качестве исполнителя при создании карточки документа.

При поступлении резолюции по внутреннему документу в разделе задач создаётся задача вида «**Исполнение**» со статусом «**В работе**» (Рисунок 6.17), а в разделе внутренних документов становится доступна карточка документа со статусом «**На исполнении**» (Рисунок 6.18).



Рисунок 6.17. Список карточек ожидающих выполнения задач

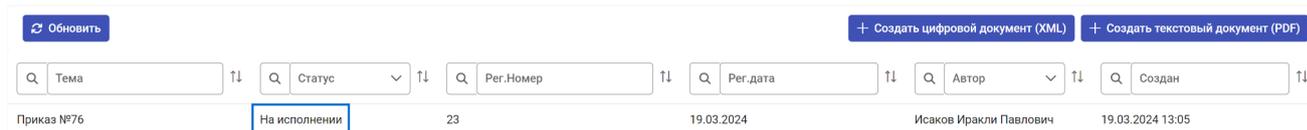


Рисунок 6.18. Список карточек внутренних документов

Просмотреть карточку задачи или документа можно нажав на строку в соответствующем списке.

Примечание: Просмотр карточки задачи подробно описан в разделе 4.2 *Просмотр карточки задачи*. Просмотр карточки внутреннего документа выполняется аналогично просмотру карточки входящего документа и подробно описан в разделе 5.2 *Просмотр карточки документа*.

После ознакомления с содержимым карточек задачи и документа текущий исполнитель резолюции может:

- привлечь к исполнению резолюции других пользователей Программы;
- установить статус исполнения резолюции.

Назначение исполнителя резолюции по внутреннему документу выполняется аналогично назначению исполнителя резолюции по входящему документу и подробно описано в разделе 5.3.1 *Добавление резолюции*.

Изменение статуса резолюции по внутреннему документу выполняется аналогично изменению статуса резолюции по входящему документу и подробно описано в разделе 5.3.2 *Изменение статуса резолюции*.

После изменения статуса резолюции статус карточки документа изменится на **«Отработан»** (Рисунок 6.19).

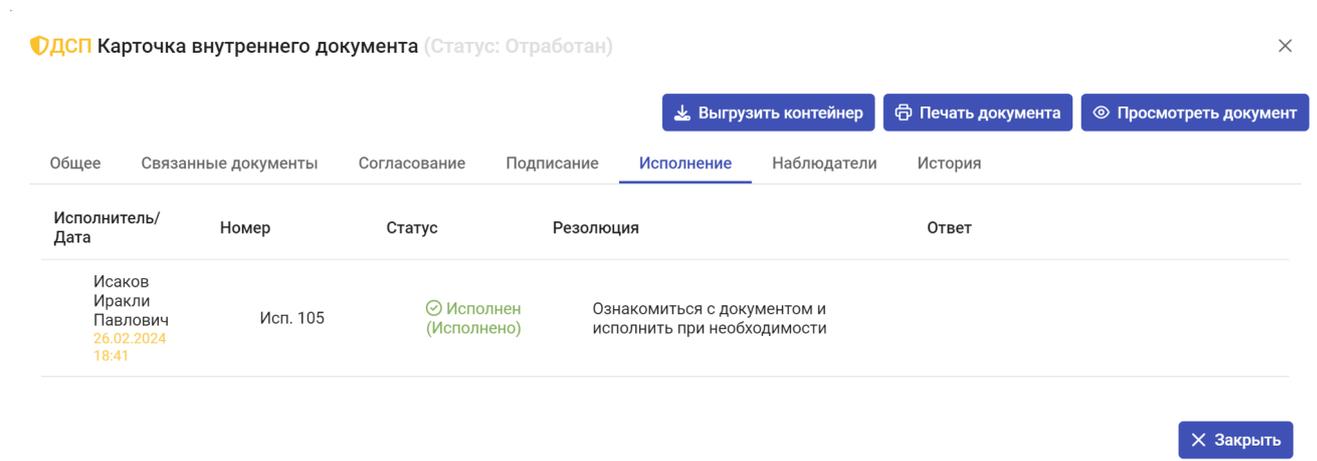


Рисунок 6.19. Статус карточки документа после исполнения резолюции

6.6 Ознакомление с документом по акту об ознакомлении

Любому пользователю Программы может быть предоставлен доступ к документу по акту об ознакомлении с экземпляром ДСП.

Предоставление доступа по акту об ознакомлении инициирует делопроизводитель. Он создаёт внутренний документ «**Акт об ознакомлении с экземпляром ДСП**» и указывает в акте пользователя, который должен ознакомиться с документом.

После подписания руководителем акта об ознакомлении у указанного в акте пользователя произойдут следующие события:

- в разделе задач будет создана задача вида «**Наблюдение**» со статусом «**В работе**» (Рисунок 6.20);
- в одном из разделов с документами станет доступна карточка документа, к которому предоставлен доступ по акту об ознакомлении (Рисунок 6.21).

Примечание: Раздел появления карточки документа зависит от указанного в акте вида документа.

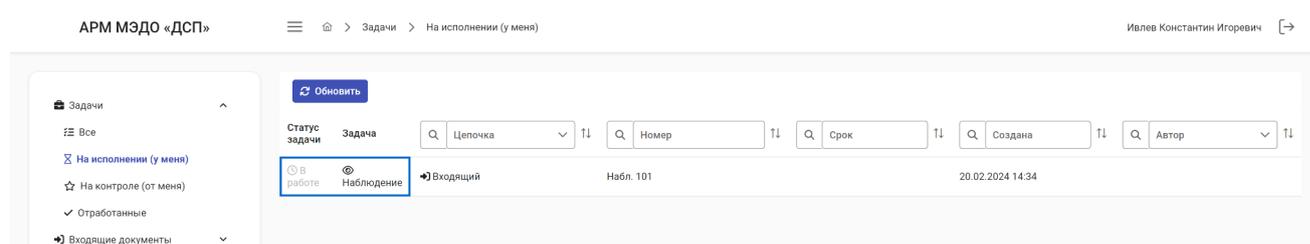


Рисунок 6.20. Задача вида «Наблюдение», поступившая пользователю после подписания акта об ознакомлении

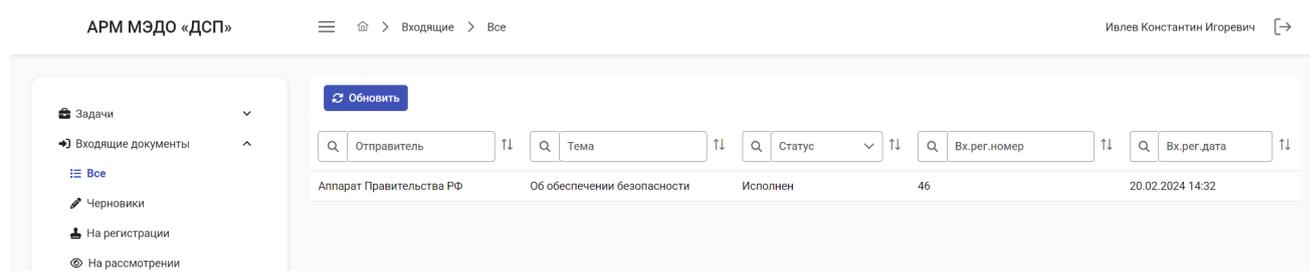
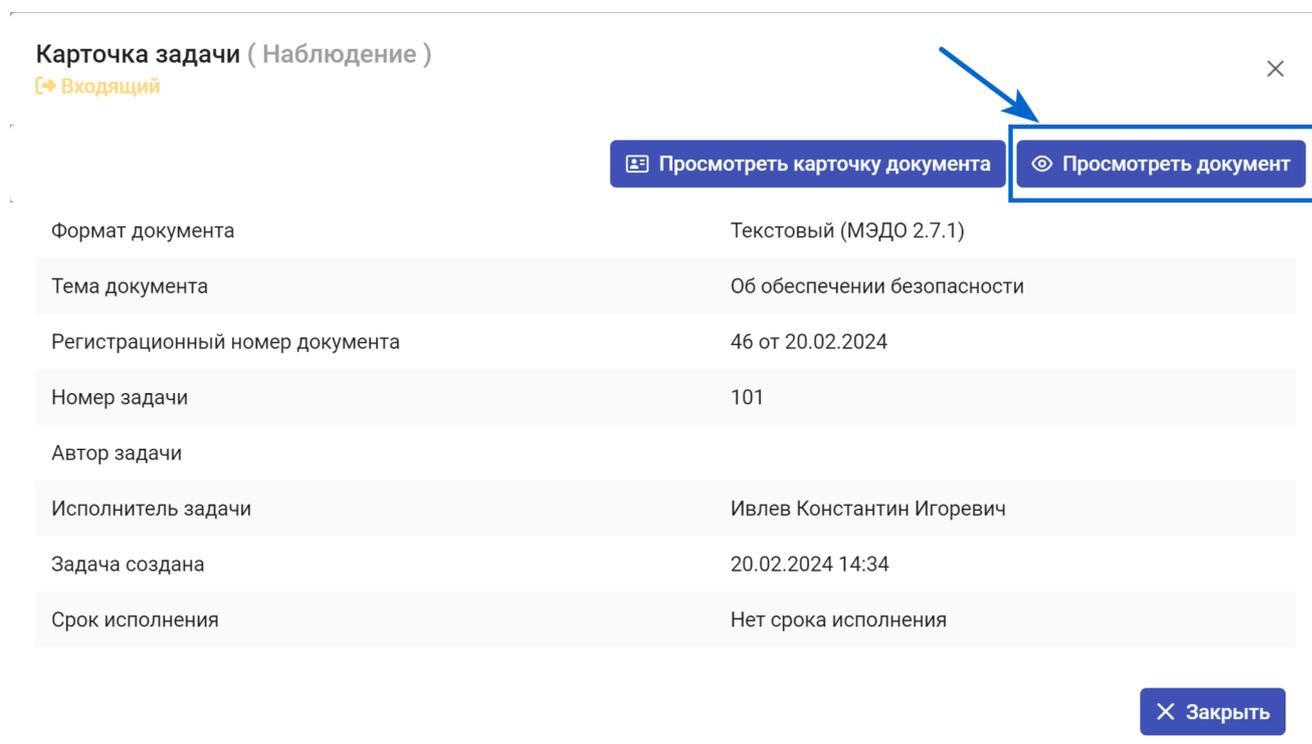


Рисунок 6.21. Карточка документа, доступ к которому предоставлен пользователю по акту об ознакомлении

Пользователь, получивший доступ к документу по акту, должен выполнить просмотр основного документа.

Для просмотра основного документа можно открыть карточку задачи вида «Наблюдение» из раздела «Задачи» – «На исполнении (у меня)» и нажать на кнопку  Просмотреть документ (Рисунок 6.4).



Карточка задачи (Наблюдение)

 Входящий

 Просмотреть карточку документа  Просмотреть документ

Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	Об обеспечении безопасности
Регистрационный номер документа	46 от 20.02.2024
Номер задачи	101
Автор задачи	
Исполнитель задачи	Ивлев Константин Игоревич
Задача создана	20.02.2024 14:34
Срок исполнения	Нет срока исполнения

 Закрыть

Рисунок 6.22. Кнопка «Просмотреть документ» в карточке задачи вида «Наблюдение»

В результате откроется окно просмотра основного документа (Рисунок 6.23), работа с которым подробно описана в разделе 3.5 Просмотр основного документа.

Также просмотр основного документа можно выполнить нажав на кнопку **👁️ Просмотреть документ** в карточке документа, к которой предоставлен доступ по акту об ознакомлении (Рисунок 6.24). В карточку документа можно перейти нажав на кнопку **📄 Просмотреть карточку документа** в карточке задачи вида «**Наблюдение**» (Рисунок 6.22) или открыв карточку документа на просмотр из соответствующего раздела с документами (Рисунок 6.21).

ДСП Просмотр карточки документа (Статус: Исполнен)
→ Входящий

📄 Выгрузить контейнер **🖨️ Печать документа** **👁️ Просмотреть документ**

Общее Резолюции ЭП документа ЭП контейнера История документа

Источник	МЭДО
Вложения	📄 digital.xml
Отправитель	Аппарат Правительства РФ Руководитель проекта Кондряков Алексей Николаевич
Тема	Об обеспечении безопасности
Исх. рег. номер	125
Исх. рег. дата	20.02.2024
Дата и время получения системой	20.02.2024 14:31
Вх. рег. номер	46
Вх. рег. дата	20.02.2024 14:32
Формат сообщения	2.7.1
Место составления	г. Москва
Количество страниц	3
Вид документа	Другие виды документов
Исполнитель	Кононенко Илья Дмитриевич Телефон: +7 (495) 321-64-64 доб. 56

✕ Закрыть

Рисунок 6.24. Пример карточки документа, предоставленного на ознакомление по акту

Информация о просмотре основного документа любым из описанных способов будет записана в историю карточки документа (Рисунок 6.25).

Выгрузить контейнер Печать документа Просмотреть документ

Общее Резолюции ЭП документа ЭП контейнера История документа

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
20.02.2024 14:35:59	Документ просмотрен	Ивлев Константин Игоревич	
20.02.2024 14:34:36	Новый пользователь ознакомлен с документом	Система	Получил доступ: Ивлев Константин Игоревич
20.02.2024 14:32:18	Назначены исполнители	Дегунин Демьян Романович	
20.02.2024 14:32:01	Документ зарегистрирован	Дегунин Демьян Романович	
20.02.2024 14:31:37	Документ получен	Система	

× Закрыть

Рисунок 6.25. Запись о просмотре основного документа во вкладке «История документа»

Все остальные вкладки карточки документа также доступны пользователю для просмотра.

Доступ к карточке с документом по акту об ознакомлении предоставляется бессрочно.

7 Завершение работы с Программой

Корректное завершение работы подразумевает выход пользователя из Программы. Для этого необходимо в верхней области нажать на кнопку [→] справа от Ф.И.О текущего пользователя (Рисунок 7.1).

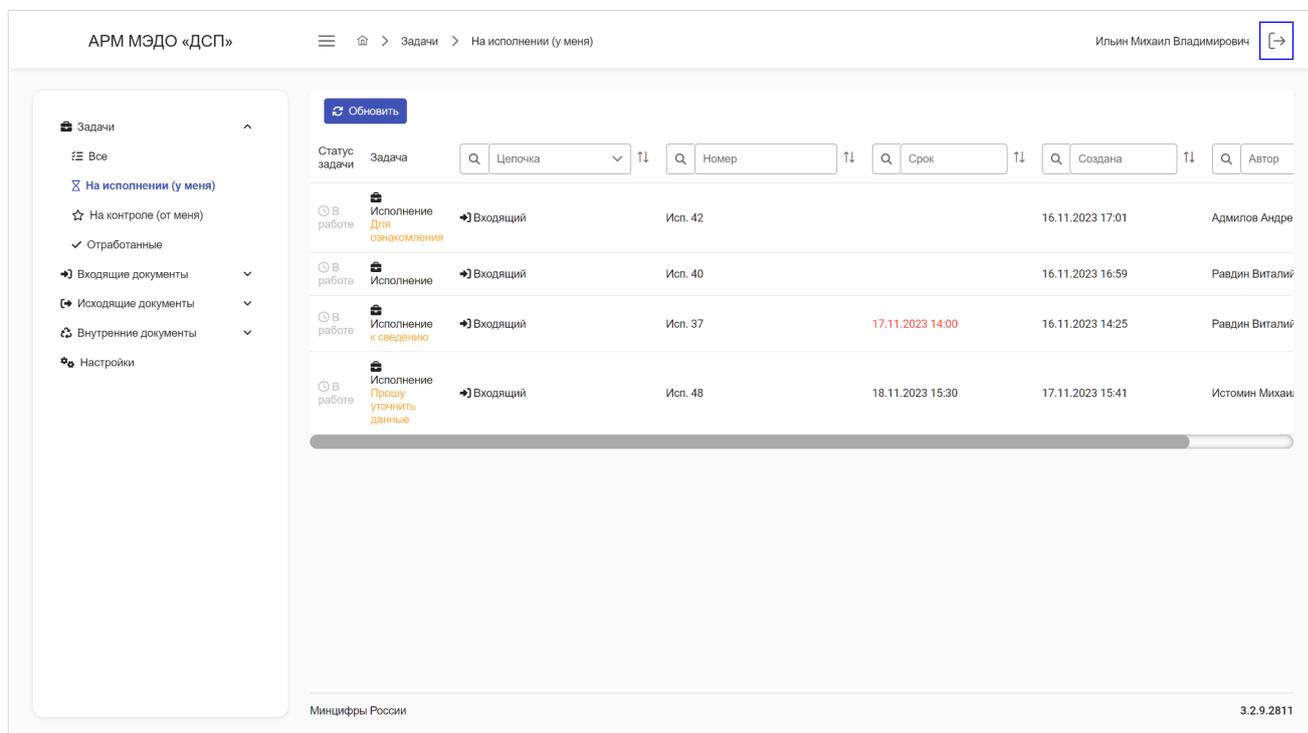


Рисунок 7.1. Кнопка завершения работы с Программой

После выхода из Программы на экране отобразится страница авторизации пользователя (см. Рисунок 2.1).

В случае отсутствия действий пользователя длительное время Программа сама может произвести выход. В этом случае для продолжения работы пользователю необходимо выполнить авторизацию повторно.

Приложение

Справочник «Виды документов»

1. Акт субъекта Российской Федерации, ведомственный акт
2. Аналитический обзор (доклад) по вопросам, отнесенным к ведению Правительства Российской Федерации
3. Выписка из акта Правительства Российской Федерации
4. Выписка из протокола совещания комиссий, организационных и проектных комитетов, рабочих групп, координационных советов, создаваемых при Правительстве Российской Федерации
5. Выписка из протокола совещания
6. Выписка из резолюции Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации
7. Запрос депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатора Российской Федерации
8. Доклад (отчет, заключение, справка) главы субъекта Российской Федерации, касающийся выполнения поручения (перечня поручений) и резолюций Правительства Российской Федерации по итогам встреч, поездок
9. Доклад (отчет, заключение, справка), касающийся выполнения поручения (перечня поручений) и резолюций Правительства Российской Федерации
10. Доклад (отчет, заключение, справка), касающийся выполнения поручений (перечней поручений) и указаний Президента Российской Федерации, в том числе содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации
11. Докладная записка (справка, сведения) по вопросам, отнесенным к ведению Правительства Российской Федерации

12. Дополнительные материалы к заседанию Правительства Российской Федерации, Президиума Правительства Российской Федерации
13. Заключение Счетной палаты Российской Федерации
14. Материалы к заседанию Правительства Российской Федерации, Президиума Правительства Российской Федерации
15. Обращение депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатора Российской Федерации
16. Обращение комитета, комиссии палаты Федерального Собрания Российской Федерации
17. Определение Конституционного Суда Российской Федерации
18. Ответ на письмо
19. Официальное разъяснение отдельных положений постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации
20. Официальное разъяснение отдельных положений указов и распоряжений Президента Российской Федерации
21. Официальный отзыв на проект федеральных конституционных законов, федеральных законов (кодексов) Российской Федерации
22. Парламентский запрос
23. Письма граждан
24. Письмо главы субъекта Российской Федерации
25. Письмо о регистрации ведомственного акта в Министерстве юстиции Российской Федерации
26. Повестка совещания
27. Повестка заседания Правительства Российской Федерации, Президиума Правительства Российской Федерации
28. Поправки к проекту федеральных конституционных законов, федеральных законов (кодексов) Российской Федерации

29. Поручение (перечень поручений) Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации
30. Поручение (перечень поручений) Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации по итогам встреч, поездок
31. Поручение (перечень поручений) Президента Российской Федерации
32. Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
33. Постановление Конституционного Суда Российской Федерации
34. Постановление Правительства Российской Федерации
35. Постановление Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации
36. Представление Счетной палаты Российской Федерации
37. Проект ведомственного акта, акта субъекта Российской Федерации
38. Проект доклада (отчета, заключения, справки) Председателю Правительства Российской Федерации
39. Проект доклада (отчета, заключения, справки) Президенту Российской Федерации
40. Проект официального отзыва на проект федеральных конституционных законов, федеральных законов (кодексов) Российской Федерации
41. Проект поправок к проекту федеральных конституционных законов, федеральных законов (кодексов) Российской Федерации
42. Проект постановления Правительства Российской Федерации
43. Проект протокольного решения к заседанию Правительства Российской Федерации
44. Проект распоряжения Правительства Российской Федерации
45. Проект распоряжения Президента Российской Федерации
46. Проект указа Президента Российской Федерации

47. Проект заключения на проект федеральных конституционных законов, федеральных законов (кодексов) Российской Федерации
48. Проект федеральных конституционных законов, федеральных законов (кодексов) Российской Федерации
49. Протокол (выписка из протокола) заседания, совещания у Заместителя Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, в подразделении Аппарата Правительства Российской Федерации
50. Протокол (выписка из протокола) заседания, совещания коллегии Военно-промышленной комиссии Российской Федерации
51. Протокол (выписка из протокола) заседания, совещания у заместителя председателя коллегии Военно-промышленной комиссии Российской Федерации
52. Протокол (стенограмма) заседания Правительства Российской Федерации
53. Протокол (стенограмма) заседания Президиума Правительства Российской Федерации
54. Протокол заседания (планы, отчеты, справки) рабочих групп и комиссий, создаваемых в Администрации Президента Российской Федерации
55. Протокол заседания Государственного совета Российской Федерации, его президиума, рабочих групп и консультативной комиссии
56. Протокол заседания, оперативного совещания Совета Безопасности Российской Федерации, его научного совета и межведомственных комиссий Совета Безопасности Российской Федерации
57. Протокол заседания, совещания с участием Руководителя Администрации Президента Российской Федерации
58. Протокол заседания, совещания, проводимого в подразделениях Администрации Президента Российской Федерации

59. Протокол заседания совещательных и консультативных органов при Президенте Российской Федерации
60. Протокол заседания, совещания и других мероприятий с участием Председателя Правительства Российской Федерации
61. Протокол заседания, совещания и других мероприятий с участием Президента Российской Федерации
62. Протокол заседания, совещания комиссий, организационных и проектных комитетов, рабочих групп, координационных советов, создаваемых при Правительстве Российской Федерации
63. Протокол совещания
64. Протокол заседания, совещания у Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации
65. Протокол, выписка из протокола заседания совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
66. Выписка из протокола заседания Правительства Российской Федерации
67. Выписка из протокола заседания Президиума Правительства Российской Федерации
68. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации
69. Распоряжение Правительства Российской Федерации
70. Распоряжение Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
71. Распоряжение Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
72. Распоряжение Президента Российской Федерации
73. Резолюция Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации
74. Резолюция Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации с возвратом входящего документа

75. Решение коллегии Военно-промышленной комиссии Российской Федерации
76. Служебное письмо Аппарата Правительства Российской Федерации, полномочных представителей Правительства Российской Федерации, государственного органа, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, организации
77. Служебное письмо структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации, государственного органа, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
78. Служебное письмо Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации
79. Сопроводительное письмо Аппарата Правительства Российской Федерации
80. Стратегия, концепция и доктрины, утвержденные Президентом Российской Федерации
81. Указ Президента Российской Федерации
82. Указание Президента Российской Федерации
83. Федеральные конституционные законы, федеральные законы (кодексы) Российской Федерации
84. Экспертное заключение к заседанию Правительства Российской Федерации
85. Экспертное заключение на проект правового акта (проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, проект акта Президента Российской Федерации, проект акта Правительства Российской Федерации)
86. Заключение на проект федеральных конституционных законов, федеральных законов (кодексов) Российской Федерации
87. Материалы к проектам актов Президента Российской Федерации

88. Материалы к проектам актов Правительства Российской Федерации
89. Материалы к проектам федеральных конституционных законов, федеральных законов (кодексов) Российской Федерации
90. Материалы к проектам официальных отзывов, поправок, заключений
91. Материалы к проектам ведомственных актов, актов субъектов Российской Федерации
92. Материалы Счетной палаты Российской Федерации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
93. Ответ на письмо гражданина
94. Другие виды документов