

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ВОСХОД»

Учебное пособие по теме

«Работа руководителя с АРМ МЭДО «ДСП»

Версия СПО 3.2.15

2024 год

Содержание

Введение.....	3
1 Роль пользователя в Программе.....	4
2 Рассмотрение поступивших на подпись документов.....	9
2.1 Особенности работы с исходящими документами, поступившими на подпись.....	10
2.1.1 Просмотр списка поступивших на подпись исходящих документов.....	10
2.1.2 Ознакомление с карточкой исходящего документа.....	11
2.2 Особенности работы с внутренними документами, поступившими на подпись.....	15
2.2.1 Просмотр списка поступивших на подпись внутренних документов.....	15
2.2.2 Ознакомление с карточкой внутреннего документа.....	16
2.3 Просмотр документа.....	20
2.4 Печать основного документа.....	23
2.5 Возврат исполнителю.....	26
2.6 Подписание документа.....	27
2.7 Принятие решения о подписании из карточки задачи.....	31
3 Рассмотрение направленных на доклад входящих документов.....	33
3.1 Просмотр карточки задачи «Рассмотрение».....	34
3.2 Просмотр карточки документа.....	35
3.3 Просмотр документа.....	40
3.4 Печать документа.....	44
3.5 Изменение статуса резолюции.....	46
3.6 Добавление резолюции на документ.....	50
4 Работа руководителя с задачами.....	59
4.1 Выполнение задач.....	59
4.2 Отслеживание задач, находящихся на контроле.....	61
Перечень принятых сокращений.....	65

Введение

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

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

В рамках УП будут рассмотрены следующие темы:

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

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

1 Роль пользователя в Программе

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

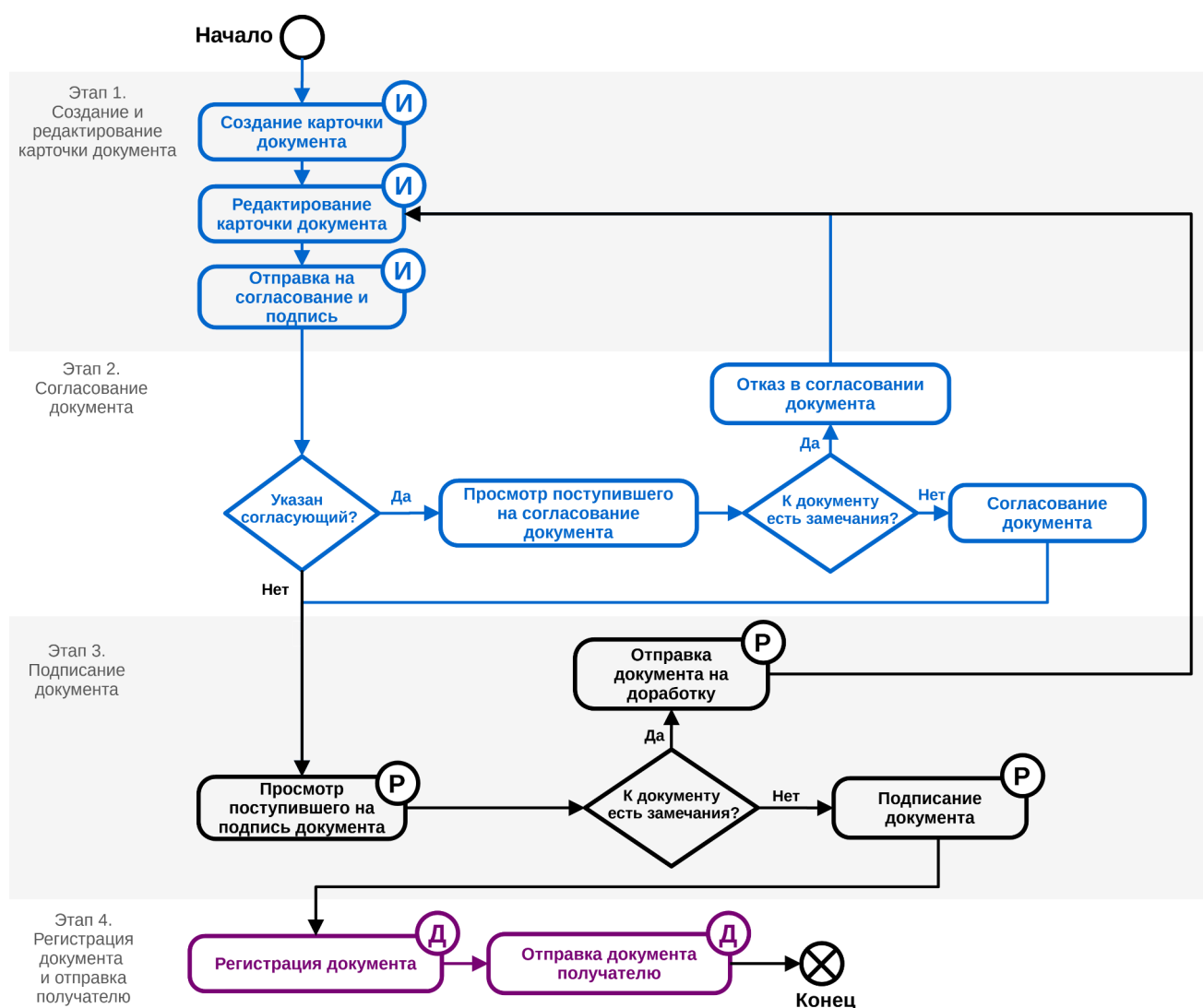


Рисунок 1.1. Процесс работы с исходящим документом

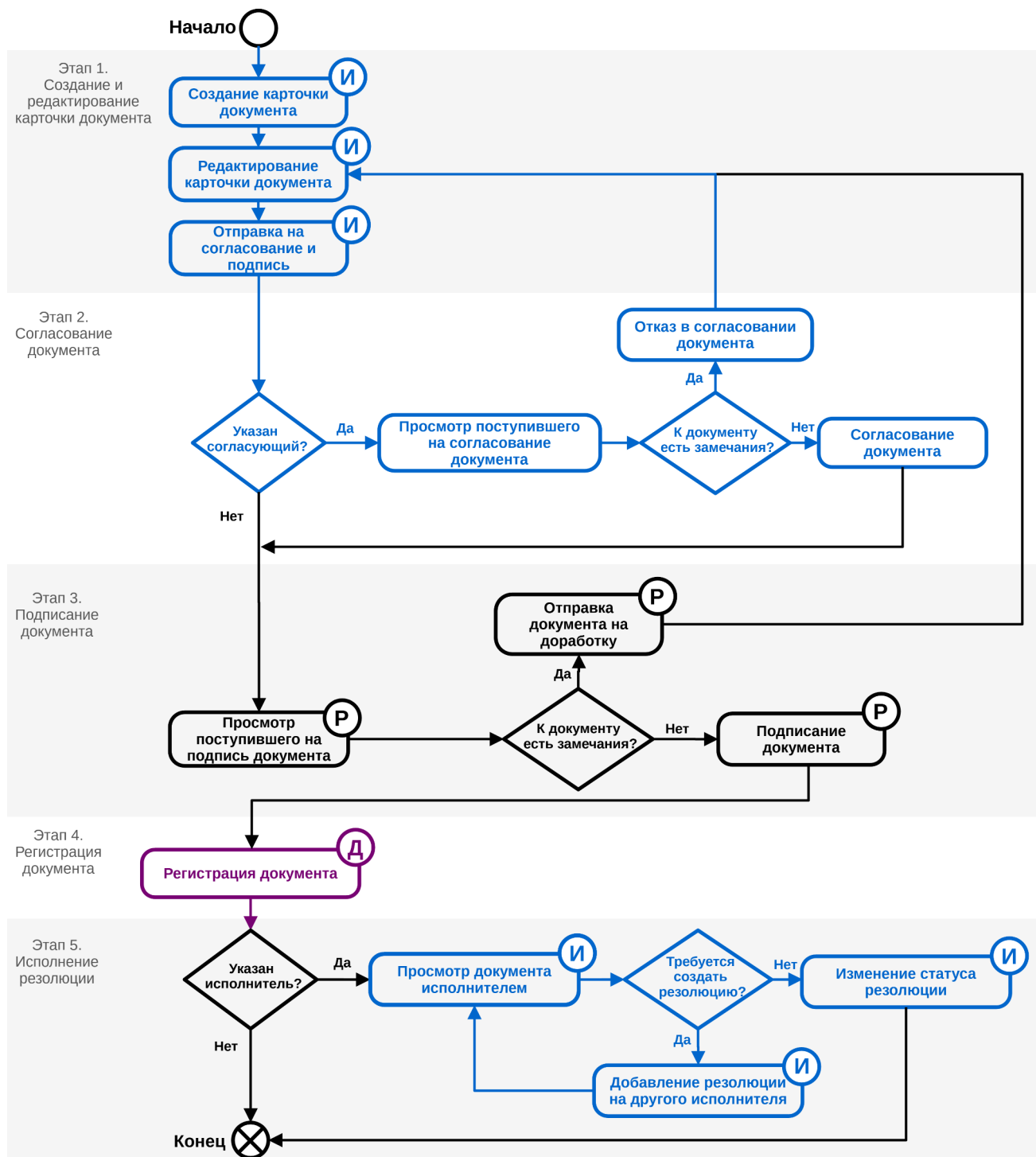


Рисунок 1.2. Процесс работы с внутренним документом

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

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

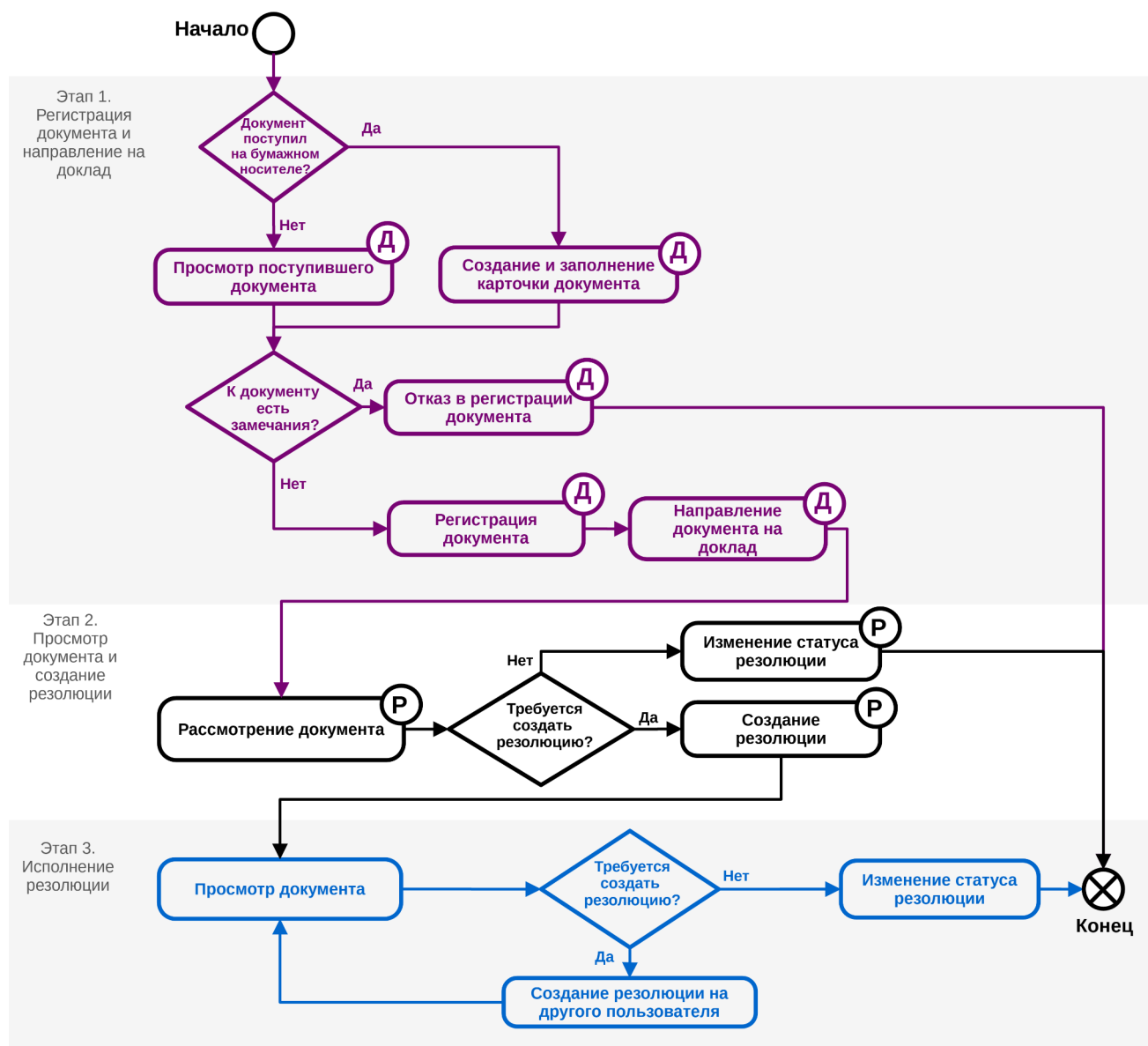


Рисунок 1.3. Процесс работы с входящим документом

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

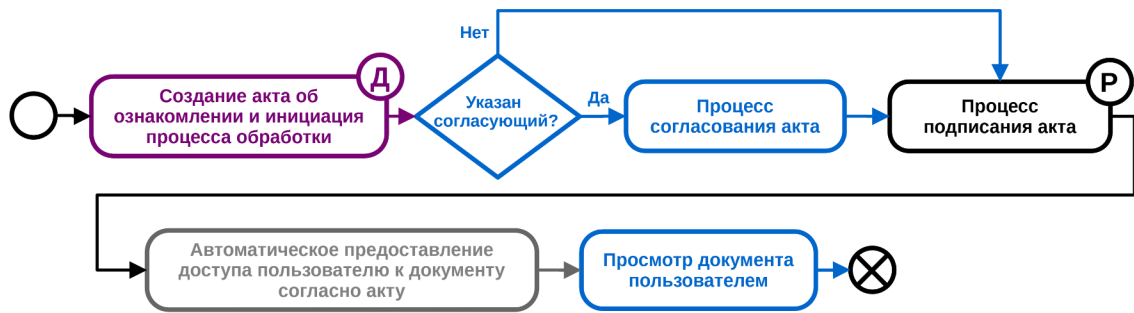


Рисунок 1.4. Процесс ознакомления с документом ДСП с применением Программы

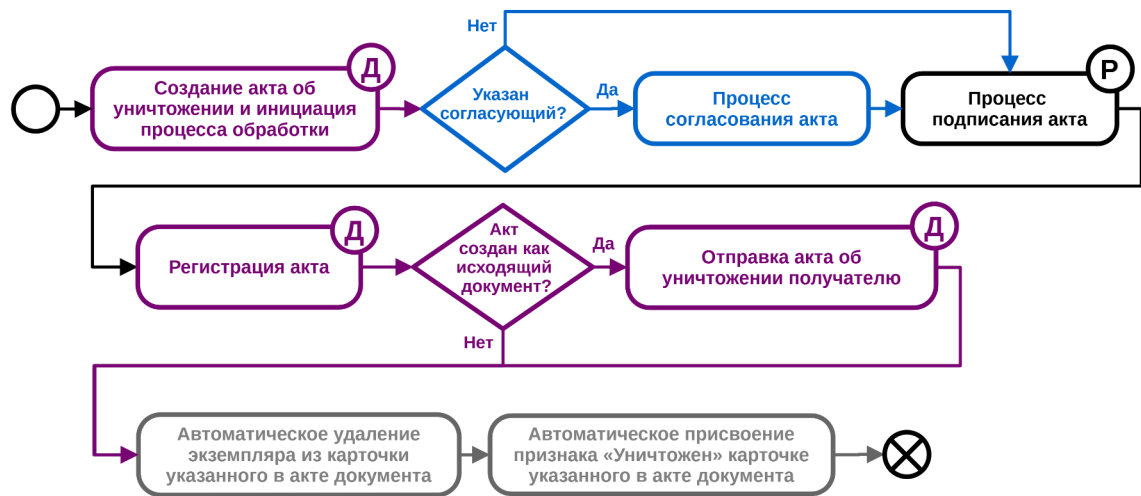


Рисунок 1.5. Процесс уничтожения экземпляра документа ДСП с применением Программы

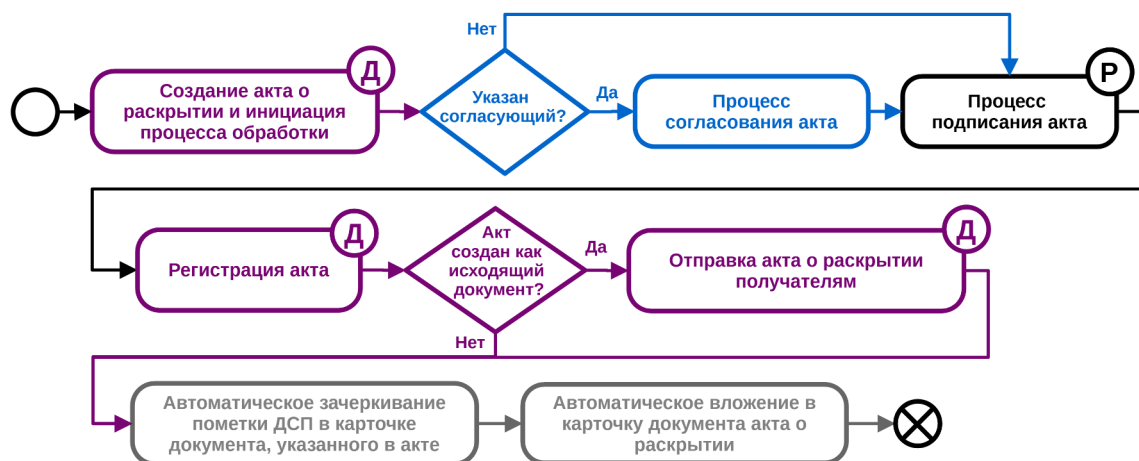


Рисунок 1.6. Процесс раскрытия экземпляра документа ДСП с применением Программы

2 Рассмотрение поступивших на подпись документов

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

При поступлении документа на подпись руководителю:

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

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

В рамках данного раздела рассмотрены следующие темы:

- особенности работы с исходящими документами, поступившими на подпись;
- особенности работы с внутренними документами, поступившими на подпись;
- просмотр документа;
- печать основного документа;
- возврат исполнителю;
- подписание документа;
- принятие решения о подписании из карточки задачи.

2.1 Особенности работы с исходящими документами, поступившими на подпись

В рамках данного раздела рассмотрены следующие темы:

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

2.1.1 Просмотр списка поступивших на подпись исходящих документов

Поступившие на подпись исходящие документы отображаются в разделах:

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

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

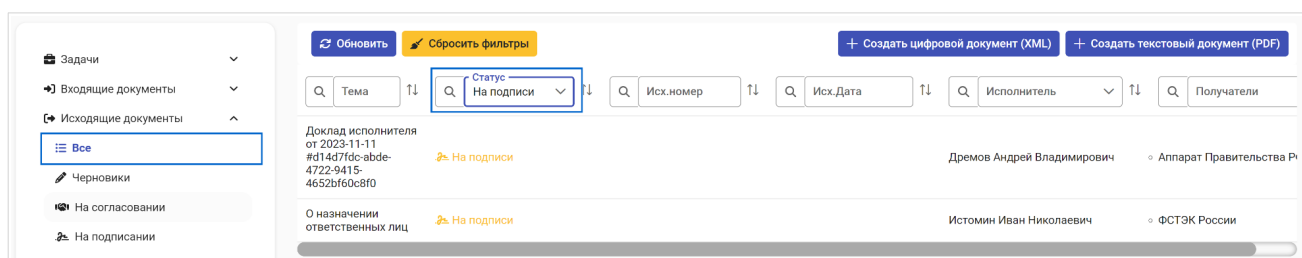


Рисунок 2.1. Список карточек поступивших на подпись документов в разделе «Исходящие документы» → «Все»

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

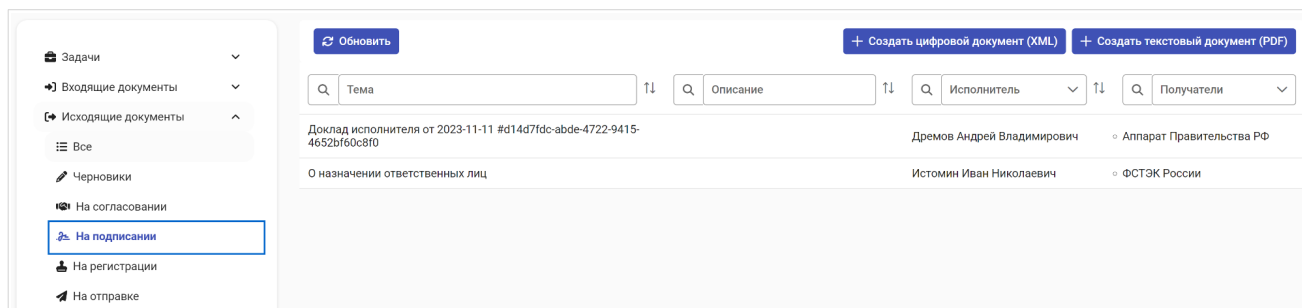


Рисунок 2.2. Список карточек поступивших на подпись исходящих документов

2.1.2 Ознакомление с карточкой исходящего документа

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

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

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

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

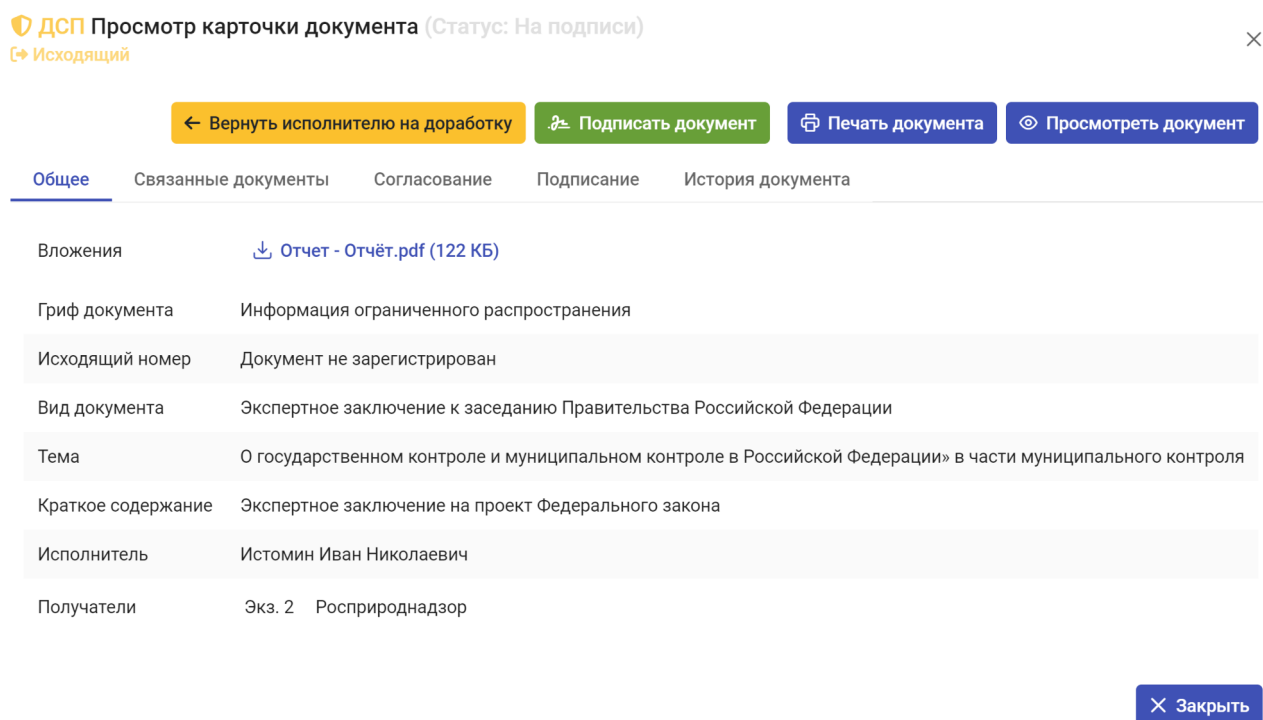


Рисунок 2.3. Окно «Просмотр карточки документа»

Далее отображаются кнопки действий:

- **«Вернуть исполнителю на доработку»** – для запуска процедуры возврата документа на доработку исполнителю;

- **«Подписать документ»** – для запуска процедуры подписания документа;
- **«Печать документа»** – для печати основного документа;
- **«Просмотреть документ»** – для просмотра основного документа.

Данные в карточке сгруппированы по следующим вкладкам:

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

2.1.2.1 Вкладка «Общее»

Для просмотра содержимого вкладки необходимо нажать на её наименование.

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

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

2.1.2.2 Вкладка «Связанные документы»

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

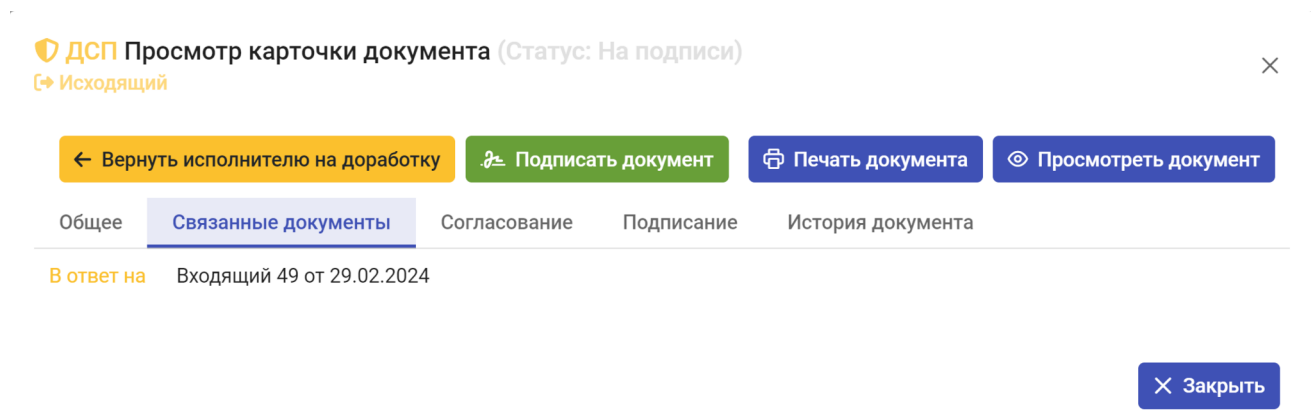


Рисунок 2.4. Вкладка «Связанные документы» карточки исходящего документа

2.1.2.3 Вкладка «Согласование»

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

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

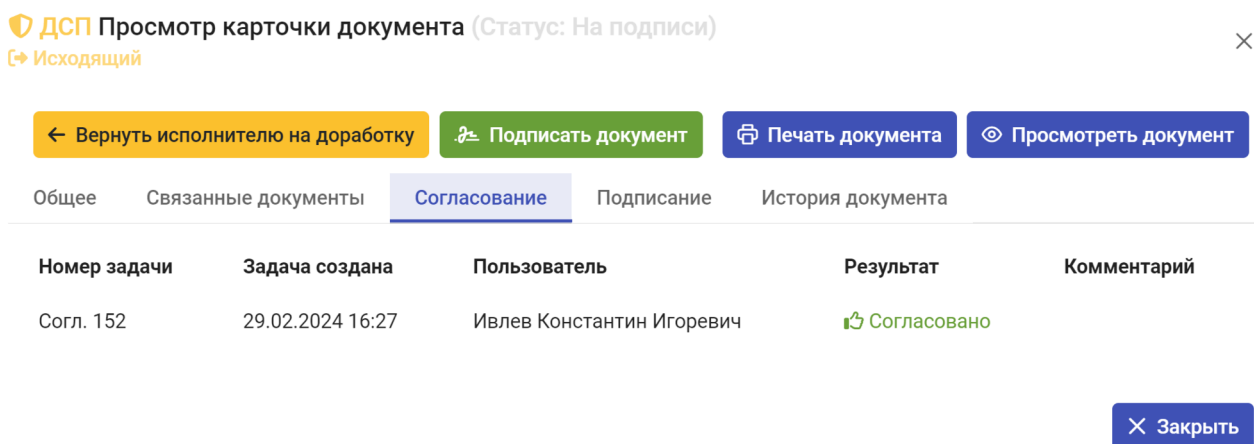


Рисунок 2.5. Вкладка «Согласование» карточки исходящего документа

2.1.2.4 Вкладка «Подписание»

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

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

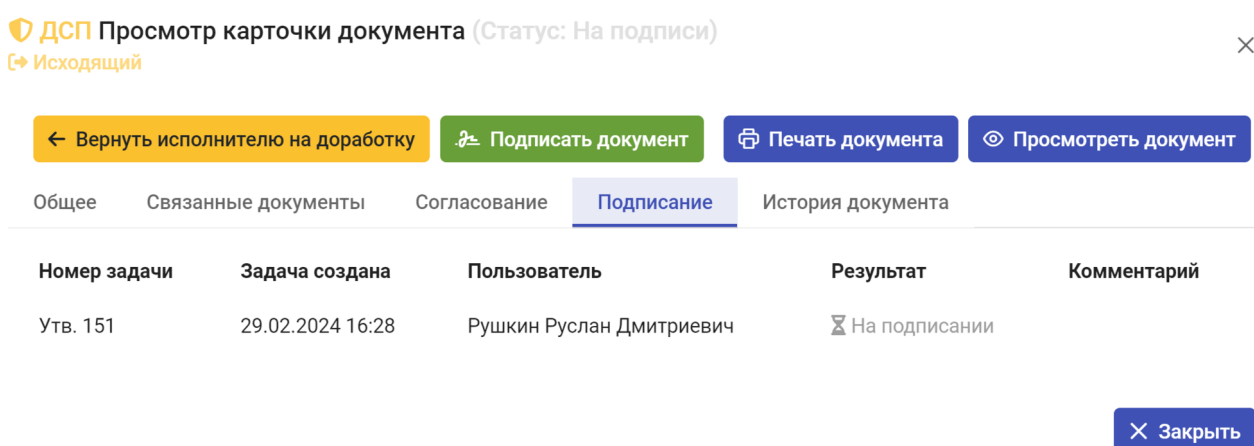


Рисунок 2.6. Вкладка «Подписание»

2.1.2.5 Вкладка «История документа»

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

- «**Время**» – дата и время совершения действия;
- «**Действие**» – наименование выполненного действия;
- «**Пользователь**» – Ф.И.О. пользователя Программы, который выполнил действие;
- «**Дополнительная информация**» – дополнительная информация и комментарии, сформированные на этапах обработки карточки документа.

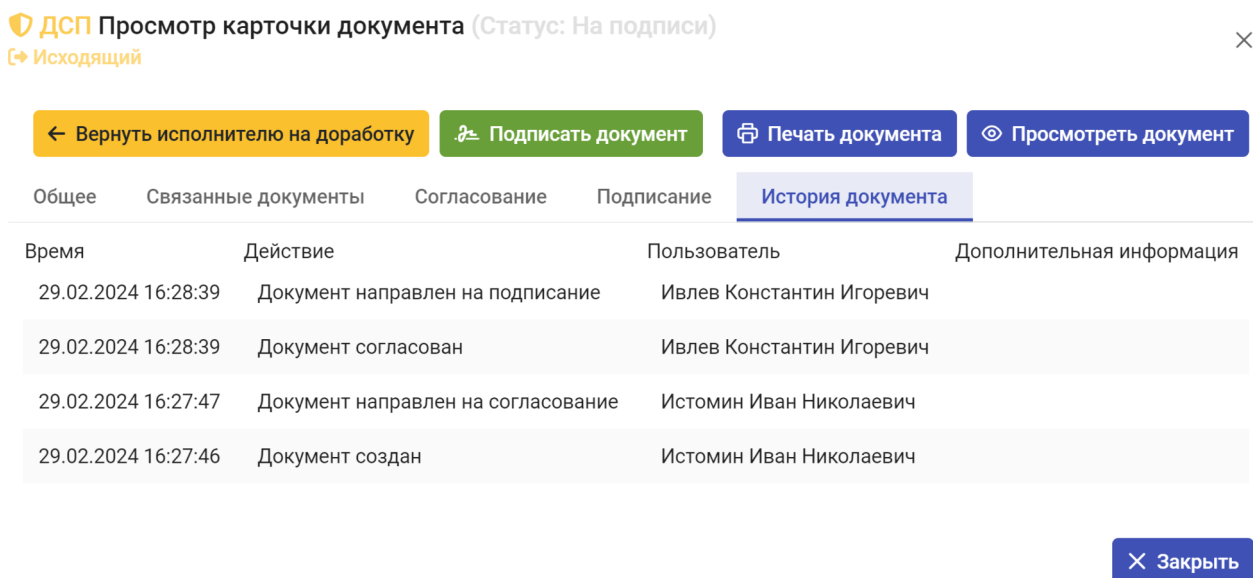


Рисунок 2.7. Вкладка «История документа»

2.2 Особенности работы с внутренними документами, поступившими на подпись

В рамках данного раздела рассмотрены следующие темы:

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

2.2.1 Просмотр списка поступивших на подпись внутренних документов

Поступившие на подпись внутренние документы отображаются в разделах:

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

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

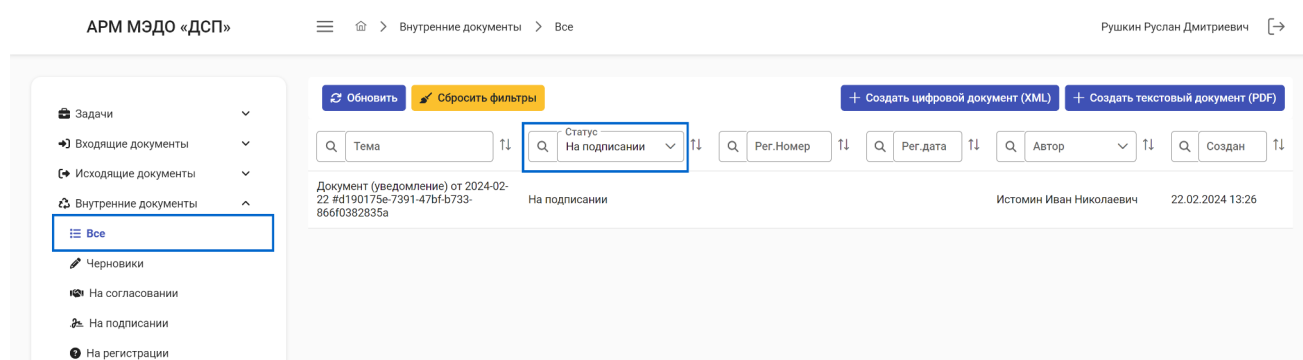


Рисунок 2.8. Список карточек поступивших на подпись документов в разделе «Внутренние документы» → «Все»

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

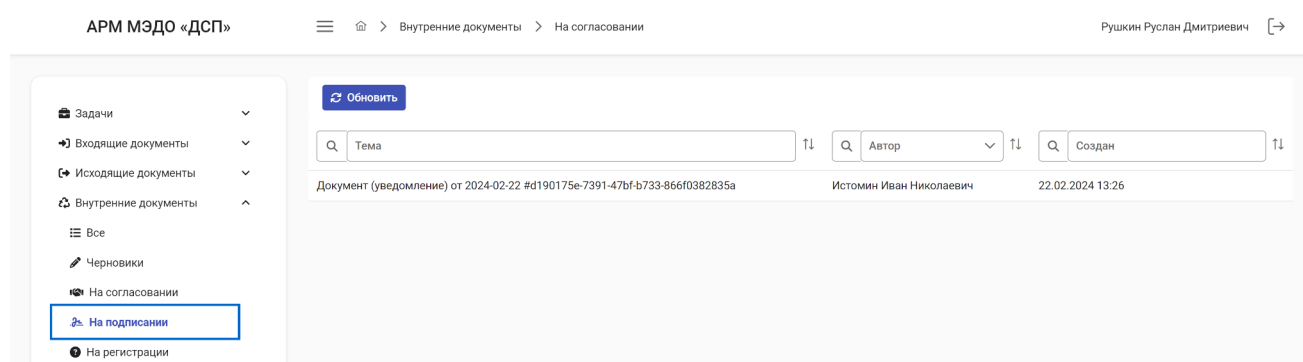


Рисунок 2.9. Список карточек поступивших на подпись внутренних документов

2.2.2 Ознакомление с карточкой внутреннего документа

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

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

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

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

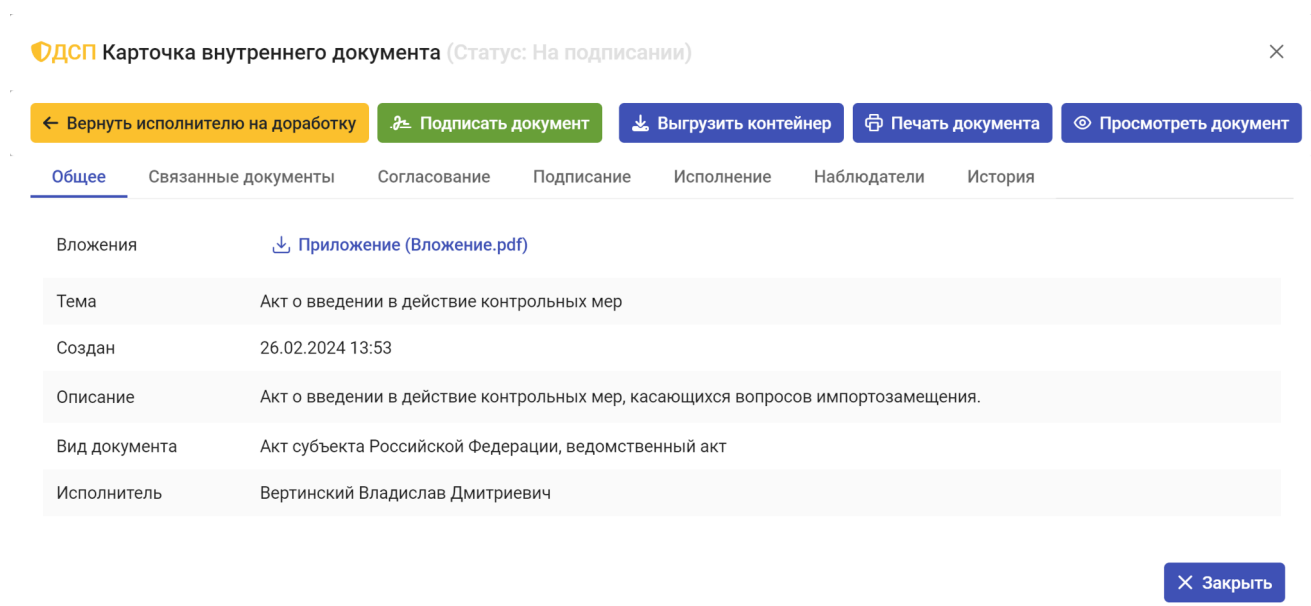


Рисунок 2.10. Окно «Карточка внутреннего документа»

Далее отображаются кнопки действий:

- **«Вернуть исполнителю на доработку»** – для запуска процедуры возврата документа на доработку исполнителю;
- **«Подписать документ»** – для запуска процедуры подписания документа;
- **«Выгрузить контейнер»** – для выгрузки контейнера с документом;
- **«Печать документа»** – для печати основного документа;
- **«Просмотреть документ»** – для просмотра основного документа.

Данные в карточке сгруппированы по следующим вкладкам:

- **«Общее»;**

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

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

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

Вкладки **«Связанные документы»** (Рисунок 2.11), **«Согласование»** (Рисунок 2.12), **«Подписание»** (Рисунок 2.13) и **«История»** (Рисунок 2.14) внутреннего документа аналогичны подобным вкладкам карточки исходящего документа, подробно рассмотренным в разделе 2.1.2 Ознакомление с карточкой исходящего документа.

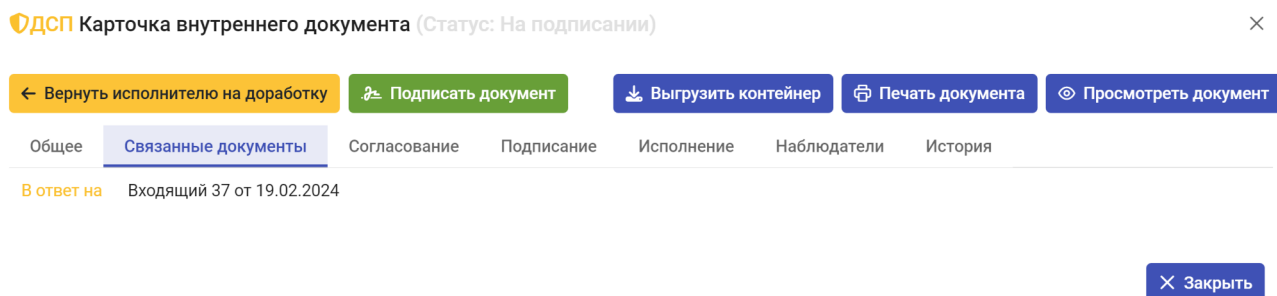


Рисунок 2.11. Вкладка «Связанные документы» карточки внутреннего документа

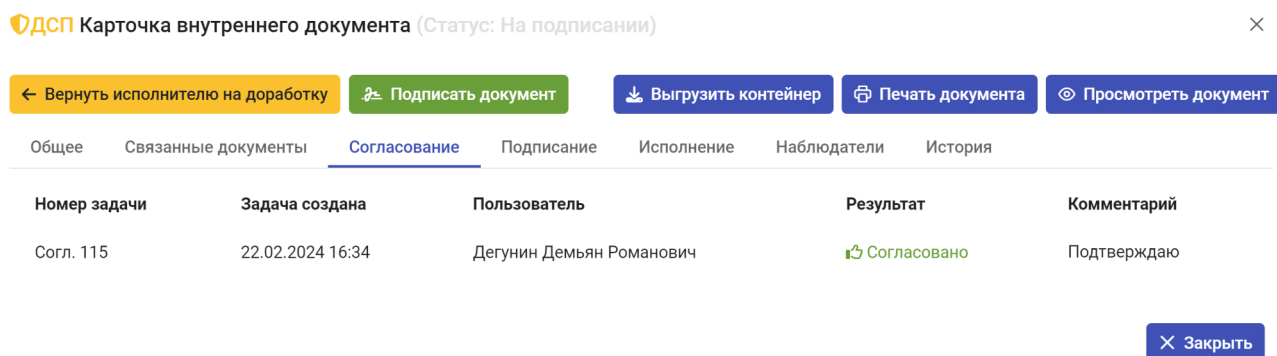


Рисунок 2.12. Вкладка «Согласование» карточки внутреннего документа

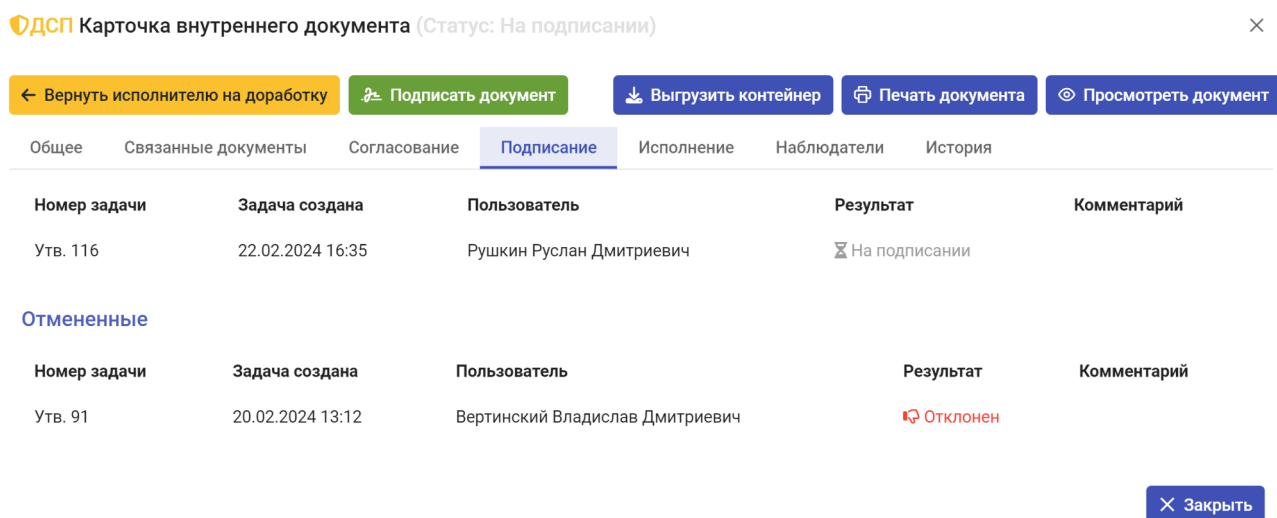


Рисунок 2.13. Вкладка «Подписание» карточки внутреннего документа

[← Вернуть исполнителю на доработку](#)
[Подписать документ](#)
[Выгрузить контейнер](#)
[Печать документа](#)
[Просмотреть документ](#)

Общее	Связанные документы	Согласование	Подписание	Исполнение	Наблюдатели	История
Время	Действие			Пользователь		Дополнительная информация
22.02.2024 16:35:13	Документ направлен на подписание			Дегунин Демьян Романович		
22.02.2024 16:35:13	Документ согласован			Дегунин Демьян Романович		Подтверждаю
22.02.2024 16:34:30	Документ направлен на согласование			Истомин Иван Николаевич		
22.02.2024 16:34:30	Документ отредактирован			Истомин Иван Николаевич		
22.02.2024 16:33:35	Документ передан на доработку исполнителю			Вертинский Владислав Дмитриевич		
20.02.2024 13:12:14	Документ направлен на подписание			Истомин Иван Николаевич		
20.02.2024 13:12:14	Документ создан			Истомин Иван Николаевич		

[× Закрыть](#)

Рисунок 2.14. Вкладка «История» внутреннего документа

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

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

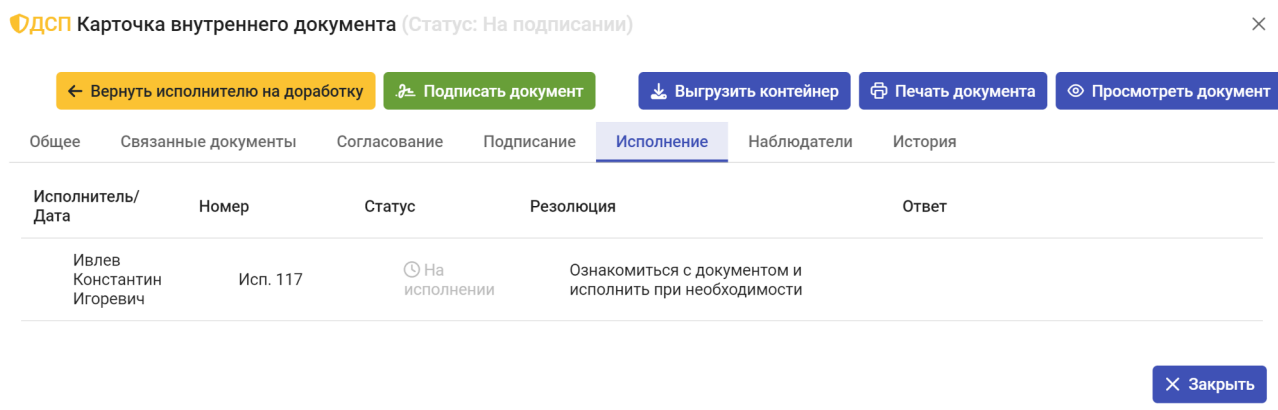


Рисунок 2.15. Вкладка «Исполнение» внутреннего документа

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

2.3 Просмотр документа

Ознакомившись с информацией в карточке документа, руководитель должен просмотреть основной документ. Для этого необходимо нажать на кнопку [👁️ Просмотреть документ](#) в карточке документа.

Если осуществляется просмотр текстового документа (PDF), откроется окно предварительного просмотра (Рисунок 2.16).

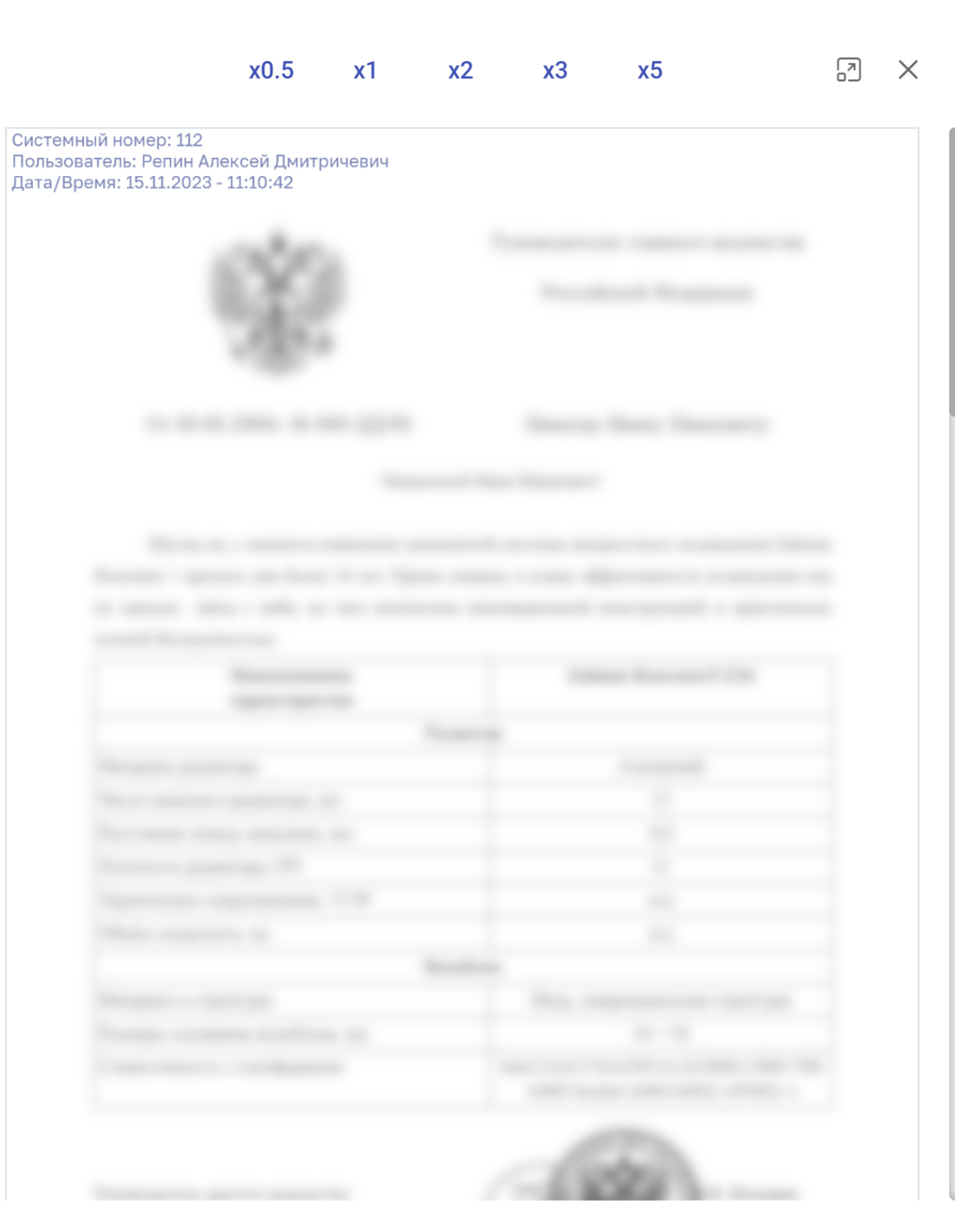



Рисунок 2.16. Окно предварительного просмотра документа

В верхней части окна расположены следующие кнопки:

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

- x3 – увеличивает масштаб страницы документа в 3 раза;
- x5 – увеличивает масштаб страницы документа в 5 раз;
-  – изменяет размер окна предварительного просмотра;
- ✕ – закрывает окно просмотра документа.

Ниже расположен непосредственно сам документ.

При каждом просмотре на все страницы документа автоматически накладывается штамп с информацией о просмотре (Рисунок 2.17).

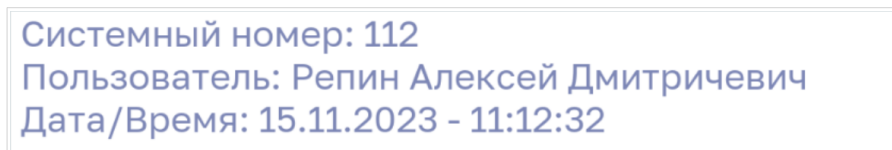


Рисунок 2.17. Штамп о просмотре документа

Если осуществляется просмотр цифрового документа (XML), откроется HTML-визуализация основного документа (Рисунок 2.18), сформированная на основе структурированных данных, содержащихся в карточке документа.



Рисунок 2.18. Окно просмотра HTML-визуализации цифрового документа

Факт просмотра документа будет зафиксирован во вкладке «История документа» (Рисунок 2.19).

ДСП Просмотр карточки документа (Статус: На подписи)
Исходящий

← Вернуть исполнителю на доработку Подписать документ Печать документа Просмотреть документ

Общее Связанные документы Согласование Подписание История документа

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
29.02.2024 16:34:07	Документ просмотрен	Рушкин Руслан Дмитриевич	
29.02.2024 16:28:39	Документ направлен на подписание	Ивлев Константин Игоревич	
29.02.2024 16:28:39	Документ согласован	Ивлев Константин Игоревич	
29.02.2024 16:27:47	Документ направлен на согласование	Истомин Иван Николаевич	
29.02.2024 16:27:46	Документ создан	Истомин Иван Николаевич	

Закрыть

Рисунок 2.19. Информация о просмотре документа во вкладке «История документа»

Для просмотра вложения необходимо в строке «Вложения» вкладки «Общее» нажать на название файла. В результате произойдёт загрузка файла документа в память компьютера. После этого его можно открыть на просмотр программными средствами, доступными на локальном компьютере пользователя.

2.4 Печать основного документа

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

В результате откроется стандартное для используемого браузера окно печати документа. В левой части окна будет отображаться эскиз страницы, а в правой части настройки печати (Рисунок 2.20).

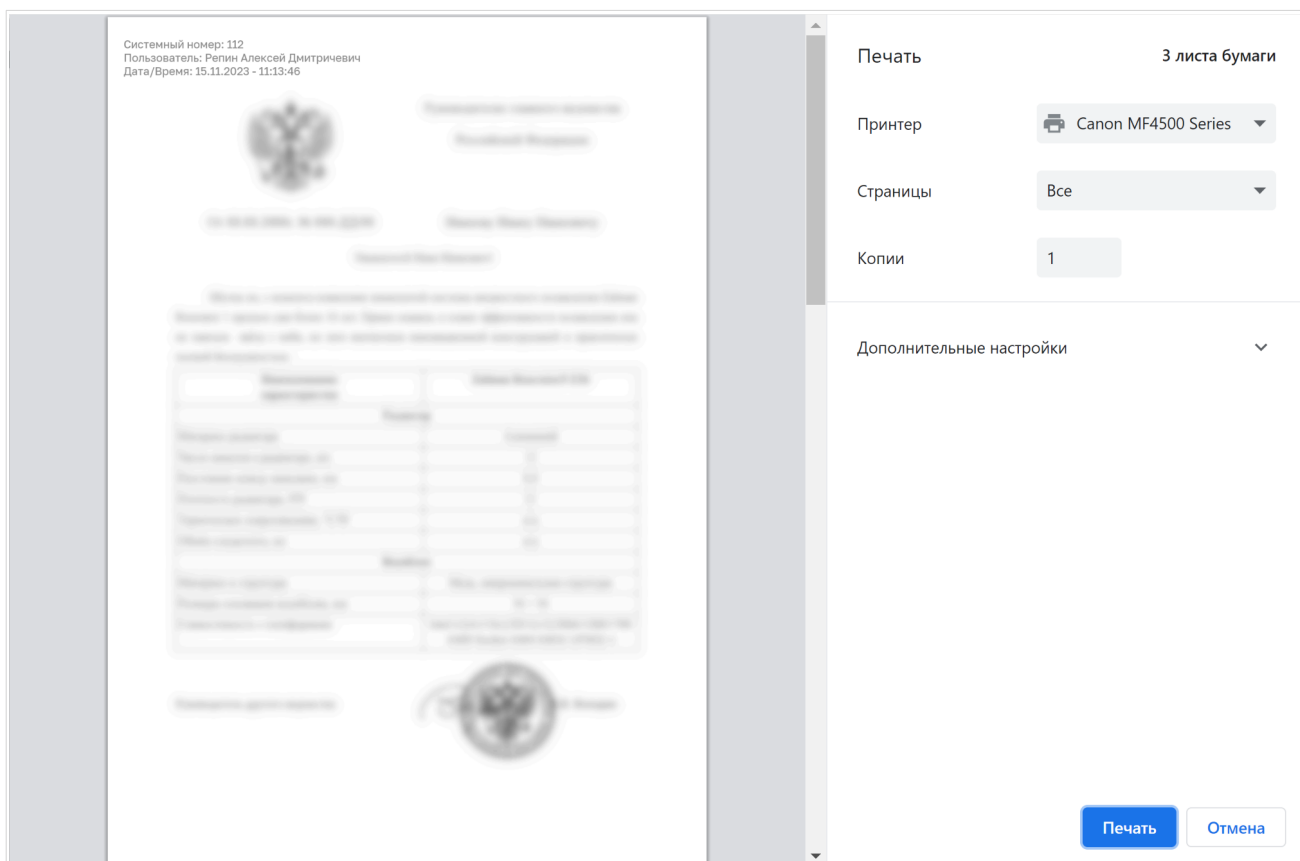


Рисунок 2.20. Пример окна печати текстового документа (PDF)

Если осуществляется печать основного документа из карточки текстового документа (PDF), то перед печатью на каждую страницу документа автоматически накладывается штамп с информацией о печати в левом верхнем углу (системный номер документа, ФИО пользователя, распечатавшего документ, дата и время печати). Штампы будут выведены на печать на каждой странице документа.

Если осуществляется печать основного документа из карточки цифрового документа (XML), то для печати формируется визуализация основного документа на основании структурированных данных, содержащихся в карточке (Рисунок 2.21).

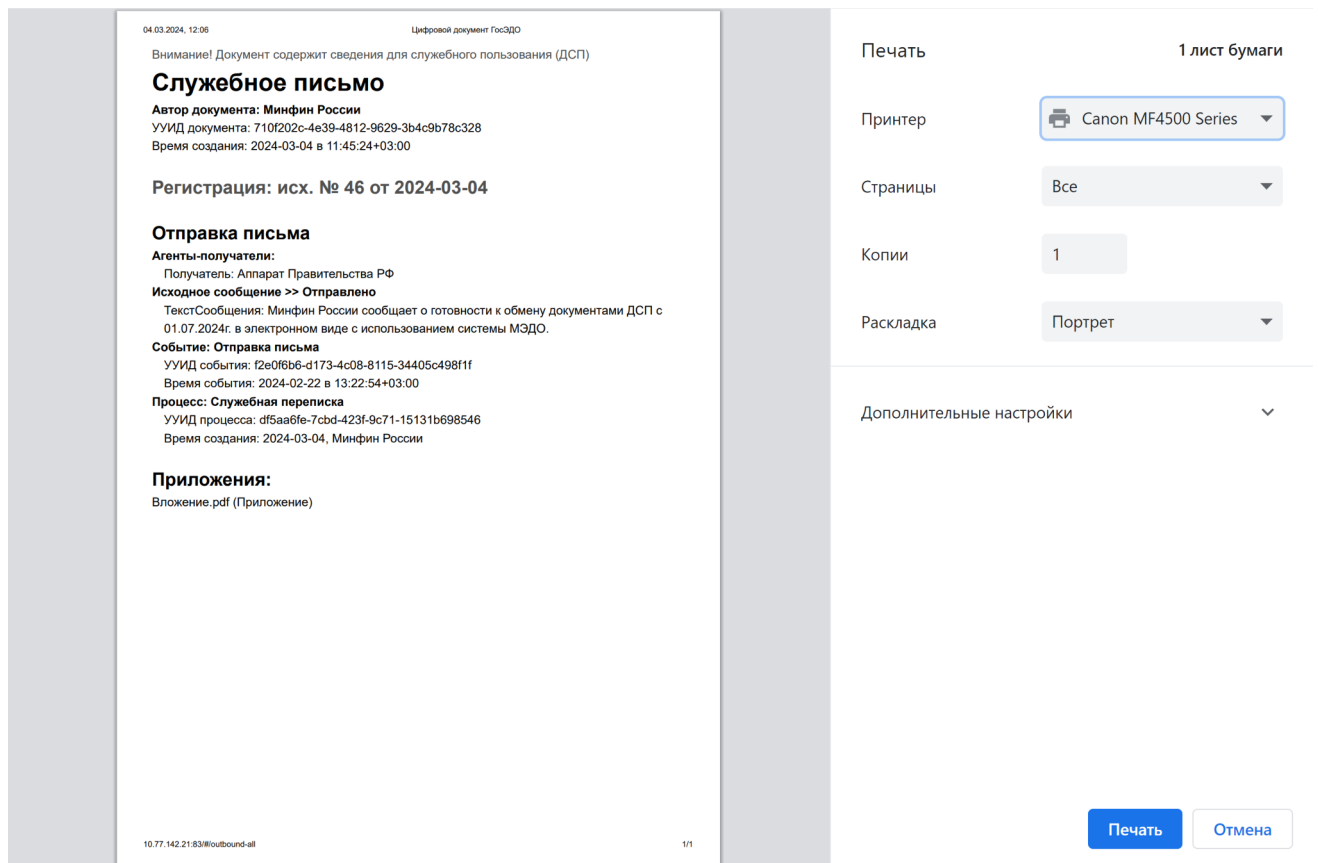


Рисунок 2.21. Пример окна печати цифрового документа (XML)

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

Факт печати документа будет зафиксирован во вкладке «**История документа**» (Рисунок 2.22).

← Вернуть исполнителю на доработку Подписать документ Печать документа Просмотреть документ

Общее Связанные документы Согласование Подписание История документа

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
29.02.2024 16:36:47	Документ распечатан	Рушкин Руслан Дмитриевич	
29.02.2024 16:34:07	Документ просмотрен	Рушкин Руслан Дмитриевич	
29.02.2024 16:28:39	Документ направлен на подписание	Ивлев Константин Игоревич	
29.02.2024 16:28:39	Документ согласован	Ивлев Константин Игоревич	
29.02.2024 16:27:47	Документ направлен на согласование	Истомин Иван Николаевич	
29.02.2024 16:27:46	Документ создан	Истомин Иван Николаевич	

× Закрыть

Рисунок 2.22. История документа после запуска процедуры печати

2.5 Возврат исполнителю

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

Откроется форма ввода (Рисунок 2.23), в которой следует указать выявленные недостатки и нажать на кнопку **«Вернуть исполнителю»**.

Подтвердите ✕

Документ будет передан исполнителю на доработку. Введите комментарий ниже:

Нормальный B *I* U ☰ ☰ ☰

Опечатка в 3 абзаце

Вернуть исполнителю
Отмена

Рисунок 2.23. Форма ввода при возврате исполнителю

Карточка возвращённого документа появится у исполнителя (автора карточки) в статусе «**Черновик**» и перестанет быть доступна у руководителя. Факт возврата будет занесён в историю документа (Рисунок 2.24). При этом, комментарий руководителя будет указан в столбце «**Дополнительная информация**».

ДСП Черновик ✕

[Исходящий Текстовый \(PDF\)](#)

Редактирование Связи документа Получатели Сотрудники **История документа**

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
15.11.2023 11:01:14	Документ передан на доработку исполнителю	Репин Алексей Дмитриевич	Опечатка в 3 абзаце
13.11.2023 16:03:38	Документ просмотрен	Адмерин Алексей Владимирович	
11.11.2023 19:55:03	Документ просмотрен	Истомин Иван Николаевич	
11.11.2023 19:55:03	Документ направлен на подписание	Истомин Иван Николаевич	
11.11.2023 19:55:03	Документ создан	Истомин Иван Николаевич	

Удалить
Сохранить и инициировать
Сохранить черновик
✕ Закрыть

Рисунок 2.24. История карточки возвращённого документа

2.6 Подписание документа

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

Подписать документ

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

В результате на экране отобразится окно (Рисунок 2.25), в котором необходимо:

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

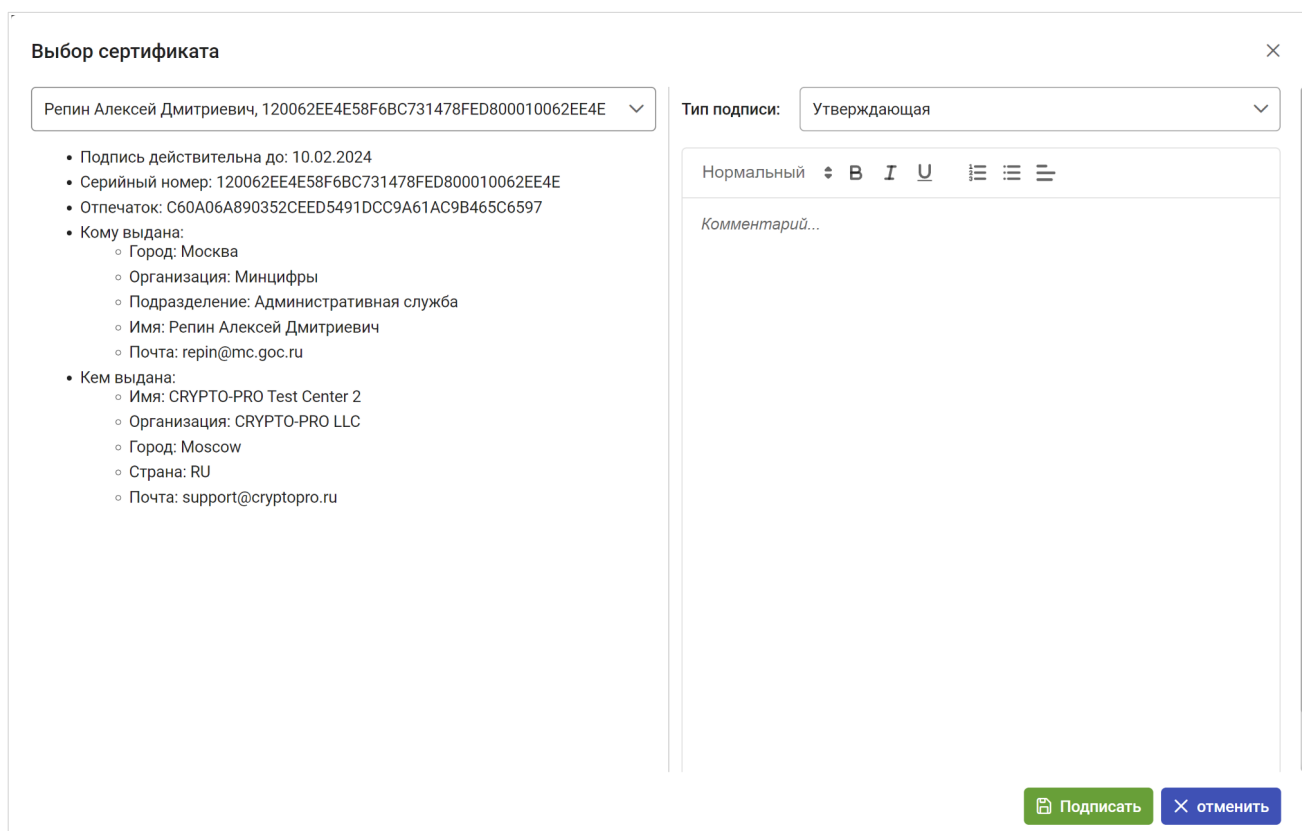


Рисунок 2.25. Окно «Выбор сертификата»

Выбор сертификата для подписи осуществляется в левой части окна из раскрывающегося списка (Рисунок 2.26).

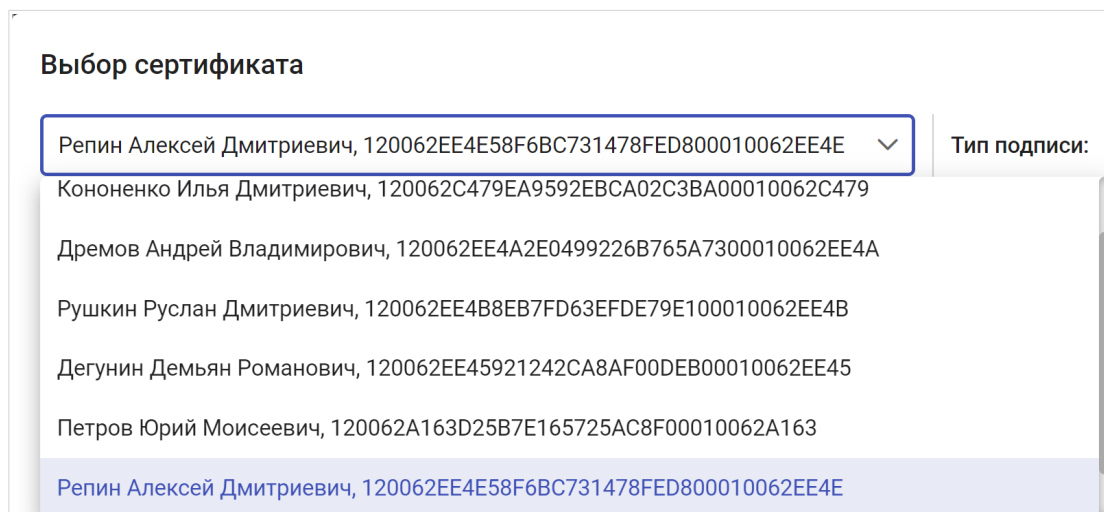


Рисунок 2.26. Раскрытый список доступных сертификатов ЭП

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

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

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

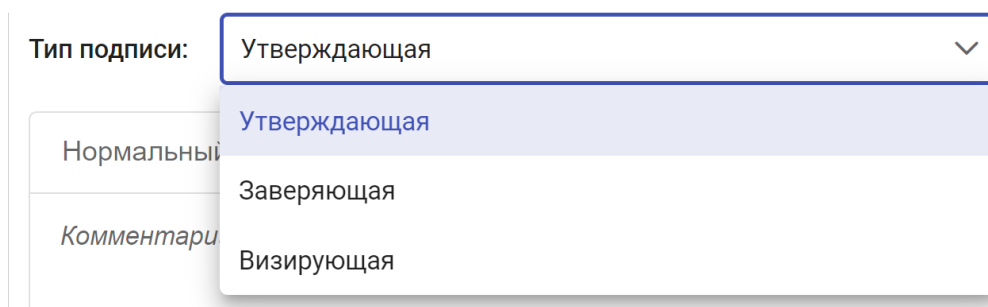


Рисунок 2.27. Выбор типа подписи

В поле ниже может быть оставлен комментарий, который будет доступен для просмотра в карточке документа (Рисунок 2.28).

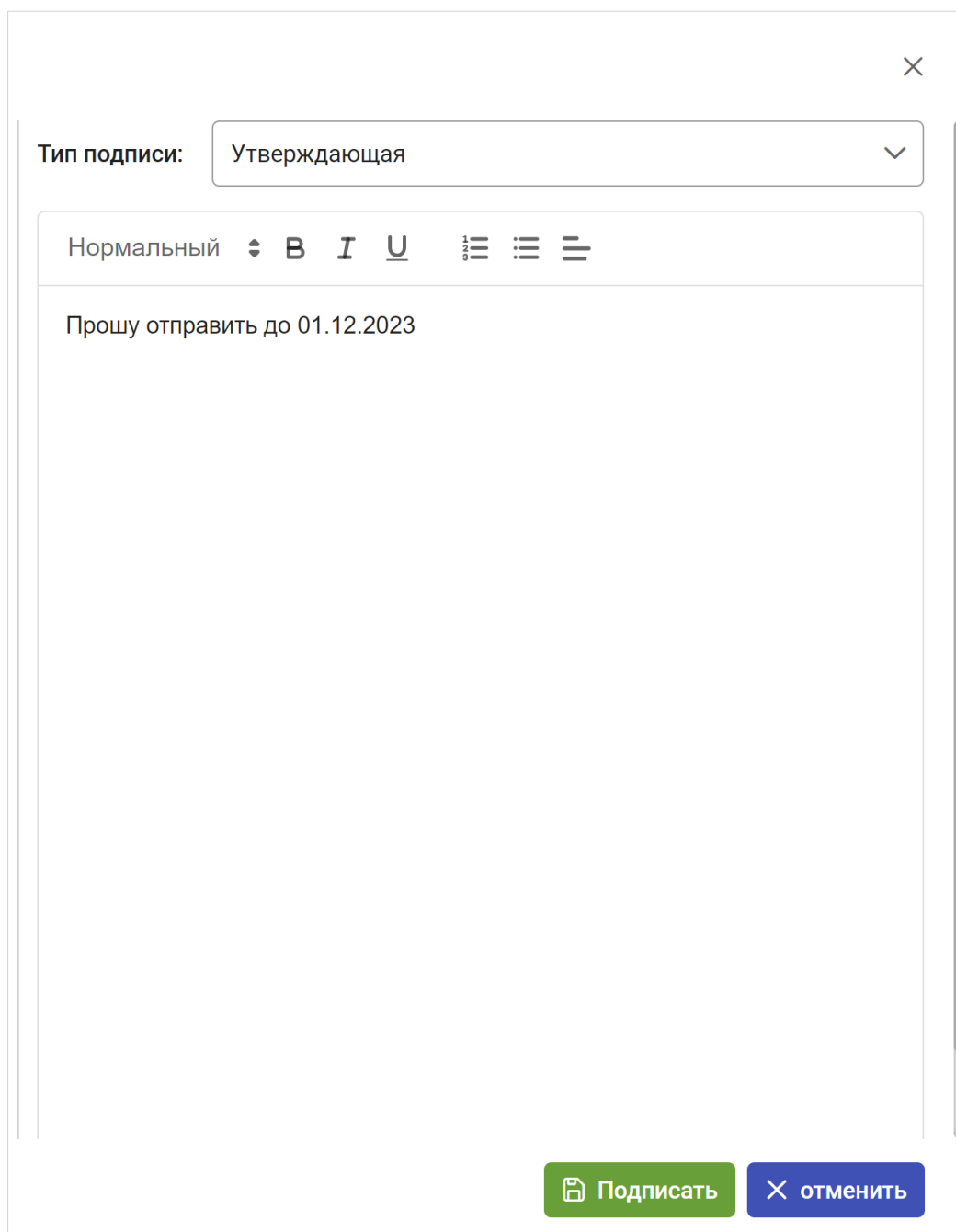


Рисунок 2.28. Фрагмент окна подписи документа с введённым комментарием

Для подписания документа необходимо нажать кнопку «Подписать».

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

После нажатия кнопки «Подписать» произойдут следующие изменения:

- окно выбора сертификата и окно просмотра карточки документа автоматически закроются;
- задача вида **«Подписание»** примет статус **«Выполнена»** и станет доступна в разделе **«Задачи»** → **«Отработанные»**;
- в правом верхнем углу экрана отобразится оповещение об успешном подписании документа (Рисунок 2.29).

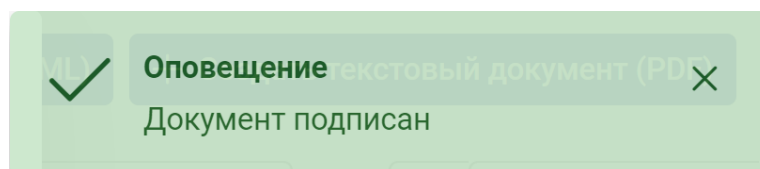


Рисунок 2.29. Сообщение об успешном подписании

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

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

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

2.7 Принятие решения о подписании из карточки задачи

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

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

- **«Задачи»** → **«Все»**;
- **«Задачи»** → **«На исполнении (у меня)»** (Рисунок 2.30).

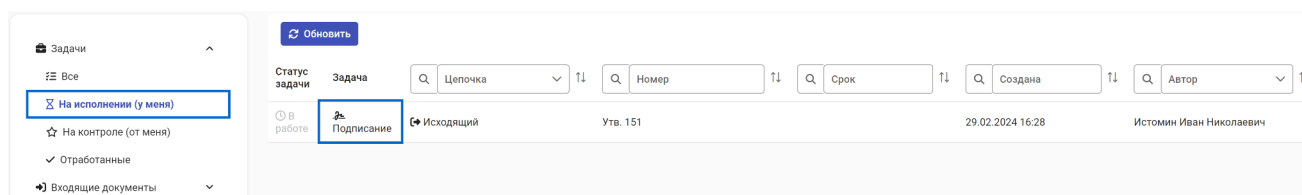


Рисунок 2.30. Задача вида «Подписание» в разделе «Задачи» → «На исполнении (у меня)»

Для выполнения задачи необходимо открыть её карточку на просмотр нажатием на необходимую строку в списке. Откроется карточка задачи (Рисунок 2.31).

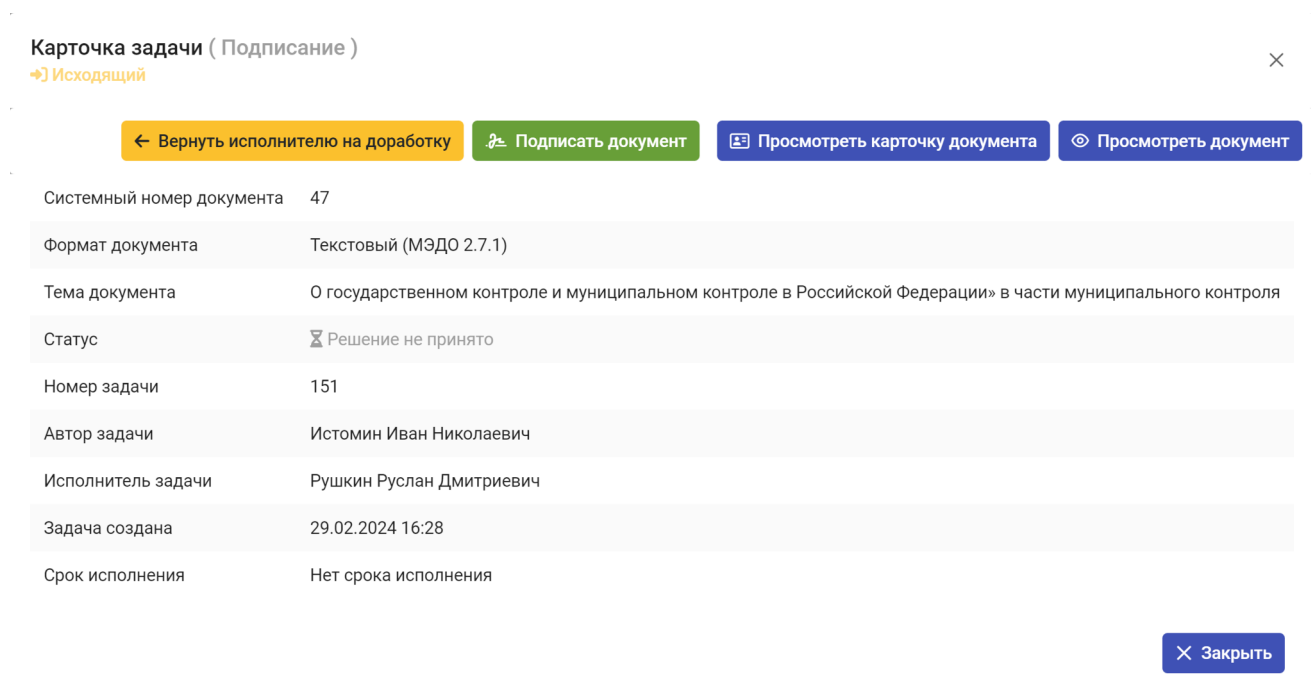


Рисунок 2.31. Карточка задачи вида «Подписание»

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

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

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

3 Рассмотрение направленных на доклад входящих документов

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

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

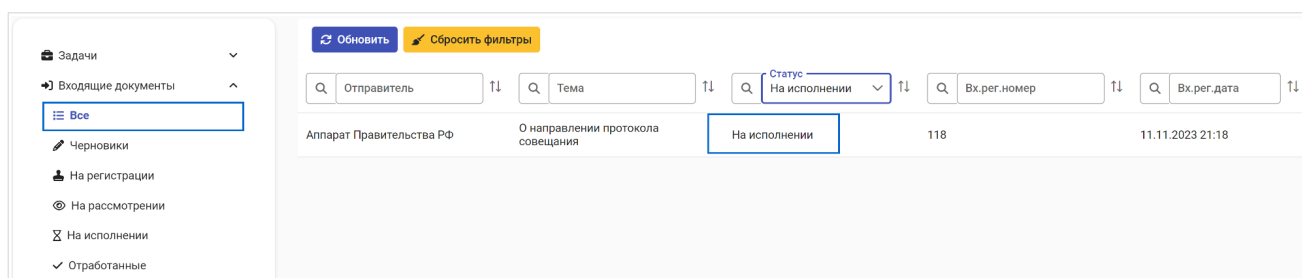


Рисунок 3.1. Список карточек входящих документов, поступивших на доклад в разделе **«Входящие документы»** → **«Все»**

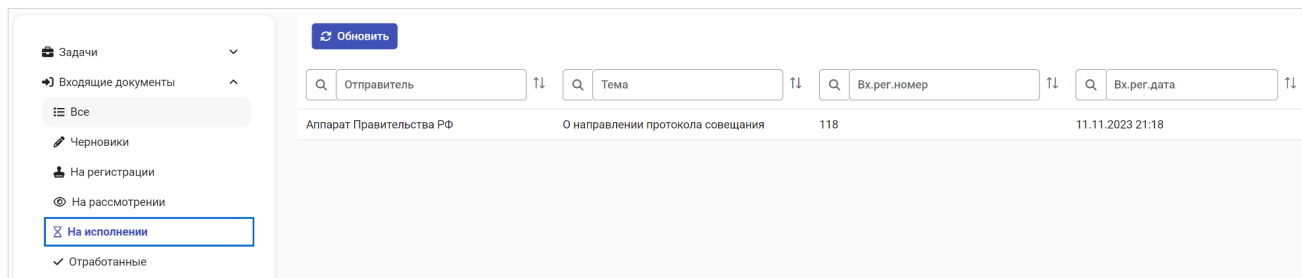


Рисунок 3.2. Список карточек входящих документов, поступивших на доклад в разделе **«Входящие документы»** → **«На исполнении»**

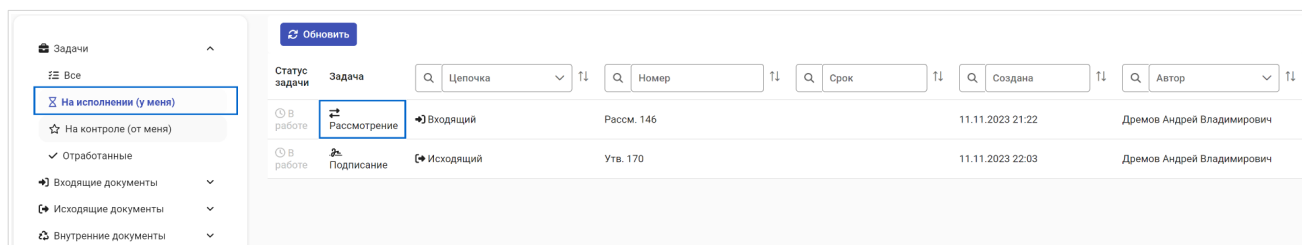


Рисунок 3.3. Задача вида **«Рассмотрение»** у руководителя

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

3.1 Просмотр карточки задачи «Рассмотрение»

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

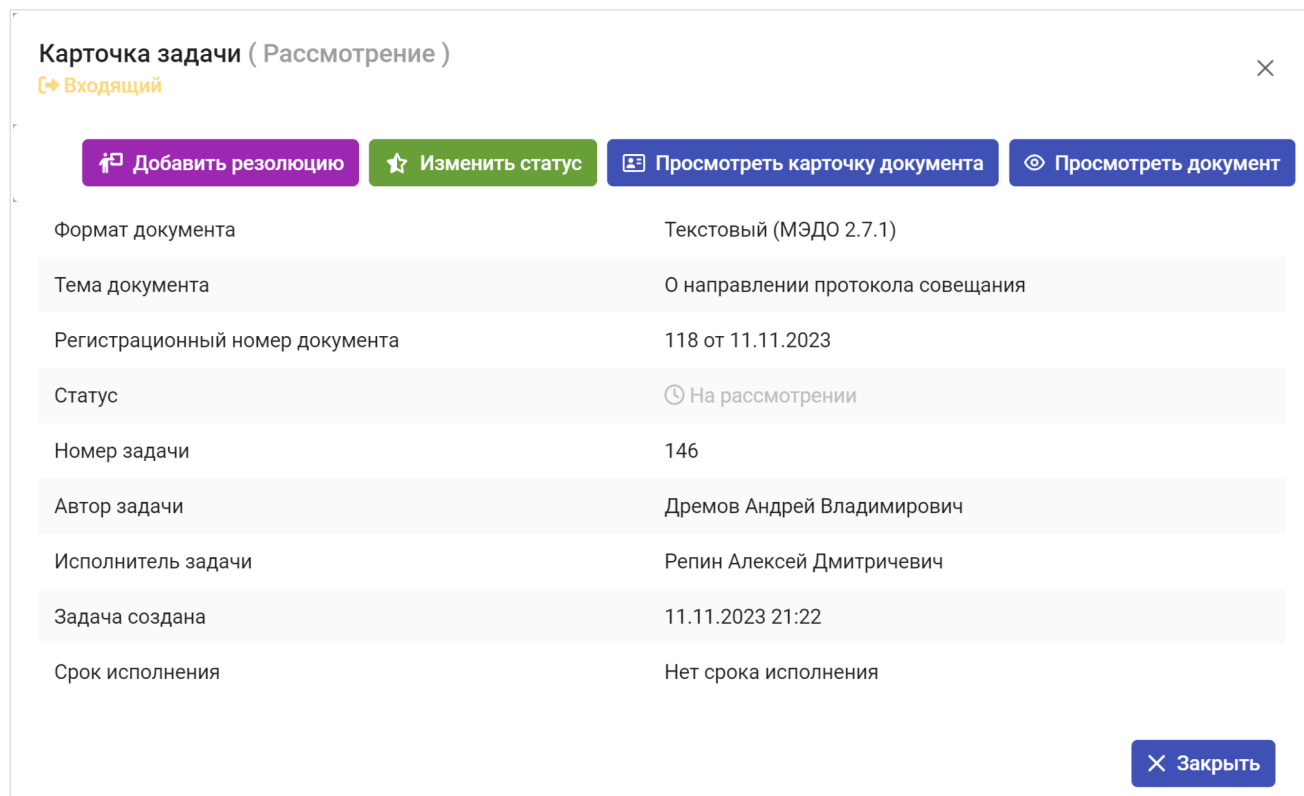


Рисунок 3.4. Открытая карточка задачи вида «Рассмотрение»

В задаче вида «Рассмотрение» доступны кнопки:

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

Перед принятием решения руководитель должен просмотреть документ и его карточку.

3.2 Просмотр карточки документа

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

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

 **Просмотреть карточку документа**

Открытая карточка документа (Рисунок 3.5) содержит вкладки:

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

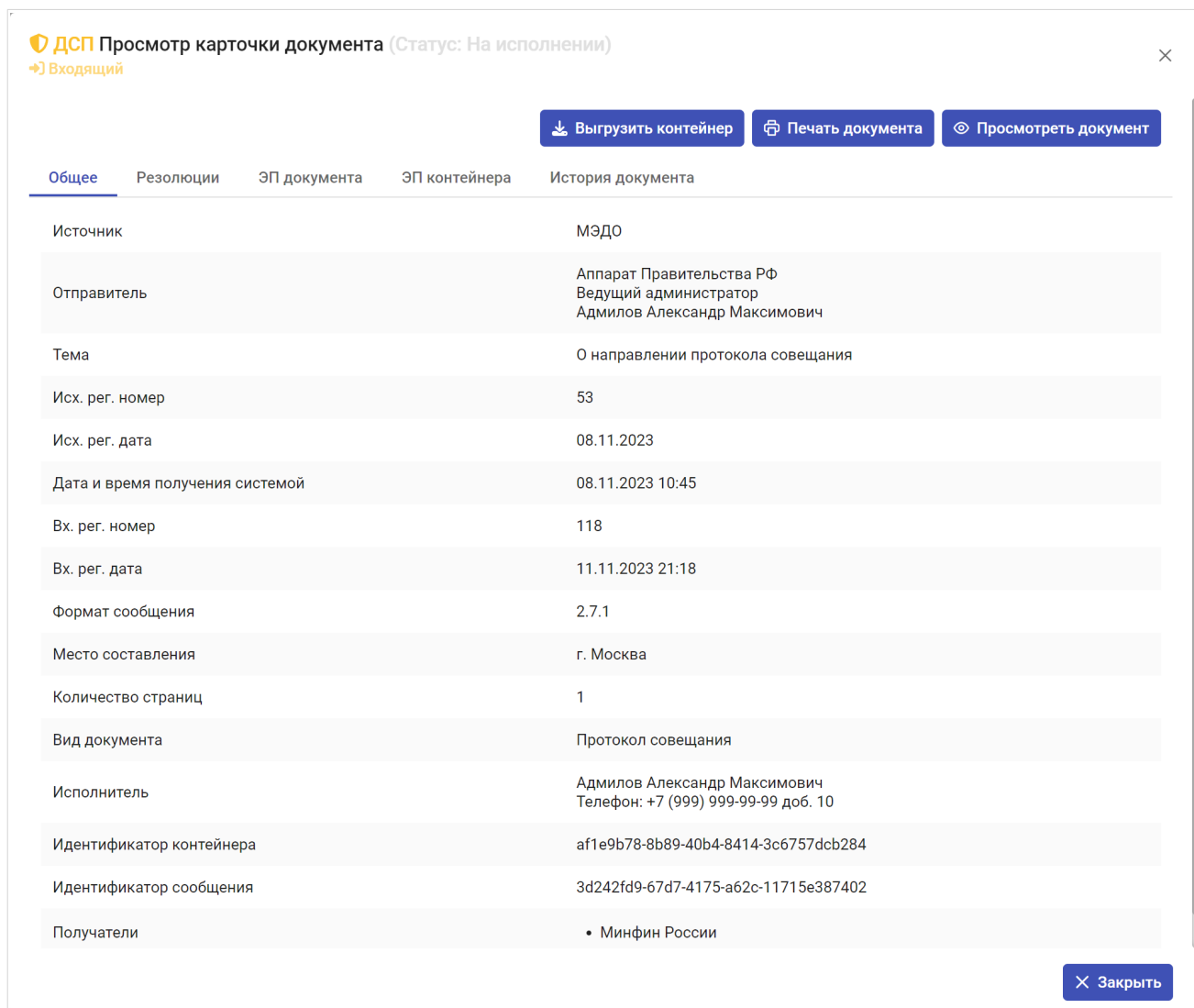


Рисунок 3.5. Окно «Просмотр карточки документа»

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

- **«Источник»** – канал связи, по которому поступил документ;
- **«Вложения»** – дополнительные файлы (поле отображается при наличии вложений);
- **«Отправитель»** – наименование ведомства, должность и Ф.И.О. пользователя Программы, отправившего документ;
- **«Тема»** – тема документа;
- **«Исх. рег. номер»** – номер, под которым документ зарегистрирован у отправителя;
- **«Исх. рег. дата»** – дата регистрации документа у отправителя;

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

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

- **«Исполнитель/Дата»** - Ф.И.О. исполнителя задачи «Рассмотрение»;
- **«Номер»** - номер задачи, в рамках которой происходит рассмотрение документа руководителем;
- **«Статус»** - статус выполнения задачи;
- **«Резолюция»** - текст резолюции;
- **«Ответ»** - комментарий, оставленный исполнителем при изменении статуса резолюции.

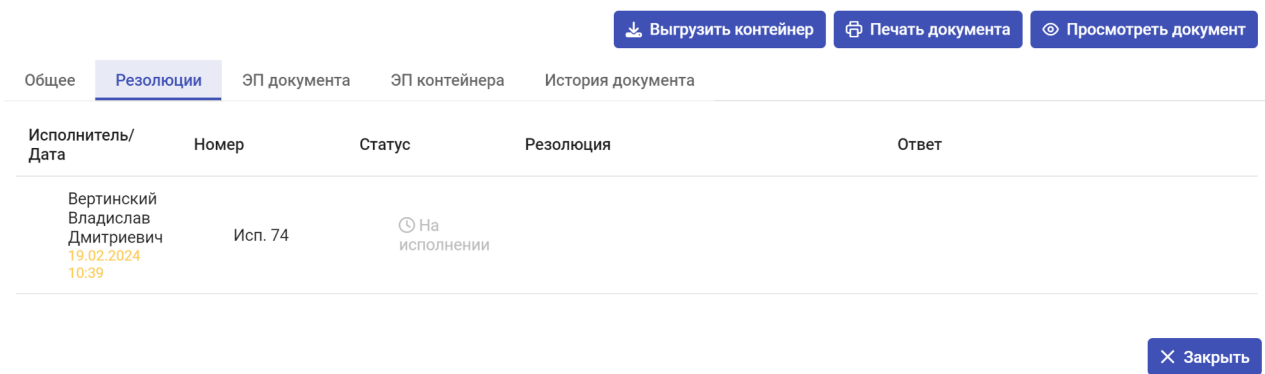


Рисунок 3.6. Вкладка «Резолюции» входящего документа

Вкладка «ЭП документа» содержит следующую информацию (Рисунок 3.7):

- результат проверки электронной подписи основного документа;
- сведения о сертификате пользователя, подписавшего документ со стороны отправителя.

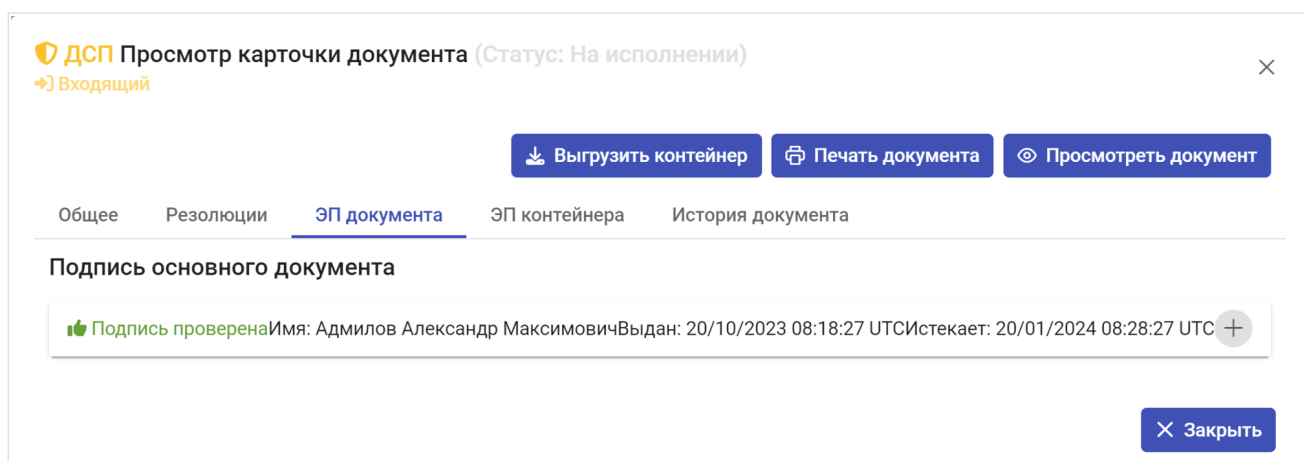


Рисунок 3.7. Вкладка «ЭП документа» входящего документа

Для просмотра полной информации о сертификате пользователя или корневого сертификата необходимо нажать на кнопку + в соответствующей строке. Пример отображения полной информации представлен на Рисунок 3.8.

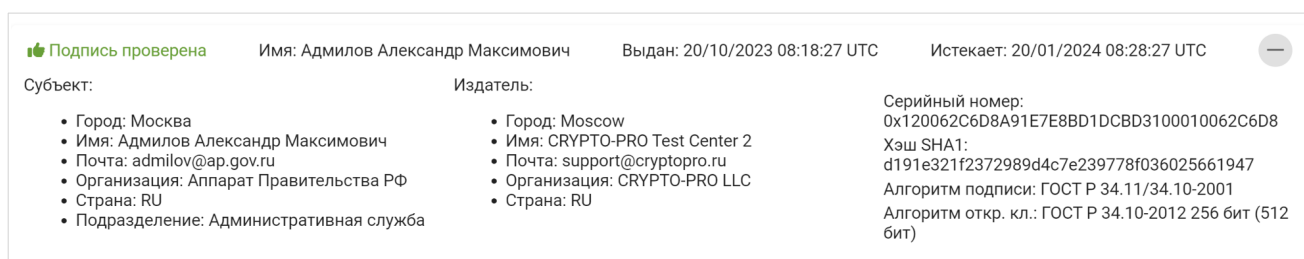


Рисунок 3.8. Пример отображения полной информации

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

Вкладка «ЭП контейнера» содержит информацию об электронной подписи транспортного контейнера (Рисунок 3.9)

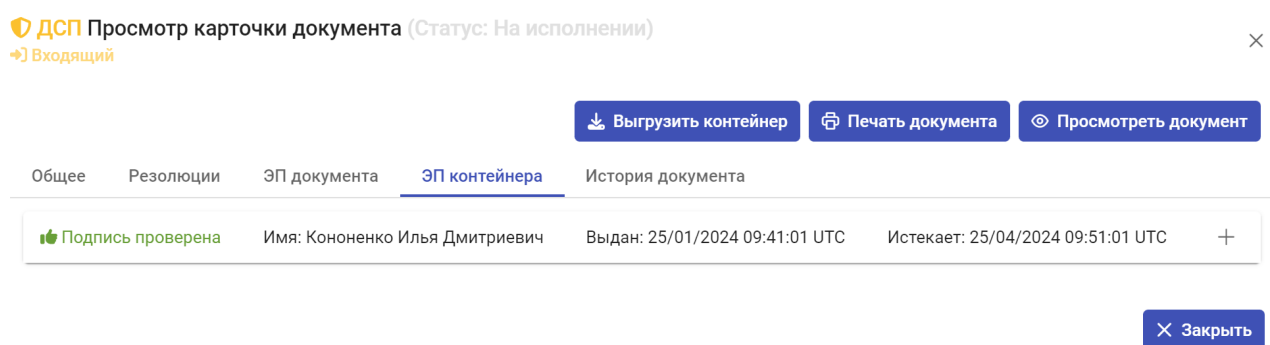


Рисунок 3.9. Вкладка «ЭП контейнера»

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

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

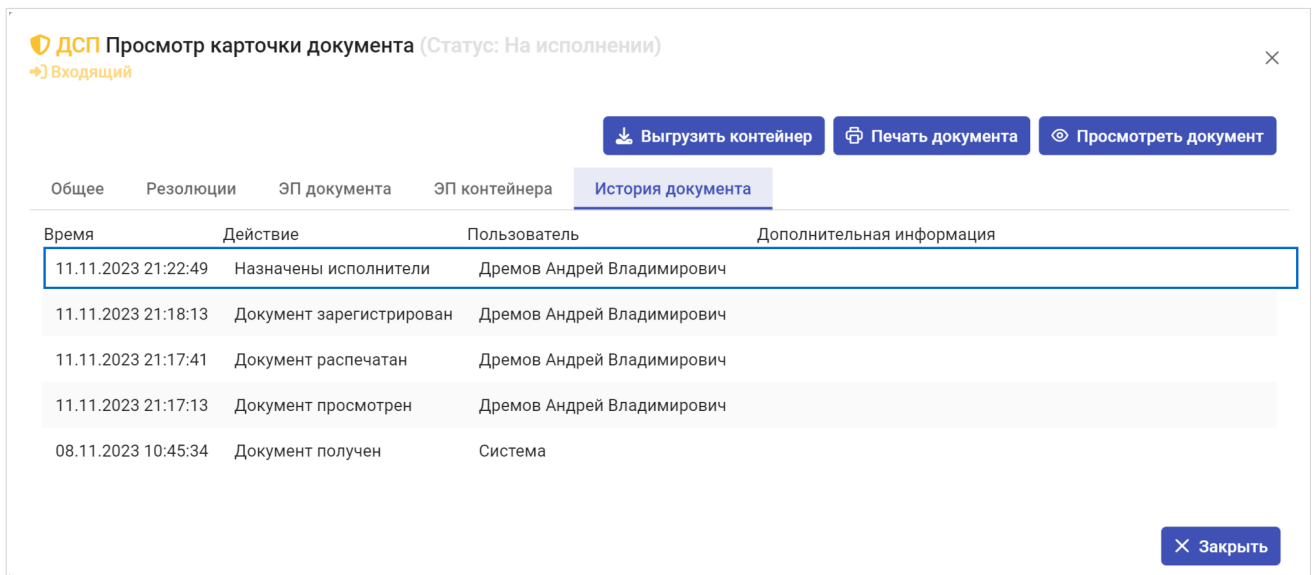



Рисунок 3.10. Вкладка «История документа»

3.3 Просмотр документа

После просмотра карточки документа, руководитель должен просмотреть основной документ, нажав на кнопку  в карточке документа или в карточке задачи вида «**Рассмотрение**».


В результате откроется окно предварительного просмотра документа (Рисунок 3.11).



Рисунок 3.11. Окно предварительного просмотра документа

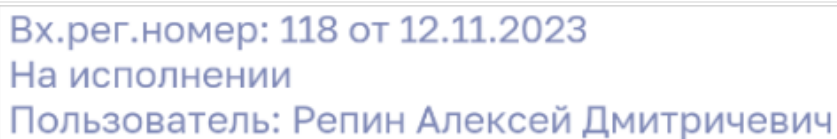
В верхней части окна расположены следующие кнопки:

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

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

Ниже расположен непосредственно сам документ.

При каждом просмотре на документ автоматически накладывается штамп с информацией о просмотре (Рисунок 3.12).



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

Рисунок 3.12. Штамп о просмотре документа

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

Если осуществляется просмотр поступившего цифрового документа (XML), откроется HTML-визуализация основного документа (Рисунок 3.13), сформированная на основе структурированных данных, содержащихся в карточке документа.

Внимание! Документ содержит сведения для служебного пользования (ДСП)

Служебное письмо

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

Регистрация: исх. № 123 от 2024-02-20

Отправка письма

Агенты-получатели:

Получатель: Минфин России

Исходное сообщение >> Отправлено

ТемаСообщения: Ответ на письмо №И-542

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

Событие: Отправка письма

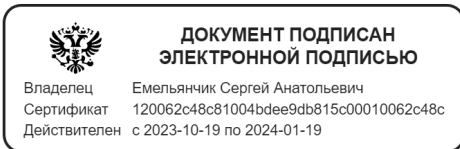
УИД события: 12234a4c-5e34-4838-a4a8-57a62a296a82

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

Процесс: Служебная переписка

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

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



Показать PDF

Закреть

Рисунок 3.13. Окно просмотра HTML-визуализации цифрового документа

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

Выгрузить контейнер Печать документа Просмотреть документ

Общее Резолюции ЭП документа ЭП контейнера История документа

Время	Действие	Пользователь	Дополнительная информация
15.11.2023 12:18:36	Документ просмотрен	Репин Алексей Дмитриевич	
11.11.2023 21:22:49	Назначены исполнители	Дремов Андрей Владимирович	
11.11.2023 21:18:13	Документ зарегистрирован	Дремов Андрей Владимирович	
11.11.2023 21:17:41	Документ распечатан	Дремов Андрей Владимирович	
11.11.2023 21:17:13	Документ просмотрен	Дремов Андрей Владимирович	
08.11.2023 10:45:34	Документ получен	Система	

× Закрыть

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

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

3.4 Печать документа

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

Печать документа

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

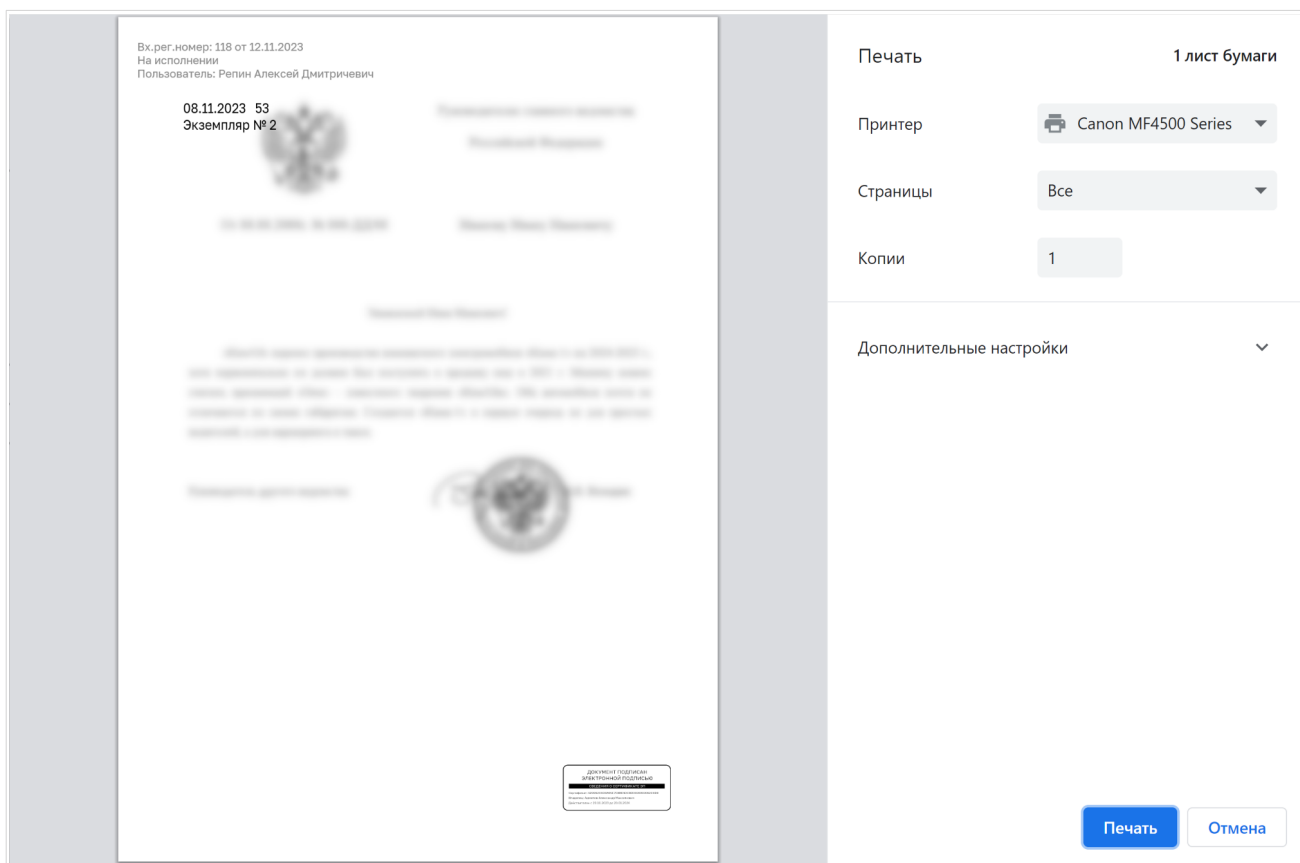


Рисунок 3.15. Пример окна печати

Если осуществляется печать основного документа из карточки текстового документа (PDF), то на каждую страницу автоматически накладывается штамп с информацией о входящем регистрационном номере, дате регистрации, статусе карточки и текущем пользователе. Штамп будет выведен на печать на каждой странице.

Если осуществляется печать основного документа из карточки цифрового документа (XML), то для печати формируется визуализация основного документа на основании структурированных данных, содержащихся в карточке (Рисунок 3.16).

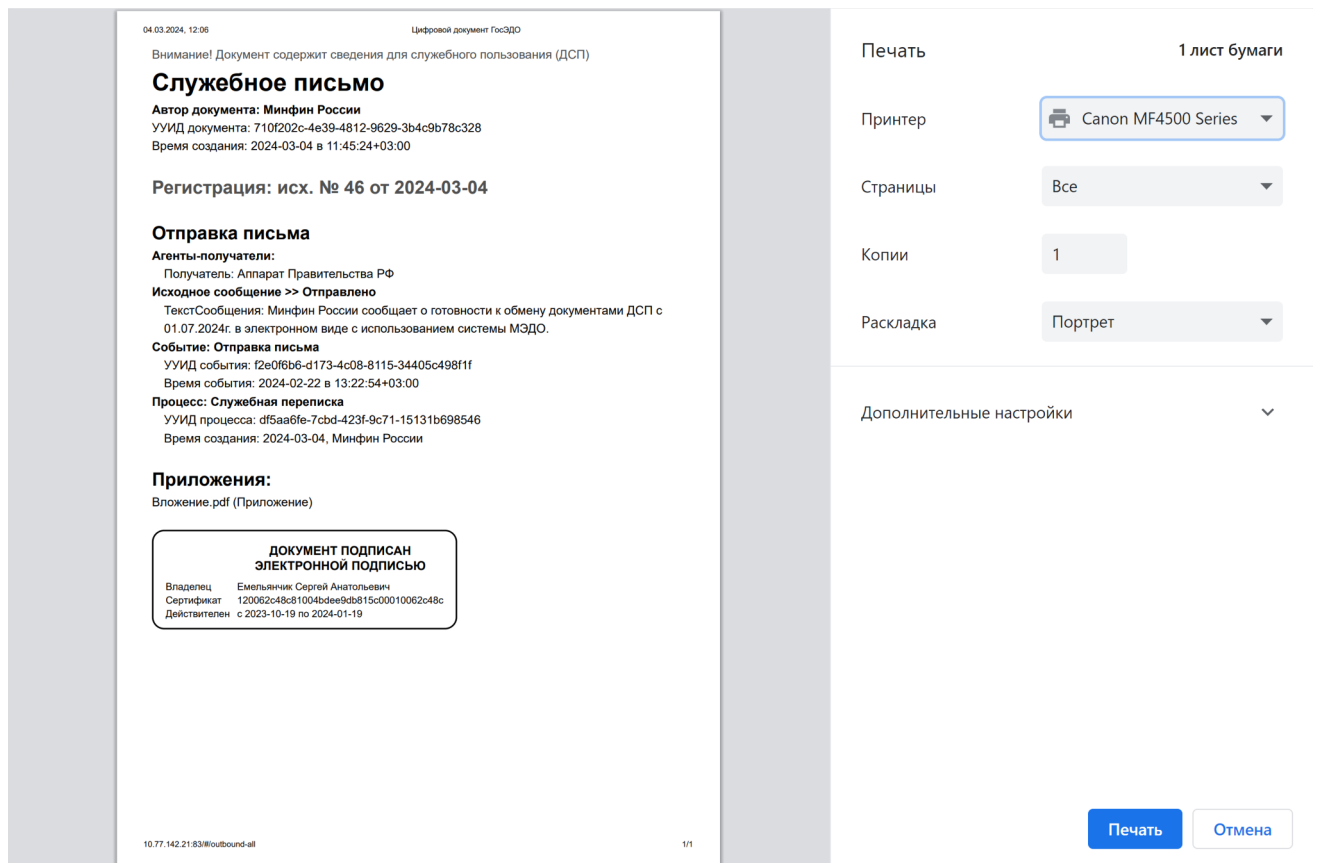


Рисунок 3.16. Пример окна печати цифрового документа (XML)

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

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

3.5 Изменение статуса резолюции

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

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

★ Изменить статус

Карточка задачи (Рассмотрение)

↳ Входящий

×

Добавить резолюцию Изменить статус Просмотреть карточку документа Просмотреть документ

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

× Закрыть

Рисунок 3.17. Карточка задачи «Рассмотрение»

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

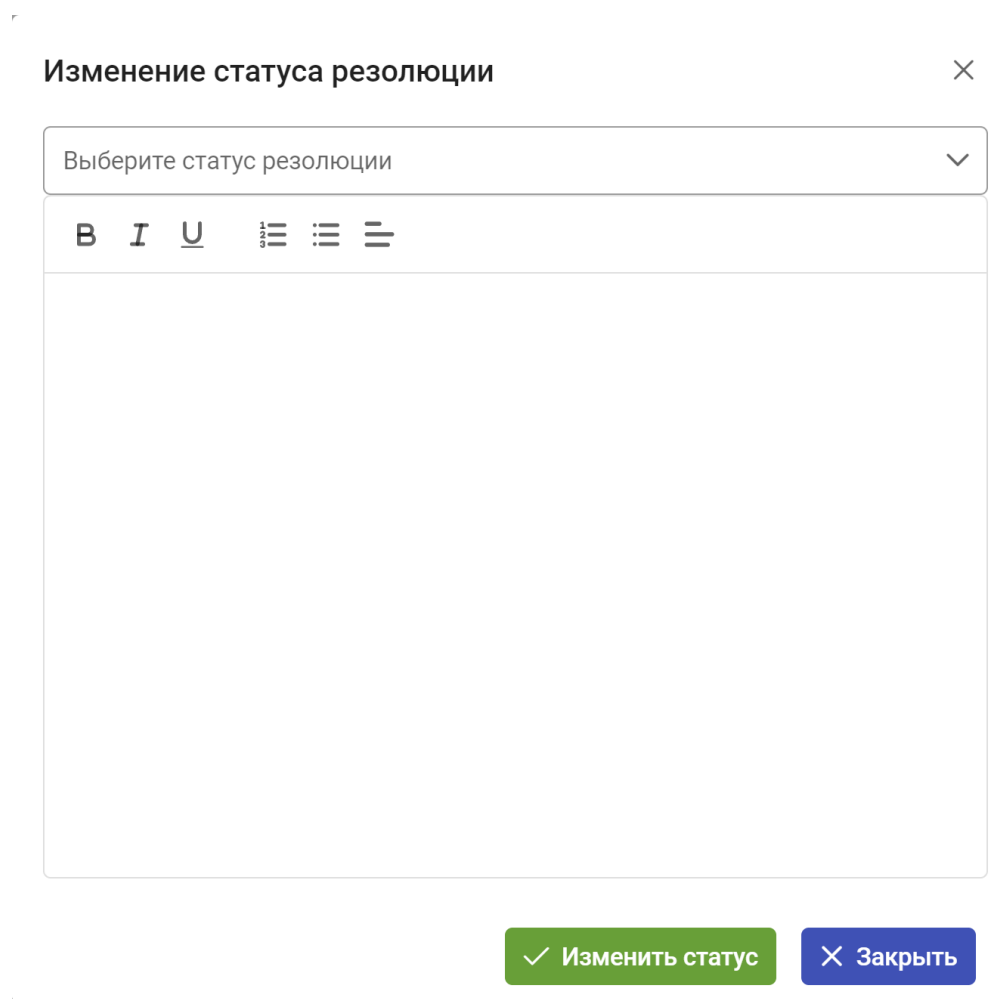


Рисунок 3.18. Окно изменения статуса документа

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

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

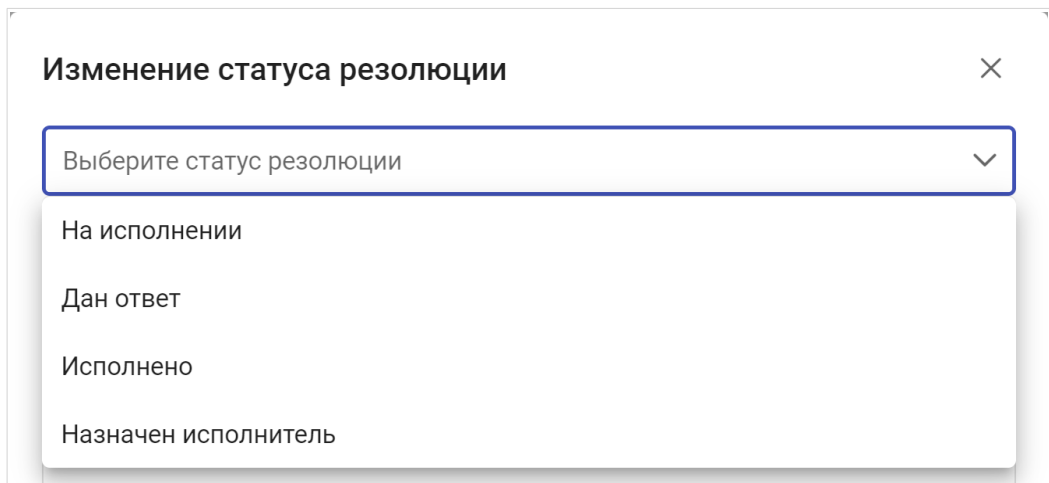


Рисунок 3.19. Список статусов

При необходимости можно указать комментарий (Рисунок 3.20).

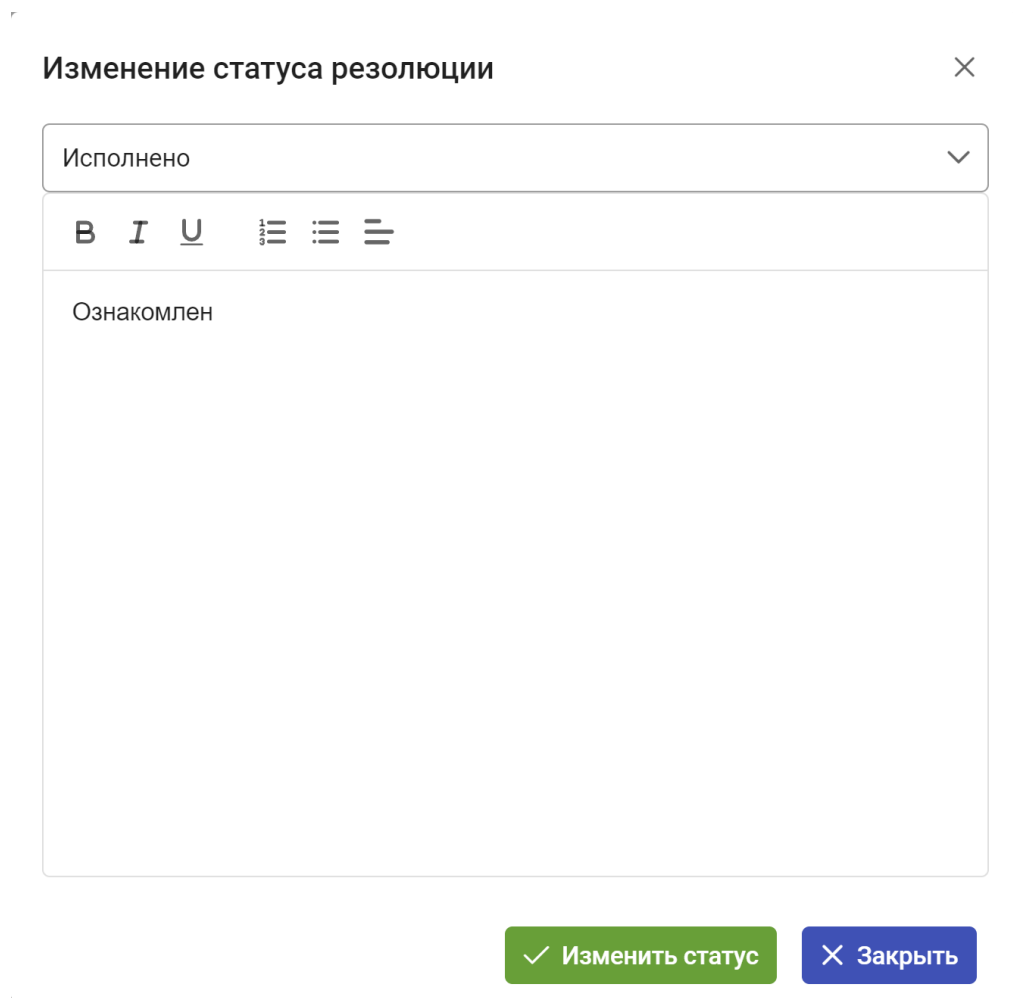


Рисунок 3.20. Комментарий к установленному статусу

После нажатия кнопки  на экране произойдут следующие изменения:

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

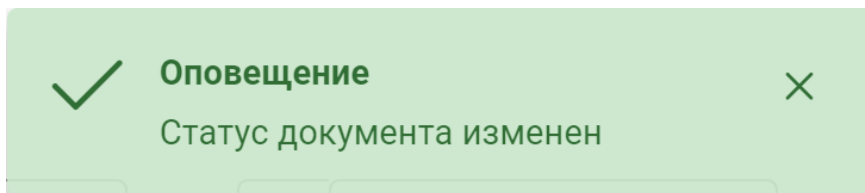



Рисунок 3.21. Сообщение об успешном изменении статуса

3.6 Добавление резолюции на документ

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

Карточка задачи (Рассмотрение) ×

➔ Входящий

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

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

✕ Закрыть

Рисунок 3.22. Запуск процесса добавления резолюции из карточки задачи

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

Рисунок 3.23. Окно добавления резолюции

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

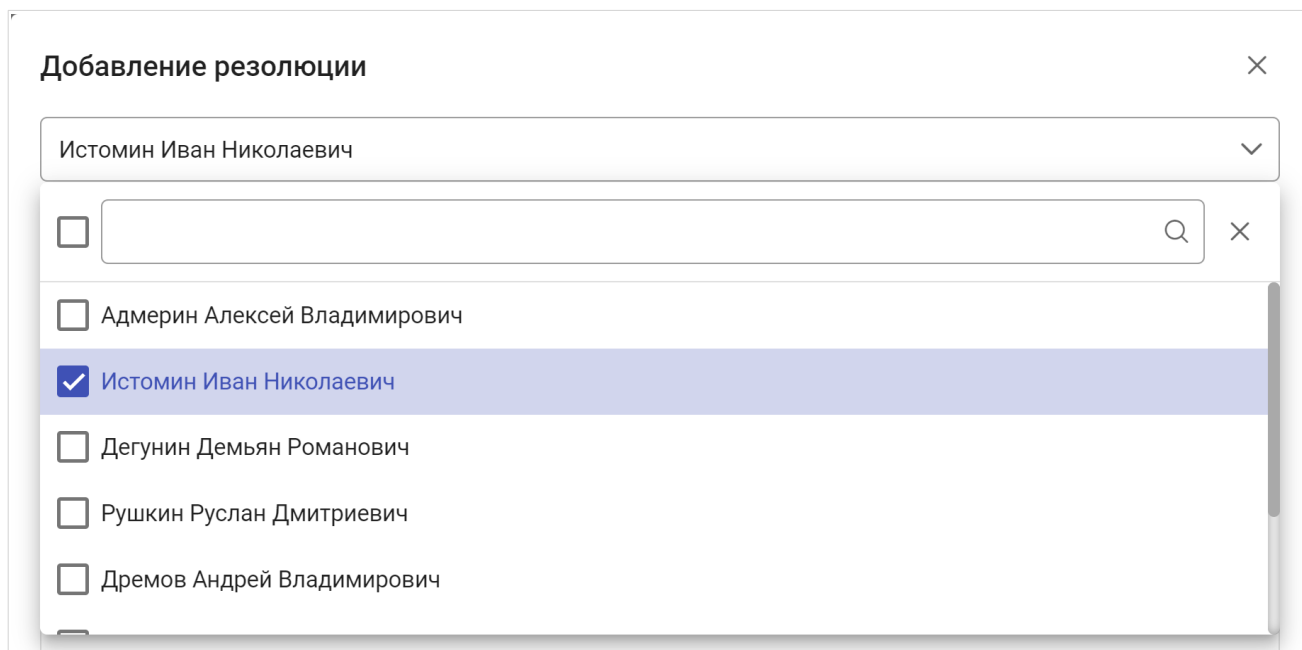


Рисунок 3.24. Список пользователей

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

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

Добавление резолюции



Истомин Иван Николаевич



Срок исполнения не задан

Ноябрь 2023 < >

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

^ ^
12 : 30
v v

Сегодня Очистить

Рисунок 3.25. Выбор срока исполнения поручения из календаря

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

Добавление резолюции

Истомин Иван Николаевич

24.11.2023 12:30

B I U [List Icons]

Принять к сведению

✓ Добавить резолюцию ✕ Закрыть

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

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

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

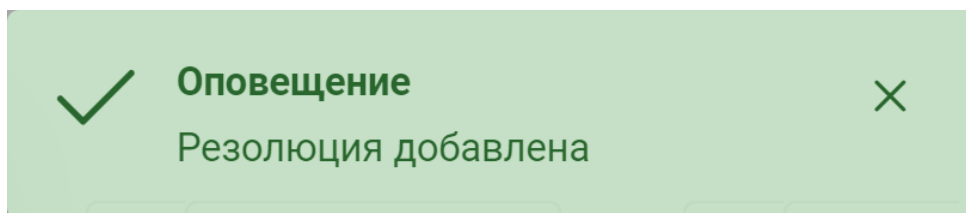


Рисунок 3.27. Сообщение об успешном добавлении резолюции

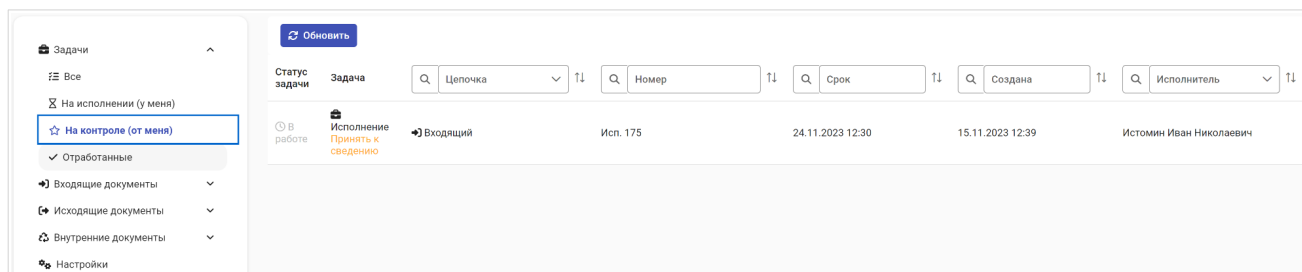


Рисунок 3.28. Список задач руководителя в разделе «Задачи» → «На контроле (от меня)» после добавления резолюции на одного исполнителя

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

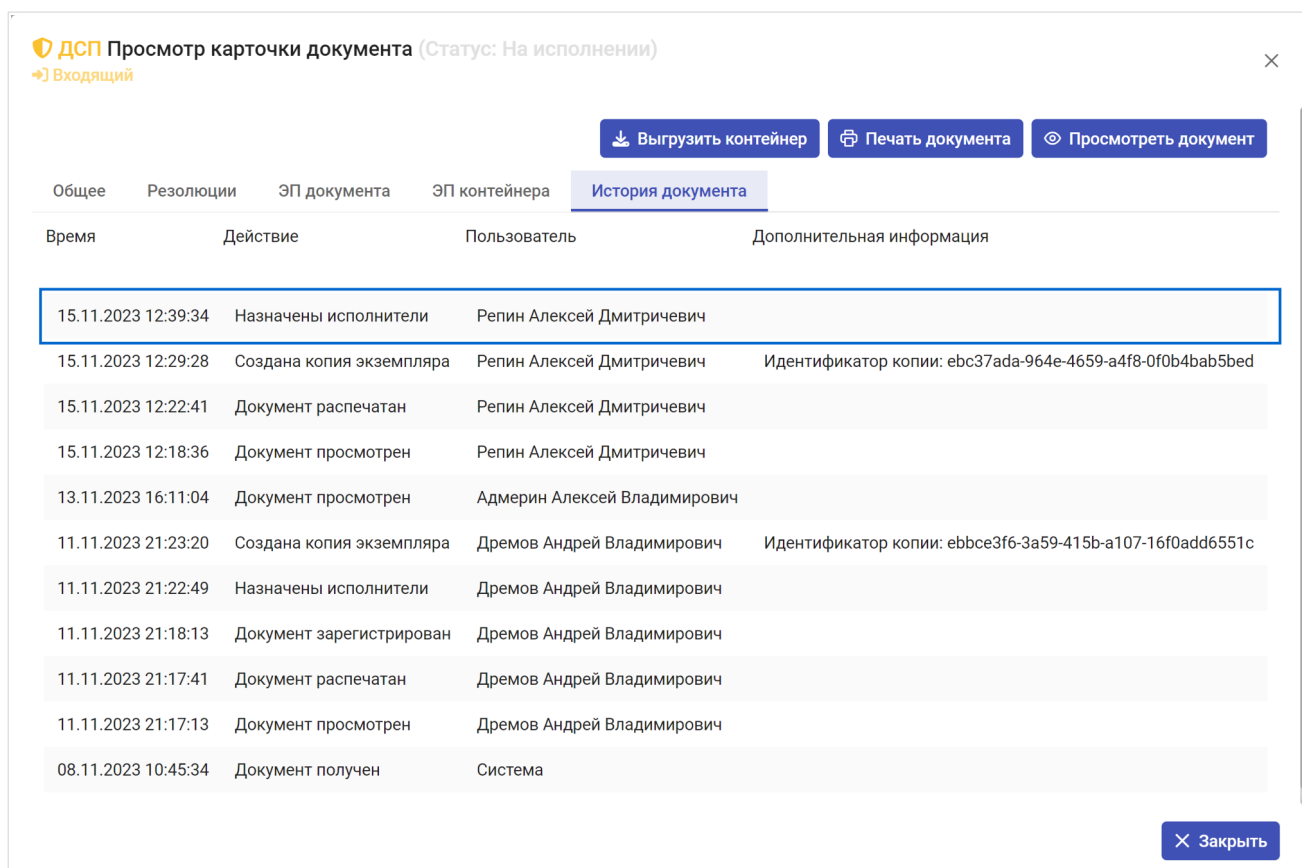



Рисунок 3.29. Вкладка «История документа» после назначения исполнителя

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

вкладке «**Резолюции**» строки с резолюциями отображаются в виде иерархического списка. Чтобы увидеть каждый следующий уровень, необходимо нажать на кнопку  перед Ф.И.О. исполнителя.

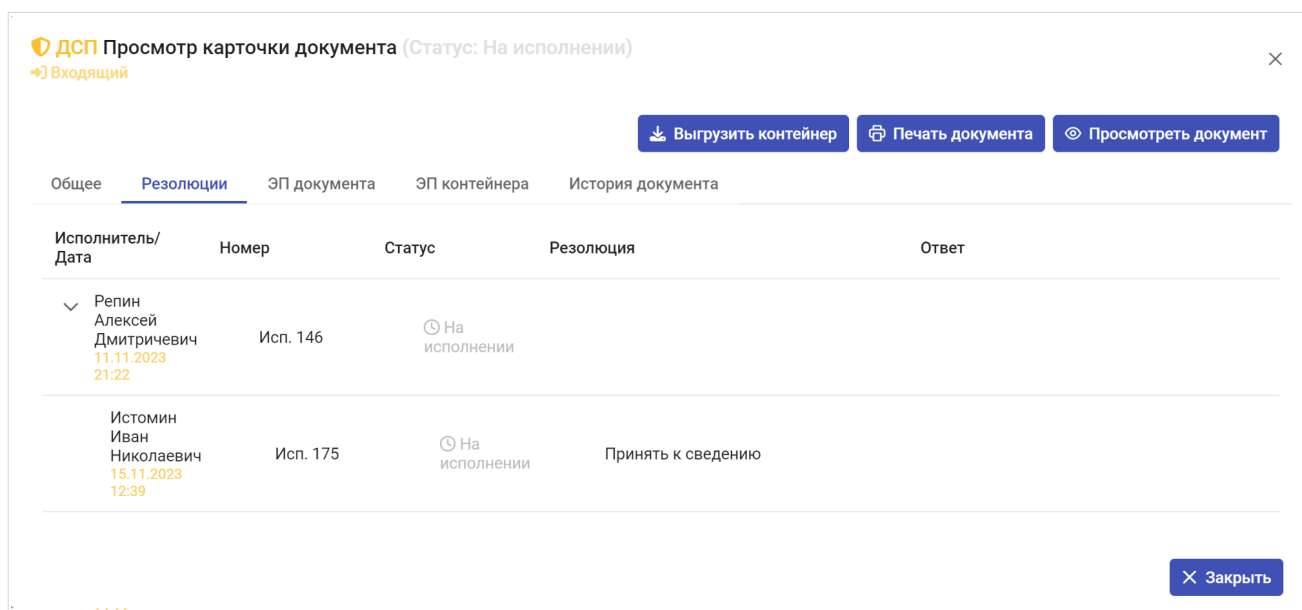


Рисунок 3.30. Вкладка «Резолюции» после добавления руководителем резолюции на одного исполнителя

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

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

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

Выгрузить контейнер

Печать документа

Просмотреть документ

Общее Резолюции ЭП документа ЭП контейнера История документа

Исполнитель/ Дата	Номер	Статус	Резолюция	Ответ
✓ Репин Алексей Дмитричевич 11.11.2023 21:22	Исп. 146	⌚ На исполнении		
Истомин Иван Николаевич 15.11.2023 12:39	Исп. 175	✔ Исполнен (Исполнено)	Принять к сведению	Ознакомлен, принято к сведению

× Закрыть

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

4 Работа руководителя с задачами

Руководителю могут поступить на выполнение следующие виды задач:

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

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

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

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

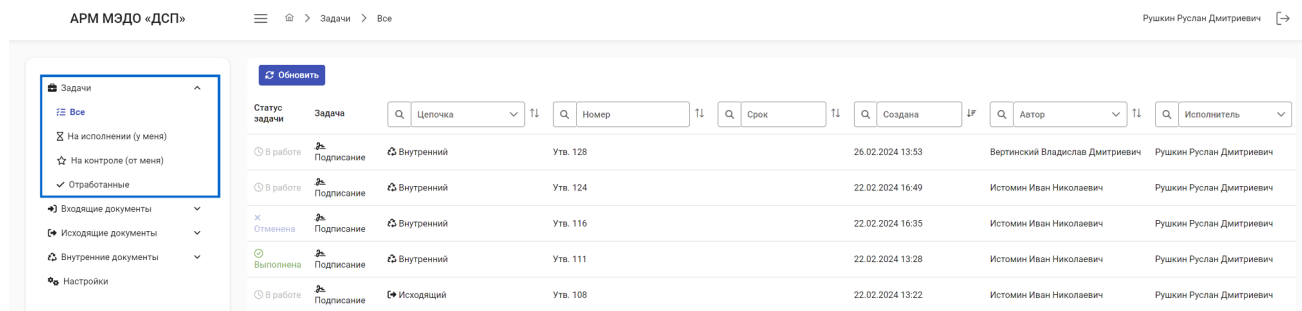


Рисунок 4.1. Раздел «Задачи»

4.1 Выполнение задач

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

Карточка задачи (Подписание)

🔄 Внутренний

×

← Вернуть исполнителю на доработку

✍ Подписать документ

📄 Просмотреть карточку документа

👁 Просмотреть документ

Системный номер документа	24
Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	Акт о введении в действие контрольных мер
Статус	⌚ Решение не принято
Номер задачи	128
Автор задачи	Вертинский Владислав Дмитриевич
Исполнитель задачи	Рушкин Руслан Дмитриевич
Задача создана	26.02.2024 13:53
Срок исполнения	Нет срока исполнения

✕ Закрыть

Рисунок 4.2. Карточка задачи вида «Подписание»

Для отработки задачи вида **«Подписание»**, которая поступила текущему руководителю, необходимо указать решение по документу с помощью кнопок действий **← Вернуть исполнителю на доработку** и **✍ Подписать документ**, доступных в карточке задачи (Рисунок 4.2). Принятие решения о подписании из карточки задачи вида **«Подписание»** рассмотрено в разделе 2.7 Принятие решения о подписании из карточки задачи.

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

Карточка задачи (Исполнение)

Входящий



Добавить резолюцию

Изменить статус

Просмотреть карточку документа

Просмотреть документ

Формат документа

Текстовый (МЭДО 2.7.1)

Тема документа

Развитие авиационной промышленности

Регистрационный номер документа

49 от 29.02.2024

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

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

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

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

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

Рисунок 4.4. Пример списка отработанных задач

4.2 Отслеживание задач, находящихся на контроле

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

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

Рисунок 4.5. Список задач, находящихся на контроле у руководителя

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

В карточке задачи, находящейся на контроле, приведена информация по задаче (Рисунок 4.6), а также доступны кнопки **Просмотреть карточку документа** и **Просмотреть документ**, с помощью которых можно перейти в карточку документа и просмотреть основной документ (подробнее см. разделы 2.1.2 Ознакомление с карточкой исходящего документа, 2.2.2 Ознакомление с карточкой внутреннего документа и 2.3 Просмотр документа).

Карточка задачи (Исполнение)

➔ Входящий



📄 Просмотреть карточку документа

👁️ Просмотреть документ

Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	Развитие авиационной промышленности
Регистрационный номер документа	49 от 29.02.2024
Статус	🕒 На исполнении
Номер задачи	148
Автор задачи	Рушкин Руслан Дмитриевич
Исполнитель задачи	Истомин Иван Николаевич
Задача создана	29.02.2024 12:10
Срок исполнения	Нет срока исполнения

Задача

Принять к сведению

✕ Закрыть

Рисунок 4.6. Карточка задачи, находящейся на контроле у руководителя

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

- примет статус «Выполнена»;
- станет отображаться у руководителя только в разделе «Задачи» → «Все» (Рисунок 4.7).

Статус задачи	Задача	Цепочка	№	Номер	Срок	Создана	Автор
🟢 Выполнена	Исполнение Принять к сведению	➔ Входящий	Исп. 148			29.02.2024 12:10	Рушкин Руслан Дмитриевич
🟡 В работе	Исполнение Принять к сведению	➔ Входящий	Исп. 150			29.02.2024 12:10	Рушкин Руслан Дмитриевич
🟡 В работе	Исполнение Принять к сведению	➔ Входящий	Исп. 149			29.02.2024 12:10	Рушкин Руслан Дмитриевич

Рисунок 4.7. Выполненная исполнителем задача в списке задач у руководителя

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

Карточка задачи (Исполнение)

↪ Входящий

×

📄 Просмотреть карточку документа

👁️ Просмотреть документ

Формат документа	Текстовый (МЭДО 2.7.1)
Тема документа	Развитие авиационной промышленности
Регистрационный номер документа	49 от 29.02.2024
Статус	✔️ Исполнен (Исполнено)
Номер задачи	148
Автор задачи	Рушкин Руслан Дмитриевич
Исполнитель задачи	Истомин Иван Николаевич
Задача создана	29.02.2024 12:10
Срок исполнения	Нет срока исполнения

Задача

Принять к сведению

Комментарий

Ознакомлен

✕ Закрыть

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

Перечень принятых сокращений

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