

Система электронного документооборота Федерального агентства железнодорожного транспорта

Версия 2.01

Описание функционала

67979329.506180.100.ОФ.02

АННОТАЦИЯ

Данный документ «Описание функционала Системы» представляет собой описание функциональных возможностей Системы электронного документооборота Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее – СЭД Росжелдора, Система).

Документ состоит из разделов:

- раздел №1 – общие сведения;
- раздел №2 – функционал Системы.

В настоящем документе представлены общие сведения о СЭД Росжелдора, описаны функциональные возможности Системы, приводится информация по их использованию, порядок действий пользователя для выполнения функций, результат выполняемых действий.

Используемые документы:

1. Руководство по установке Системы электронного документооборота Федерального агентства железнодорожного транспорта.
2. Руководство по администрированию Системы электронного документооборота Федерального агентства железнодорожного транспорта.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие сведения.....	6
II.	Введение.....	10
II.1.	Полное наименование Системы и ее условное обозначение.....	10
II.2.	Заказчик	10
II.3.	Исполнитель	10
II.4.	Назначение и цели создания Системы	10
II.5.	Задачи, решаемые СЭД Росжелдора.....	11
III.	Функционал Системы	12
III.1.	Общее описание	12
III.1.1.	ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	22
III.1.2.	Роли в СИСТЕМЕ	24
III.1.3.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	26
III.2.	АРМ пользователя.....	27
III.2.1.	АРМ РУКОВОДИТЕЛЯ	28
III.2.2.	АРМ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ.....	31
III.2.3.	АРМ РЕГИСТРАТОРА	32
III.2.4.	АРМ ИСПОЛНИТЕЛЯ.....	32
III.3.	Функция авторизации в Системе	33
III.4.	Функционал работы с документами.....	33
III.4.1.	ФУНКЦИЯ ВВОДА ДОКУМЕНТОВ	33
III.4.2.	ФУНКЦИЯ ЗАГРУЗКИ ВЛОЖЕНИЙ В КАРТОЧКУ ДОКУМЕНТА	36
III.4.3.	ФУНКЦИЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ КАРТОЧЕК ДОКУМЕНТОВ	37
III.4.4.	ФУНКЦИЯ ЗАКРЫТИЯ ДОКУМЕНТА.....	38
III.4.5.	ФУНКЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ	39
III.4.6.	БЫСТРОЕ ПОЛУЧЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА.....	43
III.4.7.	ФУНКЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТА	44
III.4.8.	ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА	49
III.4.9.	ФУНКЦИЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ.....	64
III.4.10.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА ПО МАРШРУТУ	67
III.4.11.	ФУНКЦИЯ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА	68
III.4.12.	ФУНКЦИЯ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА	79
III.4.13.	ОБРАБОТКА НПА И ОРД.....	82
III.4.14.	РАССЫЛКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ	84
III.4.15.	ДОРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ	86
III.4.16.	ФОРМИРОВАНИЕ СВЯЗОК ДОКУМЕНТОВ.....	87
III.4.17.	РАБОТА С БУМАЖНЫМ ОРИГИНАЛОМ	91
III.4.18.	ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СПИСАНИЮ В ДЕЛО.....	91
III.4.19.	ОПЕРАТИВНЫЙ АРХИВ.....	92
III.4.20.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	95
III.4.21.	СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ ТЕКУЩЕЙ КАРТОЧКИ.....	95

III.4.22.	ЭКСПОРТ КАРТОЧКИ В EXCEL.....	96
III.4.23.	КОПИРОВАНИЕ ВЛОЖЕНИЙ	96
III.4.24.	ИСТОРИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ.....	97
III.4.25.	ФУНКЦИЯ ПЕЧАТИ	97
III.5.	Работа со списком карточек.....	98
III.5.1.	ЭКСПОРТ СПИСКА КАРТОЧЕК В EXCEL.....	98
III.5.2.	ПЕЧАТЬ СПИСКА КАРТОЧЕК.....	99
III.6.	Функция делегирования полномочий	99
III.6.1.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ДРУГОМУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ.....	100
III.6.2.	УВЕДОМЛЕНИЕ О ДЕЛЕГИРОВАНИИ ПОЛНОМОЧИЙ.....	100
III.6.3.	РАБОТА В СИСТЕМЕ ОТ ИМЕНИ ДРУГОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	101
III.6.4.	ЗАВЕРШЕНИЕ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ	101
III.7.	Пользовательские настройки.....	101
III.7.1.	НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ, ПРИХОДЯЩИХ НА ПОЧТУ	102
III.7.2.	СМЕНА ПАРОЛЯ.....	102
III.7.3.	ИЗМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АДРЕСА	102
III.8.	Функция формирования отчетов.....	103
III.8.1.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ В ОСНОВНОМ ИНТЕРФЕЙСЕ	103
III.8.2.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ В АРМ.....	105
III.9.	Функция поиска	105
III.9.1.	СТАНДАРТНЫЙ ПОИСК В ОСНОВНОМ ИНТЕРФЕЙСЕ.....	105
III.9.2.	РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК В ОСНОВНОМ ИНТЕРФЕЙСЕ	105
III.9.3.	ПОИСК В АРМ.....	106
III.10.	Функция электронной подписи	107
III.10.1.	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	108
III.10.2.	ПРОВЕРКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	108
III.11.	Коммуникационные модули	109
III.11.1.	МЭДО	109
III.11.2.	МОДУЛЬ CONVERTER.....	113
III.11.3.	МОДУЛЬ SOLR	113
III.11.4.	ВЕБ-СЕРВИСЫ.....	113
III.11.5.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ	113
III.12.	Справочники.....	113
III.12.1.	СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНЫХ ЗНАЧЕНИЙ	114
III.13.	Администрирование системы	115
III.14.	Мониторинг действий в представлении Моя активность.....	116
Приложение А.	Карта уведомлений для функциональных разделов СЭД Росжелдора	118
Приложение Б.	Карта уведомлений для разделов Личный кабинет и Кабинет помощника	122
Приложение В.	Жизненные циклы.....	133

Приложение Г. Карта ЭП.....	156
Приложение Д. Схема взаимосвязи шаблонов Системы с основными шаблонами.....	157

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей СЭД Росжелдора. Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Соглашения по терминологии

Элемент	Описание
Атрибут (поле)	Основная единица хранения информации в карточке документа. Атрибут (поле) заполняется пользователем (вручную) или Системой (автоматически)
Блок	Способ группировки данных. Блоки используются для создания шаблонов карточек, одни и те же блоки могут быть использованы в разных шаблонах. Блоки состоят из набора атрибутов
Вкладка	Блоки и поля карточки документа располагаются на отдельных вкладках. Чтобы получить доступ к полям определенной вкладки, достаточно щелкнуть мышью в области ее заголовка
Внутренние документы	Документы, составляемые работниками организации и используемые внутри организации
Входящий документ	Официальные документы, поступившие в организацию от стороннего отправителя, зарегистрированные в СЭД Росжелдора или в структурных подразделениях организации
Документ, документированная информация	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
Исполнитель	Работник отдела-исполнителя, на которого возлагается осуществление поиска и поставки материальных ресурсов (требуемых услуг, работ) для организации, проведение анализа коммерческих предложений и (или) подготовка, оформление, согласование, визирование и выполнение иных функций, необходимых для заключения договора
Исходящий документ	Официальный документ, отправляемый из организации
Контролер	Сотрудник организации, осуществляющий контроль за исполнением поручений и решений, формализованных в РД, в соответствии с возложенными на него обязанностями
Куратор	Определенное распоряжением Инициатора должностное лицо, и/или руководитель структурного подразделения, ответственное за подготовку, заключение и исполнение конкретного договора, а также за соблюдение требований к делопроизводству при заключении договора и работы с договорной документацией
Номенклатура дел	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
Нормативный правовой акт	Письменный официальный документ установленной формы, предназначенный для установления, изменения или отмены правовых норм
Нумератор	В нумераторе задаются правила, по которым будет рассчитываться текущий номер для регистрируемого в Системе документа. Таким

Элемент	Описание
	образом, нумератор содержит сведения о «счетчике», но не позволяет задать формат регистрационного номера
Организационно-распорядительный документ	Вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, организаций, предприятий их подразделений, должностных лиц
Ответственный исполнитель (исполнитель)	Должностное лицо организации, осуществляющее исполнение документа (разработку проекта документа и подготовку его к изданию)
Переход	Изменение статуса карточки документа (например, переход из статуса Зарегистрирован в статус <i>В дело</i>)
Подписант	Сотрудник организации, наделенный полномочиями подписывать согласованные документы
Пользовательское представление	Совокупность документов, сгруппированных по нескольким функциональным критериям, создающая удобную среду для решения задач пользователя Системы
Поручение	Резолюция, часть резолюции, касающаяся выполнения определенного пункта резолюции определенным исполнителем
Раздел системы	СЭД Росжелдора организована в виде разделов. Каждый раздел системы объединяет информационные единицы определенного типа (Входящие, Исходящие, Внутренние и т.д.). В свою очередь, внутри каждого раздела разграничиваются пользовательские представления
Регистрационная карточка	Набор реквизитов документа, позволяющих зафиксировать информацию, содержащуюся в документе, и достаточных для его идентификации, представленный в виде единого учетного объекта в соответствии с правилами делопроизводства организации
Регистрационный индекс (номер) документа	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа, присваиваемое документу при его регистрации
Реестр	Список (перечень) чего-либо
Резолюция документа	Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение
Служебная записка	Форма внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами
Согласование документа	Процедура, призванная подтвердить согласие с содержанием документа должностными лицами, не являющимися авторами документа, путем соответствующего визирования. Виза включает личную подпись, ее расшифровку (ФИО), должность визирующего лица, дату визирования
Соисполнитель	Сотрудник организации, указанный в качестве одного из исполнителей поручения, если назначено несколько исполнителей поручения и данный сотрудник не указан первым
Списание документа в дело	Передача исполненного документа на временное оперативное хранение (срок определяется в номенклатуре дел)
Справочники	Места хранения нормативно-справочной информации
Статус	Свойство документа, автоматически изменяющееся по мере прохождения жизненного цикла, связанного с этим документом

Элемент	Описание
Типовой маршрут	Заранее определенные этапы маршрута прохождения документа, а также участники этапов
Шаблон	Принятая в Системе форма для создания карточек. Шаблон объединяет в себе описание процесса обработки, состав атрибутов, а также права пользователей
Электронная подпись	Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе
Электронная почта	Один из компонентов Системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри организации, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
Дата/вр	Дата/время
ИС	Информационная система
МЭДО	Межведомственная система электронного документооборота
НПА	Нормативный правовой акт
ОГ	Обращения граждан
ОРД	Организационно-распорядительный документ
ПО	Программное обеспечение
РД	Распорядительный документ
РКК	Регистрационная карточка
СЭД	Система электронного документооборота
ЭП	Электронная подпись

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Раздел системы	Шрифт Arial, полужирный	Раздел системы Личный кабинет
Пользовательское представление, карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, ссылка	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Пользовательское представление <u>По дате регистрации</u>
Вкладка	Шрифт Arial, подчеркнутый курсив	Вкладка <i><u>Реquisиты</u></i>
Блок, поле (атрибут)	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Завизировать до</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [ОК]
Статус, роль, значения	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Черновик</i>

II. Введение

II.1. Полное наименование Системы и ее условное обозначение

Полное наименование Системы: Система электронного документооборота Федерального агентства железнодорожного транспорта.

Условное обозначение: СЭД Росжелдора.

II.2. Заказчик

Пользователем СЭД Росжелдора является Федеральное агентство железнодорожного транспорта (Росжелдор).

Автоматизация управления документами с помощью СЭД Росжелдора приводит к росту продуктивности работы сотрудников, облегчению доступа к информации для принятия управленческих решений, улучшению исполнительской дисциплины, и, следовательно, к общему повышению эффективности управления.

II.3. Исполнитель

ООО «АЛЬФА ДОК».

Юридический адрес Исполнителя: ООО «АЛЬФА ДОК», 105062, г. Москва, ул. Чаплыгина, д.8.

II.4. Назначение и цели создания Системы

СЭД Росжелдора предназначена для построения юридически значимой системы управления рабочими процессами обработки документов и контроля за их выполнением в Организации, включая процессы создания, согласования, подписания, утверждения, исполнения, ознакомления, регистрации, рассылки и контроля за исполнением электронных документов.

Основными целями создания Системы являются:

- повышение эффективности информационного и документационного обеспечения Организации;
- упрощение процедуры и сокращение сроков обработки документов внутреннего и внешнего документооборота;
- обеспечение эффективного контроля исполнения поручений, приказов, распоряжений;
- введение единого стандарта работы с электронными документами, обеспечивающего защищенность, управляемость и доступность документов;
- повышение эффективности работы сотрудников Организации;
- упрощение процедуры и сокращение времени поиска документов по известным реквизитам, независимо от места хранения документа;
- сокращение объема «бумажного» копирования документов в процессе рассмотрения документов.

II.5. Задачи, решаемые СЭД Росжелдора

Задачами, решаемыми Системой, являются:

- обеспечение автоматизированного управления документами и процессами их обработки, в том числе учета и контроля на всем жизненном цикле электронного документа;
- снижение трудоемкости и сокращение сроков исполнения документов в Организации;
- обеспечение хранения, поиска документов в Системе;
- объединение удаленно распределенных управлений Росжелдора;
- подготовка различных отчетов по делопроизводству.

Решение указанных задач достигается за счет создания информационной системы, обеспечивающей:

- обработку входящих документов;
- обработку исходящих документов;
- обработку обращений граждан (ОГ);
- обработку внутренней документации;
- обработку ОРД и НПА;
- согласование документов;
- подписание документов;
- регистрацию документов;
- сканирование и распознавание бумажных документов при использовании технологии потокового сканирования;
- создание резолюций, поручений и назначение исполнителей;
- исполнение поручений и контроль над ходом их исполнения;
- передачу документов в дело;
- ввод, редактирование, хранение справочной информации;
- поиск документов по атрибутам;
- обмен документами между ЦА и ТУ Росжелдор с использованием протокола ГОСТ;
- управление полномочиями доступа к документам (права на чтение и редактирование отдельного документа для отдельных пользователей и групп пользователей);
- формирование и хранение истории редактирования документов в Системе;
- подготовка аналитических и статистических отчетов по делопроизводству;
- администрирование системы.

III. Функционал Системы

III.1. Общее описание

СЭД Росжелдора состоит из набора взаимосвязанных функциональных модулей – разделов системы, предназначенных для работы с документами. Доступ к функциям СЭД Росжелдора осуществляется с помощью веб-интерфейса.

Система состоит из следующих разделов:

- **Входящие.** В данном разделе отображаются документы, созданные по шаблону «Входящий», с учетом прав доступа пользователя к документу;
- **Исходящие.** В данном разделе отображаются документы, созданные по шаблону «Исходящий», с учетом прав доступа пользователя к документу;
- **Внутренние.** В данном разделе отображаются документы, созданные по шаблону «Внутренний документ», с учетом прав доступа пользователя к документу;
- **ОРД.** В данном разделе отображаются документы, созданные по шаблону «ОРД» с учетом прав доступа пользователей к документу;
- **ОГ.** В данном разделе отображаются документы, созданные по шаблону «Обращение гражданина», с учетом прав доступа пользователя к документу;
- **Личный кабинет.** В данном разделе отображаются все текущие задачи пользователя;
- **Кабинет помощника.** Данный раздел предназначен для работы Помощника руководителя. В данном разделе отображаются документы, поступившие Руководителю для работы;
- **Отчеты.** Данный раздел предназначен для формирования отчетов по документам Системы;
- **Справочники.** Раздел предназначен для хранения информации о структуре организации, подразделений, персон (внешних, внутренних);
- **К списанию.** В данном разделе отображаются документы, готовые к списанию в дело;
- **Архив.** В данном разделе отображаются документы, находящиеся в оперативном архиве.

К каждому разделу системы привязана определенная группа пользовательских представлений. Представления содержат документы, удовлетворяющие условиям отбора в них. Перечень представлений и разделов системы, доступных пользователю, зависит от роли пользователя для шаблонов документов, отображающихся в данном представлении. Пользовательское представление может иметь отметку (число, указанное в скобках) о количестве уведомлений, представленных в списке.

Документы в пользовательских представлениях могут быть отсортированы по полям. Сортировка осуществляется щелчком мыши по названию нужного столбца.

Таким образом, информация в СЭД Росжелдора в Основном интерфейсе структурирована следующим образом:

- на первом уровне навигации расположены разделы системы;
- на втором уровне навигации расположены пользовательские представления. Пользовательские представления могут также иметь вложенности. Например, часть представлений разделов системы **Личный кабинет**, **Кабинет помощника**, **Справочники**, **Архив** могут содержать в себе группу представлений.

СЭД Росжелдора обеспечивает возможность изменения состава разделов системы в процессе эксплуатации без приостановки работы пользователей, а также использования различных конфигураций Системы для различных подразделений и групп сотрудников организации.

Перечень представлений для разделов системы указан в таблице. Во всех представлениях отображаются документы, дата последнего изменения которых не превышает 365 дней. В представлениях **По номеру в год** отображаются все зарегистрированные в течение текущего календарного года документы. Условия отбора документов (карта уведомлений) в представлениях разделов системы **Входящие**, **Исходящие**, **Внутренние**, **ОРД**, **НПА**, **Обращения граждан** представлены в Приложение А. Отображение документов по времени настраивается. В Системе также имеется возможность отображать раздел **Правовые акты** вместо разделов **ОРД** и **НПА**, который является их объединением.

Перечень представлений для разделов системы указан в таблице (Таблица 4).

Таблица 4 – Перечень разделов системы и представлений

Наименование	Описание
Входящие	Отображаются документы, созданные по шаблону «Входящий», с учетом прав доступа пользователя к документу
По дате регистрации	Документы, упорядоченные по дате регистрации
Входящие НПА	Нормативные правовые акты, упорядоченные по регистрационному номеру
По номеру исходящего	Документы, упорядоченные По дате регистрации исходящего
По сроку исполнения	Контрольные документы, упорядоченные по значению поля Срок исполнения
По отправителю	Документы, упорядоченные по отправителю документа
По адресату	Документы, упорядоченные по адресату документа
По статусу	Документы, упорядоченные по статусу
Черновики	Документы в статусе <i>Черновик</i>
На предварительной обработке	Документы, поступившие по МЭДО, находящиеся в статусе <i>Поступивший из ВС</i>
Отказано в регистрации	Документы, поступившие по МЭДО в статусе <i>Отказано в регистрации</i>
Зарегистрированные	Зарегистрированные документы, поступившие по МЭДО
Необработанные	Документы, поступившие по МЭДО, при экспорте которых произошла ошибка
По номеру за год	Документы, упорядоченные по номеру регистрации
Корзина	Удаленные документы
Исходящие	Отображаются документы, созданные по шаблону «Исходящий», с учетом прав доступа пользователя к документу

Наименование	Описание
По дате регистрации	Документы, упорядоченные по дате регистрации
Исходящие на ОГ	Документы, созданные в ответ на обращения граждан
По статусу	Документы, упорядоченные по статусу
По исполнителю	Документы, упорядоченные по исполнителю документа
По подписанту	Документы, упорядоченные по подписанту документа
По получателю	Документы, упорядоченные по получателю исходящего
По журналу	Документы, упорядоченные по журналу регистрации
На регистрации	Документы в статусе <i>Регистрация</i>
Зарезервированные	Документы, для которых зарезервирован номер
Проекты	Документы, которые еще не были зарегистрированы
Отклоненные	Документы в статусе <i>Отклонен</i>
Отправленные	Документы, которые были отправлены по МЭДО
На отправку	Документы, готовые к отправке
По номеру за год	Документы, упорядоченные по номеру регистрации
Не отправленные	Документы, при отправке которых произошла ошибка
Корзина	Удаленные документы
Внутренние	Отображаются документы, созданные по шаблону «Внутренний документ», с учетом прав доступа пользователя к документу
По дате регистрации	Документы, упорядоченные по дате регистрации
По статусу	Документы, упорядоченные по статусу
По подписанту	Документы, упорядоченные по подписанту документа
По журналу	Документы, упорядоченные по журналу регистрации
Проекты	Документы, которые еще не были зарегистрированы
На регистрации	Документы в статусе <i>Регистрация</i>
Отклоненные	Документы в статусе <i>Отклонен</i>
По номеру за год	Документы, упорядоченные по номеру регистрации
Независимые поручения	Поручения, упорядоченные По дате регистрации
Корзина	Удаленные документы
ОРД	Отображаются документы, созданные по шаблону «ОРД», с учетом прав доступа пользователя к документу
По дате регистрации	Документы, упорядоченные по дате регистрации
По подписанту	Документы, упорядоченные по подписанту документа

Наименование	Описание
По журналу	Документы, упорядоченные по журналу регистрации
На регистрации	Документы в статусе <i>Регистрация</i>
Зарезервированные	Документы, для которых зарезервирован номер
Проекты	Документы, которые еще не были зарегистрированы
Отклоненные	Документы в статусе <i>Отклонен</i>
По номеру за год	Документы, упорядоченные по номеру регистрации
Корзина	Удаленные документы
НПА	Отображаются документы, созданные по шаблону «НПА», с учетом прав доступа пользователя к документу
По дате регистрации	Документы, упорядоченные по дате регистрации
По статусу	Документы, упорядоченные по статусу
По инициатору согласования	Документы, упорядоченные по инициатору согласования, указанному в поле Разработчик
На регистрации	Документы в статусе <i>Регистрация</i>
Зарезервированные	Документы, для которых зарезервирован номер
Проекты	Документы, которые еще не были зарегистрированы
Отклоненные	Документы в статусе <i>Отклонен</i>
По номеру за год	Документы, упорядоченные по номеру регистрации
Корзина	Удаленные документы
Обращения граждан (ОГ)	Отображаются документы, созданные по шаблону «Обращение гражданина», с учетом прав доступа пользователя к документу
По дате регистрации	Документы, упорядоченные по регистрационному номеру
По заявителю	Документы, упорядоченные по фамилии заявителя
По типу автора	Документы, упорядоченные по типу автора
По виду обращения	Документы, упорядоченные по виду обращения
По статусу	Документы, упорядоченные по статусу
Черновики ОГ	Документы в статусе <i>Черновик</i>
По номеру за год	Документы, упорядоченные по номеру регистрации
Измененные заявители	Документы, в которых изменен заявитель
На предварительной обработке	Документы, поступившие по МЭДО, находящиеся в статусе <i>Поступивший из ВС</i>
Отказано в регистрации	Документы, поступившие по МЭДО в статусе <i>Отказано в регистрации</i>
Зарегистрированные	Зарегистрированные документы, поступившие по МЭДО
Необработанные	Документы, не обработанные регистратором

Наименование	Описание
Корзина	Удаленные документы
Личный кабинет	Отображаются все текущие задачи пользователя
Поступившие	Все поступившие задачи для пользователя
На согласовании	Отображаются документы в статусе <i>Согласование</i> , поступившие для согласования пользователю на согласование
На доработку	Отображаются документы, возвращенные пользователю на доработку
Отправленные	Документы: созданные по шаблону <i>Входящий, Обращение гражданина</i> , в которых пользователь является адресатом, или исполнителем, или автором; созданные по шаблону <i>Исходящий</i> , в которых пользователь является куратором, или подписантом, или исполнителем; созданные по шаблону <i>НПА, ОРД</i> , в которых пользователь является куратором, или подписантом, или исполнителем; созданные по шаблону <i>Внутренний документ</i> , в которых пользователь является адресатом, или подписантом, или исполнителем, или согласующим;
<i>За месяц</i>	Документы, отправленные в текущем месяце
<i>За 3 месяца</i>	Документы, отправленные за три месяца
<i>За полгода</i>	Документы, отправленные за полгода
Черновики	Документы в статусе <i>Подготовка и Черновик</i> , созданные пользователем
Настройки	Используется для смены пароля пользователя
<i>Профиль</i>	Настройка профиля пользователя
<i>Уведомления</i>	Настройка уведомлений и оповещений
Отчеты на утверждение	Отображаются отчеты по исполнению поручений для утверждения
<i>Контрольные</i>	Отчеты по контрольным поручениям
<i>Неконтрольные</i>	Отчеты по неконтрольным поручениям
Мои документы	Документы, созданные пользователем
<i>За месяц</i>	Документы, созданные в текущем месяце
<i>За 3 месяца</i>	Документы, созданные за три месяца
У меня на контроле	Отображаются документы, находящиеся на контроле у пользователя
<i>Поручения на исполнении</i>	Контрольные поручения
<i>Документы на исполнении</i>	Контрольные документы
<i>Исполненные документы</i>	Контрольные документы
<i>Поручения на внешних исполнителей</i>	Контрольные поручения
Выданные мной поручения	Отображаются поручения, выданные пользователем

Наименование	Описание
<i>Срок истек</i>	Документы, срок исполнения поручений по которым истек
<i>Срок истекает</i>	Документы, срок исполнения поручений по которым истекает в ближайшее время
<i>Контрольные</i>	Контрольные поручения
<i>Неконтрольные</i>	Неконтрольные поручения
Поручения на исполнении	Отображаются поручения, находящиеся у пользователя на исполнении (принятые к исполнению)
Отмененные поручения	Отображаются поручения, отмененные пользователем
Для резервирования	Отображаются запросы на резервирование номера документа
Делегирование полномочий	Отображается перечень полномочий, делегированных сотрудником другим пользователям, а также полномочий, делегированных сотруднику другими пользователями
<i>Делегированные мной</i>	Отображаются текущие делегирования данного пользователя
<i>Делегированные мне</i>	Отображаются делегированные полномочия от других пользователей текущему пользователю
<i>История делегирований</i>	История делегирований
Моя активность	Список созданных документов
<i>За сегодня</i>	Список созданных документов за сегодня
<i>Текущая неделя</i>	Список созданных документов за неделю
<i>За все время</i>	Список созданных документов все время
<i>Удачные</i>	Список созданных документов
<i>Неудачные</i>	Список созданных документов
Смена рассматривающего	Документы, в которых был изменен рассматривающий
<i>Обработанные</i>	Документы, в которых была произведена либо отклонена смена рассматривающего
<i>Необработанные</i>	Документы, ожидающие обработки
<i>Все</i>	Все поступившие документы
Кабинет помощника	Предназначен для работы <i>Помощника руководителя</i> . В данном разделе отображаются документы, поступившие <i>Руководителю</i> для работы и документы, находящиеся в АРМ <i>Руководителя</i>
Для руководителя	Документы, предназначенные для рассмотрения, согласования или подписания <i>Руководителем</i>
<i>На рассмотрение</i>	Документы, поступившие на имя <i>Руководителя</i> для рассмотрения
<i>На согласование</i>	Документы, поступившие на имя <i>Руководителя</i> для согласования
<i>На подписание</i>	Документы, поступившие на имя <i>Руководителя</i> для подписания
В АРМе	Документы, переданные в АРМ <i>Руководителю</i> , и находящиеся на рассмотрении, на согласовании и на подписи у <i>руководителя</i>
<i>На рассмотрении</i>	Документы, находящиеся в АРМ <i>Руководителя</i> , предназначенные для рассмотрения
<i>На согласовании</i>	Документы, находящиеся в АРМ <i>Руководителя</i> , предназначенные для согласования


Наименование	Описание
<i>На подписи</i>	Документы, находящиеся в АРМ Руководителя, предназначенные для подписания
От руководителя	Документы, поступившие от <i>Руководителя</i> с рассмотрения, подписания
<i>С рассмотрения</i>	Документы, поступившие после рассмотрения <i>Руководителем</i>
<i>С согласования</i>	Документы, поступившие после согласования <i>Руководителем</i>
<i>С подписи</i>	Документы, поступившие после подписания <i>Руководителем</i>
Отчеты на утверждение	Отображаются отчеты по исполнению поручений для утверждения <i>Руководителем</i>
<i>Контрольные</i>	Отчеты по контрольным поручениям
<i>Неконтрольные</i>	Отчеты по неконтрольным поручениям
Поручения на исполнении	Отображаются поручения, находящиеся у <i>Руководителя</i> на исполнении (принятые к исполнению)
Отправленные	Документы, отправленные руководителю
<i>За месяц</i>	Документы, отправленные руководителю в текущем месяце
<i>За 3 месяца</i>	Документы, отправленные руководителю за 3 месяца
<i>За полгода</i>	Документы, отправленные руководителю за полгода
Отчеты	Раздел предназначен для формирования отчетов по документам Системы
Отчеты по ОРД	Перечень отчетов, формирующихся по документам, созданным по шаблону «ОРД»
Отчеты НПА	Перечень отчетов, формирующихся по документам, созданным по шаблону «НПА»
Отчеты ОГ	Перечень отчетов, формирующихся по документам, созданным по шаблону «ОГ»
Реестры	Перечень отчетов для формирования реестров входящей, исходящей, внутренней корреспонденции
Другие отчеты	Перечень отчетов, не принадлежащих остальным категориям
Справочники	Раздел предназначен для хранения информации о структуре организации, подразделений, персон (внешних, внутренних)
Персоны (внутренние)	Отображается список сотрудников организации
Персоны (внешние)	Отображается список сотрудников внешних организаций, с которыми ведется переписка
Авторы обращения	Список авторов обращений
Вопросы обращения	Список вопросов обращений граждан согласно классификатору
Виды документов	Список видов документов
Организации	Отображается список внешних организаций
<i>Активные</i>	Список активных организаций
<i>Новые значения</i>	Список новых добавленных организаций
<i>Неактивные</i>	Список неактивных организаций
<i>Все</i>	Список всех организаций

Наименование	Описание
Подразделения	Отображается список подразделений Организации
<i>Активные</i>	Список активных подразделений
<i>Неактивные</i>	Список неактивных подразделений
<i>Все</i>	Список всех подразделений
Образцы входящих	Отображается список образов входящих документов
Образцы исходящих	Отображается список образцов исходящих документов
Типовые маршруты согласования	Отображается список типовых маршрутов согласования
Должности	Отображается список должностей
<i>Активные</i>	Список активных должностей
<i>Неактивные</i>	Список неактивных должностей
<i>Все</i>	Список всех должностей
Подвопросы обращений	Подвопросы обращений
<i>Новые значения</i>	Новые значения вопросов
Информационные материалы	Справочные материалы
Виды исходящих бланков	Виды исходящих бланков
Статистика ГОСТ	Статистика отправленных и принятых документов
К списанию	Отображаются документы, готовые к списанию в дело
Входящие	Документы, готовые к списанию в дело, созданные по шаблону «Входящий»
Исходящие	Документы, готовые к списанию в дело, созданные по шаблону «Исходящий»
Внутренние	Документы, готовые к списанию в дело, созданные по шаблону «Внутренний документ»
Обращения граждан	Документы, готовые к списанию в дело, созданные по шаблону «Обращения граждан»
НПА	Документы, готовые к списанию в дело, созданные по шаблону «НПА»
ОРД	Документы, готовые к списанию в дело, созданные по шаблону «ОРД»
С номенклатурой дел	Документы, упорядоченные по номенклатуре дел
Архив	Отображаются документы, находящиеся в архиве
Все	Отображаются все архивные документы
Входящие	Документы в деле, созданные по шаблону «Входящий»
Исходящие	Документы в деле, созданные по шаблону «Исходящий»
Внутренние	Документы в деле, созданные по шаблону «Внутренний документ»
ОГ	Документы в деле, созданные по шаблону «ОГ»

Наименование	Описание
НПА	Документы в деле, созданные по шаблону «НПА»
ОРД	Документы в деле, созданные по шаблону «ОРД»

После авторизации пользователя, Система открывает раздел системы **Личный кабинет**. В данном разделе отображаются текущие задачи пользователя. Условие отображения уведомлений и состав данных в уведомлениях в разделах системы **Личный кабинет** и **Кабинет помощника** представлены в приложении (Приложение Б).

Документы в пользовательских представлениях могут быть отсортированы по полям, отображаемым в представлении. Сортировка осуществляется щелчком мыши по названию нужного столбца.

Работа пользователя осуществляется с карточкой документа, которая создается на основе определенного шаблона. Для просмотра названия шаблона, по которому создана карточка, достаточно щелкнуть на значок , расположенный над вкладками карточки. Каждый шаблон состоит из определенного набора блоков. Блоки располагаются на разных вкладках шаблона. В каждом блоке имеется определенный набор атрибутов (полей), необходимых для данного шаблона. Видимость шаблонов, блоков, полей зависит от роли пользователя. В шаблоне предусмотрены поля, необходимые для указания реквизитов документа, а также поля, необходимые для указания этапов и участников обработки документа.

В Системе имеется возможность настраивать:

1. Доступ на чтение и редактирование карточки целиком и каждого атрибута в отдельности – настраивается для ролей.
2. Доступ на создание карточек документов по определенным шаблонам – настраивается для ролей.
3. Права на изменение статусов карточек – настраивается для ролей.
4. Видимость раздела системы либо отдельного представления – настраивается для ролей.
5. Обязательность заполнения атрибутов для выполнения перехода.
6. Отображение блоков в развернутом или свернутом виде.

Порядок настройки описан в документе «Руководство по администрированию Системы электронного документооборота Федерального агентства железнодорожного транспорта».

Если какие-либо функции, атрибуты, статусы, описанные в данном документе, отсутствуют в Системе, следовательно, они не настроены для текущей версии СЭД Росжелдора.

Для каждого шаблона предусмотрены различные этапы обработки. В ходе работы над документом пользователь выполняет переход между статусами документа, тем самым изменяя этапы обработки документа. Переход между статусами может осуществляться вручную либо в автоматическом режиме. Переходы, выполняемые вручную можно настраивать – скрывать от различных групп пользователей, либо наоборот, предоставлять пользователям права на переход. Порядок настройки описан в документе «Руководство по администрированию Системы электронного документооборота Федерального агентства железнодорожного

транспорта». Жизненные циклы шаблонов, используемые в Системе, представлены в приложении (Приложение В).

Каждая схема в приложении имеет условные обозначения:

1. Овал – это статус жизненного цикла документа.
2. Права на схеме обозначены по следующим правилам:
 - «Д_Название роли» – обозначение динамической роли;
 - «Название роли» – обозначение статической роли.
3. Переходы между статусами обозначены стрелками. Надписи над стрелками обозначают (Рисунок 1):
 - название перехода;
 - роль, которой доступно выполнение перехода (указана в скобках).

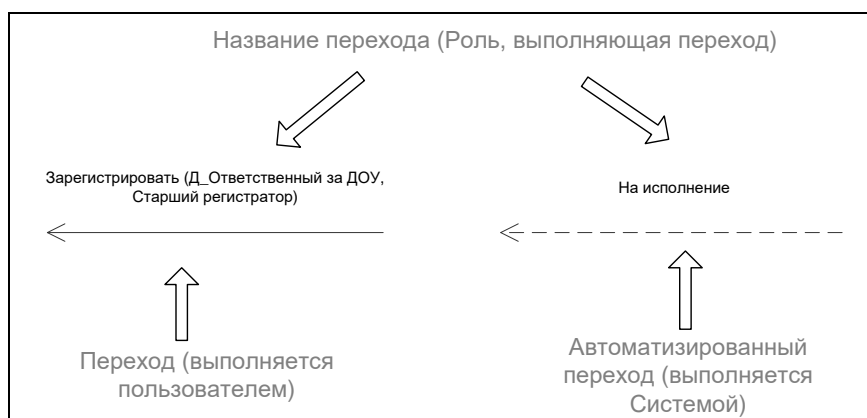


Рисунок 1 – Переходы жизненного цикла документа

Во всех статусах и переходах помимо указанных ролей, присутствуют роли *Администратор* и *Система*.

Каждая карточка документа в Системе имеет свой уникальный идентификационный номер, однозначно определяющий карточку документа.

Основными шаблонами Системы являются следующие шаблоны:

- «Входящий»;
- «Исходящий»;
- «Внутренний документ»;
- «ОРД»;
- «НПА»;
- «Обращение гражданина»;
- «Независимое поручение».

Схема взаимосвязи шаблонов Системы с основными шаблонами представлена в Приложении Д.

III.1.1. Общая схема работы с документами

Работа с входящей документацией, обращениями гражданина, отображающимися в разделах системы **Входящие** и **ОГ**, может включать следующие действия:

- прием и первичная обработка документа – заполнение регистрационной карточки;
- регистрация документа;
- связывание документа с уже зарегистрированными документами;
- отправка документа на рассмотрение руководству;
- постановка документа на контроль, снятие с контроля;
- обработка документа Помощником до рассмотрения Руководителем и после;
- работа с резолюциями: подготовка проекта резолюции, изменение проекта резолюции Руководителем, удаление резолюций, утверждение резолюций;
- исполнение документа: отправка документа на исполнение, отмена поручений, создание связанного дочернего поручения, исполнение поручений, контроль исполнения поручений;
- ознакомление с документом: отправка на ознакомление, фиксация факта ознакомления;
- работа с бумажным оригиналом;
- отправка документа в дело.

Работа с исходящей документацией, отображающейся в разделе системы **Исходящие**, может включать следующие действия:

- подготовка проекта документа;
- резервирование номера;
- формирование связок с документом;
- согласование проекта документа: отправка проекта документа на согласование, предварительная обработка проекта документа Помощником, принятие решения по согласованию проекта документа, дополнительное согласование;
- подписание проекта документа: предварительная обработка проекта документа Помощником, принятие решения по подписанию проекта документа, обработка проекта документа Помощником после принятия решения Руководителем;
- доработка проекта документа;
- регистрация проекта документа;
- рассылка документа;
- работа с бумажным оригиналом;
- списание в дело.

Работа с внутренней документацией, отображающейся в разделе системы **Внутренние**, может включать следующие действия:

- подготовка проекта документа;

- формирование связок с документом;
- согласование проекта документа: отправка проекта документа на согласование, предварительная обработка проекта документа Помощником, принятие решения по согласованию проекта документа, дополнительное согласование;
- подписание проекта документа: предварительная обработка проекта документа Помощником, принятие решения по подписанию проекта документа, обработка проекта документа Помощником после принятия решения Руководителем;
- доработка проекта документа;
- регистрация проекта документа;
- отправка документа адресату для рассмотрения;
- работа с резолюциями: подготовка проекта резолюции, изменение проекта резолюции Руководителем, удаление резолюций, утверждение резолюций;
- исполнение документа: отправка документа на исполнение, отмена поручений, создание связанного дочернего поручения, исполнение поручений, контроль исполнения поручений;
- ознакомление с документом: отправка на ознакомление, фиксация факта ознакомления;
- работа с бумажным оригиналом;
- отправка документа в дело.

Работа с ОРД и НПА в разделах системы **ОРД** и **НПА** может включать следующие действия:

- подготовка проекта документа;
- резервирование номера;
- формирование связок с документом;
- согласование проекта документа: отправка проекта документа на согласование, предварительная обработка документа Помощником, принятие решения по согласованию документа, дополнительное согласование;
- подписание документа: предварительная обработка документа Помощником, принятие решения по подписанию проекта документа, обработка проекта документа Помощником после принятия решения Руководителем;
- доработка проекта документа;
- регистрация проекта документа;
- отправка документа на исполнение;
- работа с резолюциями: подготовка проекта резолюции, изменение проекта резолюции Руководителем, удаление резолюций, утверждение резолюций;
- исполнение документа: отправка документа на исполнение, отмена поручений, создание связанного дочернего поручения, исполнение поручений, контроль исполнения поручений;
- ознакомление с документом: отправка на ознакомление, фиксация факта ознакомления;

- работа с бумажным оригиналом;
- списание в дело.

III.1.2. Роли в Системе

В Системе используются два вида ролей: динамические и статические. Динамические роли присваиваются Системой и разграничивают права доступа пользователей к конкретным карточкам документов (например, роль *Исполнитель документа-основания*). Статические роли настраиваются вручную для каждого пользователя и определяют доступ пользователя к шаблонам Системы. В Системе можно настраивать статические и динамические роли для переходов между статусами, для создания документа, для предоставления прав доступа на чтение и на редактирование к документу шаблона в каждом конкретном статусе. Одному пользователю может быть назначено несколько ролей и одна роль может быть назначена нескольким пользователям. Порядок настройки описан в документе «Руководство по администрированию Системы электронного документооборота Федерального агентства железнодорожного транспорта».

Для работы пользователей в Системе для каждого пользователя определен перечень статических ролей к шаблонам. Статическая роль определяет набор возможных функций и переходов, осуществляемых пользователем в каждом шаблоне. Имеется возможность настроить различный доступ к атрибуту шаблона разным статическим ролям – настройка выполняется Администратором Системы. В Системе используются статические роли, разграничивающие пользователей по выполняемым функциям в ДОУ Организации (бизнес-роли), а также статические роли, определяющие возможность создания, редактирования, доступа пользователей к специфичным Системы (системные роли).

К первой группе статических ролей относятся:

- *Руководитель;*
- *Руководитель организации;*
- *Помощник руководителя;*
- *Регистратор;*
- *Старший регистратор;*
- *Исполнитель;*
- *Контролер;*
- *Администратор.*

Каждый пользователь решает свой набор задач в Системе Пользователю присваиваются различные роли.

Регистратор создает в Системе карточки входящих документов, исходящих документов, ОРД и НПА. Регистрирует входящие документы, ОРД, НПА, исходящие и внутренние документы, указывает рассматривающих и отправляет документы на рассмотрение и ознакомление, списывает документы в дело по номенклатуре дел, отправляет зарегистрированные документы получателям.

Старший регистратор обладает функциями *Регистратора* и некоторыми дополнительными возможностями в Системе, например, имеет возможность редактировать и возвращать на исполнение документы, находящиеся в деле.

Исполнитель – готовит отчеты об исполнении резолюций/ поручений, направляет их на утверждение, готовит проекты документов, формирует списки и параметры согласования и подписания документов, отслеживает ход согласования проекта.

Помощник руководителя рассматривает документы, поступившие на имя руководителя: определяет срочность рассмотрения руководителем, готовит и вносит проекты резолюций, отправляет документы руководителю на рассмотрение и утверждение подготовленных проектов резолюций, отправляет документы на исполнение в случае отсутствия руководителя на рабочем месте, предварительно проверяет исходящие, ОРД, НПА и внутренние документы перед отправкой на подписание, согласует и возвращает на доработку проекты исходящих, внутренних документов, ОРД и НПА в случае отсутствия на рабочем месте *Руководителя*, исполняет поручения за *Руководителя*, контролирует исполнение выданных *Руководителем* поручений. Документы, адресованные *Руководителю*, приходят на рассмотрение *Помощнику* в **Кабинет помощника**.

Руководитель структурного подразделения рассматривает документы, вносит резолюции, создает дочерние поручения, отправляет документы на исполнение, готовит, согласует, подписывает проекты исходящих, внутренних, ОРД и НПА, организует ознакомление с документами, контролирует исполнение выданных поручений. *Руководитель* может осуществлять работу, используя как общий интерфейс Системы, так и АРМ *Руководителя* по ссылке АРМ *Руководителя*.

Руководитель организации рассматривает документы, утверждает проекты резолюций, создает резолюции, отправляет документы на исполнение, готовит, подписывает или отправляет на доработку проекты ОРД, НПА, исходящих и внутренних документов. *Руководитель организации* обладает функциями *Руководителя* и может выполнять все те же действия, что и пользователь с ролью *Руководитель*. Для *Руководителя организации* используется более облегченный интерфейс АРМ, который содержит всего один раздел с уменьшенным количеством подпапок.

Контролер контролирует исполнение документов, формирует отчеты по исполнительской дисциплине, снимает документы с контроля, отслеживает ход исполнения поручений и документов в целом.

Администратор имеет доступ ко всем документам Системы, переходам и статусам в жизненном цикле объекта. Осуществляет работы по установке, настройке, конфигурированию СЭД Росжелдора, а также остальные действия, обязательные для функционирования Системы. Сотруднику с ролью *Администратор* доступны все переходы, чтение и редактирование всех карточек Системы.

Ко второй группе статических ролей относятся:

- *Участник документооборота;*
- *Создатели документов;*
- *Редактор справочников;*
- *Читатель всех документов;*
- *Система.*

Роль *Участник документооборота* предоставляет пользователю возможность получать доступ к дополнительным шаблонам второго уровня на чтение (шаблоны, не относящиеся к основным типам документов, например: шаблоны Организации, Департамента, Должности, Элемента списка рассылки, Типового маршрута согласования).

Роль *Создатели документов* предоставляет пользователю возможность создавать документы определенного шаблона.















Роль *Редактор справочников* предоставляет пользователю возможность создавать и редактировать карточки, созданные по шаблонам справочников Системы.

Роль *Читатель всех документов* предоставляет пользователю возможность получить доступ на чтение ко всем документам в Системе, созданным по основным шаблонам, независимо от того, имеет пользователь соответствующую динамическую роль в карточке или нет.

III.1.3. Описание используемых значков


Для удобства пользователя предусмотрены специальные значки, проясняющие статус и особенности каждого документа в Основном интерфейсе (Таблица 5).









Таблица 5 – Значки, характеризующие карточку документа

Значок	Значение
	Документ на контроле
	Документ исполнен (все резолюции по документу исполнены) и/или списан в дело
	Есть категория срочности документа
	Есть резолюции по документу
	Есть связанные документы с данным документом. Значок отображается в колонке правее, перед атрибутами документа
	Есть ссылки на документ. Значок отображается в колонке левее, после значка резолюций по документу
	Документ согласован. Используется для документов, созданных по шаблону «НПА» и «ОРД»
	Статус документа <i>Согласование</i> , срок согласования просрочен. Используется для документов, созданных по шаблону «НПА» и «ОРД»
	Документ возвращен на доработку либо отклонен. Используется для документов, созданных по шаблону «НПА» и «ОРД»
	В документе не заполнен маршрут согласования. Используется для документов, созданных по шаблону «НПА» и «ОРД»
	Документ подписан ЭП. Используется для документов, созданных по шаблону «НПА», «Исходящий», «Внутренний документ», «ОРД»
	Документ отправлен на дополнительное согласование
	Дополнительное согласование завершено
	Статус отправки ЭСР получателю

Перечень значков, ссылок, используемых в разделе системы АРМ Руководителя, представлен в таблице (Таблица 6).

Таблица 6 – Значки, используемые в АРМ Руководителя

Значок	Значение
	Обновление информации экранной формы

Значок	Значение
	Переход в раздел системы Контроль исполнения . Кнопка расположена в правом верхнем углу при открытом разделе Поступившие
	Переход в раздел системы Поступившие . Кнопка расположена в правом верхнем углу при открытом разделе Контроль исполнения
	Создание нового документа/делегирования полномочий (в зависимости от расположения кнопки)
	Переход в режим просмотра регистрационных данных и списка документов. Кнопка доступна в режиме просмотра регистрационных данных и вложений
	Переход в режим просмотра регистрационных данных и вложений. Кнопка доступна в режиме просмотра регистрационных данных и списка документа
	Добавление связки с документом
	Просмотр документа
	Добавить документ в избранное (документ отобразится в папке Избранное)
	Удалить документ из папки Избранное
	Поставить документ на личный контроль (документ отобразится в папке Личный контроль)
	Переход в режим редактирования резолюции (поручения)
	Удалить проект поручения
	Утвердить отчет об исполнении поручения
	Отклонить отчет об исполнении поручения
	Внести изменения в документ
	Формирование связок с документами
	Отмена делегирования полномочий
<u>Ход исполнения</u>	Просмотр хода исполнения по документу. По ссылке доступны данные обо всех резолюциях по документу, а также все созданные отчеты об исполнении текущего документа
<u>Связанные документы</u>	Ссылки на связанные документы (при их наличии)
	Вызов стандартного окна браузера для сохранения или открытия файла
	Кнопки для перехода между документами в папке

III.2. АРМ пользователя

В Системе реализовано несколько вариантов отображения документов на автоматизированных рабочих местах пользователей – АРМ пользователей в зависимости от роли пользователя. Каждому пользователю доступен один или более АРМ в зависимости перечня присвоенных ролей (например, АРМ Регистратора, АРМ Исполнителя, АРМ Помощника руководителя могут быть доступны одному пользователю).

АРМ пользователя предназначен для отображения наборов документов в различных пользовательских интерфейсах по определенным условиям группировки и сортировки документов для следующих групп пользователей:

- *Регистраторы документов (делопроизводители);*
- *Руководители;*
- *Помощники руководителей;*
- *Администраторы системы;*
- *Исполнители.*

III.2.1. АРМ Руководителя

АРМ Руководителя доступен по ссылке АРМ руководителя в Основном интерфейсе. Рабочее место Руководителя обеспечивает работу по принципу «Одного окна». То есть в рабочей области браузера располагается фрейм для отображения документа, наложения визы и ссылки для переходов между рабочими папками, не требующий переходов на другие закладки, открытия других приложений и т. д.

Руководитель имеет возможность с помощью АРМ Руководителя: создавать проекты документов; производить поиск документов (быстрый и расширенный); согласовывать документы; подписывать документы; рассматривать документы; создавать, редактировать и удалять имеющиеся проекты резолюций; осуществлять контроль над документами, личный контроль; формировать избранные документы, исполнять выданные поручения.



У *Руководителя* в Системе может быть определен *Помощник руководителя*, выполняющий (при необходимости) часть предварительных действий.

В Системе реализована возможность настройки для каждого *Руководителя* следующих параметров:

- **Помощник** – помощник владельца АРМ;
- **Перечень типовых резолюций** – наиболее часто используемые резолюции Руководителя;
- **Ближайшее окружение** – это перечень лиц, на имя которых чаще всего создаются резолюции (заместители, доверенные лица, исполняющие обязанности);
- **Контролер** – перечень наиболее часто используемых Контролеров по документам для данного Руководителя.

Интерфейс АРМ Руководителя состоит из трех частей:

- в левой части расположены папки раздела и поиск по документам. Рядом с каждой папкой отображается количество документов в папке;
- в центральной верхней части отображается список документов или, при открытии документа на просмотр, электронное вложение документа;
- в центральной нижней части, при выборе в верхней части конкретного документа, отображается информация о документе и кнопки, позволяющие осуществить работу с документом (например, подписать документ или отправить на исполнение).

Для перехода в раздел системы **Поступившие** или в раздел системы **Контроль исполнения** необходимо использовать кнопку  или  соответственно.

Для работы с документами на экране АРМ Руководителя доступны кнопки, представленные в таблице (см. Таблица 6).

Перечень доступных подпапок для каждого раздела, а также настройки видимость папок в Системе представлены в таблице (Таблица 7). Видимость папок настраивается.

Таблица 7 – Структура папок для АРМ Руководителя

Раздел	Папка	Подпапка	Видимость пользователям(+/-)*	
			Владельцы АРМ, кроме Руководителя организации	Руководитель организации
Поступившие	Подписать	Все	+	+
		На согласование	+	-
		На подпись	+	-
	На доработку	Все	+	-
	Рассмотреть	Все	+	+
		Ознакомиться	+	-
		Исполнить поручение	+	-
Утвердить	Все	+	-	
Контроль исполнения	Избранное	Все	+	-
	На исполнении	Все	+	-
		Завтра	+	-
		Через 3 дня	+	-
		Через неделю	+	-
		Срок истек	+	-
	Контроль	Все	+	+
		Срок истек	+	-
		Завтра	+	-
		Через 3 дня	+	-
	Мои документы	Все	+	-
		Личное исполнение	Все	+
	Завтра		+	-
	Срок истек		+	-
	Через 3 дня		+	-
	Через неделю		+	-
	Поручено подчиненным	Все	+	-
		Срок истек	+	-
		Завтра	+	-
		Через 3 дня	+	-
	Личный контроль	Все	+	-
		Отчеты	+	-

*«+» – подпапка видима пользователю; «-» – подпапка недоступна пользователю.

Условия отображения документов в папках АРМ Руководителя представлены в таблице (Таблица 8).

Таблица 8 – Условия отображения документов в папках АРМ Руководителя

Раздел	Папка	Подпапка	Условие отображения документов	
Поступившие	Подписать		Документы, направленные владельцу АРМ на согласование или подписание	
		На согласование	Документ-основание находится в статусе <i>Согласование</i> . В документе-основании существует карточка «Визирование» в статусе <i>Согласование</i> . В поле Согласующий указан Владелец АРМ	
		На подпись	Документ основание находится в статусе <i>Подписание</i> . Существует связанная карточка «Подпись» в статусе <i>Подписание</i> и в поле Подписант которой указан Владелец АРМ	
	На доработку		Документы, созданные Владелцем АРМ и возвращенные на доработку. Т.е. документы, для которых выполняются следующие условия: В поле Исполнитель указан владелец АРМ Документ находится в статусе <i>Подготовка</i> более чем первый раз (т.е. ранее уже был направлен по маршруту, но был возвращен на доработку)	
	Рассмотреть			Отображаются документы, направленные Владелцу АРМ для рассмотрения, ознакомления или для исполнения поручения
		Ознакомиться		Выполняется хотя бы одно из следующих условий: – Существует карточка «Ознакомление» в статусе <i>Ознакомление</i> и в поле Кому ознакомиться данной карточки указан владелец АРМ – Существует карточка «Поручение» со связанной карточкой «Ознакомление с поручением» на имя Владельца АРМ и находящейся в одном из статусов: – <i>Ознакомление</i> – <i>Ознакомлен</i> . Только при условии отсутствия признака Рассмотрен в АРМ скрытый . Т.е. в том случае, если Ознакомливающийся ещё не принял решение по поручению
		Исполнить поручение		Существует карточка «Поручение» со связанной карточкой «Отчёт об исполнении», находящейся в одном из перечисленных ниже статусов и в поле Исполнитель которой указан Владелец АРМ: – <i>Рассмотрение</i> – <i>Принят</i> . Только при условии отсутствия признака Рассмотрен в АРМ скрытый . Т.е. в том случае, если <i>Исполнитель</i> ещё не принял решение по поручению.
		Рассмотреть		В документе-основании существует карточка «Рассмотрение» в статусе <i>Рассмотрение</i> , в поле Рассматривающий которой указан Владелец АРМ
	Утвердить			В документе-основании существует карточка «Отчёт об исполнении», где в качестве Утверждающего указан Владелец АРМ. Данная карточка находится в статусе <i>Исполнен</i>

Раздел	Папка	Подпапка	Условие отображения документов
Контроль исполнения	Избранное		Документы, отобранные владельцем АРМ с помощью нажатия кнопки [Добавить в избранное] . Документ можно удалить из избранного
	На исполнении		Документы, для которых выполняется хотя бы одно из условий: <ul style="list-style-type: none"> – существует карточка «Поручение» в статусе <i>Исполнение</i>, подписантом которой является Владелец АРМ. – существует карточка «Отчёта об исполнении» в статусе <i>Принят</i>, исполнителем в которой является Владелец АРМ
	Контроль		Документы папки На исполнении , в которых присутствует признак контроля
	Мои документы		Документы, созданные Владелльцем АРМ. Т.е. для которых выполняется условие: в поле Автор указан владелец АРМ и статус документа <i>Подготовка</i>
	Личное исполнение		В документе-основании существует карточка «Отчёта об исполнении» в статусе <i>Принят</i> , исполнителем в котором является Владелец АРМ. В документе-основании не существует дочернего поручения в статусе <i>Исполнение</i> к данному поручению, подписанного владельцем АРМ (т.е. нет перепоручений)
	Поручено подчиненным		В документе-основании существует карточка «Поручение» в статусе <i>Исполнение</i> , подписантом которой является Владелец АРМ
	Личный контроль		В документе-основании существует хотя бы одна из следующих карточек: карточка «Поручение» в статусе <i>Исполнение</i> , подписантом которой является Владелец АРМ, либо карточка «Отчёта об исполнении» в статусе <i>Принят</i> , исполнителем в котором является Владелец АРМ. Документ поставлен владельцем АРМ на личный контроль с помощью кнопки [Поставить на личный контроль] в АРМ. Документ можно снять с личного контроля
Отчеты		Перечень доступных отчетов для построения	

III.2.2. АРМ Помощника руководителя

В Системе предусмотрена возможность для работы *Помощника руководителя*, который подготавливает документы перед направлением их *Руководителю*. Работа *Помощника* осуществляется с помощью АРМ Помощника руководителя, который представляет собой раздел системы **Кабинет помощника** в Основном интерфейсе.

Раздел системы **Кабинет помощника** предназначен для *Помощника руководителя*. В данный раздел поступают:

- документы на подписание, рассмотрение, согласование, ознакомление;
- поручения на исполнение;
- отчеты на утверждение.

Помощник руководителя имеет возможность с помощью АРМ *Помощника руководителя*: предварительно рассматривать документы, поступившие *Руководителю* на рассмотрение/согласование/подписание, обрабатывать документы, поступившие после рассмотрения и подписания *Руководителем*; готовить проекты резолюций для документов, поступивших на имя *Руководителя*; создавать дочерние поручения; отправлять документы руководителю на рассмотрение и утверждение подготовленных проектов резолюций, отправлять документы на исполнение в случае отсутствия руководителя на рабочем месте, согласовывать документы вместо *Руководителя*; исполнять поручения, поступившие на имя *Руководителя*. Документы, находящиеся в АРМ *Руководителя* отображаются у *Помощника руководителя* в разделе системы **Кабинет помощника**.

III.2.3. АРМ Регистратора

АРМ *Регистратора* предоставляет пользователю дополнительные возможности, в сравнении с остальными пользователями, необходимые для выполнения *Регистратором* своих функций.

Регистратор имеет возможность с помощью АРМ *Регистратора*: регистрировать документы, резервировать регистрационные номера, осуществлять поиск и редактирование зарегистрированных им документов, списывать документы в дело, вносить проекты резолюций, ставить документы на контроль, снимать с контроля (если является контролером по документу). Для *Регистратора* реализована возможность потокового сканирования для автоматизированного ввода документов в Систему.

Регистратор работает в Основном интерфейсе. Для выполнения своих функций *Регистратору* доступны дополнительные разделы системы (например, **К списанию**) и пользовательские представления. Пользователю с ролью *Старший регистратор* также дополнительно доступен раздел системы **Архив**.

III.2.4. АРМ Исполнителя

АРМ *Исполнителя* предназначен для выполнения пользователем функций *Исполнителя*. *Исполнитель* работает в Основном интерфейсе.

В АРМ *исполнителя* отображаются только документы, к которым исполнитель имеет доступ (является автором документа, одним из участников этапов обработки документа). Исполнитель имеет возможность с помощью АРМ *исполнителя*:

- принимать поручения на исполнение;
- готовить отчеты об исполнении поручений;
- создавать проекты документов;
- согласовывать проекты документов;
- отправлять запросы на резервирование номера;
- отправлять документ на ознакомление и ознакомливаться с документами;
- дорабатывать документы и отчеты об исполнении поручений в случае возврата документов;
- формировать связки по документам;
- удалять документы.

III.3. Функция авторизации в Системе

Аутентификация предназначена обеспечить идентификацию каждого пользователя в Системе, возможность определения авторства основных операций в Системе и отсутствие неавторизованных операций, а также протоколирования действий пользователей в журналах аудита. Система производит проверку подлинности пользователей при входе в Систему по логину и паролю, длиной не менее шести буквенно-цифровых символов. Перечень действий, протоколируемых для пользователя, доступен для просмотра администратором по ссылке **Администрирование системы** в разделе **Процессы** представления **Журналируемые события**. Действия пользователя, зафиксированные в журнале, доступны для просмотра *Администратором* по ссылке **Администрирование системы** в разделе **Журналы** представления **Просмотр журнала**. Просмотр действий производится по конкретному пользователю за определенный промежуток времени. В журнале указывается логин пользователя; имя пользователя; дата и время произведенного действия; действие; идентификатор объекта, с которым совершено действие; шаблон и IP-адрес.

Для авторизации в Системе необходимо в окне авторизации ввести логин пользователя и пароль. В качестве логина пользователя могут использоваться строчные латинские буквы и цифры, а также кавычки «_» и «-».


III.4. Функционал работы с документами

III.4.1. Функция ввода документов

Функция ввода документов предназначена для ввода информации о документе в типовые шаблоны регистрационных карточек с определенным набором атрибутов (полей). В шаблоне предусмотрены этапы обработки документов, участники обработки на каждом этапе, а также пользователи, имеющие право на создание документов. В шаблоне предусмотрено заполнение имеющихся данных по умолчанию.

Все данные по документам вводятся в Систему в процессе заполнения карточек. В Системе реализована возможность создания документов в АРМ и в Основном интерфейсе.

Карточка документа включает следующие компоненты:


- заголовок документа – наименование документа. Для зарегистрированного документа имеет вид <Вид документа>_<Регистрационный номер>, для незарегистрированного – <Тип документа>;
- вкладка – блоки и поля документов располагаются на отдельных вкладках карточки. Чтобы получить доступ к содержимому определенной вкладки, необходимо щелкнуть мышью в области ее заголовка
- блок – для удобства работы с карточкой поля документа группируются в блоки. Чтобы получить доступ к полям блока, необходимо щелкнуть мышью по значку треугольника , тем самым сворачивая или разворачивая блок;
- поле – основная единица хранения информации в карточке документа. Поле заполняется пользователем (вручную) или Системой (автоматически);

Внесение информации в карточку документа производится путем заполнения ее полей.

Пользователю доступны следующие варианты заполнения полей:

- ввод с клавиатуры;
- выбор даты по кнопке календаря;
- выбор значения из выпадающего списка;
- установка переключателя (возможен выбор только одного значение из списка);
- открытие дополнительного окна по нажатию кнопки со значком лупы и выбор значений из отфильтрованного списка;
- установка флага (возможен выбор нескольких значений из списка);
- добавление нового значения в перечень значений путем создания новой карточки по нажатию кнопки **[Добавить]**;
- открытие дополнительного окна по нажатию кнопки **[Редактировать]** и выбор значений по определенным параметрам или создание нового значения.

III.4.1.1. Создание документа в Основном интерфейсе


Создание нового документа в Системе производится по нажатию кнопки  **[Создать новую карточку]** в соответствующем разделе системы. В разделах системы **Входящие, Исходящие, Внутренние, ОРД, НПА, ОГ** по нажатию кнопки происходит создание карточки документа по соответствующему шаблону. Кнопка доступна пользователю, если ему предоставлена возможность создавать документы по выбранному шаблону (пользователю присвоена системная роль *Создатель документов* для конкретного шаблона). В разделах системы **Справочники, Личный кабинет, К списанию** по нажатию кнопки **[Создать новую карточку]** пользователю предоставляется для выбора перечень всех возможных шаблонов для создания документов.

По нажатию кнопки **[Создать новую карточку]** создается новая карточка документа. Карточка содержит поля для ввода данных, которые должны храниться в документе. В документе могут присутствовать обязательные (выделены красным цветом) и необязательные для заполнения поля. Изменить статус документа без заполнения всех обязательных полей невозможно. Часть полей может быть заполнена автоматически, например, при создании исходящего документа в поле **Исполнитель** автоматически указывается создатель документа.

При создании документа по шаблону «Обращение гражданина» пользователь вводит данные о заявителе: фамилия, имя, отчество, регион, город, адрес проживания. После сохранения карточки документа в Системе автоматически создается карточка Автора обращения, привязанная к карточке основного документа. Карточка автора обращения содержит всю введенную информацию о заявителе. Ссылка на карточку автора обращения располагается в поле **Автор обращения**. Впоследствии, при поступлении обращения от этого же гражданина можно не заполнять все данные заявителя, а выбрать существующую карточку автора обращения в поле **Автор обращения**. В случае поступления обращения от анонимного заявителя необходимо в поле **Тип автора** указать значение *Без подписи (анонимное)*, оставить пустыми поля, связанные с заявителем, заполнить остальные поля, связанные с обращением заявителя. После регистрации обращения Система автоматически сформирует и привяжет карточку анонимного автора к полю **Автор обращения**.

III.4.1.2. Создание документа в АРМ Руководителя

Для создания документа *Руководителем* в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:


1. *Руководитель* нажимает кнопку **[Создать документ]** .
2. *Руководитель* выбирает в открывшейся форме тип создаваемого документа:
 - внутренний документ;
 - исходящий документ;
 - ОРД;
 - независимое поручение
3. *Руководитель* нажимает кнопку **[Далее]**.

В результате выполненных действий Система откроет карточку документа для заполнения. Поля, обязательные для заполнения, выделены красным цветом.

Документы, созданные *Руководителем*, отображаются в АРМ Руководителя в папке **Мои документы**.

III.4.1.3. Функция создания карточки на основе текущей

Для сокращения времени на создание однотипных карточек документа в Системе реализована функция создания карточки документа на основе текущей карточки. Данная

возможность доступна по нажатию кнопки **[Создать новую карточку на основе данной]**  из основных шаблонов. По нажатию кнопки открывается аналогичный шаблон документа, в котором часть полей заполнена значениями из карточки документа.

Для шаблона «Входящий» из карточки документа копируются значения следующих полей:

- ***Отправитель;***
- ***Должность, ФИО лица, подписавшего документ;***
- ***Адресат;***
- ***Категория срочности;***
- ***Журнал регистрации.***

Для шаблона «Обращение гражданина» из карточки документа копируются значения следующих полей:

- ***Номер исходящего;***
- ***Дата документа;***
- ***Источник поступления;***
- ***Формат обращения;***
- ***Информация о заявителе (фамилия, имя, отчество);***

- **Дополнительные сведения;**
- **Тип источника;**
- **Краткое содержание (наименование текста).**

Для шаблонов «Внутренний документ», «Исходящий», «ОРД», «НПА» из карточки документа копируются значения следующих полей:

- **Категория срочности;**
- **Краткое содержание (наименование текста).**

Обработка карточки, созданной с помощью данной функции, аналогична обработке стандартных карточек.

III.4.2. Функция загрузки вложений в карточку документа

В Системе реализована возможность прикрепления файлов вложений к карточке документа при создании карточки документа, до ее отправки по маршруту. Можно вручную добавить электронный файл, находящийся на рабочей станции пользователя, либо отсканировать документ. Для документов, созданных по шаблону «Входящий», реализовано потоковое сканирование.

III.4.2.1. Загрузка файла с рабочей станции

Для добавления вложений, находящихся на рабочей станции пользователя, в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь на вкладке Реквизиты в блоке **Состав электронных вложений документа** нажимает кнопку **[Добавить]**.
2. Пользователь выбирает файл для загрузки, нажав кнопку **[Обзор]**. В случае необходимости можно добавить несколько файлов. Для каждого файла можно указать название (поле **Название материала**) либо использовать существующее название. Для того чтобы выделить в списке файлов основной, необходимо установить значение **Основной** напротив необходимого документа.
3. Пользователь нажимает кнопку **[Загрузить]**.

В результате выполненных действий Система прикрепляет указанные файлы к карточке документа.

III.4.2.2. Сканирование документа

Для добавления отсканированного документа к карточке в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь помещает бумажный оригинал документа в приемный лоток сканера.
2. Пользователь открывает карточку документа в режиме редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]**.
3. На вкладке Реквизиты в блоке **Состав электронных вложений документа** нажимает кнопку **[Сканировать]**.
4. В открывшемся окне сканирования нажимает кнопку **[Сканировать]**.

5. После завершения процесса сканирования нажимает кнопку **[Отправить PDF]**.

В результате выполненных действий Система прикрепляет отсканированный документ к карточке.

III.4.2.3. Потокное сканирование

Для автоматизированного ввода документов в Систему используется механизм потокового сканирования.

Компоненты модуля потокового сканирования:

1. Поточный сканер с настроенным ПО ABBYY Recognition Server. Ссылка на документацию по ABBYY Recognition Server:

3. http://www.abbyeu.com/rs/ media/rs3_adminguide_russian.pdf

2. Локальный компьютер. Все отсканированные документы записываются в заданную администратором папку «Inbox». Те отсканированные файлы, которые не были прикреплены к карточкам, автоматически переводятся в заданное администратором время в папку «Bad». Пути попадания файлов в папки настраиваются с помощью файла config.

Сканирование происходит за счет стандартного ПО, поставляемого в комплекте со сканером. После сканирования документ отправляется на Recognition Server для распознавания штрих-кода, формирования на основе штрих-кода имени пакета и переформатирования отсканированного образа в формат PDF. В СЭД Росжелдора вся документация сохраняется для каждого документа и штрих-кода в отдельные PDF файлы и помещается в качестве вложения в карточку документа.

Для выполнения потокового сканирования пользователю Системы необходимо выполнить следующие действия:


1. Распечатать штрих-коды для множества документов, подлежащих сканированию. Подготовить документы к сканированию, поместив документы в лоток сканера.
2. Открыть ПО, предназначенное для сканирования документов (ПО, установленное на рабочей станции).
3. Запустить процесс сканирования.
4. Сохранить отсканированный документ в указанной системным администратором директории.

В результате выполненных действий Система на основе штрих-кода документа сгенерирует название файла и прикрепит вложение к карточке зарегистрированного документа.

III.4.3. Функция редактирования карточек документов

В Системе реализована возможность редактирования карточки документов, находящихся в различных статусах.

III.4.3.1. Редактирование карточки документа в Основном интерфейсе

Для перехода в режим редактирования используется кнопка  **[Редактировать карточку]**. Функция доступна для всех шаблонов документов. Возможность редактировать документ зависит от прав пользователя на конкретную карточку документа в конкретном статусе.

Кнопки редактирования доступны в двух вариантах:

- кнопка находится непосредственно в карточке документа. Кнопка видна пользователю, если у него есть права на редактирование документа;
- кнопка отображается в пользовательских представлениях в строке для каждого документа. Если пользователю недоступно редактирование документа, то кнопка неактивна (выделена серым цветом).

Перечень полей, доступных для редактирования, зависит от роли пользователя на конкретный документ, а также от статуса документа. Например, в статусе *Черновик* автору документа все поля доступны для редактирования.

III.4.3.2. Редактирование карточки документа в АРМ Руководителя

В АРМ Руководителя пользователь может редактировать только созданные им документы в статусе *Подготовка*.

Для редактирования карточки документа в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает необходимый документ (возможно редактирование документов, находящихся в подпапке **На доработку** папки **Мои документы**).
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководитель* нажимает кнопку **[Редактировать документ]**.

В результате выполненных действий Система отобразит карточку выбранного документа в режиме редактирования. *Руководитель* сможет изменить значения полей.

III.4.4. Функция закрытия документа

В Системе реализованы два варианта выхода из карточек документов:

1. Документ находится в режиме редактирования. Для закрытия карточки документа пользователь нажимает кнопку **[Закрыть]**. Далее Система запрашивает подтверждение «*Есть несохраненные изменения. Сохранить?*» с возможными вариантами:
 - «Да» – Система закрывает карточку документа и сохраняет изменения, внесенные пользователем;
 - «Нет» – Система закрывает карточку документа и не сохраняет изменения, внесенные пользователем;
 - «Отмена» – Система не закрывает карточку документа.
2. Документ находится в режиме просмотра. Для закрытия карточки пользователь нажимает кнопку Системы **[Назад]**. Кнопки браузера использовать не рекомендуется, так как возникнет блокировка документа.

III.4.5. Функция регистрации

Система обеспечивает автоматическую нумерацию документа в соответствии с выбранным журналом регистрации. Регистрационный номер присваивается автоматически. В Системе реализована возможность независимой регистрации документов в подразделениях Организации с помощью разграничения прав доступа. Пользователю можно предоставить возможность регистрировать все документы в Системе, документы, созданные по определенным шаблонам либо документы, созданные в определенных подразделениях.

Функция регистрации реализована для всех основных шаблонов документов.

Функция регистрации предоставляет следующие возможности:

- отправка документа на регистрацию;
- присвоение регистрационного номера документу;
- формирование штрих-кода документа при регистрации;
- резервирование регистрационного номера;
- проверка на повторность;
- получение предварительного регистрационного номера;
- ручной ввод регистрационного номера для НПА;
- настройка формата регистрационного номера.

III.4.5.1. Применение технологии штрих-кодирования

Штрих-код генерируется для каждой карточки и содержит идентификатор данной карточки.

Штрих-код каждой конкретной карточки содержит следующую информацию: <project><cardId>, где <project> - короткий идентификатор наименования организации из заглавных латинских букв (например, АРО, NPO), а <cardId> - id конкретной карточки. Например: АРО12345. Используемый в Системе формат штрих-кода – «Code 128». В генерируемом штрих-коде могут использоваться все три комплекта символов штрих-кода «Code 128»: 128А, 128В, 128С.

При переводе карточки (входящего документа, исходящего документа, внутреннего документа, ОГ) в статус «Зарегистрирован», открывается диалоговое окно выбора позиции печати штрих-кода. После выбора позиции, открывается новая вкладка браузера содержащая штрих-код для данной карточки.

При просмотре карточек входящего, исходящего, внутреннего документа и ОГ у кнопки «Печать» есть пункт «Печать регистрационного штампа», при выборе которого открывается диалоговое окно выбора позиции печати штрих-кода. После выбора позиции, открывается новая вкладка браузера содержащая штрих-код для данной карточки.

III.4.5.2. Настройка формата регистрационного номера

В Системе реализована возможность настройки формата регистрационного номера путем чередования статических значений и вычисляемых элементов для формирования сложных регистрационных номеров. Вычисляемые элементы формируются на основе заранее определенных полей Системы. Перечень возможных вычисляемых элементов приведен ниже:

- порядковый номер;
- инициалы подписанта;
- индекс подразделения регистратора;
- индекс подразделения исполнителя;
- индекс подразделения подписанта;
- индекс дела;
- инициалы адресата;
- индекс вида документа;
- инициалы автора обращения;
- порядковый номер внутреннего в департаменте;
- ДСП;
- инициалы исполнителя.

Формат регистрационного номера можно настраивать по параметрам:

- префикс;
- постфикс;
- вычисляемый элемент;
- количество значащих символов;
- сброс порядкового счетчика каждый год.

Настройка формата регистрационного номера доступна только пользователям с ролью *Администратор*. Настройка описана в документе «Руководство администрирования Системы электронного документооборота Федерального агентства железнодорожного транспорта».

III.4.5.3. Регистрация документа

Для регистрации документа в Системе выполняются следующие действия:

1. *Регистратор* открывает документ в статусе, из которого возможно осуществить регистрацию, в случае необходимости заполняет поля **Журнал регистрации** и **Индекс номенклатуры** (эти поля могут быть заполнены исполнителем на более ранних этапах, поле **Индекс номенклатуры** присутствует не во всех шаблонах) и нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Зарегистрировать]**.
2. Система отображает окно с предварительным регистрационным номером:
 - пользователь может согласиться с использованием этого регистрационного номера, нажав кнопку **[ОК]**;
 - в случае отказа от предлагаемого регистрационного номера пользователь нажимает **[Отмена]**. Система возвращает пользователя в карточку документа.
3. После нажатия кнопки **[ОК]** Система отображает диалоговое окно для выбора положения регистрационного штампа на листе. Доступны восемь вариантов расположения штампа. Для документов, созданных по шаблону «НПА» и «ОРД», штрих-код не создается.

- После щелчка мыши по соответствующему варианту Система открывает новую вкладку со сформированным штампом в выбранном месте и предлагает распечатать лист. Регистрационный штамп содержит штрих-код документа, регистрационный номер и дату регистрации.

После регистрации документ переходит в статус *Зарегистрирован*, Система автоматически заполняет поля **Регистрационный номер**, **Дата регистрации**. В поле **Регистратор** указывает пользователя, выполнившего операцию регистрации.

III.4.5.4. Проверка на повторность Обращения гражданина

В Системе реализовано автоматическое связывание повторных обращений от одного гражданина, поступивших по одному и тому же вопросу.

Для проверки на повторность пользователю необходимо в карточке создаваемого документа в поле **Проверить на повторность** выбрать значение *Да*.

Для обращений граждан проверка на повторность по умолчанию производится по полю **Автор обращения**. Перечень полей, по которым необходимо проводить проверку на повторность настраивается *Администратором*. В момент регистрации нового обращения гражданина Система проверяет, имеются ли зарегистрированные обращения граждан, у которых значение выбранных для проверки на повторность полей полностью совпадает со значениями полей в текущем документе. В случае полного совпадения Система отображает окно со списком найденных обращений, в котором регистратор может выбрать обращения, которые необходимо связать с текущим (Рисунок 2).

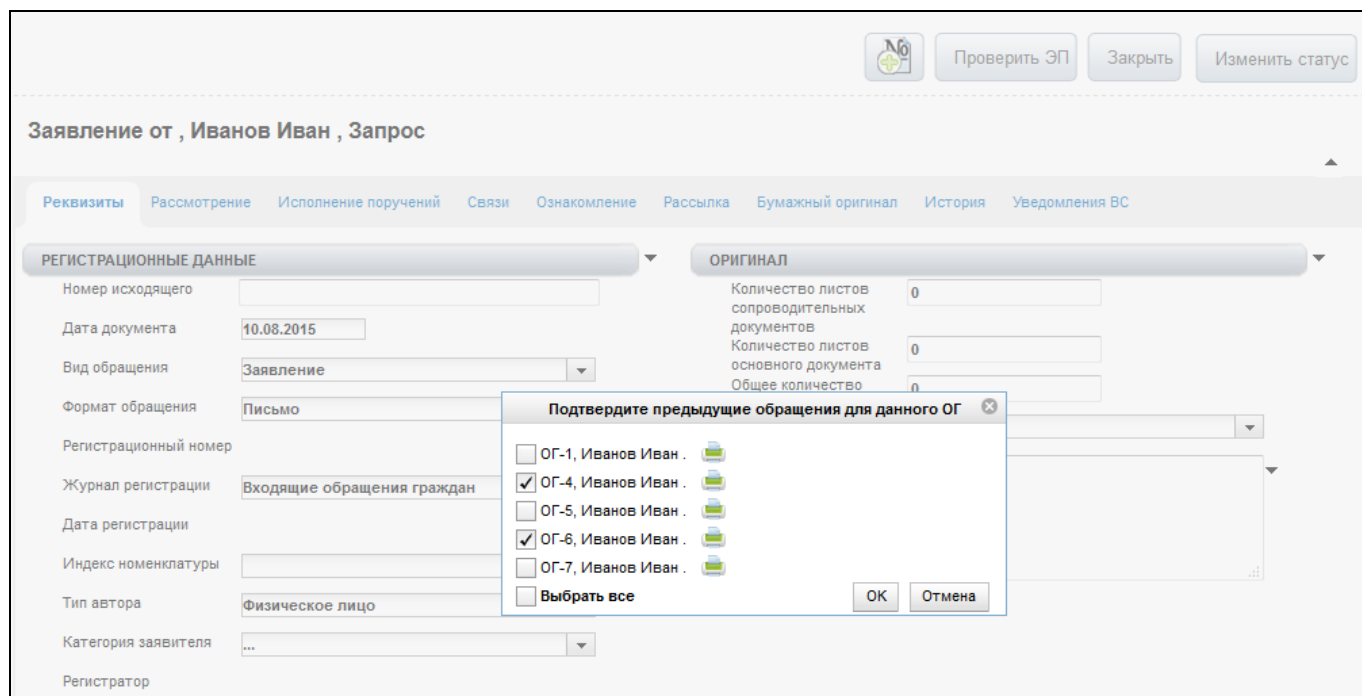


Рисунок 2 – Список найденных обращений

После нажатия кнопки **[OK]** выбранные документы будут отмечены в качестве предыдущих обращений для данного обращения. В каждом из связанных обращений в блоке **Сведения**

указана ссылка на предыдущее или последующее обращение в полях **Предыдущие обращения** и **Последующие обращения** соответственно. По ссылке можно перейти в документ.

III.4.5.5. Проверка на повторность входящего документа

Для того чтобы *Регистратор* по ошибке дважды не зарегистрировал один и тот же входящий документ из организации для одного и того же адресата в Системе предусмотрена проверка на повторность входящих документов.

Для проверки на повторность пользователю необходимо в карточке создаваемого документа в поле **Проверить на повторность** выбрать значение *Да*.

Для входящих документов проверка на повторность производится по следующим полям:

- **Номер исходящего;**
- **Дата документа;**
- **Отправитель.**

В момент регистрации нового входящего документа Система проверяет, имеются ли зарегистрированные входящие документы, у которых значение вышеперечисленных полей полностью совпадает со значениями полей в текущем документе. В случае полного совпадения Система выдает сообщение о наличии похожих документов.

III.4.5.6. Резервирование регистрационного номера

Система предоставляет возможность зарезервировать номер для документа, чтобы зарегистрировать его впоследствии, используя не текущее, а зарезервированное ранее значение счетчика номеров документов. В качестве даты регистрации будет проставлена дата резервирования номера.

Резервирование номера реализовано для документов, созданных по шаблонам: «Исходящий», «НПА», «ОРД».

Для резервирования номера пользователь посылает *Регистратору* запрос на резервирование. Получив запрос, *Регистратор* может удовлетворить его или отказать.

Для резервирования номера в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь в режиме редактирования документа на вкладке **Резервирование** отправляет запрос на резервирование номера по кнопке **[Запрос на резервирование номера]**. В результате запрос направляется сотруднику с ролью *Регистратор (Старший регистратор)*.
2. *Регистратор* открывает запрос в разделе системы **Личный кабинет** в представлении **Для резервирования**. *Регистратору* доступны варианты действий:
 - если *Регистратор* согласен зарезервировать номер, он нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Зарезервировать]**. Номер зарезервировать невозможно, если в карточке документа-основания не заполнены поля, необходимые для формирования регистрационного номера (перечень полей зависит от используемого формата нумератора). После успешного резервирования номера Система отображает предварительный регистрационный номер и после согласия *Регистратора* с номером (нажатия кнопки **[ОК]**) Система автоматически резервирует номер для документа, который впоследствии будет присвоен ему в процессе регистрации, а карточка запроса

на резервирование номера переходит в статус *Зарезервирован*. В самой карточке документа отображается зарезервированный номер и дата регистрации. В запросе указана дата принятия решения и пользователь, зарезервировавший номер;

- если *Регистратор* отказывает в резервировании номера, он нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Отказать в резервировании]**. В результате номер для документа не резервируется, а карточка запроса на резервирование номера переходит в статус *Не зарезервирован*.

Пользователь имеет возможность увидеть документы, для которых зарезервирован номер, в разделе системы, отображающем документы соответствующего шаблона, в представлении **Зарезервированные**.

III.4.5.7. Ручной ввод регистрационного номера

В Системе предусмотрена возможность ручного ввода регистрационного номера для документов, созданных по шаблону «НПА».

Для регистрации документа НПА в Системе выполняются следующие действия:

1. *Регистратор* открывает документ в статусе, из которого возможно осуществить регистрацию, в случае необходимости заполняет поля **Журнал регистрации** и **Индекс номенклатуры** (эти поля могут быть заполнены исполнителем на более ранних этапах) и нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Зарегистрировать]**.
2. Система отображает окно с предварительным регистрационным номером. По умолчанию отображаются установленные значение префикса и постфикса, а также текущее значение счетчика основной части номера:
 - пользователь вводит валовый номер (значение счетчика) и нажимает кнопку **[ОК]**. Если под указанным номером уже зарегистрирован ранее документ, Система отобразит соответствующее сообщение об ошибке и не зарегистрирует документ.
3. Если указанный регистрационный номер еще не используется, то после нажатия кнопки **[ОК]** Система регистрирует документ под указанным номером:
 - в случае отказа от предлагаемого регистрационного номера пользователь нажимает кнопку **[Отмена]**. Система возвращает пользователя в карточку документа.

После регистрации документ переходит в статус *Зарегистрирован*, Система автоматически заполняет поля **Регистрационный номер** указанным номером, **Дата регистрации**. В поле **Регистратор** указывает пользователя, выполнившего операцию регистрации.

III.4.6. Быстрое получение регистрационного номера

В Системе реализована возможность быстрого получения регистрационного номера для документов, созданные по шаблонам «Входящий» и «Обращения граждан».

Для быстрого получения регистрационного номера не нужно заполнять все необходимые для регистрации документа поля. Достаточно заполнить те поля, которые влияют на формат регистрационного номера.

После заполнения необходимых полей пользователь нажимает кнопку **[Получить регистрационный номер]**. Система выводит сообщение с предварительным регистрационным номером.

III.4.7. Функция рассмотрения документа

Зарегистрированный документ можно отправить на рассмотрение руководству. Действие может выполнить сотрудник, зарегистрировавший документ, *Старший регистратор*, ответственный за делопроизводство. Функция рассмотрения реализована для документов, созданных по шаблонам «Входящий», «Внутренний документ», «Обращение гражданина».

Функция рассмотрения предоставляет следующие возможности:

- отправка документа на рассмотрение;
- отправка на рассмотрение нескольким пользователям;
- рассмотрение документа *Руководителем*;
- рассмотрение документа *Помощником* вместо *Руководителя*;
- смена рассматривающего;
- отправка документа в дело в результате рассмотрения;
- отправка документа на исполнение в результате рассмотрения;
- предварительная обработка документа *Помощником руководителя*, полученного перед рассмотрением *Руководителем*;
- обработка документа *Помощником* после рассмотрения *Руководителем*.

Если у *Руководителя*, указанного рассматривающим, имеется *Помощник*, то маршрут документа на этапе рассмотрения будет следующим:

- предварительная обработка документа *Помощником руководителя*;
- рассмотрение *Помощником руководителя* вместо *Руководителя*;
- рассмотрение документа *Руководителем*;
- обработка документа *Помощником руководителя* после рассмотрения *Руководителем*.

Если у *Руководителя*, указанного рассматривающим, отсутствует *Помощник*, то этап рассмотрения будет состоять только из рассмотрения документа *Руководителем*.

III.4.7.1. Отправка документа на рассмотрение

В случае если рассматривающий по документу один, то явно указывать рассматривающего на вкладке Рассмотрение не нужно. Достаточно заполнить поле **Адресат**. После отправки документа на рассмотрение Система автоматически создаст карточку рассмотрения на основе значения, указанного в поле **Адресат** и отправит ее пользователю, указанному в данном поле.

Для отправки документа на рассмотрение в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает документ в статусе *Зарегистрирован*. Если заполнены не все обязательные поля, то пользователь переводит карточку документа в режим редактирования по кнопке **[Редактировать карточку]** и заполняет обязательные поля.
2. Пользователь нажимает кнопку **[Изменить статус]:[На рассмотрение]** (для документов, созданных по шаблонам «Входящий» или «Обращение гражданина») либо кнопку **[Изменить статус]:[Отправить адресату]** (для документов, созданных по шаблону «Внутренний документ»).

В результате выполненных действий Система направит карточку документа сотруднику, указанному в поле **Адресат** вкладки **Реквизиты** (или его помощнику). Статус карточки изменится со статуса *Зарегистрирован* на статус *Рассмотрение*. В разделе системы **Личный кабинет** сотрудника (или **Кабинет помощника**) появится карточка рассмотрения.

III.4.7.1.1. Отправка на рассмотрение нескольким пользователям

В Системе предусмотрена возможность отправки документа на рассмотрение нескольким адресатам.

Если рассмотрение документа будет выполняться параллельно несколькими пользователями, то необходимо на вкладке **Реквизиты** в поле **Адресат** указать нескольких пользователей. После отправки документа на рассмотрение Система создаст несколько карточек рассмотрения и направит их сразу всем пользователям, указанным в поле **Адресат**.

III.4.7.2. Рассмотрение документа

В Системе реализована возможность рассмотрения документов в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе.

III.4.7.2.1. Предварительное рассмотрение документа Помощником руководителя в Основном интерфейсе

Документ, поступивший непосредственно на имя *Руководителя*, был зарегистрирован и отправлен на рассмотрение для определения исполнителей по документу и внесения резолюций. При этом документ предварительно направляется его *Помощнику*. *Помощник* готовит проект резолюции и отправляет на утверждение *Руководителю*, либо самостоятельно отправляет на исполнение (при наличии соответствующих прав).

Для предварительного рассмотрения документа *Помощником* в Системе выполняются следующие действия:

1. *Помощник* открывает карточку рассмотрения, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления **Для руководителя/ На рассмотрение**. По ссылке из карточки рассмотрения можно попасть в документ-основание.
2. В зависимости от своей компетенции *Помощник* может выполнить следующие переходы:
 - направить документ на рассмотрение *Руководителю* по кнопке **[Изменить статус]:[Руководителю]** в карточке рассмотрения. Наличие проекта резолюции, созданной *Помощником*, необязательно. В результате карточка перейдет в статус *Рассмотрение*;
 - направить документ в дело (при наличии соответствующих прав) по кнопке **[Изменить статус]:[В дело]** в карточке рассмотрения, тем самым рассмотрев вместо *Руководителя*. Переход выполняется в случае, если документ не требует исполнения. В результате карточка рассмотрения перейдет в статус *В дело*. Карточка документа-основания перейдет в статус *Готов к списанию в дело*, если документ неконтрольный, либо в статус *Исполнено*, если документ контрольный;
 - направить документ на исполнение (при наличии соответствующих прав) по кнопке **[Изменить статус]:[На исполнение]** в карточке рассмотрения, тем самым рассмотрев вместо руководителя. Предварительно должна быть создана резолюция (см. раздел

III.4.8.2 Создание проекта резолюции). В результате карточка перейдет в статус *Исполнение*. Карточка документа-основания также перейдет в статус *Исполнение*.

3. При необходимости *Помощник* может поставить документ-основание на контроль, указав *Контролера* по документу. В этом случае пользователь переводит карточку документа в режим редактирования, на вкладке *Исполнение поручений* устанавливает флажок **На контроле** в положение *Да* и заполняет поля: **Контролер по документу**, **Срок исполнения или предоставления ответа** в блоке **Информация о контрольности** документа. Затем нажимает кнопку **[Закреть]** и подтверждает сохранение информации. Документ будет поставлен на контроль. В представлениях у документа будет отображаться значок контроля (см. раздел III.1.3 Описание используемых значков).

III.4.7.2.2. Рассмотрение документа Руководителем в АРМ

Документы, требующие рассмотрения, находятся в АРМ Руководителя в папке **Рассмотреть**.

Для рассмотрения документа *Руководителем* в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку **Рассмотреть** папки **Рассмотреть**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке:
3. Если у *Руководителя* имеется *Помощник*, то *Руководитель* видит все проекты резолюций, подготовленные *Помощником*. *Руководителю* доступны следующие варианты действий:
 - утвердить проект резолюции и тем самым отправить документ на исполнение по кнопке **[Утвердить]** (см. раздел III.4.8.5 Отправка документа на исполнение после рассмотрения);
 - добавить новый проект резолюции по кнопке **[Поручить]** (см. раздел III.4.8.2 Создание проекта резолюции);
 - изменить проект резолюции по кнопке **[Изменить проект резолюции]** (см. раздел III.4.8.3 Изменение проекта резолюции);
 - удалить проект резолюции по кнопке **[Переместить проект резолюции в корзину]** (см. раздел III.4.8.4 Удаление проекта резолюции);
 - отправить документ в дело по кнопке **[В дело]** (см. раздел III.4.7.4 Отправка документа в дело после рассмотрения);
 - отправить документ на ознакомление по кнопке **[Ознакомить]** (см. раздел III.4.9 Функция ознакомления).

Кнопки **[Утвердить]**, **[Изменить проект резолюции]**, **[Переместить проект резолюции в корзину]** отображаются при наличии проекта резолюции, подготовленного ранее.

III.4.7.3. Отправка документа на исполнение после рассмотрения

В Системе реализована возможность отправки документов на исполнение в результате рассмотрения из АРМ Руководителя и из Основного интерфейса. Функционал используется для документов, созданных по шаблонам: «Входящий», «Обращение гражданина», «Внутренний документ».

Для отправки документа на исполнение по документу должен быть создан хотя бы один проект резолюции.

III.4.7.3.1. Отправка документа на исполнение Руководителем в АРМ

Для отправки документа на исполнение *Руководителем* в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку **Рассмотреть** папки **Рассмотреть**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководитель* нажимает кнопку **[Утвердить]**.

Если у *Руководителя* отсутствует *Помощник*, то в результате выполненных действий Система направит поручения сотрудникам, указанным в качестве исполнителей, соисполнителей по резолюциям (или их помощникам при наличии помощников). Сотрудникам (или их помощникам), указанным в поле ***К сведению***, будут направлены карточки ознакомления с поручением. Статус карточки основного документа изменится на *Исполнение*. В разделе системы **Личный кабинет** исполнителей и соисполнителей (или **Кабинет помощника**) появится карточка отчета об исполнении поручения в статусе *Отправлен*.

Если у *Руководителя* имеется *Помощник*, то документ будет направлен *Помощнику* для окончательной подготовки документа к отправке на исполнение.

III.4.7.3.2. Отправка документа на исполнение Помощником после вынесения решения Руководителем

После рассмотрения *Руководителем* документ направляется *Помощнику* (при его наличии). *Помощник* выполняет окончательную подготовку документа к отправке на исполнение (в случае, если *Руководитель* принял решение направить документ на исполнение). При необходимости документ может быть поставлен на контроль (см. раздел III.4.8.1 Постановка документа на контроль).

Для отправки на исполнение документа в Системе выполняются следующие действия:

1. *Помощник* открывает карточку рассмотрения, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления **От руководителя/ С рассмотрения**. По ссылке из карточки можно перейти в документ-основание.
2. *Помощник* нажимает кнопку **[Изменить статус]:[На исполнение]** в карточке рассмотрения.

В результате выполненных действий Система направит поручения сотрудникам, указанным в качестве исполнителей, соисполнителей по резолюциям (или их помощникам при наличии помощников). Сотрудникам (или их помощникам), указанным в поле ***К сведению***, будут направлены карточки ознакомления с поручением. Статус карточки основного документа изменится на *Исполнение*. В разделе системы **Личный кабинет** исполнителей и соисполнителей (или **Кабинет помощника**) появится карточка отчета об исполнении поручения в статусе *Отправлен*.

III.4.7.4. Отправка документа в дело после рассмотрения

В Системе реализована возможность отправки документов в дело после рассмотрения из АРМ Руководителя и из Основного интерфейса.

III.4.7.4.1. Отправка документа в дело Руководителем в АРМ

Документ поступил *Руководителю* на рассмотрение. *Руководитель* принял решение о том, что документ не требует исполнения и может быть сразу направлен в дело.

Для отправки документа в дело *Руководителем* в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку **Рассмотреть** папки **Рассмотреть**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководитель* нажимает кнопку **[В дело]**.
4. В запросе о подтверждении отправки документа в дело нажимает кнопку **[ОК]**.

Если у *Руководителя* имеется *Помощник*, то документ будет направлен *Помощнику* для окончательной подготовки документа к отправке в дело.

В случае, если у *Руководителя* отсутствует *Помощник*, то в результате выполненных действий карточка рассмотрения перейдет в статус *В дело*. Карточка документа-основания перейдет в статус *Готов к списанию в дело*.

III.4.7.4.2. Отправка документа в дело Помощником после вынесения решения Руководителем

После рассмотрения *Руководителем* документ направляется *Помощнику* (при его наличии). *Помощник* выполняет окончательную подготовку документа.

Для отправки в дело документа в Системе выполняются следующие действия:

1. *Помощник* открывает карточку рассмотрения, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления **От руководителя/ С рассмотрения**. По ссылке из карточки можно перейти в документ-основание.
2. *Помощник* нажимает кнопку **[Изменить статус]:[В дело]**.

В результате выполненных действий Система переводит карточку рассмотрения в статус *В дело*. Карточка документа-основания перейдет в статус *Готов к списанию в дело*.

III.4.7.5. Передача документа на рассмотрение другому Руководителю

Если необходимо принять решение по срочному вопросу в отсутствие *Руководителя*, то существует возможность направить документ на рассмотрение другому *Руководителю*. Данная возможность доступна только пользователю с ролью *Помощник руководителя*.

Для передачи документа на рассмотрение другому *Руководителю* в Системе выполняются следующие действия:

1. *Помощник* открывает карточку рассмотрения, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления **В АРМе/ На рассмотрении**.
2. Переводит карточку в режим редактирования по кнопке **[Редактировать]**.

3. Удаляет текущего рассматривающего и выбирает нового.
4. *Помощник* нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Передать другому руководителю]**.

В результате выполненных действий документ будет направлен на рассмотрение новому *Руководителю*, указанному *Помощником*.

III.4.8. Исполнительская дисциплина

Исполнительская дисциплина предназначена для создания проектов резолюций пользователями Системы (*Помощником руководителя, Руководителем*), направления поручений на исполнение, отправки отчетов об исполнении на утверждение и контроля исполнения поручений по документам.

Исполнительская дисциплина реализована для документов, созданных по шаблонам «Входящий», «Внутренний документ», «ОРД», «НПА», «Обращение гражданина».

Функция исполнительской дисциплины предоставляет следующие возможности:

- создание проекта резолюции/ поручения (контрольного или неконтрольного);
- удаление/ изменение проекта резолюции/ поручения;
- отправка документа/ резолюции/ поручения на исполнение;
- принятие резолюции/ поручения к исполнению;
- исполнение резолюции/ поручения (подготовка и отправка отчета об исполнении);
- завершение исполнения резолюции/ поручения;
- исполнение резолюции/ поручения *Помощником* вместо *Руководителя*;
- отмена резолюции/ поручения;
- формирование дочернего поручения;
- формирование поручений для сведения (ознакомление с резолюцией/ поручением);
- доработка отчета об исполнении;
- постановка документа на контроль;
- снятие документа с контроля;
- контроль исполнения резолюции/ поручения (утверждение и отклонение отчета об исполнении по контрольному и неконтрольному поручению);
- установка личного контроля в АРМ *Руководителя*;
- массовая резолюция;
- групповая резолюция;
- групповое исполнение.

III.4.8.1. Постановка документа на контроль

В Системе реализована возможность постановки карточки документа на контроль в статусе *Зарегистрирован* (возможность доступна *Регистратору* и *Старшему регистратору*) и

в статусе *Рассмотрение* (возможность доступна *Старшему регистратору, Помощнику руководителя, Руководителю*).

Для постановки документа на контроль в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь переводит карточку в режим редактирования.
2. На вкладке Исполнение поручений устанавливает переключатель «*На контроле*» в положение «*Да*» и заполняет поля: **Контролер по документу, Срок исполнения или предоставления ответа** в блоке **Информация о контрольности документа**.
3. Нажимает кнопку **[Заккрыть]**, подтверждает сохранение информации.

В результате выполненных действий документ будет поставлен на контроль. В представлениях у документа отображается значок контроля (см. раздел III.1.3 Описание используемых значков). В карточке документа (в Основном интерфейсе и в АРМе Руководителя) будет также отображаться признак контроля.

III.4.8.2. Создание проекта резолюции

В Системе реализована возможность создания проектов резолюции по документам в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе. Данная возможность доступна *Руководителю, Помощнику Руководителя*.

III.4.8.2.1. Создание проекта резолюции в Основном интерфейсе

Для создания проекта резолюции по документу в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку рассмотрения, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления **Для руководителя/ На рассмотрение**. По ссылке из карточки рассмотрения переходит в документ-основание.
2. На вкладке Исполнение поручений в блоке **Состав поручений** нажимает кнопку **[Новая резолюция]**.
3. В созданной карточке заполняет поля **Исполнитель** и **Резолюция** (для данного поля помощнику доступен выбор из перечня типовых резолюций, настроенных для руководителя, по кнопке **[Добавить типовую резолюцию]**). Также для заполнения доступны поля для указания неосновных исполнителей: **Соисполнители, К сведению** и поля для указания контрольности документа: **На контроле, Срок, Контролер**.
4. Нажимает кнопку **[Заккрыть]**. На запрос о сохранении внесенных изменений нажимает кнопку **[Да]**.
5. Нажимает кнопку **[Назад]** для возврата в карточку рассмотрения.

В результате выполненных действий по документу будет создан проект резолюции, который отображается в карточке документа на вкладке Исполнение поручений в блоке **Состав поручений**. Если поручение контрольное, то в карточке поручения появится признак *Контроль*.

III.4.8.2.2. Создание проекта резолюции Руководителем в АРМ

Для создания проекта резолюции *Руководителем* в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку **Рассмотреть** папки **Рассмотреть**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководитель* нажимает кнопку **[Поручить]**. В открывшейся форме для создания проекта резолюции вводит текст резолюции (либо выбирает из списка типовых резолюций), выбирает исполнителя (возможен выбор сотрудника из списка всех сотрудников путем ввода ФИО сотрудника либо выбор одного из сотрудников ближайшего окружения с помощью щелчка мыши по нужной фамилии). При необходимости можно добавить соисполнителей, сотрудников для сведения, указать срок исполнения поручения, указать *Контролера*, поставить документ на контроль, а также указать дату начала личного контроля. Если по резолюции назначен *Контролер*, то после отправки документа на исполнение поручение будет отображаться у *Контролера* в представлении **У меня на контроле** раздела системы **Личный кабинет**.
4. *Руководитель* нажимает кнопку **[Готово]**.

В результате выполненных действий по документу будет создан проект резолюции. После отправки поручения на исполнение, резолюция отобразится в АРМ Руководителя в папке **Поручено подчиненным**, а также в Основном интерфейсе в представлении **Выданные мной поручения** раздела системы **Личный кабинет**.

III.4.8.3. Изменение проекта резолюции

В Системе реализована возможность изменения созданных проектов резолюции по документам в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе.

III.4.8.3.1. Изменение проекта резолюции в Основном интерфейсе

Для изменения проекта резолюции по документу в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает необходимый документ.
2. На вкладке **Исполнение поручений** в блоке ***Состав поручений*** открывает нужный проект резолюции.
3. В открывшейся карточке доступны для изменения поля: ***Резолюция, Исполнитель***. При необходимости можно изменить или добавить значения полей ***Соисполнитель, К сведению, На контроле, Срок, Контролер***.
4. Нажимает кнопку **[Закрыть]**. На запрос о сохранении внесенных изменений нажимает кнопку **[Да]**.

В результате выполненных действий изменен созданный ранее проект резолюции.

III.4.8.3.2. Изменение проекта резолюции Руководителем в АРМ

Для изменения проекта резолюции *Руководителем* в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку **Рассмотреть** папки **Рассмотреть**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководитель* нажимает кнопку **[Изменить проект резолюции]**. В открывшейся форме для создания проекта резолюции доступны для изменения поля: ***Текст резолюции***

(возможен выбор из списка типовых резолюций), **Исполнитель** (возможен выбор сотрудника из списка всех сотрудников путем ввода ФИО сотрудника либо выбор одного из сотрудников ближайшего окружения с помощью щелчка мыши по нужной фамилии). При необходимости можно изменить или добавить значения полей **Соисполнитель**, указать **Срок исполнения поручения**, указать **Контролера**, поставить документ на контроль, а также указать дату начала личного контроля. Если по резолюции назначен **Контролер**, то после отправки документа на исполнение поручение будет отображаться у **Контролера** в представлении **У меня на контроле** раздела системы **Личный кабинет**.

4. **Руководитель** нажимает кнопку **[Готово]**.

В результате выполненных действий будет изменен созданный ранее проект резолюции.

III.4.8.4. Удаление проекта резолюции

В Системе реализована возможность удаления существующих проектов резолюции по документам в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе. Проект резолюции может удалить автор резолюции, подписант резолюции либо помощник подписанта.

III.4.8.4.1. Удаление проекта резолюции в Основном интерфейсе

Для удаления проекта резолюции в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает необходимый документ.
2. На вкладке **Исполнение поручений** открывает карточку проекта резолюции, который необходимо удалить.
3. Пользователь нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Удалить в корзину]**.

В результате выполненных действий карточка поручения переходит в статус **Корзина**. Дальнейшее изменение статуса данного поручения невозможно.

III.4.8.4.2. Удаление проекта резолюции в АРМ

Для удаления проекта резолюции в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. **Руководитель** выбирает нужный документ.
2. Напротив проекта резолюции, который необходимо удалить, нажимает кнопку **[Переместить проект резолюции в корзину]**.
3. В запросе о подтверждении удаления проекта резолюции нажимает кнопку **[ОК]**.

В результате выполненных действий карточка поручения переходит в статус **Корзина**. Дальнейшее изменение статуса данного поручения невозможно.

III.4.8.5. Отправка поручения на исполнение

В Системе реализована возможность отправки поручений на исполнение из АРМ Руководителя и из Основного интерфейса.

Для отправки поручения на исполнение должны выполняться следующие условия: документ-основание находится на исполнении; по документу создано поручение, которое необходимо отправить на исполнение.

Отправить поручение на исполнение может пользователь, указанный подписантом в поручении, либо его помощник.

III.4.8.5.1. Отправка поручения на исполнение в Основном интерфейсе

Для отправки поручения на исполнение пользователь открывает карточку поручения и нажимает кнопку **[Изменить статус]:[На исполнение 1]** в карточке поручения.

В результате выполненных действий Система направит поручения сотрудникам, указанным в качестве исполнителей, соисполнителей по резолюциям (или их помощникам при наличии помощников). Сотрудникам (или их помощникам), указанным в поле **К сведению**, будут направлены карточки ознакомления с поручением. В разделе системы **Личный кабинет** исполнителей и соисполнителей (или **Кабинет помощника**) появится карточка отчета об исполнении поручения в статусе *Отправлен*.

III.4.8.5.2. Отправка поручения на исполнение Руководителем в АРМ

Для отправки документа на исполнение *Руководителем* в АРМ Руководителя пользователь открывает нужный документ и нажимает кнопку **[Утвердить]** рядом с перечнем поручений.

В результате выполненных действий Система направит поручения сотрудникам, указанным в качестве исполнителей, соисполнителей по резолюциям (или их помощникам при наличии помощников). Сотрудникам (или их помощникам), указанным в поле **К сведению**, будут направлены карточки ознакомления с поручением. В разделе системы **Личный кабинет** исполнителей и соисполнителей (или **Кабинет помощника**) появится карточка отчета об исполнении поручения в статусе *Отправлен*.

III.4.8.6. Отправка документа на исполнение после регистрации

В Системе реализована возможность отправки документов на исполнение сразу после этапа регистрации в Основном интерфейсе. Функционал используется для документов, созданных по шаблонам: «Входящий», «Обращение гражданина», «ОРД», «НПА», «Внутренний документ». Действие могут выполнить сотрудники с ролью *Регистратор*, *Старший регистратор*, в зависимости от настроек прав доступа.

Перед отправкой на исполнение документов, созданных по шаблонам «Входящий» или «Обращение гражданина» по документу должна быть создана хотя бы одна резолюция.

Для отправки документа на исполнение после этапа регистрации пользователь открывает карточку документа и нажимает кнопку **[Изменить статус]:[На исполнение]**. В результате выполненных действий статус документа изменится на *Исполнение*. Если по документу созданные резолюции, поручения, то Система направит поручения исполнителям.

III.4.8.7. Принятие поручения к исполнению

В Системе реализована возможность принятия поручения к исполнению в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе.

Для выполнения данной функции документ прошел следующие стадии:

1. Документ был отправлен на исполнение.
2. По созданным проектам резолюций были сформированы поручения и отправлены сотрудникам, указанным в качестве исполнителей.

Чтобы исполнить выданное поручение и отправить отчет об исполнении необходимо сначала принять отчет об исполнении поручения. Если у *Руководителя* имеется *Помощник*, то поручение сначала поступит *Помощнику руководителя*.

III.4.8.7.1. Принятие поручения к исполнению в Основном интерфейсе

Для принятия поручения к исполнению в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку отчета об исполнении поручения, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Личный кабинет** представления **Поступившие**. По ссылке из карточки можно перейти в документ-основание и в карточку поручения.
2. Пользователь нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Принять]**.

После принятия отчет об исполнении поручения отображается в представлении **Поручения на исполнении** раздела системы **Личный кабинет** в статусе *Принят*.

III.4.8.7.2. Принятие поручения к исполнению Помощником руководителя в Основном интерфейсе

Поручение на имя *Руководителя* предварительно направляется *Помощнику* на первоначальную обработку. Для принятия решения по поручению *Помощником* в Системе выполняются следующие действия:

1. *Помощник* открывает карточку отчета об исполнении, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления **Для руководителя/ На рассмотрение**. По ссылке из карточки можно перейти в документ-основание и в карточку поручения.
2. *Помощнику* доступны следующие варианты действий:
 - создать проект дочернего поручения (см. раздел III.4.8.9 Создание дочернего поручения) и отправить документ *Руководителю* для дальнейшей работы с ним, нажав кнопку **[Изменить статус]:[В АРМ руководителю]**. В результате выполненного действия отчет об исполнении поручения отобразится в разделе системы **Кабинет помощника** представления **В АРМе/На рассмотрении**, а также отобразится в АРМ *Руководителя*;
 - исполнить поручение за *Руководителя*, нажав кнопку **[Изменить статус]:[Исполнить]** (см. раздел III.4.8.8 Исполнение поручения);
 - принять поручение к исполнению за *Руководителя*, нажав кнопку **[Изменить статус]:[В работу]**. Карточка отчета об исполнении перейдет в статус *Принят* и будет отображаться в представлении **Поручения на исполнении** раздела системы **Кабинет помощника**, а также у *Руководителя* в АРМ *Руководителя* в папке **На исполнении**.

III.4.8.7.3. Принятие поручения к исполнению Руководителем в АРМ

Поручения, поступившие на исполнение, находятся в папке **Рассмотреть**.

Для принятия поручения на исполнение в АРМ *Руководителя* выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку **Исполнить поручение** папки **Рассмотреть**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.

3. Принимает поручение к исполнению по кнопке **[Принять]**.

После принятия поручение отображается в АРМ Руководителя в папке **На исполнении**.

III.4.8.8. Исполнение поручения

После принятия отчета об исполнении поручения можно заполнить карточку отчета и исполнить поручение. В Системе реализована возможность исполнения поручения в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе.

III.4.8.8.1. Исполнение поручения в Основном интерфейсе

Для исполнения поручения в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку принятого отчета об исполнении поручения, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Личный кабинет** представления **Поручения на исполнении**. По ссылке из карточки можно перейти в документ-основание и в карточку поручения.
2. Переводит карточку документа в режим редактирования и заполняет поля блока ***Отчет об исполнении***. Для заполнения доступны следующие поля:
 - ***Текущий отчет*** – текстовое поле для ввода отчета об исполнении, обязательно для заполнения;
 - ***Вложения*** – поле предназначено для загрузки файлов с рабочей станции с помощью кнопок **[Добавить]** или **[Сканировать]**;
 - ***Подготовленные документы*** – поле предназначено для указания ссылок на карточки документов, имеющихся в Системе. По кнопке **[Создать новый]** открывается окно для выбора шаблона, по которому можно создать карточку документа. Связь появляется только после утверждения отчета. В случае отклонения отчета об исполнении поручения связь не появится. По кнопке **[Добавить существующий]** открывается окно для поиска существующих карточек.
3. Пользователь нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Исполнено]**.

Факт исполнения поручения будет отмечен в блоке ***Состав поручений*** на вкладке **Исполнение поручений** карточки документа. Статус карточки отчета изменится на *Исполнен*.

Отчет соисполнителя утверждает ответственный исполнитель (подготовленный отчет отображается у ответственного исполнителя в представлении **Отчеты на утверждение** раздела системы **Личный кабинет**). Если исполненное поручение контрольное, то *Контролеру* поручения будет автоматически направлено уведомление о необходимости утвердить отчет исполнителя. Отчет по поручению (контрольному или неконтрольному) может также утвердить автор поручения, подписант поручения, помощник подписанта поручения.

III.4.8.8.2. Исполнение поручения Руководителем в АРМ Руководителя

Принятые поручения, поступившие на исполнение, размещаются в АРМ Руководителя в папке **На исполнении**.

Для исполнения поручения *На исполнение* в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку **Исполнить поручение** папки **Рассмотреть**.

2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководителю* доступны следующие варианты действий:
 - отправить документ на ознакомление по кнопке **[Ознакомить]** (см. раздел III.4.9.1 Отправка документа на ознакомление);
 - добавить дочернее поручение по кнопке **[Поручить]** (см. раздел III.4.8.9 Создание дочернего поручения);
 - исполнить поручение по кнопке **[Исполнить]**;
 - исполнить поручение позднее. В случае, если документ будет исполнен позже и *Руководитель* не хочет оставлять его в папке **Рассмотреть**, можно использовать кнопку **[В личное]**. После нажатия кнопки **[В личное]**, документ будет отображаться в АРМ *Руководителя* в папках **На исполнении** и **Личное исполнение**. Документ не будет отображаться в папке **Рассмотреть**;
 - *Руководитель* для исполнения поручения нажимает кнопку **[Исполнить]**.
4. Система открывает карточку создания отчета об исполнении поручения. Имеется возможность загрузить файл с рабочей станции (кнопки **[Выбрать]** и **[Загрузить выбранное вложение в отчет]**), добавить ссылку на карточку документа, имеющуюся в СЭД Росжелдора (кнопка **[Создать новую связь]**), либо создать новую карточку документа (кнопка **[Создать новый документ]**). Также для просмотра доступна информация из отчетов по связанным поручениям: текст отчета (поле **Отчет**), прикрепленные вложения (поле **Вложения**), ссылки на подготовленные документы (поле **Подготовленные документы**). Данную информацию, ссылки, вложения можно добавить в свой отчет, выделив соответствующее вложение и нажав кнопку **[Копировать]**.
5. *Руководитель* заполняет необходимые поля и нажимает кнопку **[Отправить на утверждение]**. В запросе о подтверждении отправки на утверждение отчета об исполнении поручения нажимает кнопку **[Да]**.

Для копирования вложений из дочерних отчетов в карточке создания отчета об исполнении поручения в форме «Данные группового отчета об исполнении» пользователь выделяет галочками необходимые вложения и нажимает кнопку **[Добавить в отчет]**.

Факт исполнения поручения будет отмечен в блоке **Состав поручений** на вкладке **Исполнение поручений** карточки документа. Карточка поручения перейдет в статус *Исполнен*. Все дочерние поручения, созданные по данному поручению, и карточки отчетов об исполнении переходят в статус *Отменен*.

III.4.8.8.3. Завершение исполнения в Основном интерфейсе

В случае если исполнение поручения завершено, а отчеты исполнителей еще не утверждены или не подготовлены, в Системе имеется возможность перевести поручение в статус *Исполнено*, не дожидаясь отчетов исполнителей. Данную операцию могут произвести подписант поручения, контролер поручения и помощник подписанта.

Для исполнения поручения за исполнителя в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает необходимый документ в разделе системы **Личный кабинет**.
2. На вкладке **Исполнение поручений** в блоке **Состав поручений** открывает поручение.

3. Пользователь переводит карточку документа в режим редактирования и заполняет поле **Комментарий к исполнению**.
4. Нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Исполнено]**.

В результате выполненных действий карточка поручения переходит в статус *Исполнено*, а карточка Отчета об исполнении в статус *Отменено*. Уведомление о необходимости исполнить поручение будет удалено из **Личного Кабинета** исполнителя.

III.4.8.8.4. Исполнение поручения Помощником вместо Руководителя в Основном интерфейсе

Создано поручение на имя *Руководителя*. Документ направлен *Помощнику* для первоначального ознакомления с поручением. В случае необходимости *Помощник* может не отправлять документ *Руководителю* и исполнить поручение вместо *Руководителя*.

Для исполнения поручения *Помощником* вместо *Руководителя* в Системе выполняются следующие действия:

1. *Помощник* открывает карточку поручения, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления **Для руководителя/ На рассмотрение**. По ссылке из карточки можно перейти в документ-основание и в карточку поручения.
2. Переходит в режим редактирования и заполняет поля блока **Отчет об исполнении**. Для заполнения доступны следующие поля:
 - **Текущий отчет** – текстовое поле для ввода отчета об исполнении, обязательно для заполнения;
 - **Вложения** – поле предназначено для загрузки файлов с рабочей станции с помощью кнопок **[Добавить]** или **[Сканировать]**;
 - **Подготовленные документы** – поле предназначено для указания ссылок на карточки документов, имеющих в Системе. По кнопке **[Создать новый]** открывается окно для выбора шаблона, по которому можно создать карточку документа. По кнопке **[Добавить существующий]** открывается окно для поиска существующих карточек.
3. Пользователь нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Исполнить]**.

Факт исполнения поручения будет отмечен в блоке **Состав поручений** на вкладке **Исполнение поручений** карточки документа. Статус карточки поручения изменится на *Исполнен*.

III.4.8.9. Создание дочернего поручения

В Системе реализована возможность создания дочернего поручения в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе. Дочернее поручение создает исполнитель или его помощник (при наличии).

III.4.8.9.1. Создание дочернего поручения исполнителем в Основном интерфейсе

Для создания дочернего поручения в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку отчета об исполнении поручения любым известным способом. По ссылке из карточки поручения можно перейти в документ-основание.

2. В блоке **Информация о поручении** переходит в карточку поручения по ссылке. В блоке **Связанные документы** карточки поручения нажимает кнопку **[Новое поручение]**.
3. Система откроет карточку нового поручения. В карточке связанного дочернего поручения в блоке **Документ-основание** указаны ссылки на документ-основание и родительское поручение.
4. Пользователь заполняет поля карточки: указывает резолюцию, исполнителя, сроки исполнения.
5. Нажимает кнопку **[Изменить статус]:[На исполнение 1]** карточки дочернего поручения для отправки дочернего поручения на исполнение.

В результате выполненных действий Система направит поручения сотрудникам, указанным в качестве исполнителей, соисполнителей по поручению (или их помощникам при наличии помощников). Сотрудникам (или их помощникам), указанным в поле **К сведению**, будут направлены карточки ознакомления с поручением. В разделе системы **Личный кабинет исполнителей и соисполнителей** (или **Кабинет помощника**) появится карточка отчета об исполнении поручения в статусе *Отправлен*.

III.4.8.9.2. Создание дочернего поручения Помощником руководителя в Основном интерфейсе

Для определения исполнителя по документу среди подчиненных *Руководителя*, необходимо создать дочернее поручение следующим образом:

1. Пользователь открывает карточку отчета родительского поручения (раздел системы **Кабинет помощника** пользовательское представление **Для руководителя/ На рассмотрение**).
2. В карточке родительского поручения раскрывает блок **Связанные поручения** и нажимает кнопку **[Новое поручение]**.
3. Система откроет карточку нового поручения. В карточке связанного дочернего поручения в блоке **Документ-основание** указаны ссылки на документ-основание и родительское поручение.
4. Пользователь заполняет поля карточки дочернего поручения.
5. Пользователь нажимает кнопку **[Закрыть]**. В запросе о сохранении внесенных изменений нажимает кнопку **[Да]**.

В результате выполненных действий по документу будет создано дочернее поручение, которое отображается в карточке документа на вкладке **Исполнение поручений** в блоке **Состав поручений**.

III.4.8.9.3. Создание дочернего поручения Руководителем в АРМ

Для создания дочернего поручения в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает папку **Рассмотреть**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. Нажимает кнопку **[Поручить]**. В открывшейся форме для создания проекта резолюции вводит текст резолюции (либо выбирает из списка типовых резолюций), выбирает

исполнителя (возможен выбор сотрудника из списка всех сотрудников путем ввода ФИО сотрудника либо выбор одного из сотрудников ближайшего окружения с помощью щелчка мыши по нужной фамилии). При необходимости можно добавить соисполнителей, сотрудников для сведения, указать срок исполнения поручения, поставить документ на контроль с указанием *Контролера*, а также указать дату начала личного контроля. Если по резолюции назначен *Контролер*, то поручение будет отображаться у *Контролера* в представлении **У меня на контроле** раздела системы **Личный кабинет**.

4. *Руководитель* нажимает кнопку **[Готово]**.
5. Для отправки дочернего поручения на исполнение нажимает кнопку **[Утвердить]**.

В результате выполненных действий по поручению создано и отправлено на исполнение дочернее поручение, которое будет отображаться в АРМ Руководителя в папке **Поручено подчиненным**, а также в Основном интерфейсе в представлении **Выданные мной поручения** раздела системы **Личный кабинет**.

III.4.8.10. Ознакомление с поручением

Документ был отправлен на исполнение. По созданным проектам резолюций были сформированы карточки ознакомления с поручением и были направлены сотрудникам, указанным в поле ***К сведению*** (см. раздел III.4.8.5). Поручение, отправленное на ознакомление, не требует исполнения.

В Системе реализована возможность ознакомления с поручением в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе.

III.4.8.10.1. Ознакомление с поручением в Основном интерфейсе

Для ознакомления с поручением в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку ознакомления с поручением, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Личный кабинет** представления **Поступившие**. По ссылке из карточки можно перейти в документ-основание и в карточку поручения.
2. Пользователь ознакомливается с поручением и нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Ознакомился]**.

В результате выполненных действий карточка ознакомления с поручением перейдет в статус **Ознакомился**.

III.4.8.10.2. Ознакомление с поручением. Обработка Помощником

Если в карточке поручения в поле ***К сведению*** был указан *Руководитель*, то после отправки документа на исполнение карточка ознакомления с поручением поступит сначала *Помощнику* (при его наличии).

Для обработки *Помощником* карточки ознакомления с поручением в Системе выполняются следующие действия:

1. *Помощник* открывает карточку ознакомления с поручением, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления **Для руководителя/ На рассмотрение**. По ссылке из карточки можно перейти в карточку

поручения и документа-основания и в случае необходимости создать проекты резолюций.

2. *Помощник* в карточке ознакомления с поручением нажимает кнопку **[Изменить статус]:[В АРМ Руководителю]**.

Поручение будет отправлено на ознакомление *Руководителю*.

III.4.8.10.3. Ознакомление с поручением в АРМ

Для ознакомления с поручением *Руководителем* в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку **Исполнить поручение** папки **Рассмотреть**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководитель* осматривается с поручением. *Руководителю* доступны функции:
 - утвердить проекты поручений, созданные ранее *Помощником*, и тем самым отправить поручения на исполнение по кнопке **[Утвердить]** (см. раздел III.4.7.3 Отправка документа на исполнение после рассмотрения);
 - добавить новое дочернее поручение по кнопке **[Поручить]** (см. раздел III.4.8.9 Создание дочернего поручения);
 - изменить проект резолюции по кнопке **[Изменить проект резолюции]** (см. раздел III.4.8.3 Изменение проекта резолюции);
 - удалить проект резолюции по кнопке **[Переместить проект резолюции в корзину]** (см. раздел III.4.8.4 Удаление проекта резолюции);
 - отправить документ в дело по кнопке **[В дело]** (см. раздел III.4.7.4 Отправка документа в дело после рассмотрения);
 - отправить документ на ознакомление по кнопке **[Ознакомить]** (см. раздел III.4.9 Функция ознакомления).
4. Кнопки **[Утвердить]**, **[Изменить проект резолюции]**, **[Переместить проект резолюции в корзину]** отображаются при наличии проекта резолюции, подготовленного ранее.
5. *Руководитель* нажимает кнопку **[Ознакомился]** для фиксации факта ознакомления.

В результате выполненных действий карточка ознакомления с поручением перейдет в статус *Ознакомился*.

III.4.8.11. АРМ Руководителя. Личный контроль

Для контроля над важными документами *Руководитель* может поставить документ на личный контроль, установив дату начала контроля.

Для постановки документа на личный контроль *Руководитель* в разделе системы АРМ Руководителя выбирает нужный документ в списке и нажимает кнопку **[Поставить на личный контроль]**. В появившемся календаре выбирает дату начала личного контроля. При наступлении указанной даты документ отобразится в папке **Личный контроль** раздела системы АРМ Руководителя.

На личный контроль можно также поставить документ из карточки создаваемой резолюции (поручения). Для этого в карточке поручения необходимо указать дату начала личного контроля в поле **Личный контроль с**.

Документ можно снять с личного контроля. Для этого *Руководитель* в разделе системы АРМ Руководителя выбирает нужный документ в списке и нажимает кнопку **[Снять с личного контроля]**. В результате выполненных действий документ больше не отображается в папке **Личный контроль**.

III.4.8.12. АРМ Руководителя. Избранные документы

Для сортировки документов в АРМ Руководителя реализована возможность отметить документы в качестве избранных.

Для добавления документа в Избранное *Руководитель* в любой папке АРМ руководителя нажимает кнопку **[Добавить в избранное]**. В результате выполненных действий документ будет отображаться в папке **Избранное**. Документ также будет отображаться в той папке, из которой добавлен в **Избранное**.

Для удаления документа из папки **Избранное** *Руководитель* в разделе системы АРМ Руководителя выбирает нужный документ (в той папке, где он находится, либо в папке **Избранное**) и нажимает кнопку **[Удалить из избранного]**. В результате выполненных действий документ будет удален из папки **Избранное**, но останется в своей текущей папке.

III.4.8.13. Автоматическое утверждение отчетов по неконтрольным поручениям

Если поручение неконтрольное, то после отправки отчета об исполнении, отчет автоматически переходит в статус *Утвержден*.

Если поручение было назначено одному исполнителю, то оно автоматически переходит в статус *Исполнено*.

III.4.8.14. Контроль исполнения поручения

В Системе реализована возможность контролировать поручения, выполняемые исполнителями в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе.

Отчет соисполнителя утверждает ответственный исполнитель. Если исполненное поручение контрольное, то *Контролеру* поручения будет автоматически направлено уведомление о необходимости утвердить отчет исполнителя. Отчет по поручению (контрольному или неконтрольному) может также утвердить автор поручения, подписант поручения, помощник подписанта поручения.

После того, как по входящему документу утверждены все отчеты, входящий документ автоматически переходит в статус *Исполнен*.

III.4.8.14.1. Контроль исполнения поручений в Основном интерфейсе

Для контроля исполнения поручений в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку отчета об исполнении, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Личный кабинет** представления **Отчеты на утверждение:Контрольные** или **Отчеты на утверждение:Неконтрольные**.

По ссылке из карточки отчета можно перейти в документ-основание и в карточку поручения.

2. Пользователю доступны следующие варианты действий:

- утвердить отчет об исполнении поручения по кнопке **[Изменить статус]:[Утвердить]**. Факт утверждения отчета об исполнении поручения будет отмечен в блоке **Состав поручений** на вкладке Исполнение поручений карточки документа. Отчет об исполнении перейдет в статус *Утвержден*. Если по поручению не было других исполнителей, либо остальные отчеты уже были утверждены, то карточка поручения перейдет в статус *Исполнен*;
- вернуть отчет на доработку исполнителю. Для отклонения отчета об исполнении поручения пользователь переходит в режим редактирования, заполняет поле **Комментарий** и, указав причину, нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Вернуть на доработку]**. В результате поручение возвращается на доработку исполнителю и отображается у исполнителя в представлении **На доработку** раздела системы **Личный кабинет**. Отчет об исполнении переходит в статус *Отправлен*, карточка поручения останется в статусе *Исполнение*.

III.4.8.14.2. Контроль исполнения поручений руководителем в АРМ

Отчеты об исполнении поручений, поступившие на утверждение, отображаются в папке **Утвердить** в АРМ Руководителя.

Для выполнения контроля исполнения поручения в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает папку **Утвердить**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководителю* доступны следующие варианты действий:
 - утвердить отчет об исполнении поручения по кнопке **[Утвердить]**. Факт утверждения отчета об исполнении поручения будет отмечен в блоке **Состав поручений** на вкладке Исполнение поручений карточки документа. Отчет об исполнении перейдет в статус *Утвержден*, карточка поручения перейдет в статус *Исполнен*;
 - вернуть отчет на доработку исполнителю по кнопке **[Отклонить]**. Для указания причины отклонения отчета об исполнении поручения пользователь заполняет поле формы **Отклонение отчета** и нажимает кнопку **[ОК]**. В результате поручение возвращается на доработку исполнителю и отображается у исполнителя в представлении **На доработку** раздела системы **Личный кабинет**. Отчет об исполнении переходит в статус *Отправлен*, карточка поручения останется в статусе *Исполнение*.

III.4.8.15. Каскадное закрытие поручений

В дереве поручений, если исполняется поручение верхнего уровня, то все неисполненные дочерние поручения переходят в статус *Отменен*.

В карточке документа в блоке **Состав поручений** и в печатных формах отмененные поручения отображаются зачеркнутым шрифтом.

III.4.8.16. Доработка отчета об исполнении поручения

В случае если отчет об исполнении поручения был отклонен, исполнителю необходимо доработать отчет об исполнении. Отклоненные отчеты отображаются в представлении **На доработку** раздела системы **Личный кабинет**.

III.4.8.16.1. Доработка отчета об исполнении в Основном интерфейсе

Для доработки отчета об исполнении в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку отчета об исполнении поручения, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Личный кабинет** представления **На доработку**. В поле **Комментарий** указана причина отклонения отчета. Предыдущий отчет исполнителя отображается в поле **Отчет**. По ссылке из карточки можно перейти в документ-основание и в карточку поручения.
2. Пользователь нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Принять]**.

После принятия отчет об исполнении поручения отображается в представлении **Поручения на исполнении** раздела системы **Личный кабинет** в статусе *Принят*. После подготовки нового отчета исполнителю необходимо заново исполнить поручение и отправить отчет об исполнении на утверждение (см. раздел III.4.8.8 Исполнение поручения).

III.4.8.16.2. Доработка отчета об исполнении Руководителем в АРМ

Отклоненный отчет об исполнении *Руководителя* предварительно направляется *Помощнику* на первоначальную обработку. Для принятия решения по поручению *Помощником* в Системе выполняются следующие действия:

1. *Помощник* открывает карточку отчета об исполнении поручения, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления **Для руководителя/ На рассмотрение**. По ссылке из карточки можно перейти в документ-основание и в карточку поручения. В карточке поручения в поле **Причина отправки на доработку** отображается причина отклонения отчета.
2. *Помощник* нажимает кнопку **[Изменить статус]:[В АРМ руководителю]**. Отчет об исполнении поручения будет направлен *Руководителю* для дальнейшей работы.
3. *Руководитель* открывает в АРМ Руководителя подпапку **Исполнить поручение** папки **Рассмотреть**.
4. *Руководитель* выбирает документ в открывшемся списке и принимает поручение к исполнению по кнопке **[Принять]**.
5. *Руководитель* для исполнения поручения нажимает кнопку **[Исполнить]**.
6. *Руководитель* заполняет необходимые поля и нажимает кнопку **[Отправить на утверждение]**. В запросе о подтверждении отправки на утверждение отчета об исполнении поручения нажимает кнопку **[Да]**.

Отчет об исполнении поручения будет заново отправлен на утверждение.

III.4.8.17. Отмена поручения

В Системе реализована возможность отменить поручение, находящееся на исполнении. Данную операцию может выполнить *Контролер* поручения, подписант поручения либо помощник

подписанта поручения. Функционал отмены поручения реализован в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе.

III.4.8.17.1. Отмена поручения в Основном интерфейсе

Для отмены поручения в Системе выполняются следующие действия:

1. *Пользователь* открывает карточку поручения (раздел системы **Личный кабинет**, представления **Выданные мной поручения: Контрольные** или **Выданные мной поручения: Неконтрольные**).
2. *Пользователь* переходит в режим редактирования карточки и заполняет обязательное поле **Комментарии к исполнению** блока **Исполнение**.
3. Нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Отменить]**.

В результате выполненных действий поручение будет отменено. Карточка поручения и созданные по поручению отчеты об исполнении перейдут в статус *Отменен*.

III.4.8.17.2. Отмена поручения в АРМ

Руководитель может отменить выданное поручение до тех пор, пока отчет по поручению еще не утвержден.

Для отмены поручения в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает папку, в которой отображается необходимое поручение (папка **Утвердить**, **На исполнении**, **Поручено подчиненным**, **Контроль**, **Личный контроль**, **Личное исполнение**, **Избранное**).
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. Рядом с необходимым поручением нажимает кнопку **[Отменить]**;
4. В открывшемся окне вводит причину отклонения документа и нажимает кнопку **[ОК]**.

В результате выполненных действий поручение будет отменено. Карточка поручения и созданный по ней отчет об исполнении перейдет в статус *Отменен*.

III.4.8.18. Снятие документа с контроля

После завершения исполнения документа *контролер* может указать дату снятия документа с контроля. Для этого в Системе выполняются следующие действия:

Контролер переходит в режим редактирования и снимает документ с контроля, заполнив поле **Дата снятия документа с контроля** в блоке **Информация о контрольности документа** на вкладке **Исполнение поручений** карточки документа.

III.4.9. Функция ознакомления с документом

В Системе реализована возможность ознакомления с документами.

Реализовано три вида ознакомления:

1. Обычное ознакомление с документом – производится без изменения статуса документа, фиксируется факт ознакомления. Предусмотрено для документов, созданных

по шаблонам: «Входящий», «Внутренний документ», «ОРД», «НПА», «Обращение гражданина». Функционал описан в текущем разделе.

2. Ознакомление у *Руководителя* – отдельный статус в жизненном цикле документов НПА и ОРД. Предусмотрено для документов, созданных по шаблонам «ОРД» и «НПА» (см. раздел III.4.13.1 **Ознакомление у Руководителя с изменением статуса**).
3. Ознакомление с поручением – в поручении указывается сотрудник для сведения, которому нужно только ознакомиться с поручением и не исполнять его (см. раздел III.4.8.10 **Ознакомление с поручением**).

Функция ознакомления (обычное ознакомление) предоставляет следующие возможности:

- отправка документа на ознакомление;
- ознакомление с документом. Обработка *Помощником руководителя* (выполняется до передачи документа *Руководителю* в случае наличия *Помощника*);
- ознакомление с документом с фиксацией даты и факта ознакомления.

III.4.9.1. Отправка документа на ознакомление

В Системе реализована возможность отправки документа на ознакомление в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе.

III.4.9.1.1. Создание списка ознакомления в Основном интерфейсе

Для создания списка ознакомления в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку документа в режиме редактирования. Переходит на вкладку Ознакомление.
2. Пользователь нажимает кнопку **[Добавить список внутренних персон]**.
3. В открывшейся форме для добавления списка ознакомления пользователь вводит параметры:
 - указывает название списка в поле **Название**;
 - выбирает перечень ознакомляющихся в поле **Состав ознакомляющихся**;
 - указывает пользователя-владельца списка в поле **Владелец списка**;
 - пользователь сохраняет созданный список по кнопке **[Сохранить]**.

В результате выполненных действий Система сохранит новый список внутренних персон. Данный список впоследствии можно будет добавлять в качестве списка ознакомления.

III.4.9.1.2. Отправка документа на ознакомление в Основном интерфейсе

Для отправки документа на ознакомление в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку документа в режиме редактирования. Переходит на вкладку Ознакомление.
2. Пользователь определяет параметры ознакомления:
 - в поле **Формирование списка ознакомления** указывает перечень ознакомляющихся. Можно также выбрать сохраненный список ознакомления, нажав

на значок лупы рядом с названием поля и выбрав соответствующий список. Система добавит в карточку документа-основания пользователей для ознакомления, указанных в списке;

- указывает срок ознакомления в поле **Ознакомиться до**;
- при необходимости вводит комментарий в поле **Комментарий**.

3. Пользователь отправляет документ на ознакомление, нажав кнопку **[Отправить на ознакомление]**.

В результате выполненных действий Система направит карточку документа на ознакомление сотрудникам, указанным в списке ознакомления. Карточки ознакомления появятся на вкладке **Ознакомление** в поле **Список ознакомления**. В разделе системы **Личный кабинет** сотрудника (или **Кабинет помощника** в случае наличия помощника) появится карточка ознакомления.

Перед отправкой на ознакомление пользователь может удалить добавленные карточки ознакомления, нажав крестик рядом с пользователем.

III.4.9.1.3. Отправка документа на ознакомление в АРМ

Для отправки документа на ознакомление Руководителем в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает папку **Рассмотреть**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. Нажимает кнопку **[Ознакомить]**. В открывшейся форме выбирает сотрудников для ознакомления (возможен выбор сотрудника из списка всех сотрудников путем ввода ФИО сотрудника либо выбор одного из сотрудников ближайшего окружения с помощью щелчка мыши по нужной фамилии).
4. *Руководитель* нажимает кнопку **[Готово]**.

В результате выполненных действий Система направит карточку документа на ознакомление сотрудникам, указанным в списке ознакомления. В разделе системы **Личный кабинет** сотрудника (или **Кабинет помощника** в случае наличия помощника) появится карточка ознакомления.

III.4.9.2. Ознакомление с документом

В Системе реализована возможность ознакомления с документом в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе.

Для выполнения данной функции документом должны быть пройдены следующие стадии:

1. Документ был направлен пользователю для ознакомления.
2. Пользователю необходимо отметить факт ознакомления с документом.

III.4.9.2.1. Ознакомление с документом в Основном интерфейсе

Для ознакомления с документом пользователем в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку ознакомления, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Личный кабинет** представления **Поступившие**. По ссылке из карточки ознакомления можно перейти в документ-основание.
2. Пользователь отмечает факт ознакомления с документом по кнопке **[Изменить статус]:[Ознакомился]** в карточке ознакомления.

В результате выполненных действий карточка ознакомления перейдет в статус *Ознакомился*. Факт ознакомления будет отмечен в блоке **Список ознакомления** на вкладке **Ознакомление** карточки документа. В карточке ознакомления будет автоматически проставлена дата ознакомления с документом.

III.4.9.2.2. Ознакомление с документом. Обработка Помощником

Созданный проект документа был отправлен на ознакомление. Если в качестве сотрудника для ознакомления был указан *Руководитель*, имеющий *Помощника*, то документ предварительно направляется его *Помощнику*.

Для принятия решения по документу *Помощником руководителя* в Системе выполняются следующие действия:

1. *Помощник* открывает карточку ознакомления, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления **Для руководителя /На рассмотрение**. По ссылке из карточки ознакомления можно перейти в документ-основание.
2. *Помощник* ознакомливается с документом и нажимает кнопку **[Изменить статус]:[В АРМ Руководителю]** в карточке ознакомления.

Документ будет направлен для ознакомления *Руководителю*.

III.4.9.2.3. Ознакомление с документом руководителем в АРМ

Для ознакомления с документом *Руководитель* в АРМ Руководителя выполняет следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку **Ознакомиться** папки **Рассмотреть**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководитель* ознакомливается с документом и нажимает кнопку **[Ознакомился]** для фиксации факта ознакомления.

В результате выполненных действий карточка ознакомления перейдет в статус *Ознакомился*. Факт ознакомления будет отмечен в блоке **Список ознакомления** на вкладке **Ознакомление** карточки документа. В карточке ознакомления будет автоматически проставлена дата ознакомления с документом.

III.4.10. Отправка документа по маршруту

После создания документа, заполнения всех необходимых полей, определения маршрута необходимо отправить документ по указанному маршруту. Функция реализована для документов, созданных по шаблонам: «Исходящий», «Внутренний документ», «ОРД», «НПА». Отправку по маршруту производят автор или исполнитель документа.

Для отправки документа по маршруту пользователь открывает документ и нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Отправить по маршруту]**.

В результате выполненных действий в случае наличия маршрута согласования (см. раздел III.4.11.1 Формирование маршрута согласования) Система направит карточку документа сотрудникам, указанным в качестве согласующих документа (или их помощникам). Статус карточки изменится со статуса *Подготовка* на *Согласование*. В разделе системы **Личный кабинет** сотрудника (или **Кабинет помощника**) появится карточка согласования. Если в документе отсутствует маршрут согласования, то документ будет сразу направлен на подписание (см. раздел III.4.12 Функция подписания), статус документа изменится на *Подписание*. В разделе системы **Личный кабинет** сотрудника (или **Кабинет помощника**) появится карточка подписания.

III.4.11. Функция согласования документа

Функция согласования предназначена для принятия единого решения по содержанию документа. Система обеспечивает механизм быстрой настройки маршрутов согласования документов (видов документов).

В Системе реализована возможность согласования документов:

- по типовым маршрутам согласования;
- по произвольному маршруту согласования.

Пользователь имеет возможность определять следующие виды маршрутов согласования документа:

- параллельное согласование (направление документа одновременно всем участникам согласования);
- последовательное согласование (направление документа каждому участнику согласования поочередно, друг за другом);
- параллельно-последовательное.

Пользователь имеет возможность создавать и сохранять собственный типовой маршрут согласования для многократного использования.

Функция согласования реализована для документов, созданных по шаблонам «Исходящий», «Внутренний документ», «ОРД», «НПА».

Функция согласования предоставляет следующие возможности:

- выбор маршрута согласования;
- создание типового маршрута согласования;
- отправка документа на согласование;
- принятие решения по согласованию документа;
- внесение замечаний по согласованию документа;
- согласование документа *Помощником* вместо *Руководителя* (при наличии соответствующих прав у *Помощника*);
- возврат документа на доработку с согласования;
- отклонение документа с согласования;
- отказ от согласования документа;

- просмотр хода согласования (в Основном интерфейсе);
- просмотр листа визирования (в АРМ Руководителя);
- смена согласующего;
- организация дополнительного согласования;
- предварительная обработка документа, полученного перед согласованием Руководителем, Помощником руководителя.

Перерасчет плановой даты согласования происходит как в случае задержки в сроках согласования одним из согласующих, так и в случае если согласование было выполнено раньше срока, перерасчет сроков происходит для всех последующих согласующих.

Если у *Руководителя*, указанного согласующим, имеется *Помощник*, то маршрут документа на этапе согласования будет следующим:

- предварительная обработка документа *Помощником руководителя*;
- принятие решения *Руководителем*.

Если у *Руководителя*, указанного согласующим, отсутствует *Помощник*, то этап согласования будет состоять только из принятия решения *Руководителем*.

III.4.11.1. Формирование маршрута согласования

В Системе реализована возможность добавления маршрута согласования в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе.

III.4.11.1.1. Формирование маршрута согласования в Основном интерфейсе

Для добавления маршрута согласования в созданный ранее документ в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает документ в статусе *Подготовка*. Если заполнены не все обязательные поля, то пользователь переходит в режим редактирования по кнопке **[Редактировать карточку]** и заполняет обязательные поля.
2. Пользователь переходит на вкладку *Согласование* карточки документа и определяет параметры согласования:
 - в блоке ***Параметры визирования*** устанавливает, при необходимости, параметр *Возвращать при первом отказе*. Если данный параметр установлен в положение «Да», то на участке параллельного согласования документ будет возвращен автору после принятия решения всеми участниками данного этапа параллельного согласования, в случае если один из них принял решение «Не согласовать». Если параметр установлен в положение «Нет», то в случае принятия решения возврата документа на доработку одним из согласующих (для параллельного и последовательного согласования), документ будет возвращен автору только после принятия решения всеми согласующими по документу;
 - в блоке ***Визирование*** в случае необходимости добавляет комментарии в поле ***Дополнительные комментарии***;
 - в блоке ***Визирование*** при необходимости выбирает типовой маршрут согласования по кнопке **[Выбрать]** (см. раздел III.4.11.2 Типовой маршрут согласования).

3. В блоке **Визирование** для определения маршрута согласования вручную нажимает кнопку **[Добавить согласующих]**. В открывшейся карточке для заполнения доступны следующие поля:
 - **Список согласования** – поле для выбора согласующего;
 - **Порядок согласования** – поле предназначено для указания порядка согласования для каждого из указанных согласующих. Вид согласования определяется указанным значением: для параллельного согласования согласующим присваиваются одинаковые числовые значения; для последовательного – значения в требуемой последовательности согласования; для параллельно-последовательного – комбинация одинаковых и последовательных числовых значений;
 - **Срок согласования** – поле предназначено для количества дней для согласования. После отправки на согласование Система высчитывает дату, до которой необходимо согласовать документ для каждого согласующего, на основе данного поля.
 - в блоке **Визирование** также имеется скрытый атрибут «Отправлять на повторное согласование после доработки документа». При установке в данном поле значения *Да* в случае возврата документа на доработку после отправки по маршруту все карточки Визирования (кроме удаленных в корзину) будут направлены на повторное согласование. При установке значения *Нет* при отправке на повторное согласование уже согласованная карточка Визирования останется в своём финальном статусе (*Согласован* или *Согласован с замечаниями*). По умолчанию данный атрибут скрыт и для него установлено значение *Да*.
4. Пользователь нажимает кнопку **[Готово]** для сохранения указанных параметров согласования.
5. Пользователь нажимает кнопку **[Заккрыть]** и подтверждает сохранение внесенных изменений.

В результате выполненных действий в документе будет создан маршрут согласования.

III.4.11.1.2. Формирование маршрута согласования в АРМ

Для добавления маршрута согласования в документ в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* в АРМ Руководителя создал документ, заполнил все необходимые поля.
2. *Руководитель* определяет параметры согласования:
 - в блоке **Параметры визирования** устанавливает, при необходимости, параметр *Возвращать при первом отказе*;
 - в блоке **Визирование** при необходимости выбирает типовой маршрут согласования по кнопке **[Выбрать]** (см. раздел III.4.11.2 Типовой маршрут согласования).
3. В блоке **Визирование** для добавления согласующих вручную нажимает кнопку **[Добавить согласующих]**. В открывшейся карточке для заполнения доступны следующие поля:
 - **Список согласования** – поле для выбора согласующего;

- **Порядок согласования** – поле предназначено для указания порядка согласования для каждого из указанных согласующих. Вид согласования определяется указанным значением: для параллельного согласования согласующим присваиваются одинаковые числовые значения; для последовательного – значения в требуемой последовательности согласования; для параллельно-последовательного – комбинация одинаковых и последовательных числовых значений;
 - **Завизировать до** – поле предназначено для указания срока согласования.
4. *Руководитель* нажимает кнопку **[Готово]** для сохранения указанных параметров согласования.
 5. *Руководитель* нажимает кнопку **[Заккрыть]** и подтверждает сохранение внесенных изменений.

В результате выполненных действий в документе будет создан маршрут согласования.

III.4.11.2. Типовой маршрут согласования

В Системе используется два вида типовых маршрутов согласования: «Личный» и «Общий».

Типовые маршруты согласования предоставляют следующие возможности:

- создание личных типовых маршрутов согласования;
- создание общих типовых маршрутов согласования;
- использование личных и общих типовых маршрутов согласования;
- перевод типовых маршрутов согласования в устаревшие.

Создать и использовать типовой маршрут согласования может любой пользователь. Шаблоны, созданные пользователем, являются личными и доступны для использования только пользователю, который их создал. Пользователь может вывести из использования личный шаблон и перевести его в устаревшие (кнопка **[Изменить статус]:[Перестать использовать]** доступна в статусе *Личный*).

Пользователь, которому доступна роль *Редактор справочников*, может сделать личный шаблон общим (кнопка **[Изменить статус]:[Сделать публичным]** доступна в статусе *Личный*). В этом случае типовой маршрут согласования станет доступен всем пользователям. Пользователь с данной ролью может перевести общий шаблон обратно в личный либо вывести его из использования общим (кнопки **[Изменить статус]:[Сделать личным]** и **[Изменить статус]:[Перестать использовать]** доступны в статусе *Общий*).

III.4.11.2.1. Создание типового маршрута согласования

Для создания типового маршрута согласования в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь в разделе **Справочники** нажимает кнопку **[Создать новую карточку]**.
2. В окне выбора шаблонов выбирает типовой маршрут согласования и нажимает кнопку **[ОК]**.
3. Заполняет карточку. Для заполнения доступны следующие поля:
 - **Название** – текстовое поле для ввода названия типового маршрута согласования;

- **Категория срочности** – поле для выбора категории срочности. Указанная категория срочности будет скопирована в карточку документа после выбора типового маршрута согласования;
 - **Вид документа** – поле для выбора вида документа. При добавлении типового маршрута согласования в карточку документа, к показу будут отбираться только те маршруты, в которых значение поля **Вид документа** соответствует значению данного поля в карточке документа (на вкладке Реquisиты);
 - **Вложения** – поле для добавления вложений. Указанное вложение будет скопировано в карточку документа в блок **Состав электронных вложений** после добавления маршрута;
 - **Этапы** – поле для добавления этапов согласования. Имеется возможность добавить несколько этапов. При добавлении этапа по кнопке **[Добавить]** в форме для заполнения доступны поля:
 - **Название** – текстовое поле для указания названия этапа;
 - **Номер этапа** – поле для указания очередности этапов;
 - **Тип этапа** – поле для выбора типа этапа согласования. Доступные значения:
 - **Веерное**. После добавления маршрута согласования для данного этапа пользователь сможет выбрать согласующих, указав их ФИО. Согласование будет происходить параллельно;
 - **Подразделение**. Формируется карточка согласования на пользователя, ответственного за согласование в подразделении, и указанного в карточке подразделения в поле Ответственный за согласование в подразделении;
 - **Куратор**. Формируется карточка согласования на пользователя, указанного в поле Куратор подразделения пользователя (либо вышестоящего подразделения);
 - **Должность**. Формируются карточки согласования на всех пользователей с указанной должностью;
 - значения этапов «Подразделение», «Организация», «Куратор», «Должность» определяются при добавлении маршрута согласования в карточку документа. Для данных этапов не следует выбирать пользователей:
 - **Участник этапа** – поле для выбора участника этапа;
 - **Срок согласования** – поле для указания срока согласования в днях.
4. Сохраняет карточку по кнопке **[Создать]** и переводит маршрут в *Личные* по кнопке **[Изменить статус]:[Сделать личным]**.

В результате выполненных действий будет создан типовой маршрут согласования, доступный только пользователю, создавшему его.

III.4.11.2.2. Использование типового маршрута согласования

Для добавления типового маршрута согласования в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь в документе переходит на вкладку Согласование и нажимает кнопку **[Выбрать]** рядом с полем **Типовой маршрут согласования**. Перечень отображаемых типовых маршрутов зависит от видимости конкретного маршрута пользователю, а также от значения поля **Вид документа** на вкладке Реквизиты.
2. Пользователь выбирает необходимый типовой маршрут согласования.
3. В окне выбора шаблонов выбирает типовой маршрут согласования и нажимает кнопку **[ОК]**.

В результате выполненных действий Система автоматически сформирует карточки согласования для участников каждого этапа.

Имеется возможность удалить карточки согласования, созданные по типовому маршруту согласования, нажав кнопку **[Очистить]**.

III.4.11.3. Дополнительное согласование

В Системе реализована возможность организации дополнительного согласования согласующим на этапе согласования, перед вынесением решения по документу. Дополнительное согласование может быть последовательным, параллельным или последовательно-параллельным.

Функция дополнительного согласования добавляет к возможностям обычного согласования следующие функции:

- отправка документа на дополнительное согласование;
- завершение дополнительного согласования без решения дополнительного согласующего.

Инициатор дополнительного согласования начинает и завершает дополнительное согласование. Результаты по дополнительному согласованию поступают инициатору дополнительного согласования. При завершении дополнительного согласования документ отправляется далее по маршруту основного согласования. Организовать дополнительное согласование может *Помощник руководителя* перед передачей документа *Руководителю* либо сам согласующий на этапе согласования.

Система проверяет сроки, назначенные при дополнительном согласовании, и при необходимости выдает предупреждение, в случае если суммарный срок дополнительного согласования превышает срок, назначенный инициатору согласования.

Порядок согласования и дата согласования для вновь добавленных согласующих соответствуют порядку и дате согласования согласующего. Порядок согласующих с учетом дополнительного согласования отображается на вкладке Согласование в основном документе. Добавленные согласующие также указаны в карточке согласования в блоке **Дополнительное согласование**. Результаты дополнительного согласования фиксируются также как и результаты основного согласования – в истории визирования в карточке документа на вкладке Согласование в Основном интерфейсе и в листе визирования в АРМ Руководителя.

Дополнительные согласования могут быть сколь угодно глубокой вложенности, то есть дополнительные согласующие также имеют возможность отправки документа на дополнительное согласование.

Принятие решения дополнительным согласующим аналогичны принятию решения по основному согласованию (см. раздел III.4.11.4 Принятие решения по согласованию документа).

III.4.11.3.1. Отправка документа на дополнительное согласование в Основном интерфейсе

Созданный проект документа был направлен пользователю на согласование. Пользователь принял решение инициировать дополнительное согласование, либо *Помощник руководителя* при предварительной обработке документа, отправленного на согласование *Руководителю*, принял решение отправить документ на дополнительное согласование.

Для отправки документа на дополнительное согласование в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку согласования, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Личный кабинет** представления **На согласовании**. (если *Помощник* хочет организовать дополнительное согласование для документа, направленного *Руководителю*, то открывает представление **Для руководителя/ На согласование** раздела системы **Кабинет помощника**). По ссылке из карточки согласования можно перейти в документ-основание.
2. Пользователь переходит в режим редактирования и вводит комментарий в поле **Текущее решение**, в блоке **Дополнительное согласование** по кнопке **[Добавить согласующих]** добавляет согласующих для дополнительного согласования (открывается обычная карточка согласования).
3. Пользователь направляет документ на дополнительное согласование по кнопке **[Изменить статус]:[На дополнительное согласование]** в карточке согласования.

В результате выполненных действий документ направляется указанному сотруднику на согласование или его помощнику (в случае наличия). После завершения дополнительного согласования документ вновь поступает основному согласующему.

III.4.11.3.2. Отправка документа на дополнительное согласование Помощником руководителя

Созданный проект документа был направлен на согласование *Руководителю* и поступил на обработку *Помощнику*. *Помощник* принял решение направить документ на дополнительное согласование.

Для организации дополнительного согласования *Помощником руководителя* в Системе выполняются следующие действия:

1. *Помощник руководителя* открывает карточку согласования, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления **Для руководителя/ На согласование**. По ссылке из карточки согласования можно перейти в документ-основание.
2. *Помощник руководителя* переходит в режим редактирования и вводит комментарий в поле **Текущее решение**, в блоке **Дополнительное согласование** по кнопке **[Добавить согласующих]** добавляет согласующих для дополнительного согласования (открывается обычная карточка согласования).

3. *Помощник* направляет документ на дополнительное согласование по кнопке **[Изменить статус]:[На дополнительное согласование (помощник)]** в карточке согласования.

В результате выполненных действий документ направляется указанному сотруднику на согласование или его помощнику (в случае наличия). После завершения дополнительно согласования документ вновь поступает основному согласующему или помощнику, при наличии.

III.4.11.3.3. Отправка документа на дополнительное согласование из АРМ

Созданный проект документа был направлен на согласование *Руководителю*. *Руководитель* принял решение организовать дополнительное согласование.

Для организации дополнительного согласования в АРМ *Руководителя* выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку **На согласование** папки **Подписать**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководитель* нажимает кнопку **[Доп. соглас]** для организации дополнительного согласования.
4. В открывшейся форме выбирает согласующего (возможен выбор сотрудника из списка всех сотрудников путем ввода ФИО сотрудника либо выбор одного из сотрудников ближайшего окружения с помощью щелчка мыши по нужной фамилии), указывает порядок согласования.
5. *Руководитель* отправляет документ на дополнительное согласование по кнопке **[Готово]**.

В результате выполненных действий документ направляется указанному сотруднику на согласование или его помощнику (в случае наличия). После завершения дополнительно согласования документ вновь поступает основному согласующему или помощнику, при наличии.

III.4.11.3.4. Завершение дополнительного согласования в Основном интерфейсе

До тех пор пока документ находится на дополнительном согласовании, инициатор согласования не может вынести решение по документу. В случае необходимости инициатор согласования (либо его помощник) может завершить дополнительное согласование, не дожидаясь решения согласующего.

Для завершения дополнительного согласования пользователь открывает карточку основного согласования и нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Завершить дополнительное согласование]**. В результате пользователю вновь будет доступна возможность вынести решение по документу.

III.4.11.3.5. Завершение дополнительного согласования в АРМ

До тех пор пока документ находится на дополнительном согласовании, инициатор согласования не может вынести решение по документу. В случае необходимости инициатор согласования (либо его помощник) может завершить дополнительное согласование, не дожидаясь решения согласующего.

Для завершения дополнительного согласования *Руководитель* в АРМ открывает документ, находящийся на согласовании, и нажимает кнопку **[Завершить]**. В результате *Руководителю* вновь будет доступна возможность вынести решение по документу.

III.4.11.4. Принятие решения по согласованию документа

В Системе реализована возможность согласования документов в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе.

III.4.11.4.1. Принятие решения по согласованию документа в Основном интерфейсе

Созданный проект документа был отправлен на согласование.

Для принятия решения по документу пользователем в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку согласования, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Личный кабинет** представления **На согласовании**. По ссылке из карточки согласования можно перейти в документ-основание.
2. Пользователь переходит в режим редактирования и вводит комментарий в поле **Текущее решение**.
3. Пользователю доступны следующие переходы:
 - направить документ на дополнительное согласование по кнопке **[Изменить статус]:[На дополнительное согласование]** в карточке согласования (см. раздел III.4.11.3 Дополнительное согласование);
 - вернуть документ на доработку по кнопке **[Изменить статус]:[На доработку]** в карточке согласования. Карточка документа перейдет в статус *Подготовка*;
 - направить документ далее по маршруту без вынесения решения по кнопке **[Изменить статус]:[Направлен ошибочно]** в карточке согласования. В результате документ будет направлен на согласование следующему согласующему или на подписание, в зависимости от маршрута документа. Карточка согласования перейдет в статус *Направлен ошибочно*;
 - отклонить по кнопке **[Изменить статус]:[Отклонить]** в карточке согласования. В результате документ будет отклонен и недоступен для редактирования. Карточка документа перейдет в статус *Отклонен*;
 - согласовать документ и направить документ далее по маршруту по кнопке **[Изменить статус]:[Согласен]** в карточке согласования. В результате документ будет направлен на согласование следующему согласующему или на подписание, в зависимости от маршрута документа;
 - согласовать документ с замечаниями по кнопке **[Изменить статус]:[Согласован с замечаниями]** в карточке согласования. В результате документ будет направлен на согласование следующему согласующему или на подписание, в зависимости от маршрута документа.

После вынесения решения по документу в карточке документа-основания на вкладке **Согласование** отображается дата фактического начала согласования, история визирования, визы участников согласования. Для каждой визы указан порядок согласования, дата поступления

документа на согласование, статус, срок согласования и дата фактического согласования. История визирования отображает все итерации согласования. Для каждой итерации указан перечень согласующих и фактических согласующих (в случае если решение принял, например, *Помощник за Руководителя*), успевших вынести решение по документу, дата решения, выполненное действие и комментарии согласующих. На вкладке Реквизиты указана текущая итерация согласования, файлы, приложенные на предыдущих итерациях, и замечания по каждой итерации.

III.4.11.4.2. Предварительная обработка документа, полученного перед согласованием Руководителя, Помощником руководителя

Созданный проект документа был направлен на согласование. Если в качестве согласующего был указан *Руководитель*, имеющий *Помощника*, то документ предварительно направляется его *Помощнику*.

Для принятия решения по документу *Помощником руководителя* в Системе выполняются следующие действия:

1. *Помощник руководителя* открывает карточку согласования, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления **Для руководителя/ На согласование**. По ссылке из карточки согласования можно перейти в документ-основание.
2. *Помощник руководителя* переводит карточку документа в режим редактирования и вводит комментарий в поле **Текущее решение**.
3. В зависимости от своей компетенции *Помощник* может выполнить следующие переходы:
 - направить документ на согласование *Руководителю* по кнопке **[Изменить статус]:[В АРМ руководителю]** в карточке согласования. Документ будет направлен *Руководителю* в АРМ Руководителя для согласования;
 - направить документ на дополнительное согласование по кнопке **[Изменить статус]:[На дополнительное согласование (помощник)]** в карточке согласования (см. раздел III.4.11.3 Дополнительное согласование);
 - согласовать документ вместо *Руководителя* и направить документ далее по маршруту по кнопке **[Изменить статус]:[Согласен]** в карточке согласования. В результате документ будет отправлен на согласование следующему согласующему или на подписание, в зависимости от маршрута документа;
 - согласовать документ с замечаниями вместо *Руководителя*. Для этого пользователь переводит карточку согласования в режим редактирования, вносит замечания в поле **Текущее решение**, при необходимости добавляет файл вложения по кнопке **[Добавить]** в блоке **Состав электронных вложений** и нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Согласовать с замечаниями]**. В результате документ будет направлен на согласование следующему согласующему или на подписание, в зависимости от маршрута документа.

В случае если *Помощник* принял решение за *Руководителя* (согласовал документ), то на вкладке Согласование в поле **Фактический согласующий** отображается ФИО *Помощника руководителя*.

III.4.11.4.3. Принятие решения по согласованию документа руководителем в АРМ

Документы, требующие согласования, размещаются в подпапке **На согласовании** папки **Подписать**.

Для согласования документа в АРМ Руководителя необходимо выполнить следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку **На согласование** папки **Подписать**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководителю* доступен для просмотра лист визирования, в котором указаны согласующие, решения предыдущих согласующих, дата вынесения решения. *Руководителю* доступны следующие варианты действий:
 - согласовать документ и направить документ далее по маршруту по кнопке **[Согласен]**. В результате документ будет направлен на согласование следующему согласующему или на подписание, в зависимости от маршрута документа;
 - согласовать документ с замечаниями по кнопке **[Замечания]**. Система откроет форму замечаний по проекту, в которую можно внести текст решения и загрузить вложения. После нажатия кнопки **[Готово]** документ будет направлен на согласование следующему согласующему или на подписание, в зависимости от маршрута документа;
 - отклонить документ по кнопке **[Отклонить]**. Система откроет форму отклонения проекта документа, в которую можно внести текст решения. После нажатия кнопки **[Готово]** в форме документ будет отклонен и недоступен для редактирования. Карточка документа перейдет в статус *Отклонен*;
 - вернуть документ автору на доработку по кнопке **[На доработку]**. Система откроет форму отправки проекта документа на доработку, в которой можно внести текст решения (либо выбрать из имеющихся вариантов) и загрузить вложения. После нажатия кнопки **[Готово]** документ перейдет в статус *Подготовка*;
 - направить документ на дополнительное согласование по кнопке **[Доп. согласование]** (см. раздел III.4.11.3Дополнительное согласование);
 - просмотреть сводку по документу по кнопке **[Сводка]** (доступна только для документов, созданных по шаблонам «НПА» и «ОРД»).

Вложения, добавленные *Руководителем*, будут отображаться в карточке согласования в блоке ***Данные согласования***.

III.4.11.5. Смена согласующего в Основном интерфейсе

В Системе реализована возможность смены согласующего во время согласования. Изменить согласующего может автор соответствующей карточки согласования либо исполнитель документа-основания. Данная возможность доступна из карточки согласования, находящейся в статусах *Согласование* либо *Обработка помощником*.

Для смены согласующего пользователем в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает необходимую карточку согласования.
2. Пользователь переходит в режим редактирования, удаляет согласующего в поле ***Согласующий*** и выбирает нового согласующего.

3. Пользователь направляет документ на согласование вновь выбранному согласующему по кнопке **[Изменить статус]:[Заменить согласующего]** в карточке согласования.

В результате выполненных действий документ будет направлен вновь выбранному согласующему на согласование.

III.4.12. Функция подписания документа

В Системе реализована возможность электронного подписания документов. Этап подписания предусмотрен для документов, созданных по шаблонам: «Исходящий», «Внутренний документ», «ОРД», «НПА».

Функция подписания предоставляет следующие возможности:

- отправка документа на подписание;
- принятие решения по подписанию документа;
- возврат документа на доработку с подписания;
- отклонение документа с подписания;
- просмотр хода подписания (в Основном интерфейсе);
- просмотр листа подписания (в АРМ Руководителя);
- передача документа другому *Руководителю* (смена подписанта);
- предварительная обработка документа, полученного перед подписанием *Руководителя, Помощником руководителя*;
- обработка документа *Помощником* после этапа подписания *Руководителем*.

Если у *Руководителя*, указанного подписантом, имеется *Помощник*, то маршрут документа на этапе подписания будет следующим:

- предварительная обработка документа *Помощником руководителя*;
- принятие решения *Руководителем*;
- обработка документа *Помощником руководителя* после подписания *Руководителем*.

Если у *Руководителя*, указанного подписантом, отсутствует *Помощник*, то этап подписания будет состоять только из принятия решения *Руководителем*.

III.4.12.1. Отправка документа на подписание

Для отправки документа на подписание в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает документ в статусе *Подготовка*. Если заполнены не все обязательные поля, то пользователь переходит в режим редактирования по кнопке **[Редактировать карточку]** и заполняет обязательные поля.
2. Пользователь нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Отправить по маршруту]**.

В результате выполненных действий Система направит карточку документа по маршруту: на согласование, в случае наличия этапа согласования, и ,после завершения этапа согласования – на подписание, либо сразу на подписание. При переходе на этап подписания Система направит карточку документа сотруднику, указанному в качестве подписанта документа в поле

ФИО подписанта вкладки Реквизиты (либо его помощнику). Статус карточки изменится на *Подписание*. В разделе системы **Личный кабинет** сотрудника (или **Кабинет помощника**) появится карточка подписания.

III.4.12.2. Принятие решения по подписанию документа

В Системе реализована возможность подписания документов в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе. Но все документы подписывают только руководители, поэтому в текущем разделе приведено описание последовательности действий при подписании документа только в АРМ Руководителя.

III.4.12.2.1. Предварительная обработка документа, полученного перед подписанием Руководителя, Помощником руководителя

Созданный проект документа был направлен на подписание. Если в качестве подписанта был указан *Руководитель*, имеющий *Помощника*, то документ предварительно направляется его *Помощнику*.

Для принятия решения по документу *Помощником руководителя* в Системе выполняются следующие действия:

1. *Помощник* открывает карточку подписания, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления Для руководителя/ На подписание. По ссылке из карточки подписания можно перейти в документ-основание.
2. *Помощник руководителя* переходит в режим редактирования и вводит комментарий в поле **Текущее решение**.
3. В зависимости от своей компетенции *Помощник* может выполнить следующие переходы:
 - направить документ *Руководителю* на подпись. Для этого *Помощник* заполняет поле **Текущее решение** блока **Данные подписи** и нажимает кнопку **[Изменить статус]:[В АРМ Руководителя]** в карточке подписания. Документ будет направлен *Руководителю* в АРМ Руководителя для подписания;
 - вернуть документ автору на доработку. Для этого *Помощник* заполняет поле **Текущее решение** блока **Данные подписи**, при необходимости добавляет файл вложения по кнопке **[Добавить]** в блоке **Состав электронных вложений** и нажимает кнопку **[Изменить статус]:[На доработку]** в карточке подписания. В результате документ будет отправлен на доработку автору. Карточка документа перейдет в статус *Подготовка*.

III.4.12.2.2. Принятие решения по подписанию документа Руководителем в АРМ

Для принятия решения по документу *Руководителем* в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку На подпись папки Подписать.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководителю* доступны для просмотра лист визирования, лист подписания, указаны решения, вынесенные согласующими по данному документу. *Руководителю* доступны следующие варианты действий:

- подписать документ и направить документ на регистрацию по кнопке **[Подписать]**. Если у *Руководителя* отсутствует *Помощник*, то в результате выполненных действий Система направит документ на регистрацию. Статус карточки основного документа изменится на *Регистрация*. Если у *Руководителя* имеется *Помощник*, то документ будет направлен *Помощнику* для окончательной подготовки документа к отправке на регистрацию;
- отклонить документ по кнопке **[Отклонить]**. Система откроет форму отклонения проекта документа, в которую можно внести текст решения. После нажатия кнопки **[Готово]** документ будет отклонен и недоступен для редактирования. Карточка документа перейдет в статус *Отклонен*;
- вернуть документ автору на доработку по кнопке **[На доработку]**. Система откроет форму отправки проекта документа на доработку, в которую можно внести текст решения (либо выбрать из имеющихся вариантов) и загрузить вложения. После нажатия кнопки **[Готово]** в форме документ перейдет в статус *Подготовка*;
- просмотреть сводку по документу по кнопке **[Сводка]** (доступна только для документов, созданных по шаблонам «НПА» и «ОРД»).

Вложения, добавленные *Руководителем*, будут отображаться в карточке подписания в блоке **Данные подписи**.

III.4.12.2.3. Обработка документа Помощником после этапа подписания Руководителем

Документ был подписан *Руководителем*. Если в качестве подписанта был указан *Руководитель*, имеющий *Помощника*, то документ направляется его *Помощнику*.

Для принятия решения по документу *Помощником руководителя* в Системе выполняются следующие действия:

1. *Помощник* открывает карточку подписания, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Кабинет помощника** представления **От руководителя/ С подписи**. По ссылке из карточки подписания можно перейти в документ-основание.
2. *Помощник руководителя* подтверждает решение *Руководителя* нажатием кнопки **[Изменить статус]:[Подписать]**.

В результате выполненных действий документ будет автоматически направлен на регистрацию. Статус карточки основного документа изменится на *Регистрация*.

III.4.12.3. Передача документа другому Руководителю (смена подписанта)

В Системе реализована возможность смены подписанта во время подписания. Изменить подписанта может помощник подписанта либо исполнитель документа-основания. Данная возможность доступна из карточки подписания, находящейся в статусе *Подписание*.

Для смены подписанта пользователем в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает необходимую карточку подписания.
2. Пользователь переводит карточку документа в режим редактирования, удаляет подписанта в поле **Подписант** и выбирает нового подписанта.

3. Пользователь направляет документ на подписание вновь выбранному подписанту по кнопке **[Изменить статус]:[Передать другому руководителю]** в карточке подписания.

В результате выполненных действий документ будет направлен вновь выбранному подписанту на подпись.

III.4.13. Обработка НПА и ОРД

Документы, созданные по шаблонам «НПА» или «ОРД», проходят следующие этапы обработки:

- создание проекта документа;
- ознакомление у *Руководителя* с изменением статуса (переход необязательный, пользователь после подготовки может сразу направить на согласование);
- согласование (см. раздел III.4.11 Функция согласования);
- подписание (см. раздел III.4.12 Функция подписания);
- регистрация (см. раздел III.4.5 Функция регистрации);
- исполнение (см. раздел III.4.8 Исполнительская дисциплина);
- подготовка к списанию в дело;
- архивирование.

III.4.13.1. Ознакомление у Руководителя с изменением статуса

В Системе реализована возможность ознакомления *Руководителя* с документом до его отправки по маршруту. После подготовки проекта документа пользователь может отправить документ на ознакомление *Руководителю*, который примет решение по дальнейшему маршруту документа. *Руководитель* может отправить документ по маршруту, указанному автором, отклонить документ либо вернуть на доработку автору. *Руководитель*, которому направляется документ, вычисляется Системой автоматически – им является *Руководитель* второго сверху уровня иерархии Организации, имеющий в подчинении автора документа.

Функция ознакомления у *Руководителя* производится с изменением статуса и предоставляет следующие возможности:

- отправка документа на ознакомление *Руководителю*;
- принятие решения *Руководителем* по дальнейшему маршруту документа по результатам ознакомления:
 - отклонить документ;
 - вернуть на доработку;
 - отправить по маршруту, указанному автором документа.

III.4.13.1.1. Отправка документа на ознакомление Руководителю с изменением статуса

Для отправки документа на ознакомление *Руководителем* пользователем в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает документ в статусе *Подготовка*. Если заполнены не все обязательные поля, то пользователь переводит карточку документа в режим редактирования по кнопке **[Редактировать карточку]** и заполняет обязательные поля.
2. Пользователю доступны варианты:
 - отправить документ *Руководителю* на ознакомление по кнопке **[Изменить статус]:[Руководителю]** в карточке документа;
 - отправить документ по маршруту, минуя ознакомление *Руководителем*, по кнопке **[Изменить статус]:[Отправить по маршруту]** в карточке документа.

После направления документа *Руководителю* на ознакомление карточка документа перейдет в статус *На ознакомлении у Руководителя*. Документ будет направлен *Руководителю* второго сверху уровня иерархии Организации, имеющего в подчинении автора документа.

III.4.13.1.2. Ознакомление с документом руководителем в АРМ с изменением статуса

Для ознакомления с документом и принятия решения по документу *Руководитель* в АРМ Руководителя выполняет следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку **Рассмотреть** папки **Рассмотреть**.
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководитель* ознакомливается с документом. *Руководителю* доступны следующие варианты действий:
 - направить документ далее по маршруту по кнопке **[Согласовать]**. В результате документ будет направлен на согласование первому согласующему;
 - отклонить документ по кнопке **[Отклонить]**. Система откроет форму отклонения проекта документа, в которую можно внести текст решения. После нажатия кнопки **[Готово]** документ будет отклонен и недоступен для редактирования. Карточка документа перейдет в статус *Отклонен*. В карточке документа на вкладке **Согласование** в поле ***Комментарий руководителя*** будет указана причина отклонения документа;
 - вернуть документ автору на доработку по кнопке **[На доработку]**. Система откроет форму отправки проекта документа на доработку, в которую можно внести текст решения (либо выбрать из имеющихся вариантов) и загрузить вложения. После нажатия кнопки **[Готово]** в форме документ перейдет в статус *Подготовка*;
 - добавить новый проект резолюции по кнопке **[Поручить]** (см. раздел III.4.8.2 Создание проекта резолюции).

III.4.13.2. Обработка НПА и ОРД после регистрации

Документу, созданному по шаблону «НПА» или «ОРД», присвоен регистрационный номер. Далее *Регистратор* может выполнить следующие действия:

- направить документ на ознакомление (вкладка **Ознакомление**, кнопка **[Отправить]**, см. раздел III.4.9.1 Отправка документа на ознакомление);
- создать проект резолюции (см. раздел III.4.8.2 Создание проекта резолюции);

- направить документ на исполнение (даже если по документу нет ни одного поручения), нажав кнопку **[Изменить статус]:[На исполнение]**. В случае, если документ неконтрольный, то после выполнения одного из условий он автоматически перейдет в статус *Исполнено*:
 - все поручения первого уровня в конечных статусах (исполнены);
 - по документу нет поручений и нет карточек ознакомлений – спустя 30 дней после отправки на исполнение;
 - по документу нет поручений и есть карточки ознакомлений – спустя 30 дней после последнего ознакомления с документом.
- подготовить документ к списанию в дело (если по документу не требуется исполнение), нажав кнопку **[Изменить статус]:[Готов к списанию в дело]**.

III.4.14. Рассылка исходящих документов

В Системе реализована возможность отправки зарегистрированных исходящих документов посредством МЭДО (см. раздел III.11.1 МЭДО), электронной почты, отправка в другую информационную систему (см. раздел III.11.5 Взаимодействие с информационными системами), а также фиксация фактов отправки иными способами.

После регистрации исходящего документа на вкладке Рассылка автоматически создается карточка элемента списка рассылки в статусе *Готов к отправке* либо *Черновик* (в зависимости от способа отправки) для получателя, указанного в поле **Получатель исходящего** карточки исходящего. Если в карточке организации получателя документа в поле **Способ доставки по умолчанию** было указано некое значение, то Система автоматически устанавливает это значение в карточке элемента списка рассылки в поле **Способ отправки**. Рассылка документа осуществляется с помощью вкладки Рассылка.

Для автоматической отправки документа посредством МЭДО используются условия:

- карточка элемента списка рассылки находится в статусе *Готов к отправке*;
- в карточке элемента списка рассылки в поле **Способ отправки** указано значение *МЭДО* (вручную пользователем либо автоматически Системой);
- в карточке организации-адресата в поле **Клиент МЭДО** указано значение *Да*;

Для автоматической отправки документа по e-mail используются условия:

- карточка элемента списка рассылки находится в статусе *Готов к отправке*;
- в карточке элемента списка рассылки в поле **Способ отправки** указано значение *e-mail* (вручную пользователем либо автоматически Системой);
- в карточке организации-адресата заполнено поле **E-mail**.

Для автоматической отправки документа в другую информационную систему используются условия:

- карточка элемента списка рассылки находится в статусе *Черновик*;
- в карточке элемента списка рассылки в поле **Способ отправки** указано значение *ДЕЛО* (вручную пользователем либо автоматически Системой);
- в карточке организации-адресата заполнено поле **E-mail**.

При выполнении этих условий документ будет направлен указанным способом доставки адресату.

Регистратору доступны следующие возможности для рассылки исходящих документов:

1. Добавление новых адресатов по кнопке **[Добавить получателей]**. Система отобразит новую карточку, в которой можно:
 - выбрать адресата из справочника (поле **Список получателей**);
 - добавить организацию, отсутствующую в справочнике организаций. После нажатия кнопки **[Добавить организацию]** откроется для заполнения карточка организации. После сохранения карточки значение появится в поле **Список получателей**;
 - добавить внешнего сотрудника, отсутствующего в справочнике внешних сотрудников. После нажатия кнопки **[Добавить внешнюю персону]** откроется для заполнения карточка внешней персоны. После сохранения карточки значение появится в поле **Список получателей**;
 - указать дату отправки (поле **Дата отправки**), если для документа не предусмотрена отправка по каналам связи (например, указан способ доставки «почта», «факс» и прочее);
 - выбрать способ отправки (поле **Способ отправки**);
 - после заполнения карточки нажать кнопку **[Готово]** и подготовить карточку к отправке по кнопке **[Изменить статус]: [Готов к отправке]** или отметить факт отправки документа без использования каналов связи (почта, курьер, факс и т. д.), нажав кнопку **[Изменить статус]: [Отправить]**.
4. Добавление списка рассылки по кнопке **[Добавить список рассылки]**. Система отобразит доступные списки рассылки. После выбора списка все адресаты из списка будут отображаться на вкладке Рассылка.
5. Рассылка документа по выбору карточки и нажатию кнопки **[Начать рассылку]**. Карточки элементов списка рассылки, в которых указаны способы доставки *ДЕЛО* или *e-mail*, будут переведены из статуса *Черновик* в статус *Отправлен*. Остальные выделенные карточки будут переведены из статуса *Черновик* в статус *Готов к отправке*.
6. Для отметки факта отправки документа множеству адресатов без использования каналов связи (почта, курьер, факс и прочее) в карточке исходящего на вкладке Рассылка можно выделить необходимых адресатов в статусе *Готов к отправке* и нажать кнопку **[Отправить]**. Статус выделенных карточек изменится на *Отправлен*.
7. Подписание вложения карточки, нажав кнопку **[Подписать вложения]**. Система отобразит окно, в котором можно будет выбрать вложения для подписи.
8. Удаление карточки рассылки, выделив соответствующую карточку и нажав кнопку **[Удалить]**.
9. По нажатию кнопки **[Выгрузить карточку в файл]** происходит отчуждение подписанного вложения с описанием. Из Системы выгружается файл вложения и формируется XML документ в качестве описания, для идентификации подписи.
10. Если в карточке исходящего документа были указаны адресаты с одним из способов доставки: *МЭДО*, *e-mail*, *ДЕЛО*, то после регистрации документа он будет автоматически направлен адресатам способом доставки, указанным по умолчанию.

III.4.14.1. Создание списка рассылки

В Системе реализована возможность создавать список рассылки, в котором указано несколько адресатов и в дальнейшем использовать список для рассылки, не добавляя адресатов для каждого документа. Создавать список рассылки может пользователь с ролью *Редактор справочников*.

Для создания списка рассылки в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь в разделе системы **Справочники** нажимает кнопку **[Создать документ]**.
2. В открывшемся списке выбирает шаблон «Список внешних персон».
3. Пользователь в открывшейся карточке вводит название списка в поле **Название**, заполняет поле **Владелец списка**.
4. Пользователь добавляет адресатов из списка, по кнопке **[Редактировать]** в поле **Состав получателей**.
5. Пользователь в открывшейся форме вводит в строке поиска наименование необходимых адресатов, устанавливает флаг в поле **По характеристикам** и нажимает кнопку **[Поиск]**.
6. В списке найденных документов выделяет нужных адресатов, нажимает кнопку **[Добавить]**.
7. Пользователь ищет аналогичным образом иных адресатов для списка, добавляет их в список и нажимает последовательно кнопки **[Сохранить]** и **[Заккрыть]**.
8. Пользователь в карточке списка внешних персон нажимает кнопку **[Сохранить]** для сохранения списка.

В результате выполненных действий в Системе будет создан список внешних персон, который можно использовать для добавления в качестве списка рассылки в исходящий документ.

III.4.15. Доработка документов

В Системе реализована возможность для исполнителей доработать документы по замечаниям согласующих/ подписантов и отправить их заново по маршруту.

В случае возврата документа автору на доработку на вкладке **Реквизиты** указана текущая итерация документа, файлы, приложенные на предыдущих итерациях. Документ находится в статусе **Подготовка**.

В случае возврата с согласования на вкладке **Согласование** отображается дата начала согласования, история визирования, текущий номер итерации согласования. В истории визирования для каждой итерации согласования указан перечень согласующих и фактических согласующих, принявших решение по документу, дата решения, выполненное действие и комментарии согласующих.

В случае возврата с подписания на вкладке **Подписание** отображается история подписания, текущий номер итерации подписания. В истории подписания для каждой итерации подписания указан перечень подписантов и фактических подписантов, принявших решение по документу, дата решения, выполненное действие и комментарии подписантов.

III.4.15.1. Доработка документов в Основном интерфейсе

Для доработки возвращенного документа пользователем в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку уведомления, щелкнув по ссылке уведомления в разделе системы **Личный кабинет** в представлении **На доработку**. По ссылке из карточки переходит в документ-основание.
2. Знакомится с замечаниями по документу на соответствующих вкладках карточки (в случае возврата с согласования замечания согласующих отображаются на вкладке **Согласование**), переходит в режим редактирования и вносит необходимые изменения. Все файлы вложений необходимо заново добавить для новой итерации документа. В АРМ Руководителя при просмотре вложений будут доступны только вложения с последней итерации документа. Электронная подпись также будет накладываться на файлы последней итерации.
3. Отправляет документ заново по маршруту по кнопке **[Изменить статус]:[Отправить по маршруту]**.

В результате документ будет заново отправлен по маршруту (на согласование/ подписание).

III.4.15.2. Доработка документов в АРМ

Для доработки возвращенного документа *Руководителем* в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает папку **На доработку**.
2. *Выбирает документ в открывшемся списке*.
3. *Руководитель* знакомится с замечаниями по документу. Для просмотра доступны лист визирования и лист подписания. Для каждого участника подписания/ согласования указано вынесенное решение, дата решения и комментариев. *Руководитель* переводит карточку документа в режим редактирования и вносит необходимые изменения. В блоке **Состав электронных вложений** указана текущая итерация согласования/ подписания, файлы, приложенные на предыдущих итерациях, и замечания по каждой итерации. Все файлы вложений необходимо заново добавить для новой итерации документа. В АРМ Руководителя при просмотре вложений будут доступны только вложения с последней итерации документа. Электронная подпись также будет накладываться на файлы последней итерации.
4. *Руководитель* отправляет документ заново по маршруту по кнопке **[Изменить статус]:[Отправить по маршруту]**.

В результате документ будет заново отправлен по маршруту (на согласование/ подписание).

III.4.16. Формирование связей документов

Система поддерживает связность документов между собой и обеспечивает возможность указания типа связи. По ссылке в документе можно перейти в карточку связанного документа. Для типов связи реализован отдельный справочник. В Системе используются два вида связанности документов:

- документ ссылается на другой документ (документы) Системы;

- на документы ссылаются другие документы Системы.

III.4.16.1. Связывание существующих документов

В Системе реализована возможность связывания документа с другим документом СЭД Росжелдора в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе. Данный вид связанности можно использовать с документами, созданными по шаблонам: «Входящий документ», «Обращение гражданина», «Исходящий документ», «НПА», «ОРД», «Внутренний документ».

III.4.16.1.1. Связывание существующих документов в Основном интерфейсе

Формирование связи карточки документа с другим документом в Системе, на основании которого создан текущий документ, можно выполнить двумя способами.

Первый способ формирования связи:

1. Пользователь открывает карточку документа, в которой необходимо указать связи (начиная со статуса *Черновик*).
2. Переходит в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]**.
3. На вкладке Связи в блоке **Связанные документы** в поле **Связанные документы** нажимает кнопку **[Добавить существующий]**
4. Система отображает окно, в котором доступны следующие параметры для поиска документа для связи:
 - год создания (выбор из списка);
 - тип документа (выбор из списка значений);
 - документ (для ввода текстового значения документа). При наведении курсора в поле всплывает подсказка по формату ввода значений;
 - код карточки – при наведении курсора в поле всплывает подсказка по формату ввода значений;
 - регистрационный номер – при наведении курсора в поле всплывает подсказка по формату ввода значений;
 - номер проекта (номер проекта документов ОРД, НПА). Доступна возможность строгого и нестрогого поиска;
 - автор обращения - при наведении курсора в поле всплывает подсказка по формату ввода значений. Доступна возможность строгого и нестрогого поиска;
 - номер исходящего. Доступна возможность строгого и нестрогого поиска.
5. Пользователь указывает необходимые параметры для поиска и нажимает кнопку **[Поиск]**.
6. В найденном Системой перечне документов пользователь выбирает нужные документы и нажимает кнопку **[Связать]**, (если необходимый документ не найден, то можно создать новый связанный документ по кнопке **[Создать новый]**),
7. Система добавляет ссылки на выбранные документы в карточку текущего документа. По умолчанию для каждого добавленного документа указан тип связи В ответ на. При необходимости пользователь может выбрать другое значение типа связи;

8. Пользователь нажимает кнопку **[Заккрыть]**. На запрос о сохранении внесенных изменений нажимает кнопку **[Да]**.

Второй способ формирования связи:

1. Пользователь открывает карточку документа, в которой необходимо указать связь (начиная со статуса *Черновик*). Переводит карточку в режим редактирования
2. На вкладке **Связи** в блоке **Связанные документы** в поле **Связанные документы** нажимает кнопку **[Создать новый]**.
3. Выбирает шаблон документа и нажимает кнопку **[Ок]**.
4. Система создаст новую карточку документа, связанную с текущей. После сохранения созданной карточки в текущем документе появится ссылка созданный документ.
5. Пользователь нажимает кнопку **[Заккрыть]**. На запрос о сохранении внесенных изменений нажимает кнопку **[Да]**.
6. В результате выполненных действий в карточке документа на вкладке **Связи**, в блоке **Связанные документы** в поле **Связанные документы** появится ссылка на связанный документ. По указанной ссылке можно перейти в карточку связанного документа. По умолчанию для созданного документа указан тип связи *В ответ на*. При необходимости пользователь может выбрать другое значение типа связи;

Ссылка на текущий документ также появится и в связанном документе в поле **На документ ссылаются**.

III.4.16.1.2. Связывание существующих документов в АРМ

Для формирования связи карточки документа с уже зарегистрированными документами в АРМ Руководителя выполняет следующие действия:

1. *Руководитель* открывает папку **Рассмотреть** (либо любую другую папку, в которой отображается требуемый документ).
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководитель* нажимает кнопку **[Связи]**, выбирает тип действия **[Связать с существующим]**.
4. В окне поиска документов для создания связи выбирает год регистрации, тип документа и указывает характеристики связанного документа (регистрационный номер, краткое содержание).
5. Нажимает кнопку **[Поиск]**.
6. Выбирает нужный документ в перечне найденных документов и нажимает кнопку **[Связать]**.

В результате выполненных действий в информации о документе появится ссылка на связанный документ в поле **Связанные документы**.

III.4.16.2. Создание нового связанного документа

В Системе реализована возможность связывания документа с текущим документом в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе (т.е. создание связанного документа на основе текущего). Данный вид связанности можно выполнить из документов, созданных по шаблонам:

«Входящий документ», «Обращение гражданина», «Исходящий документ», «НПА», «ОРД», «Внутренний документ».

III.4.16.2.1. Создание нового связанного документа в Основном интерфейсе

Для создания нового связанного документа на основе текущего выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку документа, с которой необходимо установить связь (начиная со статуса *Зарегистрирован*).
2. Нажимает кнопку **[Создать связанный...]**.
3. Указывает шаблон документа и тип связи в окне **Создание связанного документа**.
4. Нажимает кнопку **[Создать]**.
5. Система создаст новую карточку документа, связанную с текущей. После сохранения созданной карточки в текущем документе появится ссылка созданный документ.
6. Пользователь нажимает кнопку **[Заккрыть]**. На запрос о сохранении внесенных изменений нажимает кнопку **[Да]**.

В результате выполненных действий Система создаст карточку документа, связанную с текущей.

В текущей карточке документа на вкладке Связи, в блоке **Связанные документы** в поле **На документ ссылаются** появится ссылка на созданный документ.

В созданной карточке документа на вкладке Связи, в блоке **Связанные документы** в поле **Связанные документы** появится ссылка на текущий документ.

III.4.16.2.2. Создание нового связанного документа в АРМ

Для формирования связи карточки документа с уже зарегистрированными документами в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает папку **Рассмотреть** (либо любую другую папку, в которой отображается требуемый документ).
2. Выбирает документ в открывшемся списке.
3. *Руководитель* нажимает кнопку **[Связи]**, выбирает тип действия **[Создать новый документ]**.
4. *Руководитель* выбирает шаблон, по которому необходимо создать новый документ и нажимает кнопку **[Далее]**.
5. Система откроет форму для создания документа. В блоке **Связанные документы** можно выбрать тип связи.

В результате выполненных действий Система создаст карточку документа, связанную с текущей. В текущем документе в информации о документе появится ссылка на созданный связанный документ в поле **На документ ссылаются**.

III.4.17. Работа с бумажным оригиналом

В Системе реализована возможность фиксации действий при работе с бумажным оригиналом.

Для добавления нового действия с бумажным оригиналом в Системе выполняются следующие действия:

1. *Регистратор* переводит в режим редактирования карточку документа. На вкладке Бумажный оригинал в блоке **Бумажный оригинал** можно указать место хранения и добавить новое действие с бумажным оригиналом, нажав кнопку **[Добавить]**.
2. В открывшейся форме Действие с бумажным оригиналом для заполнения доступны следующие поля: **Действие** (доступные варианты: *принять, передать, поместить в хранилище*); **Куда/ Кому**; **Кто выполнил**; **Комментарии**.
3. После заполнения карточки *Регистратор* нажимает кнопку **[Сохранить]**.

В результате выполненных действий в документе на вкладке Бумажный оригинал появится карточка действия с бумажным оригиналом. Для каждого добавляемого действия создается карточка, указывается время добавления действия.

III.4.18. Подготовка документов к списанию в дело

После того, как работа по документам завершается, их необходимо подготовить к передаче в архив. Подготовка документов к списанию в дело используется для документов, созданных по шаблонам: «Входящий», «Внутренний документ», «Обращение гражданина», «НПА», «ОРД». Документы, созданные по шаблону «Исходящий», списываются в дело сразу после регистрации без промежуточного этапа.

III.4.18.1. Подготовка к списанию в дело Входящих, Обращений граждан, Внутренних документов

Если документ не требует исполнения, то его можно подготовить к списанию в дело сразу после рассмотрения (см. раздел III.4.7.4 Отправка документа в дело после рассмотрения) – используется для документов, созданных по шаблонам: «Входящий», «Обращение гражданина», «Внутренний документ».

Если по документу исполнены все поручения и все отчеты по резолюциям утверждены, то дальнейшая обработка документа зависит от контрольности документа:

1. Документ неконтрольный. После утверждения отчетов по поручениям документ автоматически переходит в статус *Готов к списанию* в дело.
2. Документ контрольный. После утверждения отчетов по поручениям документ переходит в статус *Исполнен*. Карточка документа отображается у Контролера в представлении У меня на контроле раздела системы **Личный кабинет**. Контролер может:
 - подготовить документ к списанию в дело. *Контролер* переходит в режим редактирования и снимает документ с контроля, заполнив поле **Дата снятия документа с контроля** в блоке **Информация о контрольности документа** на вкладке Исполнение поручений карточки документа. *Контролер* переводит документ в статус *Готов к списанию* в дело, нажав кнопку **[Изменить статус]:[Готов к списанию в дело]**;

- вернуть документ на исполнение по кнопке **[Изменить статус]:[Вернуть на исполнение]**. Документ перейдет в статус *Исполнение*. *Контролер* может создать новое поручение и отправить его на исполнение.

III.4.18.2. Подготовка к списанию в дело НПА и ОРД

Документ был направлен *Регистратором* на исполнение. Перевести документ в статус *Исполнен* может *Контролер* по документу (при его наличии) либо Система при выполнении одного из следующих условий:

- все поручения первого уровня находятся в конечных статусах (исполнены).
- по документу нет поручений и нет карточек ознакомлений – спустя 30 дней после отправки на исполнение.
- по документу нет поручений и есть карточки ознакомлений – спустя 30 дней после последнего ознакомления с документом.

После того, как документ переходит в статус *Исполнен*, его дальнейшая обработка зависит от контрольности документа:

1. Документ неконтрольный. Документ автоматически переходит в статус *Готов к списанию в дело*.
2. Документ контрольный. Карточка документа отображается у *Контролера* в статусе *Исполнен* в представлении У меня на контроле раздела системы **Личный кабинет**. *Контролер* может:
 - подготовить документ к списанию в дело. *Контролер* переходит в режим редактирования и снимает документ с контроля, заполнив поле **Дата снятия документа с контроля** в блоке **Информация о контрольности документа** на вкладке Исполнение поручений карточки документа. *Контролер* переводит документ в статус *Готов к списанию в дело*, нажав кнопку **[Изменить статус]:[Готов к списанию в дело]**;
 - вернуть документ на исполнение по кнопке **[Изменить статус]:[Вернуть на исполнение]**. Документ перейдет в статус *Исполнение*. *Контролер* может создать новое поручение и отправить его на исполнение.

III.4.19. Оперативный архив

Раздел системы **Архив** предназначен для просмотра документов, находящихся в оперативном архиве (в статусе *В дело*).

Под переносом документа в оперативный архив подразумевается, что документ переводится в статус *В дело*, у него удаляются служебные РКК (рассмотрения, ознакомление, поручения, согласования и т.д.), по документу формируется архивная печатная форма. Но физически документ остается в текущей рабочей базе в «облегченном» виде – физического переноса в другую базу при этом не осуществляется. Оперативный архив создается с целью разгрузки рабочей базы от служебных карточек рассмотрений, поручений, согласований и т.д. у отработанных документов.

В разделе системы **К списанию** реализованы 6 представлений: **Входящие**, **Исходящие**, **Внутренние**, **ОГ**, **НПА**, **ОРД**. Раздел предназначен для перевода документов в статус *В дело* и содержит документы, которые являются «кандидатами» на списание в дело.

В разделе системы **Архив** реализованы 7 представлений: **Все**, **Входящие**, **Исходящие**, **Внутренние**, **ОГ**, представления **НПА**, **ОРД** доступны только пользователям с ролью *Администратор*.

III.4.19.1. Условия отбора документов для отображения в разделе системы К списанию

Условия отбора документов для отображения в разделе системы **К списанию** приведены ниже.

Условия отбора для документов, созданных по шаблонам «Входящий», «Внутренний документ»:

1. Статус документа *Исполнение*.
2. Документ неконтрольный.
3. Карточки рассмотрения находятся в статусе *Исполнение* или *В дело* или *Отправлен руководителем в дело*.
4. Каждое поручение первого уровня находится в одном из статусов:
 - *Исполнено*;
 - *На исполнении* и карточка отчетов об исполнении ответственного исполнителя находится в статусе *Исполнен* или *Утвержден*;
 - *Отменено*;
 - *В корзине*;
 - *Черновик*.
5. С момента даты отправки документа на исполнение прошло 30 календарных дней.
6. Условия отбора для документов, созданных по шаблонам «НПА», «ОРД»:
 - статус документа *Исполнение*;
 - документ неконтрольный;
 - с момента даты регистрации прошло 30 календарных дней;

Документы, созданные по шаблону «Исходящий», отображаются в разделе системы **К списанию**, если с момента даты регистрации прошло 30 календарных дней.

III.4.19.2. Списание документов в дело

В Системе реализована возможность списания в дело отдельной карточки документа непосредственно из карточки документа из любого статуса согласно реализованным переходам в ЖЦ.

Переход называется «В дело» и доступен пользователям с ролями *Регистратор*, *Старший регистратор*.

На всех реализованных переходах «В дело» реализована автоматизация списания аналогично разделу **К списанию**.

В Системе реализовано два варианта группового списания документов в дело:

- пользователь выбирает нужное представление в разделе системы **К списанию** (Входящие, Исходящие, Внутренние, ОГ, НПА, ОРД) и нажимает кнопку **[Списать страницу в дело]**. Документы, находящиеся на текущей странице представления будут массово переведены в статус *В дело*;
- пользователь выбирает нужное представление в разделе системы **К списанию** (Входящие, Исходящие, Внутренние, ОГ, НПА, ОРД) и нажимает кнопку **[Списать 100 карточек в дело]**. Первые 100 карточек в списке представления будут массово переведены в статус *В дело*.

Операции списания проводятся в фоновом режиме.

III.4.19.3. Определение хранения документа

В Системе реализована возможность указать место хранения документа. После списания документа в дело карточка хранения документа на вкладке *Бумажный оригинал* в блоке **Хранение документа** создается автоматически (при списании в дело группы документов). В карточке Система заполняет поле **Индекс номенклатуры**.

Для указания места хранения документа пользователь в Системе выполняет следующие действия:

1. Открывает карточку документа в режиме редактирования.
2. Переходит на вкладку *Бумажный оригинал*.
3. Нажимает кнопку **[Добавить]** блока **Работа с бумажным оригиналом**.
4. В открывшейся карточке заполняет поля блока **Работа с бумажным оригиналом: Действие, Куда/Кому, Кто выполнил, Комментарий**.
5. В карточке действий с бумажным оригиналом нажимает кнопку **[Закрыть]**, подтвердив сохранение изменений.

В результате будет добавлена соответствующая запись о хранении бумажного оригинала в блоке **Хранение документа**.

6. Нажать кнопку **[Закрыть]** карточки документа и подтвердить сохранение данных.

III.4.19.4. Печатная форма (архив)

Отчет формируется автоматически при переводе документа в статус *В дело*.

Отчет содержит в себе всю основную информацию по документу на момент списания в дело, так как большая часть связанных карточек, содержащих важную информацию, удаляется.

Если документ из статуса *В дело* будет переведен назад в статус *Зарегистрирован*, и дальше по документу будет вестись какая-либо работа, и далее документ опять будет переведен в статус *В дело*, то все новые измененные данные (новые РКК поручений, ознакомлений, согласований и т.д.) попадают в отчет. Новые данные дописываются к старым данным (в конец отчета), вся информация хранится в едином отчете.

Отчет называется «Печатная форма (архив).pdf» и доступен из РКК документа по кнопке **[Печать]:[Печатная форма (архив)]**.

Отчет доступен для документов в статусе *В дело* или в других статусах, если документ был в статусе *В дело* (его вернули из оперативного архива).

Отчет «Печатная форма (архив)» сохраняется в поле **История работы с документом** (вкладка **История**, блок **Представление набора событий**). Поле **История работы с документом** доступно всем пользователям только на чтение.

III.4.19.5. Возврат документов из архива

В Системе реализована возможность возврата документов из статуса *В дело* для продолжения работы с документом. Возврат из статуса *В дело* в статус *Зарегистрирован* может выполнить пользователь с ролью *Старший регистратор*.

Для возврата документа из дела в Системе выполняются следующие действия:

1. *Старший регистратор* открывает в разделе системы **Архив** нужный документ.
2. *Старший регистратор* выбирает переход **[Вернуть из архива]** или **[Вернуть на исполнение]**.
3. *Старший регистратор* нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Вернуть из архива]**. Документ возвращается в статус *Зарегистрирован*.

III.4.19.6. Создание связей между документами

Имеется возможность создания новых связей между документами из рабочей базы и документами в статусе *В дело*. Все уже установленные старые связи между документами рабочей базы при переводе их в статус *В дело*, остаются действительными.

III.4.20. Удаление документа

В Системе реализована возможность удаления карточек документов в статусах *Черновик/ Подготовка*. Карточку документа может удалить автор и некоторые иные пользователи, в зависимости от настроек.

Для удаления карточки документа в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает необходимый документ.
2. Пользователь нажимает кнопку **[Изменить статус]:[Удалить в корзину]** (либо **[Удалить]** в зависимости от шаблона документа).

В результате выполненных действий карточка поручения переходит в статус *Корзина*. Дальнейшее изменение статуса удаленного документа невозможно. Физически документ не удаляется с сервера.

III.4.21. Создание карточки документа на основе текущей карточки

Для сокращения времени на создание однотипных карточек документа в Системе реализована функция создания карточки документа на основе текущей карточки. Данная



возможность доступна по нажатию кнопки **[Создать новую карточку на основе данной]** из основных шаблонов. По нажатию кнопки открывается аналогичный шаблон документа, в котором часть полей заполнена значениями из карточки документа.

Для шаблона «Входящий» из карточки документа копируются значения следующих полей:

- **Отправитель**;

- **Должность, ФИО лица, подписавшего документ;**
- **Адресат;**
- **Категория срочности;**
- **Журнал регистрации.**

Для шаблона «Обращение гражданина» из карточки документа копируются значения следующих полей:

- **Номер исходящего;**
- **Дата документа;**
- **Источник поступления;**
- **Формат обращения;**
- **Информация о заявителе (фамилия, имя, отчество);**
- **Дополнительные сведения;**
- **Тип источника;**
- **Краткое содержание (наименование текста).**

Для шаблонов «Внутренний документ», «Исходящий», «ОРД», «НПА» из карточки документа копируются значения следующих полей:

- **Категория срочности;**
- **Краткое содержание (наименование текста).**


Обработка карточки, созданной с помощью данной функции, аналогична обработке стандартных карточек.

III.4.22. Экспорт карточки в Excel

В Системе реализована функция экспортирования полей карточки документа в таблицу Excel.

Для экспортирования карточки в Excel в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь нажимает кнопку **[Экспортировать содержимое карточки в таблицу**

Excel]  в карточке документа.

2. Система формирует табличный документ формата *.xls, куда выгружает название полей карточки и их содержимое. Документ доступен для просмотра, редактирования, сохранения.

III.4.23. Копирование вложений

В Системе реализована функция копирования вложений из карточки документа на рабочую станцию. Функция доступна для документов, созданных по шаблонам «Исходящий», «ОРД» и «НПА» начиная со статуса *Регистрация*.

Для копирования вложений в Системе выполняются следующие действия:



1. Пользователь нажимает кнопку **[Скопировать вложения]** в карточке документа.
2. Система отображает перечень вложений карточки.
3. Пользователь отмечает вложения, необходимые для копирования и нажимает кнопку **[Выгрузить]**. В появившемся окне выбирает директорию на рабочей станции для сохранения файла.

В результате выполненных действий Система сохраняет указанные файлы в выбранной директории.

III.4.24. История работы с документом

В Системе реализована функция записи всех действий, производимых с карточкой документа. Действия всех пользователей, а также Системы, производимые с карточкой документа, фиксируются в карточке на вкладке *История*. Система фиксирует три вида событий: создание карточки, изменение карточки, просмотр карточки. Для каждого выполненного события указывается дата и время выполнения операции, а также пользователь, выполнивший операцию. В отдельном блоке также фиксируются действия, производимые с ЭП.

III.4.25. Функция печати

В Системе реализована возможность печати карточек документов по заранее заданным шаблонам. Печать возможна из большинства используемых шаблонов. Перечень доступных форм для печати зависит от шаблона документа.

Для печати пользователем в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку документа в одном из удобных представлений.
2. Пользователю доступны одно или несколько действий в зависимости от шаблона документа:
 - **[Печать]:[Печать карточки]** – используется для печати текущей вкладки. После нажатия кнопки в новом окне браузера открывается форма, в которой указаны значения полей вкладки, открытой пользователем в момент нажатия кнопки. Форма доступна для печати;
 - **[Печать]:[Печать регистрационного штампа]** – используется для печати регистрационного штампа. После нажатия кнопки Система отображает окно, в котором можно выбрать положение регистрационного штампа и далее распечатать его;
 - **[Печать]:[Печатная форма Входящего] ([Печатная форма Исходящего]/ [Печатная форма Внутреннего]/ [Печатная форма Обращения граждан]/ [Печатная форма НПА]/ [Печатная форма ОРД])** – используется для печати карточки в соответствии с заранее определенной печатной формой документа. После нажатия кнопки открывается форма в формате *.pdf;
 - **[Печать]:[Печать резолюций]** – используется для печати списка резолюций по документу. После нажатия кнопки открывается документ в формате *.pdf;

- **[Печать]:[Печать связанных документов]** – используется для печати перечня документов, связанных с карточкой текущего документа. После нажатия кнопки открывается документ в формате *.pdf;
- **[Печать]:[Резолюция]** – печатная форма текущей резолюции. После нажатия кнопки открывается документ в формате *.pdf;
- **[Печать]:[Печать номера и даты регистрации]** – используется для печати номера и даты регистрации документа. После нажатия кнопки открывается документ в формате *.pdf;
- **[Печатная форма]:[Оперативная]** – используется для печати оперативной формы карточки;
- **[Печать]:[Лист согласования]** – используется для печати листа согласования документа. После нажатия кнопки Система отображает окно, в котором можно выбрать сортировку внутри листа согласования: по дате согласования или по согласующим и далее напечатать лист согласования;
- **[Печать]:[Сводка по проекту]** – используется для печати сводки по документу. После нажатия кнопки открывается документ в формате *.pdf. В Сводке отображается информация о согласующих инстанциях (в том числе подписантах), о принятых решениях, комментариях, сроках и датах принятия решений. Доступна для документов, созданных по шаблонам «НПА» и «ОРД». Кнопка **[Сводка]** доступна также в АРМ Руководителя при поступлении документа *Руководителю* на согласование или на подпись;
- **[Печать]:[Печать номера и даты регистрации]** – используется для печати номера и даты регистрации исходящего документа. После нажатия кнопки открывается документ в формате *.pdf.

III.5. Работа со списком карточек

В представлениях Системы отображаются списки карточек в зависимости от прав доступа пользователя к документам. В Системе реализованы следующие возможности работы со списком карточек:

- возможность экспорта списка карточек в Excel;
- возможность вывода на печать списка карточек;
- возможность обновления списка уведомлений (по ссылке **Обновить список**).

III.5.1. Экспорт списка карточек в Excel

Экспорт списка карточек в Excel доступен из любого представления.

Для экспортирования списка карточек в Excel в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь нажимает кнопку **[Экспортировать список карточек в Excel]** в выбранном представлении.




11. Система формирует табличный документ формата *.csv, куда выгружает основные параметры карточек документов выбранной страницы представления. Документ доступен для просмотра, редактирования, сохранения.

III.5.2. Печать списка карточек

Печать списка карточек доступна из любого представления.

Для экспортирования списка карточек в Excel в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь нажимает кнопку **[Напечатать список карточек]**  в выбранном представлении.
12. Система открывает в новом окне браузера форму, в которой указаны значения основных параметров карточек документов выбранной страницы представления. Форма доступна для печати.

III.6. Функция делегирования полномочий

В Системе реализована возможность делегировать полномочия в АРМ Руководителя и в Основном интерфейсе. Функция делегирования предназначена для передачи прав на работу с документами в СЭД Росжелдора от одного пользователя другому на определенное время. Функция делегирования обеспечивает возможность замещения одного сотрудника другим на время отпуска, в случае увольнения.

Делегирование полномочий осуществляется по следующим правилам:

- пользователь самостоятельно может делегировать свои полномочия сотрудникам своего подразделения;
- *Руководитель* подразделения может назначить делегирование полномочий от своего имени, от имени сотрудников своего подразделения другим сотрудникам своего подразделения;
- пользователь с ролью *Администратор* может назначать делегирование полномочий любому пользователю Системы.

Пользователь Системы может самостоятельно осуществить делегирование собственных полномочий другому пользователю Системы. В результате сотрудник, которому делегировали полномочия, будет получать уведомления сотрудника, чьи обязанности он исполняет за указанный период. Сам сотрудник, делегировавший полномочия, продолжает получать уведомления в **Личный Кабинет** и в АРМ Руководителя и может работать с документами, как и прежде.

Делегирование полномочий завершается по окончании периода передачи функциональных обязанностей либо при прекращении самим пользователем, назначившим делегирование.

Система предоставляет возможность делегирования полномочий одному и тому же пользователю Системы от разных пользователей (то есть одно лицо выступает доверенным у нескольких лиц).

Система обеспечивает отображение информации в карточках документов о том, кто на самом деле исполнял операции в Системе (например, в случае согласования на вкладке Согласование заполняется поле **Фактический согласующий**).

III.6.1. Делегирование полномочий другому пользователю

Для делегирования полномочий в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь в разделе системы **Личный кабинет** выбирает представление **Делегирование полномочий**.
2. Пользователь нажимает кнопку **[Добавить]**.
3. Система открывает форму **Назначение делегата**, где для заполнения доступны поля:
 - **Кому** – поле для выбора ФИО делегируемого сотрудника из выпадающего списка;
 - **Начиная с** – поле для указания даты начала делегирования полномочий;
 - **Заканчивая** – поле для указания даты окончания делегирования полномочий.
4. Пользователь нажимает кнопку **[Сохранить]**.

В результате выполненных действий в представлении **Делегирование полномочий/ Делегированные мной** появится новая запись с данными добавленного делегирования. Запись содержит информацию о том, кто делегировал, кому делегировал, срок делегирования. В случае необходимости делегирование можно отредактировать, нажав кнопку **[Редактировать]** или удалить, нажав соответствующие кнопки.

Пользователю, которому были делегированы полномочия, в представлении **Поступившие** раздела системы **Личный кабинет** поступит уведомление о делегировании полномочий.

Для делегирования полномочий в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает подпапку **Делегированные мной** папки **Делегирование** (раздел **Личный контроль**).
2. *Руководитель* нажимает кнопку **[Добавить делегирование]**.
3. Система открывает форму **Назначение делегата**, где для заполнения доступны поля:
 - **Кому** – поле для выбора ФИО делегируемого сотрудника из выпадающего списка;
 - **Начиная с** – поле для указания даты начала делегирования полномочий;
 - **Заканчивая** – поле для указания даты окончания делегирования полномочий.
4. Пользователь нажимает кнопку **[Сохранить]**.

В результате выполненных действий в представлении **Делегирование полномочий/ Делегированные мной** появится новая запись с данными добавленного делегирования. Запись содержит информацию о том, кто делегировал, кому делегировал, срок делегирования. В случае необходимости делегирование можно отредактировать, нажав кнопку **[Редактировать]** или удалить, нажав соответствующие кнопки.

Пользователю, которому были делегированы полномочия, в представлении **Поступившие** раздела системы **Личный кабинет** поступит уведомление о делегировании полномочий.

III.6.2. Уведомление о делегировании полномочий

После создания нового делегирования в Системе формируется уведомление о делегировании прав для пользователя, которому делегировали права.

Для отметки факта ознакомления с уведомлением о делегировании прав в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь в разделе системы **Личный кабинет** выбирает представление **Поступившие**.
2. Пользователь открывает уведомление о делегировании прав. В уведомлении указывается от кого делегируются права, кому делегируются и срок делегирования.
3. Для ознакомления с уведомлением пользователь нажимает кнопку **[Изменить статус]: [Ознакомился]**.

III.6.3. Работа в Системе от имени другого пользователя

Запись о делегировании пользователю полномочий отображается в представлении **Делегирование полномочий/ Делегированные мне**. Пользователю, которому делегировали полномочия, поступает уведомление в представление **Поступившие** раздела **Личный кабинет**. В уведомлении о делегировании указано, кто делегировал полномочия, кому и на какой срок. Для ознакомления с уведомлением пользователь нажимает кнопку **[Изменить статус]: [Ознакомился]**.

Для того чтобы в Системе начать работу за сотрудника, делегировавшего полномочия, пользователю необходимо зайти в Систему под своим логином и паролем и в правом верхнем углу главного окна выбрать пользователя, от имени которого необходимо выполнить работу. Система отобразит в **Личном кабинете** все уведомления, доступные пользователю, делегировавшему полномочия.

III.6.4. Завершение делегирования полномочий

В Системе реализованы две возможности завершить делегирование полномочий:

1. Наступил срок завершения делегирования, указанный в поле ***Заканчивая*** формы **Назначение делегата**.
2. Пользователь, делегировавший полномочия, может самостоятельно завершить делегирование до истечения срока, удалив данные делегирования, нажав кнопку **[Удалить]** в соответствующей строке представления **Делегирование полномочий/ Делегированные мной** раздела системы **Личный кабинет**.

В результате пользователь, которому были делегированы полномочия больше не сможет выполнять задачи пользователя, делегировавшего ему полномочия.

III.7. Пользовательские настройки

В Системе пользователь имеет возможность просмотреть данные своего профиля а также внести некоторые изменения.

Просмотр профиля пользователя доступен в представлении **Настройки** раздела системы **Личный кабинет**. В профиле на вкладке **Просмотр профиля** отображаются: пользовательское имя, электронный адрес, имя, фамилия.

Пользователь имеет возможность внести изменения в свой профиль на вкладке **Редактирование профиля**. Во избежание ввода некорректных данных не рекомендуется вносить изменения в поля на данной вкладке.

III.7.1. Настройка уведомлений, приходящих на почту

Для настройки уведомлений, поступающих на электронную почту пользователя при наступлении определенного события, выполняются следующие действия:


1. В разделе системы **Личный кабинет** пользователь переходит в представление **Настройки:Уведомления**.
2. Пользователь нажимает кнопку **[Редактировать]**.
3. Отмечает флажком необходимые события, при наступлении которых должны приходить уведомления.
4. Задает число дней для начала предупреждения о сроке исполнения поручения в соответствующем поле.
5. Нажимает кнопку **[Закрыть]** и подтверждает сохранение изменений.

III.7.2. Смена пароля

В Системе реализована возможность смены пользователем своего личного пароля. Перед началом работы с Системой администратор выдает пользователю логин и стандартный пароль. Пользователь может сам, без участия администратора, изменить личный пароль.

Для смены пароля пользователь в Системе выполняет следующие действия:

1. Переходит в представление **Настройки:Профиль** раздела системы **Личный кабинет**.

2. Нажимает кнопку **[Редактировать]**  .
3. Нажимает кнопку **[Сменить пароль]**.

Откроется форма для смены пароля.

4. В поле **Текущий пароль** вводит текущий пароль. В полях **Новый пароль** и **Подтвердите новый пароль** вводит новый пароль.



Пароль может содержать строчные латинские буквы, цифры и точки. Длина пароля не должна быть короче шести символов.

5. После заполнения всех полей нажимает кнопку **[ОК]**.
6. Сохранить карточку пользователя, нажимает кнопку **[Сохранить]**.
7. Выйти из карточки пользователя, нажимает кнопку **[Назад]**.

Отобразится сообщение об успешной смене пароля.

III.7.3. Изменение электронного адреса

В Системе реализована возможность изменить электронный адрес пользователя, на который поступают уведомления.

Для смены электронного адреса пользователем в Системе выполняются следующие действия:

Пользователь открывает представление **Настройки:Профиль** раздела системы **Личный кабинет**.

1. Система отображает параметры текущего профиля пользователя.
2. Пользователь нажимает кнопку **[Редактировать]**.
3. Пользователь в поле **E-mail** для изменения электронного адреса вводит новый электронный адрес.
4. Пользователь нажимает кнопку **[Закрыть]** и подтверждает сохранение внесенных изменений, нажав кнопку **[Да]**.

В результате выполненных действий у пользователя изменится электронный адрес.

III.8. Функция формирования отчетов

В Системе реализована возможность формировать необходимые управленческие отчеты, аналитическую информацию о документообороте организации, а также отчеты по исполнительской дисциплине в Основном интерфейсе. В АРМ Руководителя формируются отчеты по контролю исполнения документов и поручений.

III.8.1. Формирование отчетов в Основном интерфейсе

Формирование отчетов в Основном интерфейсе производится в разделе системы **Отчеты**. Отчеты сформированы по следующим группам:

- **Отчеты по ОРД**. В представлении формируются следующие виды отчетов:
 - Перечень зарегистрированных документов;
 - Отчет по принятым приказам;
 - Справка о выпуске распорядительных документов;
 - Информация о ходе согласования проектов.
- **Отчеты ОГ**. В представлении формируются следующие виды отчетов:
 - Отчет по типовому классификатору обращений граждан;
 - Отчет по данным о вопросах, содержащихся в обращениях и результатах их рассмотрения;
 - Квартальный отчет по обращениям граждан;
 - Сводка по обращениям (еженедельная);
 - Отчет о количестве поступивших обращений;
 - Отчет в Администрацию Президента РФ (действует с 2014г.);
 - Отчет по обращениям граждан за месяц;
 - Отчет в Администрацию Президента РФ (действует до 2014г.);
 - Реестр поступивших обращений граждан;
 - Отчет по контролю сроков исполнения Обращений граждан;
 - Отчет о списке обращений, ответ на которые дан с нарушением сроков;
 - Отчет по обращениям граждан за год;

- Справка о поступивших обращениях граждан.
- **Реестры.** В представлении формируются следующие виды отчетов:
 - Реестр входящих документов;
 - Реестр исходящих документов;
 - Реестр внутренних документов;
 - Рассылка по документу;
 - Сведения о документообороте;
 - Отчет по документообороту;
 - Реестр по исходящим письмам по способу отправки.
- **Отчеты по исполнительской дисциплине.** В представлении формируются следующие виды отчетов:
 - Анализ работы по корреспондентам;
 - Анализ работы по подразделениям-исполнителям;
 - Отчет по контролю сроков исполнения контрольных документов;
 - Сводка об исполнении документов;
 - Напоминание о приближении сроков исполнения поручений;
 - Справка по исполнению контрольных документов;
 - Неисполненные контрольные поручения;
 - Анализ работы по видам документов;
 - Справка-напоминание об исполнении поручений;
 - Отчет по контролю исполнения поручений.
- **Другие отчеты:** Показатели деятельности подразделения.

Каждая группа отчетов располагается в одноименном представлении.

Для подготовки отчетов в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь в разделе системы **Отчеты** выбирает необходимую группу отчетов (например, Отчеты по исполнительской дисциплине).
2. Пользователь выбирает вид отчета в имеющемся списке.
3. Пользователь заполняет необходимые параметры для построения отчета (выбор значений из справочников, выбор даты из календаря, установка флажков).
4. Для формирования отчета пользователь нажимает кнопку **[Сформировать отчет]**.

В результате выполненных действий Система сформирует отчет по заранее установленному шаблону в формате *.pdf. Отчет доступен для просмотра, печати, сохранения на рабочую станцию.

III.8.2. Формирование отчетов в АРМ

Для подготовки отчетов в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* открывает папку **Отчеты**.
2. Выбирает необходимый вид отчета. Доступны отчеты:
 - отчет по контролю сроков исполнения контрольных документов;
 - отчет по контролю исполнения поручений.
3. *Руководитель* заполняет необходимые параметры для построения отчета (выбор значений из справочников, выбор даты из календаря, установка флажков).
4. Для формирования отчета *Руководитель* нажимает кнопку **[Сформировать отчет]**.

В результате выполненных действий Система сформирует отчет по заранее установленному шаблону в формате *.pdf. Отчет доступен для просмотра, печати, сохранения на рабочую станцию.

III.9. Функция поиска

В Системе реализована функция поиска, предоставляющая возможности поиска по документам, задания нескольких критериев поиска, сохранения запросов.

Пользователь, находясь в одном из разделов, имеет возможность производить поиск среди доступных ему документов этого раздела (как стандартный, так и расширенный). В разделах системы **Кабинет помощника** и **Личный кабинет** с помощью расширенного поиска пользователь может производить поиск по нескольким типам документов. В разделе системы **Справочники** возможен поиск среди карточек, созданных по определенному шаблону. Поиск реализован для АРМ Руководителя и для Основного интерфейса.

В Системе реализованы следующие виды поиска:

- стандартный поиск – простой поиск по введенному значению;
- расширенный поиск – поиск по набору реквизитов.

III.9.1. Стандартный поиск в Основном интерфейсе

Для стандартного поиска в Основном интерфейсе используется строка поиска в верхней части представлений.

Для выполнения стандартного поиска пользователю пользователь вводит в строку для поиска значение текстового поля из карточки, расположенной в текущем разделе, и нажимает кнопку **[Поиск]**.

В результате выполненных действий Система отобразит список документов раздела, в которых имеется указанное значение. Пользователю доступна ссылка **Вернуться к первоначальному виду раздела** для перехода в первоначальное представление.

III.9.2. Расширенный поиск в Основном интерфейсе

Для перехода в режим расширенного поиска в Основном интерфейсе используется ссылка **Расширенный поиск**, расположенная под строкой обычного поиска в представлении.

Для задания критериев поиска предусмотрены базовые (основные) параметры для всех разделов и уникальные для каждого раздела. Основные параметры поиска представляют собой набор следующих полей:

- дата создания;
- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- категория срочности;
- вид документа;
- статус.

Предусмотрена возможность указания нескольких критериев отбора, все они суммируются как логическое «И».

Для выполнения расширенного поиска в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь в требуемом разделе в любом представлении нажимает ссылку **Расширенный поиск**.
2. Система открывает форму для выбора реквизитов поиска. В заголовке формы расширенного поиска отображается тип документа, по которому будет производиться поиск (соответствует наименованию текущего функционального раздела). Пользователю доступны следующие возможности:
 - провести поиск, нажав кнопку **[Поиск]**;
 - вернуться в представление, нажав ссылку **Выйти из режима поиска**;
 - очистить все значения, указанные в полях, нажав ссылку **Очистить критерии поиска**;
3. Пользователь вводит значение в необходимые поля.
4. Пользователь нажимает кнопку **[Поиск]**.

В результате выполненных действий Система отобразит список документов раздела, соответствующий заданным критериям, в том же окне под областью задания критериев отбора. Список найденных в соответствии с запросом документов может быть распечатан или сохранен в формате *.xls.

В разделе системы **Справочники** при переходе по ссылке **Расширенный поиск** отображается перечень шаблонов Системы. Для осуществления поиска среди карточек, созданных по конкретным шаблонам, пользователю устанавливает флаг рядом с необходимым шаблоном, вводит критерий поиска в строку поиска (например, название карточки) и нажимает кнопку **[Поиск]**. В результате Система отображает перечень карточек, соответствующих критериям поиска.

III.9.3. Поиск в АРМ

В АРМ Руководителя реализованы стандартный и расширенный поиск.

Для выполнения стандартного поиска пользователь вводит в поле **Поиск по документам** значение текстового поля из карточки, расположенной в текущей папке, и нажимает кнопку,

расположенную в правой стороне от поля. В результате выполненных действий Система отображает список документов папки, в которых имеется указанное значение.

Расширенный поиск предназначен для поиска документов, находящихся в АРМ Руководителя, по определенным критериям.

Для выполнения расширенного поиска в АРМ Руководителя выполняются следующие действия:

1. *Руководитель* нажимает ссылку **Расширенный поиск**, расположенную под полем поиска.
2. Система открывает форму для выбора реквизитов поиска. Пользователю доступны следующие возможности:
 - провести поиск, нажав кнопку **[Найти]**;
 - очистить все значения, указанные в полях, нажав кнопку **[Очистить]**;
3. Пользователь вводит значение в необходимые поля.
4. Пользователь нажимает кнопку **[Поиск]**.

В результате выполненных действий Система отобразит список документов, соответствующий заданным критериям, над областью задания критериев отбора. При выборе документа из списка Система отобразит документ в новом окне браузера в режиме просмотра вложений.

III.10. Функция электронной подписи

Функция электронной подписи (далее – ЭП) в Системе обеспечивает защиту документов от изменения после процесса подписания ЭП, а также используется для подтверждения факта выполнения действия пользователем в Системе.

Система обеспечивает возможность создания и проверки ЭП для документов. Система предоставляет поддержку криптографических функций, обеспечивающих возможность применения и корректного программного взаимодействия с криптографическими средствами защиты информации (СКЗИ), сертифицированными для применения на территории РФ. Применение ЭП соответствует требованиям существующих нормативных документов Российской Федерации и ведомства. ЭП реализовано по ГОСТ Р34.11-94.

Для работы пользователей с Системой используются ключи, выдаваемые удостоверяющим центром. Системой предусматривается возможность использования ключевых носителей для хранения закрытых ключей пользователей (смарт-карта, USB-устройства, дискеты, реестр).

В Системе имеются механизмы применения ЭП для организации юридической значимости документов при согласовании и подписании документов. Каждая операция, выполняемая пользователем в документе, направляемом на рассмотрение, согласование или подписание, может быть подписана ЭП этого пользователя, подтверждающего тем самым свои действия и соответствующий статус проекта на данном этапе жизненного цикла проекта. Пользователь вправе выбрать использовать ли ЭП для фиксации решения, или нет.

Система предоставляет возможность подписания несколькими ЭП одного документа и отображения всех имеющихся у документа подписей при просмотре и выводе на печать.

В Системе предусмотрена возможность получения информации об ЭП, которой подписан файл электронного документа и возможность проверки подлинности ЭП.

Для использования в Системе функции ЭП Заказчик приобретает лицензии на средства криптографической защиты самостоятельно.

СЭД Росжелдора поддерживает работу со следующими криптопровайдерами:

- КриптоПро;
- ЛИССИ-Крипто.

В Системе определены следующие действия пользователя, которые можно выполнить с наложением ЭП:

- добавление вложения;
- отправка документа по маршруту;
- отправка резолюции (поручений) на исполнение;
- направление отчёта об исполнении на утверждение;
- выбор решения при согласовании;
- выбор решения при подписании;
- ознакомление с документом.

Карта ЭП (список переходов, в которых накладывается ЭП, подписываемые карточки и т.д.) представлена в приложении (Приложение Г).

III.10.1. Использование электронной подписи

При наложении ЭП подписывается вся карточка. Подписать документ с помощью ЭП может любой сотрудник, имеющий сертификат.

Для наложения электронной подписи в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку документа, выполняет необходимые действия. Выполняет необходимый переход (либо добавляет вложение).
2. Если для действия предусмотрено использование ЭП, то Система выдаст запрос о применении ЭП. Пользователь может выполнить одно из следующих действий:
 - отказаться от использования ЭП, нажав кнопку **[Нет]**;
 - использовать ЭП для данного этапа (вложения), нажав кнопку **[Да]**. Далее необходимо будет указать название контейнера и пароль. После успешной проверки сертификата ключа подписи документ будет подписан. Для выполненного действия в карточке соответствующего документа в поле **Подпись** будет отображаться значение **Действительна**, а также заполнен блок **ЭП**.

Если ЭП накладывается на вложения, то подписаны будут только файлы последней итерации документа.

III.10.2. Проверка электронной подписи

Для проверки действительности электронных подписей документа на момент их использования в Системе выполняются следующие действия:

1. Пользователь открывает карточку документа-основания и нажимает кнопку **[Проверить ЭП]**.
2. Система открывает окно с результатами проверки по всем ЭП, примененным к документу. В окне отображается информация о дате подписания, владельце сертификата, наименовании удостоверяющего центра, срок действия сертификата, серийный номер, состояние ключа и статус ЭП (действительна либо недействительна).

III.11. Коммуникационные модули

В Системе реализовано несколько модулей, используемых для поддержки работы с различными внешними системами.

III.11.1. МЭДО

Модуль МЭДО предназначен для организации взаимодействия СЭД участников МЭДО по формату МЭДО. МЭДО обеспечивает взаимодействие между СЭД, обмен документами, формирование уведомлений о прохождении этапов обработки документа в сторонней СЭД.

МЭДО предоставляет следующие возможности:

- отправка исходящего документа по способу отправки МЭДО адресату (экспорт документа);
- загрузка документов, поступивших по МЭДО (импорт);
- обработка *Регистратором* документов, поступивших по МЭДО;
- формирование уведомлений о результатах первичной обработки документов *Регистратором* (нотификаций);
- формирование тикетов.

Для корректной работы модуля МЭДО необходимо, чтобы в списке задач (представление **Задачи** в разделе **Администрирование**) были запущены задачи *МЭДО*, *МЭДОGate*.

III.11.1.1. Отправка исходящего документа по МЭДО

Экспорт исходящего документа производится в следующей последовательности:

1. Задача МЭДО с указанной периодичностью проверяет наличие документов, готовых к отправке по МЭДО по следующим условиям:
 - карточка исходящего находится в статусе *Зарегистрирован*;
 - связанная с исходящим карточка элемента списка рассылки находится в статусе *Готов к отправке*;
 - поле **Способ доставки** карточки элемента списка рассылки имеет значение *МЭДО*;
 - поле **Клиент МЭДО** карточки организации, являющейся получателем документа, имеет значение *Да*;
 - поле **UUID** карточки организации, являющейся получателем документа, заполнено.

Если хотя бы одно из условий не выполняется, отправка данных не производится.

2. В случае выполнения всех условий, формируется пакет для отправки адресату посредством шлюза МЭДО:

- XML файл, сформированный на основе исходящего документа;
- конверт письма (данные об отправителе, получателе и пр.);
- файлы вложений из карточки исходящего документа.

3. После успешной отправки пакета в карточке элемента списка рассылки указывается идентификатор сообщения, количество итераций отправки данных, время последней итерации, карточка переводится в статус *Отправлен*. Если произошли ошибки, то создается карточка «Статус отправки в МЭДО», в которой указывается информация об ошибке, и прикрепляется к карточке элемента списка рассылки с необходимым адресатом.

4. После получения от шлюза данных о факте доставки пакета адресату в Системе отправителя формируется карточка **Тикета** на основании даты модификации файла, названия файла (UUID сообщения). Созданная карточка тикета привязывается к карточке найденного элемента списка рассылки и к карточке документа-основания.

5. После получения от шлюза данных о результатах первичной обработки отправленных документов в Системе формируется карточка уведомления, которая привязывается к карточке элемента списка рассылки.

6. После получения от шлюза данных об этапах обработки отправленных документов в Системе также формируется карточка уведомления, которая привязывается к карточке элемента списка рассылки.

Отправка исходящего документа производится пользователем с ролью *Регистратор* или *Старший регистратор*. Для отправки исходящего документа по МЭДО в Системе выполняются следующие действия:

7. *Регистратор* регистрирует исходящий документ.

8. Система формирует карточку элемента списка рассылки в статусе *Готов к отправке* для организации, указанной в поле **Получатель** карточки исходящего документа:

- если в карточке организации-адресата документа в поле **Способ доставки по умолчанию** было указано значение *МЭДО*, то Система автоматически устанавливает в карточке элемента списка рассылки в поле **Способ отправки** значение *МЭДО*;
- если в карточке организации-адресата документа в поле **Способ доставки по умолчанию** не было указано значение *МЭДО*, то *Регистратор* может сам установить в карточке элемента списка рассылки в поле **Способ отправки** значение *МЭДО*. *Регистратор* может также создать новую карточку элемента списка рассылки, добавив нового адресата со способом отправки *МЭДО* по кнопке **[Добавить получателей]**.

9. Задача МЭДО проверяет наличие документов, готовых к отправке по МЭДО и производит отправку. Формируется пакет для отправки адресату посредством шлюза МЭДО.

10. После успешной отправки карточка элемента списка рассылки переводится в статус *Отправлен*.

11. После получения от шлюза данных о факте доставки пакета адресату в Системе отправителя:

- формируется карточка **Тикета**, которая отображается в поле **Информация о доставке** в карточке элемента списка рассылки;
 - в карточке элемента списка рассылки в поле **Статус обработки** у адресата указывается значение *Принят МЭДО для доставки адресату*.
12. После получения от шлюза данных о результатах первичной обработки отправленных документов в Системе:
- формируется карточка уведомления, которая отображается в поле **Информация о доставке** в карточке элемента списка рассылки;
 - в карточке элемента списка рассылки в поле **Статус обработки** у адресата указывается одно из следующих значений:
 - *Документ зарегистрирован* – в случае получения от шлюза данных о факте регистрации документа адресатом (поступило уведомление «Документ зарегистрирован»);
 - *Отказано в регистрации* – в случае получения от шлюза данных о факте отказа в регистрации документ адресатом (поступило уведомление «В регистрации документа отказано»).
13. После получения от шлюза данных об этапах обработки отправленных документов в Системе:
- формируется карточка уведомления, которая отображается в поле **Информация об отправке** в карточке элемента списка рассылки;
 - в карточке элемента списка рассылки в поле **Статус обработки** у адресата указывается одно из следующих значений:
 - *Назначен исполнитель* – в случае поступления уведомления «Поручение принято к исполнению»;
 - *Доклад подготовлен* – в случае поступления уведомления «Доклад по поручению направлен».

III.11.1.2. Загрузка документов, поступивших по МЭДО. Обработка регистратором

Отправленный по МЭДО пакет доставлен адресату. На основании поступившего XML файла у адресата формируется карточка по шаблону «Импортированный документ». Система прикрепляет к карточке поступивший XML файл, заполняет поля карточки. Далее Система формирует карточку входящего документа или обращения гражданина, в зависимости от типа поступившего документа. К созданной карточке прикрепляется РК импортированного документа. Сформированная карточка документа отображается в представлении **На предварительной обработке** раздела системы **Входящие** или **ОГ**, в зависимости от типа документа.

В случае ошибки при формировании поступившего документа карточки ошибочных импортированных документов отображаются в представлении **Необработанные**.

Работа с документами, поступившими по МЭДО, доступна пользователю с ролью *Регистратор* или *Старший регистратор*.

Пользователь, открыв поступивший по МЭДО документ в статусе *Поступивший из ВС*, ознакамливается с документом. Ему доступно одно из двух действий:

- зарегистрировать документ, нажав кнопку **[Изменить статус]:[Зарегистрировать из МЭДО]**;
- отказать в регистрации, заполнив поле *Причина отказа в регистрации МЭДО* на вкладке МЭДО и нажав кнопку **[Изменить статус]:[Отказать в регистрации]**.

В результате выполненных действий отправителю документа поступит уведомление об успешной регистрации либо об отказе в регистрации.

III.11.1.3. Уведомления

В Системе используются следующие уведомления:

1. Документ зарегистрирован – формируется при смене статуса входящего документа или обращения гражданина из *Поступивший из ВС* в *Зарегистрирован*. Карточка уведомления отображается в поле **Уведомления** на вкладке Уведомления ВС. В уведомлении указана дата регистрации, регистрационный номер.
2. В регистрации документа отказано – формируется при смене статуса входящего документа или обращения гражданина из *Поступивший из ВС* в *Отказано в регистрации*. При выполнении данной операции необходимо заполнение поля **Причина отказа в регистрации**. Карточка уведомления отображается в поле **Уведомления** на вкладке Уведомления ВС. В уведомлении указывается причина отказа в регистрации.
3. Поручение принято к исполнению – создается по нажатию кнопки **[Принять поручение к исполнению]** на вкладке Исполнение поручений. Карточка уведомления отображается в поле **Уведомления** на вкладке Уведомления ВС. В уведомлении указывается пользователь, являющийся ответственным по исполнению документа.
4. Доклад по поручению направлен – создается после регистрации связанного исходящего документа, созданного в ответ на входящий. Карточка уведомления отображается в поле **Уведомления** на вкладке Уведомления ВС в карточке входящего документа.
5. Уведомление заявителю – создается по нажатию кнопки **[Уведомить заявителя]** на вкладке Исполнение поручений. Карточка уведомления отображается в поле **Уведомления** на вкладке Уведомления ВС. В уведомлении указывается информация для заявителя.

Для каждого вида уведомления реализовано два шаблона: для обработки исходящего и входящего уведомления.

При загрузке поступивших уведомлений на основании поступившего XML файла у адресата формируется карточка по шаблону «Импортированный документ». Система прикрепляет к карточке поступивший XML файл, заполняет поля карточки. Далее Система формирует карточку уведомления и прикрепляет ее к соответствующему элементу списка рассылки. К созданной карточке прикрепляется РК импортированного документа.

Экспорт уведомлений производится в следующей последовательности: задача МЭДО с указанной периодичностью проверяет наличие уведомлений, готовых к отправке по МЭДО (статус уведомления *Готов к отправке*), формирует пакет для отправки адресату (XML файл уведомления, конверт письма – данные об отправителе, получателе и пр.). После успешной отправки пакета в карточке уведомления указывается идентификатор сообщения, количество итераций отправки данных, время последней итерации, карточка переводится в статус *Отправлен*. Если произошли ошибки, то создается карточка «Статус отправки в МЭДО», в

которой указывается информация об ошибке, и прикрепляется к карточке уведомления. После того, как уведомление помещено в необходимый каталог на сервере, Система формирует карточку **Тикета**.

III.11.2. Модуль Converter

В Системе реализована возможность конвертации электронных вложений из файлов, созданных в программах Open Office, Microsoft Office в формат *.pdf. Конвертация используется для отображения файлов в разделе системы АРМ Руководителя. Благодаря конвертеру *Руководитель* может просматривать содержимое вложений к документам непосредственно в интерфейсе АРМ Руководителя, в формате *.pdf без сохранения файла на рабочую станцию.

III.11.3. Модуль Solr

Модуль Solr предназначен для определения места хранения электронных вложений документов, а также для поиска среди имеющихся вложений.

III.11.4. Веб-сервисы

Веб-сервисы позволяют взаимодействовать с удалёнными системами посредством HTTP запросов. В Системе реализована возможность обмена сообщениями посредством SOAP. В Системе формируются пакеты для отправки, содержащие XML документ, файл вложения, который после обработки SOAP передается с помощью HTTP адресату. В Системе также реализована возможность приема сообщений от адресатов.

III.11.5. Взаимодействие с информационными системами

Модуль предназначен для организации взаимодействия с другими информационными системами (далее – ИС) через транспортный узел, отправляющий документы на почтовый сервер. Отправленный из Системы исходящий документ поступит в ИС в виде письма.

Взаимодействие с ИС предоставляет следующие возможности:

- отправка исходящего документа адресату;
- загрузка документов, поступивших из ИС;
- обработка *Регистратором* документов, поступивших из ИС;
- формирование уведомлений о результатах первичной обработки документов в ИС.

III.12.Справочники

В Системе реализованы справочники, предназначенные для хранения общих справочных данных для подсистем, используемых пользователями.

Справочники размещаются в разделе системы **Справочники**. Пользователю доступны следующие виды справочников:

- **Персоны (внутренние)** – сотрудники организации;
- **Организации** – перечень организаций, с которыми осуществляет взаимодействие текущая организация;

- **Персоны (внешние)** – представители организаций, взаимодействующих с текущей организацией;
- **Подразделения** – перечень подразделений организации;
- **Должности** – перечень должностей организации;
- **Нумератор** – перечень нумераторов организации;
- **Виды документов** – перечень имеющихся видов документов;
- **Виды исходящих бланков** – перечень видов исходящих бланков;
- **Авторы обращения** – перечень авторов поступивших обращений граждан (заявителей);
- **Вопросы обращения** – перечень вопросов обращений граждан согласно классификатору. Каждый вопрос привязан к теме, тема – к тематике, тематика – к разделу;
- **Подвопросы обращений** – перечень подвопросов обращений граждан согласно классификатору;
- **Типовые маршруты согласования** – перечень типовых маршрутов согласования организации (зависит от прав пользователей на конкретный карточки);
- **Образцы входящих** – перечень образцов входящих документов;
- **Образцы исходящих** – перечень образцов исходящих документов;
- **Информационные материалы** – перечень документов с информационными материалами;
- **Статистика ГОСТ** – список документов, отправленных и полученных по ГОСТ;

Каждый справочник располагается в одноименном представлении. Значения справочников доступны только для чтения. Исключение – справочник **Типовые маршруты согласования**. В данном справочнике пользователю доступны для редактирования карточки типовых маршрутов согласования в статусе *Личный*. Пользователь также может создавать карточки внешних сотрудников, организаций.

Для пользователя с ролью *Администратор* доступны для чтения и редактирования все справочники Системы.

III.12.1. Создание справочных значений

В Системе пользователям предоставлена возможность создавать новые справочные значения в разделе системы **Справочники**, в зависимости от их прав.

Пользователи с ролью *Регистратор* или *Старший регистратор* могут добавлять новые значения в справочники «Персоны (внешние)» и «Организации». Для создания нового справочного значения в Системе выполняются следующие действия:

1. *Пользователь* в разделе системы **Справочники** нажимает кнопку **[Создать новую карточку]**.
2. Система открывает окно со списком доступных для создания шаблонов.
3. Пользователь выбирает необходимый шаблон, например, Организация.

4. Система создает карточку документа в соответствии с выбранным шаблоном.
5. Пользователь заполняет необходимые поля и нажимает кнопку **[Готово]**.

В результате выполненных действий Система создает новое справочное значение, доступное для просмотра остальным пользователям.

III.13.Администрирование системы

В Системе реализована возможность администрирования системы с помощью интерфейса, без использования программирования. Администрирование осуществляется с помощью раздела системы **Администрирование системы**, доступного только пользователю с ролью *Администратор*. Администрирование системы предназначено обеспечить настройку прав доступа к данным Системы разных групп пользователей в соответствии с их функциональными и должностными обязанностями, а также формирование справочной информации.

Администрирование системы с помощью интерфейса предоставляет следующие возможности:

1. Работа с карточками пользователей в разделе системы **Пользователи**:
 - настройка пользователю ролей для каждого шаблона (представление **Пользователи и роли**);
 - делегирование полномочий: просмотр всех делегирований, добавление нового (представление **Назначенные делегирования**).
2. Настройка шаблонов документов в разделе системы **Шаблоны**:
 - настройка жизненных циклов для шаблонов документов: настройка видимости переходов между статусами, настройка прав на чтение и редактирование документа в определенном статусе, настройка видимости атрибутов (представление **Управление шаблонами**);
 - настройка блоков и атрибутов: изменение блоков, изменение атрибутов, добавление значений в линейные списки, используемые в атрибутах (представление **Управление блоками и характеристиками**).
3. Просмотр журнала действий пользователя. Для каждого пользователя можно выбрать интервал дней, за которые необходима информация, и запросить перечень зафиксированных действий пользователя в разрезе идентификационных номеров карточек документов (раздел системы **Журнал**).
4. Просмотр статистики в разделе системы **Статистика**:
 - статистика действий с группировкой по шаблонам: количество скачиваний, опубликований, просмотров шаблонов документов за определенный интервал времени (представление **По шаблонам**);
 - статистика действий с группировкой по карточкам: количество скачиваний, изменений, просмотров карточек документов за определенный интервал времени (представление **По материалам**);
 - статистика действий пользователей с группировкой по пользователю: количество входов в Систему, количество скачиваний, просмотров карточек документов за определенный интервал времени (представление **По пользователям**);

- статистика действий пользователей с группировкой по действию (представление **По действиям**);
- 5. Работа с задачами: запуск, остановка, выбор интервала работы производится в разделе системы **Задачи**;
- 6. Настройка процессов обработки в разделе системы **Процессы**:
 - перечень имеющихся статусов с возможностью изменить название статуса, кнопки для перехода в статус (представление **Статусы карточек**);
 - перечень событий, которые Система фиксирует в журнале (представление **Журналируемые события**);
 - перечень процессов обработки с перечнем переходов, для которого используется данный процесс и возможностью изменить набор переходов (представление **Процессы**).

Администратор имеет возможность добавить, удалить, редактировать любое значение в справочниках, расположенных в разделе системы **Справочники**.

Более подробно возможности администрирования системы описаны в документе «Руководство администратора Системы электронного документооборота Федерального агентства железнодорожного транспорта».

III.14. Мониторинг действий в представлении **Моя активность**

Представление «Моя активность» содержит 5 представлений второго уровня:

- **За сегодня**;
- **Текущая неделя**;
- **За все время**;
- **Удачные**;
- **Неудачные**.

Записи в представлении упорядочены (по умолчанию при открытии представления) по столбцу «Дата создания» по убыванию.

- Дата и Время;
- Действие;
- Документ;
- Шаблон;
- Состояние;
- Сообщение.

При нажатии на название представления («Моя активность») открывается подпредставление второго уровня **За сегодня**, в котором отображаются записи о действиях текущего пользователя в Системе:

- асинхронные действия: результаты всех асинхронных действий (удачные и неудачные), выполняющиеся асинхронные действия;

- синхронные действия: результаты ошибочных синхронных действий, для удачных синхронных действий только записи об изменении статуса.

Временной фильтр отображения записей: текущий день.

В подпредставлении **Текущая неделя** отображаются записи о действиях текущего пользователя в Системе:

- асинхронные действия: результаты всех асинхронных действий (удачные и неудачные), выполняющиеся асинхронные действия;
- синхронные действия: результаты ошибочных синхронных действий, для удачных синхронных действий только записи об изменении статуса.

Временной фильтр отображения записей: текущая неделя.

В подпредставлении **За все время** отображаются записи о действиях текущего пользователя в Системе:

- асинхронные действия: результаты всех асинхронных действий (удачные и неудачные), выполняющиеся асинхронные действия;
- синхронные действия: результаты ошибочных синхронных действий, для удачных синхронных действий только записи об изменении статуса.

Временной фильтр отображения записей: все время работы пользователя в Системе.

В подпредставлении **Удачные** отображаются записи об удачных действиях текущего пользователя в Системе:

- результаты асинхронных действий;
- записи об изменении статуса для синхронных действий.

Временной фильтр отображения записей: все время работы пользователя в Системе.

В подпредставлении **Неудачные** отображаются записи о неудачных действиях текущего пользователя в Системе:

- результаты асинхронных действий;
- записи об изменении статуса для синхронных действий.

Временной фильтр отображения записей: все время работы пользователя в Системе.

Приложение А. Карта уведомлений для функциональных разделов СЭД Росжелдора

Наименование	Условие отображения документов
Входящие	Отображаются документы, созданные по шаблону «Входящий», с учетом прав доступа пользователя к документу
По дате регистрации	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Регистрационный номер в порядке убывания, учитывая сортировку по алфавиту
Входящие НПА	Статус РК <i>Зарегистрирован, Рассмотрение, Исполнение, Исполнен</i> Сортировка: по полю Регистрационный номер в порядке убывания, учитывая сортировку по алфавиту
По номеру исходящего	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Номер исходящего в порядке возрастания, учитывая сортировку по алфавиту. Если поле Номер исходящего не заполнено, в столбце представления в конце списка отображаются значения (<i>значение не задано</i>)
По сроку исполнения	Статус РК <i>Зарегистрирован, Рассмотрение, Исполнение, Исполнен</i> Сортировка: по полю Срок исполнения (по возрастанию)
По отправителю	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Отправитель (по алфавиту)
По адресату	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Адресат (по алфавиту). Если поле Адресат содержит несколько значений, то сортировка производится по первому значению в списке
По статусу	Все документы. Сортировка: по полю Статус карточки (по алфавиту)
Черновики	Статус РК <i>Черновик</i> . Сортировка: по полю Дата создания (в порядке возрастания)
На предварительной обработке	Статус РК <i>Поступивший из ВС</i> . Сортировка: по полю Дата создания (в порядке возрастания)
Отказано в регистрации	Статус РК <i>Отказано в регистрации</i> . Сортировка: по полю Дата документа (в порядке возрастания)
Зарегистрированные	Поле Исходный ресурс не пусто. Сортировка: по полю Дата регистрации (в порядке возрастания)
Необработанные	Статус карточки импортированного документа <i>Провалено</i> Сортировка: по полю Дата создания (в порядке убывания)
По номеру за год	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Дата регистрации в порядке возрастания
Корзина	Статус карточки <i>Корзина</i> Сортировка: по полю Дата регистрации в порядке возрастания
Исходящие	Отображаются документы, созданные по шаблону «Исходящий», с учетом прав доступа пользователя к документу
По дате регистрации	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Регистрационный номер в порядке убывания, учитывая сортировку по алфавиту
Исходящие на ОГ	Поле Адресат ОГ не пусто. Сортировка: по полю ФИО подписанта (по алфавиту)
По статусу	Все документы. Сортировка: по полю Статус карточки (по алфавиту)
По исполнителю	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Исполнитель (по алфавиту). Если поле Исполнитель содержит несколько значений, то сортировка производится по первому значению в списке
По подписанту	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю ФИО подписанта (по алфавиту)

По получателю	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Получатель исходящего (по алфавиту). Если поле Получатель исходящего содержит несколько значений, то сортировка производится по первому значению в списке
По журналу	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Журнал регистрации (по алфавиту)
На регистрации	Статус РК Регистрация . Сортировка: по полю ФИО Подписанта (по алфавиту)
Зарезервированные	Поле Статус вкладки Резервирование равно Зарезервирован И статус РК не равен Зарегистрирован, Готов к списанию в дело, В дело
Проекты	Поле Регистрационный номер не заполнено. Сортировка: по полю Дата создания (в порядке возрастания)
Отклоненные	Статус РК Отклонен и текущий пользователь является исполнителем по документу (для пользователя с ролью Старший регистратор доступны все отклоненные документы). Сортировка: по полю Дата создания (в порядке возрастания) и далее по полю Исполнитель (по алфавиту)
Отправленные	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю ФИО подписанта (по алфавиту)
По номеру за год	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Дата регистрации в порядке возрастания
Не отправленные	Статус РК Не отправлен Сортировка: по полю Дата регистрации (по возрастанию)
Корзина	Статус карточки Корзина Сортировка: по полю Дата регистрации в порядке возрастания
Внутренние	Отображаются документы, созданные по шаблону «Внутренний», с учетом прав доступа пользователя к документу
По дате регистрации	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Регистрационный номер в порядке убывания, учитывая сортировку по алфавиту
По статусу	Все документы. Сортировка: По полю Статус карточки (по алфавиту)
По подписанту	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю ФИО подписанта (по алфавиту)
По журналу	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Журнал регистрации (по алфавиту)
Проекты	Поле Регистрационный номер не заполнено. Сортировка: по полю Дата создания (в порядке возрастания)
На регистрации	Статус РК Регистрация . Сортировка: по полю ФИО Подписанта (по алфавиту)
Отклоненные	Статус РК Отклонен и текущий пользователь является исполнителем по документу (для пользователя с ролью Старший регистратор доступны все отклоненные документы). Сортировка: по полю Дата создания (в порядке возрастания) и далее по полю Исполнитель (по алфавиту)
По номеру за год	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Дата регистрации в порядке возрастания
Корзина	Статус карточки Корзина Сортировка: по полю Дата регистрации в порядке возрастания
НПА	Отображаются документы, созданные по шаблону «НПА», с учетом прав доступа пользователя к документу
По дате регистрации	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Регистрационный номер в порядке убывания, учитывая сортировку по алфавиту
На регистрации	Статус РК Регистрация . Сортировка: по полю Дата создания в порядке возрастания
Зарезервированные	Поле Статус вкладки Резервирование равен Зарезервирован И Статус РК не равен Зарегистрирован, Готов к списанию в дело, В дело
Проекты	Поле Регистрационный номер не заполнено. Сортировка: по полю Дата создания (в порядке убывания)

Отклоненные	Статус РК <i>Отклонен</i> и текущий пользователь является исполнителем по документу (для пользователя с ролью <i>Старший регистратор</i> доступны все отклоненные документы). Сортировка: по полю Дата создания (в порядке возрастания) и далее по полю Исполнитель (по алфавиту)
По статусу	Все документы. Сортировка: По полю Статус карточки (по алфавиту)
По инициатору согласования	Поле Регистрационный номер не заполнено. Сортировка: по полю Разработчик (по алфавиту)
По номеру за год	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Дата регистрации в порядке возрастания
На регистрации	Поле Регистрационный номер заполнено. Сортировка: по полю Дата создания (в порядке убывания)
Корзина	Статус карточки <i>Корзина</i> Сортировка: по полю Дата регистрации в порядке возрастания
ОРД	Отображаются документы, созданные по шаблону «ОРД», с учетом прав доступа пользователя к документу
По дате регистрации	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Регистрационный номер в порядке убывания, учитывая сортировку по алфавиту
По подписанту	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю ФИО подписанта (по алфавиту)
По журналу	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Журнал регистрации (по алфавиту)
На регистрации	Статус РК <i>Регистрация</i> . Сортировка: по полю Дата создания в порядке возрастания
Зарезервированные	Поле Статус вкладки <i>Резервирование</i> равен <i>Зарезервирован</i> И статус РК не равен <i>Зарегистрирован, Готов к списанию в дело, В дело</i>
Проекты	Поле Регистрационный номер не заполнено. Сортировка: по полю Дата создания (в порядке убывания).
Отклоненные	Статус РК <i>Отклонен</i> и текущий пользователь является исполнителем по документу (для пользователя с ролью <i>Старший регистратор</i> доступны все отклоненные документы). Сортировка: по полю Дата создания (в порядке возрастания) и далее по полю Исполнитель (по алфавиту)
По номеру за год	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Дата регистрации в порядке возрастания
Корзина	Статус карточки <i>Корзина</i> Сортировка: по полю Дата регистрации в порядке возрастания
Обращения граждан (ОГ)	Отображаются документы, созданные по шаблону «Обращения граждан», с учетом прав доступа пользователя к документу
По дате регистрации	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Регистрационный номер в порядке убывания, учитывая сортировку по алфавиту
По заявителю	Все документы. Сортировка: по полю Информация о заявителе. Фамилия (по алфавиту)
По типу автора	Все документы. Сортировка: по полю Тип автора (по алфавиту)
По виду обращения	Все документы. Сортировка: по полю Источник поступления (по алфавиту)
По статусу	Все документы. Сортировка: по полю Статус карточки (по алфавиту)
Черновики ОГ	Поле Регистрационный номер не заполнено. Сортировка: по полю Дата создания (в порядке убывания)
На предварительной обработке	Статус РК <i>Поступивший из ВС</i> . Сортировка: по полю Дата создания (в порядке возрастания)
Отказано в регистрации	Статус РК <i>Отказано в регистрации</i> . Сортировка: по полю Дата документа (в порядке возрастания)
Зарегистрированные	Поле Исходный ресурс не пусто. Сортировка: по полю Дата регистрации (в порядке возрастания)

По номеру за год	Поле Регистрационный номер не пусто. Сортировка: по полю Дата регистрации в порядке возрастания
Измененные заявители	Поле Дата изменения автора обращения не пусто. Сортировка: по полю Статус карточки (по алфавиту)
Необработанные	Статус РК Ошибка . Сортировка: по полю Дата создания (в порядке возрастания)
Корзина	Статус карточки Корзина Сортировка: по полю Дата регистрации в порядке возрастания

Приложение Б. Карта уведомлений для разделов Личный кабинет и Кабинет помощника

Столбцы таблицы:

1. Шаблон – наименование используемого шаблона.
2. Статус – состояние шаблона, в котором он отображается в представлении (папке).
3. Роль (из соответствующего шаблона) – отображение шаблона в представлении для пользователя в указанной роли.
4. Личный кабинет – представления в личном кабинете, в которых отображается уведомление.
5. Кабинет помощника – представления в кабинете помощника, в которых отображается уведомление.
6. Уведомление в представлении – содержание уведомления в представлении.
7. +Р, +С, +П, +Д, +О – +Р - папка **Рассмотрение**, +С - папка **Согласование**, +П- папка **Подписание** в родительских папках **Для руководителя**, **В АРМе**, **От руководителя**.
8. Обозначение «/()» в столбце «Уведомление в представлении» – дополнительные комментарии по отображению уведомления.

№	Шаблон	Статус	Роль (из соответствующего шаблона)	Уведомление (Заголовок письма в почтовом ящике пользователя)										Уведомление в представлении				
				Личный кабинет					Кабинет помощника									
				Поступившие	На согласовании	На доработку	Черновики	Отчёты на утверждение	Выданные мной поручения	Поручения на исполнении	У меня на контроле	Для резервирования	Для руководителя	В АРМе	От руководителя	Отчёты на утверждение	Поручения на исполнении	
1.	Отчёт об исполнении (исполнитель)	Отправлен	Исполнитель	+														Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Отчет поступил исполнителю впервые)
2.	Отчёт об исполнении (исполнитель)	Отправлен	Исполнитель			+												Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое

№	Шаблон	Статус	Роль (из соответствующего шаблона)	Уведомление (Заголовок письма в почтовом ящике пользователя)											Уведомление в представлении			
				Личный кабинет							Кабинет помощника							
				Поступившие	На согласовании	На доработку	Черновики	Отчёты на утверждение	Выданные мной поручения	Поручения на исполнении	У меня на контроле	Для резервирования	Для руководителя	В АРМе	От руководителя	Отчёты на утверждение	Поручения на исполнении	
																		содержание> /(Отчет направлен исполнителю на доработку)
3.	Отчёт об исполнении (исполнитель)	Рассмотрение	Исполнитель	+														Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(при наличии настроек АРМ)
4.	Отчёт об исполнении (исполнитель)	Принят	Исполнитель							+								Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>
5.	Отчёт об исполнении (исполнитель)	Обработка помощником	Помощник исполнителя										+P					Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>
6.	Отчёт об исполнении (исполнитель)	Рассмотрение	Помощник исполнителя											+P				Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>
7.	Отчёт об исполнении (исполнитель)	Принят	Помощник исполнителя														+	Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>
8.	Отчёт об исполнении (исполнитель)	Исполнен	Подписант					+										Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Независимо от признака контроля поручения)

№	Шаблон	Статус	Роль (из соответствующего шаблона)	Уведомление (Заголовок письма в почтовом ящике пользователя)										Уведомление в представлении				
				Личный кабинет					Кабинет помощника									
				Поступившие	На согласовании	На доработку	Черновики	Отчёты на утверждение	Выданные мной поручения	Поручения на исполнении	У меня на контроле	Для резервирования	Для руководителя	В АРМе	От руководителя	Отчёты на утверждение	Поручения на исполнении	
9.	Отчёт об исполнении (исполнитель)	Исполнен	Помощник подписанта													+		Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Независимо от признака контроля поручения)
10.	Отчёт об исполнении (исполнитель)	Исполнен	Утверждающий					+										Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Независимо от признака контроля поручения)
11.	Отчёт об исполнении (исполнитель)	Исполнен	Помощник утверждающего													+		Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Независимо от признака контроля поручения)
12.	Отчёт об исполнении (исполнитель)	Исполнен	Контролер					+										Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Только для контрольных поручений)
13.	Отчёт об исполнении (соисполнители)	Отправлен	Исполнитель	+														Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Отчет направлен исполнителю впервые)
14.	Отчёт об исполнении (соисполнители)	Отправлен	Исполнитель			+												Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Отчет направлен

№	Шаблон	Статус	Роль (из соответствующего шаблона)	Уведомление (Заголовок письма в почтовом ящике пользователя)										Уведомление в представлении				
				Личный кабинет					Кабинет помощника									
				Поступившие	На согласовании	На доработку	Черновики	Отчёты на утверждение	Выданные мной поручения	Поручения на исполнении	У меня на контроле	Для резервирования	Для руководителя	В АРМе	От руководителя	Отчёты на утверждение	Поручения на исполнении	
																		исполнителю на доработку)
15.	Отчёт об исполнении (соисполнители)	Рассмотрение	Исполнитель	+														Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(При наличии настроек АРМ)
16.	Отчёт об исполнении (соисполнители)	Принят	Исполнитель							+								Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>
17.	Отчёт об исполнении (соисполнители)	Обработка помощником	Помощник исполнителя										+P					Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>
18.	Отчёт об исполнении (соисполнители)	Рассмотрение	Помощник исполнителя											+P				Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>
19.	Отчёт об исполнении (соисполнители)	Принят	Помощник исполнителя														+	Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>
20.	Отчёт об исполнении (соисполнители)	Исполнен	Утверждающий					+										Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Независимо от

№	Шаблон	Статус	Роль (из соответствующего шаблона)	Уведомление (Заголовок письма в почтовом ящике пользователя)										Уведомление в представлении				
				Личный кабинет							Кабинет помощника							
				Поступившие	На согласовании	На доработку	Черновики	Отчёты на утверждение	Выданные мной поручения	Поручения на исполнении	У меня на контроле	Для резервирования	Для руководителя	В АРМе	От руководителя	Отчёты на утверждение	Поручения на исполнении	
																		признака контроля поручения)
21.	Отчёт об исполнении (соисполнители)	Исполнен	Помощник утверждающего													+		Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Независимо от признака контроля поручения)
22.	Отчёт об исполнении (исполнитель)	Исполнен	Контролер					+										Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Только для контрольных поручений)
23.	Ознакомление с поручением	Ознакомление	Кому ознакомиться	+														Ознакомиться с поручением о <ФИО Подписанта>: <"Резолюция"> по документу № <Регистрационный номер> <Краткое содержание>
24.	Ознакомление с поручением	Ознакомление	Помощник ознакомляющегося											+P				Ознакомиться с поручением о <ФИО Подписанта>: <"Резолюция"> по документу № <Регистрационный номер> <Краткое содержание>
25.	Ознакомление с поручением	Обработка помощником	Помощник ознакомляющегося										+P					Ознакомиться с поручением о <ФИО Подписанта>: <"Резолюция"> по документу № <Регистрационный номер> <Краткое содержание>

№	Шаблон	Статус	Роль (из соответствующего шаблона)	Уведомление (Заголовок письма в почтовом ящике пользователя)										Уведомление в представлении				
				Личный кабинет											Кабинет помощника			
				Поступившие	На согласовании	На доработку	Черновики	Отчёты на утверждение	Выданные мной поручения	Поручения на исполнении	У меня на контроле	Для резервирования	Для руководителя	В АРМе	От руководителя	Отчёты на утверждение	Поручения на исполнении	
26.	Поручение	Исполнение	Подписант резолюции						+									Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>: <Резолюция>
27.	Поручение	Исполнение	Контролер								+							Поручение по документу № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>: <Резолюция>
28.	Рассмотрение	Рассмотрение	Рассматривающий	+														Рассмотреть документ <Тип документа> № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>
29.	Рассмотрение	Обработка помощником	Помощник рассматривающего										+P					Рассмотреть документ <Тип документа> № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>
30.	Рассмотрение	Рассмотрение	Помощник рассматривающего											+P				Рассмотреть документ <Тип документа> № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Не было передачи другому руководителю)
31.	Рассмотрение	Отправлен на исполнение руководителем	Помощник рассматривающего												+P			Рассмотреть документ <Тип документа> № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Не было передачи другому руководителю)
32.	Рассмотрение	Отправлен руководителем в дело	Помощник рассматривающего												+P			Рассмотреть документ <Тип документа> № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации>

№	Шаблон	Статус	Роль (из соответствующего шаблона)	Уведомление (Заголовок письма в почтовом ящике пользователя)											Уведомление в представлении			
				Личный кабинет							Кабинет помощника							
				Поступившие	На согласовании	На доработку	Черновики	Отчёты на утверждение	Выданные мной поручения	Поручения на исполнении	У меня на контроле	Для резервирования	Для руководителя	В АРМе	От руководителя	Отчёты на утверждение	Поручения на исполнении	
																		<Краткое содержание> /(Не было передачи другому руководителю)
33.	Рассмотрение	Рассмотрение	Помощник рассматривающего											+P				Рассмотреть документ <Тип документа> № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Была передача другому руководителю)
34.	Рассмотрение	Отправлен на исполнение руководителем	Помощник рассматривающего												+P			Рассмотреть документ <Тип документа> № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Была передача другому руководителю)
35.	Рассмотрение	Отправлен руководителем в дело	Помощник рассматривающего												+P			Рассмотреть документ <Тип документа> № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание> /(Была передача другому руководителю)
36.	Ознакомление	Обработка помощником	Помощник ознакомляющегося										+P					Ознакомиться с документом <Вид документа> № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>
37.	Ознакомление	Ознакомление	Помощник ознакомляющегося											+P				Ознакомиться с документом <Вид документа> № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>

№	Шаблон	Статус	Роль (из соответствующего шаблона)	Уведомление (Заголовок письма в почтовом ящике пользователя)										Уведомление в представлении				
				Личный кабинет							Кабинет помощника							
				Поступившие	На согласовании	На доработку	Черновики	Отчёты на утверждение	Выданные мной поручения	Поручения на исполнении	У меня на контроле	Для резервирования	Для руководителя	В АРМе	От руководителя	Отчёты на утверждение	Поручения на исполнении	
38.	Ознакомление	Ознакомление	Кому ознакомиться	+														Ознакомиться с документом <Вид документа> № <Регистрационный номер> от <Дата регистрации> <Краткое содержание>
39.	Подпись	Обработка помощником	Помощник подписанта										+П					Подписать документ <Тип документа> Исполнитель: <Исполнитель>, <Краткое содержание>
40.	Подпись	Подписание	Подписант	+														Подписать документ <Тип документа> Исполнитель: <Исполнитель>, <Краткое содержание>
41.	Подпись	Подписан руководителем	Помощник подписанта												+П			Документ <Тип документа> Исполнитель: <Исполнитель>, <Краткое содержание>
42.	Визирование	Обработка помощником	Помощник согласующего										+С					Согласовать <Тип документа> Исполнитель: <Исполнитель>, <Краткое содержание>
43.	Визирование	Согласование	Согласующий		+													Согласовать <Тип документа> Исполнитель: <Исполнитель>, <Краткое содержание>
44.	Исходящий	Подготовка	Исполнитель				+											<Вид документа>, <Краткое содержание > /(В случае создания карточки)
45.	Исходящий	Подготовка	Исполнитель															<Вид документа>, <Краткое содержание > /(В случае попадания карточки в этот статус второй раз и более)

№	Шаблон	Статус	Роль (из соответствующего шаблона)	Уведомление (Заголовок письма в почтовом ящике пользователя)										Уведомление в представлении				
				Личный кабинет							Кабинет помощника							
				Поступившие	На согласовании	На доработку	Черновики	Отчёты на утверждение	Выданные мной поручения	Поручения на исполнении	У меня на контроле	Для резервирования	Для руководителя	В АРМе	От руководителя	Отчёты на утверждение	Поручения на исполнении	
46.	Внутренний	Подготовка	Исполнитель				+											<Вид документа>, <Краткое содержание > /(В случае создания карточки)
47.	Внутренний	Подготовка	Исполнитель			+												<Вид документа>, <Краткое содержание > /(В случае попадания карточки в этот статус второй раз и более)
48.	Внутренний	Исполнен	Контролер							+								<Вид документа> <Регистрационный номер>, <Краткое содержание > /(Если документ контрольный)
49.	ОРД	Подготовка	Исполнитель				+											<Вид документа>, <Краткое содержание > /(В случае создания карточки)
50.	ОРД	Подготовка	Исполнитель			+												<Вид документа>, <Краткое содержание > /(В случае попадания карточки в этот статус второй раз и более)
51.	ОРД	Регистрация	Регистратор	+														<Вид документа>, <Краткое содержание>
52.	ОРД	На ознакомлении у руководителя	Руководитель-скрытый	+														<Вид документа>, <Краткое содержание>
53.	ОРД	Исполнен	Контролер							+								<Вид документа> <Регистрационный номер>, <Краткое содержание > /(Если документ контрольный)
54.	Входящий	Черновик	Регистратор				+											<Вид документа>, <Краткое содержание >

№	Шаблон	Статус	Роль (из соответствующего шаблона)	Уведомление (Заголовок письма в почтовом ящике пользователя)										Уведомление в представлении				
				Личный кабинет							Кабинет помощника							
				Поступившие	На согласовании	На доработку	Черновики	Отчёты на утверждение	Выданные мной поручения	Поручения на исполнении	У меня на контроле	Для резервирования	Для руководителя	В АРМе	От руководителя	Отчёты на утверждение	Поручения на исполнении	
55.	Входящий	Исполнен	Контролер								+							<Вид документа> <Регистрационный номер>, (номе исходящего <номер исходящего>), <Краткое содержание >
56.	ОГ	Черновик	Исполнитель				+											<Вид документа>, <Краткое содержание >
57.	ОГ	Исполнен	Контролер								+							<Вид обращения> <Регистрационный номер> /(Если документ контрольный)
58.	НПА	Подготовка	Исполнитель				+											<Вид документа>, <Краткое содержание > /(В случае создания карточки)
59.	НПА	Подготовка	Исполнитель			+												<Вид документа>, <Краткое содержание > /(В случае попадания карточки в этот статус второй раз и более)
60.	НПА	Регистрация	Регистратор	+														<Вид документа>, <Краткое содержание>
61.	НПА	На ознакомлении у руководителя	Регистратор	+														<Вид документа>, <Краткое содержание>
62.	НПА	Исполнен	Контролер								+							<Вид документа> <Регистрационный номер>, <Краткое содержание > /(Если документ контрольный)
63.	Запрос на резервирование номера	Опубликован	Регистратор									+						Запрос на резервирование номера для документа <Краткое содержание>

№	Шаблон	Статус	Роль (из соответствующего шаблона)	Уведомление (Заголовок письма в почтовом ящике пользователя)														Уведомление в представлении
				Личный кабинет							Кабинет помощника							
				Поступившие	На согласовании	На доработку	Черновики	Отчёты на утверждение	Выданные мной поручения	Поручения на исполнении	У меня на контроле	Для резервирования	Для руководителя	В АРМе	От руководителя	Отчёты на утверждение	Поручения на исполнении	
64.	Уведомление о делегировании прав пользователю	Ознакомление	Кому ознакомиться	+														Уведомление о делегировании прав

Приложение В. Жизненные циклы

Визирование

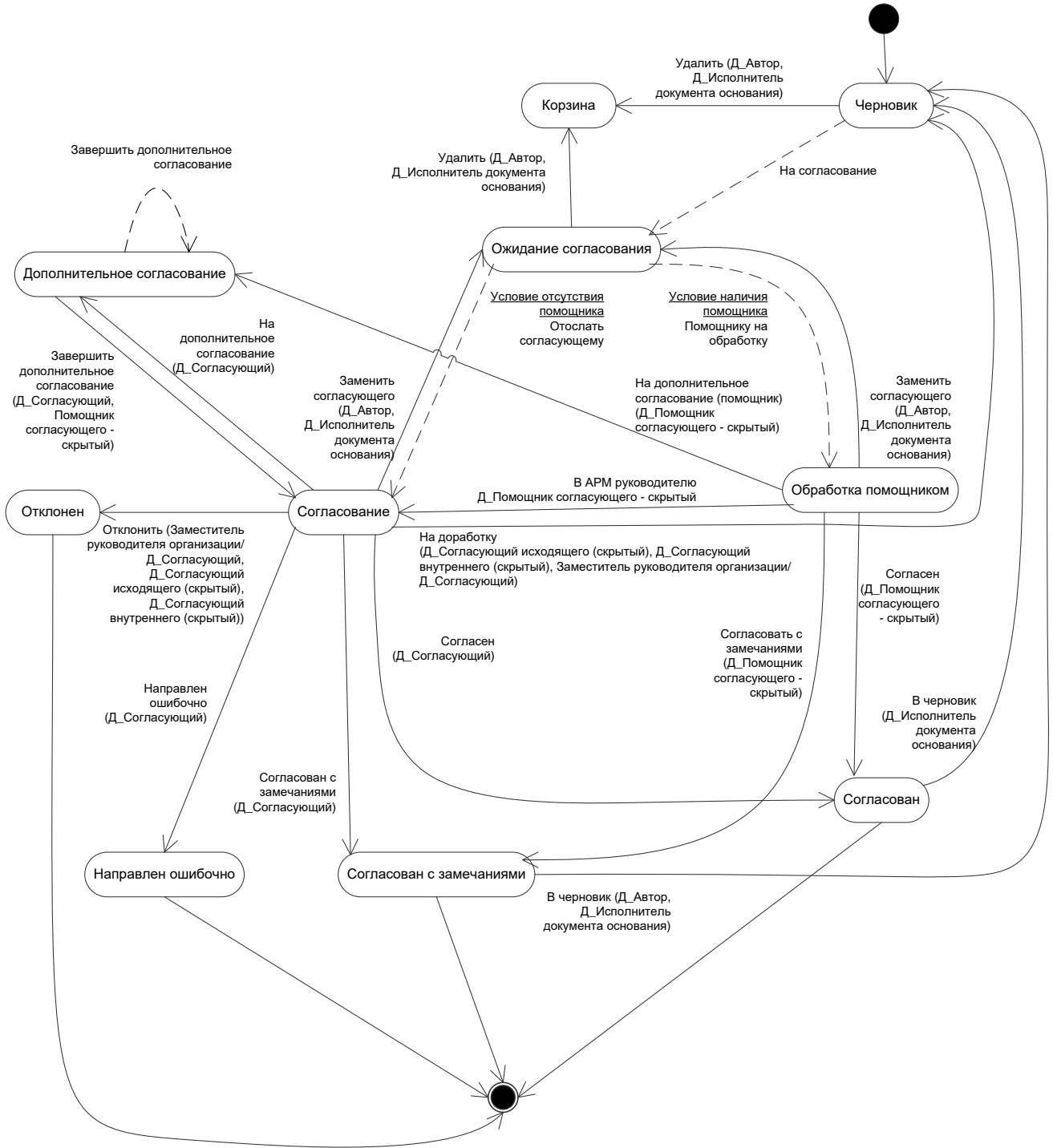


Рисунок В.1 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Визирование»

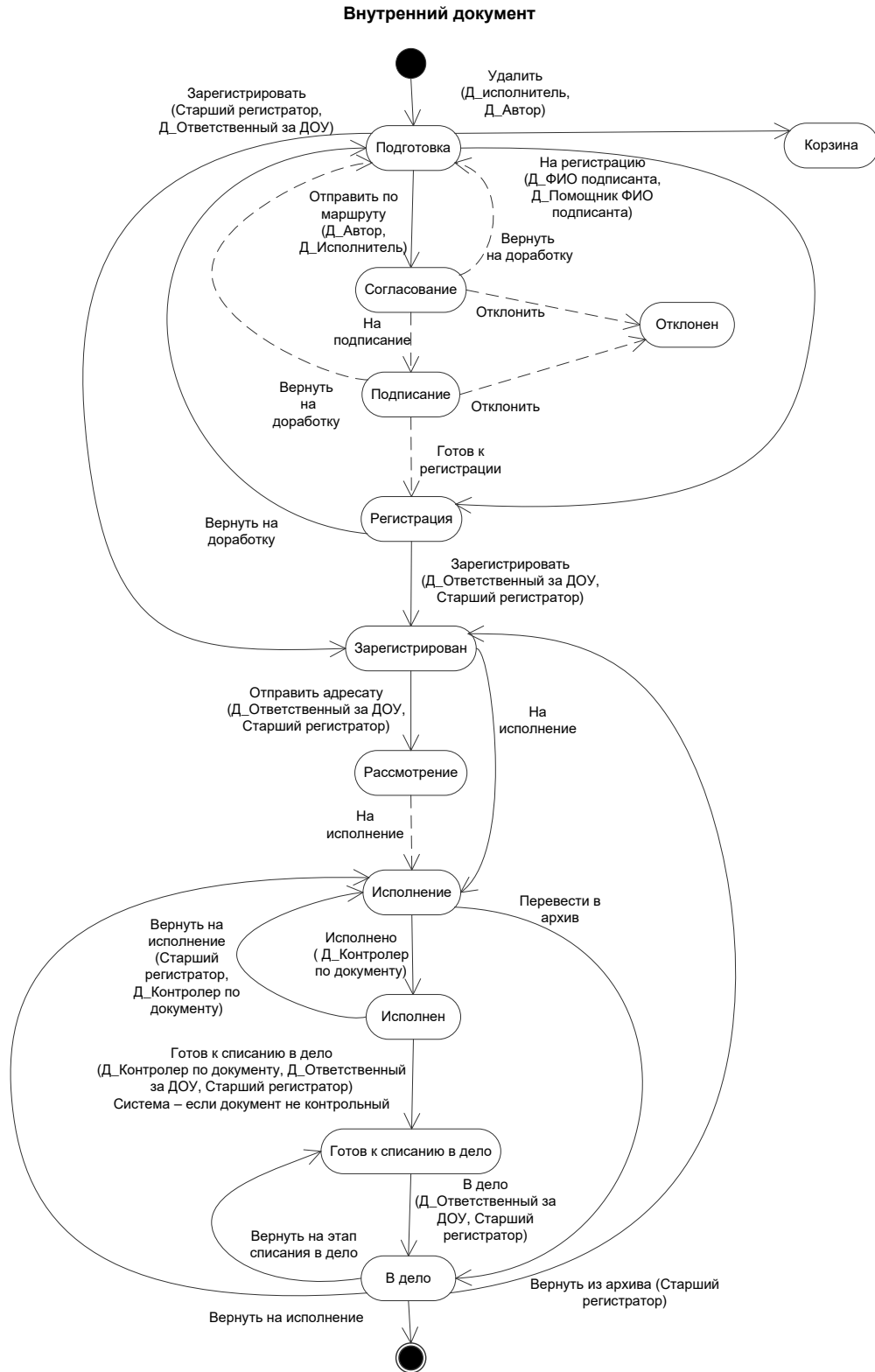


Рисунок В.2 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Внутренний документ»

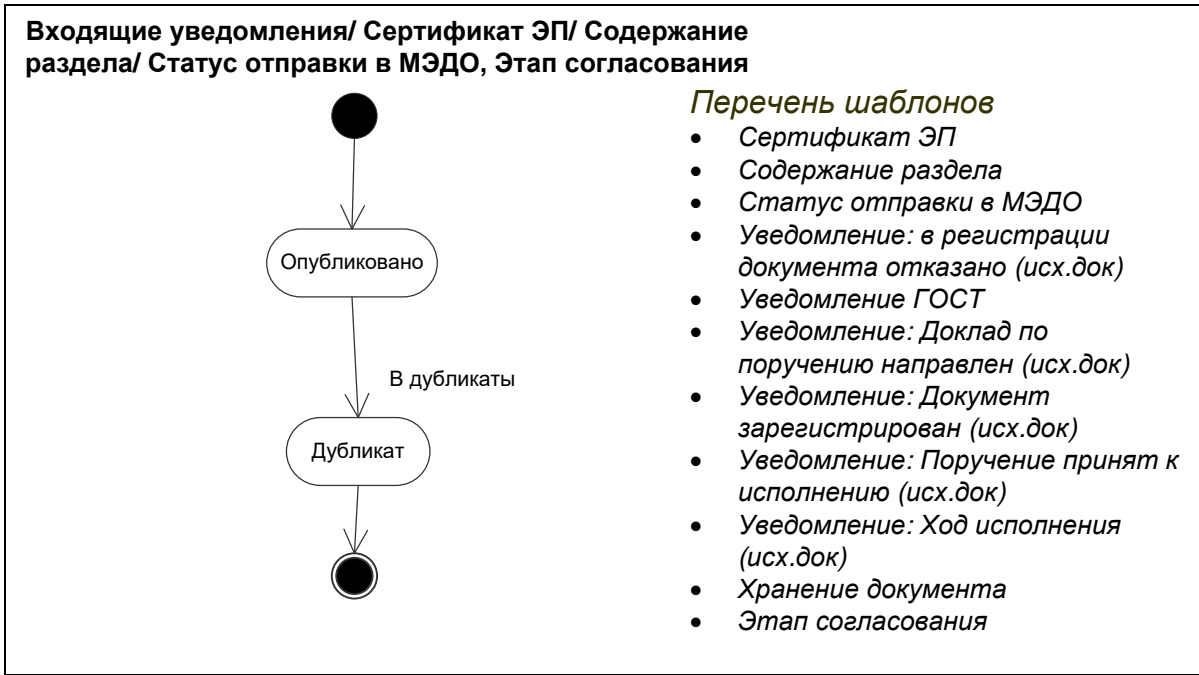


Рисунок В.3 – Жизненный цикл карточек документов по шаблонам входящих уведомлений, «Сертификат ЭП, «Содержание раздела», «Статус отправки в МЭДО», «Этап согласования»

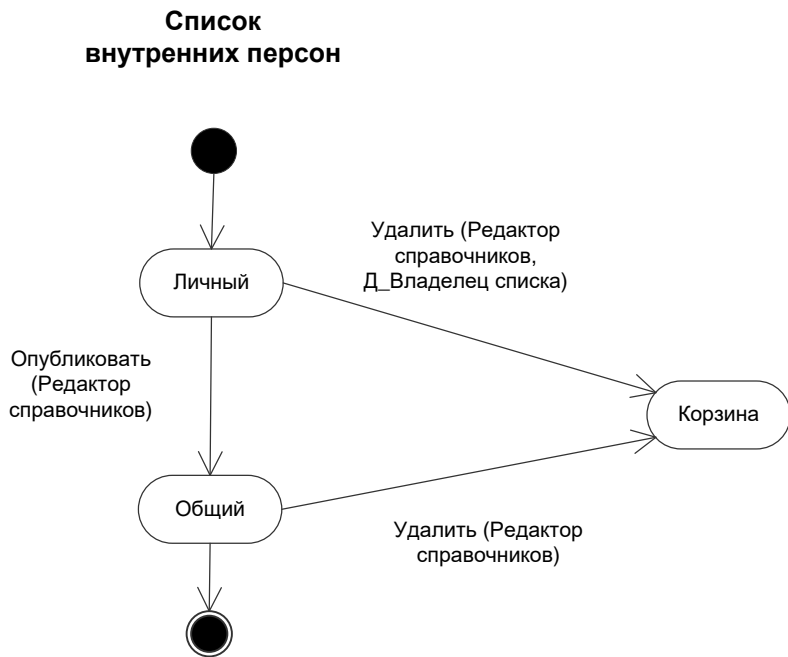


Рисунок В.4 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Список внутренних персон»

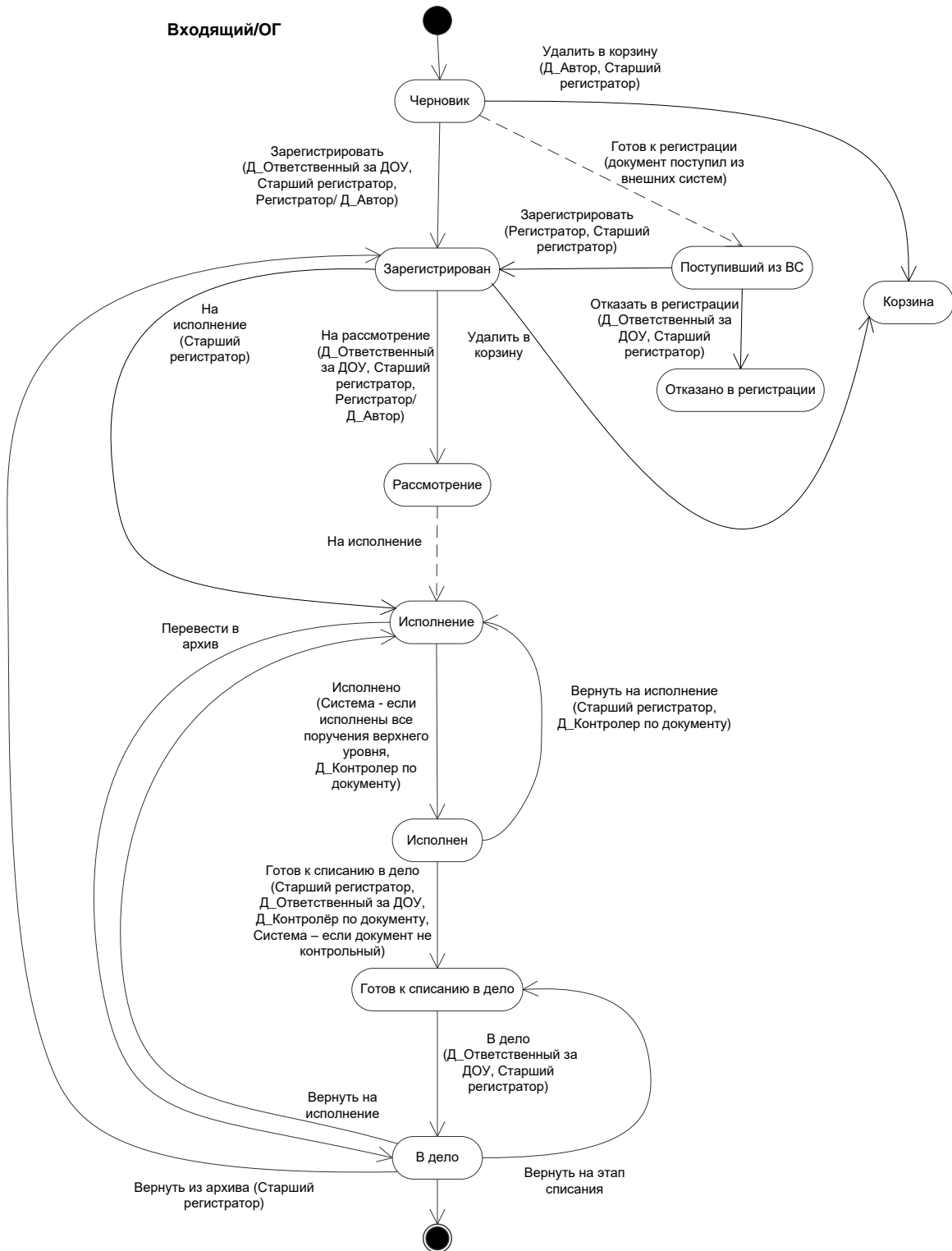


Рисунок В.5 – Жизненный цикл карточек документов по шаблонам «Входящий», «Обращение гражданина»

Журнал регистрации

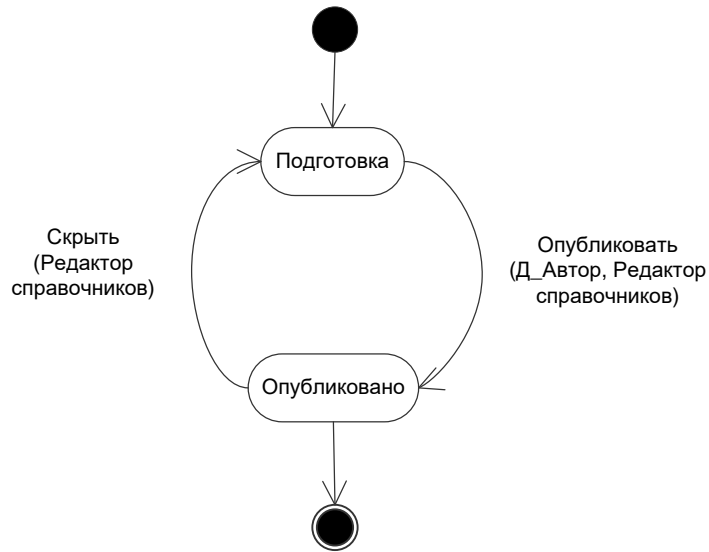


Рисунок В.6 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Журнал регистрации»

Запрос на резервирование номера

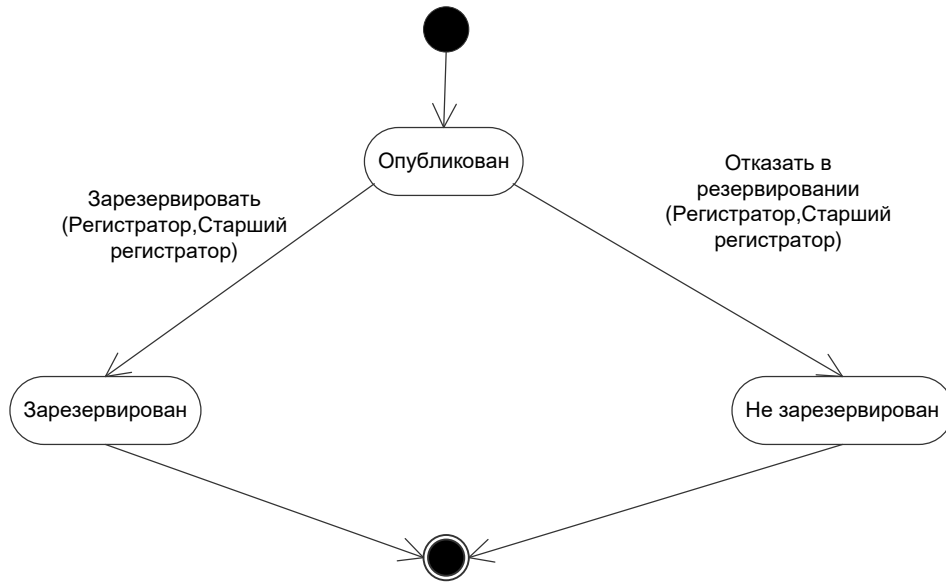


Рисунок В.7 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Запрос на резервирование номера»

Избранный документ

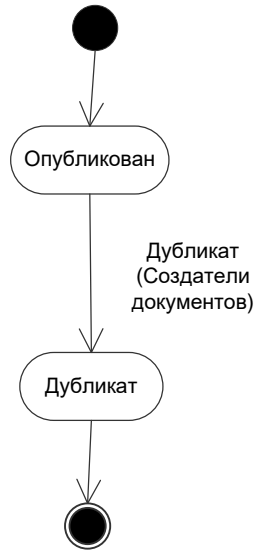


Рисунок В.8 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Избранный документ»

Импортированный документ

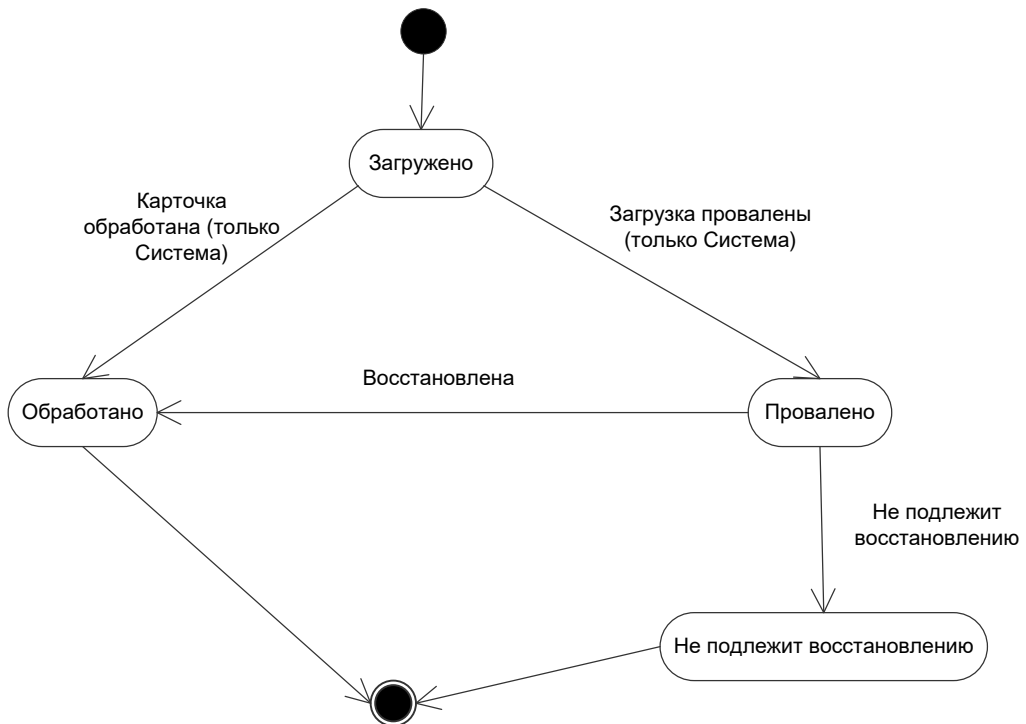
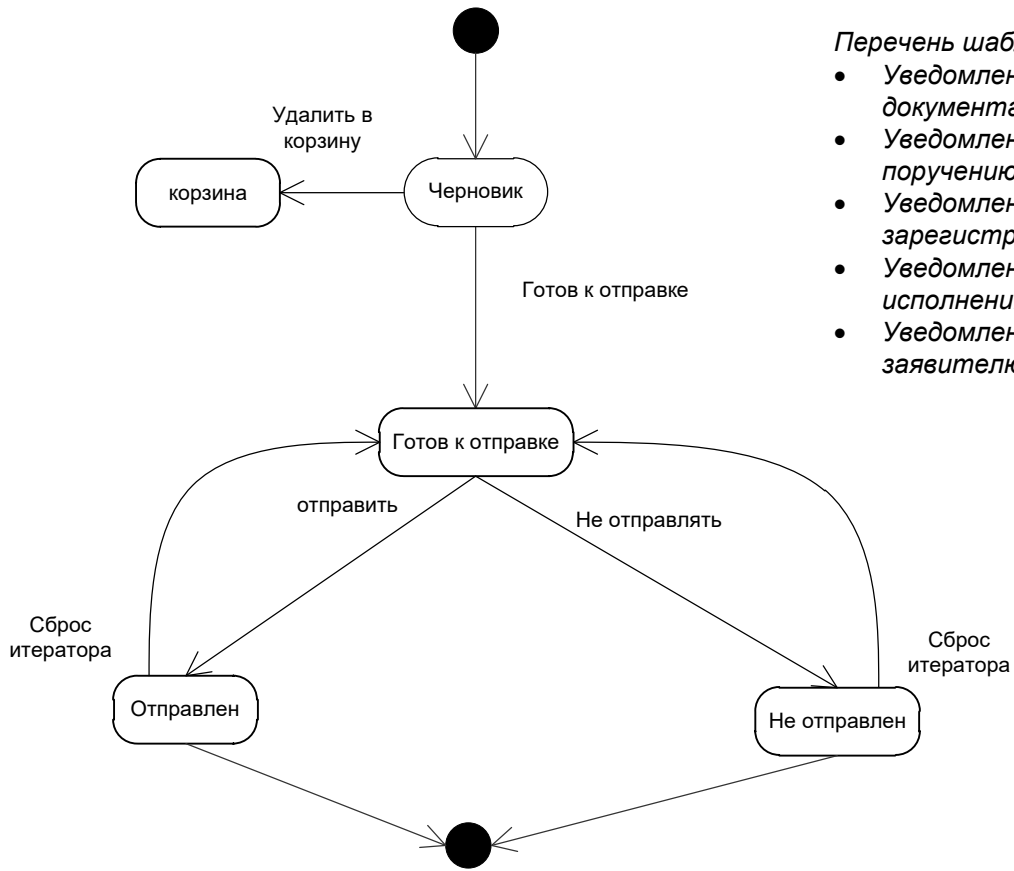


Рисунок В.9 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Импортированный документ»

Исходящие уведомления



Перечень шаблонов

- Уведомление: в регистрации документа отказано
- Уведомление: Доклад по поручению направлен
- Уведомление: Документ зарегистрирован
- Уведомление: Поручение принят к исполнению
- Уведомление: уведомление заявителю

Рисунок В.10 – Жизненный цикл карточек документов по шаблонам исходящих уведомлений

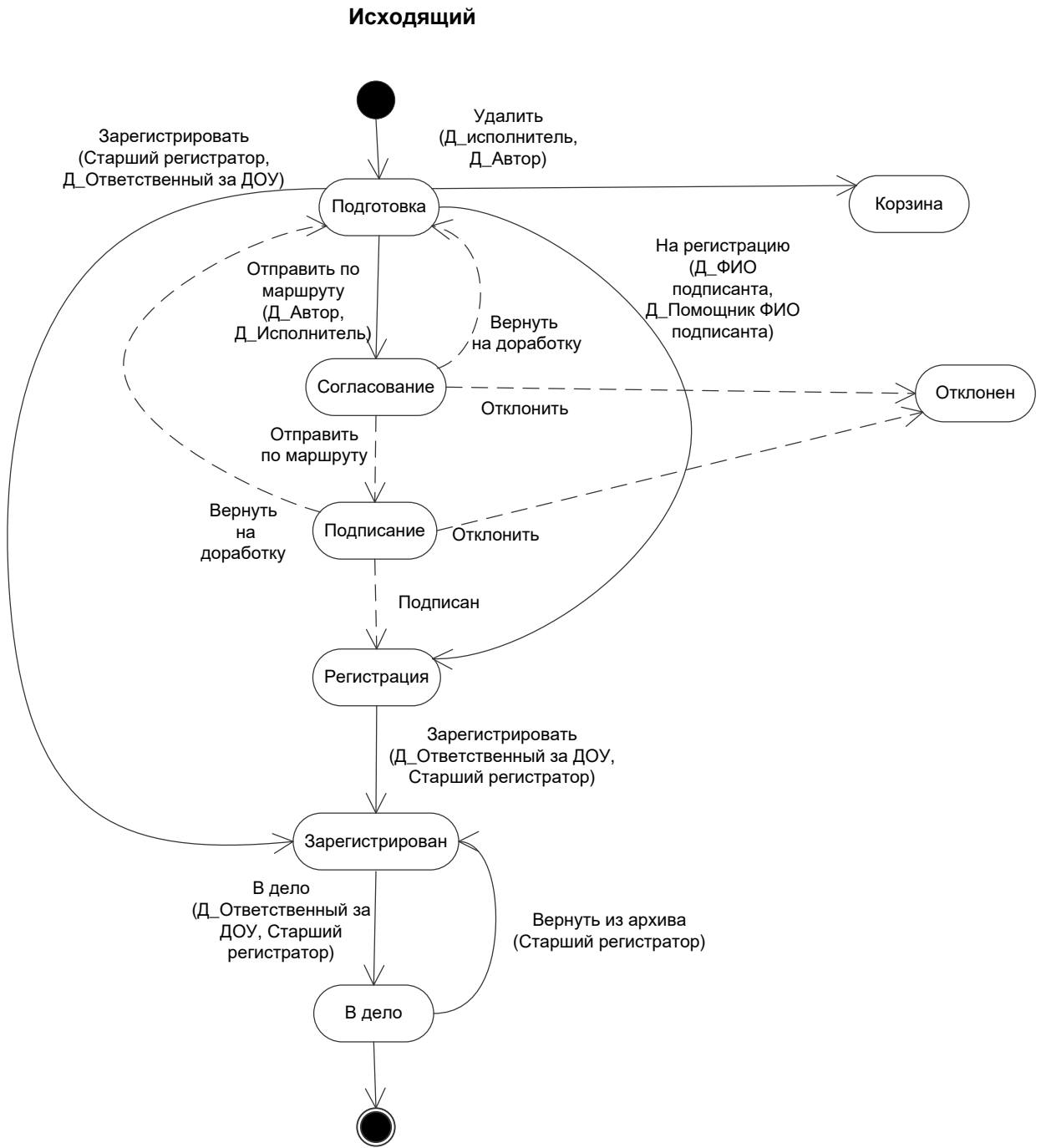


Рисунок В.11 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Исходящий»

Личный контроль

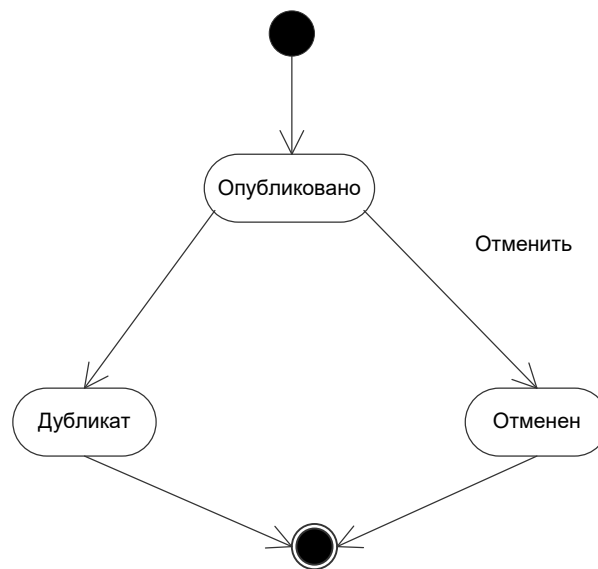


Рисунок В.12 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Личный контроль»

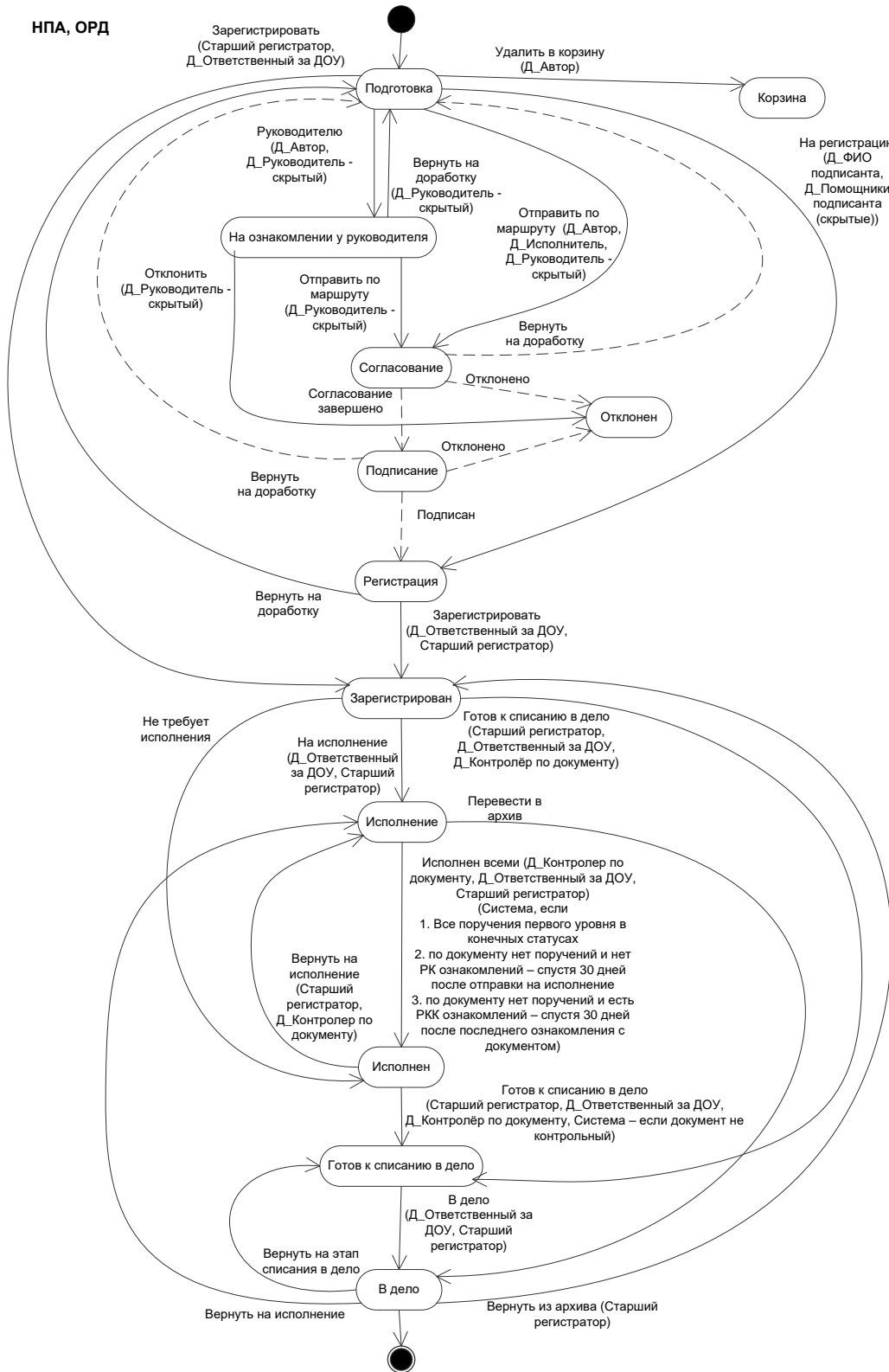


Рисунок В.13 – Жизненный цикл карточек документов по шаблонам «НПА», «ОРД»

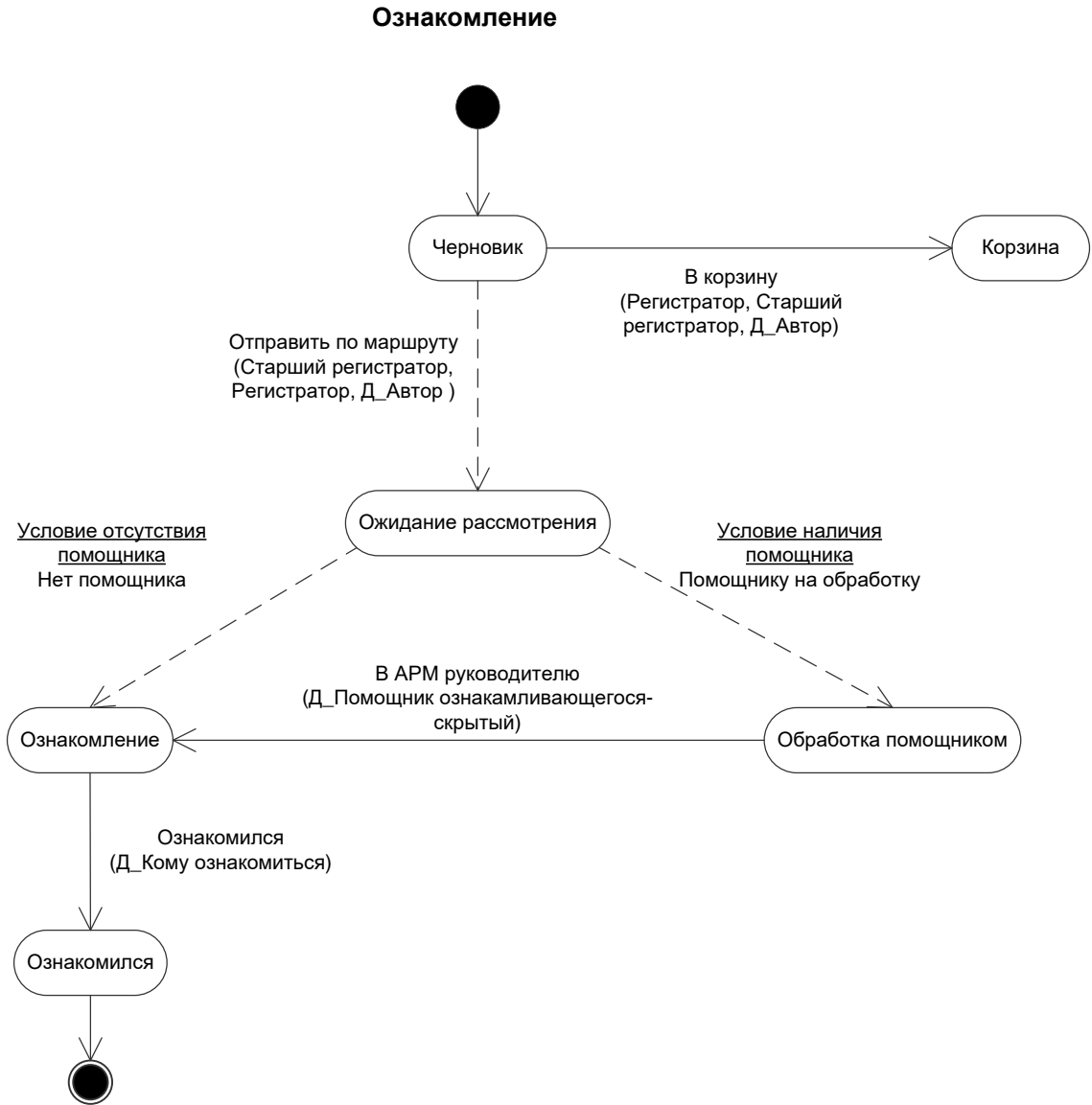


Рисунок В.14 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Ознакомление»

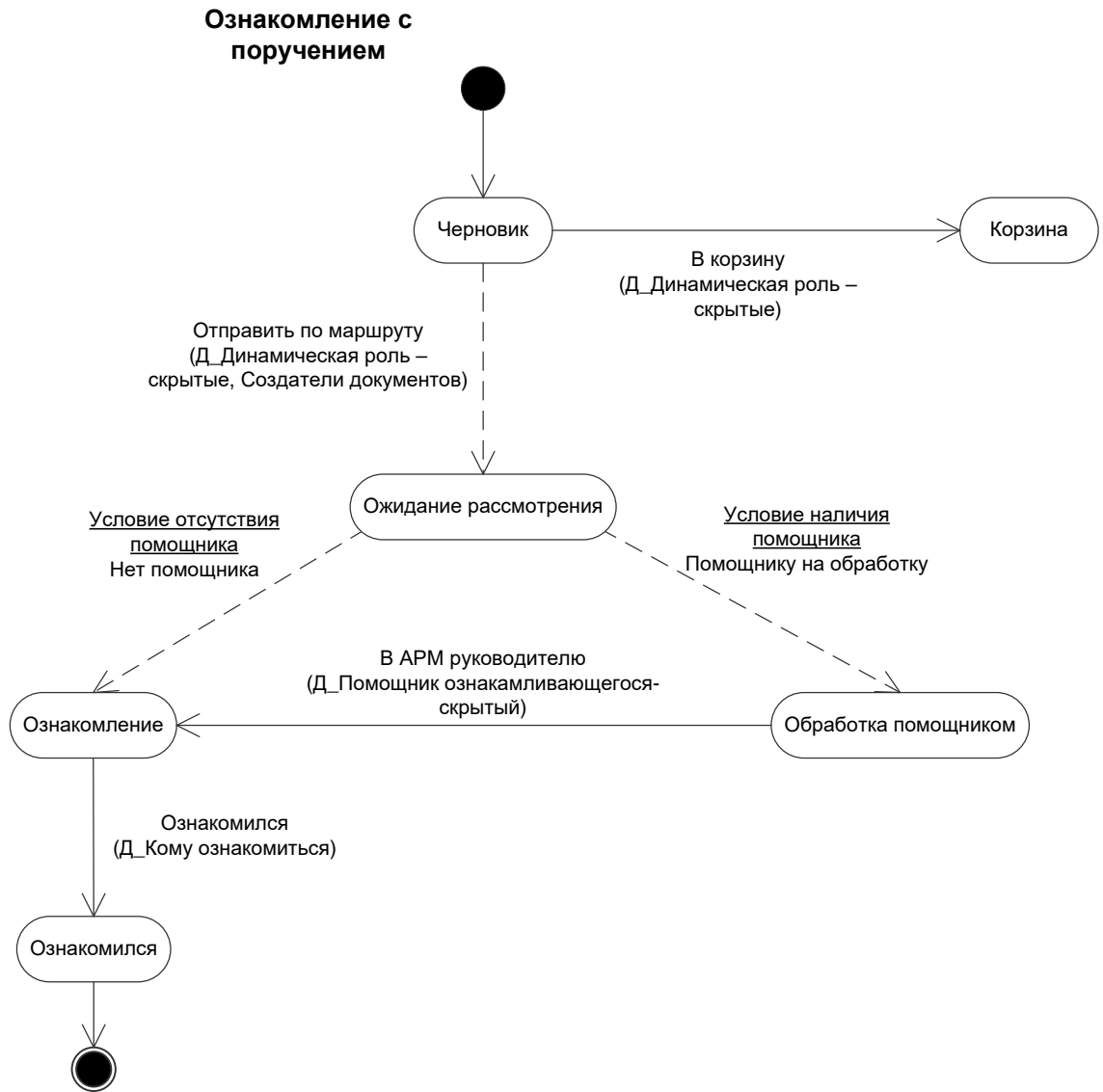


Рисунок В.15 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Ознакомление с поручением»

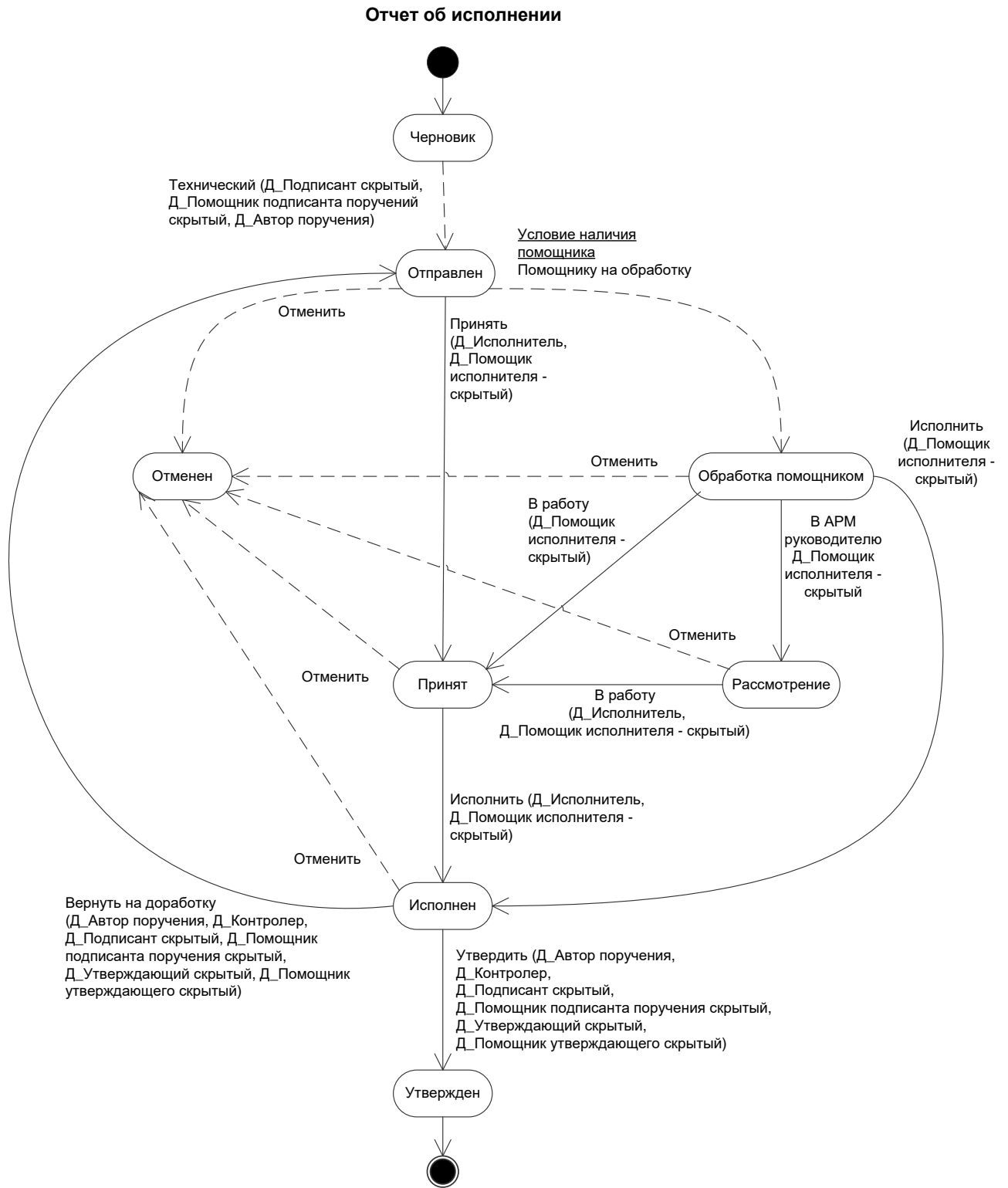


Рисунок В.16 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Отчет об исполнении»

Персона (Внутренний)

Создатель карточки:
администратор

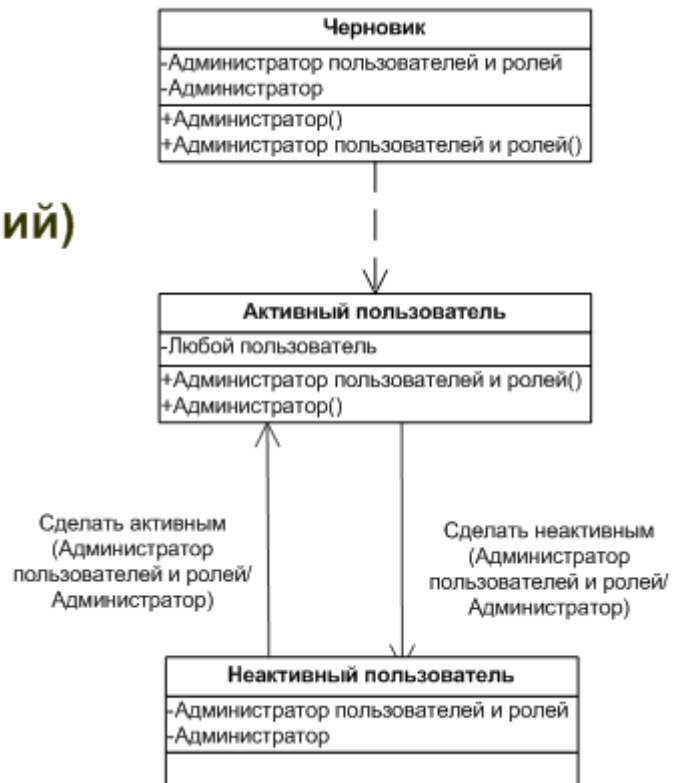


Рисунок В.17 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Персона (внутренний)»

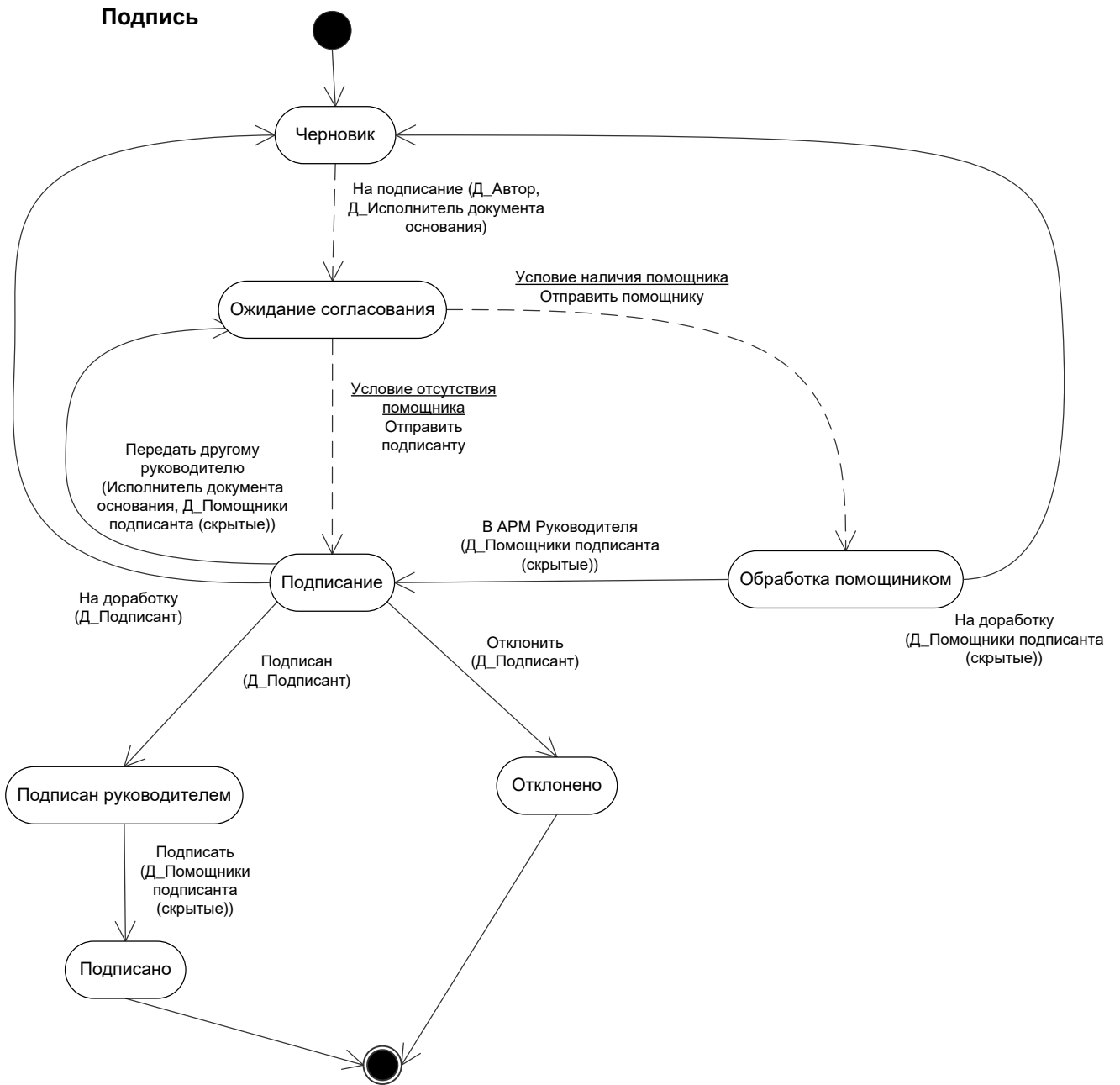


Рисунок В.18 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Подпись»

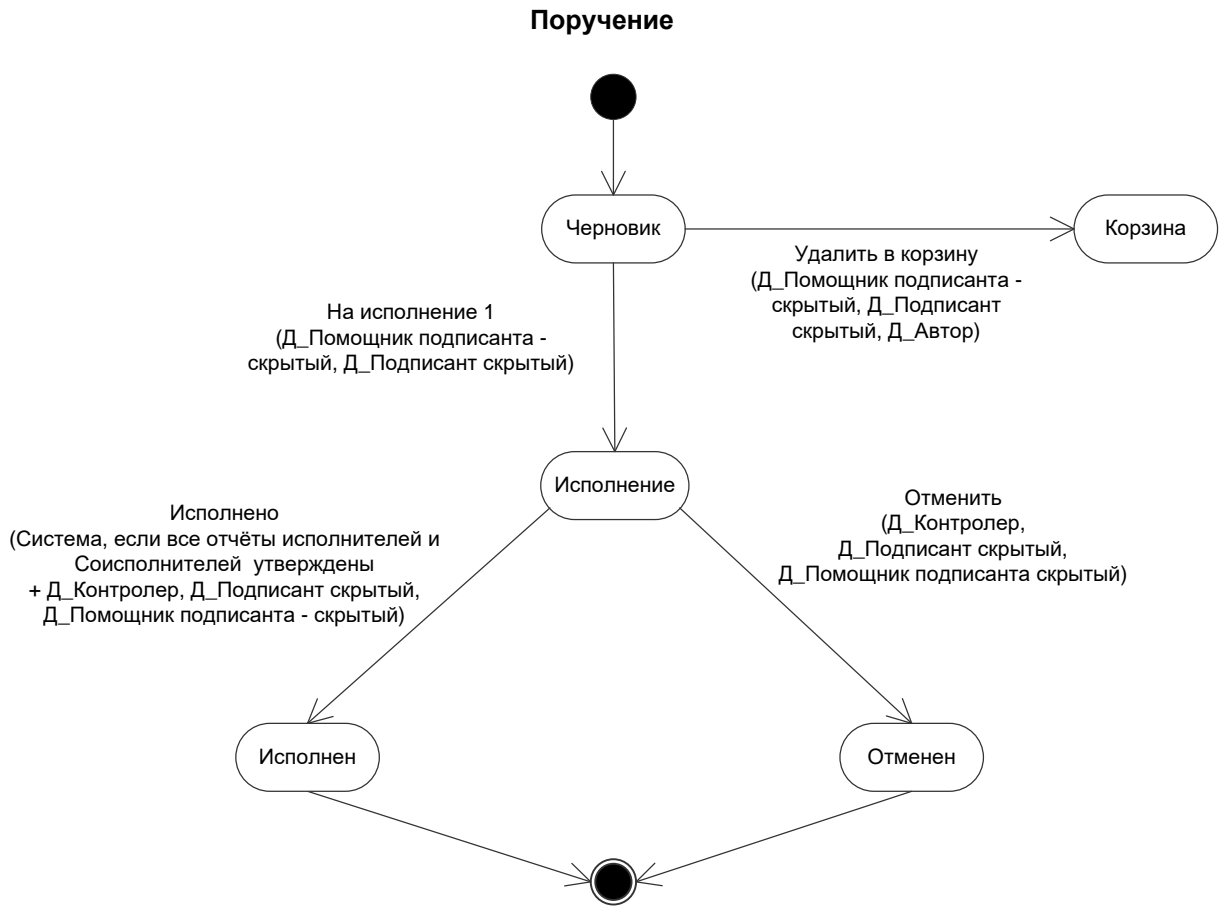


Рисунок В.19 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Поручение»

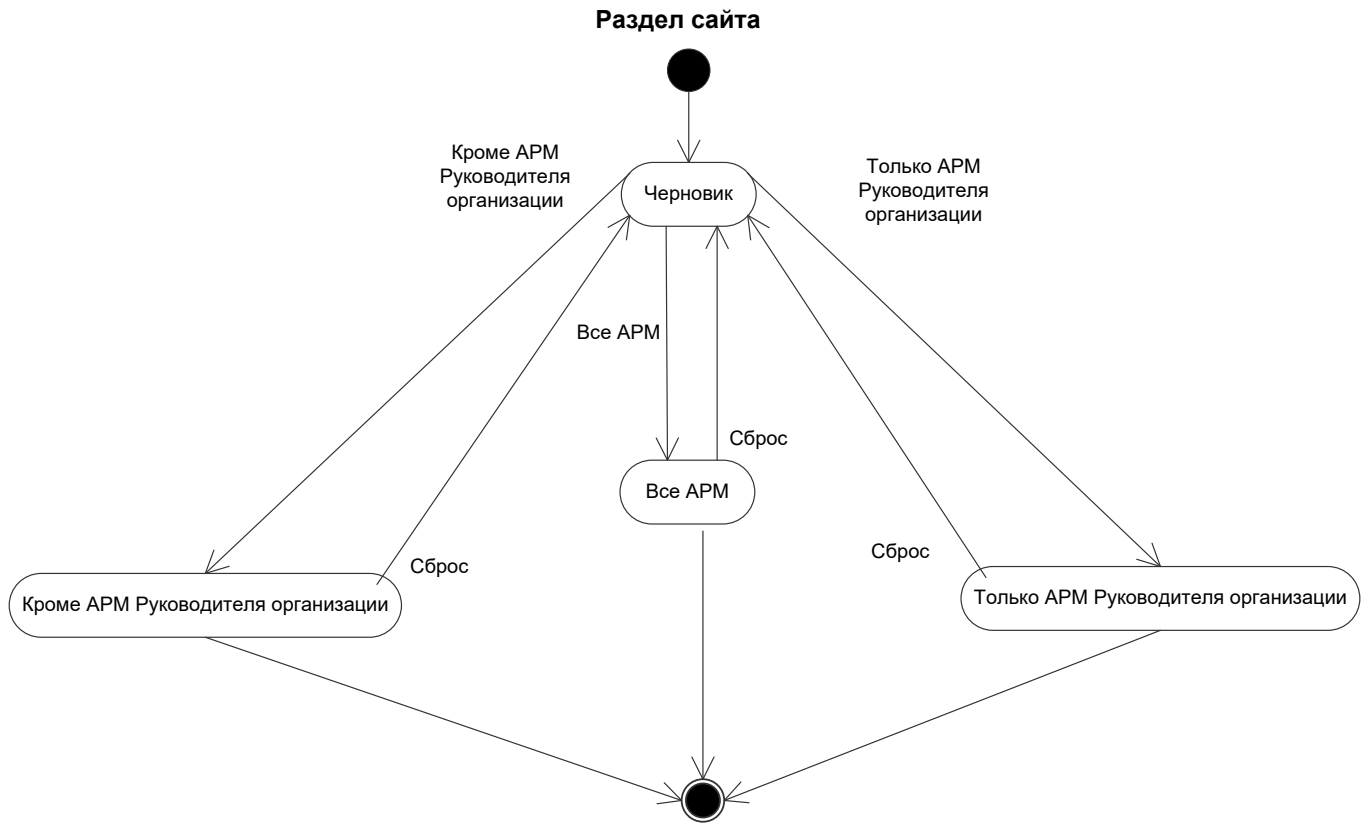


Рисунок В.20 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Раздел сайта»

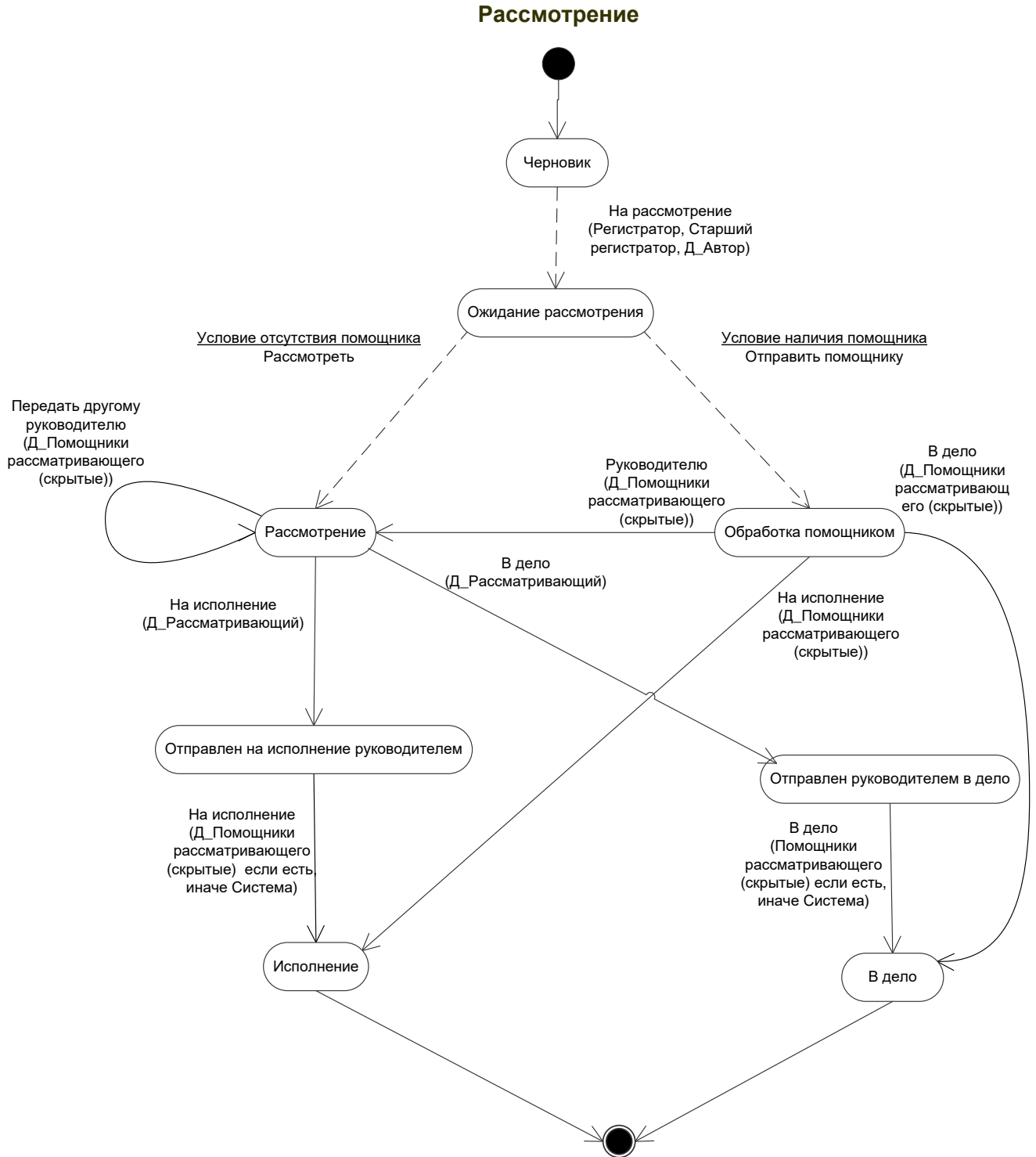
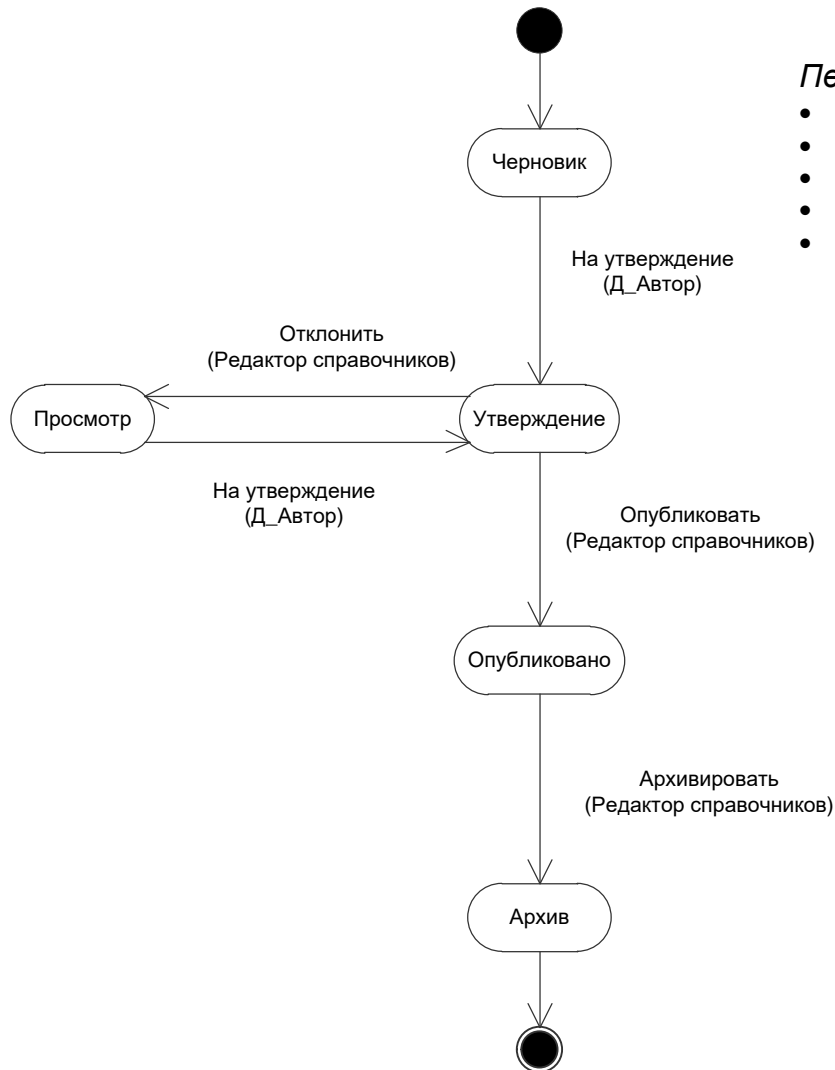


Рисунок В.21 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Рассмотрение»

Типовой АРМ



Перечень шаблонов

- Информационный материал
- Навигация по сайту
- Навигация по страницам
- Представление материала
- Список материалов

Рисунок В.22 – Жизненный цикл карточки по типовым шаблонам АРМа

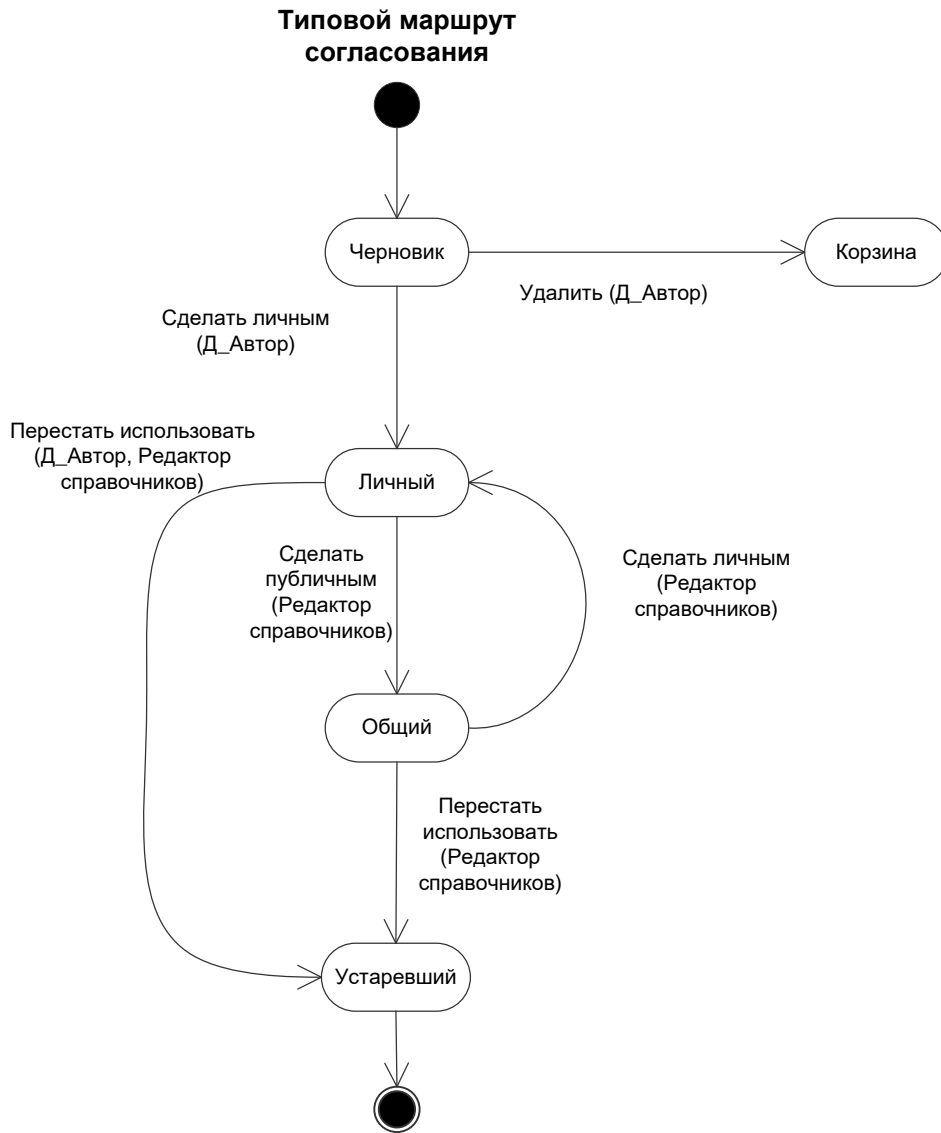
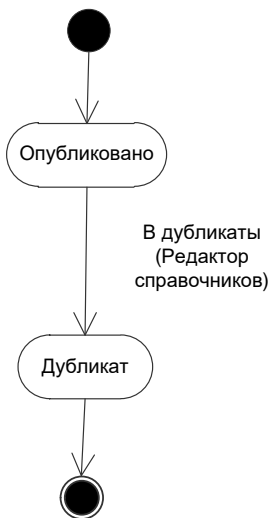


Рисунок В.23 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Типовой маршрут согласования»

Типовой шаблон



Перечень шаблонов

- Автор обращения
- Вопрос обращения
- Город
- Департамент
- Должность
- Действия с бумажным оригиналом
- Источник поступления
- Места хранения
- Настройки для АРМ Руководителя
- Номенклатура дел
- Нумератор
- Организация
- Персона (внешний)
- Район
- Регион (РФ или другое)
- Результат рассмотрения
- Список ознакомления
- Список рассылки
- Страна или субъект РФ
- Текстовое сообщение
- Тематика запроса
- Тематика обращения
- Тип автора
- Типовые резолюции АРМа
- Формат номера

Рисунок В.24 – Жизненный цикл карточки документа по типовому шаблону

Файл

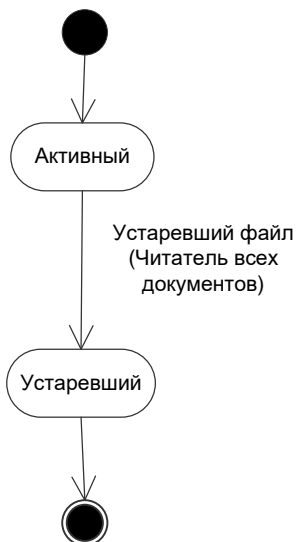
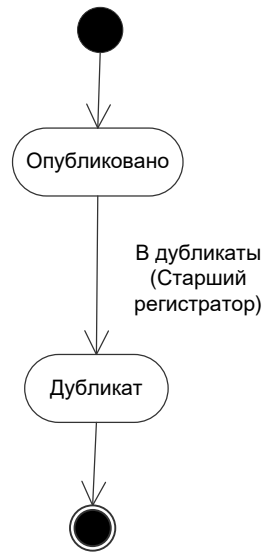


Рисунок В.25 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Файл»

Шаблон создания...*Перечень шаблонов*

- *Шаблон создания ознакомления*
- *Шаблон создания визирования*
- *Шаблон создания подписи*
- *Шаблон создания элементов списка рассылки*

Рисунок В.26 – Жизненный цикл карточек документов по шаблонам «Шаблон создания ознакомления», «Шаблон создания визирования», «Шаблон создания подписи», «Шаблон создания элементов списка рассылки»

Элемент списка рассылки

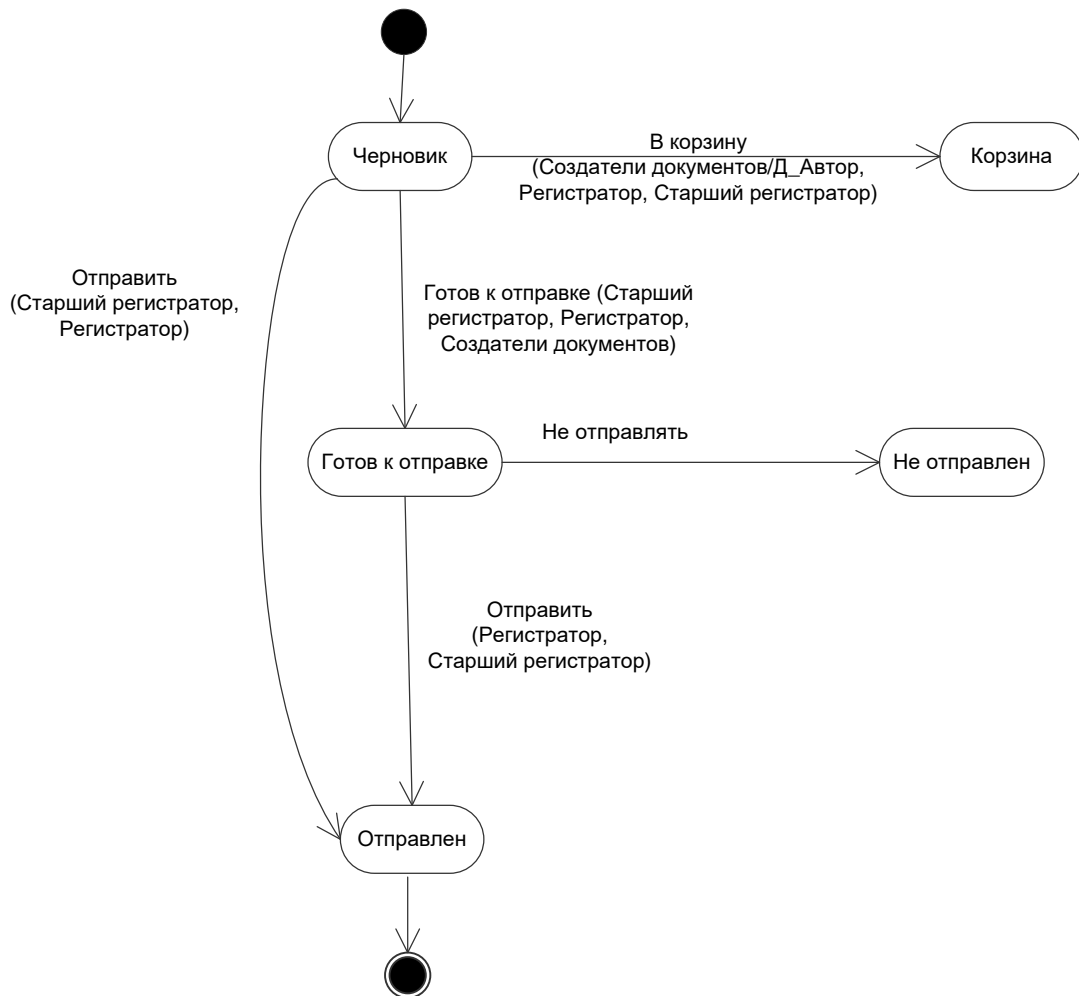


Рисунок В.27 – Жизненный цикл карточки документа по шаблону «Элемент списка рассылки»

Приложение Г. Карта ЭП

Карточка, из которой подписывает ЭП	Шаблон, в котором подписывает ЭП	Статус, в котором накладывается ЭП	Роль из шаблона, которая накладывается ЭП	Переход, выполняемый пользователем одновременно с наложением ЭП
РК документа	все	Подготовка, Черновик	Автор документа	Отправить по маршруту
РК документа	все	Подготовка, Черновик	Автор документа	Добавить вложение
Поручение	Поручение	Черновик	Автор резолюции	На исполнение
Отчёт об исполнении	Отчёт об исполнении	Принят	Исполнитель	Исполнен
Ознакомление	Ознакомление	Ознакомление	Ознакамливающийся	Ознакомился
Подпись	Подпись	Подписание	Подписант	Подписать
Подпись	Файл	Подписание	Подписант	Подписать
Подпись	Подпись	Подписание	Подписант	Отклонить
Подпись	Подпись	Подписание	Подписант	Вернуть на доработку
Визирование	Визирование	Согласование	Согласующий	Согласовано
Визирование	Визирование	Согласование	Согласующий	Вернуть на доработку
Визирование	Визирование	Согласование	Согласующий	Согласовано с замечаниями
Визирование	Визирование	Согласование	Согласующий	Отклонить
Визирование	Визирование	Дополнительное согласование	Согласующий	Завершить дополнительное согласование

Приложение Д. Схема взаимосвязи шаблонов Системы с основными шаблонами

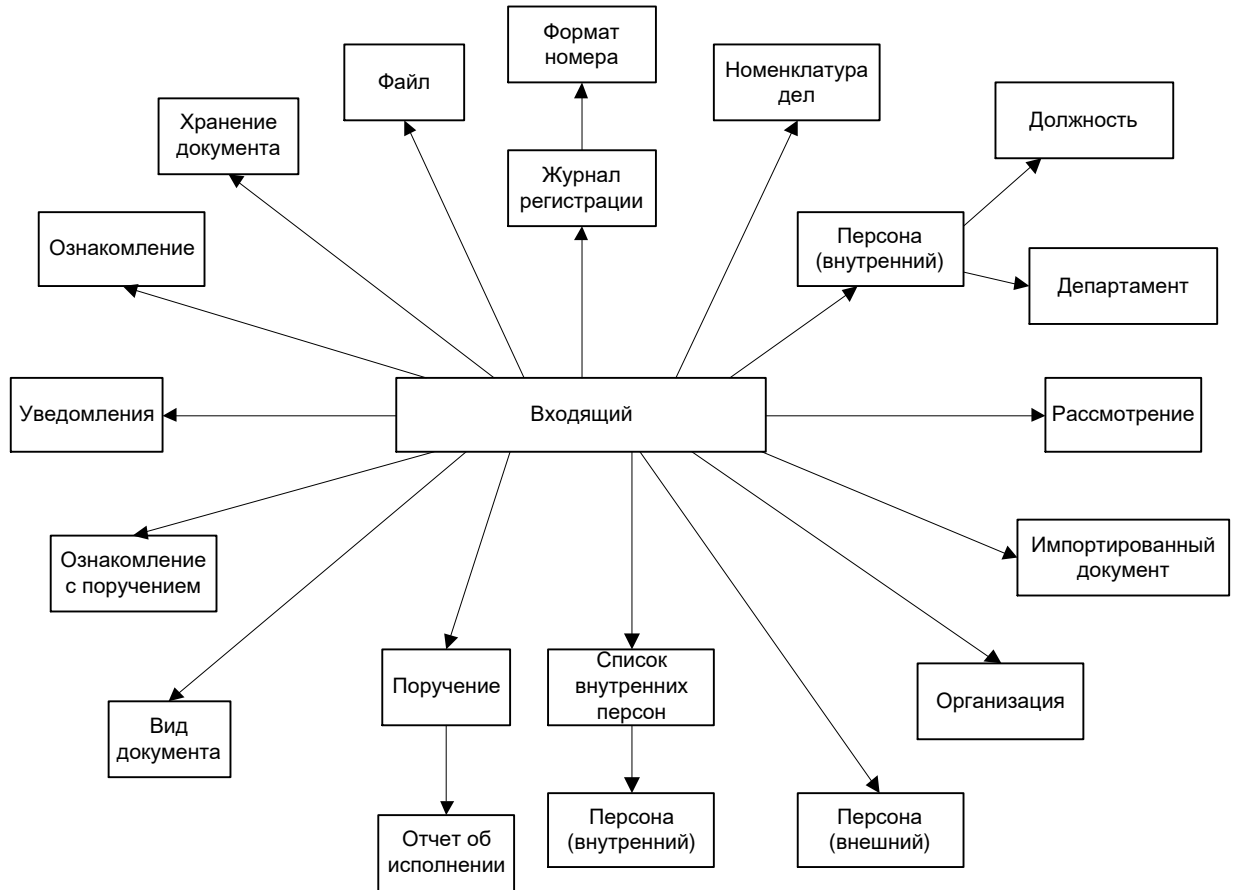


Рисунок Д.1 – Взаимосвязь шаблона входящего документа с шаблонами Системы

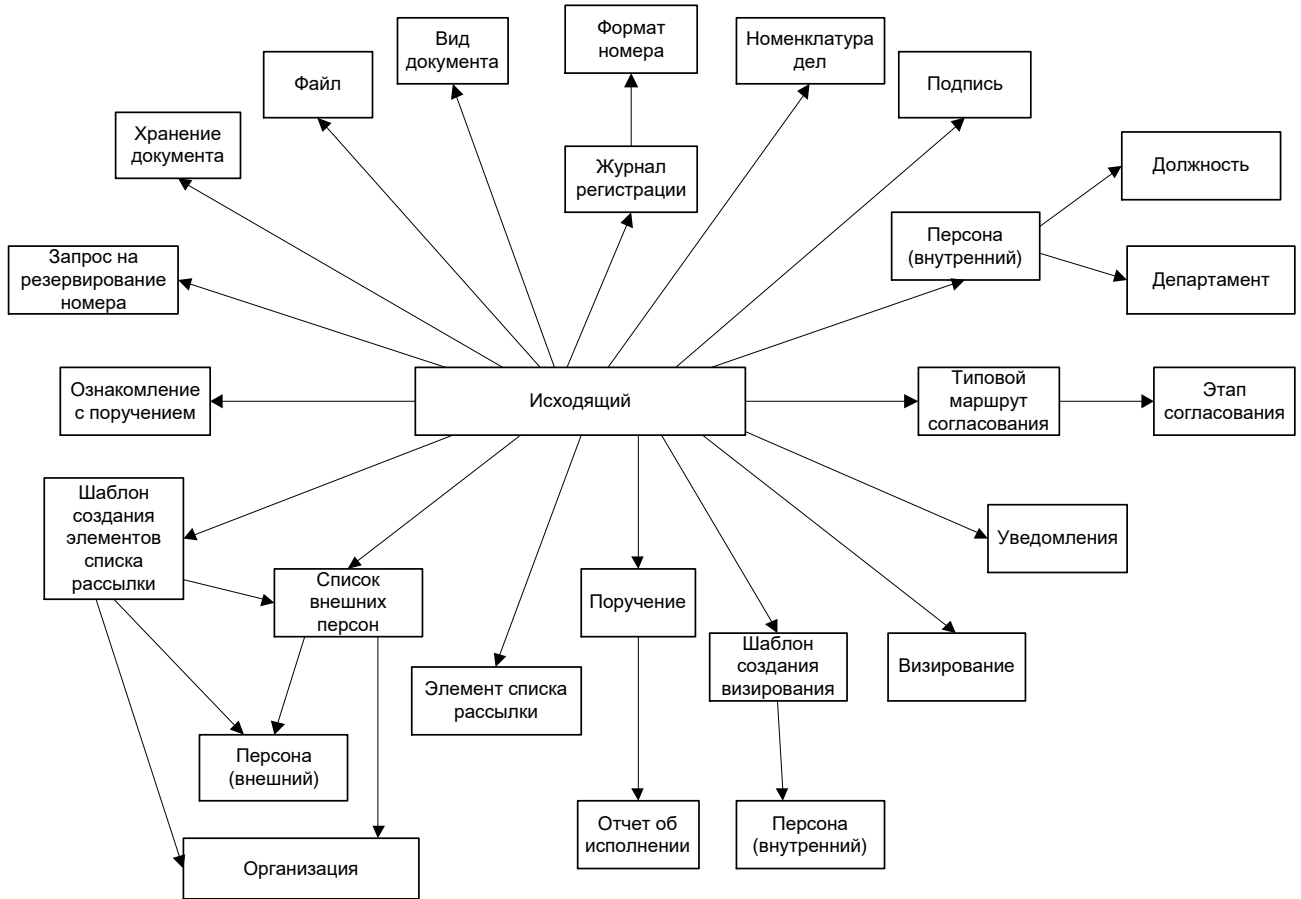


Рисунок Д.2 – Взаимосвязь шаблона исходящего документа с шаблонами Системы

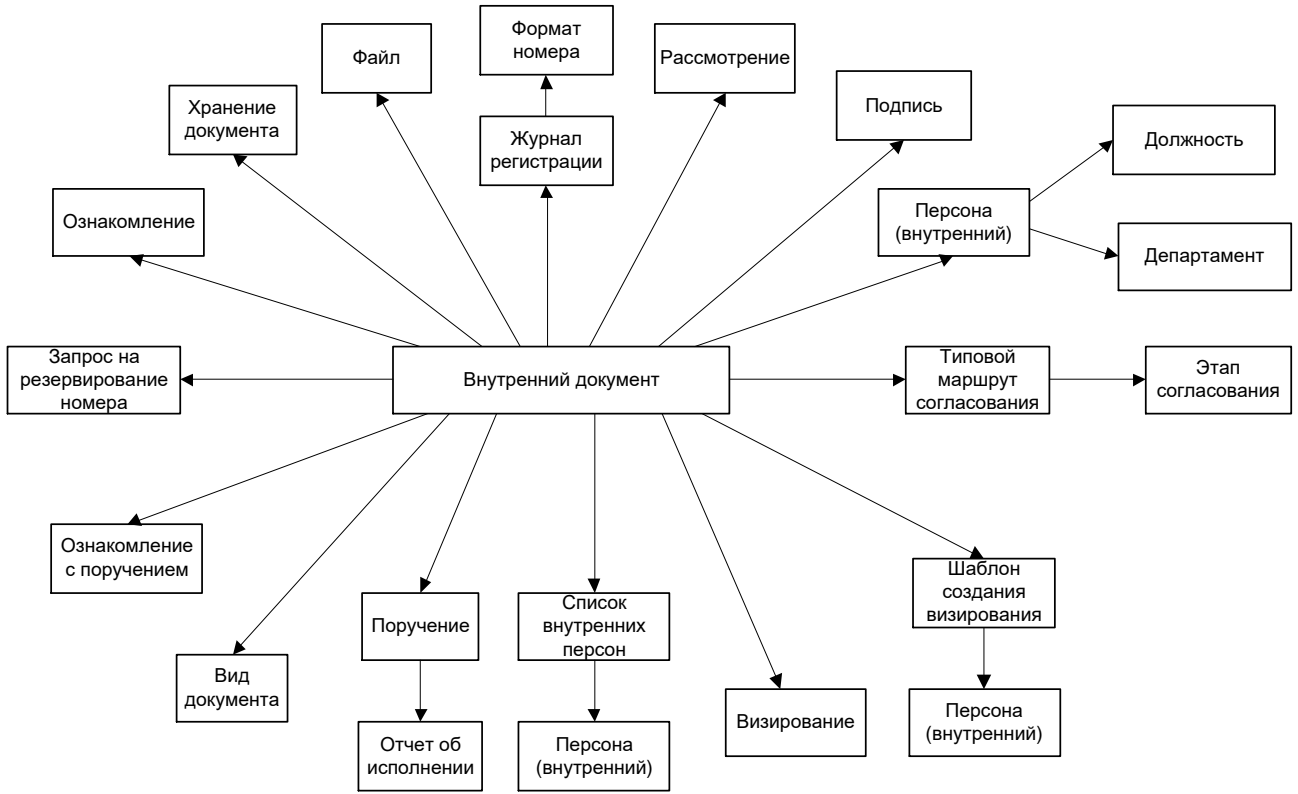


Рисунок Д.3 – Взаимосвязь шаблона внутреннего документа с шаблонами Системы

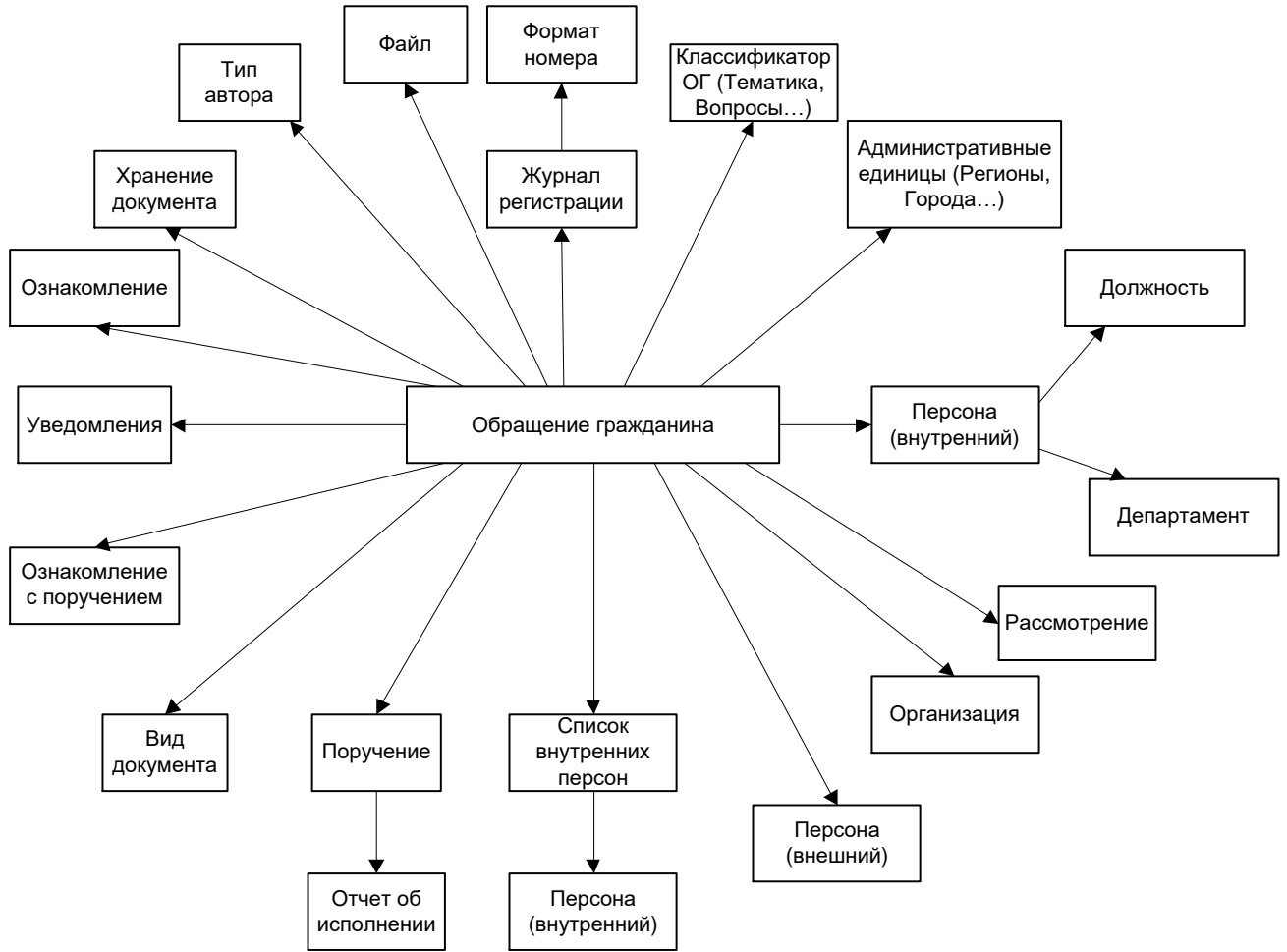


Рисунок Д.4 – Взаимосвязь шаблона ОГ с шаблонами Системы

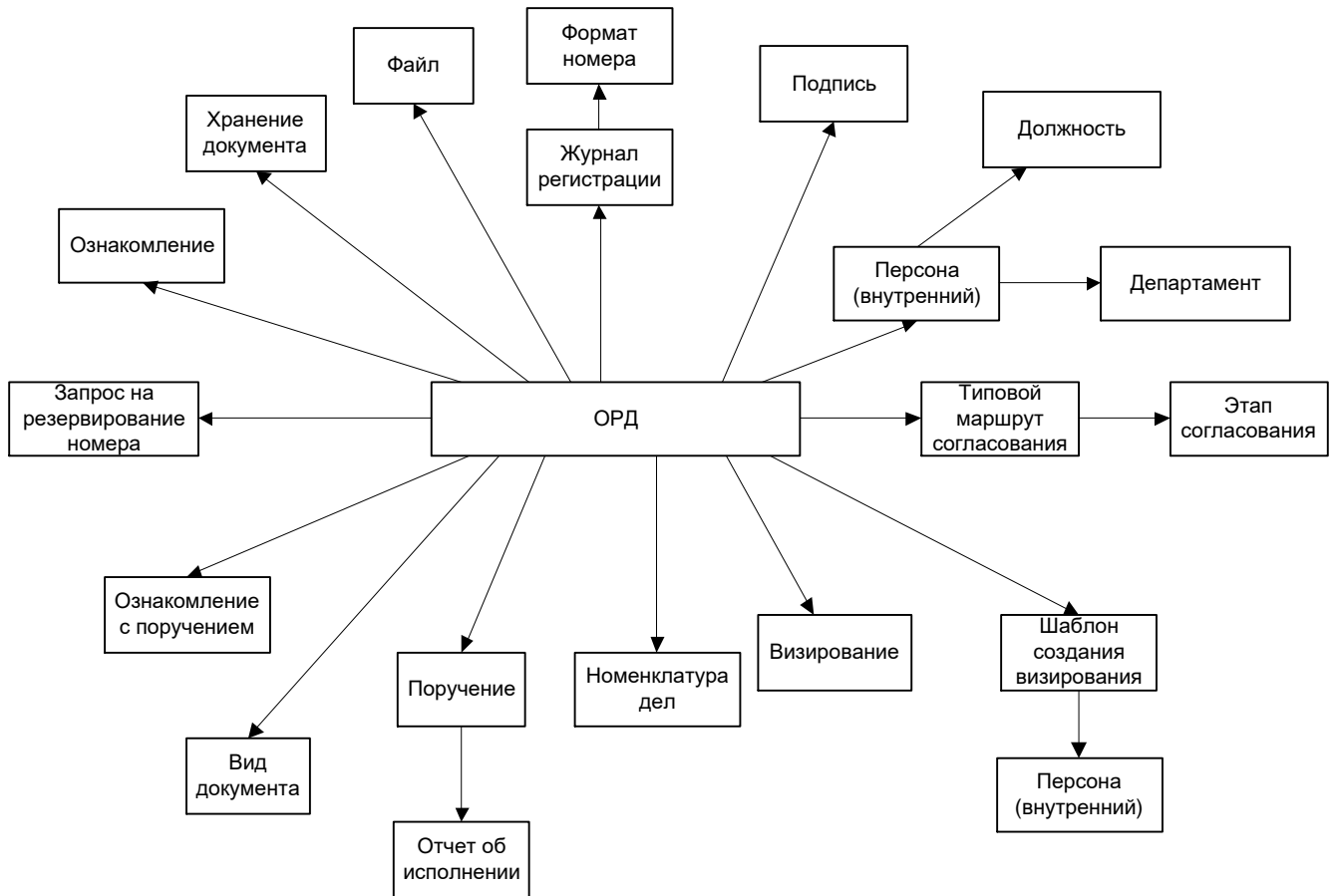


Рисунок Д.5 – Взаимосвязь шаблона ОРД с шаблонами Системы

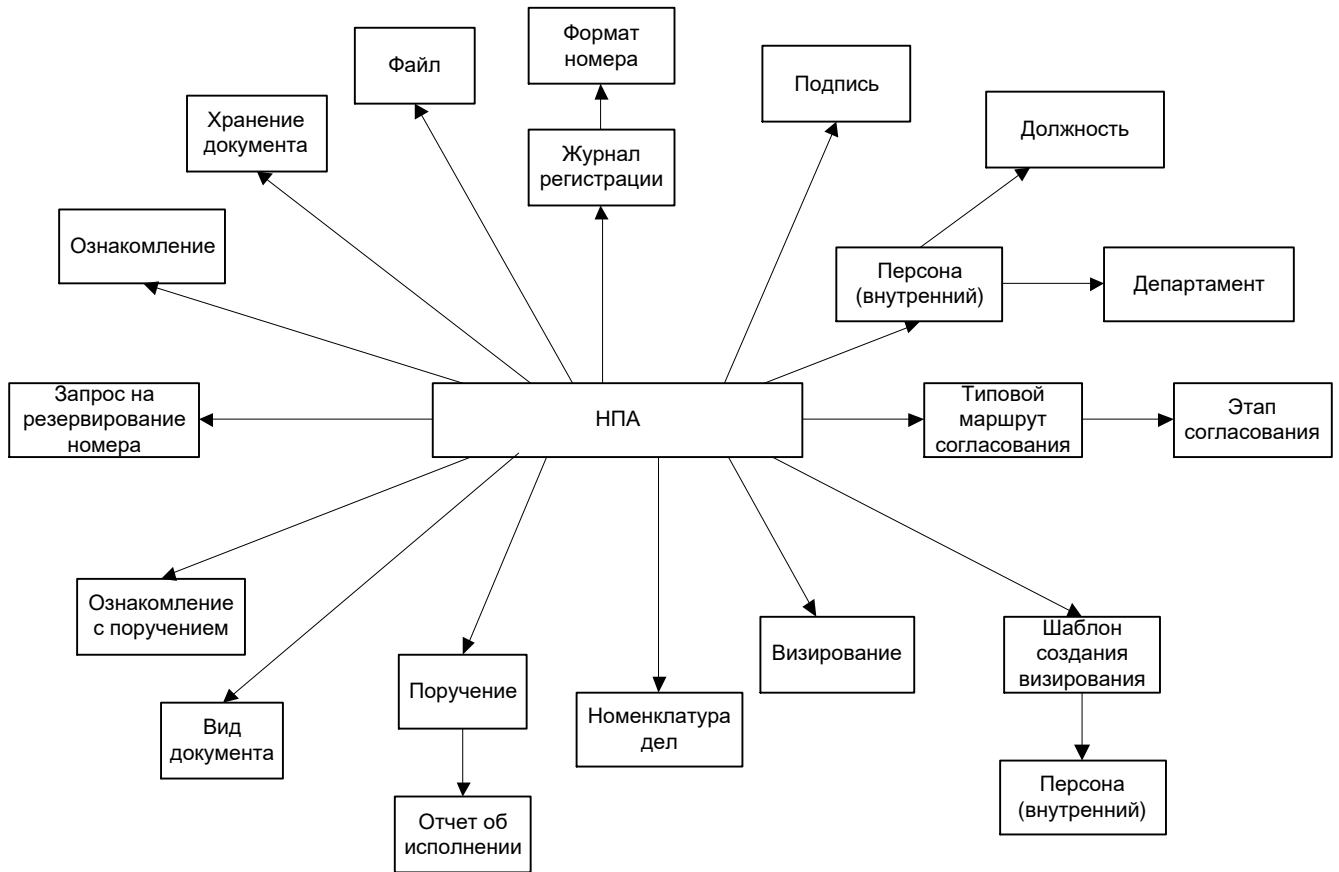


Рисунок Д.6 – Взаимосвязь шаблона НПА с шаблонами Системы