

**Методические рекомендации по работе в  
Единой системе электронного  
документооборота РС(Я)**

Якутск, 2020

## Оглавление

1. Основные положения.....	4
1.1. Термины и определения .....	4
1.2. Установленные параметры системы.....	5
2. Регистрация РК.....	7
2.1. Регистрация входящего документа .....	7
2.2. Регистрация обращения гражданина .....	9
2.3. Регистрация исходящего документа .....	9
2.4. Связки РК.....	14
2.5. Регистрация связанной РК.....	16
3. Работа с поручениями .....	18
3.1. Ввод резолюции .....	18
3.2. Ввод отчетов на поручение .....	25
3.3. Снятие поручений с контроля .....	27
4. Фильтры, поиск и личные папки .....	29
4.1. Настройка и сохранение фильтров.....	29
4.2. Настройка и сохранение поисковых запросов .....	33
4.3. Создание личных папок и предоставление доступа к личным папкам .....	37
4.4. Работа со списками .....	41
5. Работа с РК.....	43
5.1. Отправка РК по e-mail .....	43
5.2. Отправка РК по СЭВ.....	45
5.3. Обработка входящих документов по СЭВ.....	48
5.4. Отправка исходящих документов по МЭДО.....	49
5.5. Обработка входящих документов по МЭДО .....	51
5.6. Работа с обращениями граждан для выгрузки на ССТУ .....	52
5.6.А Оформление РК обращения гражданина.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6. Работа с РКПД.....	61
6.1. Регистрация РКПД .....	61
6.2. Работа с файлами РКПД.....	63
6.2. Направление на визирование и утверждение РКПД.....	64
6.3. Регистрация РК из РКПД .....	66
6.4. Визирование РКПД.....	67
6.5. Утверждение РКПД .....	68
6.6. Визуализация документа со штампами регистрационных данных и электронной подписи .....	69

6.7. Особенности согласования НПА РС(Я) .....	74
6.7.12. Последовательности и сроки согласования указов и распоряжений Главы РС(Я) .....	76
6.7.13. Последовательности и сроки согласования распоряжений и постановлений Правительства РС(Я).....	79
6.7.13. Последовательности и сроки согласования законов РС(Я) .....	80
6.7.14. Последовательности и сроки согласования договоров и соглашений, заключаемых Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия). .....	80
6.7.15. Порядок согласования на примере указа Главы РС(Я) согласуемого в общем порядке .....	80
6.7.16. Регистрация и рассылка проекта правового акта .....	84
7. Ведение кабинета .....	88
8. Установка и настройка дополнительного ПО.....	96
8.1. Настройка электронной подписи на рабочем месте руководителя .....	96
8.2. Настройка электронной подписи на мобильном приложении .....	101
8.3. Установка приложения EOS Desktop Service .....	102
9. Работа в системе «Архивное дело» .....	104
9.1. Основные функции системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» .....	104
9.2. Создание номенклатуры дел .....	105
9.3. Формирование дел .....	108
9.4. Поиск по архиву.....	111
9.5. Миграция дел из ЕСЭД.....	112

## 1. Основные положения

Настоящий документ содержит методические рекомендации по работе в ЕСЭД и не является полным руководством пользователя или системного технолога и должен применяться совместно с указанными материалами.

### 1.1. Термины и определения

**ЕСЭД** – Единая система электронного документооборота.

**ЕСТП** – единая служба технической поддержки тел. 39-80-00.

**Участник ЕСЭД** – организация, работающая в ЕСЭД в соответствии указом Главы РС(Я) №312 от 30.12.2018 и Регламентом ЕСЭД.

**Индекс ЕСЭД** – уникальный идентификатор, присваиваемый Участнику ЕСЭД.

**РК** – регистрационная карточка документа.

**Плановая дата РК** – реквизит РК документа, обозначающий плановую дату его исполнения.

**Исполнитель РК** – множественный реквизит раздела РК документа «Исполнитель», содержащий наименование подразделения или ФИО и должность работника организации, подготовившего документ.

**Группа документов** – совокупность документов, объединенная одним или несколькими признаками. Каждая группа документов относится к какому-либо из трех базовых видов документов: «Входящие», «Исходящие(внутренние)», «Письма и обращения граждан».

**Должностное лицо** – работник организации, являющийся официальным участником документооборота, т.е. который может быть адресатом, исполнителем документа, автором, контролером, исполнителем резолюции или пункта, лицом, визирующим или подписывающим проект документа.

**Кабинет** – совокупность папок, в которые поступают записи о документах, поручениях и проектах документов, направляемых для работы должностному лицу, являющемуся владельцем данного кабинета.

**Пользователь** – работник организации, которому предоставлено право работы с системой (за определенных должностных лиц).

**Поручение** – распоряжение, подлежащее исполнению. В системе существуют следующие виды поручений: резолюция, пункт, подчиненная резолюция, проект резолюции и подчиненный проект резолюции.

**Исполнитель поручения** – должностное лицо, выполняющее поручения (резолюции и пункты) по документу, завершающееся составлением отчета об исполнении.

**Пункт** – поручение, содержащееся в тексте документа.

**Резолюция** – реквизит РК «Резолюция», содержащая поля: автор резолюции, текст резолюции, состав исполнителей, контролёр, срок исполнения. Резолюция может быть подчиненной к другой резолюции.

**РКПД** – регистрационная карточка проекта документа.

**Исполнитель РКПД** – реквизит РКПД, содержащий ФИО и должность работника

организации, подготовившего проект документа (автор), или участвующего, отслеживающего ход работы над проектом документа.

**ЭП** – электронная подпись.

**Визуализация ЭП** – Если к РК/РКПД прикреплен основной файл документа, сформированный определенным образом из основного файла проекта документа, то при выполнении команды просмотра данного файла он будет открываться с наложенными элементами визуализации - к тексту документа будут добавлены визуализированные штампы.

**СКЗИ** - средство криптографической защиты информации. Это программа или устройство, которое шифрует документы и генерирует электронную подпись. Все операции производятся с помощью ключа электронной подписи, который невозможно подобрать вручную, так как он представляет собой сложный набор символов. Тем самым обеспечивается надежная защита информации.

**КАРМА** – система криптографического обеспечения. Необходима для подписания документов с помощью электронной подписи.

**МЭДО** – это федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота (СЭД) участников межведомственного электронного документооборота. Под взаимодействием СЭД в данном случае понимается обмен между участниками МЭДО электронными сообщениями в виде:

- электронных документов;
- уведомлений – информации о ходе рассмотрения и исполнения документов, передаваемых по МЭДО.

**СЭВ** – Сервер электронного взаимодействия, опция ЕСЭД (СЭД «ДЕЛО») позволяющая отправлять и получать документы и уведомления по документам от организаций в которых используется собственная СЭД.

## 1.2. Установленные параметры системы

В ЕСЭД существует установленный для всех пользователей набор параметров системы. Основные предустановленные параметры ЕСЭД:

У организаций, использующих ЕСЭД, по умолчанию настраивается автоматическая нумерация документов, при этом номер исходящего документа организации – участника ЕСЭД содержит его индекс ЕСЭД. Такая нумерация облегчает поиск и идентификацию документа при использовании принципа однократной регистрации документа, установленного регламентом ЕСЭД. Это означает что документ регистрируется в ЕСЭД один раз, после чего, происходит обмен ссылкой на документ. Исключение – обращения граждан. Обращения могут быть зарегистрированы повторно при пересылке из одного ведомства в другое в соответствии с законодательством РФ.

При необходимости, участник ЕСЭД может использовать иной шаблон номеробразования документов в соответствии с установленными внутренними нормативными актами. Для настройки нумерации необходимо обратиться в ЕСПП.

Если пользователь не проявляет активности в ЕСЭД в течении 60 минут, то сессия автоматически завершается. В случае, если данное поведение вызывает дискомфорт в

работе, имеет смысл установить расширение браузера, позволяющее в фоновом режиме периодически обновлять страницу и тем самым имитировать активность.

## 2. Регистрация РК

### 2.1. Регистрация входящего документа

Для того, чтобы в ЕСЭД зарегистрировать входящий документ, нужно выбрать пункт меню «Регистрация» - «Регистрировать документ» (рис.2.1.1).

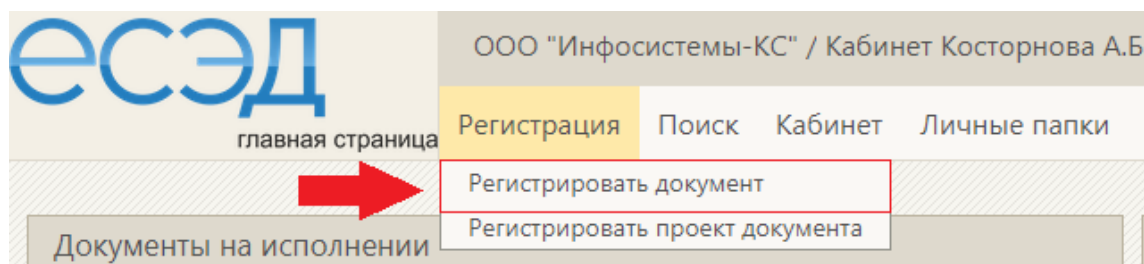


Рис. 2.1.1

Откроется окно, где нужно выбрать соответствующую группу документов. Группы документов вида «Входящие» помечены буквой «В».

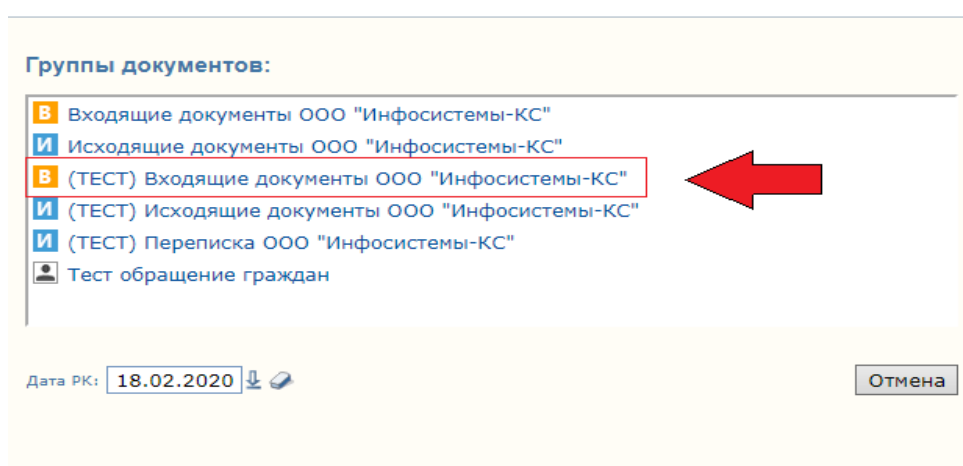


Рис. 2.1.2

**Примечание.** Веб-браузеры по умолчанию блокируют всплывающие окна. Необходимо разблокировать как показано на рисунке ниже.

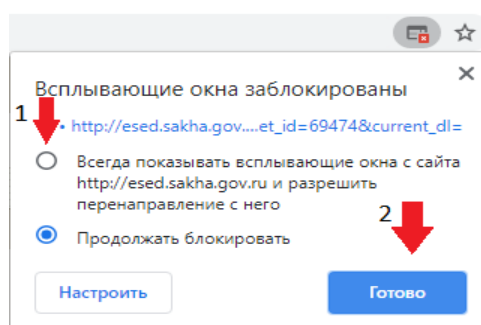


Рис 2.1.3

Выбрав группу документов нужно правильно оформить регистрационную карточку:

The screenshot shows a web interface for document registration. At the top, there are buttons for 'Регистрировать' and 'Отменить регистрацию'. A red arrow labeled '4' points to the top right corner. The main form contains several fields: 'Рег. №:' with the value 'Тест-4', 'От:' with the date '18.02.2020', 'Экз. №:' with the value '1', 'Доступ:' set to 'общий', 'Состав:', 'Факт:', 'Доста...' set to 'E-MAIL', and 'Почт. ...'. Below these are sections for 'Корреспондент (0)' and 'Кому (0)', each with a 'Добавить' button. Red arrows labeled '1' and '2' point to these buttons. There are also text areas for 'Содер...' and 'Прим.'. A red arrow labeled '3' points to the 'Содер...' field. On the left, a vertical menu has categories like 'Основные', 'Сопровод.', 'Связки', 'Рубрики', and 'Адрессы'. A red arrow labeled '5' points to the 'Основные' category. At the top right, there is a user profile indicator 'ООО "Инфосистемы-К..." / Кабинет Косторнова А...' with a red arrow labeled '4' pointing to it.

Рис. 2.1.4

1. Указать корреспондента нажав на кнопку «Добавить» в реквизите «Корреспондент»;

The screenshot shows an organization search interface. On the left is a tree view of organizations under the heading 'Организации', including categories like 'ОГВ РС(Я)', 'Муниципальные органы власти и учреждения Республики Саха (Якутия)', 'Медицинские и лечебные учреждения РС(Я)', 'Участники МЭДО', 'Образовательные учреждения РС(Я)', 'Государственные учреждения РС(Я)', 'Социальные учреждения министерства труда РС(Я)', 'ООО, ПАО, ОАО, ЗАО и т.д.', 'Прокуратура', and 'новые'. A red arrow labeled '1' points to the search input field. The search field contains the text 'Искать: бичик'. A red arrow labeled '2' points to the search button. Below the search field is a table with the following structure:

Найдено	
Наименование	
<input checked="" type="checkbox"/>	АО "Национальная издательская компания "Бичик"

A red arrow labeled '3' points to the checkbox. At the bottom right, there are buttons for 'Отмечено(1)', 'Выбрать', and 'Отмена'. A red arrow labeled '4' points to the 'Выбрать' button. The page number 'Страницы: 1' is visible at the bottom left.

Рис.2.1.5



2. Указать получателя нажав на кнопку «Добавить» в реквизите «Кому»;

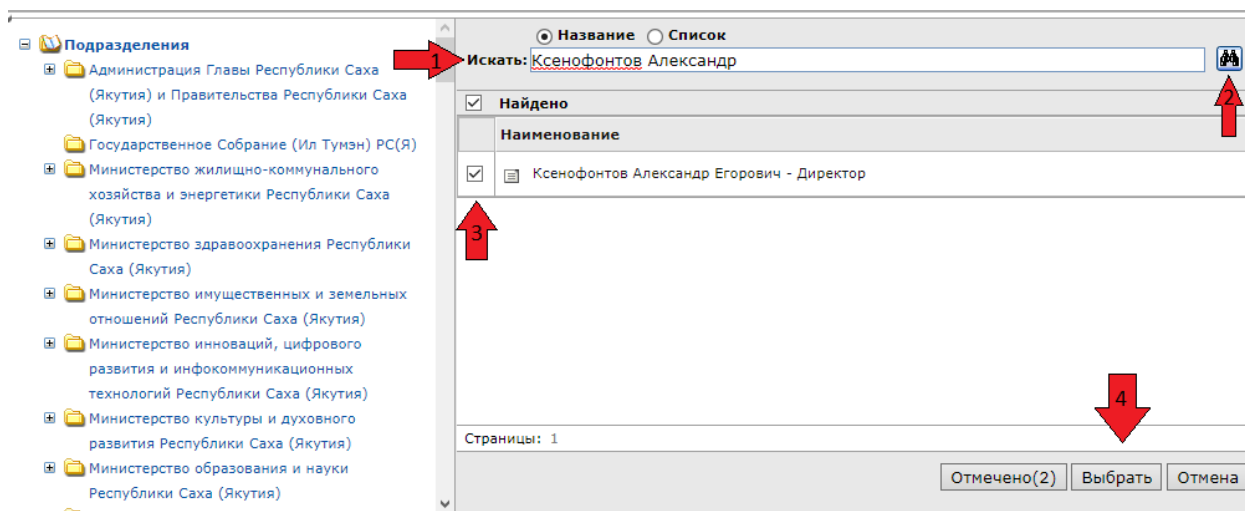


Рис. 2.1.6

3. Заполнить краткое содержание документа;

4. Прикрепить файл.

По окончании оформления РК следует нажать на кнопку «Регистрация» (рис.2.1.4).

## 2.2. Регистрация обращения гражданина

Процедура регистрации обращения гражданина аналогична регистрации входящего документа. Основное отличие заключается в том, что в роли корреспондента выступает гражданин – физическое лицо. Подробнее о ведении РК обращения гражданина для выгрузки на ССТУ.РФ см. в разделе 5.6.

## 2.3. Регистрация исходящего документа

В ЕСЭД существует возможность согласования проекта исходящего документа. При таком сценарии сперва регистрируется РКПД, далее производится процедура согласования и затем из РКПД регистрируется связанная исходящая РК. Подробнее см. раздел 6 «Работа с РКПД».

Для того, чтобы в ЕСЭД сразу зарегистрировать исходящий документ минуя процедуру электронного согласования, нужно выбрать пункт меню «Регистрация» - «Регистрировать документ».

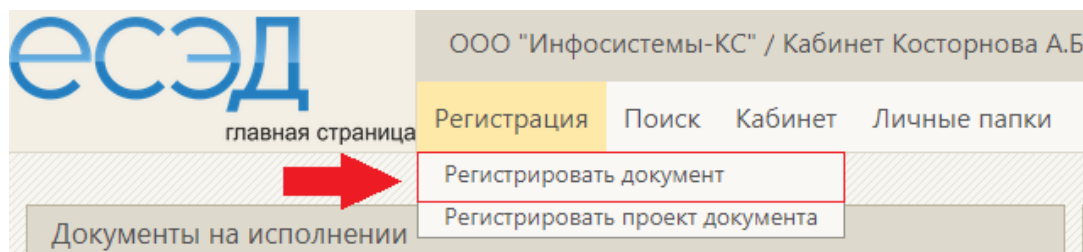


Рис. 2.3.1

Откроется окно, где нужно выбрать соответствующую группу документов. Группы документов вида «Исходящие» помечены буквой «И».

## Группы документов:


- В** Входящие документы ООО "Инфосистемы-КС"
- И** Исходящие документы ООО "Инфосистемы-КС"
- В** (ТЕСТ) Входящие документы ООО "Инфосистемы-КС"
- И** (ТЕСТ) Исходящие документы ООО "Инфосистемы-КС"
- И** (ТЕСТ) Переписка ООО "Инфосистемы-КС"
-  Тест обращение граждан



Рис. 2.3.2

Выбрав группу документов нужно правильно оформить регистрационную карточку:

The screenshot shows a web interface for document registration. At the top, there are buttons for "Регистрировать" and "Отменить регистрацию". The main form is divided into several sections: "Основные" (Basic), "Визы" (Stamps), "Сотрудники" (Employees), and "Связки" (Attachments). The "Основные" section contains fields for "Рег. №:" (test-11), "От:" (18.02.2020), "Экз. №:" (1), "Доступ:" (общий), "Контр.:" (Неконтрольный), "Подписал (0)", and "Исполнитель (0)". There are two "Добавить" buttons next to the signature and executor fields. The "Содер..." and "Прим:" fields are also visible. A red arrow points to the "Основные" tab, another to the "Добавить" button for signatures, and a third to the "Добавить" button for executors. A fourth red arrow points to the "РК" dropdown menu in the top right corner.

Рис.2.3.4

Во вкладке **Основные**:

1. Указать подписанта нажав на кнопку «**Добавить**» в реквизите «Подписал»;

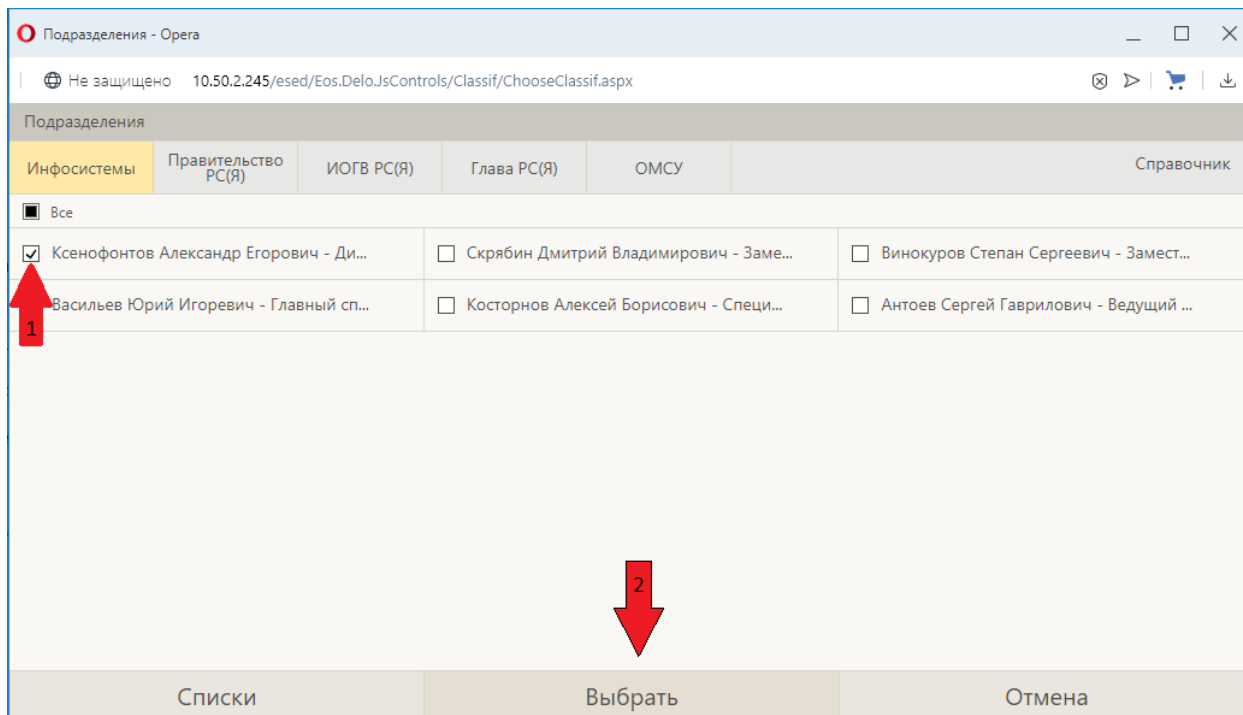


Рис. 2.3.6

2. Указать исполнителя нажав на кнопку «**Добавить**» в реквизите «Исполнитель»;

3. Заполнить краткое содержание документа;

4. Прикрепить файл.

После заполнения основных реквизитов РК нужно перейти во вкладку **Адресаты** как показано на рисунке 2.3.7.

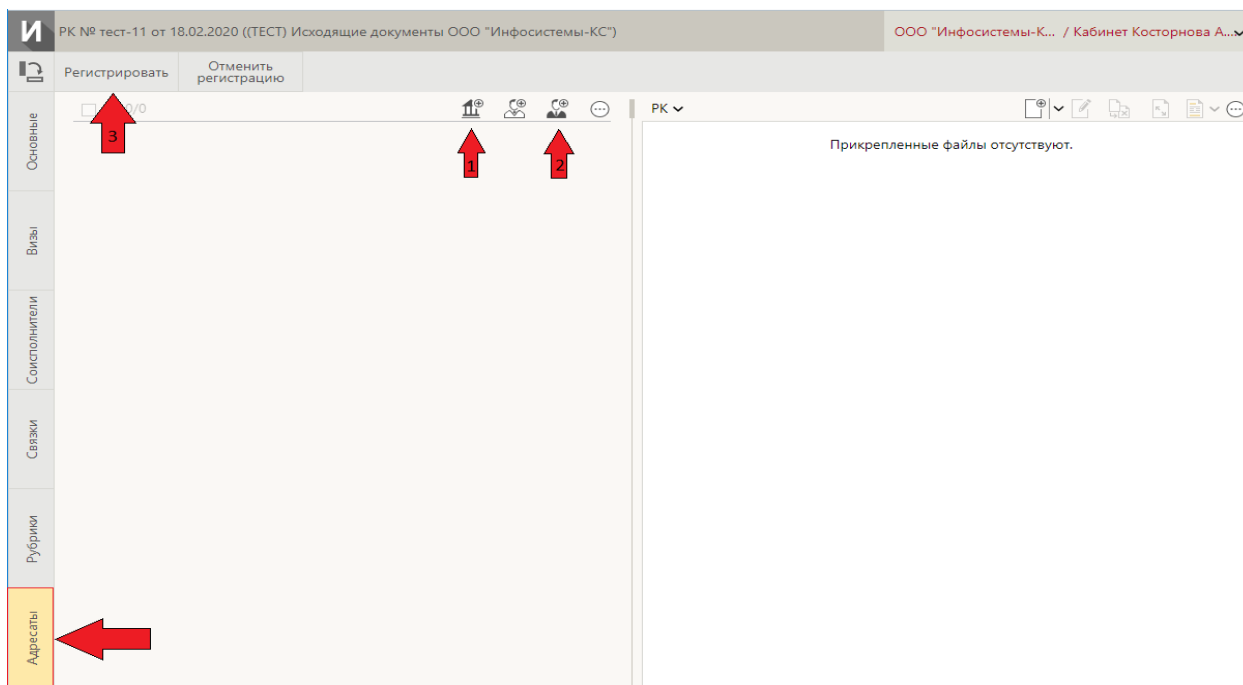


Рис. 2.3.7

Во вкладке **Адресаты** указываются официальные адресаты(получатели) документа. Адресаты бывают трёх видов:

1. *Адресат-организация.* Это внешняя организация, не являющаяся Участником ЕСЭД. Отправка может быть осуществлена следующими способами: МЭДО, Почта, e-mail, курьер и т.д. Выбор производится из справочника «Организации».

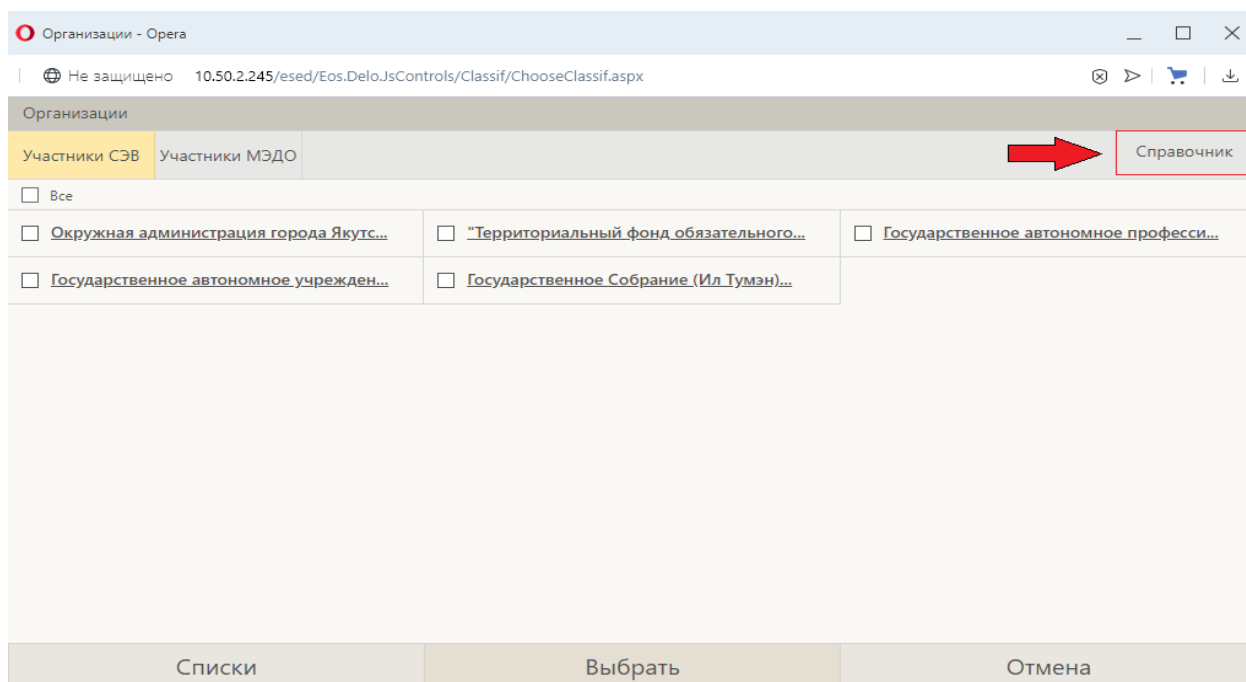


Рис. 2.3.8

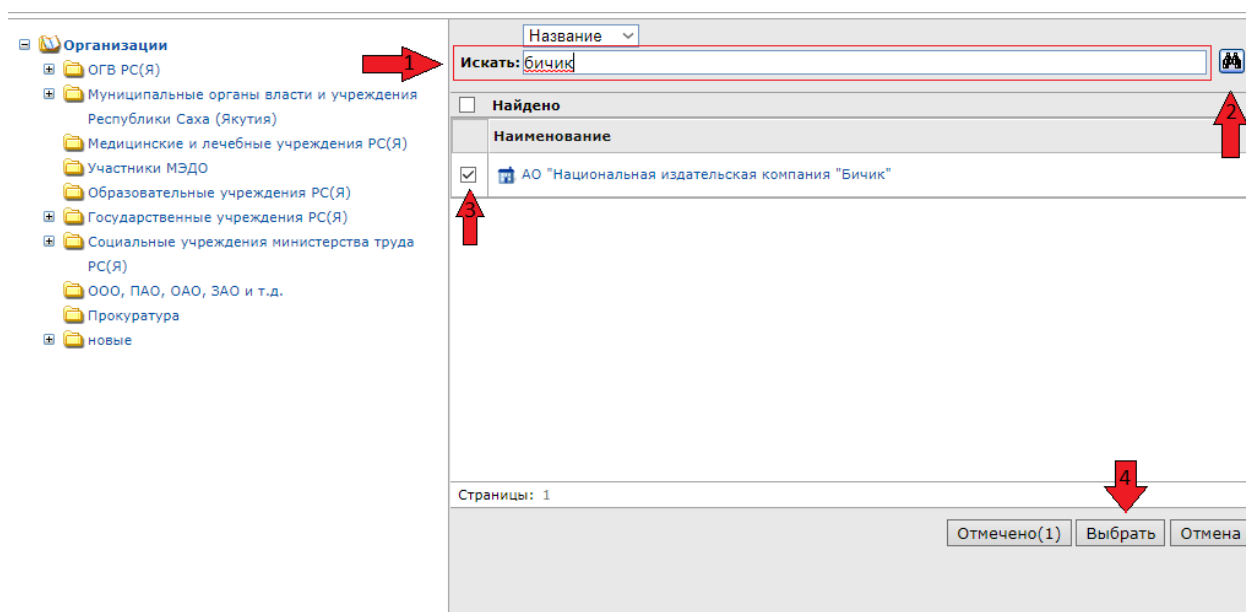


Рис. 2.3.9

2. *Адресат-гражданин.* Ответы на обращения граждан могут быть направлены по e-mail или Почтой России.

3. *Внутренний адресат.* Это пользователи ЕСЭД - его Участники. Выбор производится из справочника «Подразделения».

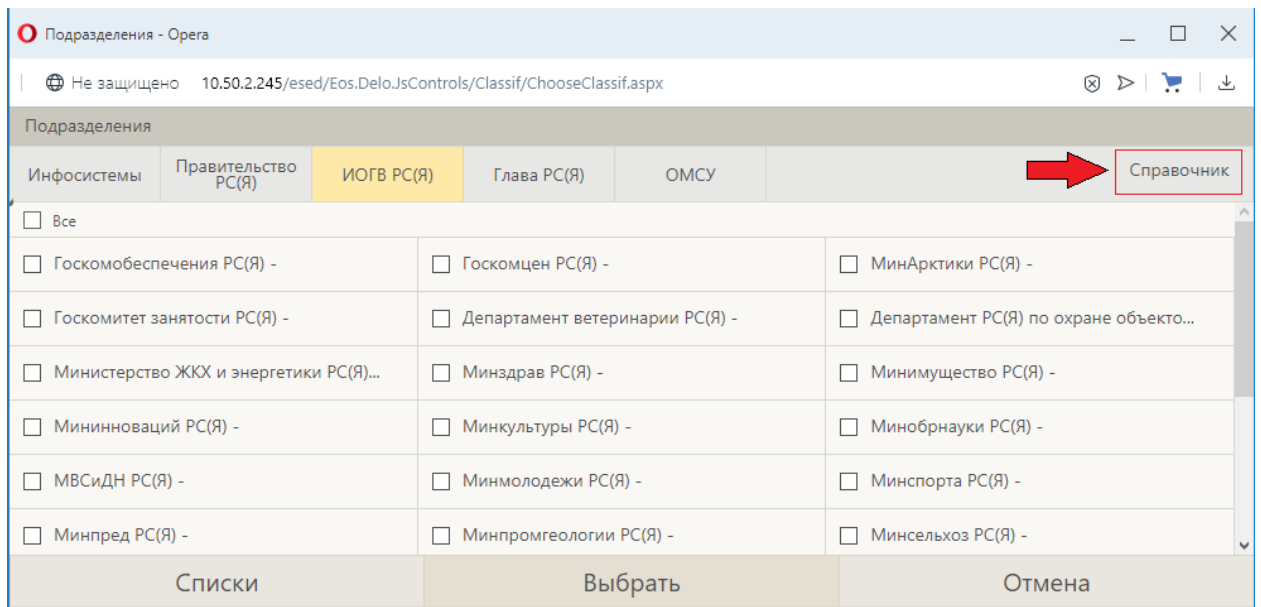


Рис. 2.3.10

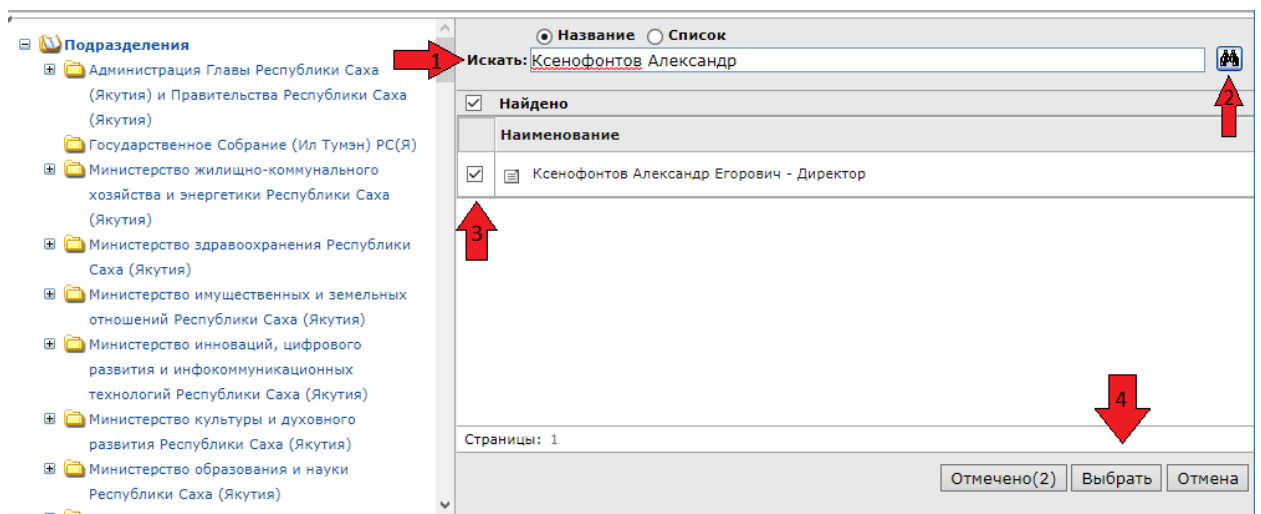


Рис. 2.3.11

После выбора внутреннего адресата должны появиться время и дата отправки документа (рис.2.3.12). Внутренний адресат с проставленной датой и временем гарантированно получит эту РК в своём кабинете.

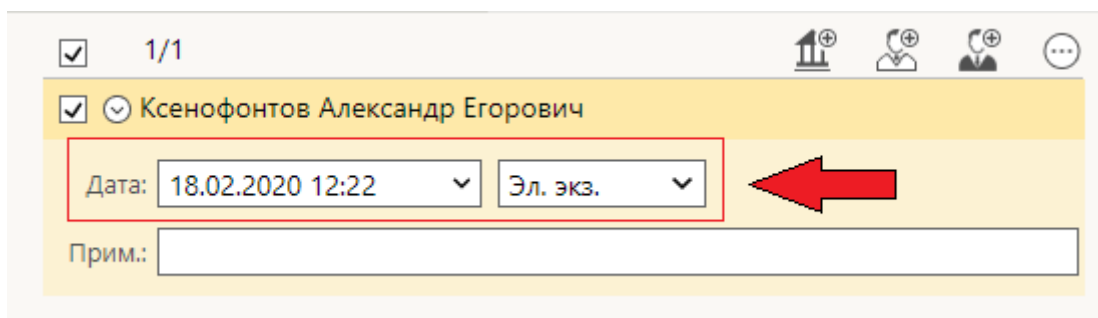


Рис. 2.3.12

По окончании оформления РК следует нажать на кнопку «Регистрация» (рис.2.3.7).

## 2.4. Связки РК

В случае, если один документ ссылается на другой, необходимо создать *связку*. Для этого нужно перейти во вкладку «Связки» и нажать на кнопку «Редактировать» (рис.2.4.1).

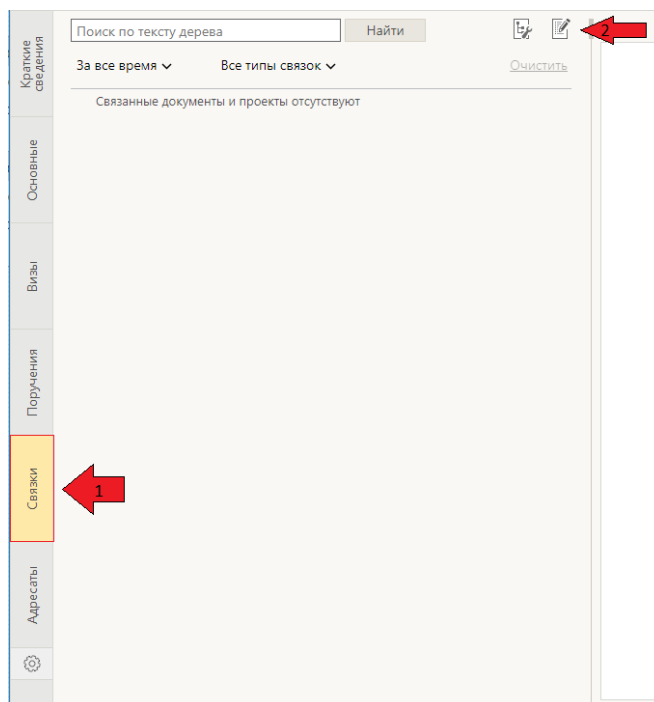


Рис. 2.4.1

В режиме редактирования нажать на кнопку «Найти по номеру и связать» (рис.2.4.2).



Рис 2.4.2

В открывшемся окне (рис.2.4.3) следует заполнить поля:

1) **№ документа** – регистрационный номер документа, с которым планируется связать текущий;

2) **Искать по** – выбрать «Рег № документов»;

3) **Значение** – выбрать «На совпадение»;

4) **Год** - можно выбрать текущий или предыдущий год или оставить поле пустым.

После нажатия на кнопку «Найти» отобразится перечень найденных РК удовлетворяющих критериям. Далее, выделить нужную РК и нажать «Связать».

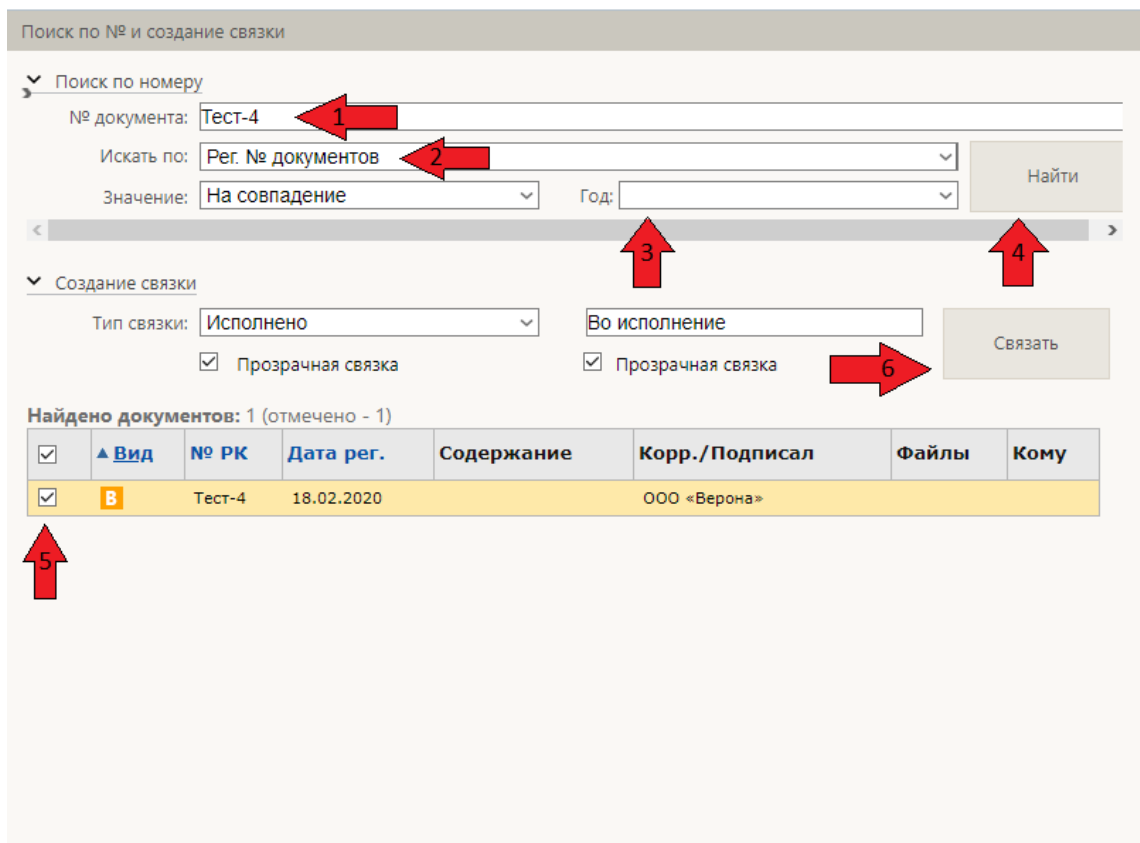


Рис. 2.4.3

По завершению создания связей нажать «**Сохранить изменения**» (рис.2.4.4).

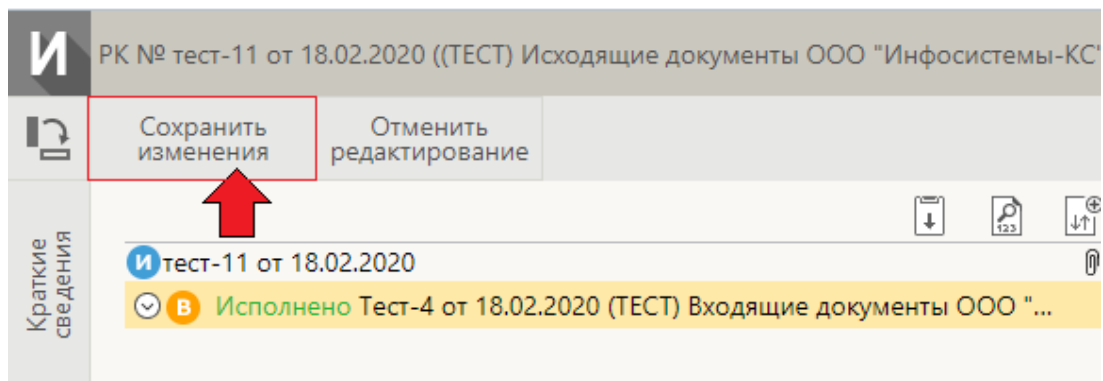


Рис. 2.4.4

## 2.5. Регистрация связанной РК

Также имеется возможность зарегистрировать новую РК с возможностью копирования реквизитов из исходной РК и автоматическим созданием связки между ними. Регистрация связанной РК происходит следующим образом.

- 1) Открыть исходную РК документа;
- 2) На ленте действий нажать кнопку «**Регистрировать связанный документ**» (рис.2.5.1).

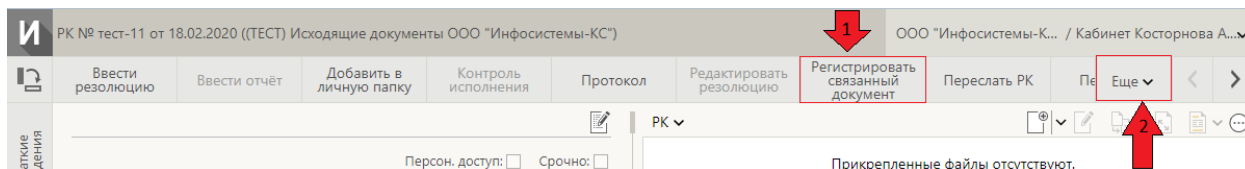


Рис. 2.5.1

- 3). Выбрать нужную группу документов (рис.2.5.2).

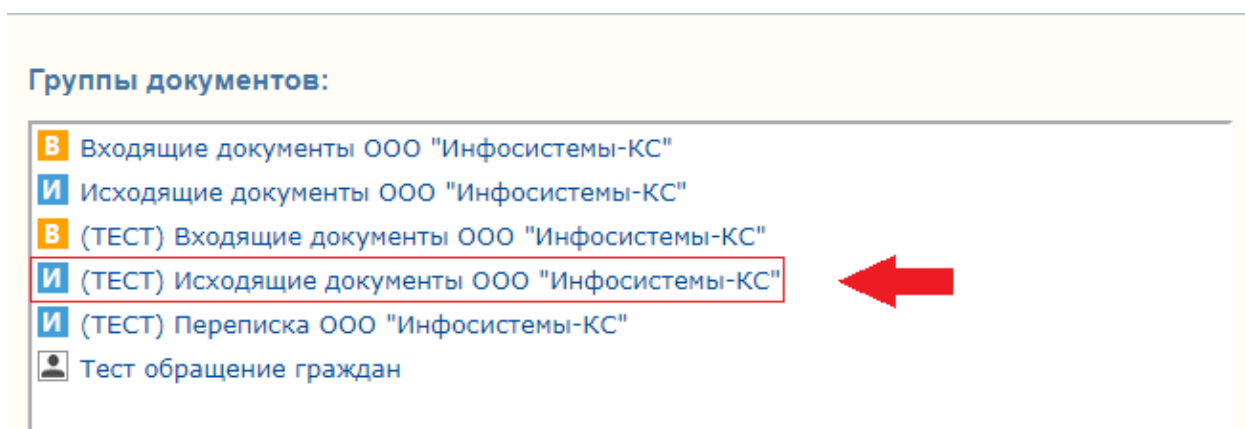


Рис. 2.5.2



- 4) Откроется окно «**Регистрация связанной РК**» (рис.2.5.3). В блоке «**Копировать реквизиты**» следует указать какие реквизиты необходимо скопировать из исходной и нажать «**Продолжить**».



Регистрация связанной РК - Opera

Не защищено 10.50.2.245/esed/Pages/Rc/CopyAttributes.aspx

### Создание связанной РК

Дата РК:   

Группа документов:

Связать с документом:

Тип связи:

Прозрачная связка

Прозрачная связка

### Копировать реквизиты с лог. удаленными

<input type="checkbox"/> Дата регистрации	<input type="checkbox"/> Доступ	<input type="checkbox"/> Файлы	<input type="checkbox"/> Сопр. документы	<input checked="" type="checkbox"/> Визы
<input type="checkbox"/> Содержание	<input type="checkbox"/> Рубрики	<input type="checkbox"/> Примечание	<input type="checkbox"/> Кому	<input checked="" type="checkbox"/> Соисполнители
<input type="checkbox"/> Состав	<input type="checkbox"/> Адресаты	<input type="checkbox"/> Корреспонденты	<input type="checkbox"/> Доставка	<input checked="" type="checkbox"/> Подписали
			<input type="checkbox"/> Доп. Реквизиты	<input checked="" type="checkbox"/> Исполнители

Рис. 2.5.3

### 3. Работа с поручениями

#### 3.1. Ввод резолюции

Должностные лица, уполномоченные давать поручения, могут вводить в систему резолюции на документы, поступившие им на исполнение.

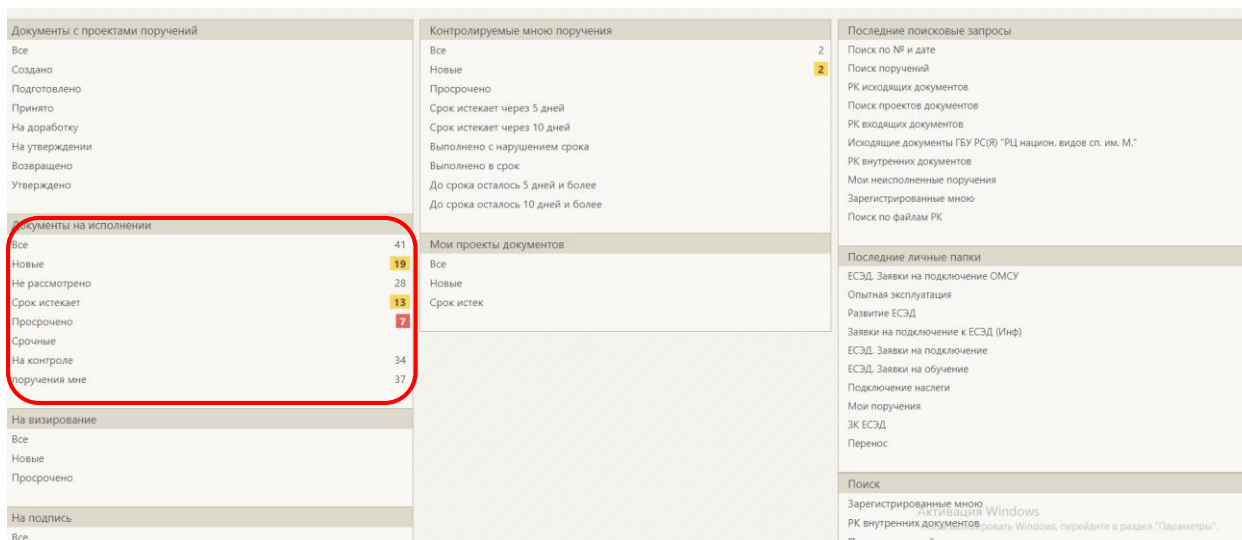


Рис. 3.1.1

Записи в папке «Документы на исполнении» появляются в трёх случаях:

1. Если в адресатах РК было указано должностное лицо – владелец данного кабинета;
2. Если среди исполнителей поручений к данному РК присутствует должностное лицо – владелец данного кабинета;
3. Если среди адресатов пересылки РК присутствует должностное лицо – владелец данного кабинета.

Для того, чтобы дать поручение нужно в ленте действий РК нажать на кнопку «Ввести резолюцию» (рис.3.1.2).

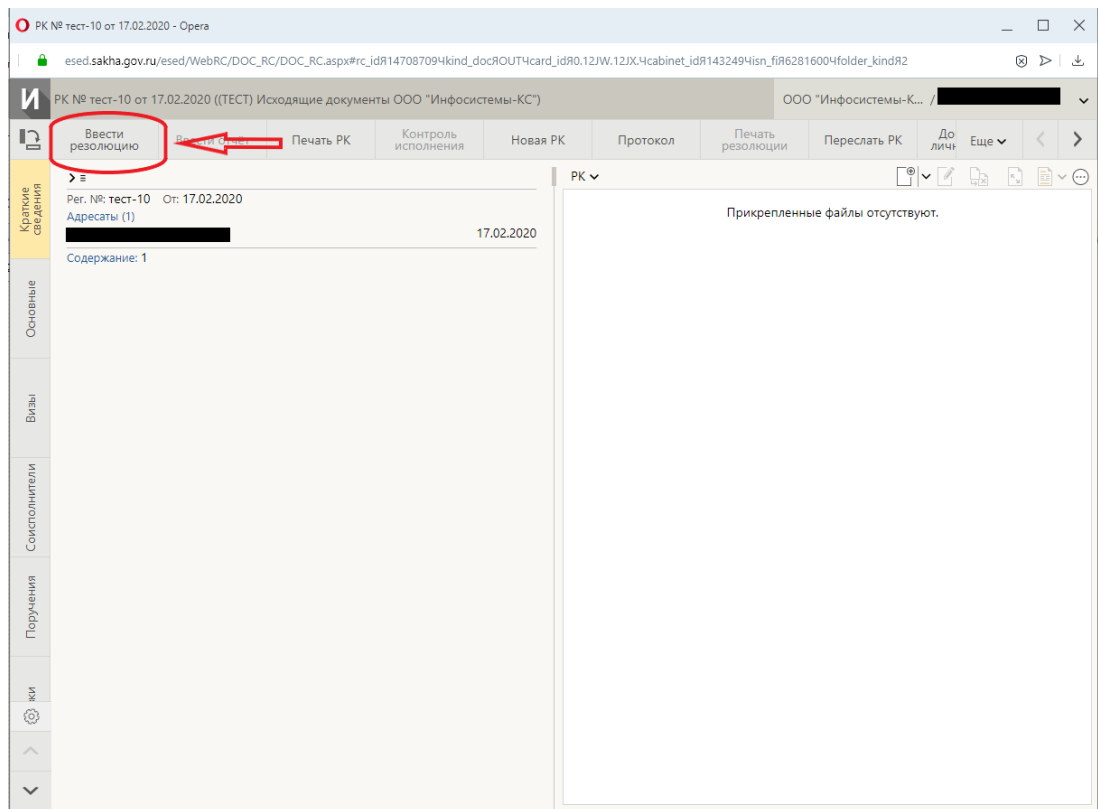


Рис. 3.1.2

Далее обязательно выбрать исполнителей поручения и ввести текст поручения (рис.3.1.3).

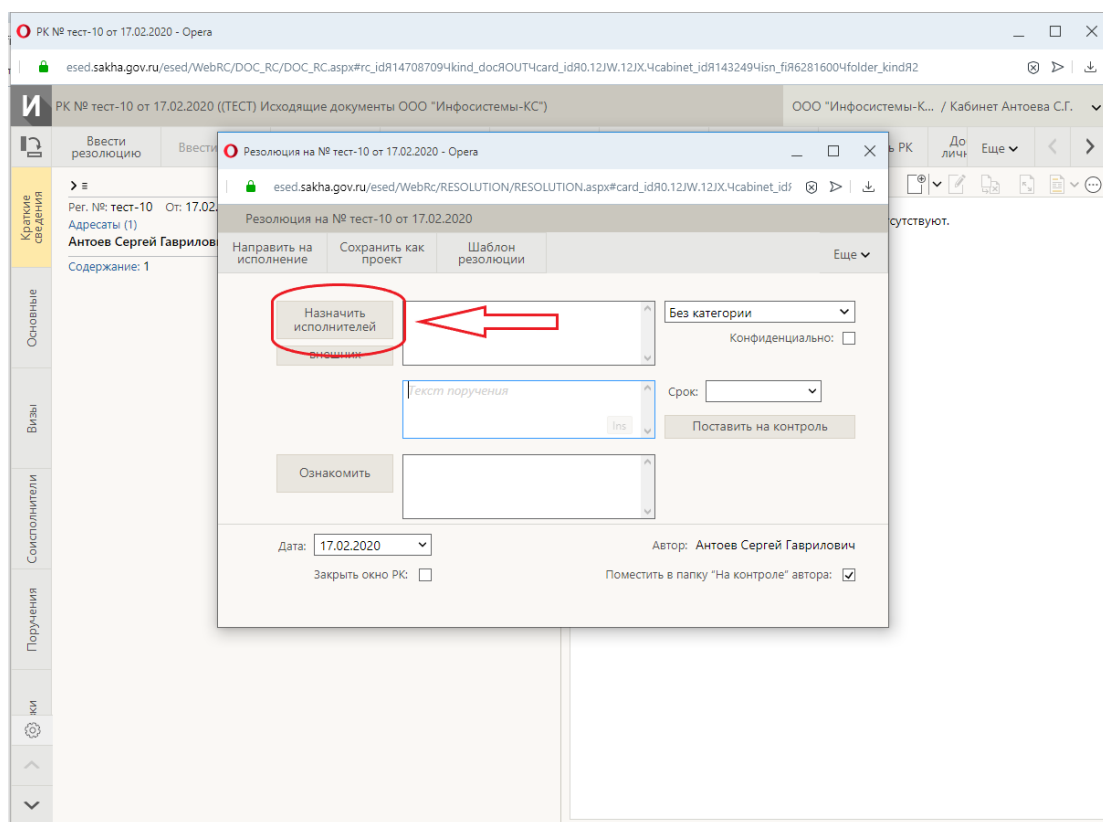


Рис. 3.1.3

Откроется окно выбора должностных лиц (рис.3.1.4). Можно воспользоваться списками подразделений либо выбрать исполнителя из справочника.

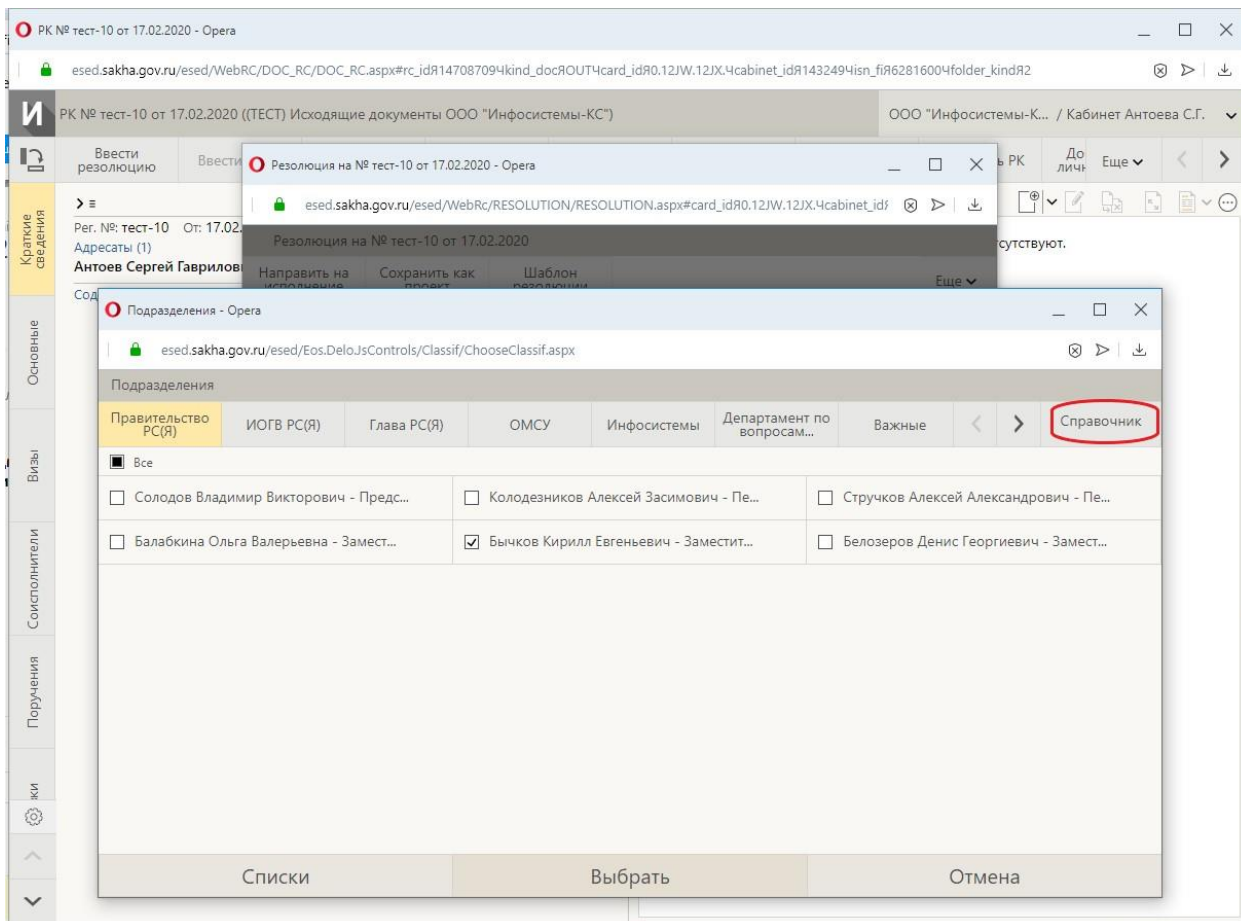


Рис. 3.1.4

Остальные реквизиты поручения заполняются на усмотрение автора. Если указывается срок исполнения, то в поле «Контроль» необходимо обязательно указать контролёра поручения.

Резолюция на № 128/172 от 09.06.2020 - Google Chrome

esed.sakha.gov.ru/esed/WebRc/RESOLUTION/RESOLUTION.aspx#parent\_idЯ79096094card\_idЯ0.12JW.12JX.Чса...

Резолюция на № 128/172 от 09.06.2020      элюции: Саввинова Анна Петр...      [Переподчинить](#)

Направить на исполнение    Сохранить как проект    Шаблон резолюции    Добавить пункт резолюции    Повторение резолюции    Еще ▾

Назначить исполнителей

внешних

(отв.) Администратор 15

Без категории ▾

Конфиденциально:

В работу

Срок: 11.06.2020 ▾ **К**

Ins

Не контролировать

Ознакомить

[Показать дополнительные поля](#)

Дата: 10.06.2020 ▾

Автор: Ксенофонтов Александр Егор ▾

Закреть окно РК:

Поместить в папку "На контроле" автора:

Контроль: Ксенофонтов Александр Егоров

По умолчанию

Выбрать

Рис. 3.1.5

По умолчанию всегда выставляется галочка «Закреть окно РК» (рис.3.1.6). Если необходимо продолжить работу в этой РК после ввода резолюции, то галочку нужно снять. В настройках пользователя есть возможность изменить значение по умолчанию данного параметра (*Настройки → РК → Закрывать окно РК при вводе резолюции*).

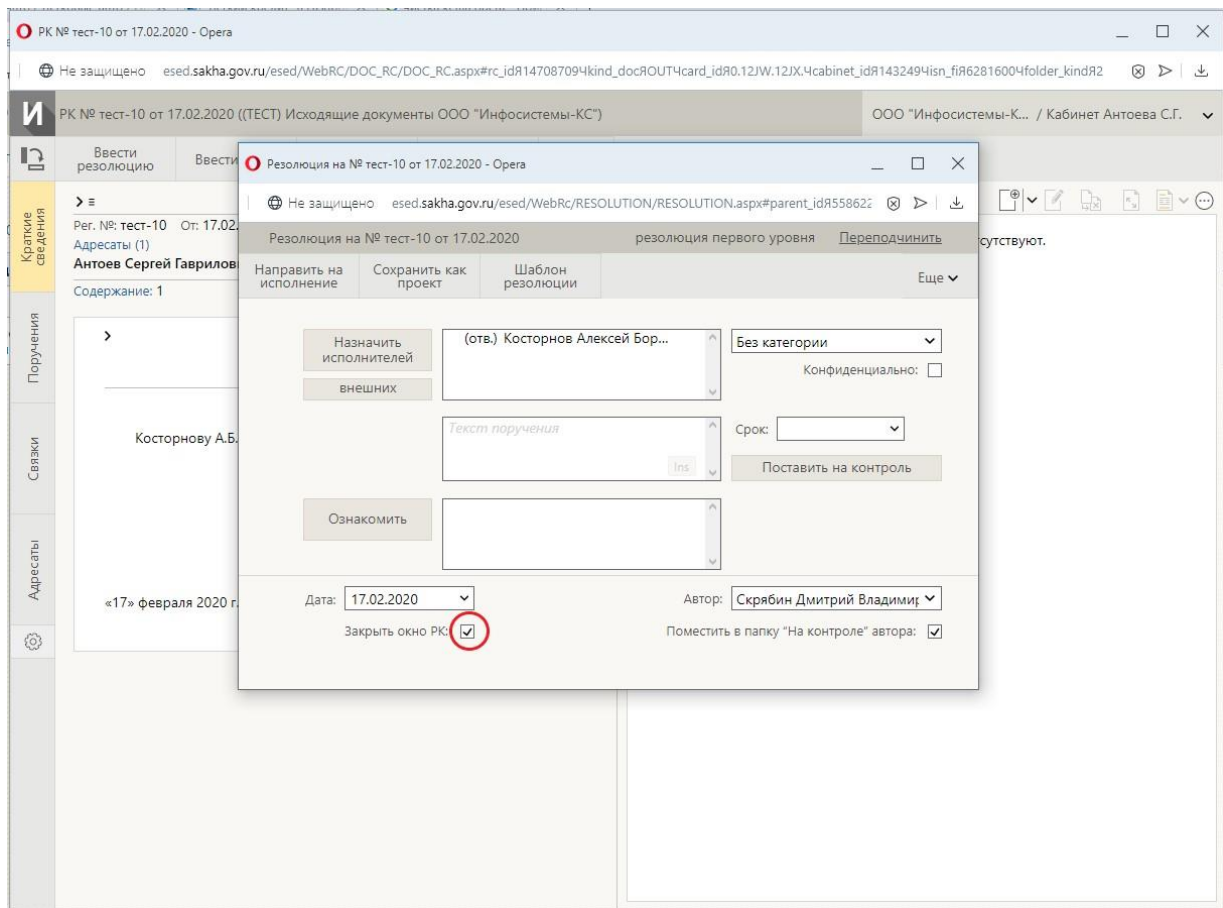


Рис. 3.1.6

Пользователи с ролью «Помощник руководителя» могут иметь права ввода резолюций за своего руководителя. В этом случае нужно указывать соответствующего автора поручения (рис.3.1.7-3.1.8).

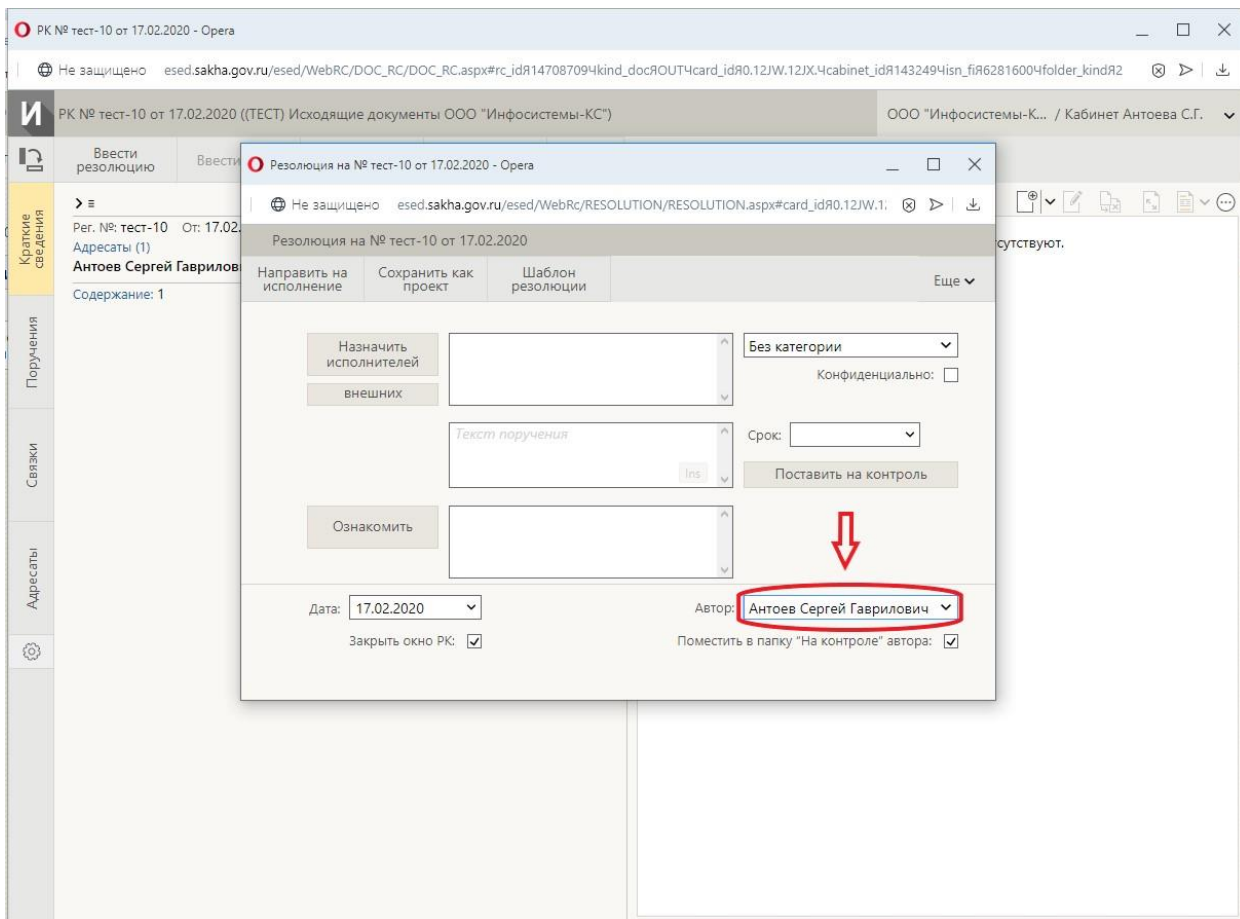


Рис. 3.1.7

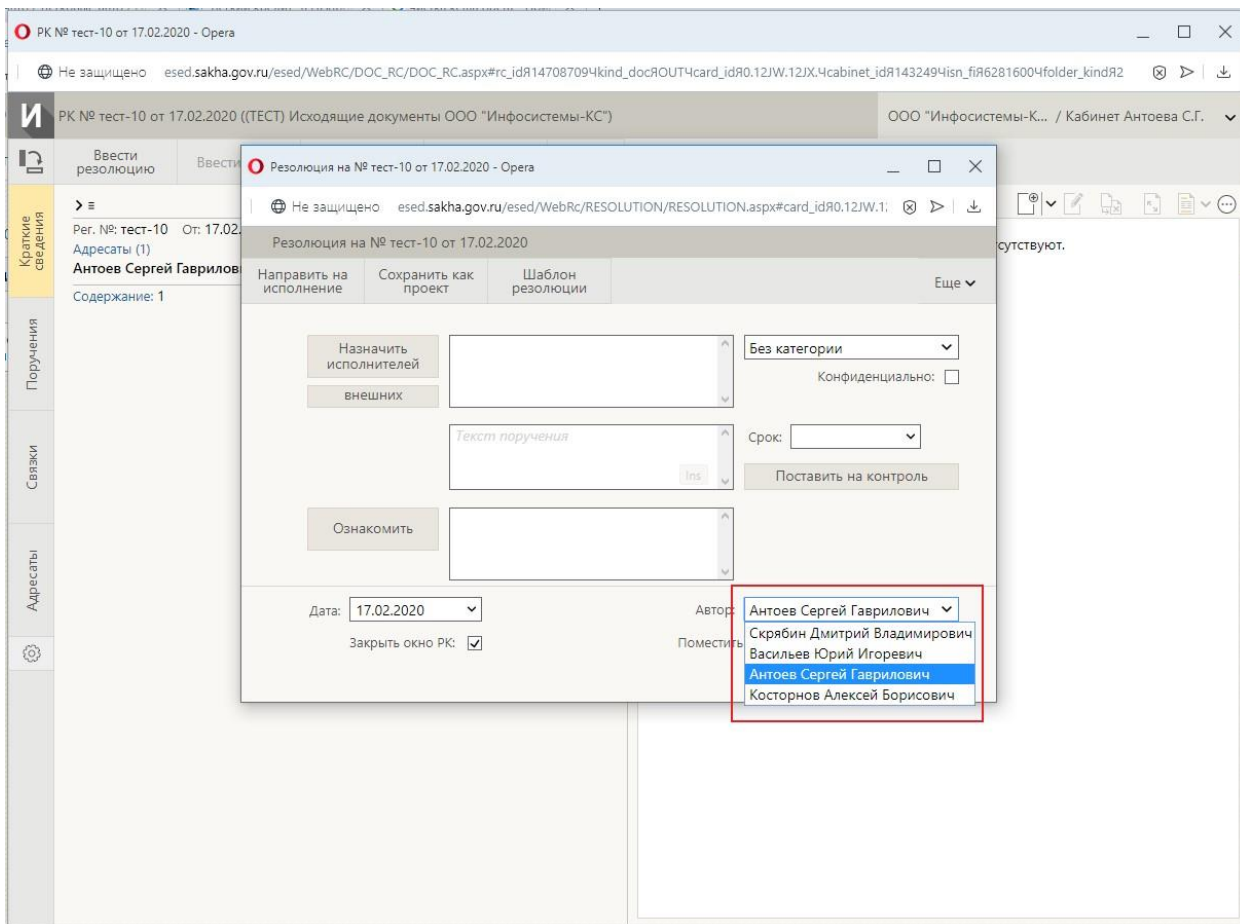


Рис. 3.1.8

Также, есть возможность создания *шаблонов резолюций*. Данный функционал полезен при вводе однотипных рутинных резолюций. Создание и выбор осуществляется посредством кнопки «Шаблон резолюции» (рис.3.1.9).

Резолюция на № 128/172 от 09.06.2020 - Google Chrome

esed.sakha.gov.ru/esed/WebRc/RESOLUTION/RESOLUTION.aspx#parent\_idЯ7909609Чcard\_idЯ0.12JW.12JX.Чса...

Резолюция на № 128/172 от 09.06.2020      люции: Саввинова Анна Петр...      [Переподчинить](#)

Направить на исполнение    Сохранить как проект    **Шаблон резолюции**    Добавить пункт резолюции    Повторение резолюции    Еще ▾

Назначить исполнителей    (отв.) Администратор 15    Без категории ▾  
внешних    Конфиденциально:

В работу    Ins    Срок: 11.06.2020 ▾ **К**  
Не контролировать

Ознакомить

[Показать дополнительные поля](#)

Дата: 10.06.2020 ▾    Автор: Ксенофонтов Александр Егор ▾  
Закрыть окно РК:     Поместить в папку "На контроле" автора:

Контроль: Ксенофонтов Александр Егоров    По умолчанию    Выбрать

Рис. 3.1.9



### 3.2. Ввод отчетов на поручение

Если пользователя ЕСЭД назначат исполнителем поручения, то в папке «Документы на исполнении» появится запись о поручении.

Документы на исполнении	
Все	18
Новые	
Не рассмотрено	4
Срок истекает	4
Просрочено	1
От РЦИТ	9
Без поручений	1

Рис. 3.2.1

Документы на исполнении: 18 (отмечено - 0) <span style="float: right;">Все Новые Не рассмотрено Срок истекает Просрочено</span>														
Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель	План	Текст поручения	Дата исп.	Файлы	Группа документов	Дата создания записи	К
И		128/172	09.06.2020	Заявка на добавление учетных записей	Соров Михаил Михайлович - Глава МО «Таттинский улус» РС(Я)	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	Ксенофонтов Александр Егорович - Директор	11.06.2020	Для регистрации	[...]	1 (1)	128.Исходящие документы Администрации МО «Таттинский улус»	10.06.2020	К
В		1568	09.06.2020	Заявка ЕСЭД	НКУ " Усть-Янское районное управление образования" РС(Я) Иск. №: 556 от 09.06.2020	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	Ксенофонтов Александр Егорович - Директор	11.06.2020	Для регистрации У-Я РУО	[...]	1 (2)	501.Входящие	10.06.2020	К
В		1562	09.06.2020	Заявка ЕСЭД	ГКУ РС (Я) Центр занятости населения Якутск Иск. №: 6/н от 09.06.2020	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	Ксенофонтов Александр Егорович - Директор	11.06.2020	Для регистрации	[...]	1 (2)	501.Входящие	09.06.2020	К
И		148-ПЗ/1	09.06.2020	Заявка на добавление учетного записи Участника ЕСЭД	Иванов Максим Владиславович - Руководитель секретариата	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	Ксенофонтов Александр Егорович - Директор	10.06.2020	Для регистрации	[...]	1 (1)	Исходящие ПЗ/1 - Секретариат Запряд. Прав. РС(Я)	09.06.2020	К
В		1355	21.05.2020	Заявка ЕСЭД	Культурно-этнографический центр Нерюнгинского района Иск. №: 53 от 19.05.2020					[...]	1 (1)	501.Входящие	09.06.2020	
И		Пр-114	09.06.2020	Протокол ВКС по ЕСЭД от 8 июня 2020 г.	Николаев Петр Васильевич - Заместитель министра инноваций РС(Я)					[...]	1 (1)	05.Протоколы совещаний (заседаний) Межведомственный РС(Я)	09.06.2020	
И		01/1102	08.06.2020	Об изменении в СЭД ДЕЛО	Горохов Александр Васильевич - Директор					[...]	1 (1)	207.Исходящие ТФОМС	08.06.2020	
В		1519	04.06.2020	Заявка ЕСЭД	МБОУ «Верхневилейская СОШ №1 им. И. Барахова». Иск. №: 6/н от 22.05.2020	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	Ксенофонтов Александр Егорович - Директор		Для регистрации	[...]	1 (2)	501.Входящие	04.06.2020	
И		72-А25	03.06.2020	О проведении совещания 04 июня 2020 года в 11 ч.	Симонов Александр Николаевич - руководитель управления					[...]	1 (2)	01.Исходящие управления инф.	03.06.2020	

Рис. 3.2.2

Если в столбце «Исполнитель» указано текущее должностное лицо, то это запись о поручении. А если пусто, то это запись о РК (рис.3.2.2).

Записи о РК пользователь может удалить самостоятельно выбрав пункт «Удалить запись из папки». А в записях о поручении следует ввести отчет.

Для того, чтобы ввести отчёт на поручение, нужно нажать в ленте действий РК кнопку «Ввести отчёт» (рис.3.2.3).

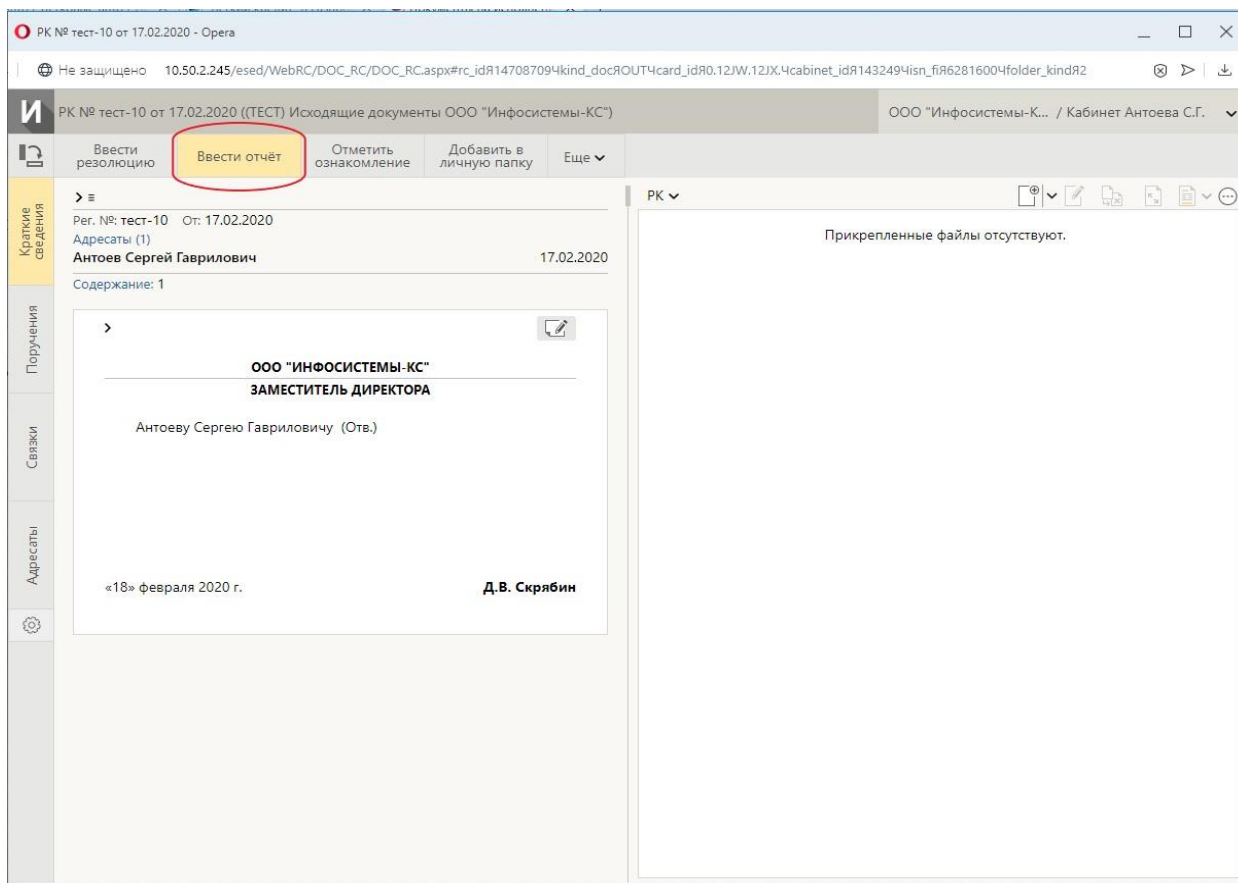


Рис. 3.2.3

При вводе отчёта нужно заполнить реквизит «Дата», написать текст, при необходимости прикрепить файл (рис.3.2.4).

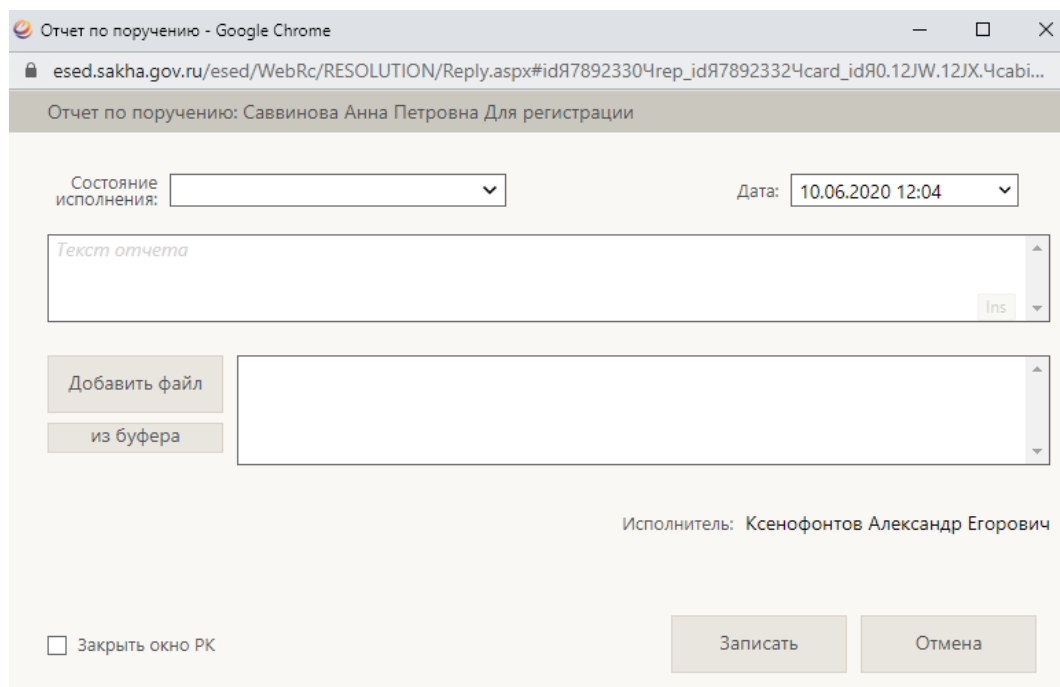


Рис. 3.2.4

Ошибочно введенный отчет можно отредактировать, повторно нажав на кнопку «Ввести отчет».

### 3.3. Снятие поручений с контроля

Если пользователя ЕСЭД назначат контролёром поручения, то в папке «Контролируемые мною поручения» появится запись о поручении (Рис.3.3.1).

Контролируемые мною поручения	
Все	17
Просрочено	6
Срок истекает через 5 дней	1
Срок истекает через 10 дней	2
Выполнено с нарушением срока	
Выполнено в срок	4
До срока осталось 5 дней и более	1
До срока осталось 10 дней и более	

Рис. 3.3.1

Контролёр, открыв РК с контролируемым поручением, может принять отчет ответственного исполнителя и нажать на кнопку «Принять» (Рис.3.3.2). При этом поручение снимется с контроля текущей датой, а у соисполнителей, не успевших внести отчет, будет введен отчет текущей датой.

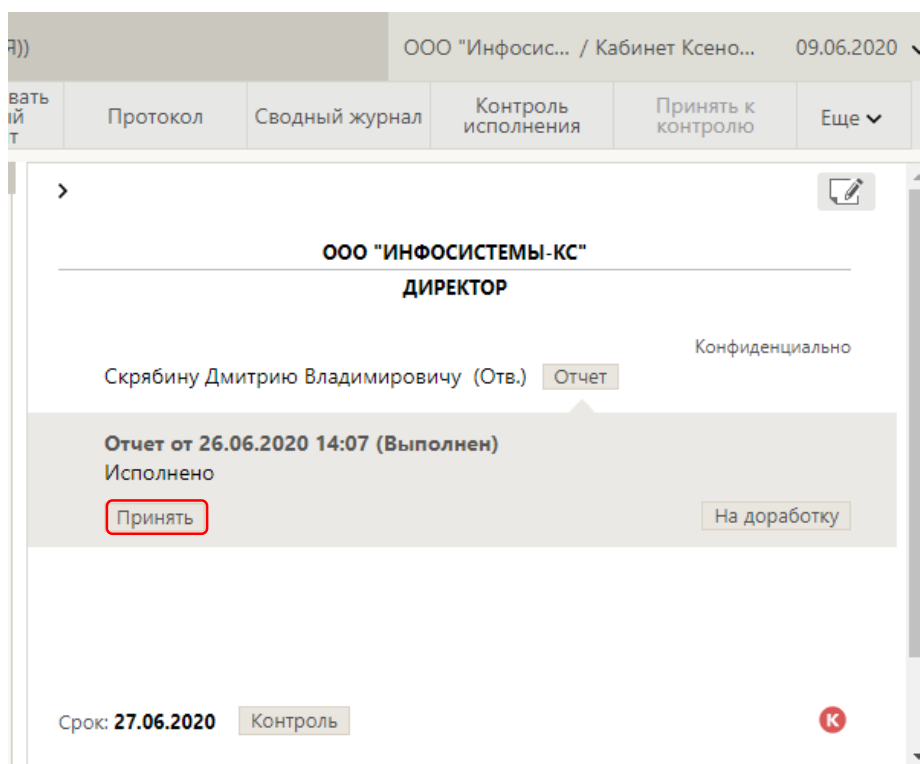


Рис. 3.3.2

Если контролёр поручения также является исполнителем вышестоящего поручения, то доступны операции «Принять и отчитаться» и «С правками» (Рис.3.3.3). Операция «Принять и отчитаться» аналогична операции «Принять», но дополнительно вводится

отчёт на вышестоящее поручение копируя текст с текущей. Операция «С правками» позволяет скорректировать копируемый текст».

The screenshot shows a task management interface. At the top, there is a header for "ООО 'ИНФОСИСТЕМЫ-КС' ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА" and a "Конфиденциально" (Confidential) label. Below this, the task is assigned to "Косторнову А.Б. (Отв.)" with a status of "Отчет" (Report). A grey bar highlights the task details: "Отчет от 26.06.2020 14:13 (Выполнен)" (Report from 26.06.2020 14:13 (Completed)) and "Исполнено" (Completed). Three buttons are visible: "Принять и отчитаться" (Accept and report), "с правками" (with corrections), and "На доработку" (For improvement). Below the bar, the task is in "В работу" (In work) status. At the bottom, the deadline is "Срок: 26.06.2020" and there is a "Контроль" (Control) button and a red "К" icon.

Рис. 3.3.3

Также контролёру доступна операция «Контроль исполнения» в ленте действий РК. В данном окне возможно снять поручение с контроля и внести комментарии в соответствующие поля.

The screenshot shows a control interface for a task. The title bar reads "Резолюция: Скрябин Дмитрий Владимирович В работу" (Resolution: Skryabin Dmitry Vladimirovich In work) with a red "К" icon. The interface includes three dropdown menus: "Факт:" (Fact), "Пром:" (Prom) with the value "26.06.2020", and "Состояние исполнения:" (Execution status). Below these are three text input fields: "Ход исполнения:" (Progress of execution), "Основание для снятия с контроля:" (Reason for removal from control), and "Примечание:" (Note). Each field has an "Ins" button on the right. At the bottom, there are three buttons: "Снять с контроля" (Remove from control), "Записать" (Record), and "Отмена" (Cancel).

Рис. 3.3.4

## 4. Фильтры, поиск и личные папки

### 4.1. Настройка и сохранение фильтров

Пользователь может отфильтровать перечень записей папки кабинета, самостоятельно создав нужные фильтры. Созданные пользователем фильтры сохраняются в системе и могут применяться многократно, а также могут быть включены в перечень фильтров, постоянно отображающихся на странице папки кабинета.

Для добавления нового фильтра необходимо выбрать папку кабинета, для которого будет использоваться фильтр, и нажать «**Все**» (рис. 4.1.1).

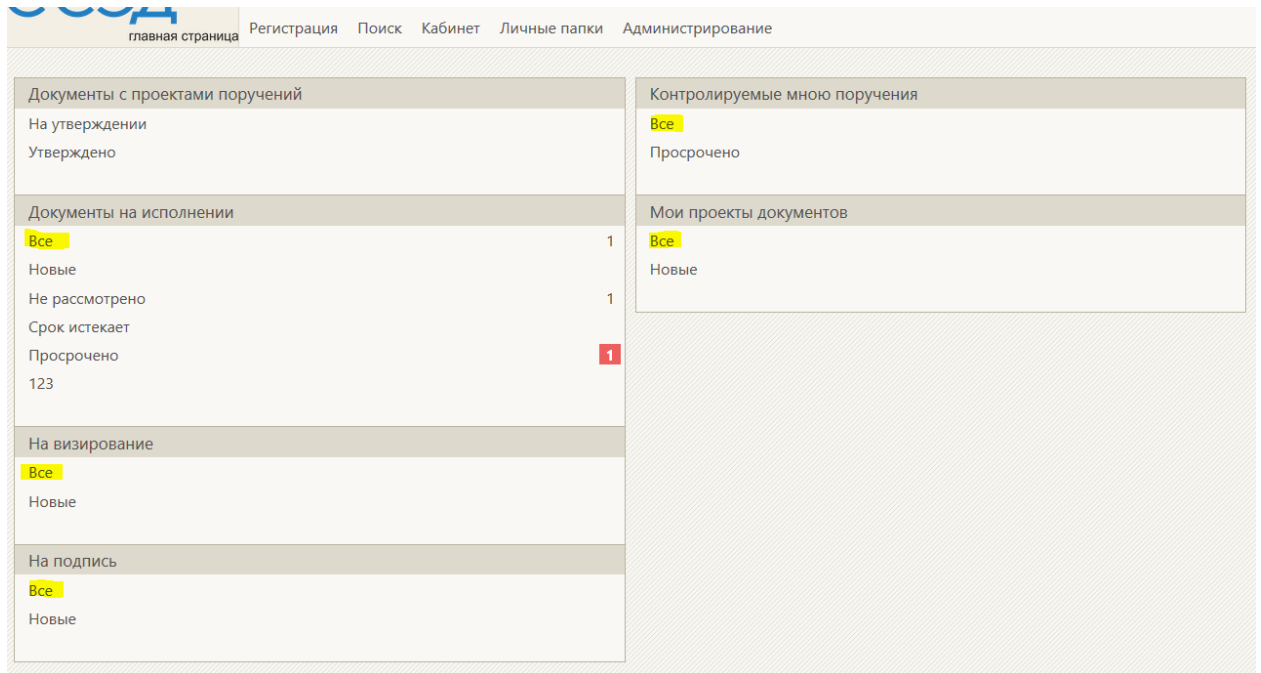


Рис. 4.1.1.

Далее в меню «**Еще**» выбрать «**Список фильтров**» (рис.4.1.2).

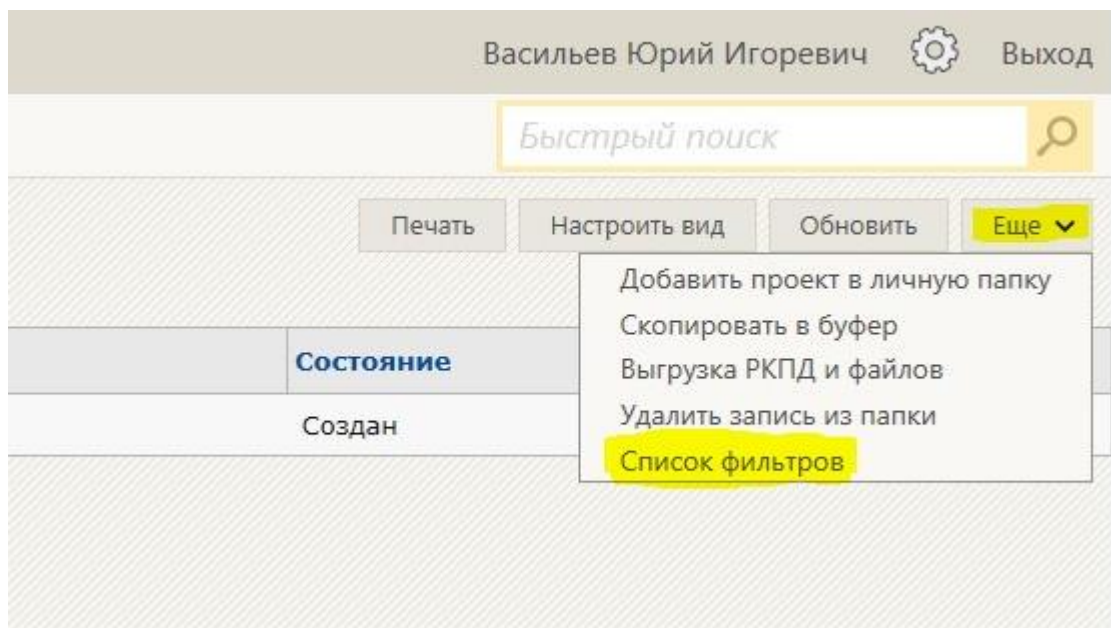


Рис.4.1.2

Для создания списка нажать «**Добавить**» (рис. 4.1.3).

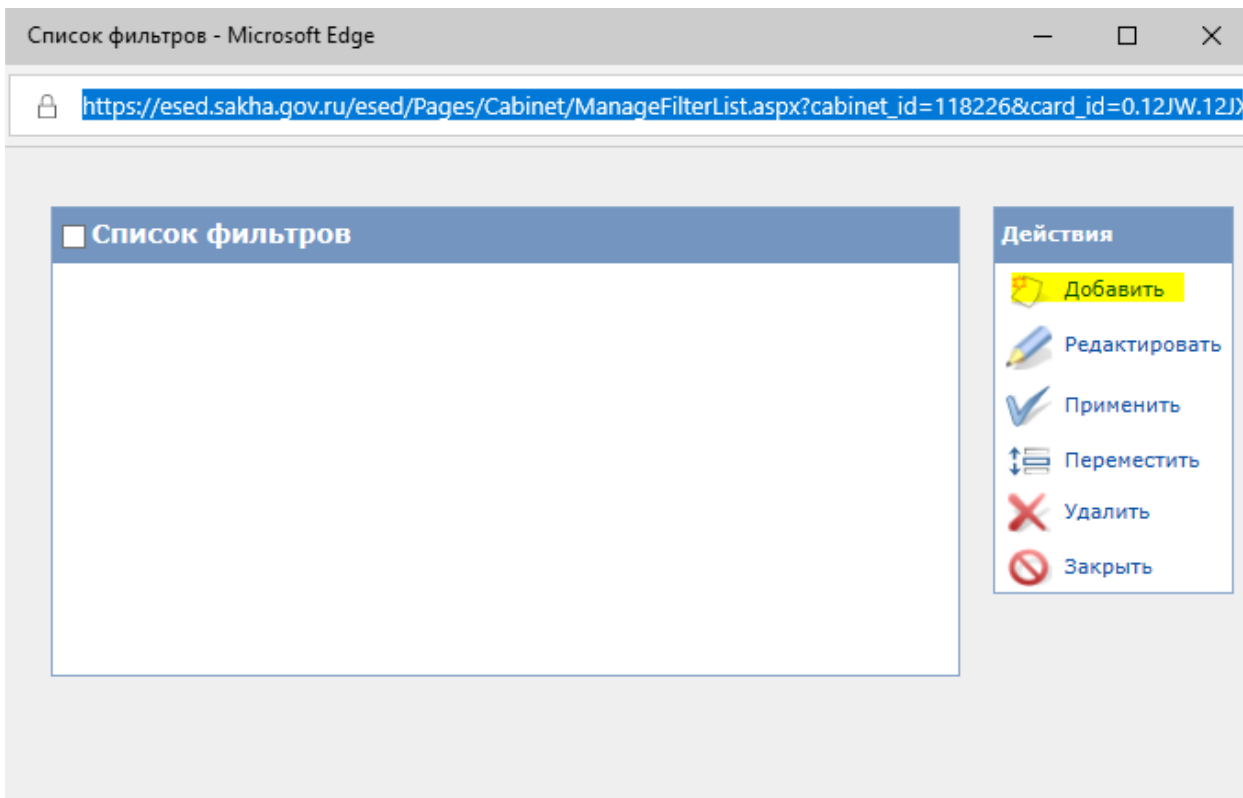


Рис. 4.1.3

Откроется окно настройки фильтра. В секции «**Настройка фильтра**» задать название фильтра, введя его в поле «**Название**». В секции «**Реквизиты**» задать критерии, по которым должны отбираться для показа записи перечня и нажать «**Записать**».

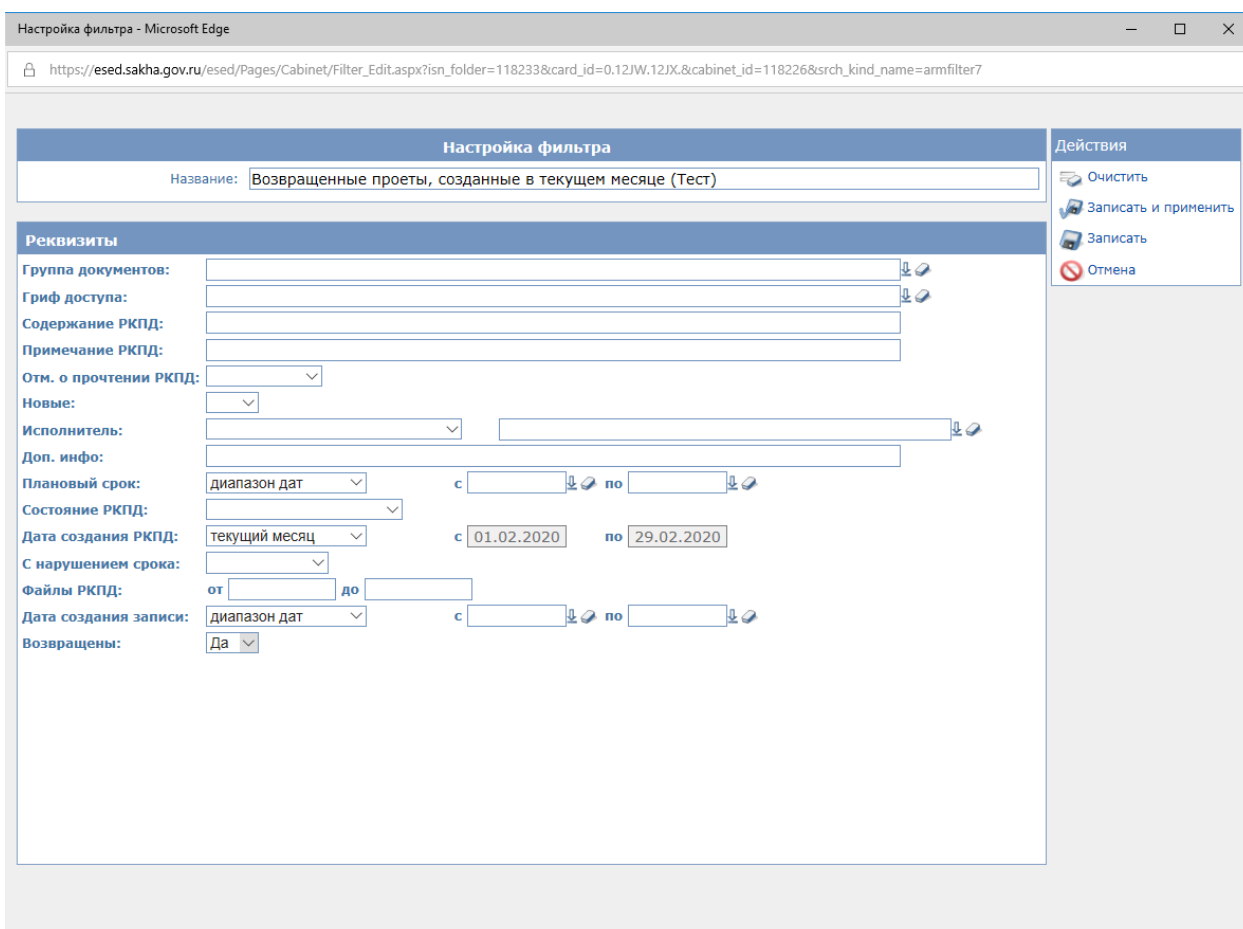


Рис. 4.1.4

Над имеющимися в списке фильтрами можно выполнить следующие действия:

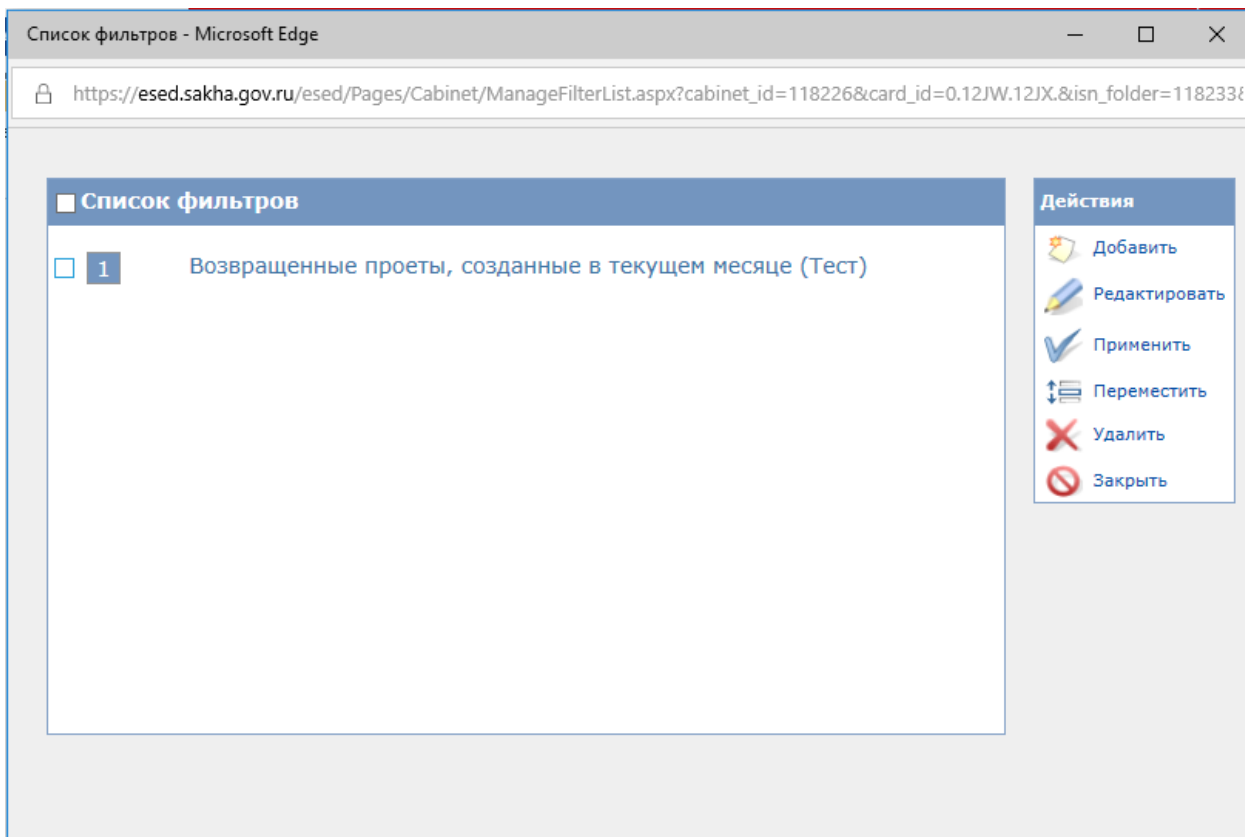


Рис. 4.1.5

Отображение фильтров в папках кабинета настраивается в пункте меню «**Фильтры**» (рис.4.1.6).

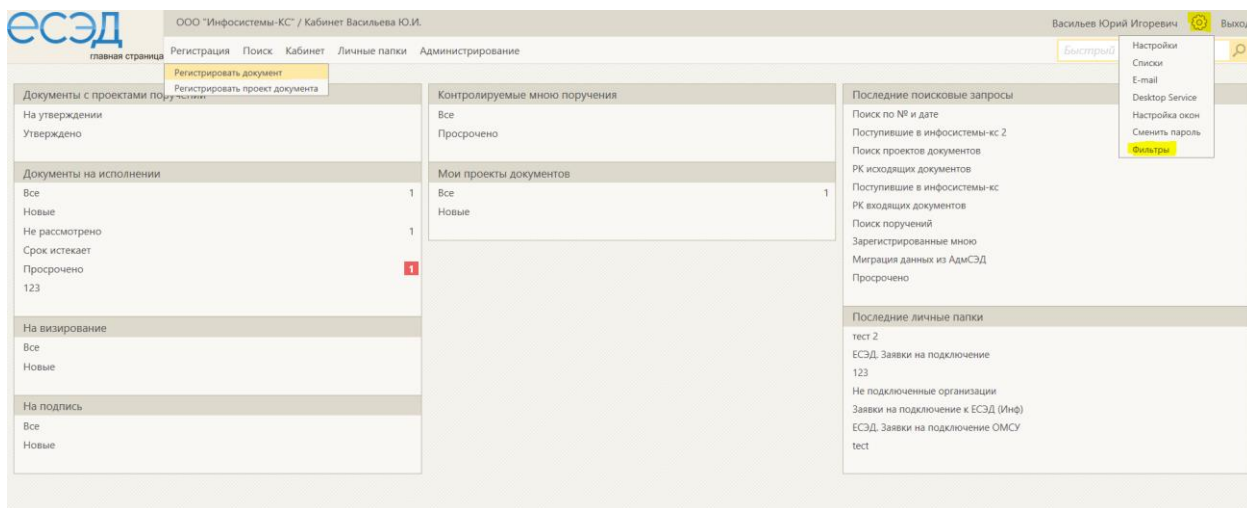


Рис. 4.1.6

В окне настройки фильтров папки кабинета пользователь вправе установить или снять галочки на своё усмотрение. По окончании нажать «**Сохранить**» (рис 4.1.7).

Настройка главной страницы		
<b>Документы с проектами поручений</b> <input type="checkbox"/> Все <input type="checkbox"/> Создано <input type="checkbox"/> Подготовлено <input type="checkbox"/> Принято <input type="checkbox"/> На доработку <input type="checkbox"/> На утверждении <input type="checkbox"/> Возвращено <input type="checkbox"/> Утверждено	<b>Контролируемые мною поручения</b> <input checked="" type="checkbox"/> Все <input type="checkbox"/> Новые <input checked="" type="checkbox"/> Просрочено <input checked="" type="checkbox"/> Срок истекает через 5 дней <input checked="" type="checkbox"/> Срок истекает через 10 дней <input checked="" type="checkbox"/> Выполнено с нарушением срока <input checked="" type="checkbox"/> Выполнено в срок <input checked="" type="checkbox"/> До срока осталось 5 дней и более <input checked="" type="checkbox"/> До срока осталось 10 дней и более	<input type="checkbox"/> Последние поисковые запросы <input type="checkbox"/> Последние личные папки
<b>Документы на исполнении</b> <input checked="" type="checkbox"/> Все <input checked="" type="checkbox"/> Новые <input checked="" type="checkbox"/> Не рассмотрено <input checked="" type="checkbox"/> Срок истекает <input checked="" type="checkbox"/> Просрочено <input type="checkbox"/> Срочные <input type="checkbox"/> На контроле <input checked="" type="checkbox"/> От РЦИТ <input checked="" type="checkbox"/> Без поручений	<b>Мои проекты документов</b> <input checked="" type="checkbox"/> Все <input checked="" type="checkbox"/> Новые	<b>Поиск документов</b> <input type="checkbox"/> (Custom) Поиск по № и дате <input type="checkbox"/> Поиск по № и дате <input type="checkbox"/> РК входящих документов <input type="checkbox"/> РК писем граждан <input type="checkbox"/> РК исходящих документов <input type="checkbox"/> РК внутренних документов <input checked="" type="checkbox"/> Входящие от Инфосистемы <input checked="" type="checkbox"/> Исходящие от Инфосистемы <input type="checkbox"/> (Custom) Рубрика
<b>На визирование</b> <input checked="" type="checkbox"/> Все <input checked="" type="checkbox"/> Новые <input type="checkbox"/> Просрочено		<b>Поиск поручений</b> <input type="checkbox"/> Поиск поручений
<b>На подпись</b> <input checked="" type="checkbox"/> Все <input checked="" type="checkbox"/> Новые		<b>Поиск проектов документов</b> <input type="checkbox"/> Поиск проектов документов
По умолчанию	Сохранить	Отменить

Рис. 4.1.7

**Примечание.** В версии системы 18.1 был добавлен «светофор» для папки «Контролируемые мною поручения». Для активации нужно установить все галочки в данной папке.



## 4.2. Настройка и сохранение поисковых запросов

ЕСЭД позволяет производить поиск РК, поручений, РКПД и файлов РК/РКПД по значениям их реквизитов. Чтобы найти нужные записи, требуется сформировать поисковый запрос и указать критерии отбора записей.

Кроме того, система позволяет производить поиск РК, поручений и РКПД, комбинируя различные поисковые запросы. Например, можно сформировать запрос, позволяющий задать в качестве критериев поиска и реквизиты РК и реквизиты поручений (например, для того, чтобы найти документы, адресованные в какое-либо подразделение, с резолюцией, вынесенной определенным должностным лицом). Сформированные поисковые запросы можно сохранять для последующего использования (Сохраненные запросы).

Для работы с поисковыми запросами необходимо перейти в раздел «Поиск». Затем для создания нового поискового запроса, нажать на кнопку «Новый запрос» (Рис.4.2.1).

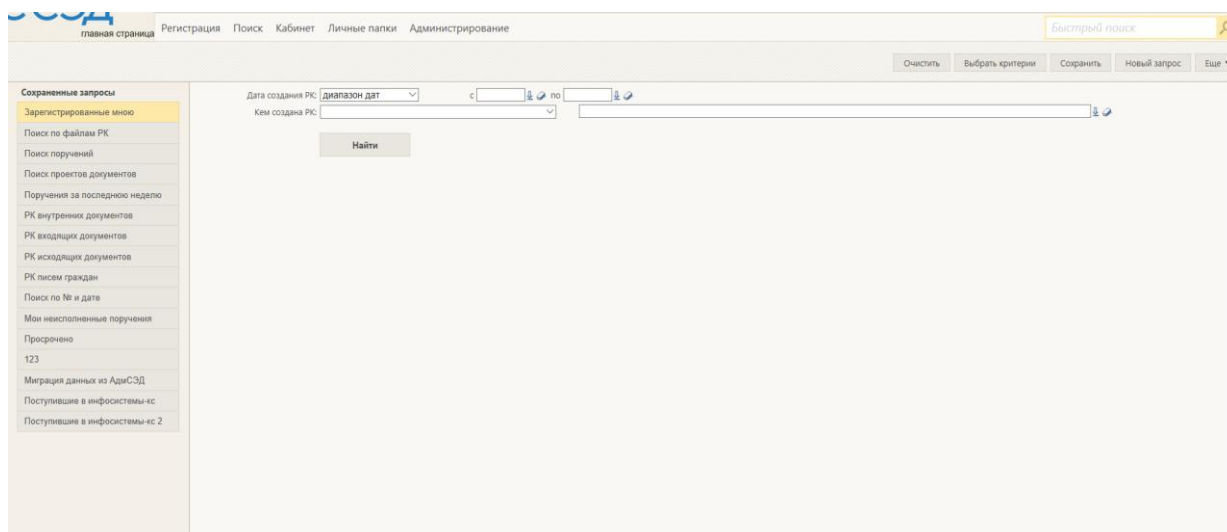


Рис. 4.2.1

В открывшемся окне выбрать тип запроса (по РК или РКПД) и результаты поиска (в результатах отобразятся перечень РК (РКПД), перечень файлов или перечень поручений) (Рис.4.2.2).

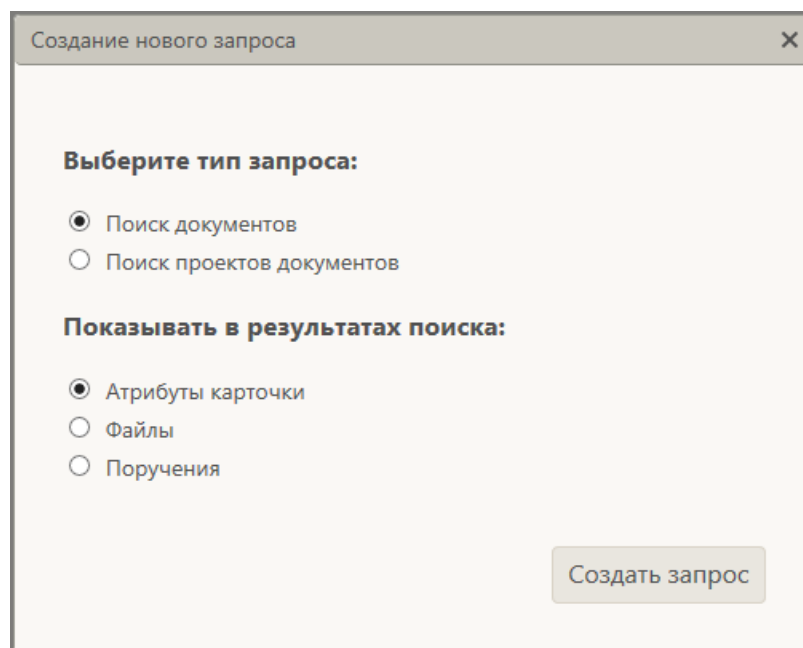


Рис. 4.2.2

Далее отметить галочками необходимые критерии поиска и нажать «Выбрать».

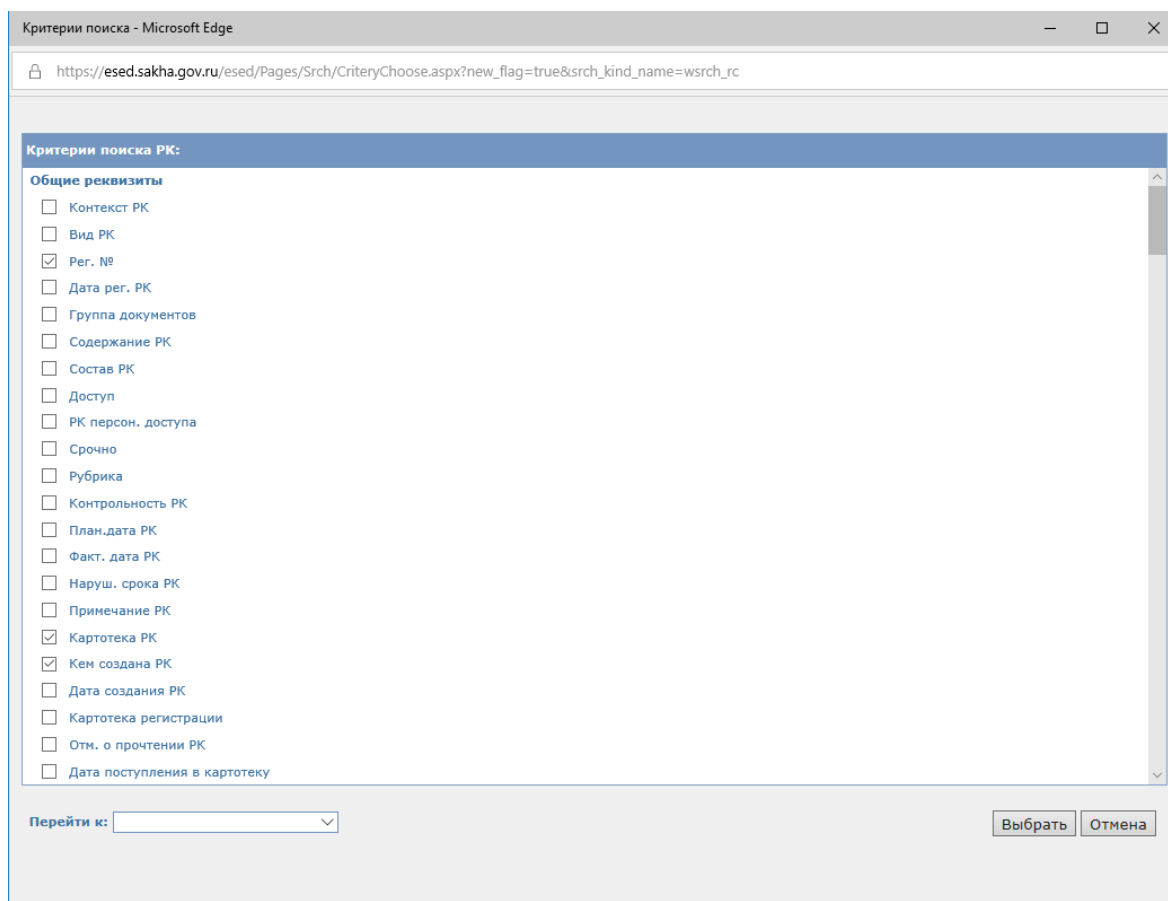


Рис. 4.2.3

После выбора критериев поиска произойдет возврат в окно запроса, где будут отображены выбранные поля. Для сохранения запроса следует нажать «**Сохранить**». В появившемся окне сохранения запроса: указать название запроса, на усмотрение установить галочку «**Готов к выполнению**» (при включенной галочке поиск будет сразу

выводить результаты запроса пропуская окно запроса для возможной корректировки поисковых критериев) и нажать «**Записать**» (Рис.4.2.4).

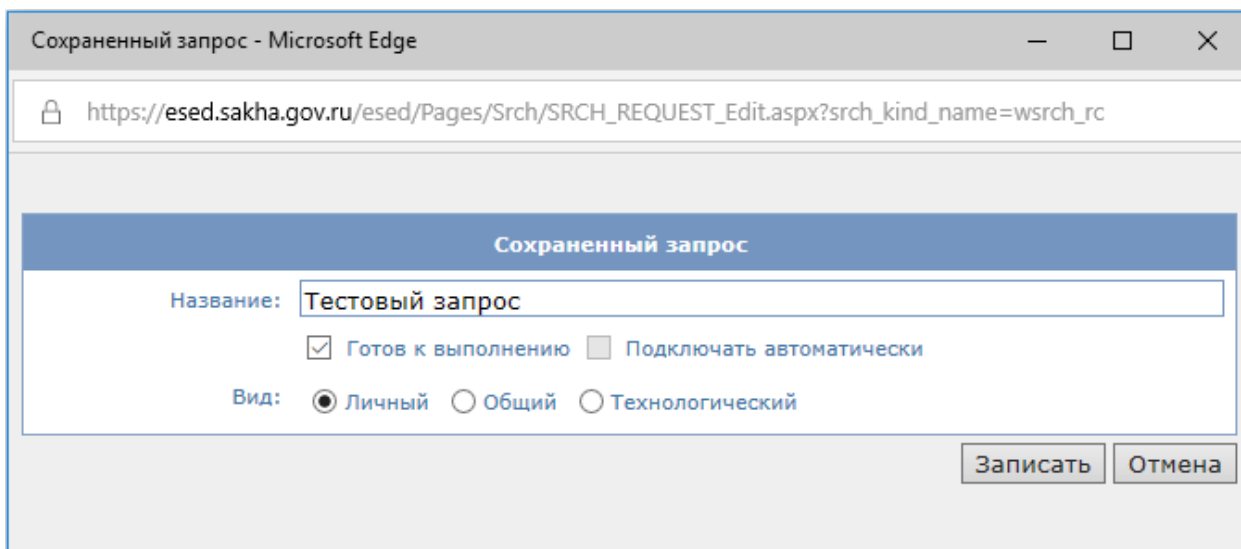


Рис. 4.2.4

При необходимости можно отредактировать критерии поиска. Для этого, находясь в созданном вами запросе, нажать на «Выбрать критерии», добавить или удалить критерии и затем нажать «**Сохранить**». Также есть возможность полностью очистить поле от критериев нажав на «**Очистить**» и выбрать иные критерии.

Также можно перейти в меню запросов, выбрав «**Еще**». Для сохранения данной формы в другой запрос нажимать «Сохранить как». Для управления запросами выбрать «**Список запросов**» (Рис.4.2.5).

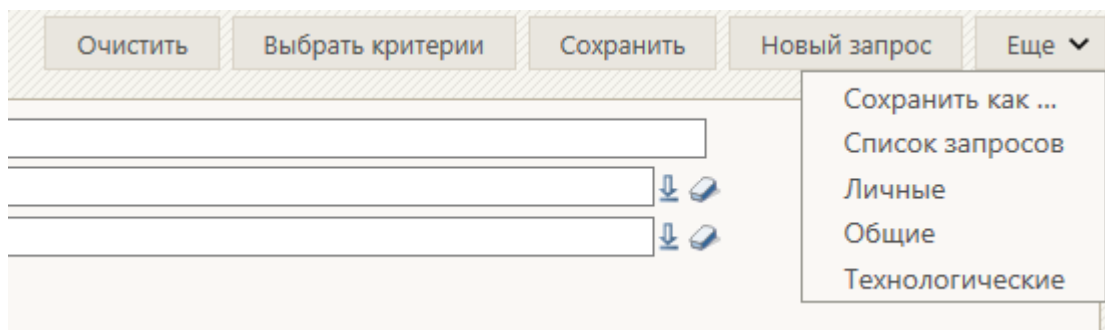


Рис. 4.2.5

В списке запросов можно удалить, редактировать или переместить сохраненный запрос, выбрав нужный галочкой (Рис.4.2.6).

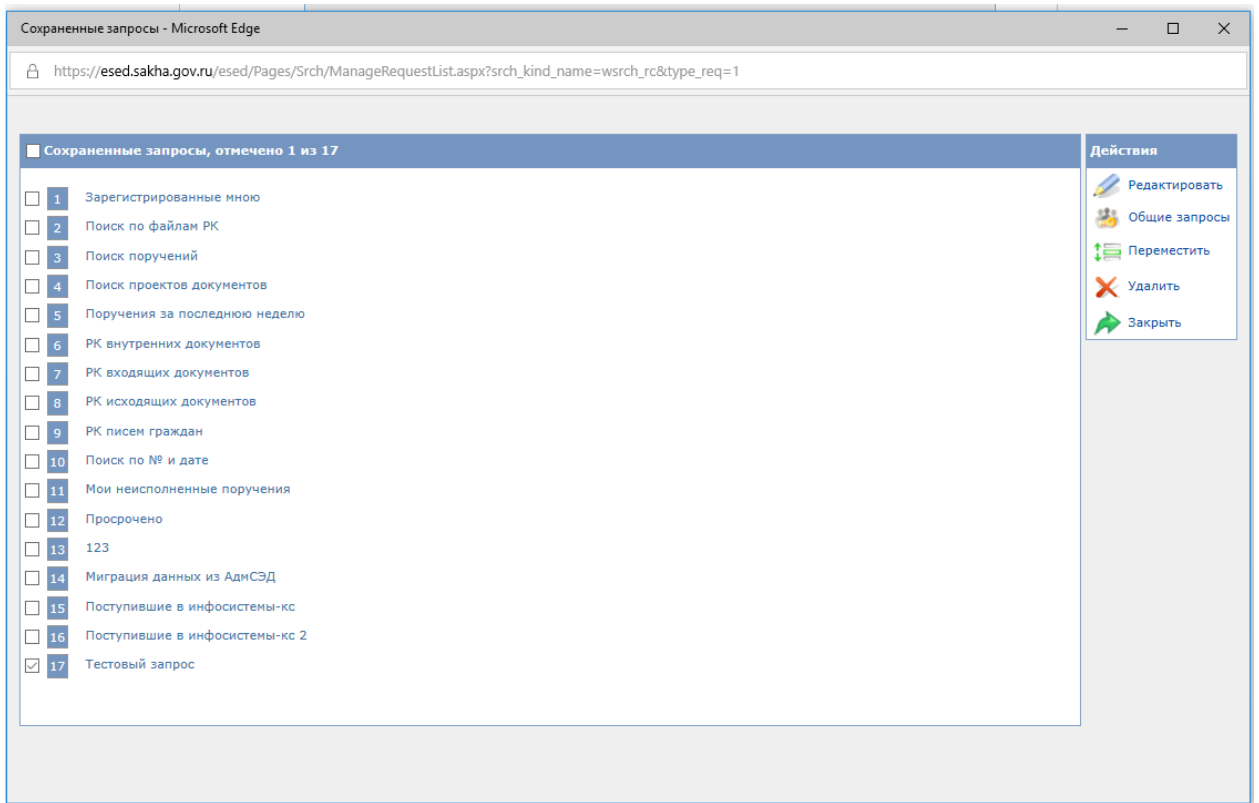


Рис. 4.2.6

#### 4.3. Создание личных папок и предоставление доступа к личным папкам

Личные папки предназначены для организации работы с документами, поручениями и проектами документов, представляющими особую значимость для отдельного пользователя.

Пользователь может создавать личные папки для хранения нужных ему записей по собственному усмотрению. Причем, для хранения *записей об РК*, *записей о поручениях* и *записей о РКПД* используются личные папки, предназначенные для хранения именно этого вида объектов.

Для работы личными папками нужно открыть раздел «Личные папки». Чтобы создать новую личную папку нужно нажать соответствующую кнопку (Рис.4.3.1):

*Добавить папку для документов* - для создания личной папки, содержащей записи об РК;

*Добавить папку для проектов* - для создания личной папки, содержащей записи об РКПД;

*Добавить папку для поручений* - для создания личной папки, содержащей записи о поручениях.



Рис. 4.3.1

Далее следует дать название личной папке.

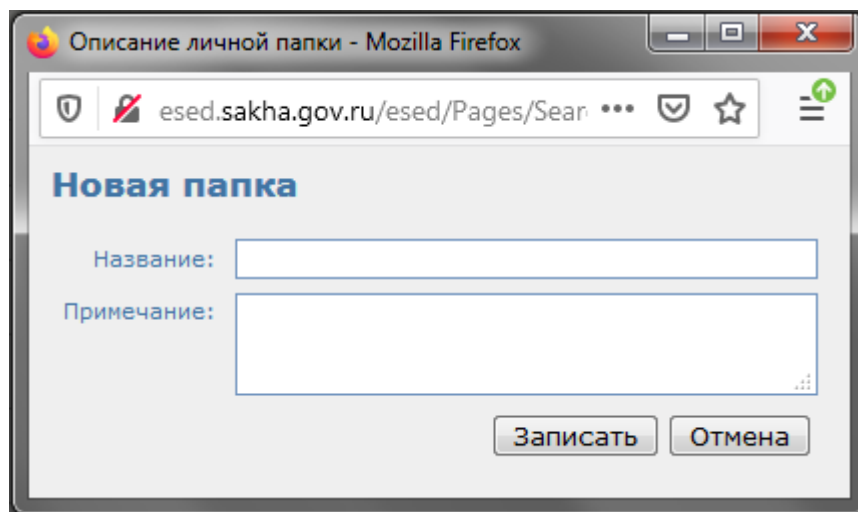


Рис. 4.3.2

Просмотр/редактирование свойств и удаление личной папки выполняются в одном окне. Для этого, на странице открытой личной папки нужно нажать на кнопку «Свойства папки» (Рис.4.3.3).

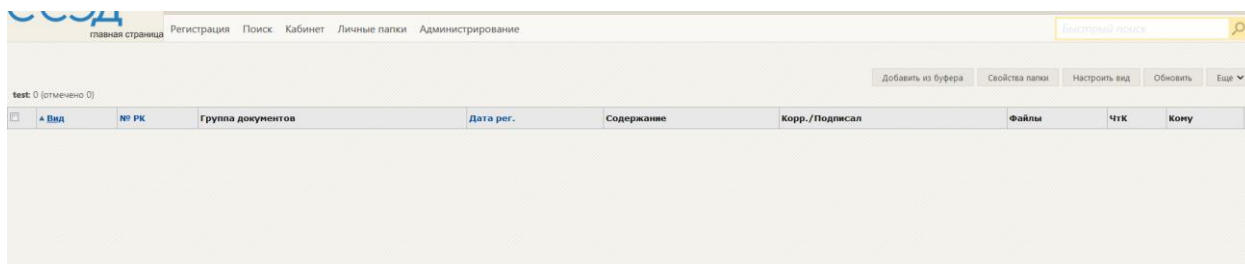


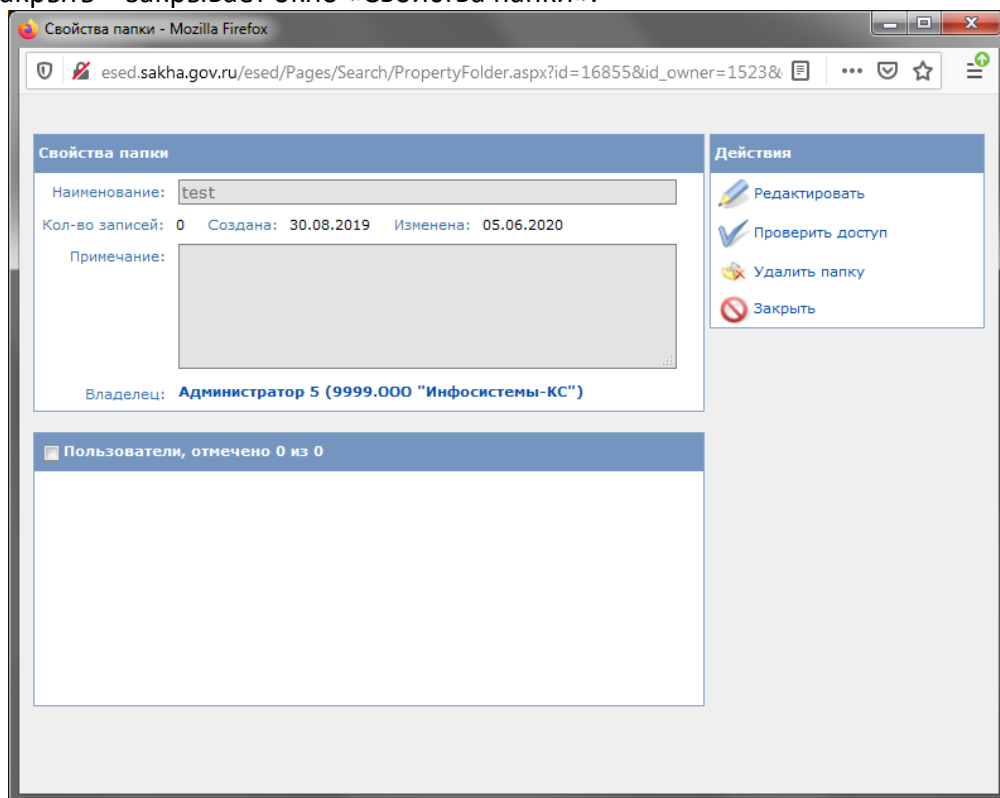
Рис. 4.3.3

Окно содержит следующую информацию о свойствах личной папки (Рис.4.3.4):

- Наименование – наименование личной папки;
- Кол-во записей – количество записей, находящихся в личной папке;
- Создана – дата создания личной папки;
- Изменена – дата последнего редактирования личной папки (выполненного любым пользователем);
- Примечание – текст комментария к личной папке;
- Владелец – владелец личной папки (это пользователь, создавший данную папку). В скобках указано подразделение пользователя;
- Пользователи – перечень пользователей, имеющих доступ к данной папке. Для каждого пользователя указываются права доступа к папке и количество записей папки, которые ему доступны для чтения (значение отображается после выполнения операции «Проверить доступ»).

На панели «Действия» находятся кнопки:

- Редактировать – переводит окно в режим редактирования, где владельцу доступны для редактирования реквизиты наименование и примечание, также редактирование доступа пользователей;
- Проверить доступ – определяет количество записей, отображаемых у пользователей, у которых есть доступ к данной папке;
- Удалить папку – удаляет данную личную папку;
- Закрыть – закрывает окно «Свойства папки».



Существует возможность давать доступ к личной папке другим пользователям ЕСЭД. Для работы с доступом к личной папке необходимо войти в «Свойства папки» и перейти в режим редактирования, нажатием на «**Редактировать**» (Рис.4.3.5).

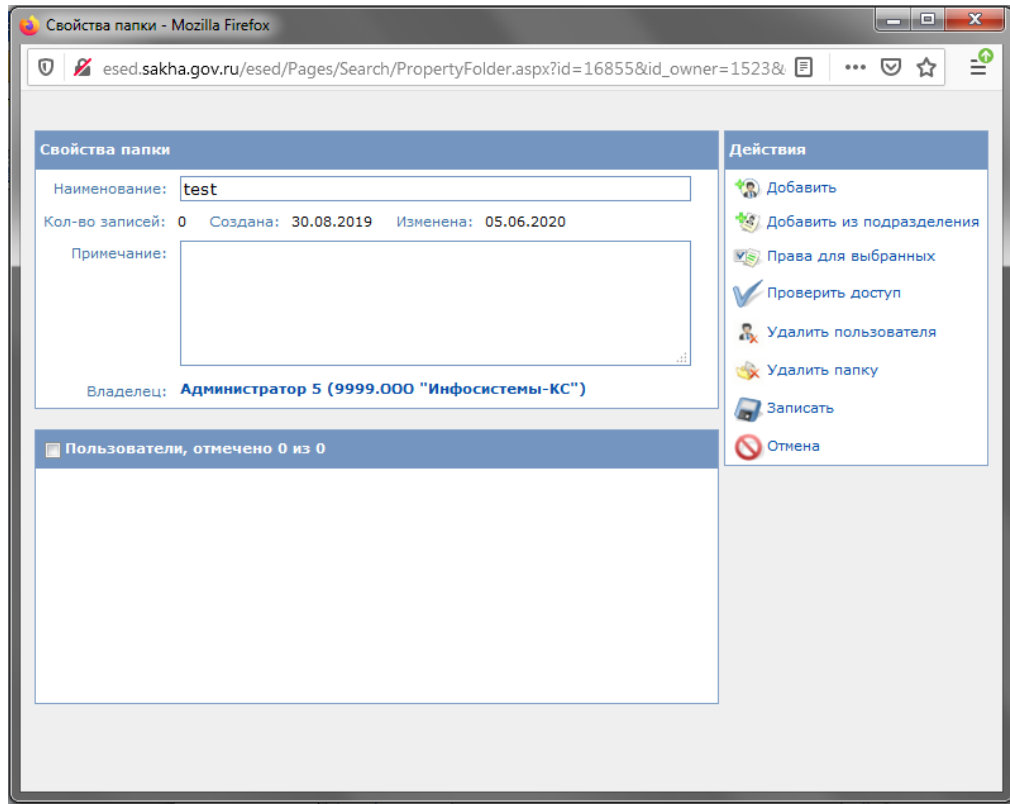


Рис. 4.3.5

Для редактирования перечня пользователей, в меню «Действия» появятся следующие кнопки:

- **Добавить** – добавить пользователя в перечень доступа;
- **Добавить из подразделения** – добавить пользователя из своего подразделения в перечень доступа;
- **Права для выбранных** – операция группового изменения прав для выбранных пользователей;
- **Удалить пользователя** – удалить отмеченных пользователей из списка.

После добавления пользователя в перечень доступа, в разделе «Пользователи» появится запись. Также можно добавить или ограничить права на данную папку. (Рис.4.3.6).

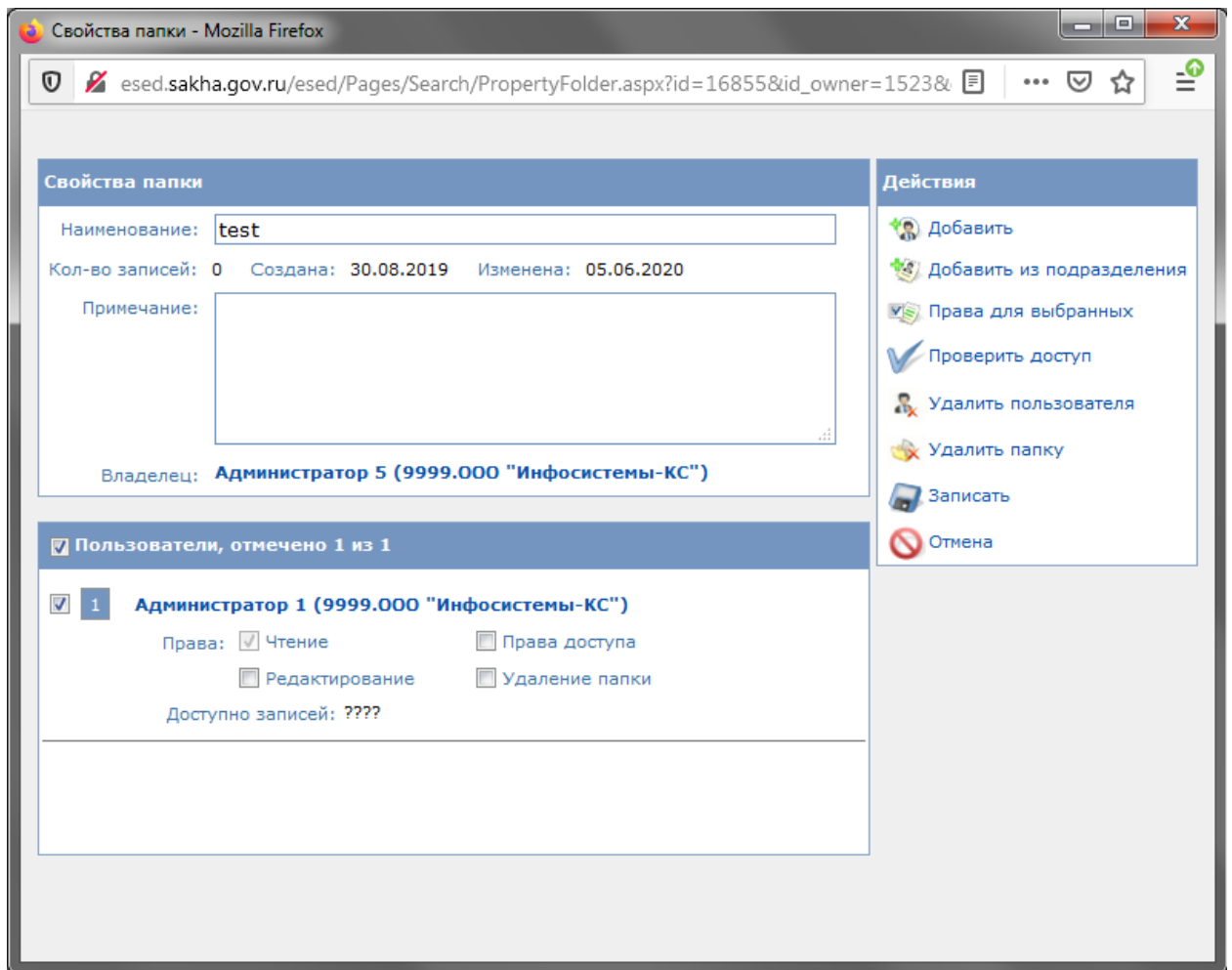


Рис. 4.3.6



#### 4.4. Работа со списками

Списки – это выбранные и сохраненные пользователем элементы справочников, например, наиболее используемые адресаты и исполнители выбранные из справочника «Подразделения».

Для управления списками нужно открыть пункт меню «Настройки» - «Списки».

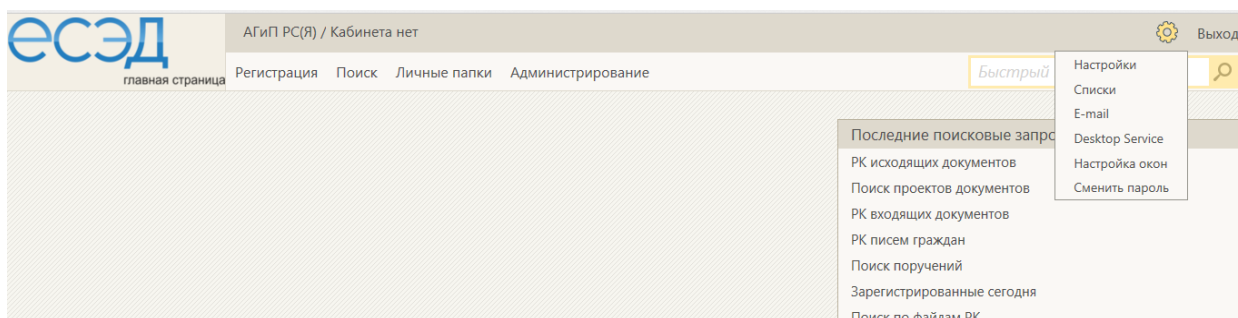


Рис. 4.4.1

Откроется окно с перечнем списков (рис.4.4.2). Доступны следующие операции:

«Добавить список» - создание нового личного списка;

«Добавить общий список» - настройка отображения общих списков (отмечаются буквой «К») заранее созданных системным технологом;

«Редактировать» - редактирование личного списка;

«Переместить» - изменение порядка списков. Рекомендуется поместить в начало перечня наиболее часто используемые списки;

«Удалить» - удаление личных списков.

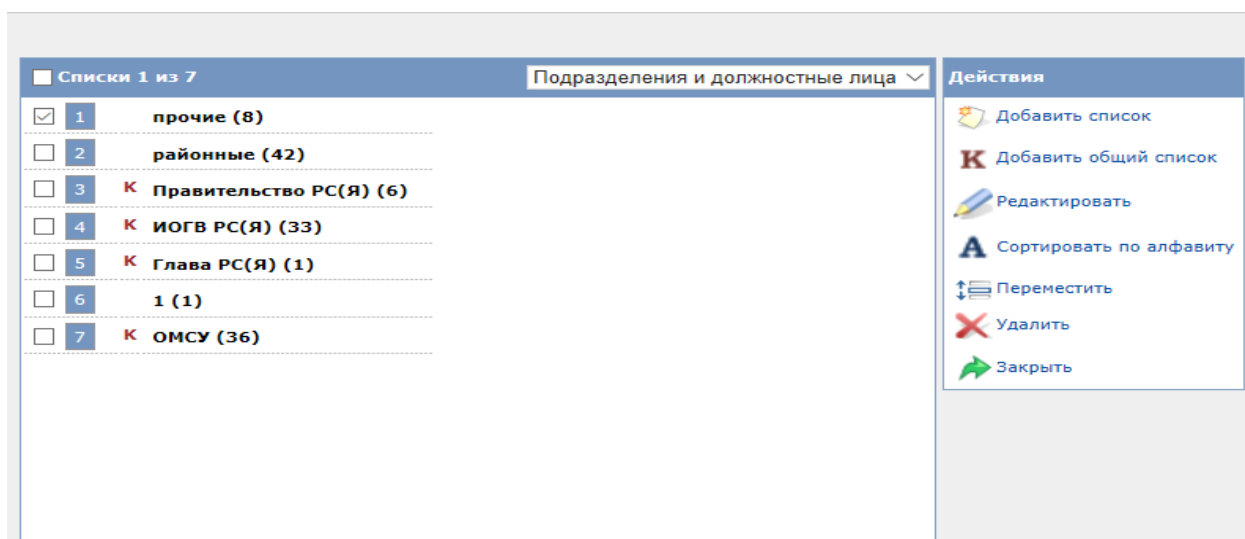


Рис. 4.4.2

В случае создания или редактирования списка откроется окно редактирования (рис. 4.4.3). В данном окне можно удалять или добавлять элементы списка.

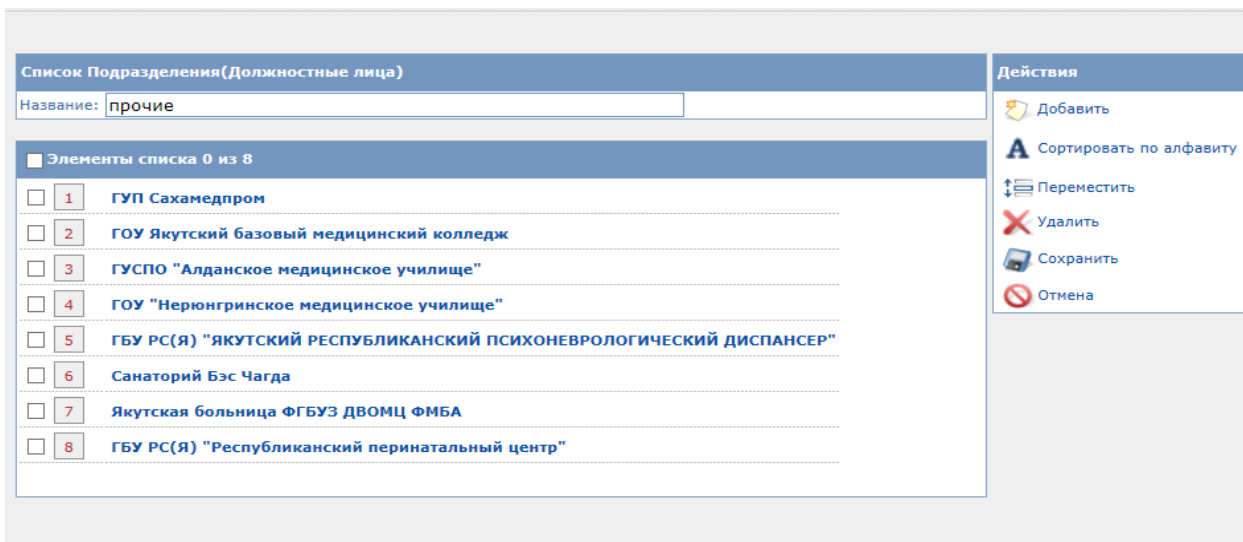


Рис. 4.4.3.

При добавлении элемента откроется окно соответствующего справочника. Нужно выделить нужные элементы справочника и нажать «Выбрать» (Рис.4.4.4).

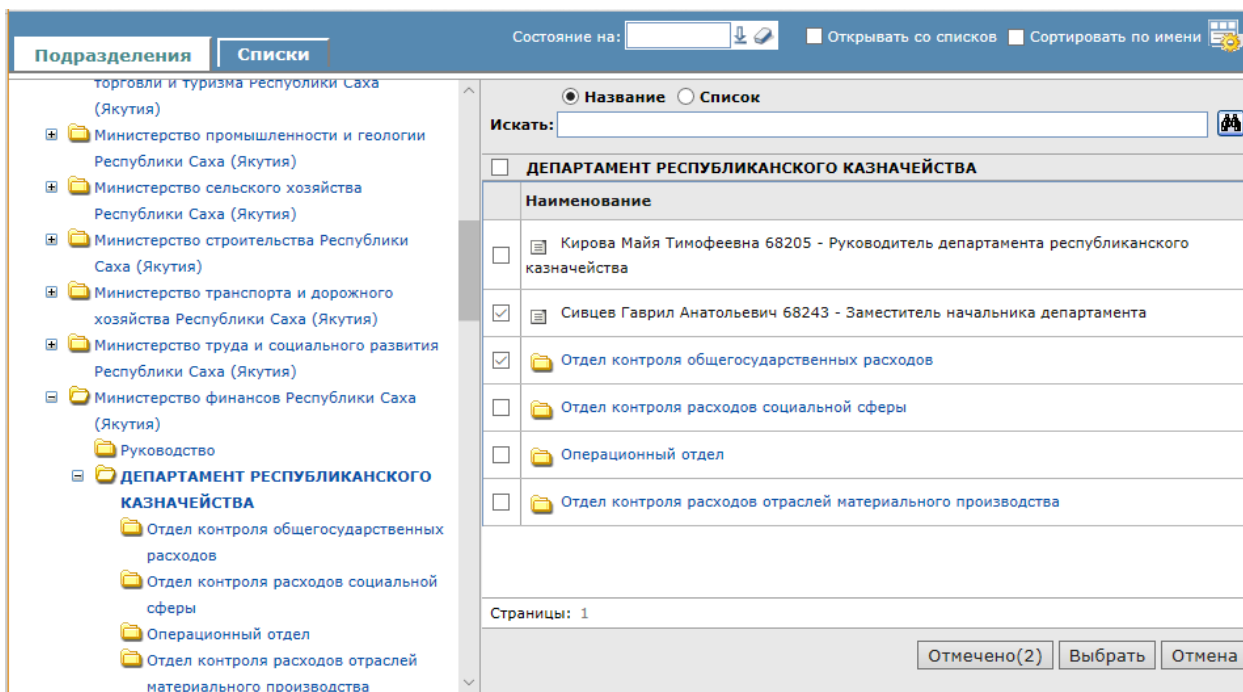


Рис. 4.4.4


**Примечание.** В мобильном приложении EOSmobile в списках отображаются только должностные лица.

## 5. Работа с РК

### 5.1. Отправка РК по e-mail

Отправка документов по E-mail осуществляется следующим образом:

1. Во вкладке РК «Адресаты» отметить флажками адресатов, которым требуется отправить документ. Если ни один адресат не будет отмечен, то РК будет отправлена всем возможным адресатам.

2. Щелкнуть кнопку  (**Подготовить и отправить сообщение по E-mail**). После этого откроется окно подготовки сообщения E-mail (Рис.5.1.1).

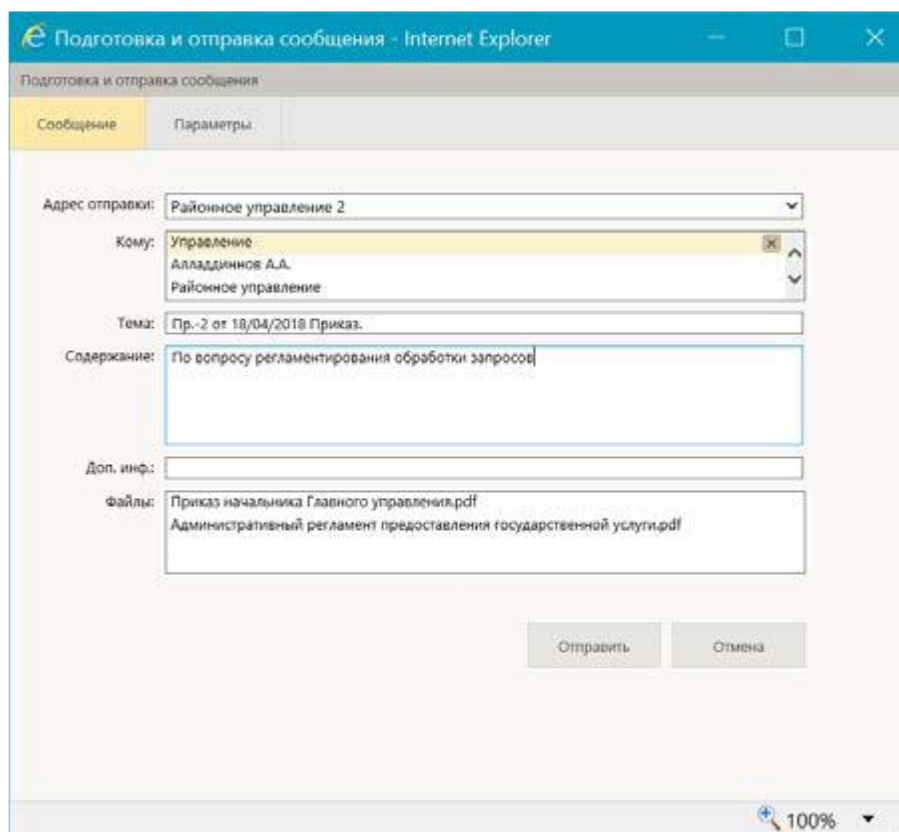


Рис. 5.1.1

3. Окно подготовки сообщения E-mail состоит из двух закладок:

**Сообщение** – здесь задаются реквизиты сообщения;

**Параметры** – здесь можно просмотреть и при необходимости отредактировать параметры отправки сообщений;

4. В закладке **Сообщение** нужно задать следующие реквизиты сообщения:

**Адрес отправки** – адрес отправителя, с которого должна быть выполнена отправка.

**Кому** – список адресатов формируемого сообщения.

**Тема** – тема сообщения.

**Содержание** – содержание сообщения.

**Доп. инф.** – дополнительная информация.

**Файлы** – перечень файлов РК, подлежащих отправке.

5. В закладке **Параметры** можно, если требуется, изменить параметры отправки сообщений. Дополнительно на вкладке **Параметры** имеется флажок **Сохранить параметры**. Если после изменения значений параметров установить данный флажок, то измененные значения сохранятся в параметрах пользователя группы «Электронная почта, отправка сообщений». Если флажок не устанавливать, то измененные значения будут использованы только для отправки текущего сообщения, без сохранения в параметрах пользователя.

6. По завершению нажать «Отправить». Система совершит попытку отправки сообщения, откроется окно с информацией о результатах отправки сообщения (Рис.5.1.2).

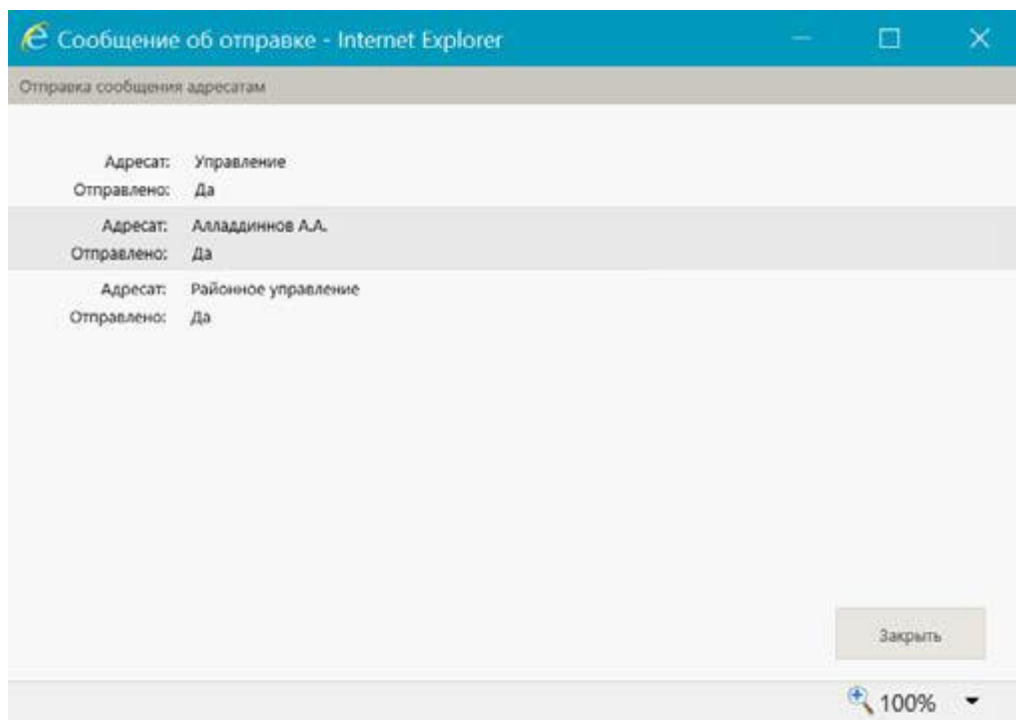


Рис. 5.1.2

## 5.2. Отправка РК по СЭВ

**СЭВ (Сервер Электронного Взаимодействия)** – опция, позволяющая направлять документ адресатам, у которых так же имеется система электронного документооборота, оснащённая опцией «СЭВ». Преимущества использования СЭВ – это удобная отправка документов одним кликом и получение уведомлений о доставке.

Отправка документов по «СЭВ» осуществляется следующим образом:

1. Во вкладке РК «Адресаты» добавить адресатов. Адресаты, которые могут принимать сообщения по СЭВ, выделены в отдельный список внешних адресатов «Участники СЭВ».

Организации						
Перечень фондов (Показа...	Перечень ФОИВ (Показате...	Перечень ИОГВ других су...	Участники МЭДО	Мои контрагенты	Участники СЭВ	Справочник
<input type="checkbox"/> Все						
<input type="checkbox"/> Окружная администрация города Якутс...			<input type="checkbox"/> "Территориальный фонд обязательного...		<input type="checkbox"/> Государственное автономное професси...	
<input type="checkbox"/> Государственное автономное учрежден...			<input type="checkbox"/> Государственное Собрание (Ил Тумэн)...			
Списки			Выбрать		Отмена	

Рис. 5.2.1

Далее, следует нажать на организацию и обязательно выбрать представителя организации – конечного адресата документа (Рис.5.2.2). В зависимости от настроек системы у адресата-получателя документ будет сразу направлен в кабинет выбранному представителю минуя канцелярию.

Организации						
Перечень фондов (Показа...	Перечень ФОИВ (Показате...	Перечень ИОГВ других су...	Участники МЭДО	Мои контрагенты	Участники СЭВ	Справочник
<input type="checkbox"/> Все Окружная администрация города Якутска						
<input type="checkbox"/> Авксентьева Сардана Владимировна - ...			<input type="checkbox"/> Иванова Светлана Емельяновна - заме...		<input type="checkbox"/> Гуляева Снежана Владимировна - нача...	
<input type="checkbox"/> Ноговицын Айаал Викторович - началь...			<input checked="" type="checkbox"/> Алешин Евгений Александрович - нача...		<input type="checkbox"/> Сергеев Семен Афанасьевич - начальн...	
<input type="checkbox"/> Петров Степан Спартакович - начальн...			<input type="checkbox"/> Бобинов Виталий Эдуардович - руково...		<input type="checkbox"/> Габайдуллин Николай Сергеевич - пре...	
<input type="checkbox"/> Чикачев Виталий Семенович - директо...			<input type="checkbox"/> Созонов Владислав Владимирович - ру...		<input type="checkbox"/> Ахмедова Анжела Васильевна - руково...	
<input type="checkbox"/> Бурцев Айаал Семенович - руководите...			<input type="checkbox"/> Ильин Александр Александрович - рук...		<input type="checkbox"/> Козлов Евгений Александрович - и.о....	
<input type="checkbox"/> Бястинов Леонид Дмитриевич - руково...			<input type="checkbox"/> Петров Михаил Федорович - и.о. руко...		<input type="checkbox"/> Миронов Ярослав Николаевич - и.о. р...	
<input type="checkbox"/> Лебедев Андрей Викторович - директо...			<input type="checkbox"/> Машков Максим Николаевич - директор...		<input type="checkbox"/> Яндиев Амирхан Мухарбекович - генер...	
<input type="checkbox"/> Федоров Владимир Юрьевич - Первый з...			<input type="checkbox"/> Архипова Северина Владимировна - на...		<input type="checkbox"/> Домотов Валерий Афанасьевич - начал...	
<input type="checkbox"/> Чичигинаров Егор Владимирович - зам...			<input type="checkbox"/> Ефимов Иван Николаевич - директор -...		<input type="checkbox"/> Корякина Людмила Ивановна - руковод...	
Списки			Выбрать		Отмена	

Рис. 5.2.2

2. Отметить флажками записи адресатов, которым требуется отправить документ. Если ни один адресат не будет отмечен, то в список адресатов по умолчанию будут включены все адресаты РК, для которых формирование сообщения «СЭВ» возможно.

3. Щелкнуть кнопку отправки по «СЭВ» того вида, отображение которой у Вас настроено:



**(Отправить сообщение СЭВ)** – в этом случае сообщение «СЭВ» будет сформировано и отправлено без открытия окна подготовки сообщения.



**(Подготовить и отправить сообщение СЭВ)** – в этом случае откроется окно подготовки сообщения «СЭВ» (Рис.5.2.3).

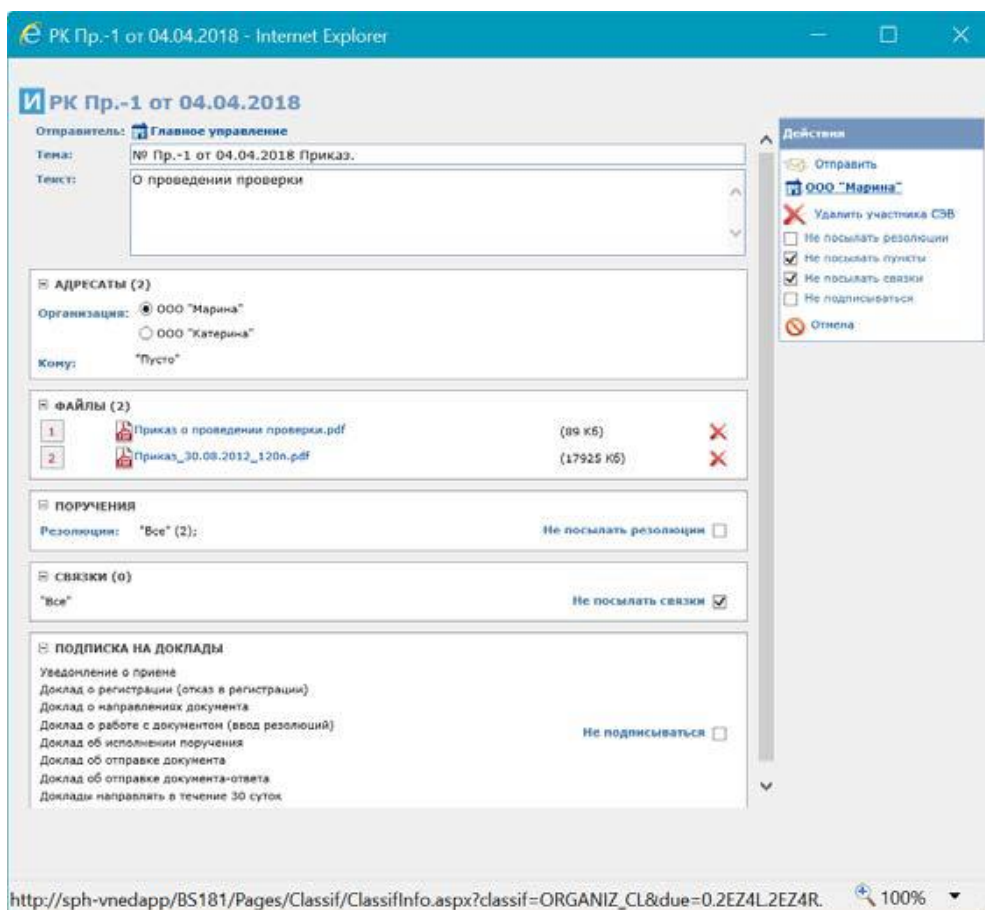


Рис. 5.2.3

4. Отредактировать в окне подготовки сообщения «СЭВ», если требуется, реквизиты сообщения. По окончании нажать **Отправить**. Система совершит попытку формирования заявки на отправку документа и откроется окно с информацией о результате формирования заявки на отправку документа (Рис.5.2.4).

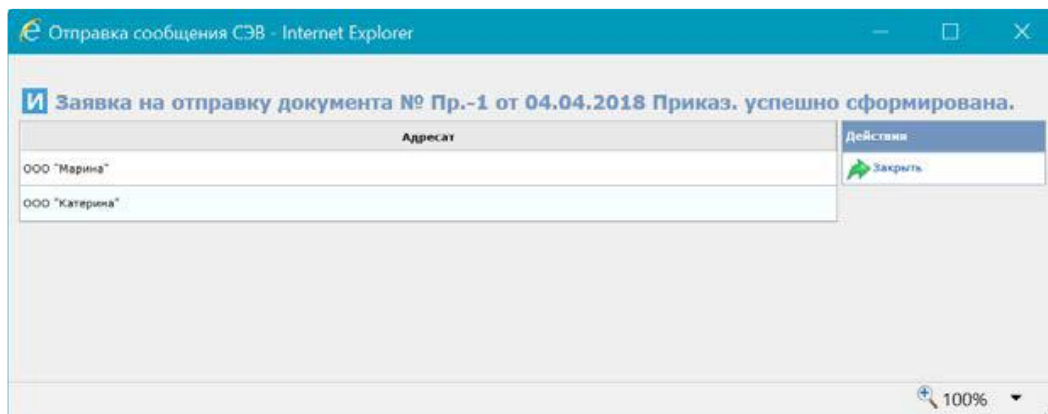



Рис. 5.2.4

5. Если заявка на отправку документа успешно сформирована, она ставится в очередь на автоматическую отправку. Опция СЭВ также позволяет отслеживать процесс доставки и получения адресатом. После того, как адресат регистрирует документ в своей системе электронного документооборота, в ЕСЭД поступит доклад и автоматически прикрепится к РК во вкладке «Адресаты» напротив соответствующего адресата. У адресата может быть настроена автоматическая регистрация документов, поступивших по СЭВ. В таком случае доклад о получении вернётся спустя 10 минут. Зелёная галочка свидетельствует об успешном принятии и регистрации документа. Более подробно о докладах можно узнать нажав на кнопку  «Уведомления и доклады».

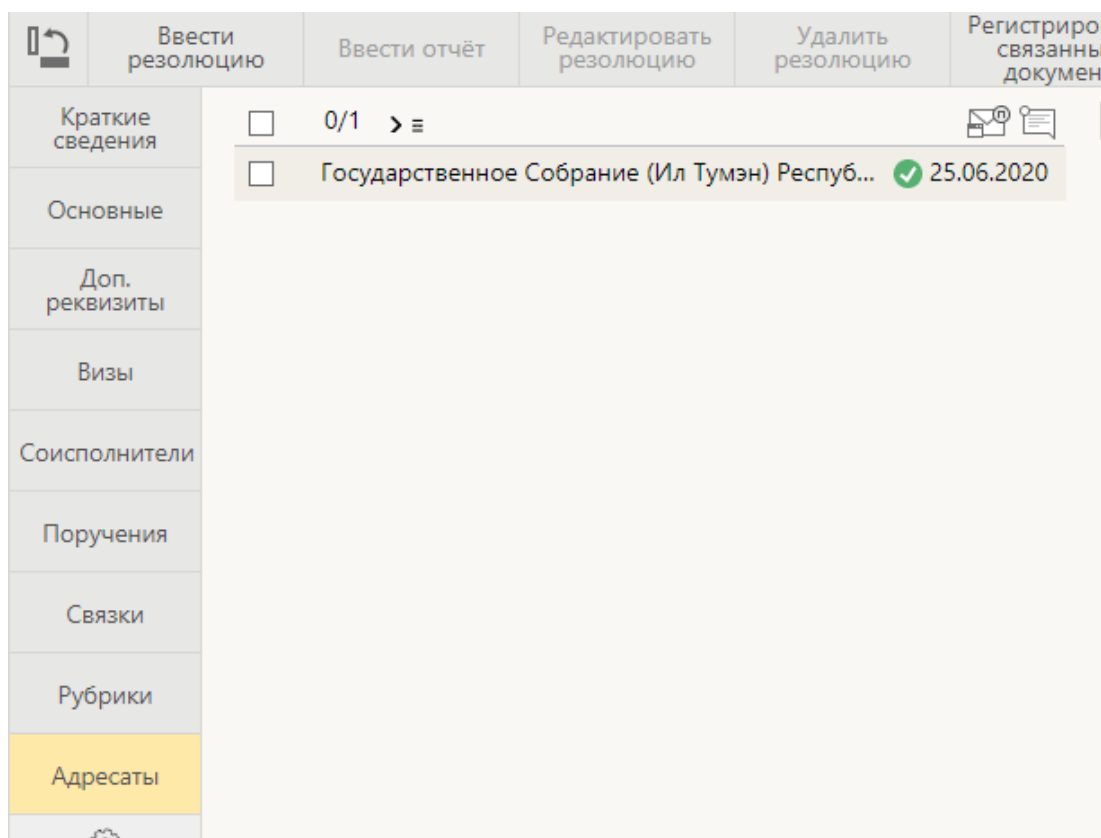


Рис. 5.2.5

### 5.3. Обработка входящих документов по СЭВ

По умолчанию документы, поступившие по СЭВ, автоматически попадают в кабинет руководителю на рассмотрение. Однако, делопроизводителям органов государственной власти РС(Я) рекомендуется ежедневно:

а) проверять папку «ПП СЭВ» (Рис.5.3.1) на наличие писем, адресованных в свой орган власти. В данную папку помещаются поступившие письма по СЭВ, которые не смогли автоматически зарегистрироваться по тем или иным причинам. Содержимое папки подлежит обработке и регистрации. Не допускается игнорирование и накопление сообщений. Если в папке длительное время не появляются сообщения, следует обратиться в техническую поддержку на проверку доступности каталога «ПП СЭВ»;

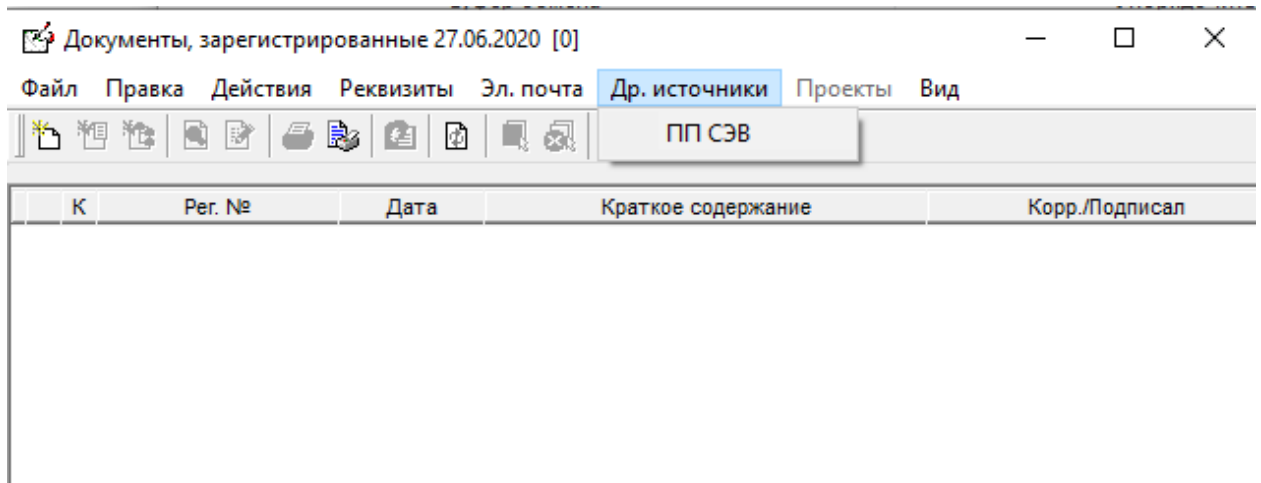


Рис. 5.3.1

б) с помощью поискового запроса «Входящие СЭВ» (Рис.5.3.2) проверять были ли рассмотрены руководителем все поступившие документы по СЭВ, так как документ мог быть зарегистрирован системой автоматически, но не поступить в кабинет руководителю.

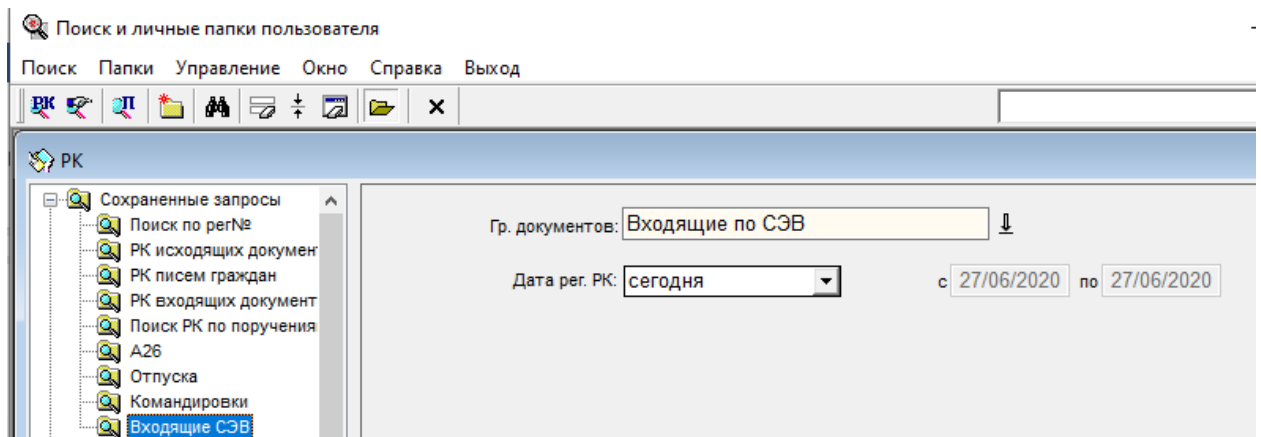


Рис. 5.3.2



#### 5.4. Отправка исходящих документов по МЭДО

**МЭДО** (*Межведомственный электронный документооборот*) - федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота (СЭД) участников межведомственного электронного документооборота.

Участниками межведомственного электронного документооборота (участниками МЭДО) являются Администрация Президента РФ, Аппарат Правительства РФ, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также иные государственные органы и государственные организации. В Республике Саха (Якутия) к системе МЭДО подключено Правительство РС(Я).

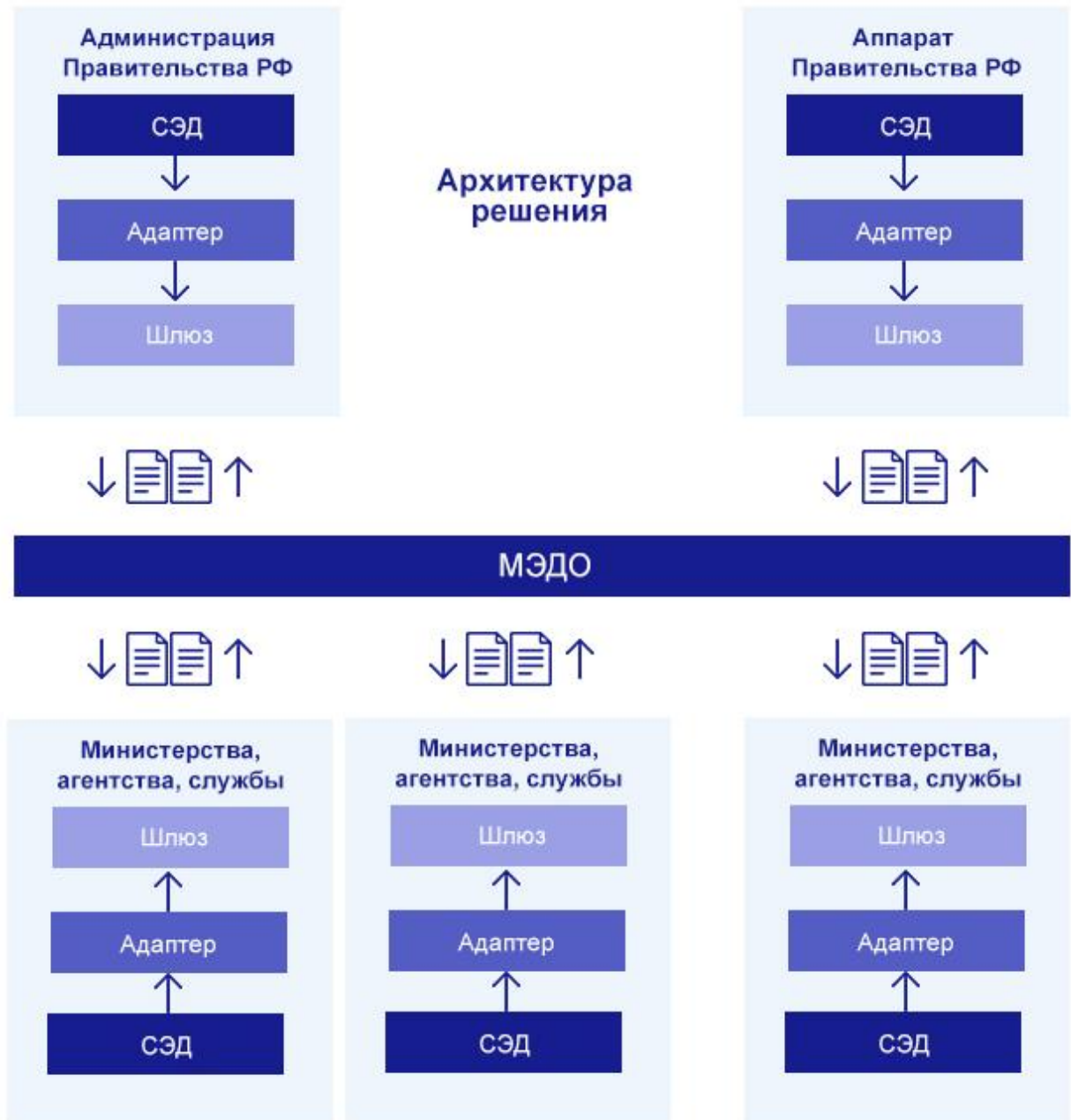


Рис. 5.4.1

Внимание! Для возможности отправки по МЭДО на компьютере должно быть установлено ПО «КАРМА» (см. раздел 8.1).

В системе МЭДО действуют два утверждённых формата:

МЭДО 2.2 - не поддерживает электронную подпись. Отправке подлежат только электронные образы (сканы) бумажных оригиналов.

МЭДО 2.7 – поддерживает электронную подпись. Подписанный файл должен быть составлен с помощью механизма визуализации (см. раздел «Визуализация документа»). Отправка возможна как электронных подлинников, так и электронных образов (сканов) бумажных оригиналов.

Таким образом Участники МЭДО не поддерживающие формат МЭДО 2.7 не могут принимать письма, подписанные электронной подписью.


Отправка документов по «МЭДО» осуществляется следующим образом:

1. Во вкладке РК «Адресаты» добавить адресатов. Адресаты, которые могут принимать сообщения по СЭВ, выделены в отдельный список внешних адресатов «Участники МЭДО» (рис.5.4.2).

Организации						
Перечень фондов (Показа...	Перечень ФОИВ (Показате...	Перечень ИОГВ других су...	Участники МЭДО	Мои контрагенты	Участники СЭВ	Справочник
<input type="checkbox"/> Все						
<input type="checkbox"/> Администрация Астраханской области			<input type="checkbox"/> Администрация Владимирской области		<input type="checkbox"/> Администрация Главы и Правительства...	
<input type="checkbox"/> Администрация Главы Республики Адыг...			<input type="checkbox"/> Администрация Главы Республики Морд...		<input type="checkbox"/> Администрация Губернатора Брянской ...	
<input type="checkbox"/> Администрация и правительство Респу...			<input type="checkbox"/> Администрация Кемеровской области		<input type="checkbox"/> Администрация Костромской области	
<input type="checkbox"/> Администрация Краснодарского края			<input type="checkbox"/> Администрация Красноярского края		<input type="checkbox"/> Администрация Курской области	
<input type="checkbox"/> Администрация Липецкой области			<input type="checkbox"/> Администрация Ненецкого автономного...		<input type="checkbox"/> Администрация Президента Российской...	
<input type="checkbox"/> Администрация Приморского края			<input type="checkbox"/> Администрация Псковской области		<input type="checkbox"/> Администрация Самарской области (Са...	
<input type="checkbox"/> Администрация Смоленской области			<input type="checkbox"/> Администрация Тамбовской области		<input type="checkbox"/> Администрация Тверской области	
<input type="checkbox"/> Администрация Томской области			<input type="checkbox"/> Аналитический центр при Правительст...		<input type="checkbox"/> АО ДОМ.РФ	
<input type="checkbox"/> Аппарат Законодательного собрания г...			<input type="checkbox"/> Аппарат Правительства Республики Ба...		<input type="checkbox"/> Аппарат Правительства Российской Фе...	
Списки		Выбрать			Отмена	

Рис. 5.4.2

2. Отметить флажками записи адресатов, которым требуется отправить документ. Если ни один адресат не будет отмечен, то в список адресатов по умолчанию будут включены все адресаты РК, для которых формирование сообщения «МЭДО» возможно.

3. Щелкнуть кнопку отправки по «МЭДО»  (Подготовить и отправить сообщение СЭВ) – в этом случае откроется окно подготовки сообщения «МЭДО».

После того, как адресат регистрирует документ в своей системе электронного документооборота, в ЕСЭД поступит доклад и автоматически прикрепится к РК во вкладке «Адресаты» напротив соответствующего адресата. Зелёная галочка свидетельствует об успешном принятии и регистрации документа. Более подробно о докладах можно узнать нажав на кнопку «Уведомления и доклады».

5.5. Обработка входящих документов по МЭДО  
[В разработке – ожидается обновление ЕСЭД до версии 19.6]

### 5.6. Работа с обращениями граждан для выгрузки на ССТУ

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», вступившего в силу с 1 июля 2017 года, государственные органы и организации обязаны ежемесячно представлять в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес от граждан и организаций.

Для автоматизации процесса был разработан модуль взаимодействия ЕСЭД с разделом «Результаты рассмотрения обращений» (РРО) информационного ресурса ССТУ в закрытой сети. Процесс работы с обращением гражданина (далее – ОГ) выстроен следующим образом:

- А) Регистрация ОГ в системе;
- Б) Регистрация ответа на ОГ в системе;
- В) Выгрузка сведений о рассмотрении ОГ на АРМ специалиста в формате .zip;
- Г) Загрузка сведений в ПО АРМ ЕС ОГ.

ОГ могут поступать различными способами (нарочно, почтой, через официальный интернет-сайт и т.д.) и подлежат обязательной регистрации. Процесс регистрации РК ОГ описан в разделе 2.2.

Дополнительно для корректной выгрузки на ССТУ в РК должны быть оформлены рубрики в соответствии с «Тематическим классификатором обращений и запросов граждан и организаций». Данный классификатор загружен в ЕСЭД в справочник «Рубрикатор». Таким образом во вкладке РК «Рубрики» (рис.5.6.1) должны быть добавлены рубрики из данного рубрикатора (рис.5.6.2). Рубрики должны выбираться из последнего уровня вложенности, т.е. в коде рубрики не должно быть нулей в конце.

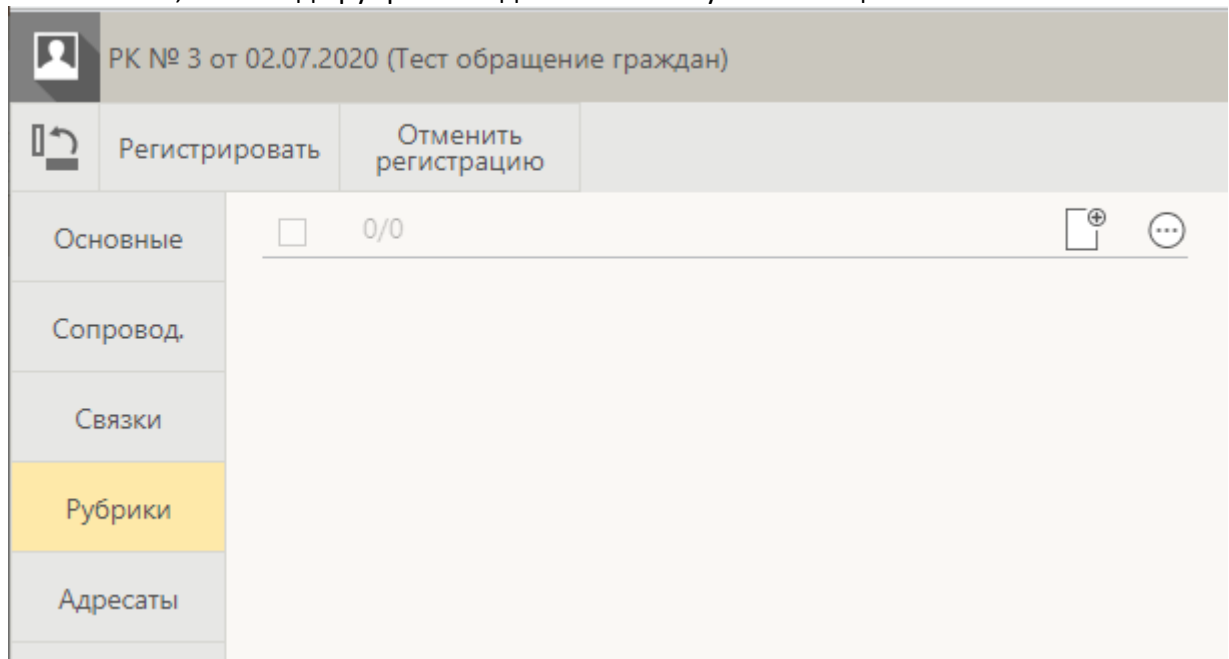


Рис. 5.6.1

Рубрикатор		
Классификатор документа...	Классификатор	Справочник
<input type="checkbox"/> Все		
<input type="checkbox"/> <u>Государство, общество, политика</u>	<input type="checkbox"/> <u>Социальная сфера</u>	<input type="checkbox"/> <u>Экономика</u>
<input type="checkbox"/> <u>Оборона, безопасность, законность</u>	<input type="checkbox"/> <u>Жилищно-коммунальная сфера</u>	
<span>Списки</span> <span>Выбрать</span> <span>Отмена</span>		

Рис. 5.6.2

Краткие сведения	<input type="checkbox"/> 0/1 <input type="checkbox"/>
Основные	<input type="checkbox"/> Содержание общего имущества (канализация, вентиляция, кровля, ограждающие ко...
Доп. реквизиты	<input type="checkbox"/> Приняты меры
Поручения	Статус вопроса: <input type="text" value="Находится на рассмотрении"/>
Связки	<input checked="" type="checkbox"/> Вопрос ССТУ
Рубрики	<input checked="" type="checkbox"/> Включить в отчет
Адресаты	Оставлено без ответа: <input type="text"/>
	Отчет отправлен: <input type="text"/>
	Пакет выгрузки: <input type="text"/>
	Ссылка на РКИ: <input type="text"/>
	Рассмотрено в: <input type="text" value="Управление государственного строительного и жилищн"/>

Рис. 5.6.3

Для рубрик в РК ОГ настроены дополнительные реквизиты, необходимые для работы модуля интеграции с ССТУ (рис.5.6.3). В ходе работы с обращением следует своевременно менять значение реквизита «Статус вопроса». Например, при регистрации обращения статус должен быть «На рассмотрении» и выполняться следующие необходимые условия:

- правильная рубрика – достаточного уровня вложенности;
- чекбоксы «Вопрос ССТУ», «Включить в отчет» заполнены (галки взведены).

Необходимые условия для выгрузки других статусов описаны в таблице ниже.

№ п/п	Категория выгружаемых документов	Карточка	Требования

1	Статус <b>«на рассмотрении»</b> (Обращение гражданина зарегистрировано в системе)	ОГ	<p>1. В карточке ОГ должна быть проставлена рубрика из классификатора до последнего уровня вложенности (<b>до 4 уровня</b>) (последние четыре цифры – не нули). Пример кода рубрики: 0003.0011.0126.1070 или 0002.0007.0069.0280.0023</p> <p>2. В дополнительных реквизитах рубрики должны быть отмечены галки:  <input checked="" type="checkbox"/> «Вопрос ССТУ»  <input checked="" type="checkbox"/> «Включить в отчет»</p>
2	Статус <b>«Оставлено без ответа»</b> (В случае если обращение решено оставить без ответа)	ОГ	<p>1. В карточке ОГ должна быть проставлена рубрика из классификатора до последнего уровня вложенности (<b>до 4 уровня</b>) (последние четыре цифры – не нули). Пример: 0003.0011.0126.1070 или 0002.0007.0069.0280.0023</p> <p>2. В дополнительных реквизитах рубрики должны быть отмечены галки:  <input checked="" type="checkbox"/> «Вопрос ССТУ»  <input checked="" type="checkbox"/> «Включить в отчет»  <input checked="" type="checkbox"/> Заполнена дата в поле «Оставлено без ответа»</p>
3	Статусы <b>«Дан ответ автору»</b> <b>«Рассмотрено. Разъяснено»</b> , <b>«Рассмотрено. Не поддержано»</b> , <b>«Рассмотрено. Поддержано»</b> (Обращение рассмотрено)	Исходящая	<p>1. Исходящую РК ответа необходимо создавать используя функционал «Создать связанную РК», галка «Темы» при копировании реквизитов – проставлена. Таким образом: Рубрика (<b>до 4 уровня</b>) из обращения гражданина копируется в РК ответа, карточки обращения и ответа – связаны (тип связки не важен).</p> <p>2. В дополнительных реквизитах рубрики из выпадающего списка необходимо выбрать статус. Пример «Дан ответ автору».</p> <p>3. К исходящей РК должен быть прикреплен файл ответа (выгружается первый). Формат – docx, pdf, doc и др.</p>
4	Статус <b>«Направлено по компетенции»</b> (Обращение рассмотрено и направлено по компетенции)	Исходящая	<p>1. Исходящую РК ответа необходимо создавать используя функционал «Создать связанную РК», галка «Темы» при копировании реквизитов – проставлена. Таким образом: Рубрика (<b>до 4 уровня</b>) из обращения гражданина копируется в РК ответа, карточки обращения и ответа – связаны (тип связки не важен).</p> <p>2. В дополнительных реквизитах рубрики из выпадающего списка необходимо выбрать статус «Направлено по компетенции».</p>

			3. В реквизите «Адресат» должна быть указана организация, куда происходит направление по компетенции.
--	--	--	---

**Если гражданин в своем обращении затронул несколько вопросов – РК должно содержать столько же верно подготовленных к выгрузке рубрик.**

Подготовленное обращение будет выгружено на ССТУ ответственным сотрудником. После выгрузки реквизит рубрики имеет следующий вид:

- поля «Отчет отправлен» и «Пакет выгрузки» содержат информацию о выгрузке;
- чекбокс «Включить в отчет» снят (т.к. выгрузка с таким статусом уже произошла).

В большинстве случаев будет составлен ответ на обращение гражданина. Рекомендуется создавать РК ответа на ОГ с помощью функции «Регистрация связанной РК» или «Регистрация связанного проекта» (см. раздел 2.5.). Система предложит скопировать реквизиты. Следует поставить галочки на реквизитах «Рубрики» и «Корреспонденты» (рис.5.6.4). Обязательно должна быть связка между РК ОГ и РК ответа на ОГ. В РК ответа на ОГ также следует заполнять дополнительные реквизиты рубрик.

**Копировать реквизиты**  с лог. удаленными

<input type="checkbox"/> Дата регистрации	<input type="checkbox"/> Доступ	<input type="checkbox"/> Файлы	<input type="checkbox"/> Сопр. документы	<input type="checkbox"/> Визы
<input type="checkbox"/> Содержание	<input checked="" type="checkbox"/> Рубрики	<input type="checkbox"/> Примечание	<input type="checkbox"/> Кому	<input type="checkbox"/> Соисполнители
<input type="checkbox"/> Состав	<input type="checkbox"/> Адресаты	<input checked="" type="checkbox"/> Корреспонденты	<input type="checkbox"/> Доставка	<input type="checkbox"/> Подписали
			<input type="checkbox"/> Доп. Реквизиты	<input type="checkbox"/> Исполнители

Рис. 5.6.4

Для статуса «Дан ответ автору» выполнены следующие необходимые условия (система на основании действий пользователя с **РК ответа** внесла изменения в **РК обращения гражданина**):

- правильная рубрика – достаточного уровня вложенности;
- чекбоксы «Вопрос ССТУ», «Включить в отчет» заполнены (галки взведены);
- есть связанная РК с ответом гражданина;
- к РК ответа прикреплен файл (на ССТУ выгружается первый).

Выгрузка сведений производится из полнофункционального («толстого») клиента ЕСЭД. В будущем данный функционал будет добавлен в веб-версию. Сперва с помощью функции «Поиск документов и личные папки» составить поисковый запрос. Пример:



Рис. 5.6.5

Далее следует указать критерии поиска, произвести поиск, выделить записи подлежащие выгрузке и выбрать в контекстном меню пункт «Выгрузка на ССТУ» либо «Повторная выгрузка на ССТУ».



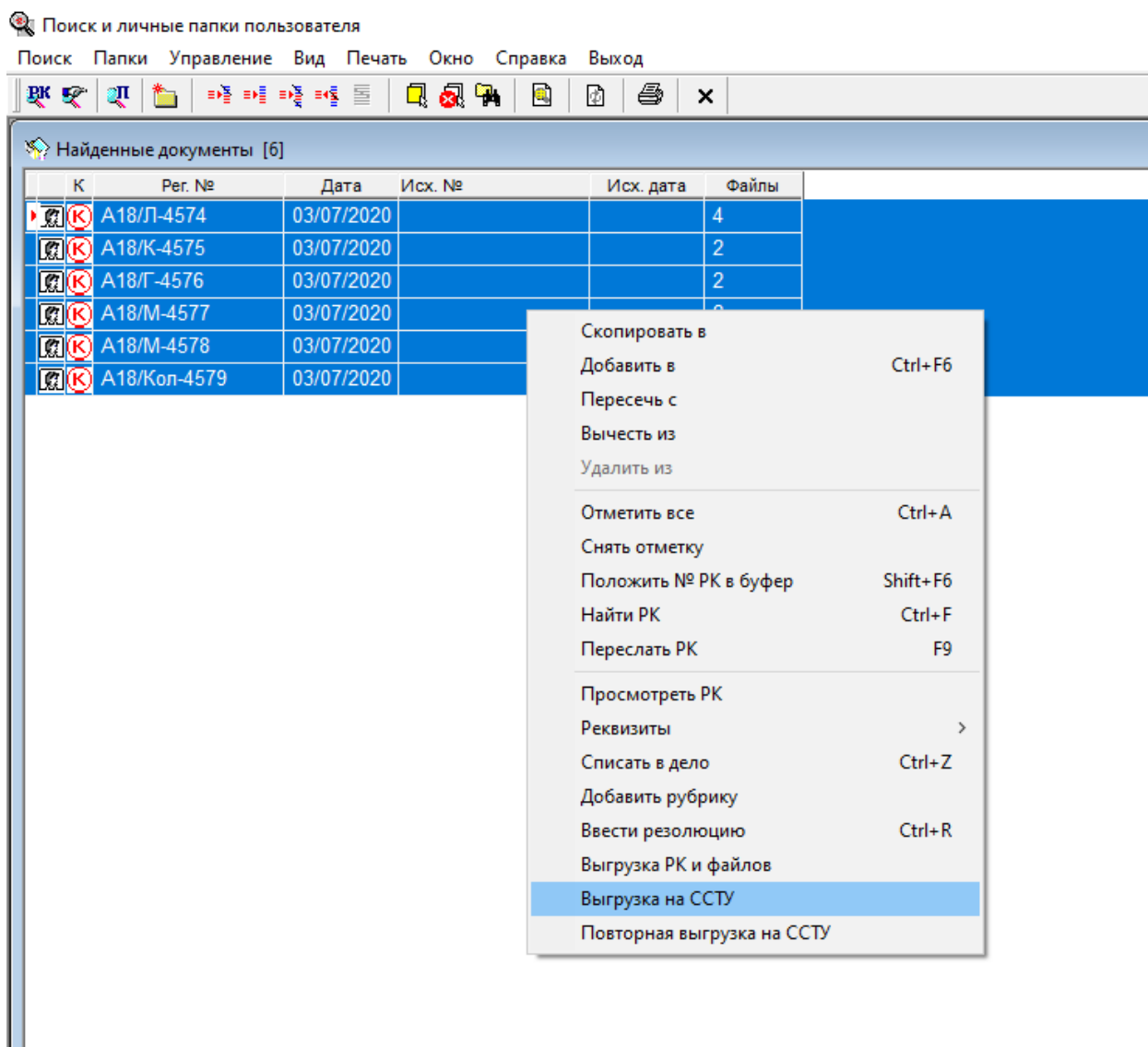


Рис. 5.6.6

При выполнении команды выгрузки данных автоматически выполняются следующие действия:

- 1) Проверяются условия для выполнения выгрузки:
  - а) наличие выбранных РК обращений, наличие пути к папке для размещения результатов выгрузки и возможности создавать и редактировать файлы в этой папке.  
Если какое-то из условий не выполнено, выгрузка не производится, выдается соответствующее предупреждение. Следует выполнить необходимые действия по подготовке к выгрузке данных, а затем повторить команду выгрузки.
  - б) соответствие выбранных РК требованиям раздела «Условия включения в РК выгрузку» настоящего документа.  
Если какое-то из условий не выполнено, данные из РК в выгрузку не включаются (РК игнорируется), специальное предупреждение не выдается.
- 2) Формируется номер пакета выгрузки (XXX) и в папке для размещения результатов выгрузки создается:
  - а) ZIP-архив с именем «XXX.zip», включающий файлы с данными о результатах рассмотрения вопросов выбранных РК обращений;

- б) файл описи выгрузки в формате Excel с именем «XXX.xls»;
  - в) файл протокола ошибок выгрузки;
  - г) файл протокола выгрузки с именем «exportXXX.log.
- 3) Для каждого вопроса обращения, данные о котором включены в выгрузку:
- а) формируется файл с данными (формата JSON), включается в ZIP-архив, запись о выгрузке добавляется в опись выгрузки;
  - б) вносятся изменения в значения дополнительных реквизитов соответствующей рубрики (вопроса) РК обращения:
    - i. флажок «Включить в отчет» сбрасывается;
- 
- ВНИМАНИЕ:** При изменении статуса вопроса в ходе его рассмотрения (или изменении значения дополнительного реквизита «Рассмотрено в») флаг «Включить в отчет» автоматически будет снова взведен. При необходимости повторной выгрузки данных о вопросе без внесения указанных изменений флаг можно взвести вручную.
- 
- ii. в значении реквизита «Пакет выгрузки» указывается сформированный для данной выгрузки номер пакета выгрузки;
  - iii. в значении реквизита «Отчет направлен» указывается дата выгрузки.
- 4) По завершении выгрузки пользователь уведомляется о количестве обращений, данные о которых успешно выгружены: «Выгружено информация о ХХ из YY отмеченных обращений».

Полученный архив со сведениями подлежат импорту в АРМ ЕС ОГ.

## 5.7. Работа в мобильном приложении "EOSmobile"

Пользователи с ролью «Руководитель» имеют возможность работать в мобильном приложении «EOSmobile» на планшете Apple iPad. Версия для планшетов с операционной системой Android и Windows находится в разработке.

Приложение EOSmobile обеспечивает возможность пользователю, находящемуся вне локальной сети его организации, работать на мобильном устройстве с записями о документах и проектах документов, содержащимися в базе данных ЕСЭД.

EOSmobile позволяет пользователю устройства:

- ☐ получать электронные документы, направленные ему на ознакомление, рассмотрение, исполнение, согласование или подпись из ЕСЭД;
- ☐ накладывать на документы резолюции, визы, подписи;
- ☐ наносить на документы текстовые, графические и звуковые пометки и замечания;
- ☐ отправлять документы с результатами рассмотрения, визирования, подписания обратно в ЕСЭД;
- ☐ вводить отчеты по исполненным поручениям и отправлять их в ЕСЭД;
- ☐ создавать инициативные резолюции, на базе которых в ЕСЭД будут зарегистрированы новые документы;
- ☐ получать отчеты по своим резолюциям, поступившие из ЕСЭД;
- ☐ Накладывать ЭП на файлы и поручения;

В приложении EOSmobile отображаются только файлы формата PDF.

В формат PDF могут быть сконvertированы следующие форматы файлов:

".doc", ".docx", ".rtf"

".xls", ".xlsx",

".ppt", ".pptx",

".tiff", ".tif", ".jpg", ".jpeg", ".png"

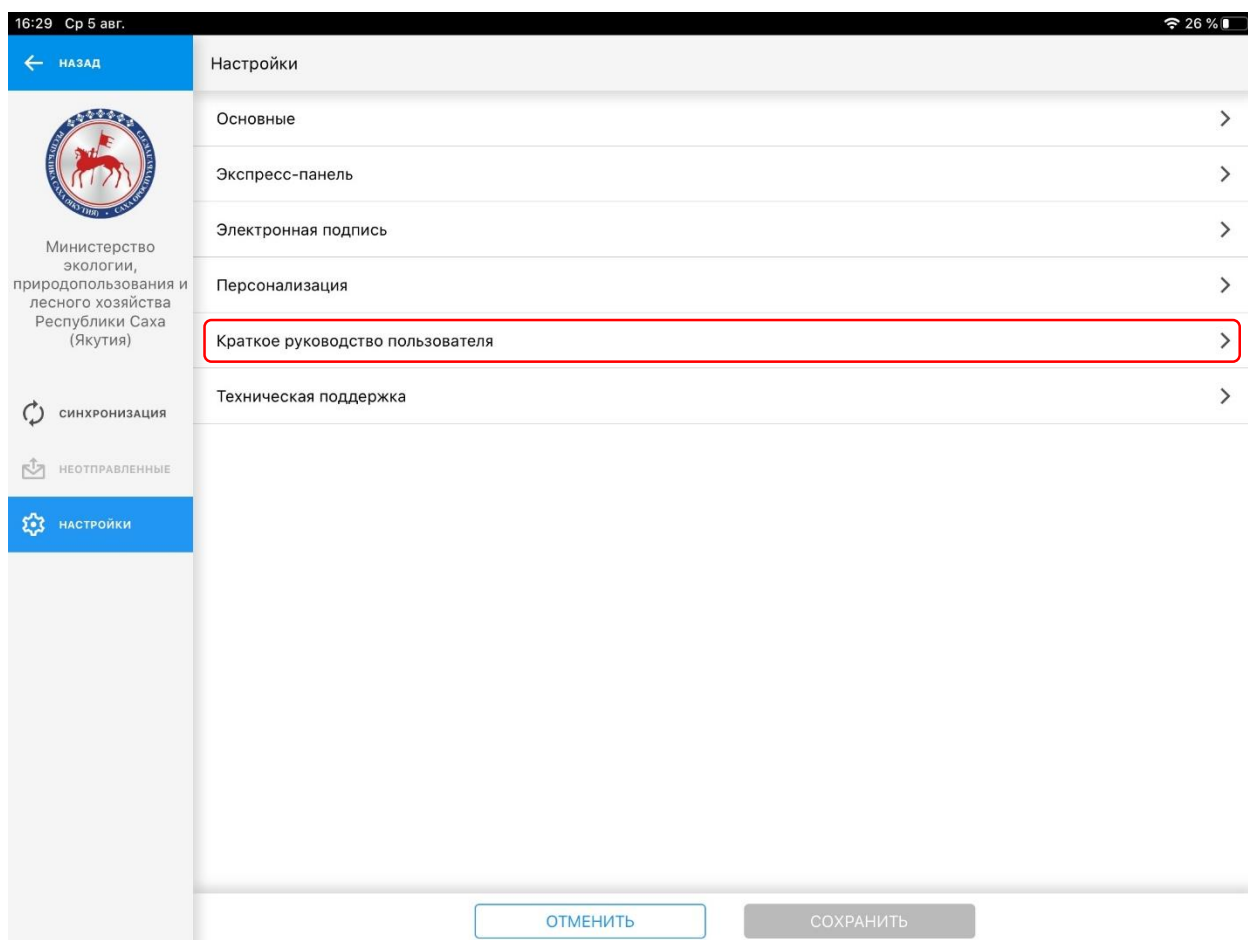
- ☐ Файлы формата PDF, прикрепленные к РК/РКПД передаются в своём оригинальном виде.
- ☐ Файлы других допустимых форматов (перечислены выше) конвертируются в файлы формата PDF и уже в формате PDF передаются в Мобильное приложение.
- ☐ Файлы, прикрепленные к поручению/проекту поручения/отчету, не конвертируются в PDF и отправляются в EOSmobile в своем оригинальном виде.
- ☐ Если к РК/РКПД не прикреплено ни одного файла доступного пользователю, то в области отображения файлов РК/РКПД будет уведомление «У документа нет файлов».
- ☐ Если к РК/РКПД прикреплен файл иного формата, не сконvertированного в PDF, то в области отображения файлов РК/РКПД будет отображено уведомление «Данный формат файлов не поддерживается» и кнопка «Открыть во внешнем приложении». Пользователь может открыть/просмотреть такой файл, используя предложенное системой соответствующее стороннее приложение, если оно установлено на устройстве.

Пользователь может работать в мобильном приложении EOSmobile как самостоятельно, так и с помощником. Вариант работы с помощником/ без помощника задаётся в профиле пользователя на Сервере Мобильных Решений (далее СМР).

Помощник работает в СЭД организации и может, в зависимости от пользовательских настроек на СМР, выполнять следующие операции:

- ☐ пересылку в мобильное приложение документов по операции «Переслать РК»;
- ☐ направлять на рассмотрение документы по поручению, где пользователь является исполнителем или исполнителем категории для ознакомления;
- ☐ осуществлять подготовку, прием и рассылку проектов резолюций мобильного пользователя.

Описание работы в мобильном приложении EOSmobile доступно непосредственно в самом приложении:



## 6. Работа с РКПД

### 6.1. Регистрация РКПД

Для того, чтобы в системе ЕСЭД создать новый проект документа, необходимо выбрать пункт меню «Регистрация» – «**Регистрировать проект документа**» (Рис.6.1.1). Также существует операция «регистрация связанной РКПД» аналогично операции «регистрации связанной РК» (см. раздел 2.5).

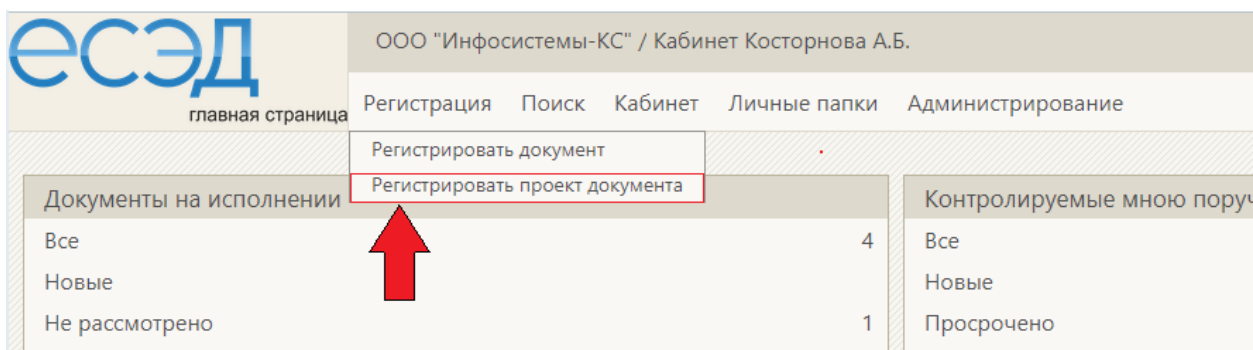


Рис. 6.1.1

Откроется окно, где нужно выбрать соответствующую группу документов.

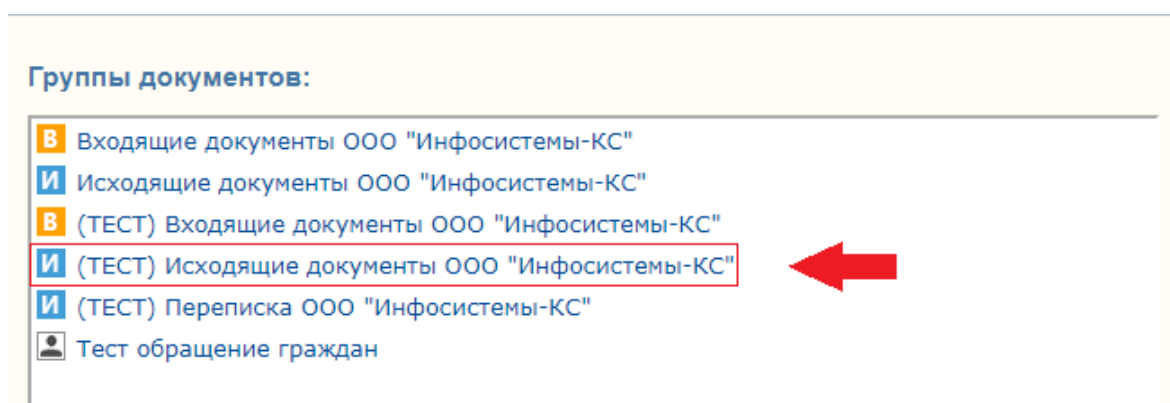


Рис. 6.1.2

Выбрав группу документов нужно правильно оформить регистрационную карточку проекта документа:

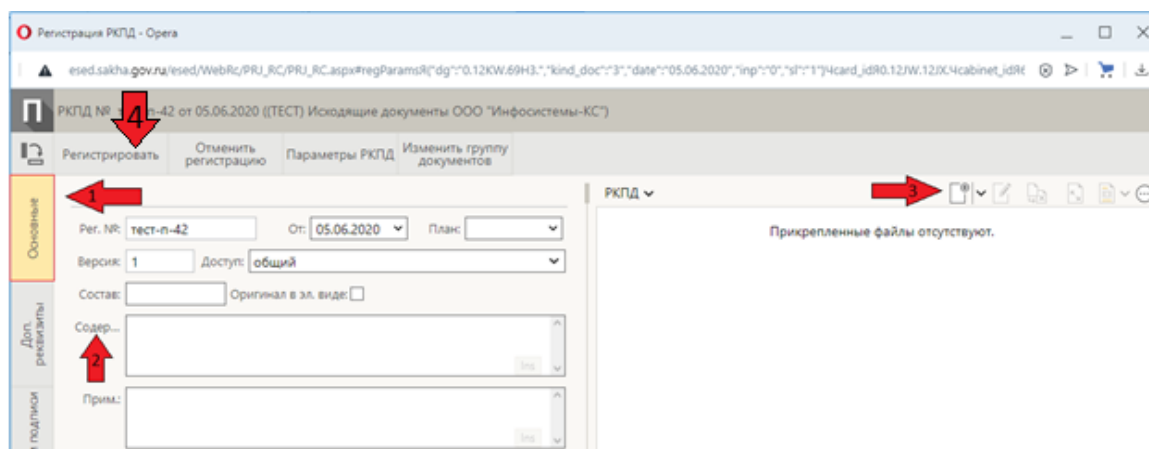


Рис. 6.1.3

- 1) Заполнить реквизит «Содержание»;
- 2) Добавить файлы;

3) Указать адресатов документа (прим. – указываются адресаты, которым направится документ после его регистрации);

4) При необходимости добавить соисполнителей.

## 6.2. Работа с файлами РКПД

В единой системе электронного документооборота доступны следующие возможности для работы с файлами РКПД:

1. Редактирование (Рис.6.2.1) и сканирование (Рис.6.2.2) файлов в ЕСЭД возможно только после установки приложения EOS Desktop Service. Подробнее об установке приложения см. раздел 8.3.

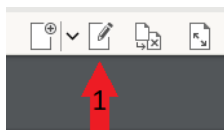


Рис. 6.2.1

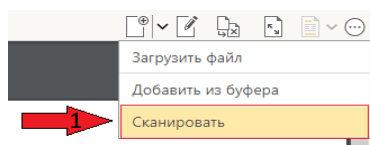


Рис. 6.2.2

### 2. Замена файлов в РКПД (Рис.6.2.3).

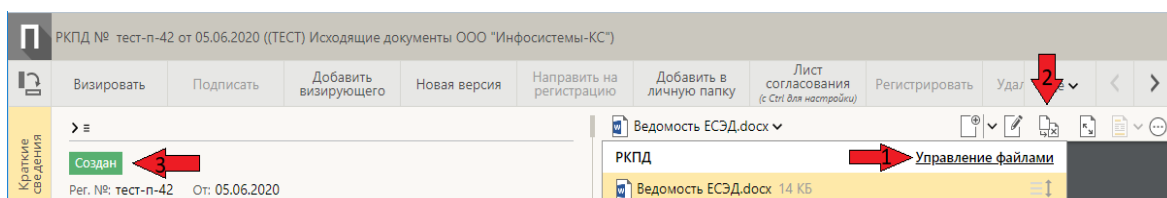


Рис. 6.2.3.

### 3. Удаление файлов из РКПД (Рис.6.2.4).

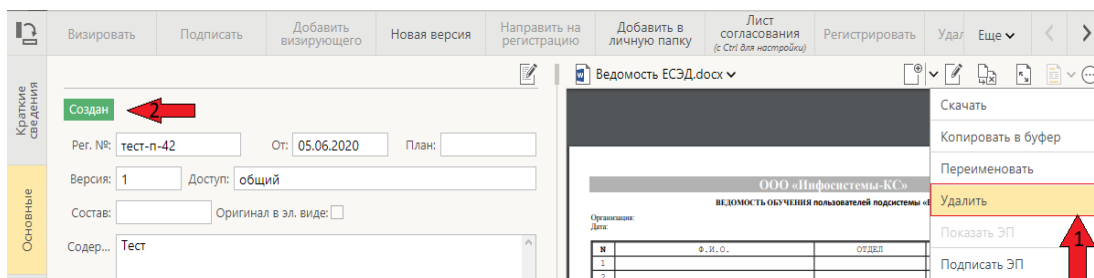


Рис 6.2.4

**Внимание!** Работа с файлами доступна только со статусом РКПД - «Создан».

## 6.2. Направление на визирование и утверждение РКПД

Отправка РКПД на визирование или на подпись осуществляется во вкладке «**Визы и подписи**». Для отправки необходимо находить в режиме редактирования. Если РКПД открыта в режиме чтения, то сперва следует нажать на кнопку «**Редактировать**» (Рис.6.2.1).

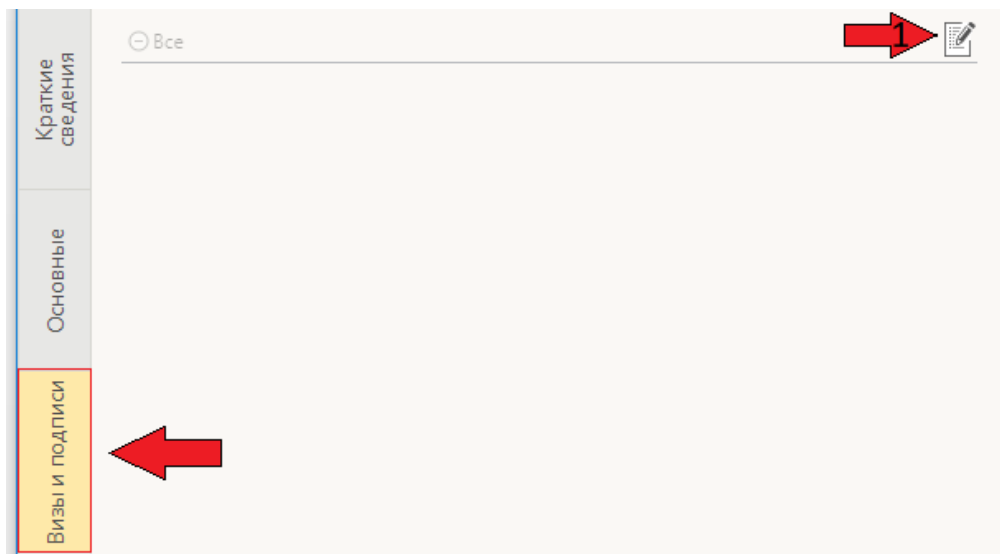


Рис. 6.2.1

В режиме редактирования появятся кнопки для добавления подписывающего и визирующего где:



- кнопка добавления визирующего



- кнопка добавления подписывающего

Добавить визирующего можно путем нажатия на кнопку «добавить визирующего» после чего откроется окно добавления визирующих (Рис.6.2.2).

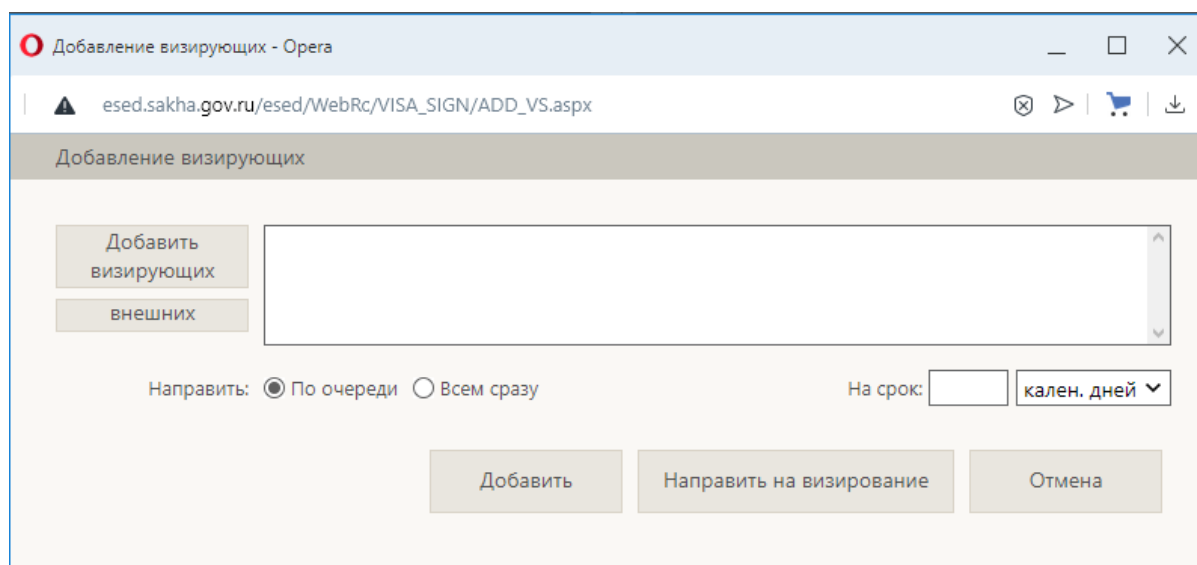


Рис. 6.2.2 Окно добавления визирующих

В данном окне нужно «**Добавить визирующих**», выбрать тип направления (по очереди или всем сразу), указать регламентированный срок, в течение которого визирующие должны завизировать и нажать «**Направить на визирование**».



По окончании добавления визирующих нажать «**Сохранить изменения**».

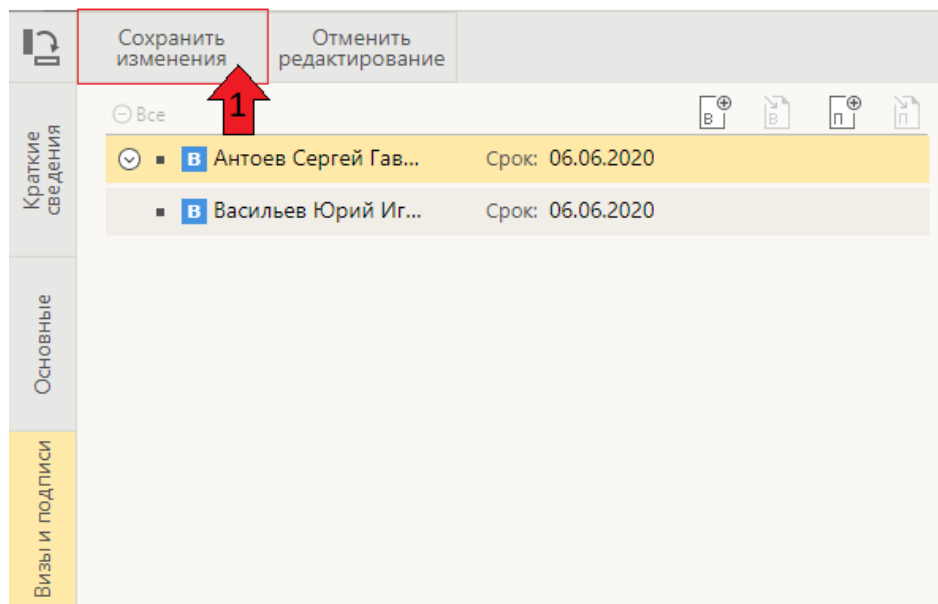


Рис.6.2.3

Созданный проект будет находиться в папке «Мои проекты документов» (Рис.6.3.3).



Рис. 6.3.3

В ходе согласования у визирующих могут возникнуть замечания на текущую версию проекта. Если проект требует доработки, то нужно создать новую версию нажав на соответствующую кнопку в ленте действий РК (Рис.6.3.4). При этом предыдущие версии будут сохранены, а дальнейшая работа с РКПД будет возможна только с последней версией.

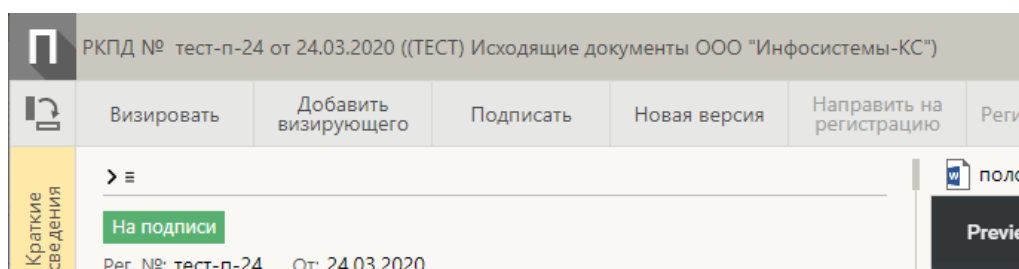



Рис. 6.3.4

После того, как будут получены все необходимые визы, проект следует направить на подпись руководителю. Процесс отправки на подпись аналогичен отправке на визирование с той лишь разницей, что добавление подписанта происходит с помощью кнопки «**Добавить подписывающего**» 

### 6.3. Регистрация РК из РКПД

Как только проект будет утверждён, РКПД следует направить на регистрацию, либо зарегистрировать самостоятельно (Рис.6.3.5). РКПД направленные на регистрацию обрабатывает уполномоченный сотрудник в окне «Проекты готовые к регистрации».

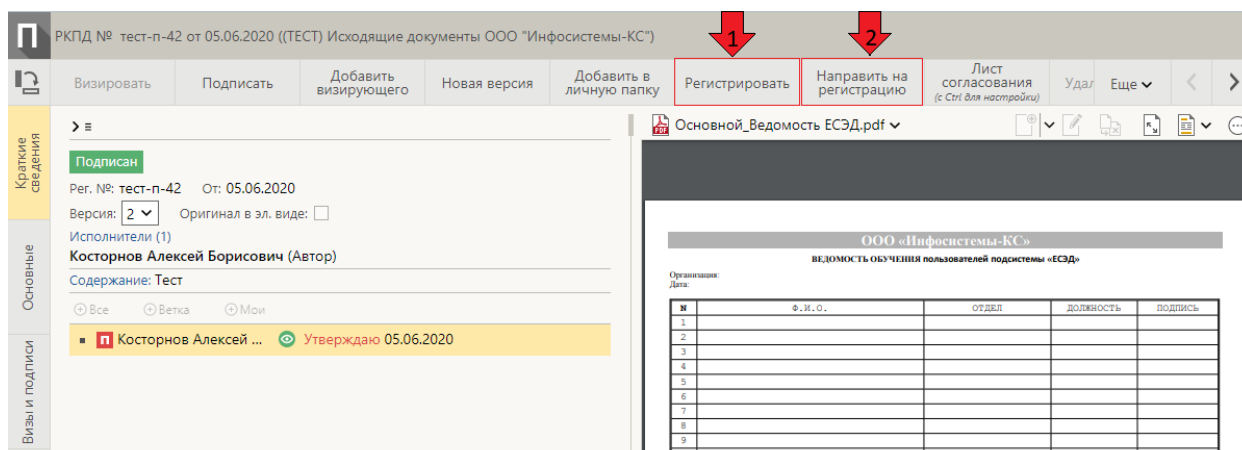


Рис. 6.3.5

При нажатии на кнопку «**Регистрировать**» откроется окно регистрации РК, при этом все реквизиты скопируются из РКПД и будет добавлена связка с РКПД. Дальнейшие действия по регистрации РК см. в разделе 2.3. Таким образом в РКПД будет видна история согласования, а в связанном РК будет готовый документ, который пойдёт в работу.

## 6.4. Визирование РКПД

Поступившие на визирование проекты находятся в папке «На визирование» (Рис.6.4.1).



Рис. 6.4.1

Ознакомившись с проектом следует поставить свою визу нажав на кнопку «Визировать» в ленте действий РКПД (Рис.6.4.2).

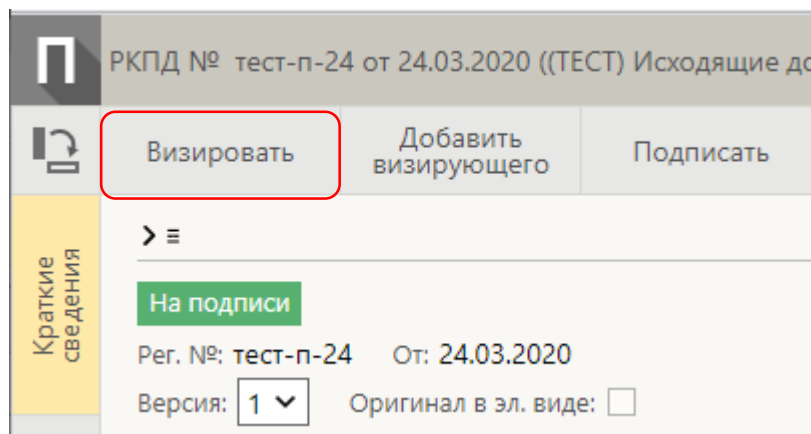


Рис. 6.4.2

Откроется окно визирования РКПД (Рис.6.4.3), где следует выбрать тип визы «Согласен», «Не согласен» и т.д. При необходимости ввести текст примечания, добавить файл замечаний, подписать файлы ЭП.

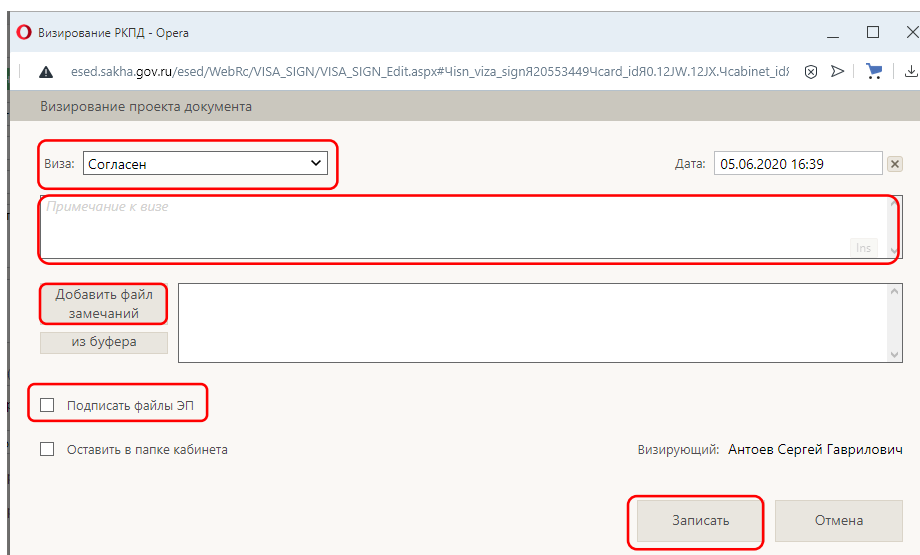


Рис. 6.4.3

## 6.5. Утверждение РКПД

Поступившие на подпись проекты находятся в папке «На подпись» (Рис.6.5.1).

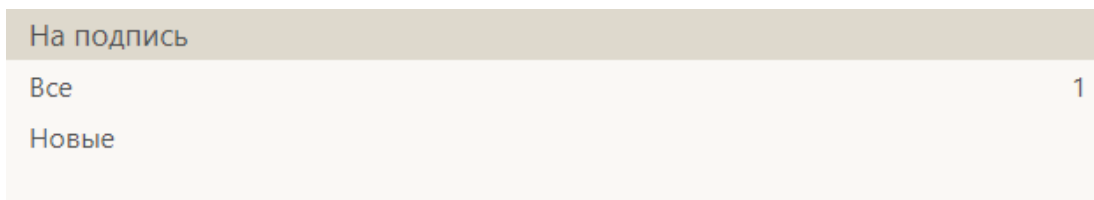


Рис. 6.5.1

Ознакомившись с проектом следует поставить свою подпись нажав на кнопку «Подписать» в ленте действий РКПД (Рис.6.5.2).

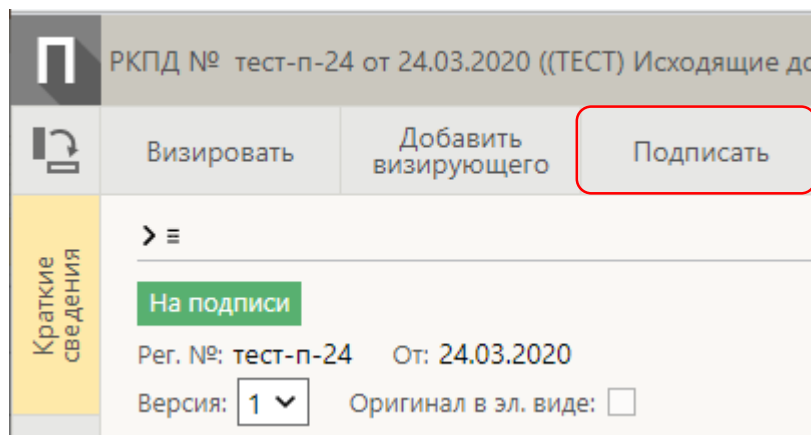


Рис. 6.5.2

Откроется окно подписания РКПД (Рис.6.5.3), где следует выбрать тип подписи «Утверждаю» или «Не утверждаю» и т.д. При необходимости ввести текст примечания, добавить файл замечаний, подписать файлы ЭП.

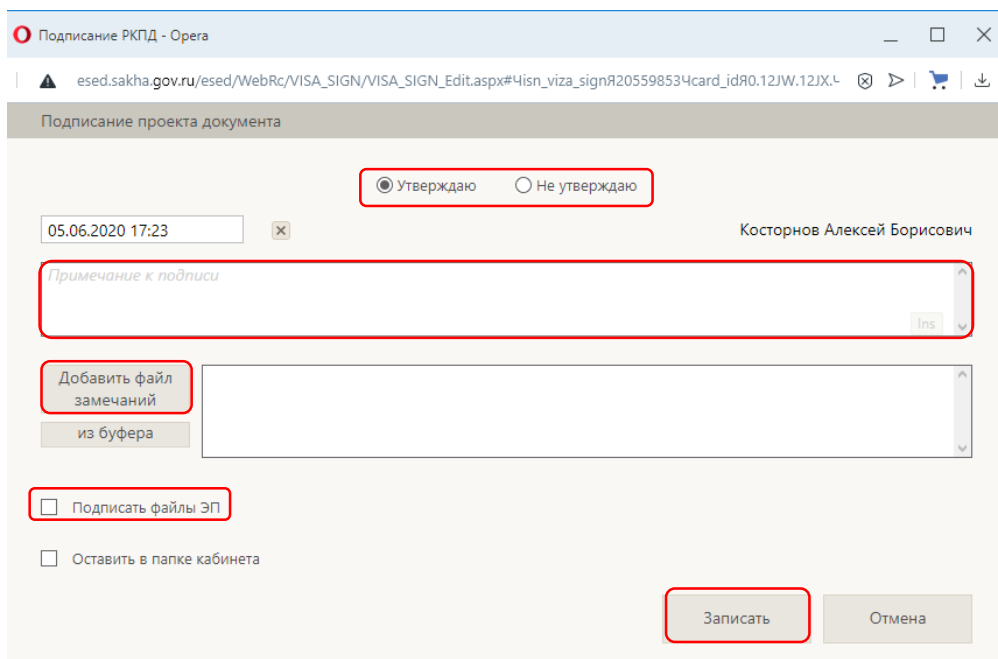


Рис. 6.5.3

## 6.6. Визуализация документа со штампами регистрационных данных и электронной подписи

Механизм визуализации необходим для формирования документа в соответствии со стандартом МЭДО 2.7 (см. раздел 5.4). Однако, допустимо его использование для внутривнутриреспубликанского документооборота между Участниками ЕСЭД. Данный функционал позволяет в автоматическом режиме визуализировать штампы ЭП и другие реквизиты документа такие как *регистрационный номер, дата регистрации, исполнитель документа* и т.д.

Для обеспечения возможности визуализации документа со штампами необходимо создать файл проекта документа по определённому шаблону. Шаблон представляет из себя файл с метками, определяющими места визуализации штампов. Должны выполняться следующие требования:

!!! Формат файла должен быть «.docx».

!!! Наименование файла должно иметь префикс «ОСНОВНОЙ\_». Пример: ОСНОВНОЙ\_Письмо.docx.

!!! В карточке проекта документа не должно быть более одного файла с таким префиксом.

!!! В файле шаблона должны быть добавлены метки.

Для создания метки сперва нужно выделить текст, на месте которого будет метка, затем добавить закладку (Рис.6.6.1) с наименованием (Рис.6.6.2) согласно перечню возможных меток (Рис.6.6.3).

В Приложении 1 к данному методическому пособию приведён пример сформированного файла шаблона визуализации.

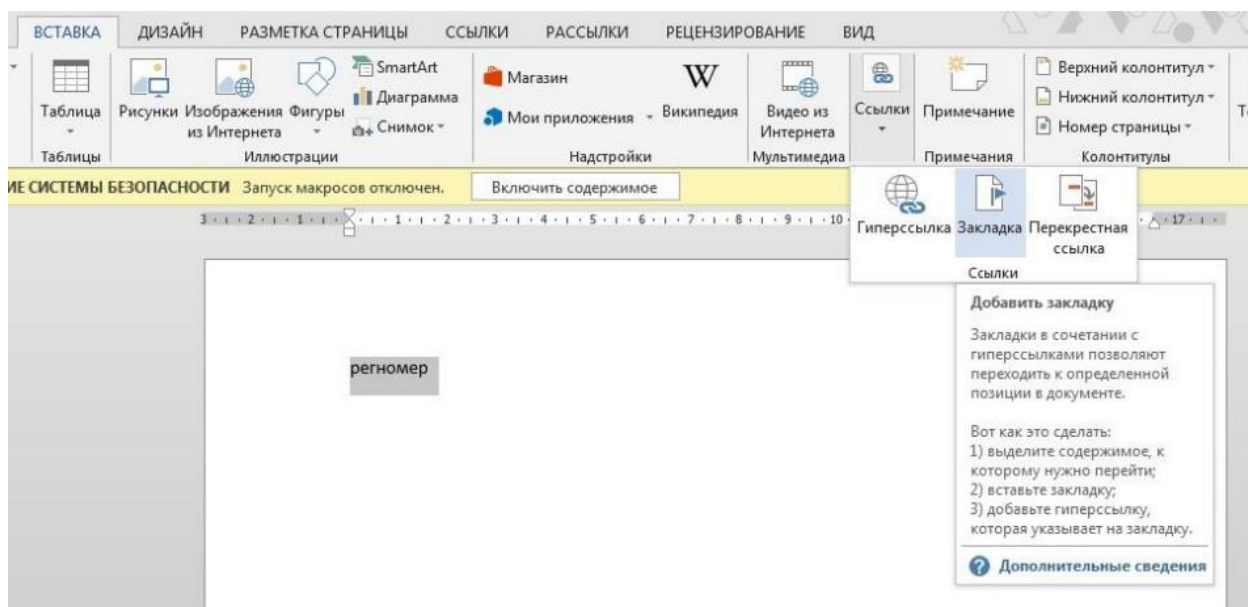


Рис. 6.6.1

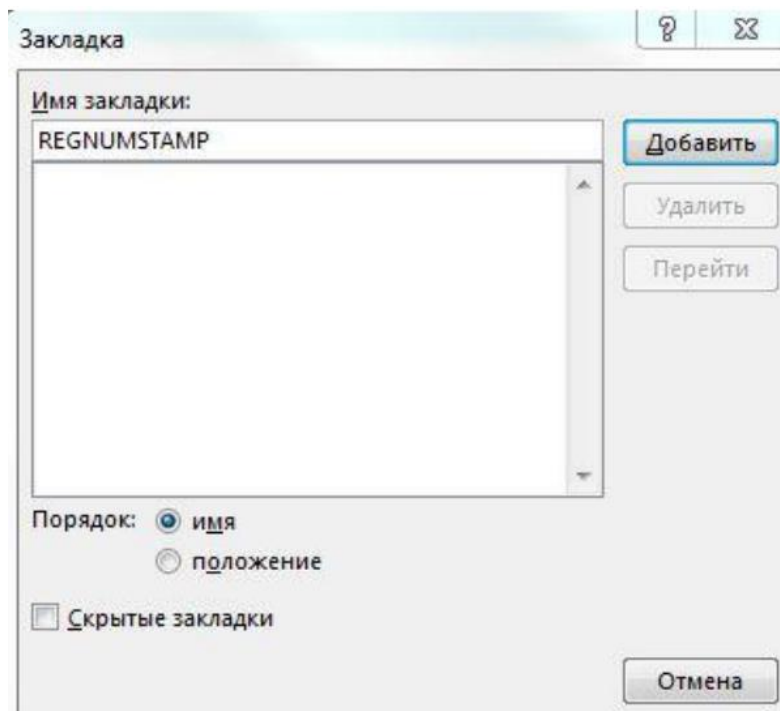


Рис. 6.6.2

## Перечень возможных меток

Имя метки	Описание вводимого значения
<b>Адресаты</b>	
ADDRORG1...N	организация адресата, 1..N – номер, согласно перечню адресатов РКПД
ADDRSPOST1...N	краткая должность адресата, 1..N – номер, согласно перечню адресатов РКПД
ADDRLPOST1...N	полная должность адресата, 1..N – номер, согласно перечню адресатов РКПД
ADDRNAME1...N	И.О. Фамилия адресата, 1..N – номер, согласно перечню адресатов РКПД
ADDRADDRESS1...N	почтовый адрес адресата, 1..N – номер, согласно перечню адресатов РКПД
LISTADDR	список адресатов – весь перечень адресатов РКПД
<b>Подписывающие</b>	
SIGNERPOST1...N	должность подписывающего, 1..N – номер подписывающего в перечне подписантов РКПД
SIGNERNAME1...N	И.О. Фамилия подписывающего, 1..N – номер подписывающего в перечне подписывающих РКПД
SIGNERSTAMP1...N	штамп ЭП подписывающего, 1..N – номер подписывающего в перечне подписывающих РКПД
LISTSIGNERSSTAMPS	список блоков Должность-Штамп ЭП-И.О. Фамилия подписывающих
<b>Остальное</b>	
REGNUMSTAMP	штамп регистрационного номера
REGDATESTAMP	штамп даты регистрации
REGNUMDATESTAMP	штамп регистрационного номера и даты
STAMPCORNER	угловой штамп организации, подразделения или ДЛ
EXECUTOR	исполнитель документа
ANNOTATION	краткое содержание
REFNUMDATE	номер и дата документа, на который отвечает текущий
ACCOST	обращение

Рис. 6.6.3

Затем сформированный файл проекта документа необходимо прикрепить к РКПД. При первом направлении РКПД на подпись система автоматически преобразует основной файл в формат “.pdf” (PDF/A). После того как подписант утвердит РКПД нужно проверить наличие электронной подписи на основном файле. Значок желтого треугольника на иконке файла (Рис.6.6.4) означает, что данный файл был подписан электронной подписью. Это можно проверить воспользовавшись функцией проверки ЭП (Рис.6.6.5).

Результат проверки должен быть: «Подпись: действительна. Сертификат: действителен» (Рис.6.6.6).

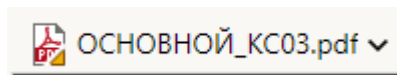


Рис. 6.6.4

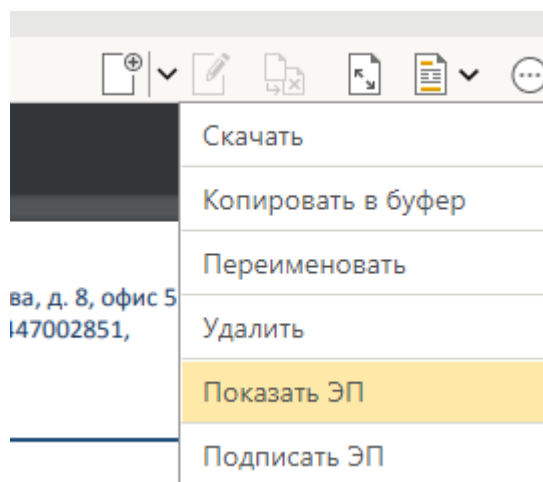


Рис. 6.6.5

ЭП файлов							
<input checked="" type="checkbox"/>	Файл	Вид подписи	Дата	Комментарий	Владелец сертификата	Пользователь	Результат проверки
<input checked="" type="checkbox"/>	ОСНОВНОЙ_КС03.pdf	Утверждено	18.05.2020 16:54		11296040632, 1131447002851, 001435264233, delo@is-k s.ru, RU, 14 Республика Саха (Якутия), Якутск, ООО "Инфосистемы-КС", ООО "Инфосистемы-КС", улица Орджоникидзе, дом 46, корпус 2, офис 404, директор, Александр Егорович, Ксенофонтов	Администратор 1	Подпись: действительна Сертификат: действителен

Рис. 6.6.6

После того как документ будет зарегистрирован и ему будет присвоен регистрационный номер на файле отобразятся визуализированные реквизиты.

**Примечание.** Для просмотра визуализированного образа файла нужно изменить режим просмотра на «Образ документа» (Рис.6.6.7). Чтобы по умолчанию всегда отображался образ документа, нужно перейти в Настройки – Визуализация – Режим отображения основного файла документа и выбрать вариант «Образ документа» (Рис.6.6.8).



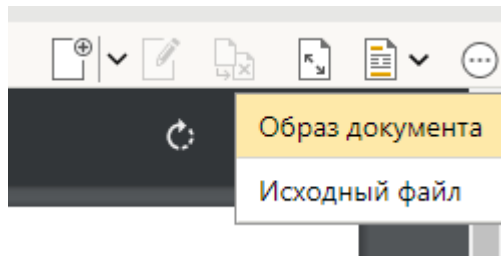


Рис. 6.6.7

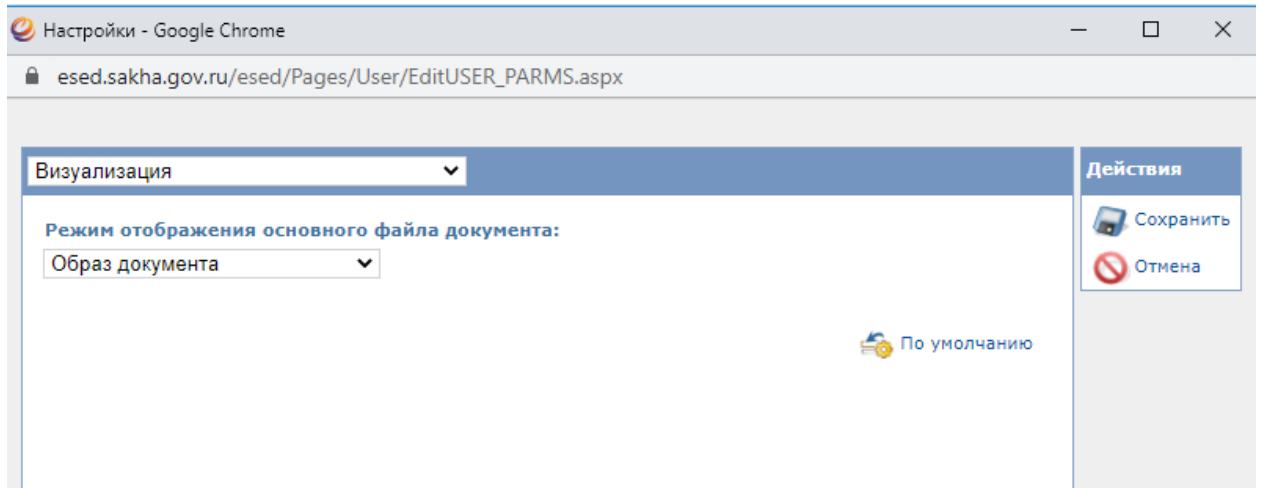


Рис. 6.6.8

## 6.7. Особенности согласования НПА РС(Я)

Подготовка, согласование оформление, подписание, регистрация и рассылка законов Республики Саха (Якутия), указов и распоряжений Главы Республики Саха (Якутия), постановлений и распоряжений Правительства Республики Саха (Якутия), соглашений Республики Саха (Якутия) (далее – правовые акты) производятся в ЕСЭД.

Перечень правовых актов, регулирующих процедуру согласования:

- Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2014 г. № 2688 «О порядке подготовки, оформления и вступления в силу Указов и распоряжений Главы Республики Саха (Якутия)»;
- Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 14 августа 2017 г. № 2076 г. «О Порядке разработки и реализации государственных программ Республики Саха (Якутия), предлагаемых к реализации с 2018 года»;
- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 04 апреля 2011 г. № 569 «О порядке работы с договорами и соглашениями, заключаемыми Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия)»;
- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 2 августа 2011 г. № 846 «О порядке подготовки проектов конституционных законов и проектов законов Республики Саха (Якутия), разрабатываемых в порядке реализации законодательной инициативы Главы Республики Саха (Якутия)»;

Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 3 ноября 2010 г. № 490 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Саха (Якутия)».

При работе с правовыми актами в ЕСЭД, кроме рекомендаций, указанных в предыдущих разделах, необходимо соблюдать общие положения по согласованию правовых актов в ЕСЭД:

- 6.7.1. Файл текста правового акта должен иметь наименование в следующем формате: «ДД-ММ-ГГГГ\_Наименование вида документа», где наименование вида документа – «Проект указа Главы Республики Саха (Якутия)», «Проект распоряжения Главы Республики Саха (Якутия)», «Проект постановления Правительства Республики Саха (Якутия)», «Проект распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия)», «Проект закона Республики Саха (Якутия)», «Проект Соглашения Республики Саха (Якутия)».
- 6.7.2. Исполнитель РКПД должен указывать сроки согласования и соблюдать последовательность согласования руководствуясь следующими документами:
  - Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2014 г. № 2688 «О порядке подготовки, оформления и вступления в силу Указов и распоряжений Главы Республики Саха (Якутия)»;
  - Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 14 августа 2017 № 2076 г. «О Порядке разработки и реализации государственных программ Республики Саха (Якутия), предлагаемых к реализации с 2018 года»;
  - Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 04.04.2011 № 569 «О порядке работы с договорами и соглашениями, заключаемыми Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия)»;
  - Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 02.08.2011 № 846 «О порядке подготовки проектов конституционных законов и проектов законов

Республики Саха (Якутия), разрабатываемых в порядке реализации законодательной инициативы Главы Республики Саха (Якутия)»;

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 3 ноября 2010 г. № 490 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Саха (Якутия)».

6.7.3. Исполнитель РКПД должен соблюдать структурную иерархию и субординацию. Для направления РКПД на согласование в другой орган, визирующими нужно выбирать руководителя органа власти или департамента АГИП РС(Я), за исключением министерств и ведомств. Для направления НПА на согласование в министерство или ведомство визирующим следует выбирать «Министерство» из списка «ИОГВ РС(Я)» подразделений (рис. 6.7.1).

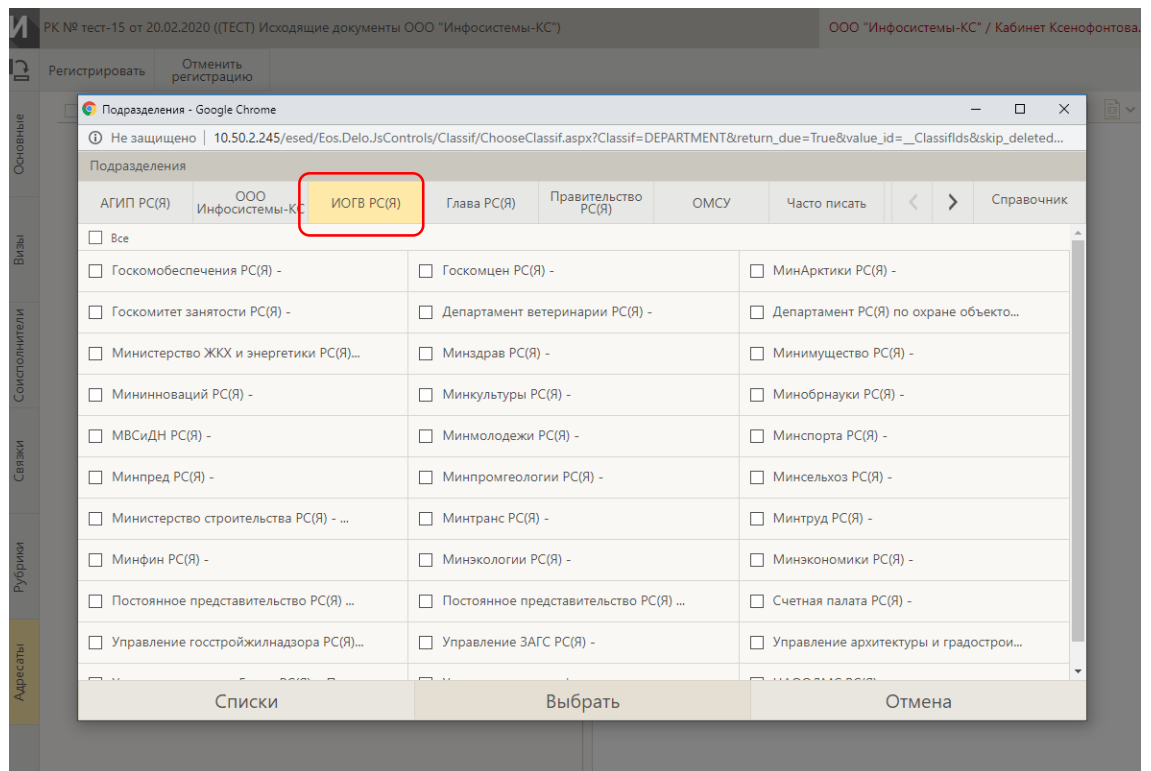


Рис. 6.7.1

- 6.7.4. При поступлении проекта на согласование, визирующий может создать подчиненную визу, срок подчиненной визы не должен превышать срок основной визы.
- 6.7.5. Ведение файла реестра учета предложений и замечаний. После редактирования файла проекта НПА в соответствии с замечаниями, необходимо вносить изменения в файл реестра учета предложений и замечаний и прикреплять новую версию файла к РКПД.
- 6.7.6. Ведение файла листа согласования, который заполняется в процессе оформления РКПД после получения виз «Согласен», «Согласен с замечаниями» от руководителей органов власти и других организаций.
- 6.7.7. При получении визы «Согласен» исполнитель РКПД проекта должен продолжить согласование в текущей версии РКПД. При получении визы «Согласен с замечаниями» исполнитель РКПД должен создать новую версию РКПД, прикрепить к карточке РКПД отредактированный файл проекта, и перейти к следующему этапу согласования (направить проект следующему визирующему). Если получена виза «Не согласен» исполнитель учитывает замечания в проекте,

вносит их реестр и направляет РКПД на повторное согласование, лицам проставившим визу «Не согласен».

- 6.7.8. При параллельном (одновременном) согласовании необходимо дождаться проставления виз всеми визирующими, и только после этого создавать новую версию или переходить к следующему этапу, исходя из полученных виз.
- 6.7.9. Для согласования проекта правового акта без ЭП с иными органами и организациями - в случаях, предусмотренных законодательством Исполнитель РКПД направляет проект правового акта с сопроводительным письмом.
- 6.7.10. При получении заключений от органов власти не работающих в ЕСЭД, а так же от Департамента по государственно-правовым вопросам, исполнитель РКПД должен прикреплять их к файлам РКПД. Если заключения поступили исполнителю с сопроводительным письмом, необходимо зарегистрировать письмо в ЕСЭД и создать связку с РКПД.
- 6.7.11. Если проект изменяет, отменяет ранее принятый правовой акт, зарегистрированный в ЕСЭД, либо издан на основе другого документа – Исполнитель РКПД связывает его с РК соответствующего правового акта, документа выбирая тип связки: «Во изменение», «Утратило силу», «Во исполнение»

#### 6.7.12. Последовательности и сроки согласования указов и распоряжений Главы РС(Я)

Последовательность согласования проектов НПА в ЕСЭД зависит от вида НПА, для указов и распоряжений Главы РС(Я) всего можно выделить 3 различные последовательности:

##### 6.7.12.1. Акты Главы РС(Я) согласуемые в общем порядке:

№	Этап	Комментарий
1.	Внутреннее согласование	Направляет автор РКПД
2.	Одновременное согласование с руководителями исполнительных органов государственной власти (их заместителями) - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности этих органов	Направляет автор РКПД
3.	Согласование с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (проекты нормативных правовых актов Главы Республики Саха (Якутия))	Направляет автор РКПД
4.	Другие государственные органы, организации	Направляет автор РКПД
5.	Министерство экономики и Министерство финансов РС(Я)	Направляет автор РКПД
6.	Департамент по государственно-правовым вопросам	Направляет автор РКПД
7.	Прокуратура РС(Я)	Направляет автор РКПД
8.	Секретариат заместителя Председателя Правительства РС(Я) (Секретариат Председателя Правительства РС(Я))	Направляет автор РКПД
9.	Заместитель Председателя Правительства РС(Я) (Председатель Правительства РС(Я))	Направляет автор РКПД
10.	Одновременно Руководителю Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) и первому заместителю	Направляет автор РКПД

	Руководителя Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия)	
11.	Управление делопроизводства и архива	Направляется подчиненной визой Первого заместителя Руководителя АГИП РС(Я)
12.	Департамент по государственно-правовым вопросам	Направляется подчиненной визой Первого заместителя Руководителя АГИП РС(Я)
13.	Председатель Правительства Республики Саха (Якутия)	Направляет автор РКПД
14.	Руководитель Секретариата Главы Республики Саха (Якутия)	Направляет автор РКПД
15.		Направляет автор РКПД

Сроки согласования проекта правового акта устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2014 г. № 2688 «О порядке подготовки, оформления и вступления в силу Указов и распоряжений Главы Республики Саха (Якутия)».

6.7.12.2. Акты Главы РС(Я) по приведению республиканского законодательства в соответствие с федеральным законодательством.

№	Этап	Комментарий
1.	Внутреннее согласование	Направляет автор РКПД
2.	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (проекты нормативных правовых актов Главы Республики Саха (Якутия).	Направляет автор РКПД
3.	Министерство экономики и Министерство финансов РС(Я)	Направляет автор РКПД
4.	Одновременное согласование с руководителями исполнительных органов государственной власти (их заместителями) - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности этих органов	Направляет автор РКПД
5.	Одновременно Руководителю Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) и первому заместителю Руководителя Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия)	Направляет автор РКПД
6.	Управление делопроизводства и архива	Направляется подчиненной визой Первого заместителя Руководителя АГИП РС(Я)
7.	Департамент по государственно-правовым вопросам	Направляется подчиненной визой Первого заместителя Руководителя АГИП РС(Я)
8.	Прокуратура РС(Я)	Направляет автор РКПД

9.	Секретариат заместителя Председателя Правительства РС(Я) (Секретариат Председателя Правительства РС(Я))	
10.	Первый заместитель (заместитель) Председателя Правительства РС(Я) (Председатель Правительства РС(Я))	
11.	Руководитель Секретариата Главы Республики Саха (Якутия)	

Сроки согласования проекта правового акта устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2014 г. № 2688 «О порядке подготовки, оформления и вступления в силу Указов и распоряжений Главы Республики Саха (Якутия)»

#### 6.7.12.3. Указы Главы РС(Я) по государственным программам.

№	Этап	Комментарий
1.	Внутреннее согласование	Направляет автор РКПД
2.	Одновременное согласование с руководителями исполнительных органов государственной власти (их заместителями) - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности этих органов	Направляет автор РКПД
3.	Другие государственные органы, организации	Направляет автор РКПД
4.	Министерство экономики и Министерство финансов РС(Я)	Направляет автор РКПД
5.	Согласование с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (проекты нормативных правовых актов Главы Республики Саха (Якутия))	Направляет автор РКПД
6.	Департамент по государственно-правовым вопросам	Направляет автор РКПД
7.	Прокуратура РС(Я)	Направляет автор РКПД
8.	Секретариат заместителя Председателя Правительства РС(Я) (Секретариат Председателя Правительства РС(Я))	Направляет автор РКПД
9.	Заместитель Председателя Правительства РС(Я) (Председатель Правительства РС(Я))	Направляет автор РКПД
10.	Одновременно Руководителю Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) и первому заместителю Руководителя Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия)	Направляет автор РКПД
11.	Управление делопроизводства и архива	Направляется подчиненной визой Первого заместителя Руководителя АГИП РС(Я)
12.	Департамент по государственно-правовым вопросам	Направляется подчиненной визой Первого заместителя Руководителя АГИП РС(Я)
13.	Председатель Правительства Республики Саха (Якутия)	
14.	Руководитель Секретариата Главы Республики Саха (Якутия)	

Сроки согласования проекта правового акта устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 14 августа 2017 № 2076 г. «О Порядке разработки и реализации государственных программ Республики Саха (Якутия), предлагаемых к реализации с 2018 года».

#### 6.7.13. Последовательности и сроки согласования распоряжений и постановлений Правительства РС(Я)

Для распоряжений и постановлений Правительства РС(Я) можно выделить 2 последовательности:

##### 6.7.12.1 Акты Правительства РС(Я) в общем порядке.

№	Этап	Комментарий
1.	Внутреннее согласование	Направляет автор РКПД
2.	Предварительное согласование (когда внесение проекта решения Правительства не предусмотрено планом работы Правительства на планируемый период)	Направляет автор РКПД
3.	Одновременно: руководители исполнительных органов государственной власти (их заместителями), руководители структурных подразделений АГИП РС(Я) по вопросам отнесенным к сферам деятельности этих органов, иные органы и организации в случае предусмотренных законом	Направляет автор РКПД
4.	Министерство экономики РС(Я)	Направляет автор РКПД
5.	Министерство финансов РС(Я)	Направляет автор РКПД
6.	Департамент по государственно-правовым вопросам	Направляет автор РКПД
7.	Руководитель АГИП РС(Я)	Направляет автор РКПД
8.	Секретариат заместителя Председателя Правительства (Секретариат Председателя Правительства), курирующий данный вопрос	Направляет автор РКПД
9.	Заместитель (первый заместитель) Председателя Правительства, курирующий данный вопрос	Направляет автор РКПД
10.	Первый заместитель Руководителя АГИП РС(Я)	Направляет автор РКПД
11.	Департамент по государственно-правовым вопросам (для согласования включения в повестку заседания)	Направляется подчиненной визой Первого заместителя Руководителя АГИП РС(Я)
12.	Управление делопроизводства и архива (редакторская экспертиза)	Направляется подчиненной визой Первого заместителя Руководителя АГИП РС(Я)

Сроки согласования устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 3 ноября 2010 г. № 490 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Саха (Якутия)».

##### 6.7.12.2. Акты Правительства РС(Я) по приведению республиканского законодательства в соответствии с федеральным.

№	Этап	Комментарий
1.	Внутреннее согласование	Направляет автор РКПД

2.	Одновременно: руководители исполнительных органов государственной власти (их заместителями), руководители структурных подразделений АГИП РС(Я) по вопросам отнесенным к сферам деятельности этих органов, иные органы и организации в случаях предусмотренных законом	Направляет автор РКПД
3.	Министерство экономики РС(Я) и Министерство финансов РС(Я)	Направляет автор РКПД
4.	Департамент по государственно-правовым вопросам	Направляет автор РКПД
5.	Секретариат заместителя Председателя Правительства (Секретариат Председателя Правительства)	Направляет автор РКПД
6.	Председатель Правительства, первый заместитель (заместитель) Председателя Правительства РС(Я), курирующий данный вопрос	Направляет автор РКПД
7.	Первый заместитель Руководителя АГИП РС(Я)	Направляет автор РКПД
8.	Департамент по государственно-правовым вопросам (для согласования включения в повестку заседания)	Направляется подчиненной визой Первого заместителя Руководителя АГИП РС(Я)
9.	Управление делопроизводства и архива (редакторская экспертиза)	Направляется подчиненной визой Первого заместителя Руководителя АГИП РС(Я)

Сроки согласования устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 3 ноября 2010 г. № 490 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Саха (Якутия)».

#### 6.7.13. Последовательности и сроки согласования законов РС(Я)

Последовательность и сроки согласования законов Республики Саха (Якутия) устанавливаются в соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 02.08.2011 № 846 «О порядке подготовки проектов конституционных законов и проектов законов Республики Саха (Якутия), разрабатываемых в порядке реализации законодательной инициативы Главы Республики Саха (Якутия)»

#### 6.7.14. Последовательности и сроки согласования договоров и соглашений, заключаемых Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия).

Последовательность и сроки согласования договоров и соглашений Республики Саха (Якутия) устанавливаются в соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 04.04.2011 № 569 «О порядке работы с договорами и соглашениями, заключаемыми Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия)»

#### 6.7.15. Порядок согласования на примере указа Главы РС(Я) согласуемого в общем порядке

В общем виде проекты актов Главы согласовываются в следующем порядке:

##### **Этап №1. Внутреннее согласование. Действия пользователей ЕСЭД**

Пользователь ЕСЭД – инициатор проекта (исполнитель РКД), регистрирует РКПД группы документов Указы Главы РС(Я) или Распоряжения Главы РС(Я). Заполняет реквизиты РКПД,



прикрепляет к РКПД файл проекта в формате docx, после этого регистрирует проект нажатием кнопки **«Регистрация РКПД»**.

Когда проект зарегистрирован, инициатор проекта должен произвести внутреннее согласование проекта, то есть согласование проекта внутри своего министерства или ведомства. Для внутреннего согласования, инициатор в разделе «Визы и подписи» добавляет визирующих нажатием кнопки **«Добавить визирующего»**. При нажатии кнопки **«Добавить визирующего»** открывается окно добавления визирующих. В этом окне пользователь может выбрать визирующих и направить им на согласование по очереди или всем сразу, при этом в поле **«На срок»** Исполнитель РКПД устанавливает сроки согласования в соответствии с инструкциями и регламентами своего ведомства.

Исполнитель РКПД отслеживает получение виз и в случае наличия замечаний создает новую версию РКПД, к новой версии РКПД прикрепляется файл новой версии проекта правового акта.

Завершением внутреннего согласования является получение положительной визы руководителя министерства или ведомства.

После завершения внутреннего согласования инициатор начинает согласование проекта другими органами и организациями.

## **Этап №2. Одновременное согласование с руководителями исполнительных органов государственной власти (их заместителями) - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности этих органов**

С целью согласования проекта НПА с заинтересованными ведомствами, инициатор в разделе «Визы и подписи» нажимает кнопку «Добавить визирующего», затем кнопку «Добавить визирующих», в открывшемся окне из списков «ИОГВ РС(Я)» выбирает заинтересованные органы и если необходимо, в справочнике ЕСЭД выбирает руководителей структурных подразделений Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) - по соответствующим направлениям деятельности. Когда все визирующие выбраны, пользователь выбирает флажок «Всем сразу» устанавливает регламентированный срок и нажимает «Направить на визирование».

РКПД проекта поступает визирующему в папку «На визирование», при необходимости визирующий может добавить подчиненную визу и направить проект на согласование другим сотрудникам ведомства. Проект НПА, поступивший в ведомство на согласование, в обязательном порядке должен быть завизирован руководителем министерства или ведомства с использованием ЭП. Если у визирующего есть замечания, они должны быть оформлены в виде заключения и прикреплены к визе РКПД.

Пользователь отслеживает проставление виз в РКПД и не предпринимает действий пока не получены все визы. Если среди полученных виз есть визы «Согласен с замечаниями», «Не согласен», то пользователь создает новую версию проекта и прикрепляет к РКПД отредактированный в соответствии с замечаниями файл проекта, добавляет в файлы РКПД файл реестра учета замечаний и отправляет проект повторно на внутреннее согласование. После согласования, проект направляется на повторное согласование в те органы, от которых была получена виза «Не согласен».

### **Этап №3. Согласование с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (проекты нормативных правовых актов Главы Республики Саха (Якутия)).**

В Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) проект направляется с сопроводительным письмом по внешним каналам доставки (курьер, почта и т.д). Для того чтоб направить проект с сопроводительным письмом Исполнитель РКПД:

- нажимает с главной страницы ЕСЭД на кнопку «Регистрация»;
- выбирает «Регистрировать проект документа»;
- выбирает группу документов «Исходящие документы органа»;
- заполняет все необходимые поля РКПД;
- прикрепляет файлы: сопроводительное письмо, проект, пояснительную записку;
- заполняет поле «Адресат»;
- направляет на визу и подпись, в соответствующем порядке;
- далее подписанный с ЭП РКПД регистрирует или направляет на регистрацию.

При получении ответа от Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) заключение необходимо создать новую версию РКПД и добавить сканированный файл заключения в формате PDF в файлы РКПД и при необходимости отредактировать реестр учета замечаний.

### **Этап №4. Другие государственные органы, организации**

Согласование проекта с другими органами производится аналогично этапам №1.2 и №1.3 в зависимости от того используется ли согласующим органом или организацией ЕСЭД.

### **Этап №5. Одновременно в Министерство экономики и Министерство финансов РС(Я)**

Согласование проекта в Министерстве экономики и Министерство финансов РС(Я) производится аналогично этапу №1.2. Срок согласования устанавливается в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2014 г. № 2688.

### **Этап №6. Департамент по государственно-правовым вопросам**

Для согласование проекта с Департаментом по государственно-правовым вопросам инициатор добавляет в РКПД визирующим руководителя Департамента. В поле «Примечания» исполнитель РКПД указывает «Первичное согласование». Срок согласования устанавливает в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2014 г. № 2688. В случае необходимости получения дополнительных материалов и информации у заинтересованных в экспертизе органов и должностных лиц срок проведения экспертизы может быть увеличен до 10 (десяти) рабочих дней. Если от Департамента по государственно-правовым вопросам получена виза «Согласен» инициатор добавляет визирующих со следующего этапа. Если получена виза «Согласен с замечаниями», инициатор создает новую версию РКПД, прикрепляет к РКПД файл Заключения Департамента, отредактированный файл реестра учета замечаний, и направляет на согласование визирующим следующего этапа.

Если от Департамента была получена виза «Не согласен», инициатор устраняет замечания, После доработки исполнитель создает новую версию РКПД, прикрепляет к РКПД файл Заключения Департамента, отредактированный файл реестра учета замечаний,

отредактированный файл проекта и направляет проект на повторное согласование в Департамент, при этом в поле «Примечания» вводится текст «Повторное согласование».

#### **Этап №7. Прокуратура РС(Я)**

В Прокуратуру Республики Саха (Якутия) проект направляется с сопроводительным письмом по внешним каналам доставки (курьер, почта и т.д). Для этого Исполнитель РКПД

При получении ответа от Прокуратуры Республики Саха (Якутия) заключения необходимо создать новую версию РКПД и добавить сканированный файл заключения в формате PDF в файлы РКПД, при необходимости отредактировать реестр учета замечаний.

#### **Этап №8. Секретариат заместителя Председателя Правительства (Секретариат Председателя Правительства)**

Для направления проекта в Секретариат заместителя Председателя Правительства (Секретариат Председателя Правительства) инициатор добавляет визирующим руководителя Секретариата, срок устанавливает в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2014 г. № 2688.

После получения положительной визы от руководителя Секретариата инициатор направляет проект визирующим следующего этапа. Если получены замечания с визой «Не согласен», РКПД направляется на повторное согласование после устранения замечаний. Если получена виза «Согласен с замечаниями», после устранения замечаний РКПД направляется следующему визирующему.

#### **Этап №9. Заместитель Председателя Правительства (Председатель Правительства)**

Для направления проекта заместителю Председателя Правительства (Председателю Правительства) инициатор добавляет визирующим заместителя Председателя Правительства (Председателю Правительства), срок устанавливает в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2014 г. № 2688. Если получены замечания с визой «Не согласен», РКПД направляется на повторное согласование после устранения замечаний. Если получена виза «Согласен с замечаниями», после устранения замечаний РКПД направляется следующему визирующему.

#### **Этап №10. Одновременно Руководителю Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) и первому заместителю Руководителя Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).**

Инициатор одновременно направляет РКПД на согласование Руководителю Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) и первому заместителю Руководителя Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия). Срок устанавливает в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2014 г. № 2688.

#### **Этап №11. Управление делопроизводства и архива**

В управление делопроизводства и архива проект правового акта направляется подчиненной визой первого заместителя Руководителя Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

#### **Этап №12. Департамент по государственно-правовым вопросам**

В Департамент по государственно-правовым вопросам проект правового акта направляется подчиненной визой первого заместителя Руководителя Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

#### **Этап №13. Председатель Правительства Республики Саха (Якутия)**

После получения положительной визы инициатор направляет проект Председателю Правительства, срок устанавливает в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2014 г. № 2688.

#### **Этап №14. руководитель Секретариата Главы Республики Саха (Якутия)**

После получения положительной визы инициатор направляет проект руководителю Секретариата Главы Республики Саха (Якутия), срок устанавливает в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2014 г. № 2688.

#### **6.7.16. Регистрация и рассылка проекта правового акта**

После окончания процедуры согласования проекта, исполнитель создает новую версию РКПД, прикрепляет:

- файл проекта;
- пояснительную записку;
- итоговый лист согласования;
- иные документы, в соответствии с установленными требованиями.

Далее направляет на подпись.

После подписания РКПД, исполнитель направляет на регистрацию путем нажатия кнопки «Направить на регистрацию», проект РКПД поступает в Управление делопроизводства и архива Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для регистрации и рассылки.

Управление делопроизводства и архива Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) производит регистрацию документа. При регистрации специалист Управления создает РК, в которой остаются файлы проекта в формате docx., подписанные ЭП, лист согласования в формате .docx, подписанный ЭП, прикрепляет файл текста проекта в формате PDF и производит рассылку согласно списку рассылки.

РКПД правового акта хранится в ЕСЭД постоянно.

БЛАНК ОГВ РС(Я)

---

«    »        20   г.

*Указать дату*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

к проекту (*вид проекта*)

«Наименование проекта»

*Текст заключения*

	Эмбле-	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	
	ма	ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Наименование	органа		
▷ должности	власти		Н.Н. Николаев
	Сертификат	1a111aaa000000000011	
	Владелец	Николаев Николай Николаевич	
	Действителен	с 01.12.2018 по 01.12.2019	

Форма реестра замечаний

Реестр замечаний к проекту (вид проекта)  
«Наименование проекта»

№ п/п	Редакция по проекту решения	Замечания и предложения по проекту решения	Учтено/ Не учтено	Проект решения с учетом замечаний
<b>1</b>	<b>Наименование органа Республики Саха (Якутия) от __.__.20__ г.</b>			
1			Учтено	
2				
3				
<b>2</b>	<b>Наименование органа Республики Саха (Якутия) от __.__.20__ г.</b>			

<u>Наименование</u> <u>органа</u> <u>должности</u>	<u>Эмбле-</u> <u>ма</u> <u>органа</u> <u>власти</u>	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. Николаев
	<u>Сертификат</u>	1a111aaa000000000011	
	<u>Владелец</u> <u>Действителен</u>	Николаев Николай Николаевич с 01.12.2018 по 01.12.2019	

Форма листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

Группа документов: (вид проекта)

Состав: \_\_\_ стр.

Содержание: Наименование проекта

Вносит: Наименование ОГВ РС(Я)

Исполнитель: Иванов Иван Иванович – главный специалист, тел.

Юрист: Николаев Николай Николаевич

№	ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
1		Согласен	18.01.2019 12:27	Отметка об электронной подписи:  Электронная подпись  Сертификат: Кем выдан:  Кому выдан:	
2		Согласен	20.01.2019 12:27	Отметка об электронной подписи:  Электронная подпись  Сертификат: Кем выдан:  Кому выдан:	1 версия - согласовано с замечанием; 2 версия - согласовано без замечаний

Подготовил:

(24.01.2019 9:41:28)

Подтверждаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 7. Ведение кабинета

Данные рекомендации составлены в целях правильной эксплуатации личного кабинета в ЕСЭД. Кабинет предназначен для оперативного хранения документов. В нём должны находиться только неисполненные поручения и документы. Соответственно не должен накапливаться большой массив исполненных и отработанных документов. Ниже описаны все кейсы, возникающие у владельцев кабинетов, с рекомендациями по ведению кабинета.

### Папка «Документы на исполнении». Кейс №1.

**Причина появления записей:** владелец кабинета был назначен исполнителем/ознакомлянтom неконтрольного поручения.

**Причина накопления записей:** не введён отчёт на исполненное поручение.

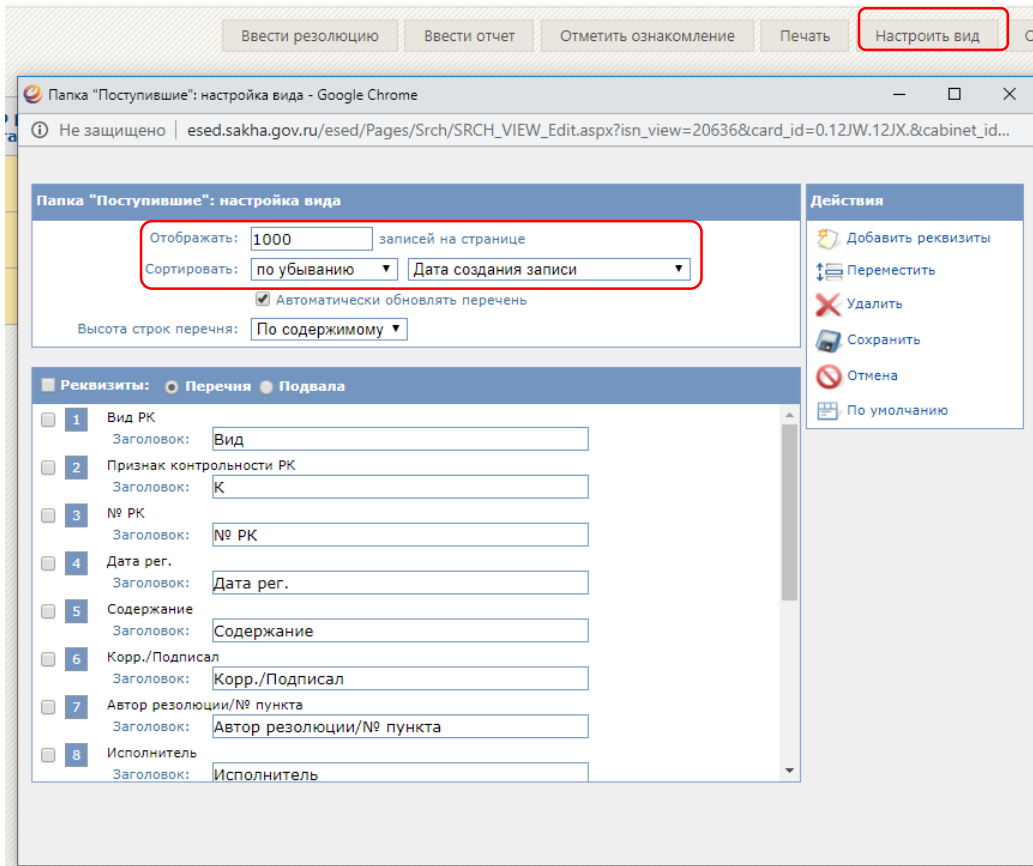
**Решение:** ввести отчёт на поручение. Есть возможность выделить несколько записей одновременно и оптом ввести один отчёт на несколько поручений.

Документы на исполнении: 9 (отмечено - 3) <span>Все</span> Новые Не рассмотрено Срок истекает Просрочено								
<input type="checkbox"/>	Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель
<input checked="" type="checkbox"/>	В		918	10.04.2020	Заявка ЕСЭД	ЦРБ Сунтарский улус Исх. №: б/н от 10.04.2020	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	! Ксенофонтов Александр Егорович - Директор
<input checked="" type="checkbox"/>	В		918	10.04.2020	Заявка ЕСЭД	ЦРБ Сунтарский улус Исх. №: б/н от 10.04.2020	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	! Ксенофонтов Александр Егорович - Директор
<input checked="" type="checkbox"/>					Заявка ЕСЭД	Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) Исх. №: 133 от 09.04.2020	Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	! Ксенофонтов Александр Егорович - Директор
<input type="checkbox"/>					протокол ВКС с ООО "ЭОС" ЕСЭД	Николаев Петр Васильевич - Заместитель министра инноваций РС(Я)		
<input type="checkbox"/>							Саввинова Анна Петровна - Начальник отдела	! Ксенофонтов Александр Егорович - Директор

- Ввести резолюцию
- Ввести отчет
- Отметить ознакомление
- Добавить документ в личную папку
- Добавить поручение в личную папку
- Скопировать в буфер
- Печать
- Выгрузка РК и файлов
- Удалить запись из папки



**Примечание:** для удобства массового выделения рекомендуется увеличить количество записей на странице посредством кнопки «Настроить вид».



## Папка «Документы на исполнении». Кейс №2.

**Причина появления записей:** владелец кабинета был назначен исполнителем/ознакомлянтом контрольного поручения.

**Причина накопления записей:** контролёр поручения не снял поручение с контроля.

**Решение:** обратиться к контролёру поручения с просьбой снять с контроля исполненное поручение. Определить контролёра можно нажав на кнопку «Контроль» в поручении.

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Регистрировать связанный документ' (highlighted in yellow), 'Протокол', 'Сводный журнал', and 'Еще ▾'. Below this is a sidebar with various menu items, including 'ий по о...', 'их рекоме...', 'Управле...', 'ЭОС-ПВ)...', 'блики Сах...', and 'нистрац...'. The main content area displays a document header for 'ООО "ИНФОСИСТЕМЫ-КС"' and 'ДИРЕКТОР'. The recipient information is 'Скрябину Дмитрию Владимировичу (Отв.)' and 'Винокурову Степану Сергеевичу'. A red-bordered box highlights the 'Срок: 30.03.2020' and a 'Контроль' button. Below this, it says 'Контроль: Ксенофонтов Александр Егорович'. To the right, there is a red circle with the letter 'К' and the text 'Пром: 30.03.2020'. At the bottom left, the date is '«19» марта 2020 г.', and at the bottom right, the name 'А.Е. Ксенофонтов' is displayed.

### Папка «Документы на исполнении». Кейс №3.

**Причина появления записей:** владелец кабинета был назначен адресатом РК.

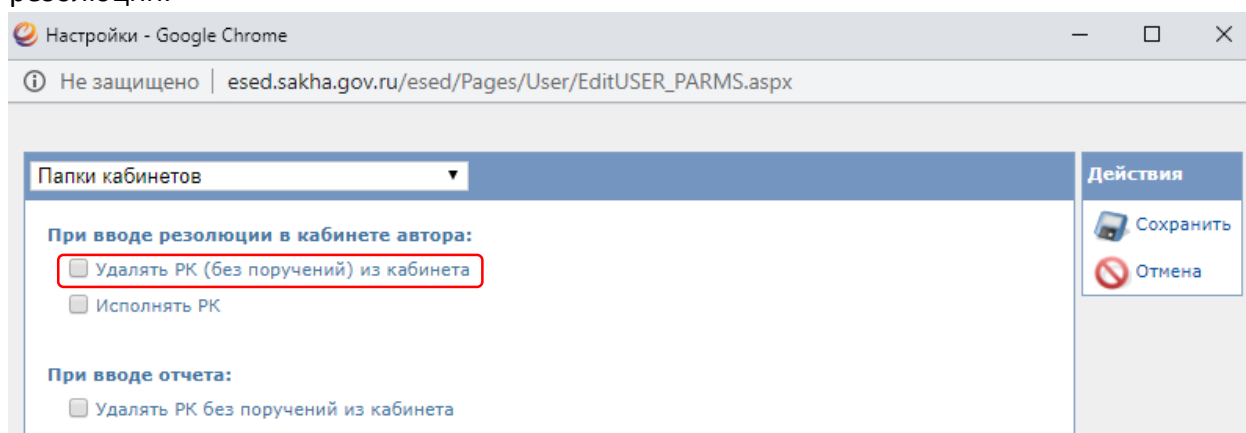
**Причина накопления записей:** записи не были удалены после рассмотрения.

**Решение:** вручную удалить записи. Есть возможность выделить несколько записей одновременно и удалить оптом.

Документы на исполнении: 3 (отмечено - 3)						
Все Новые Не рассмотрено Срок и						
✓	Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Кор
✓	И		КС03-Исх-59/2	30.09.2019	Письмо о выдаче учетных данных ЕСЭД ОМСУ	Ксе Дир
✓	И		КС03-Исх-59/4	30.09.2019	Письмо о выдаче учетных данных ЕСЭД ОМСУ	Ксе Дир
✓					Письмо о выдаче учетных данных ЕСЭД ОМСУ	Ксе Дир

- Ввести резолюцию
- Ввести отчет
- Отметить ознакомление
- Добавить документ в личную папку
- Добавить поручение в личную папку
- Скопировать в буфер
- Печать
- Выгрузка РК и файлов
- Удалить запись из папки

**Примечание:** рекомендуется в настройках установить флаг «Удалять РК (без поручений) из кабинета». При активации подобные записи будут автоматически удаляться при вводе резолюции.



## Папка «Контролируемые мною поручения». Кейс №4.

**Причина появления записей:** владелец кабинета ввёл резолюцию.

**Причина накопления записей:** записи не были удалены вручную.

**Решение:** вручную удалить записи. Есть возможность выделить несколько записей одновременно и удалить оптом.

Контролируемые мною поручения: 1583 (отмечено - 4) <span>Все</span> Просрочено Срок истекает через 5 дней Выполнено с н							
<input type="checkbox"/>	Вид	К	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал
<input checked="" type="checkbox"/>	В			А-398-дсп	28.02.2020	О предоставлении информации	ПАО "Нефтяная компания "Роснефть" - Ронье З. Исх. №: ЗР-1653 от 17.02.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	И			6-ПЗ-дсп	28.02.2020	План работы по повышению уровня доверия Президента РФ	Стручков Алексей Александрович - Первый Заместитель Председателя Правительства РС(Я)
<input checked="" type="checkbox"/>	В			А-389-дсп	28.02.2020	О направлении информации	Правительство Республики Саха (Якутия) - Колодезников А.З. Исх. №: 13-П2-дсп от 28.02.2020
<input checked="" type="checkbox"/>						ростановление Правительства Российской Федерации № 155 от 15 февраля 2020 г.	Председатель Правительства РФ - Мишустин М. Исх. №: 155 от 15.02.2020
<input type="checkbox"/>						о исполнение поручения	Министерство имущественных и земельных отношений

- Ввести резолюцию
- Принять пункт к контролю
- Добавить документ в личную папку
- Добавить поручение в личную папку
- Скопировать в буфер
- Печать
- Выгрузка РК и файлов
- Удалить запись из папки**

**Примечание:** рекомендуется в настройках убрать флаг «Направлять резолюции в папку «На контроле» кабинета автора».

Поручения

**Значение контрольности поручения по умолчанию:**

- На контроле  Неконтрольное  От вышестоящего поручения или РК

**Контролер по умолчанию:**

- Ставить поручение на контроль при простановке плановой даты
- Сообщать о несоответствии плановой и фактической даты контрольности поручения
- Предлагать заполнить пустую плановую дату РК при вводе контрольного поручения
- Копировать плановую дату из вышестоящего поручения или РК
- Копировать текст из вышестоящего поручения
- Не добавлять «внешних» исполнителей поручений в Адресаты

**При направлении поручений исполнителям и контролеру:**

- Направлять резолюции в папку «На контроле» кабинета автора

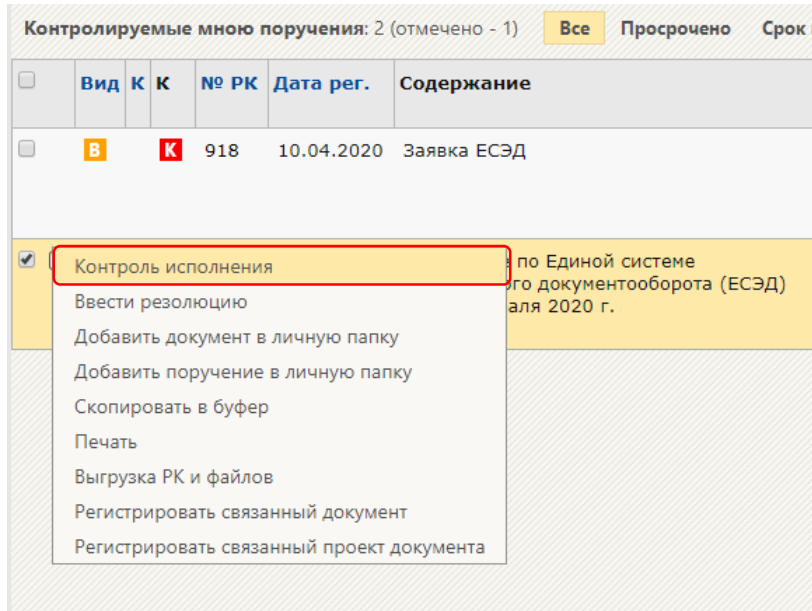
## Папка «Контролируемые мною поручения». Кейс №5.

**Причина появления записей:** владелец кабинета был назначен контролёром поручения.

**Причина накопления записей:** поручения не были сняты с контроля.

**Решение:** снять с контроля исполненные поручения. Данную процедуру можно осуществить тремя способами:

Способ 1. Выделить запись в папке и в выпадающем меню выбрать контроль исполнения.

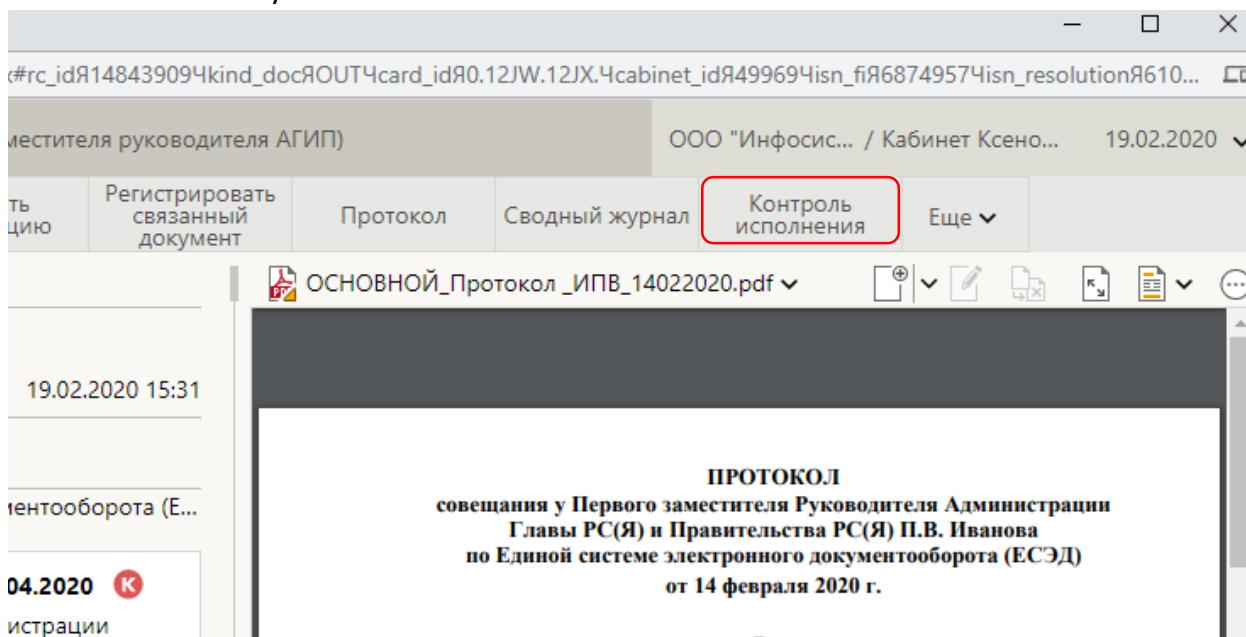


В появившемся окне обязательно заполнить поле «Факт» и нажать «Снять с контроля».

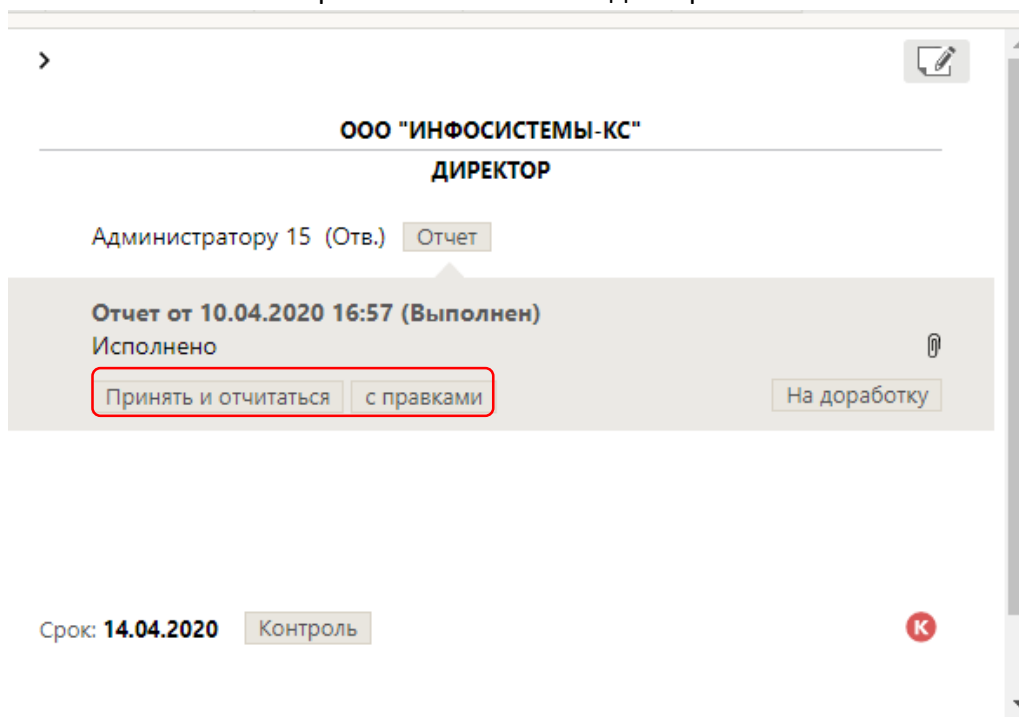
Остальные поля заполняются на усмотрение контролёра.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'esed.sakha.gov.ru/esed/WebRc/RESOLUTION/TakeOffControl.aspx#rc\_idЯ14843909ЧidЯ6108610Чcard\_i...'. The page title is 'Резолюция: Ксенофонов Александр Егорович'. The form contains the following fields: 'Факт:' with a dropdown menu showing '10.04.2020', 'Пром:' with a dropdown menu showing '30.03.2020', and 'Состояние исполнения:' with a dropdown menu. Below these are three text areas: 'Ход исполнения:', 'Основание для снятия с контроля:', and 'Примечание:'. At the bottom, there are three buttons: 'Снять с контроля' (highlighted with a red box), 'Записать', and 'Отмена'.

Способ 2. Открыть РК и в ленте действий выбрать «Контроль исполнения». Далее аналогично способу 1.



Способ 3. Если автор резолюции является одновременно исполнителем вышестоящего поручения, то есть возможность снять с контроля поручение и одновременно ввести отчет от своего имени скопировав текст отчета подконтрольного исполнителя.



## 8. Установка и настройка дополнительного ПО

### 8.1. Настройка электронной подписи на рабочем месте руководителя

Пользователи системы имеющие право подписи могут накладывать ЭП на файлы в системе. Для этого на рабочих местах пользователей должны быть установлены программные средства СКЗИ (КриптоПро), приложение «КАРМА» и соответствующие считывающие устройства для работы с носителем закрытого ключа.

Ссылка на скачивание - <http://is-ks.ru/downloads>

#### Установка ПО КАРМА

После запуска программы установки выбрать вариант «**Выборочная установка**», исключить «**Расширение «Графическая подпись»**» и нажать «**Далее**» (рис. 8.1.1).

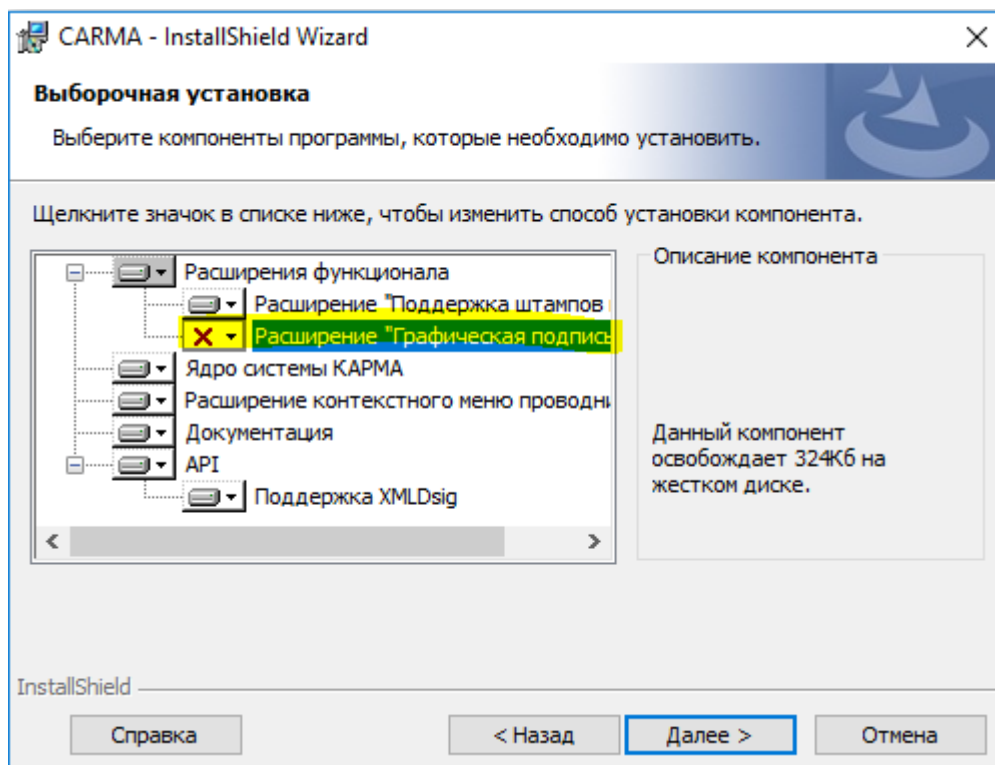


Рис.8.1.1

Вид установки выбрать как «**Приложение**» - нажать «**Далее**» (рис.8.1.2) и «**Установить**» (Рис.8.1.3).



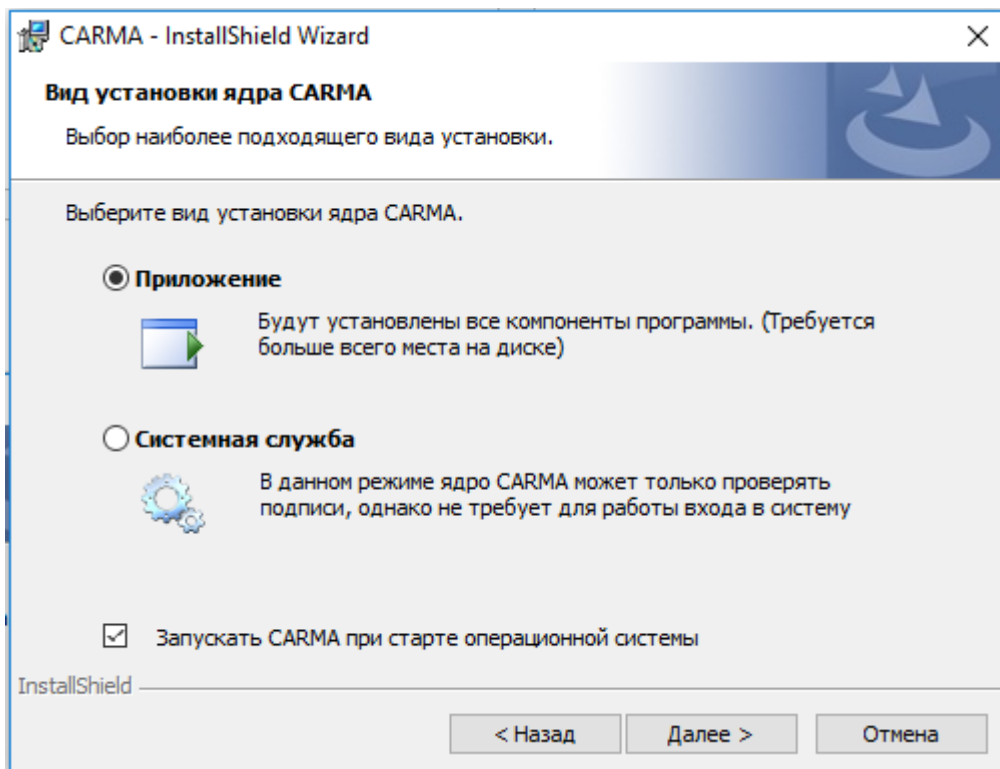


Рис.8.1.2

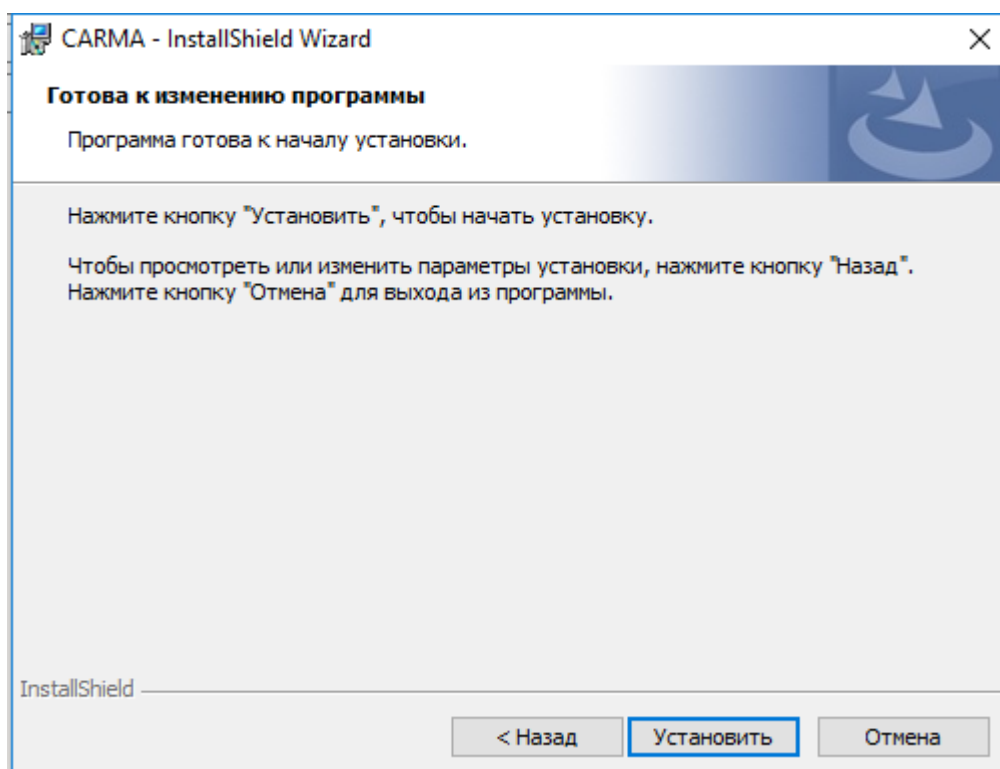


Рис.8.1.3

После установки требуется настройка приложения.

В меню операционной системы «Пуск» найти раздел «**КАРМА**» и запустить «**Настройки КАРМА**».

Во вкладке «**Общие параметры**» убедиться, что проставлены следующие галочки (рис.8.1.4):

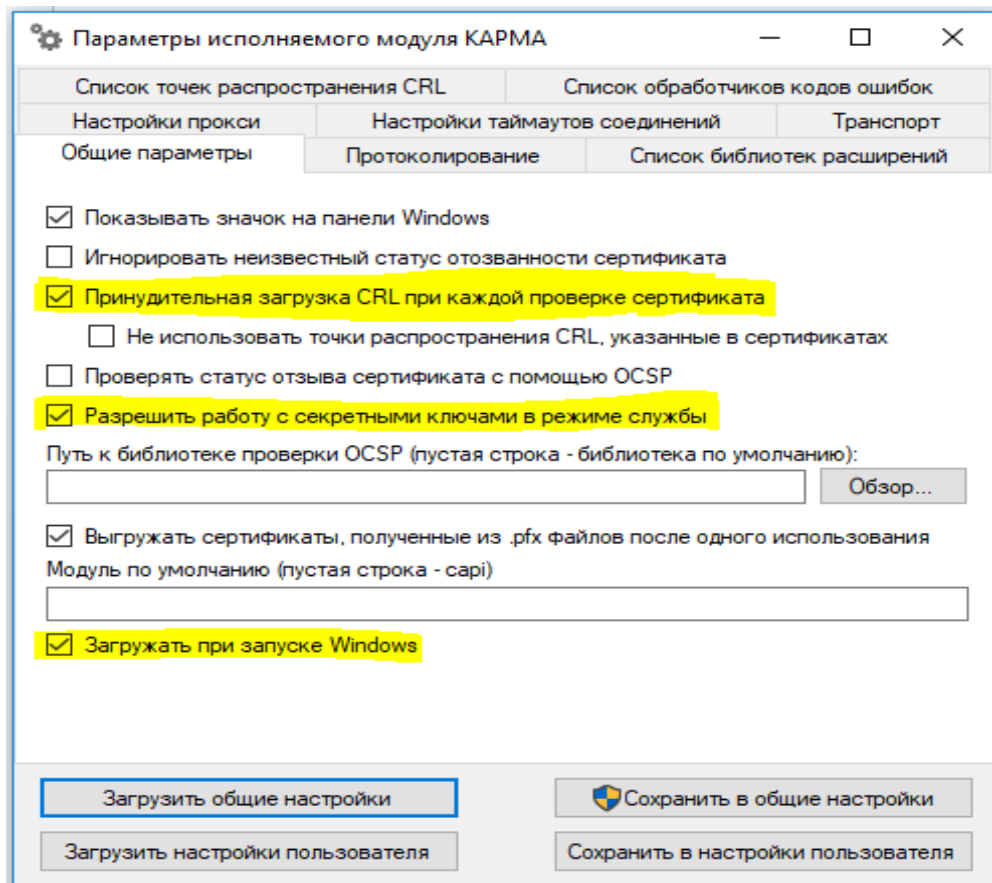


Рис.8.1.4

Вкладка «Транспорт» – если не проставлены, проставить отмеченные галочки, порт 8080 (рис.8.1.5):

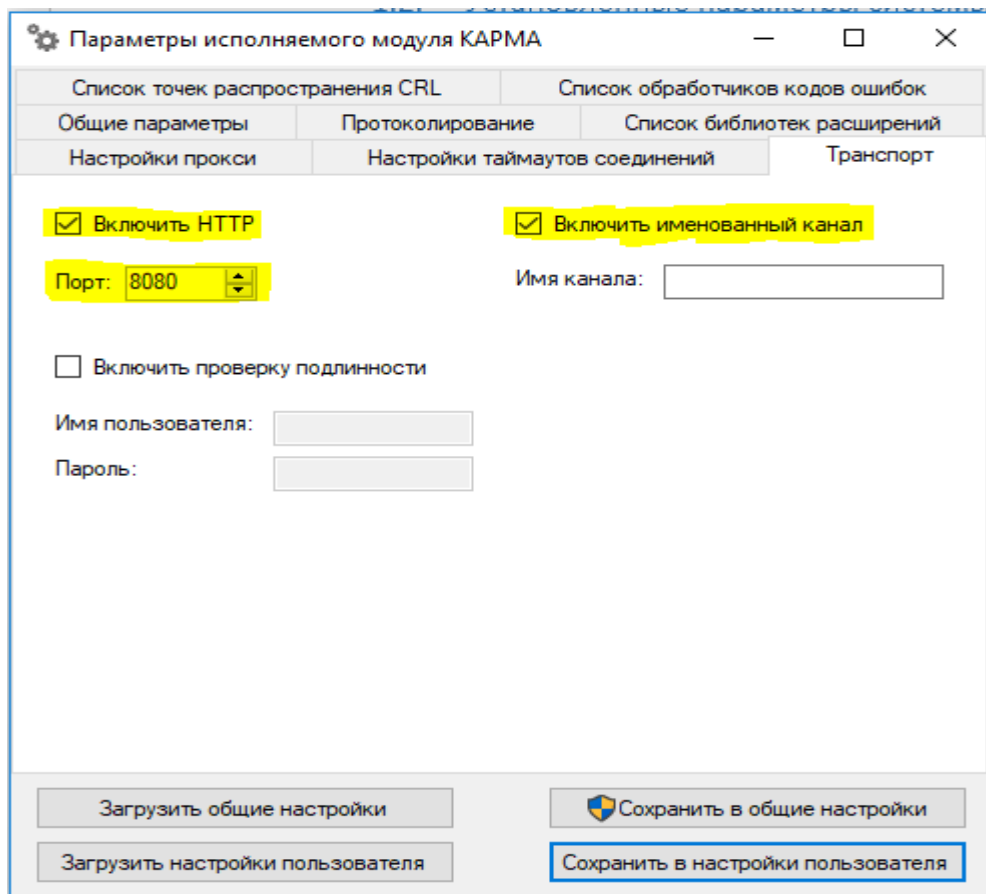


Рис.8.1.5

Вкладка «Список библиотек расширений» – если установлено расширение «Графическая подпись», то необходимо удалить библиотеку EosGraphSign.dll (рис.8.1.6):

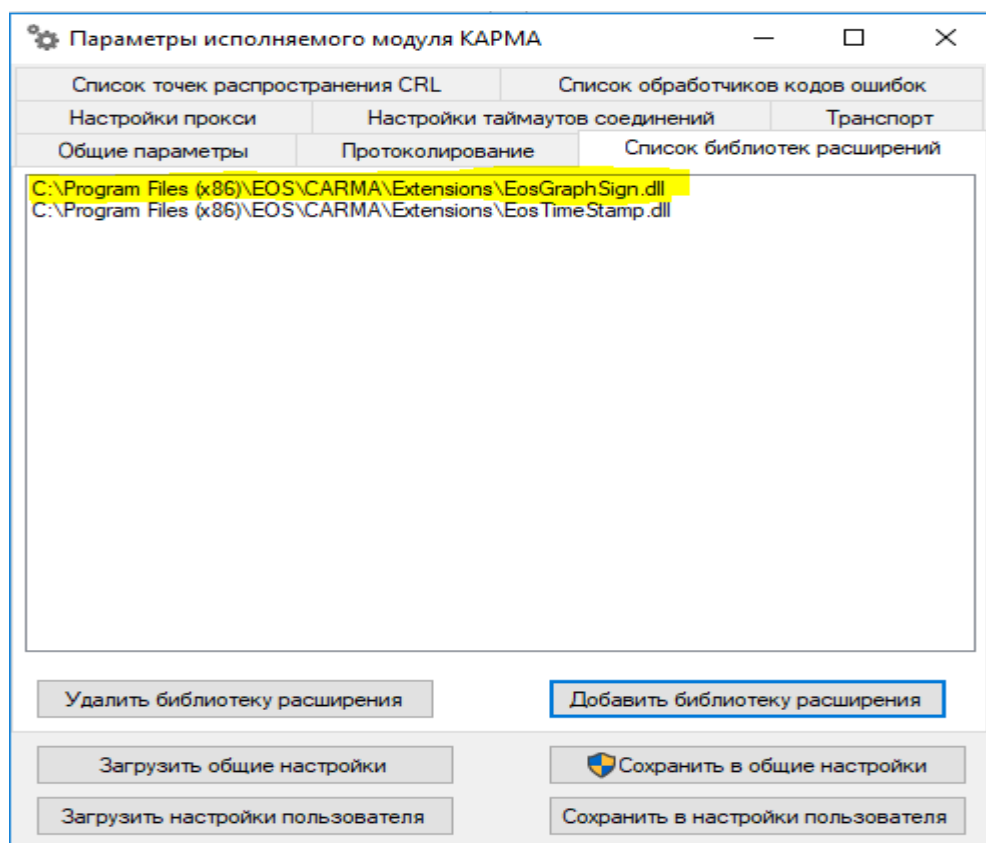


Рис.8.1.6

После этого «Сохранить в общие настройки» и «Сохранить в настройки пользователя».

Затем снова в меню «Пуск» найти раздел «КАРМА» и запустить «Настройки расширения контекстного меню». Во вкладке «Объект поддержки криптографии» в поле «Путь к исполняемому файлу криптографического сервиса» указать файл «EosCryptoSvc3.exe» (путь по умолчанию «C:\Program Files(x86)\EOS\CARMA\Service\»). Для применения в силу произведённых настроек следует перезапустить приложение «КАРМА».

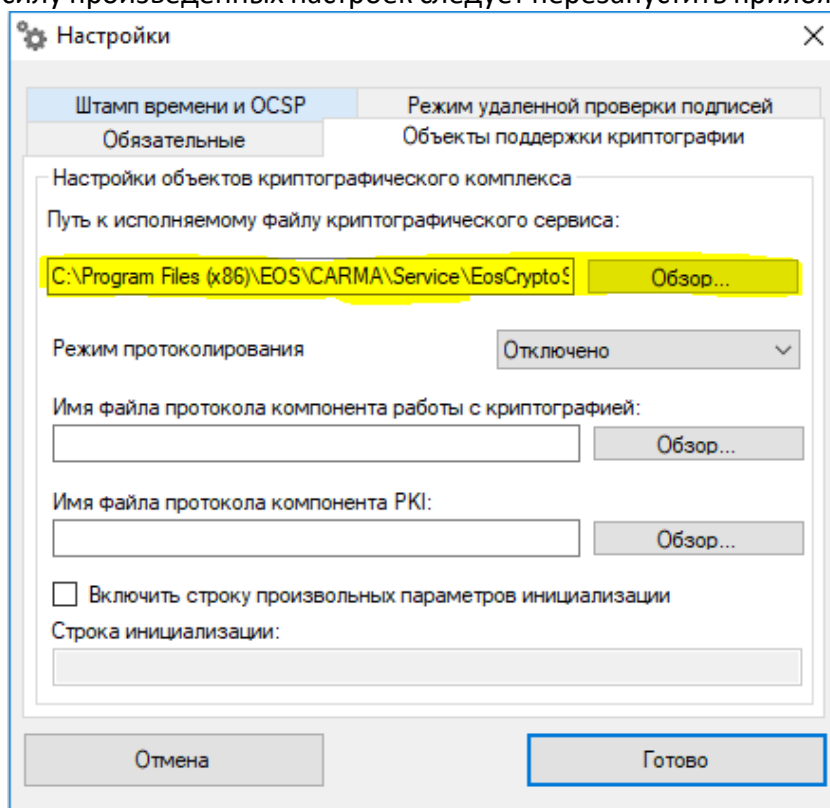


Рис.8.1.7

## 8.2. Настройка электронной подписи на мобильном приложении

Для возможности использования опции «ЭП и шифрование» в мобильном приложении нужно загрузить контейнер с сертификатом на устройство. Данная процедура производится в Удостоверяющем центре ГБУ РС(Я) РЦИТ.

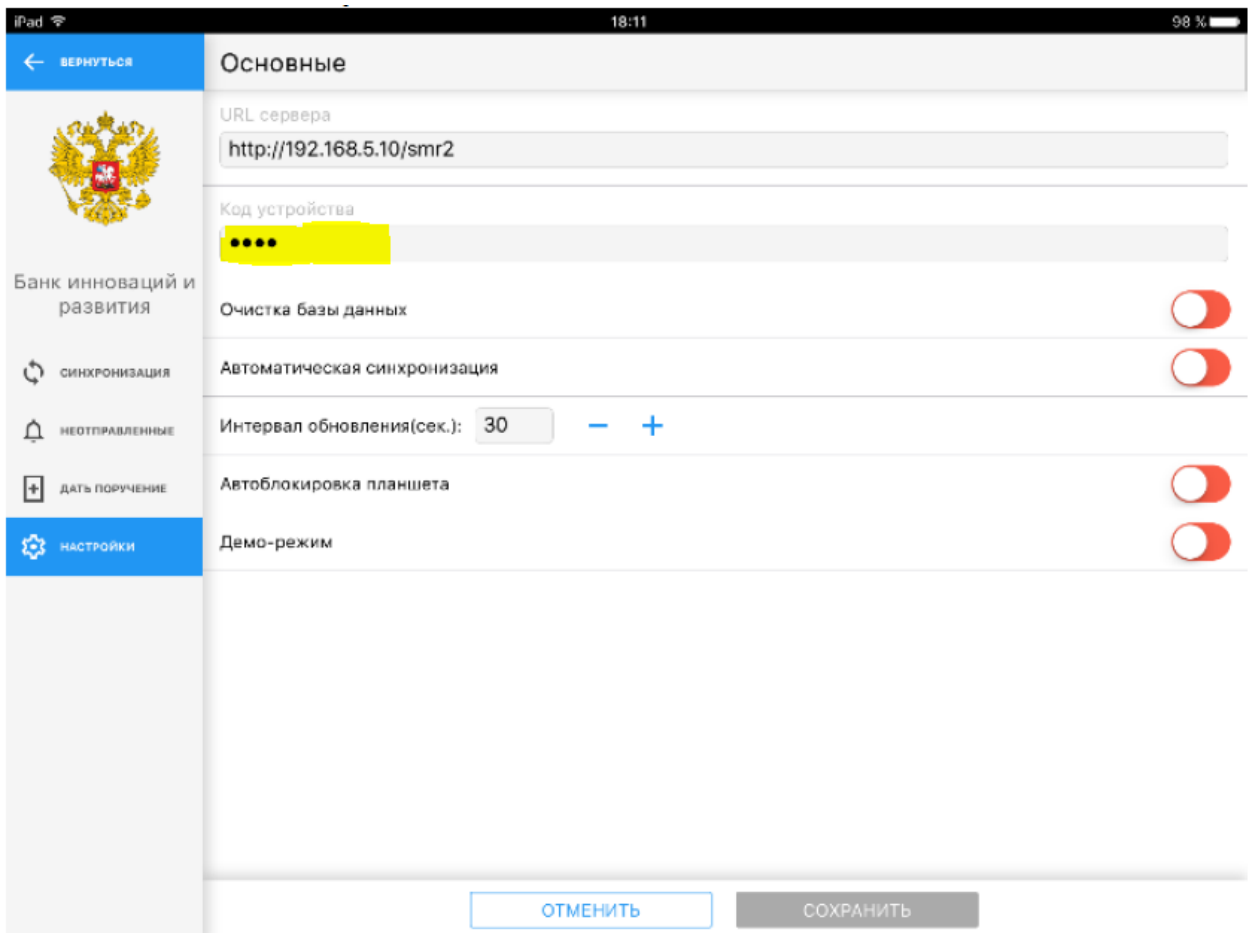


Рис.8.2.1

### 8.3. Установка приложения EOS Desktop Service

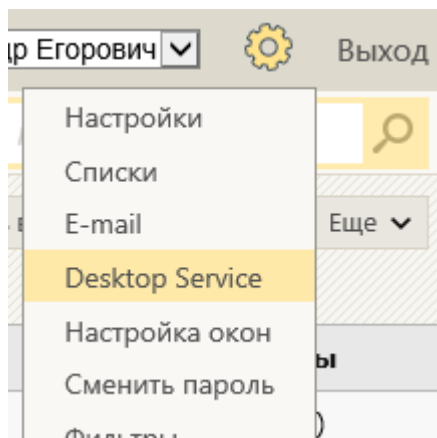
Приложение EOS Desktop Service (далее – EDS) позволяет:

- сканировать документы и прикреплять файлы в ПК и РКПД без промежуточного сохранения на рабочем месте пользователя;
- редактировать файлы непосредственно в РКПД.

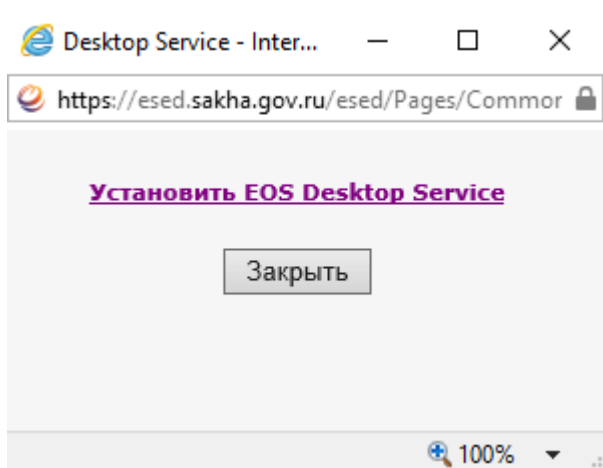
**Внимание!** Приложение совместимо с браузером Internet Explorer 11. Работоспособность на других браузерах не гарантируется.

Установка приложения EDS:

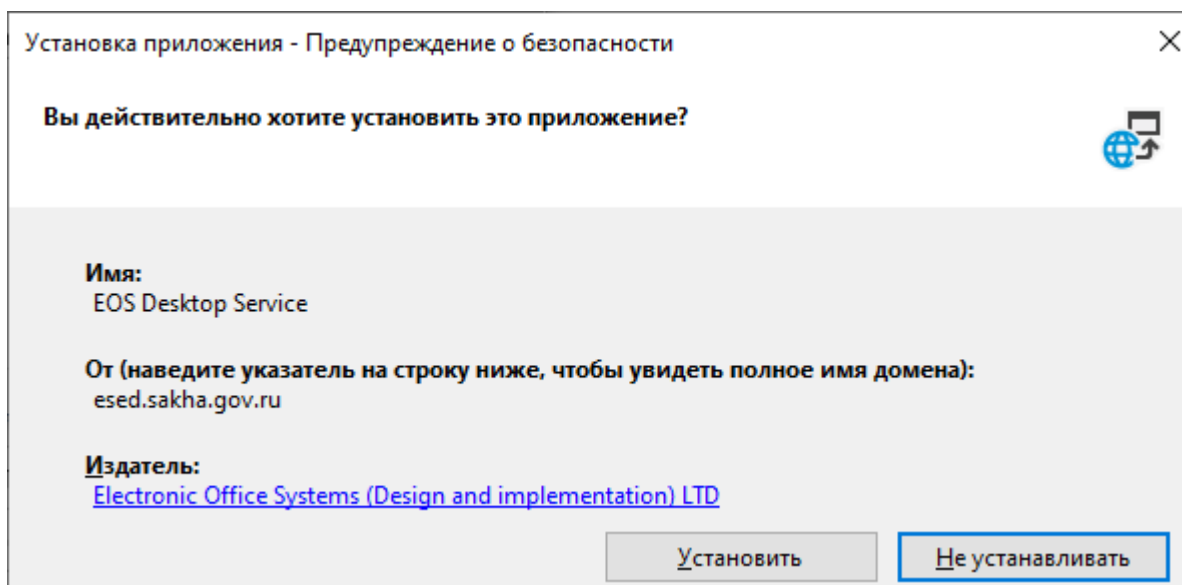
- 1) Запустить браузер Internet Explorer 11;
- 2) Перейти на портал ЕСЭД по адресу – <https://esed.sakha.gov.ru>;
- 3) Войти под своей учётной записью;
- 4) Перейти в Настройки – Desktop Service;



- 5) Нажать «Установить EOS Desktop Service»;

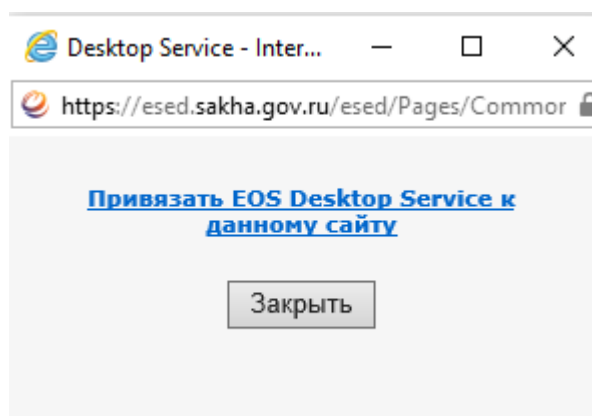


- 6) Нажать «Установить»;

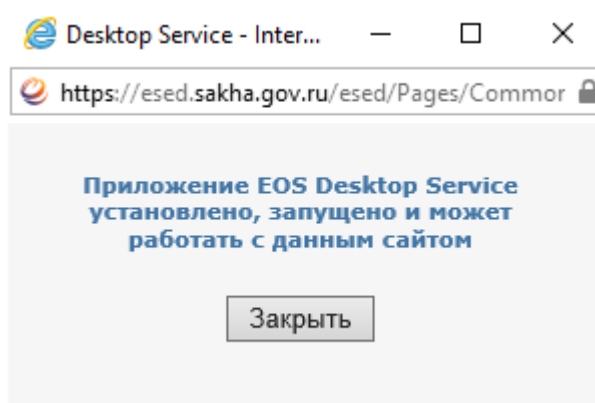


7) Дождаться окончания установки;

8) Нажать «Привязать EOS Desktop Service к данному сайту».



9) Установка завершена.



## 9. Работа в системе «Архивное дело»

### 9.1. Основные функции системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

#### **Управление архивом:**

- Составление номенклатуры дел;
- Оперативное хранение дел;
- Подготовка для передачи на архивное хранение;
- Регистрация – создание архивных регистрационных карточек (АРК);
- Формирование (систематизация документов внутри дела) и оформление единиц архивного хранения;
- Возможность настраивать систему классификации дел и документов в архиве;
- Топографирование хранилища документального архивного фонда, учет свободного места в архивохранилищах;
- Автоматизированная подготовка номенклатуры дел;
- Создание номенклатурных заголовков в соответствии со схемой классификации, определенной для каждого фонда;
- Группировка в пределах фонда, использование настраиваемой для каждого фонда схемы систематизации. Поддерживается возможность систематизации дел внутри фонда с учетом следующих классификационных признаков: хронологическо-структурного, тематического, функционального, отраслевого, предметно-вопросного.

#### **Поисковые возможности:**

- Формирование поисковых запросов по любым реквизитам (или их сочетанию) АРК;
- Сохранение, просмотр, корректировка сохраненных поисковых запросов;
- Поиск с отображением списка результатов по сформированным поисковым запросам;
- Сортировка, удаление, ведение статистики найденных записей в результирующей таблице;
- Печать результатов поиска;
- Поиск по штрих-коду.

#### **Простая загрузка:**

- Использование технологии поточного сканирования для перевода бумажного архивного фонда в цифровой вид, поддерживаемый системой;
- Приём исполненных документов из СЭД «ДЕЛО» или любой другой системы автоматизации делопроизводства для формирования и оформления дел.



## 9.2. Создание номенклатуры дел

Для начала работы с архивом необходимо предварительно составить и согласовать номенклатуру дел организации.

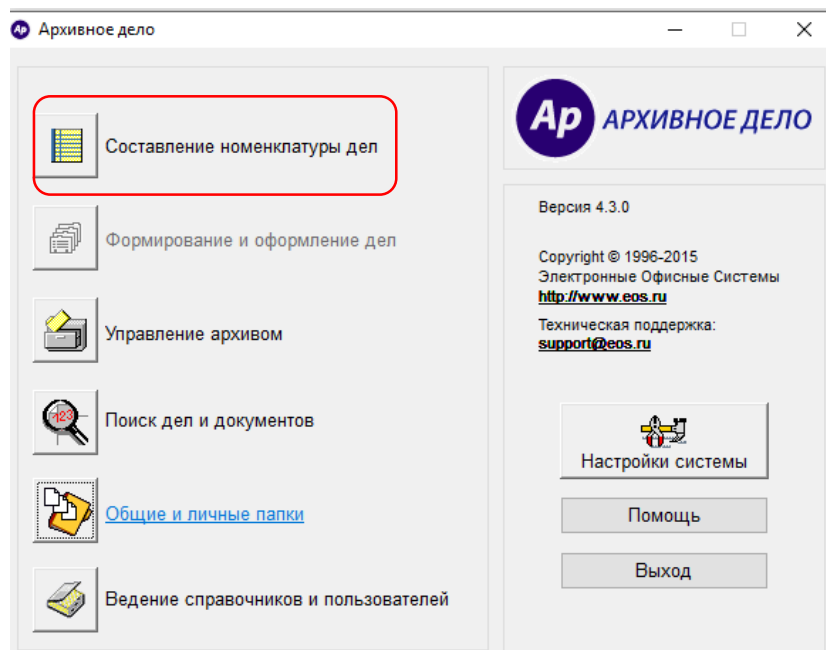


Рис. 9.2.1

Делопроизводитель структурного подразделения имеет возможность самостоятельно сформировать плановую номенклатуру дел своего подразделения в функции «Составление номенклатуры дел» (рис. 9.2.1). Для этого необходимо выбрать соответствующий год и нажать на кнопку «Добавить Заголовок дела» (рис. 9.2.2).

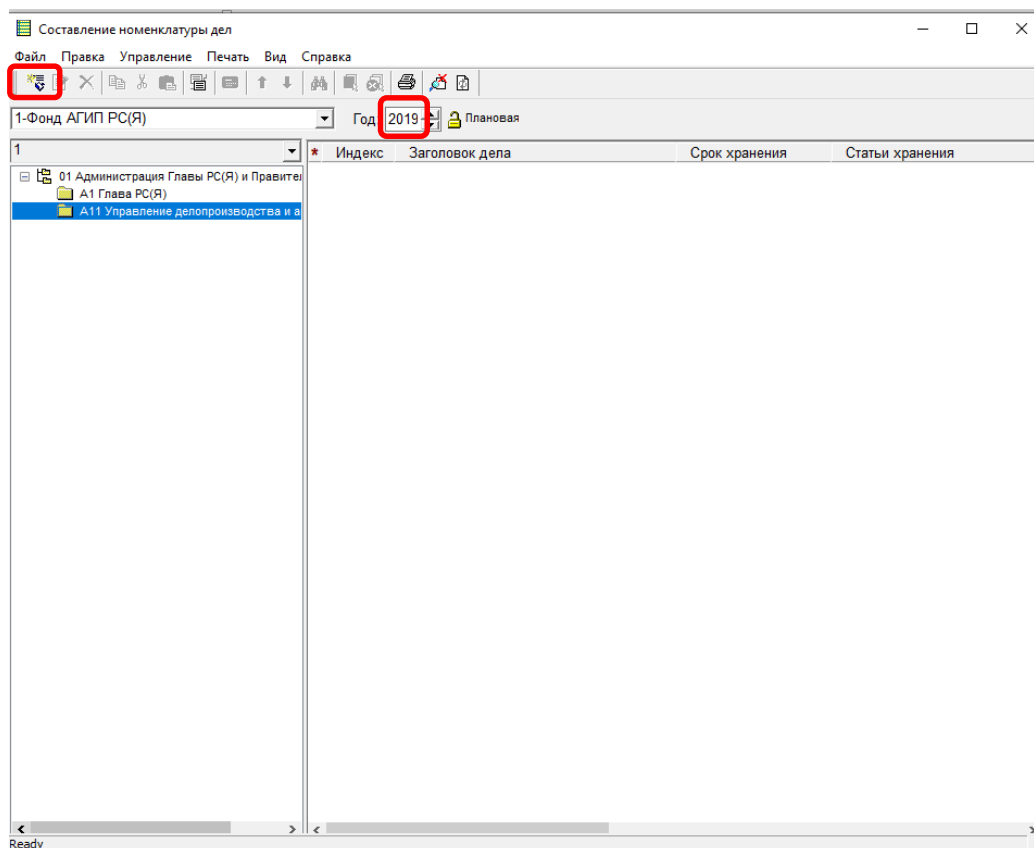


Рис. 9.2.2

В открывшемся окне Заголовка дела следует заполнить реквизиты:

- Индекс дела;
- Заголовок дела;
- Статья хранения;

После выбора статьи хранения станет активна кнопка «Установить». При нажатии на неё автоматически установится рекомендуемый срок хранения в соответствии с типовым перечнем статей хранения (Рис. 9.2.3).

Номенклатурный заголовок дела

Действия Вид Справка

Индекс дела: A11 - 1 Год создания: 2019 Год завершения: 2019

Заголовок дела: Переписка с Правительством РФ

Примечание:

Доступ: Общий Кол-во дел (томов, частей):

Срок хранения: 3 года

Статьи хранения (1 из 1)

Статья хранения: Ст ст.6556

Срок хранения по статье: 3 года

Примечание к статье хранения: После замены новыми

1: Управление делопроизводства и архива

Рис. 9.2.3

Созданные делопроизводителем заголовки дел подлежат согласованию с архивом. Окончательный вариант сводной номенклатуры должен быть так же добавлен в ЕСЭД. Для удобства доступен функционал экспорта/импорта данных.

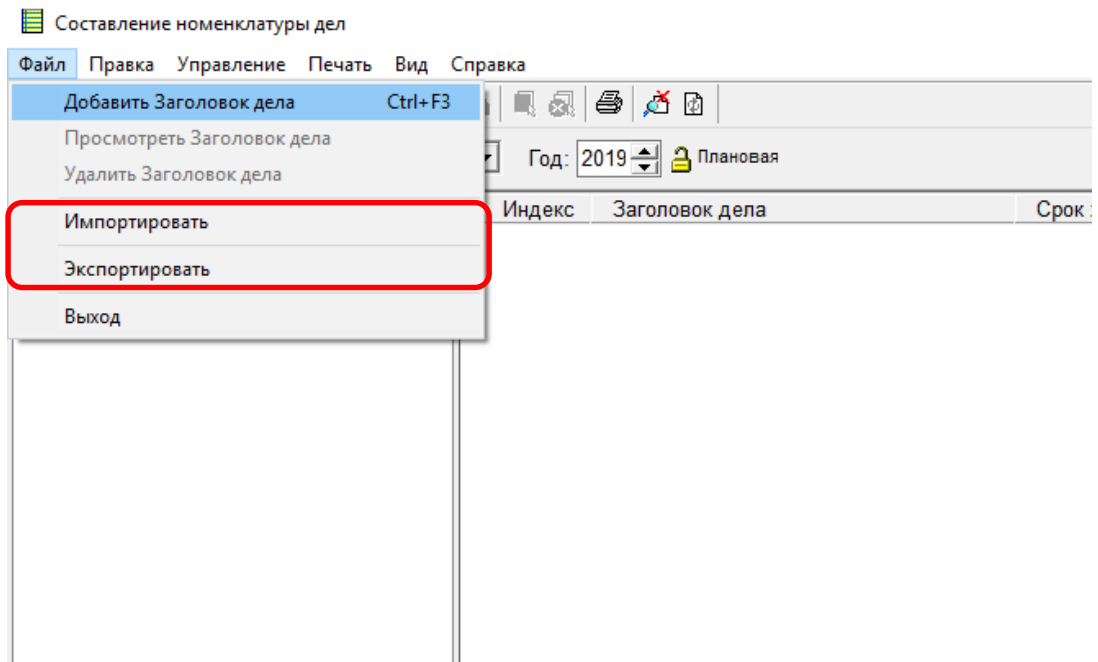


Рис. 9.2.4

### 9.3. Формирование дел

Делопроизводитель структурного подразделения имеет возможность формировать дела своего подразделения в функции «Формирование и оформление дел».

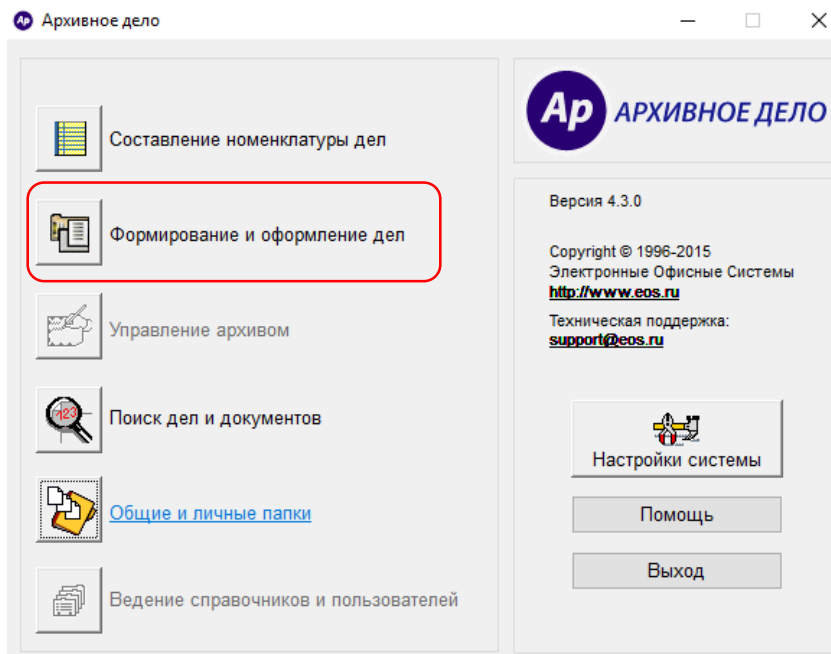


Рис. 9.3.1

Для этого необходимо выбрать заголовок, соответствующий год и нажать на кнопку «Добавить дело».

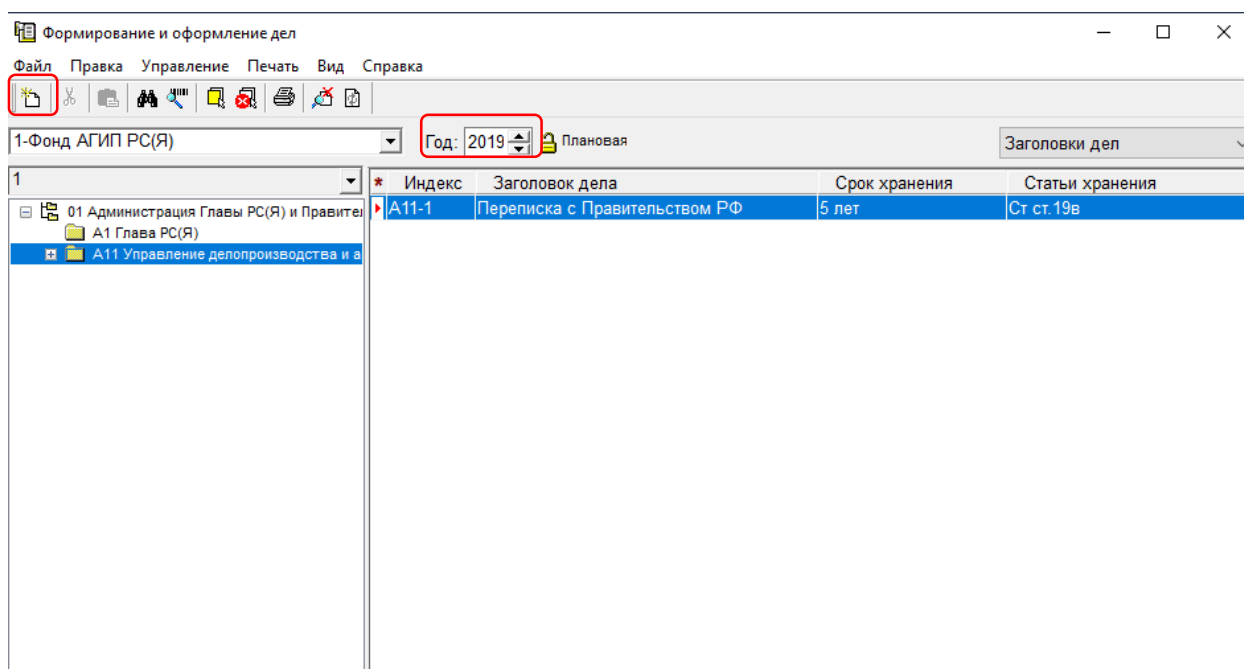


Рис. 9.3.2

В открывшемся окне РК дела следует заполнить необходимые реквизиты. В целях оперативного поиска архивных документов есть возможность прикреплять электронные образы документов в разделе «Документы».

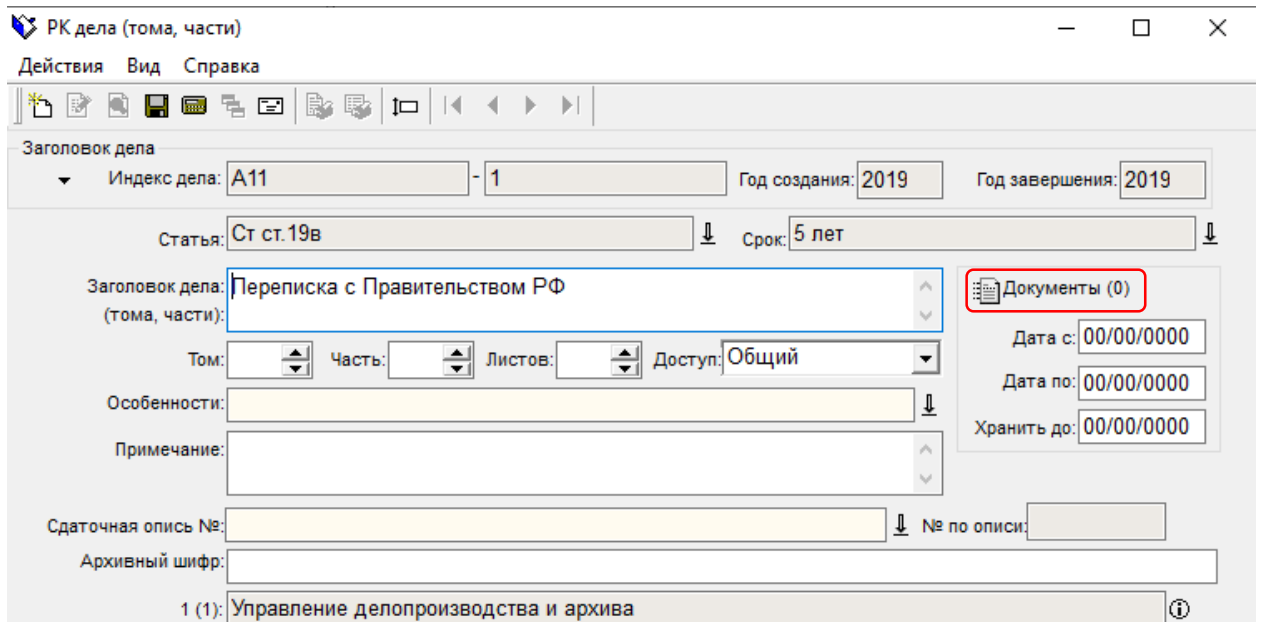


Рис. 9.3.3

После подготовки дел следует установить признак о готовности. Таким образом дело переместится в папку «Подготовленные дела».

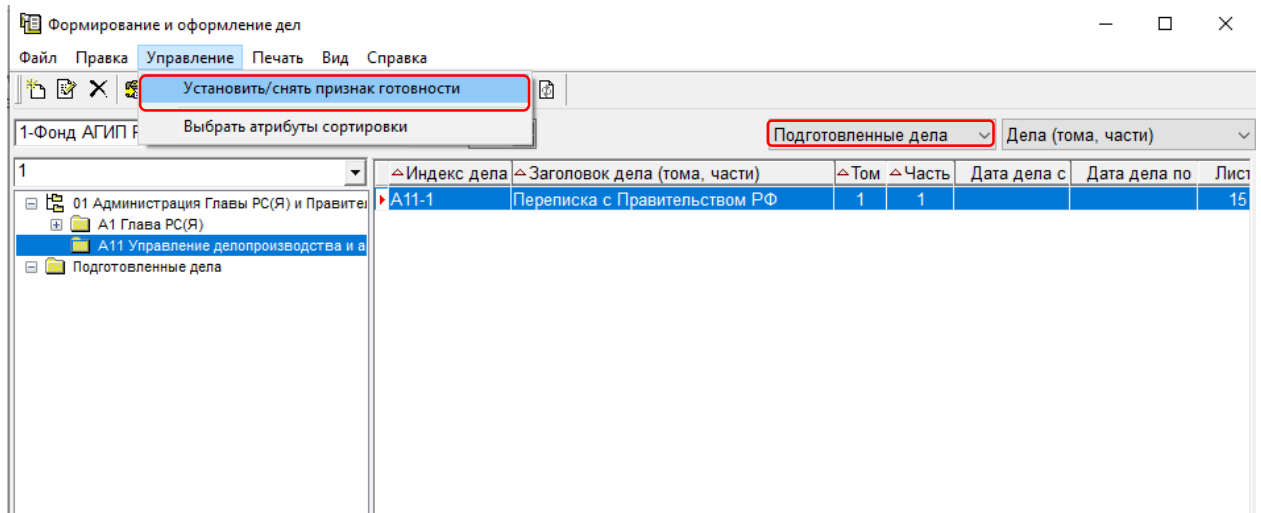


Рис. 9.3.4

Далее архив должен принять данные подготовленные дела в функции «Управление архивом».

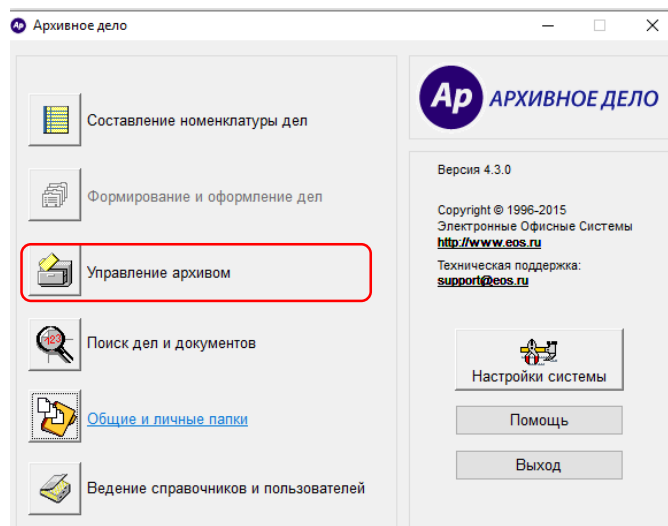


Рис. 9.3.5

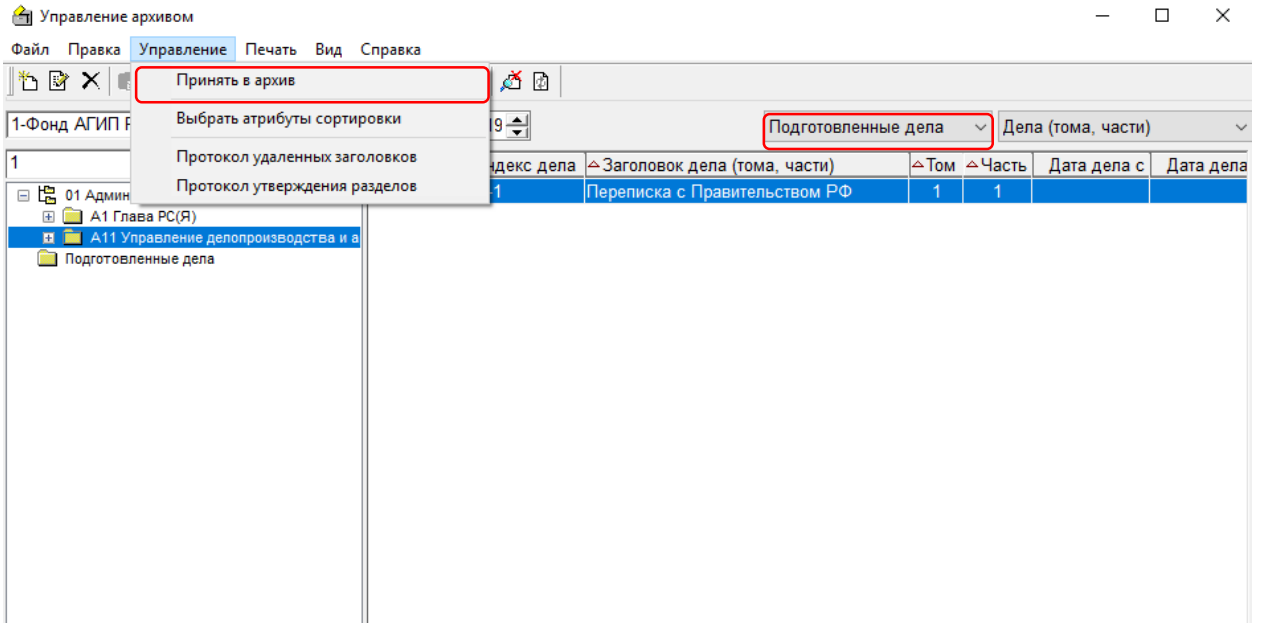


Рис. 9.3.6

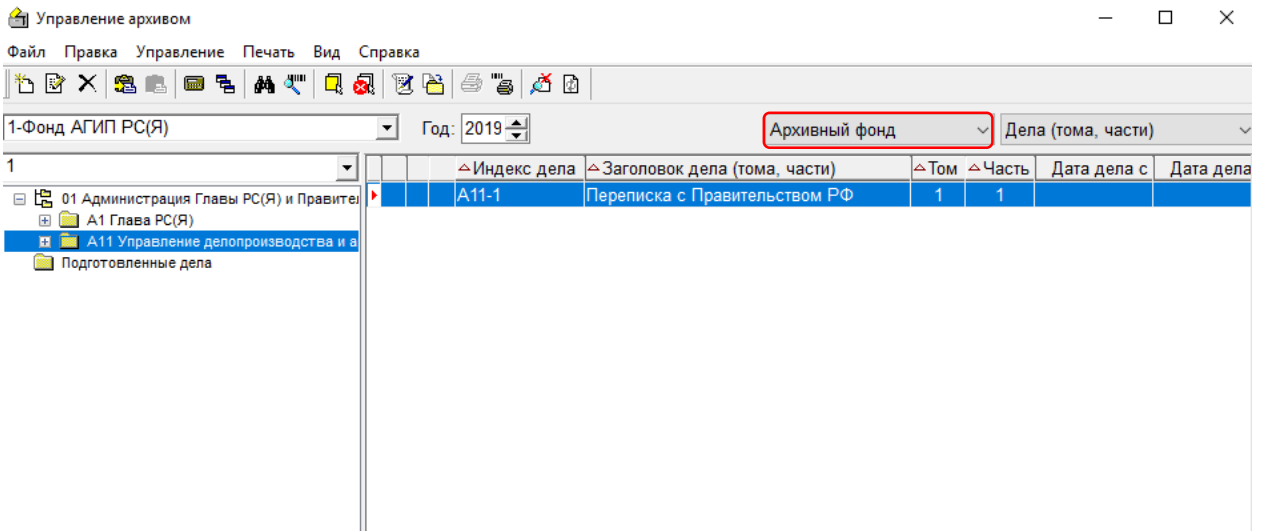
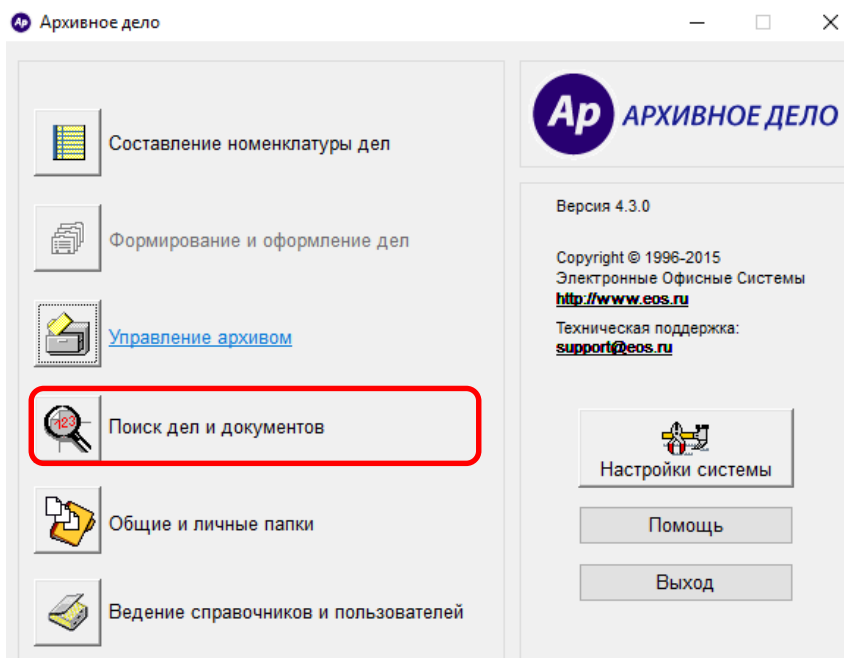


Рис. 9.3.7

#### 9.4. Поиск по архиву

Функция «Поиск дел и документов» позволяет проводить поиск различных объектов архива (номенклатурных заголовков дел, дел (томов, частей) и документов) по значениям их реквизитов. При этом сформированные пользователем поисковые запросы могут быть сохранены для повторного использования.

При работе в функции делопроизводителю доступны для поиска находящиеся на формировании, а также подготовленные дела и документы. Архиву органа доступны для поиска подготовленные, а также находящиеся на архивном хранении дела и документы.



## 9.5. Миграция дел из ЕСЭД

В ЕСЭД так же есть возможность формировать дела. Для того, чтобы документ списался в дело, необходимо в РК в ленте действий нажать «Списать в дело» и выбрать соответствующий заголовок дела. Таким образом в ЕСЭД будут наполняться номенклатурные дела подразделения.

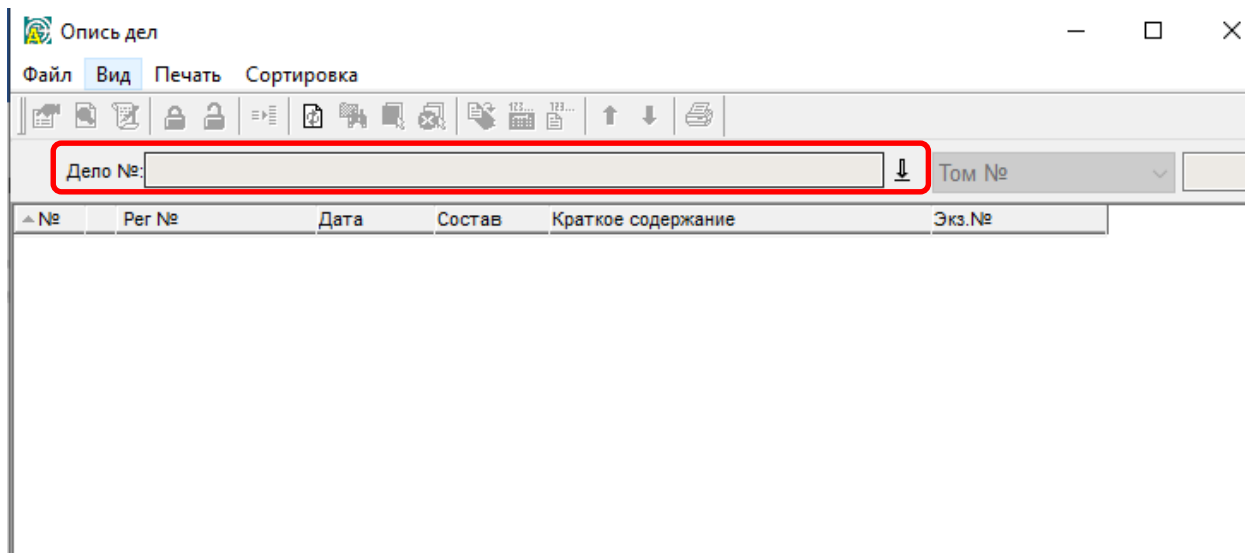
The screenshot shows the 'ДЕЛО' system interface. At the top, there is a menu bar with several actions: 'Отчёт', 'Редактировать резолюцию', 'Контроль исполнения', 'Принять к контролю', 'Удалить резолюцию', 'Ввести проект резолюции', and 'Списать в дело' (highlighted with a red box). Below the menu, there is a list of documents with columns for date and time. The main area displays a document titled 'ОСНОВНОЙ\_КС03-И-75.pdf'. The document content includes the logo of 'Инфосистем' and the text: 'Исх. № КС03-И-75 от 25.12.2019 г.' and 'О работе в ЕСЭД'. A list of instructions for stable work in the web-version is provided, including links to the web-version and mobile application, and information about document migration and support contact details.

Функция «Опись дел» дает возможность просмотреть перечень зарегистрированных в системе РК документов, списанных в дело. Возможности системы «ДЕЛО» позволяют не только отметить списание документа в дело, но и (для бумажных экземпляров документов) определить его местоположение в деле, указав номер тома и страницу тома. Эти данные (а также количество листов документа) можно внести в РК как при проставлении отметки о списании документа, так и в функции «Опись дел».

The screenshot shows the main menu of the 'ДЕЛО' system. The menu items are: 'РЕГИСТРАЦИЯ документов', 'КАБИНЕТЫ', 'ПОИСК документов и личные папки', 'РЕЕСТРЫ внешней отправки документов', 'ОПИСЬ дел' (highlighted with a red box), and 'ОТПРАВКА документов'. The right side of the menu displays the version 'Версия 18.1', copyright information, and contact details for technical support: '© Электронные Офисные Системы', 'Все права защищены', 'http://www.eos.ru', and 'Техническая поддержка: support@eos.ru'. There are also buttons for 'Настройки системы', 'Помощь', and 'Выход'.

В окне описи дел сперва выбирается заголовок дела из номенклатуры.





В открывшемся заголовке дела есть возможность разложить документы по томам и пересчитать страницы в томе. Сформированная опись подлежит экспорту из ЕСЭД и импорту в «Архивное дело».

