

**Создание исполнителями
проектов ответов писем в
АСЭД «Дело»**

При подготовке ответов на все поступившие документы в администрацию города Тулы (от физических лиц, юридических лиц, Правительства Тульской области, министерств, комитетов, департаментов и т.д.), готовятся проекты ответов на входящее.

Поиск и личные папки пользователя

Поиск Папки Управление Вид Печать Окно Справка Выход

Найденные документы [25]

K	Рег. №	Дата	Краткое содержание	Контрагент
	УБ/вх-3	14/12/2015		АО "САХ"
	МУ/2576-K	24/11/2015	разрешить удаление	Филиал (
	МУ/2971-K	07/12/2015	разрешить удаление	МБОУ "Ц
	1418-Ф	12/12/2015	Просьба направить	МУ "ГСЕ"
	1429-Ф	14/12/2015	Просьба направить	МУ "ГСЕ"
	2698-Эл	20/11/2015	ООО Экоуниверсал коммерческое	ООО "Эк
	2805-Эл	08/12/2015	Письмо ТехноСити Авилу Е.В.	ООО "Те
	20780-K	23/11/2015	Инспекция Тульской области по	Правител
	20847-K	24/11/2015	О предоставлении информации о	Правител
	20848-K	24/11/2015	О направлении информации об	Правител
	20849-K	24/11/2015	просит в срок до 27 ноября 2015	Правител
	20875-K	24/11/2015	оказать содействие по передаче	МУ "ГСЕ"
	20879-K	24/11/2015	Мы занимаемся производством	Правител

Двойным щелчком левой кнопки мыши открываем РК чтобы подготовить проект ответа на входящее

Выбраем кнопку «Создать РКПД»



20875-K от 24.11.2015 Входящие по почте

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 20875-K От: 24/11/2015 Экз.№: 1 Доступ: ОБЩИЙ План: 21/12/2015 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)
 Корр.: МУ "ГСЕЗ"

Исх. №: 1811 Дата: 18/11/2015 Подписан: Пуссеп С.Э.
 Прим.:

Кому(1): Галкин В.С. - Заместитель главы администрации города-начальник управл
 Содерж.: оказать содействие по передаче движимого имущества в казну МО

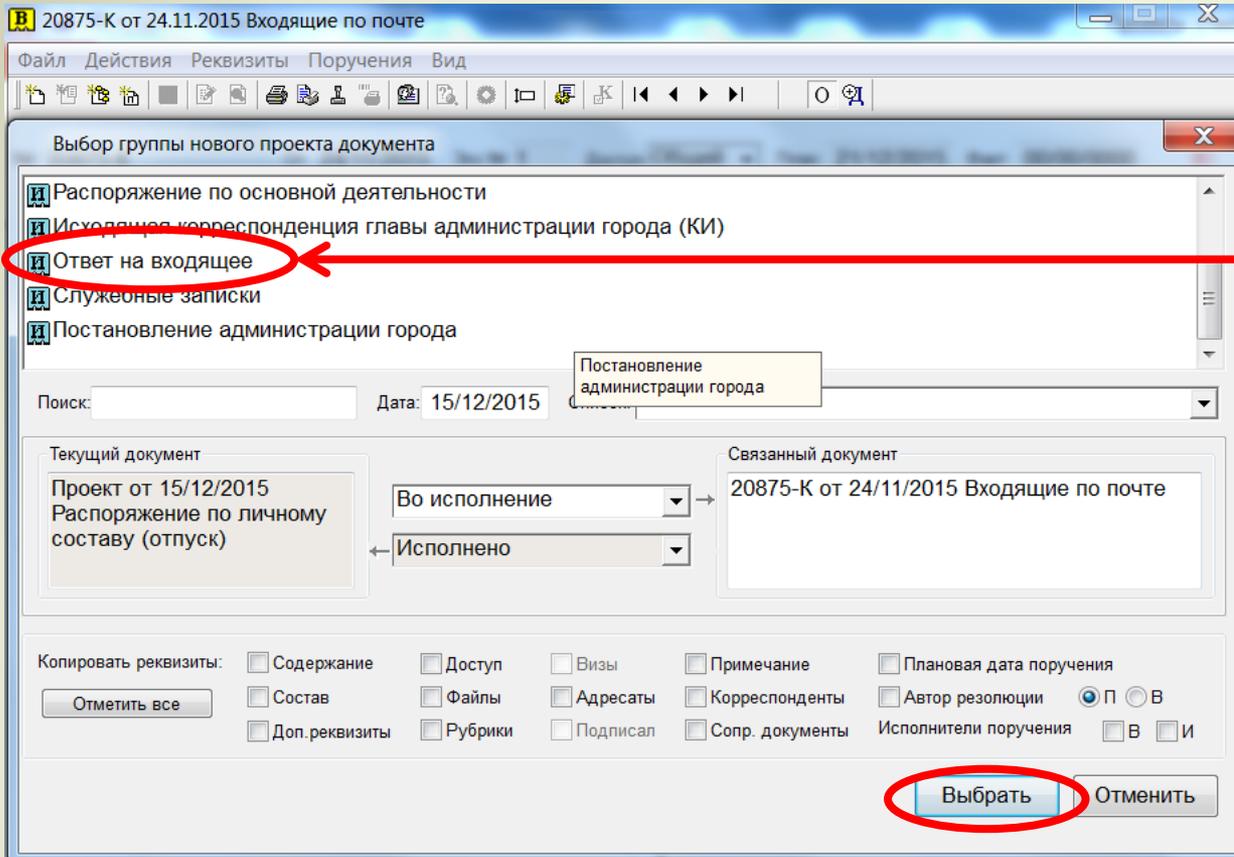
Рубр(1): движимого и недвижимого имущ Связки(0):
 Прим.:

Поручение (1 из 1)
 Автор: Галкин В.С. - Заместитель главы адм от 26/11/2015 План: 21/12/2015 Факт: 00/00/0000

Текст: Готовьте совещание с КиИЗО дату определим дополнительно

Пуссеп С.Э.
 Матвеева Т.И.

Управление по благоустройству Отдел благоустройства города

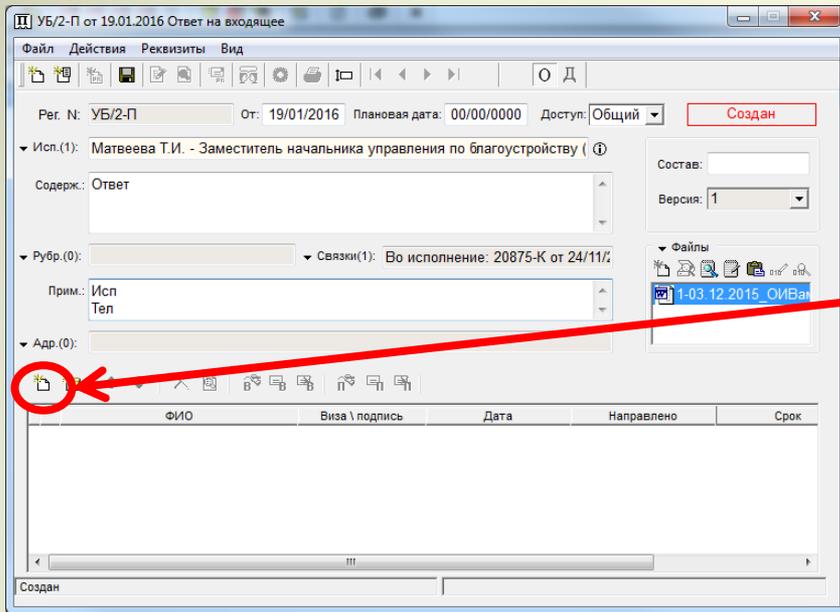


Выбраем «Ответ на входящее»

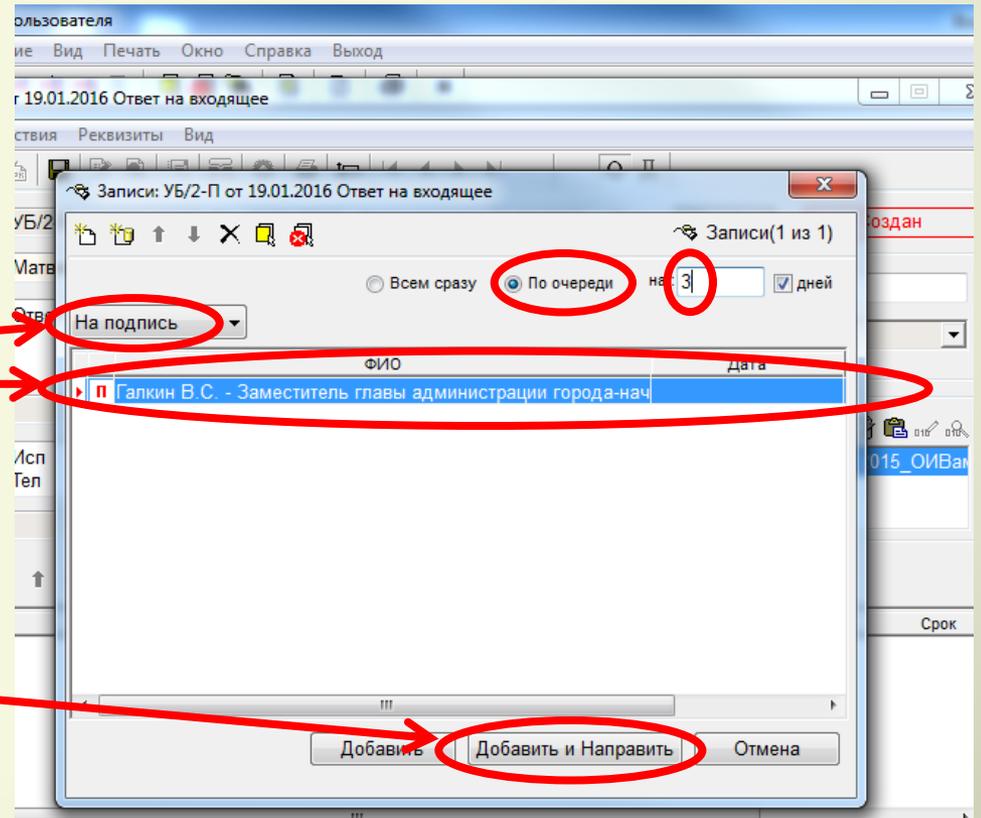
Номер проекта ответа-проставляется автоматически
(записывается карандашом в верхнем правом углу на
бумажном носителе)

The screenshot shows a software window titled "УБ/2-П от 19.01.2016 Ответ на входящее". The interface includes a menu bar with "Файл", "Действия", "Реквизиты", and "Вид". Below the menu is a toolbar with various icons. The main form area contains several fields: "Рег. N:" with the value "УБ/2-П", "От:" with "19/01/2016", "Плановая дата:" with "00/00/0000", and "Доступ:" with a dropdown set to "Общий". A "Создан" button is located to the right. Below these are sections for "Исп.(1):" (Матвеева Т.И. - Заместитель начальника управления по благоустройству), "Содерж.:", "Рубр.(0):", "Связки(1):" (Во исполнение: 20875-К от 24/11/), "Прим.:", and "Адр.(0):". On the right side, there are fields for "Состав:" and "Версия:" (set to 1), and a "Файлы" section with icons for file operations. At the bottom, there is a table with columns: "ФИО", "Виза / подпись", "Дата", "Направлено", and "Срок". The table is currently empty. Red circles and arrows highlight the "Рег. N:" field, the "Содерж.:" field, the "Прим.:" field, the "Адр.(0):" field, the "Состав:" field, and the "Файлы" section.

Заполняются все обязательные поля

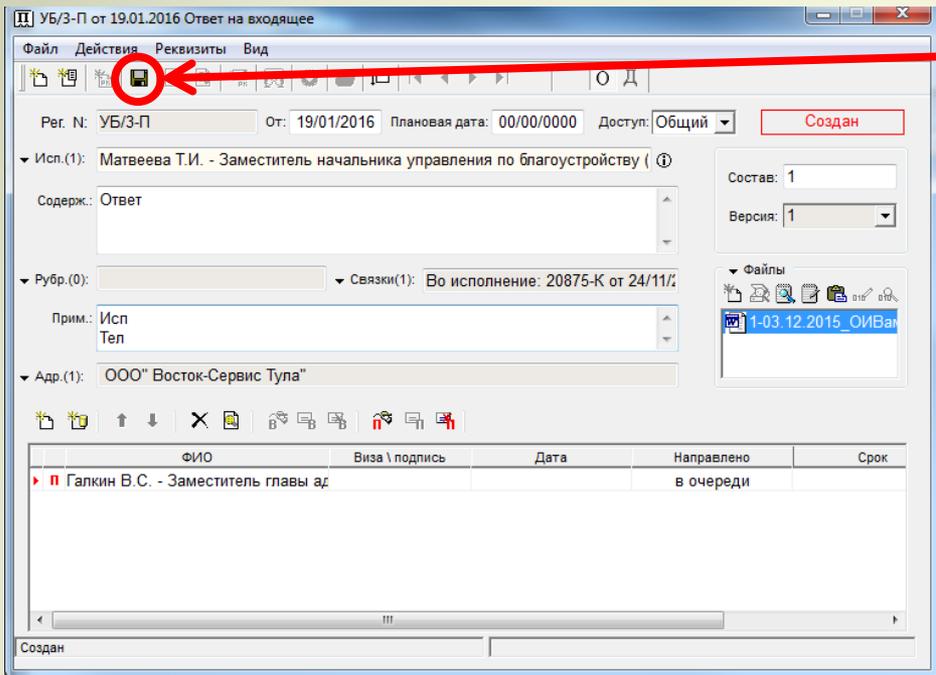


Выбираем
«Добавить
визу/подпись»



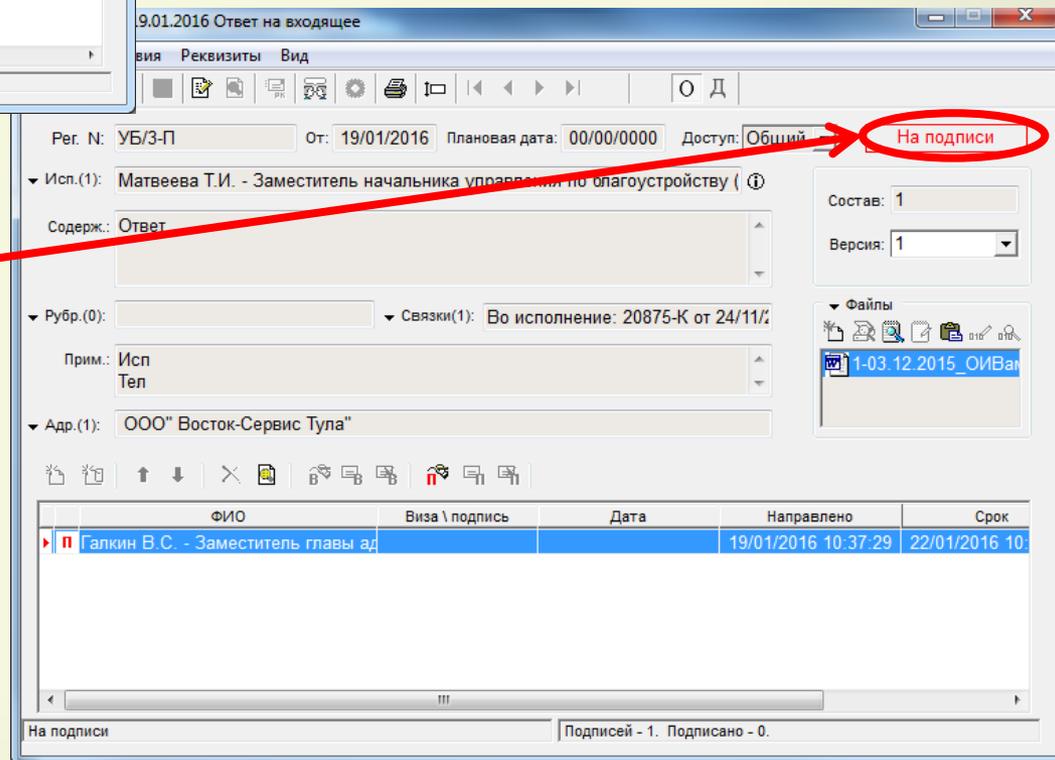
Выбираем
должностное лицо,
которое подписывает
документ

Нажимаем на кнопку
«Добавить и Направить»

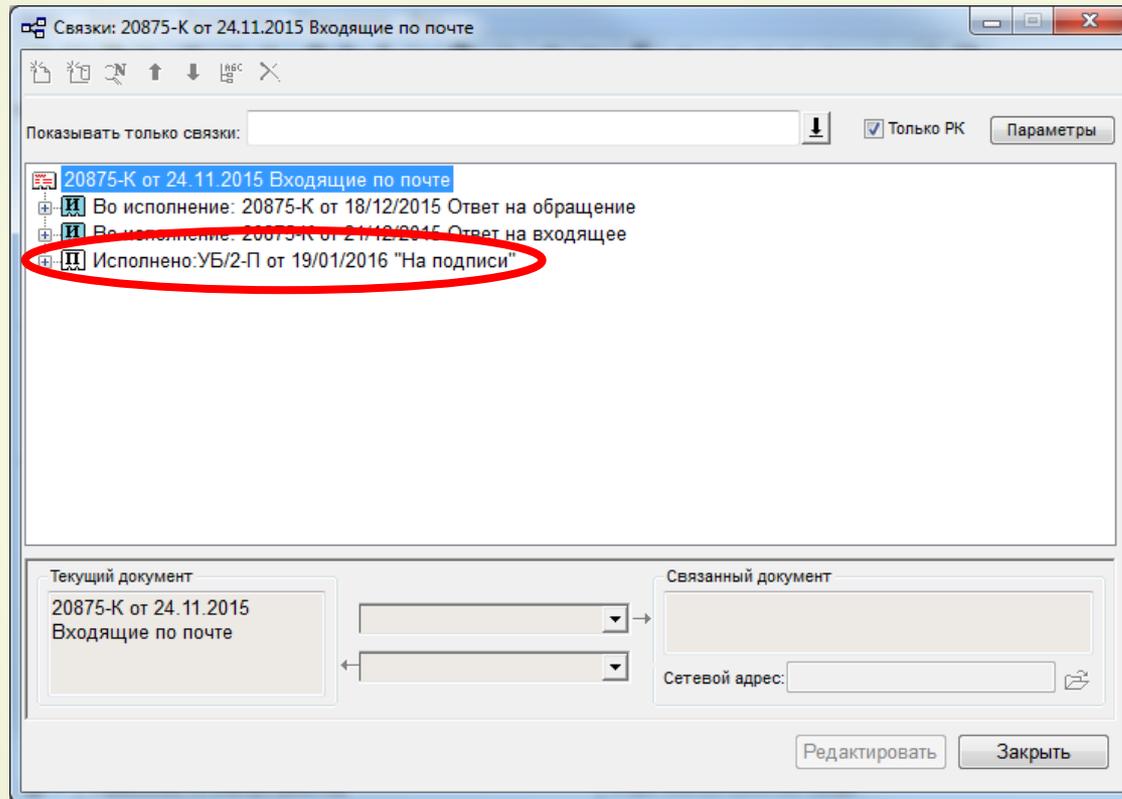


Сохранить РК

После сохранения
статус РК
«На подписи»

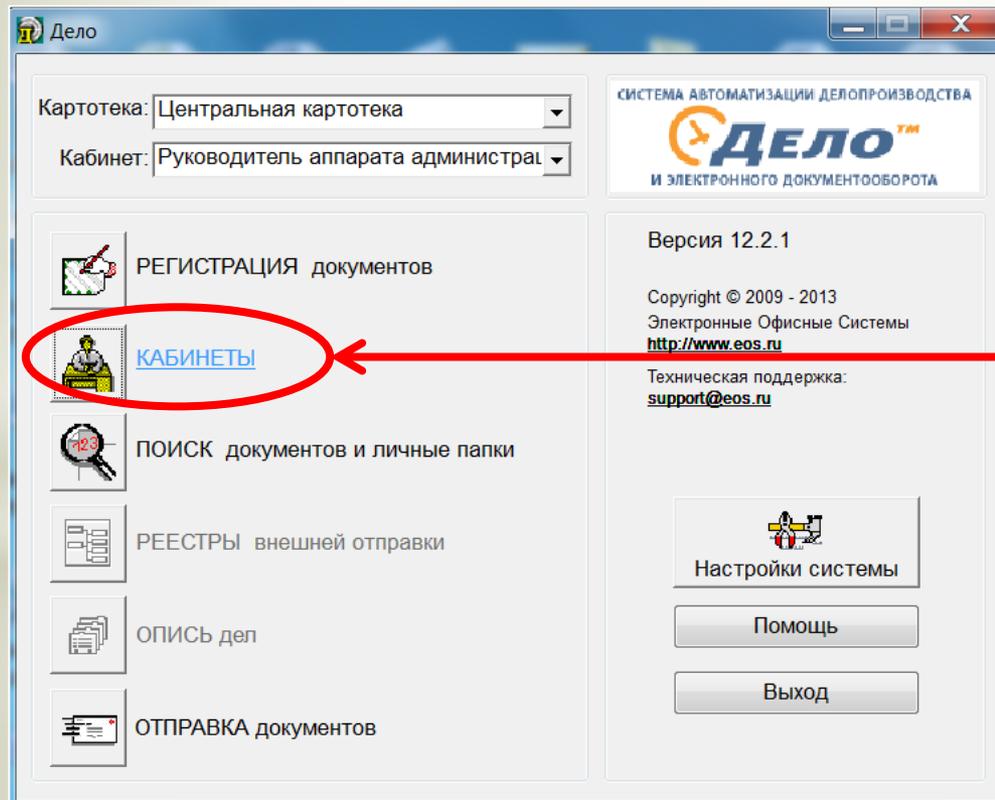


В связках появляется созданный проект ответа на входящее



**После того как создали
проект ответа на
входящее, документ на
бумажном носителе
относится в приемную на
подпись руководителю**

Регистрация проектов ответов на входящее



Войти в
«Кабинеты»

Проект ответа на входящее регистрируется после подписи руководителем бумажного носителя !!!

Кабинеты

Папки Управление Печать Окно Справка Закрыть

Поступившие (172)

К	Рег. №	Дата	Краткое содержание	План. (РК)	Факт. (РК)	Корр./Подписал	А
И	СЗ-9761	28/10/2015	премирование			Бирживая Е.В.	Б
И	СЗ-11288	10/12/2015	Об исполнении		10/12/2015	Золотова Т.В.	Т
В	21791-К	12/12/2015	ходатайство о			Тульская городА	
И	СЗ-11328	10/12/2015	Информация рабочей			Кондаурова Н.Е.	
И	СЗ-11386	12/12/2015	снять с контроля			Силаева Т.С.	Б
В	МУ/3184-К	15/12/2015	выдать архивные	11/01/2016		ООО "Дэксстер-	
И	20122-К	26/11/2015	сз Беспалову снять с		26/11/2015	Силаева Т.С.	Б
В	63-УГ ТО	10/12/2015	О внесении изменений			Правительство А	
В	1169-ПФР	15/12/2015	Выдать архивную	11/01/2016		Управление ПФ	
И	СЗ-11258	09/12/2015	отпуск 2016 год			Тарасенко Т.В.	
И	08-04/6	02/12/2015	О встрече в			Мельникова Ж.	
И	СЗ-10250	13/11/2015	Об исполнении		13/11/2015	Золотова Т.В.	Т
В	357-ТГДр	15/12/2015	О проведении 19-го			Тульская городА	
И	УГХ/исх-80	10/12/2015	о направлении			Дорожкин В.Ю.	

Выбрать 9 папку

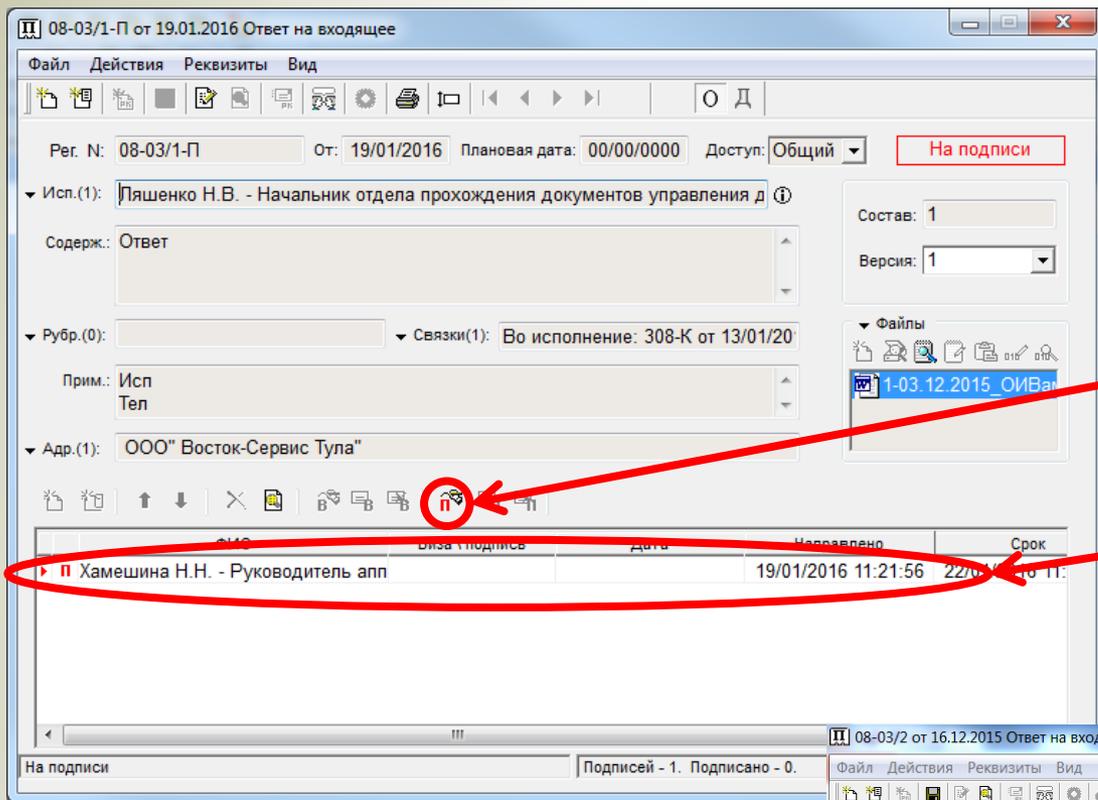
Двойным щелчком
левой кнопки
мыши выбрать
проект ответа

Кабинеты

Папки Управление Печать Окно Справка Закрыть

На подписи (1)

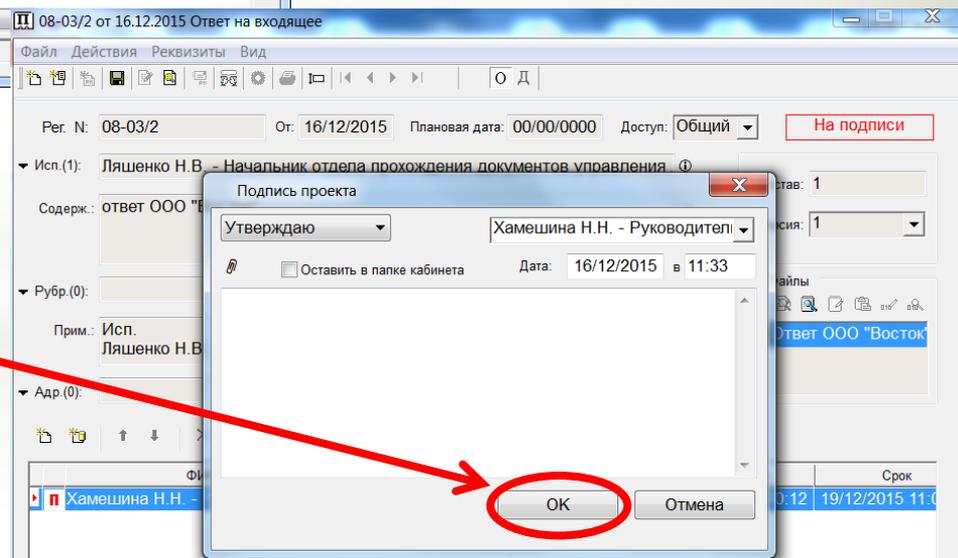
Номер проекта	Дата создания	Исполнитель	План. да
108-03/1-П	19/01/2016	Ляшенко Н.В. - Начальник отдела прохождения документов управления дел	

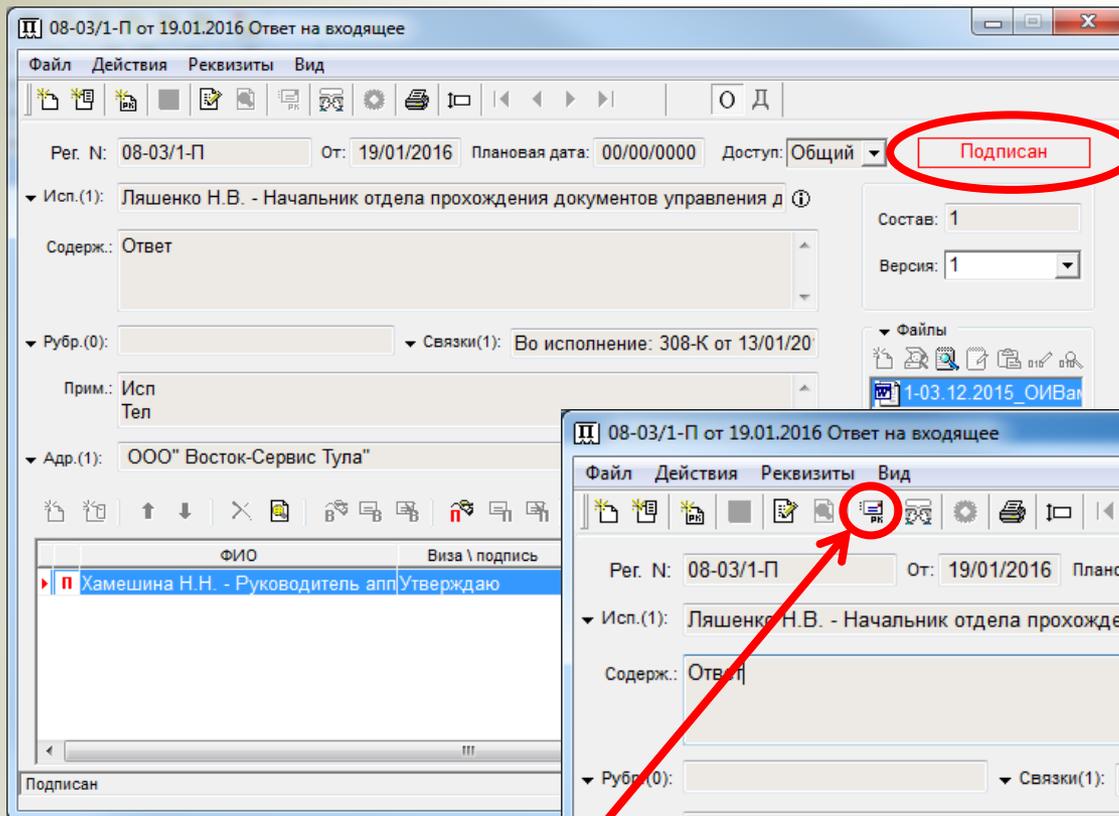


2. Выбрать
«Подписать»

1. Выделить
курсором
руководителя

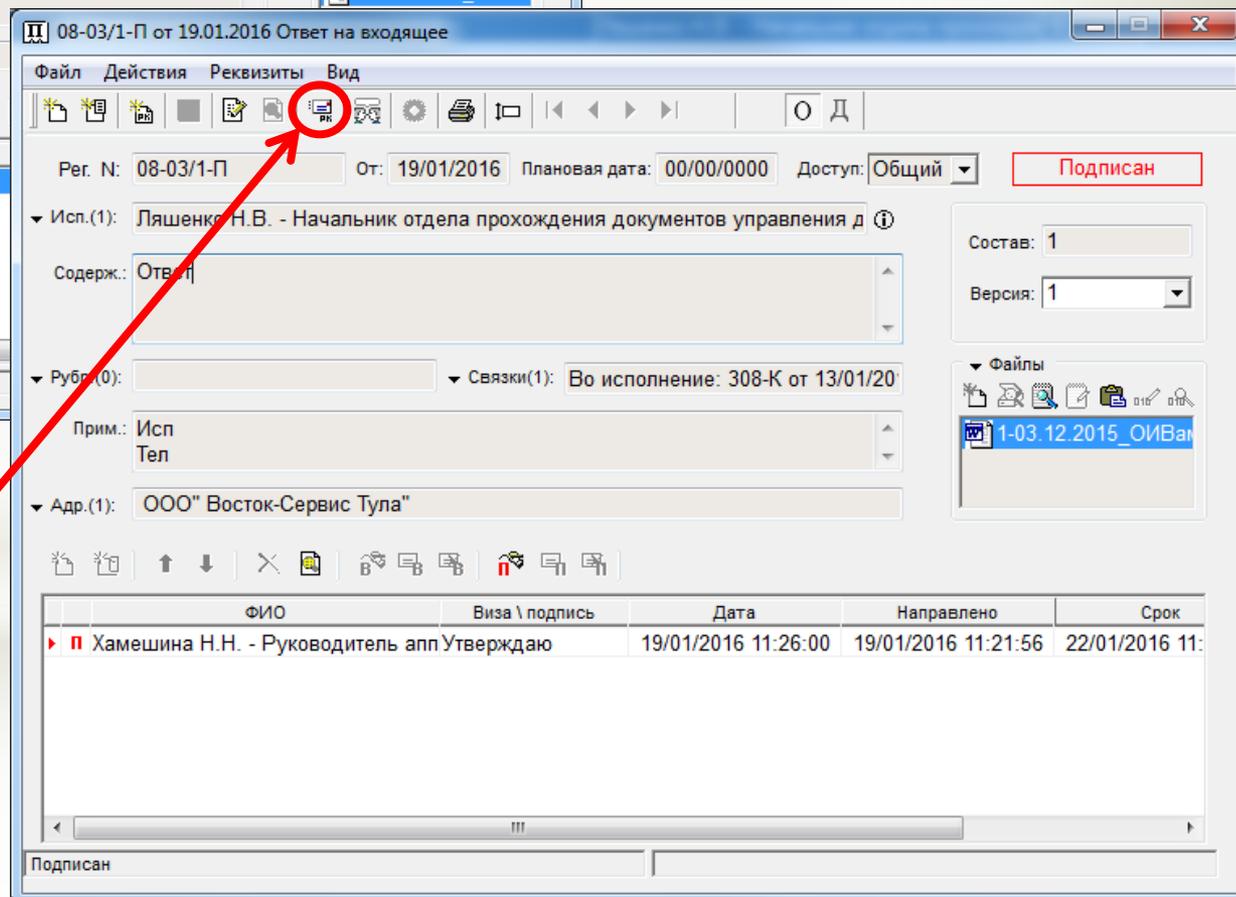
Выбрать «ОК»

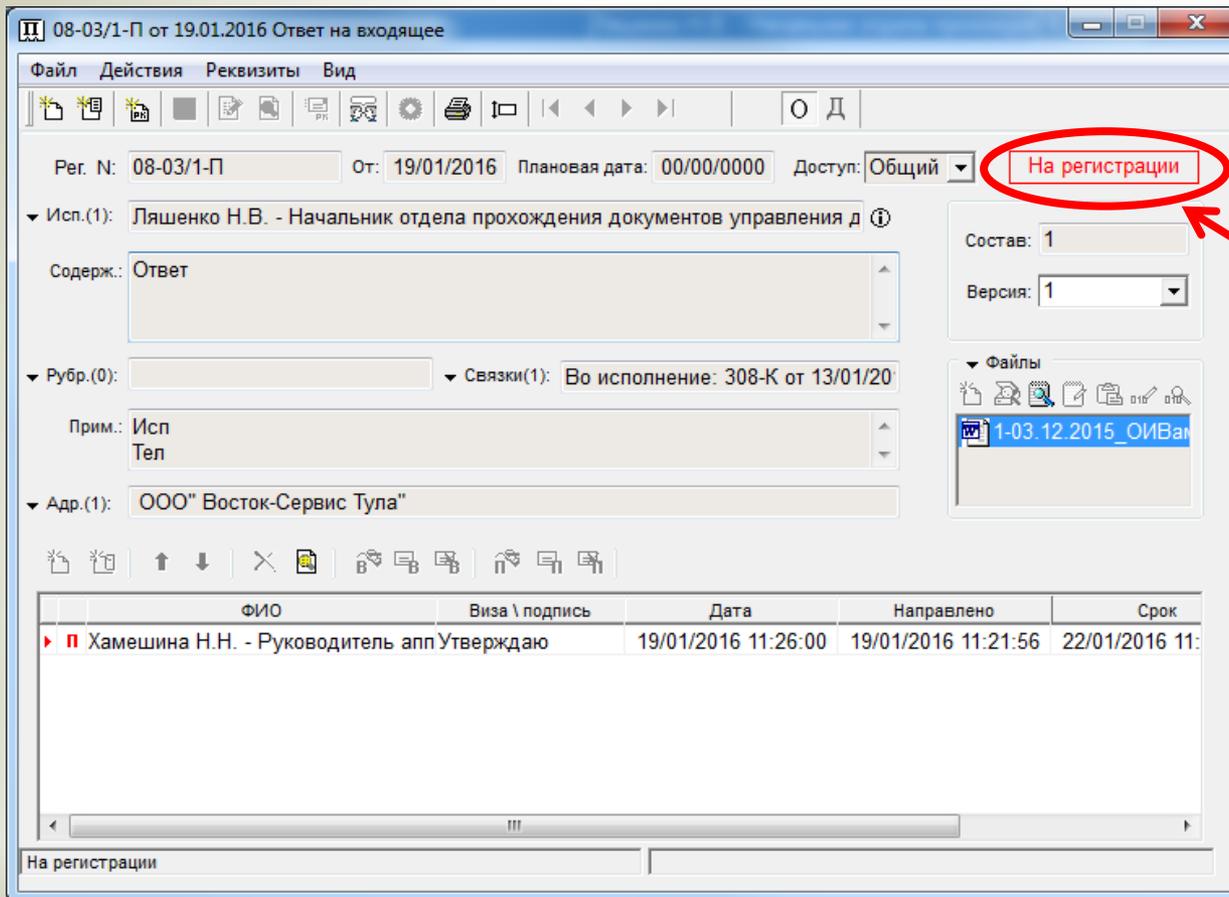




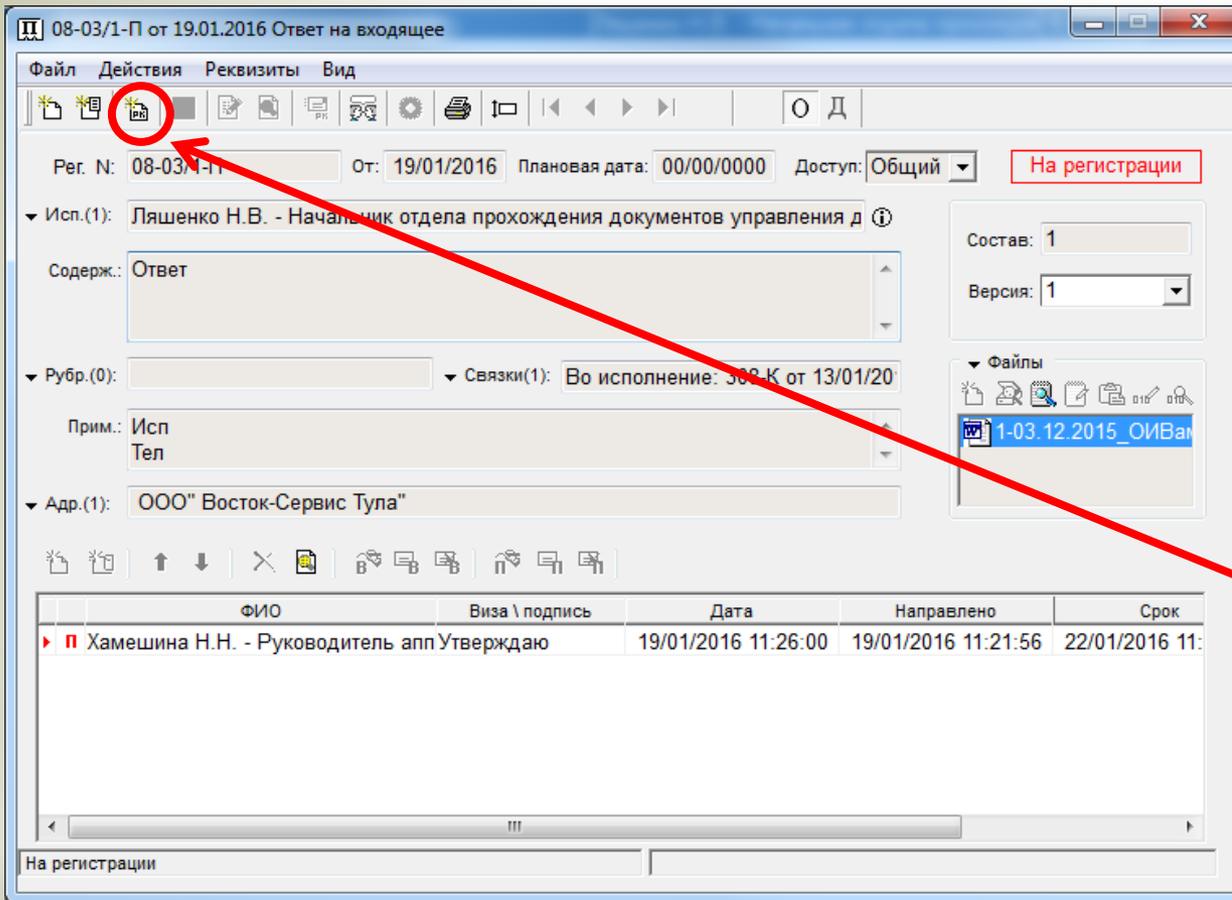
Статус
РКПД
«Подписан»

Выбрать
«Направить
проект на
регистрацию»

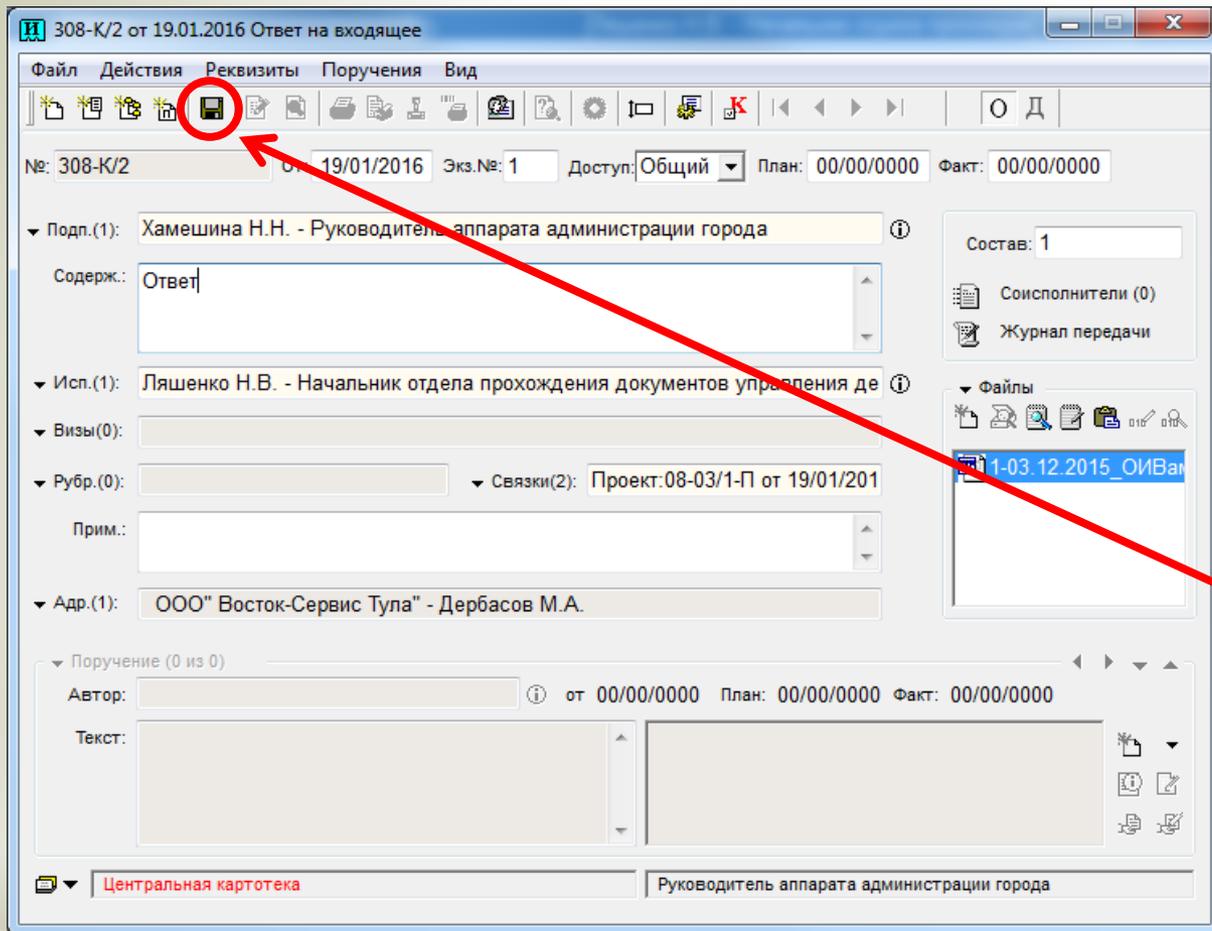




Штамп в верхнем правом углу «На регистрации»



**Нажать на кнопку
«Регистрировать
проект»**



**Нажать на кнопку
«Записать РК»**

**После того, как проект ответа на
входящее зарегистрирован,
сформированный и
оформленный пакет документов
сдается в управление
делопроизводства
администрации города Тулы**

Вид РК в котором прикрепленный файл подписан ЭЦП

08/1 от 06.06.2016 Исходящая корреспонденция управления делопроизводства

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 08/1 От: 06/06/2016 Экз.№: 1 Доступ: Общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Подп.(1): Камешина Н.Н. - Руководитель аппарата администрации города

Содерж.: ответ

Исп.(1): Тарасенко Т.В. - Начальник управления делопроизводства

Визы(0):

Рубр.(0):

Связки(1): Проект:08/1-ЭЦП от 03/06/201

Прим.: исп. Ляшенко Н.В.
56-89-43

Адр.(1): Мурзин Р.Л. - Заместитель главы администрации города-начальник управл

Поручение (0 из 0)

Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст:

Состав: 1

Соисполнители (0)

Журнал передачи

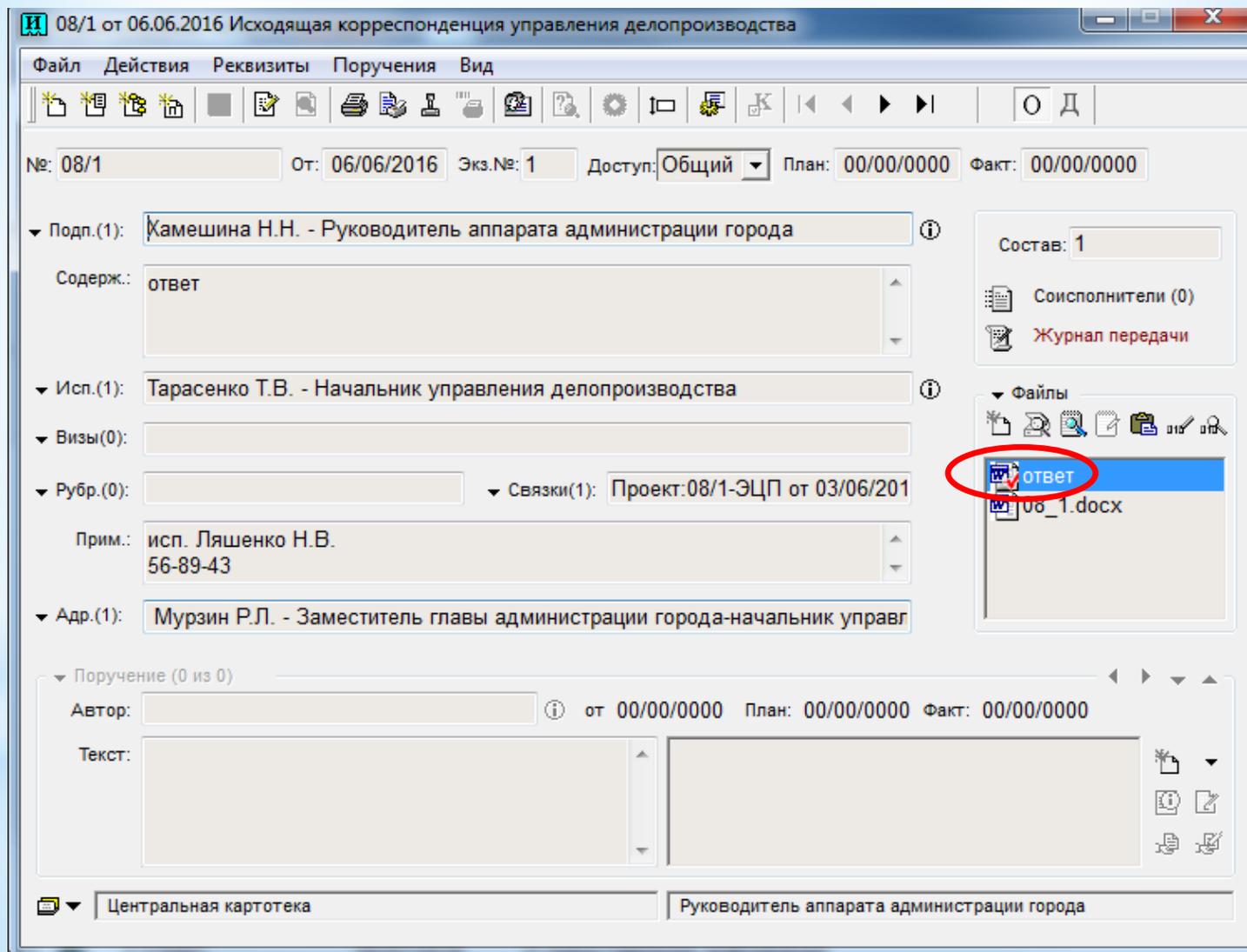
Файлы

ответ

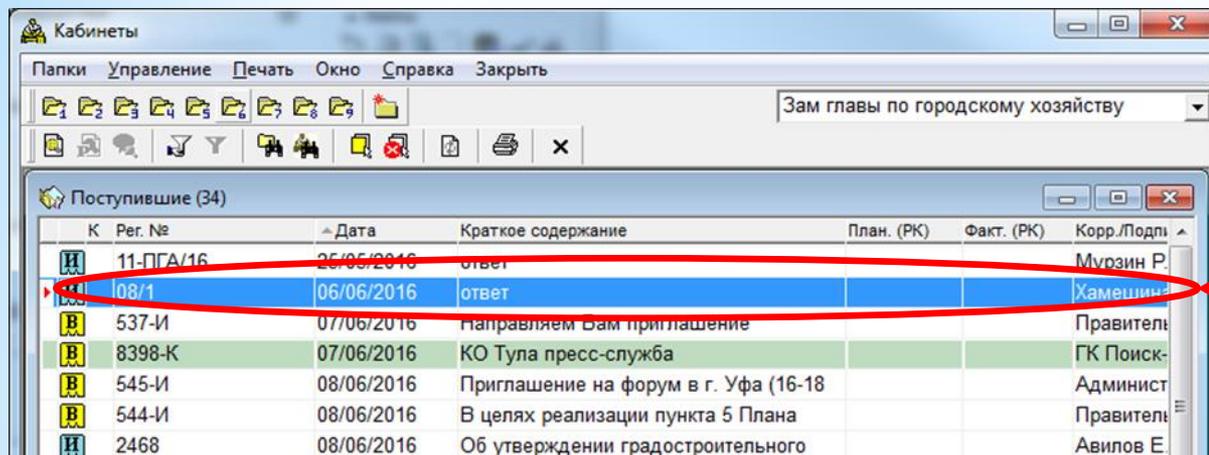
08_1.docx

Центральная картотека

Руководитель аппарата администрации города

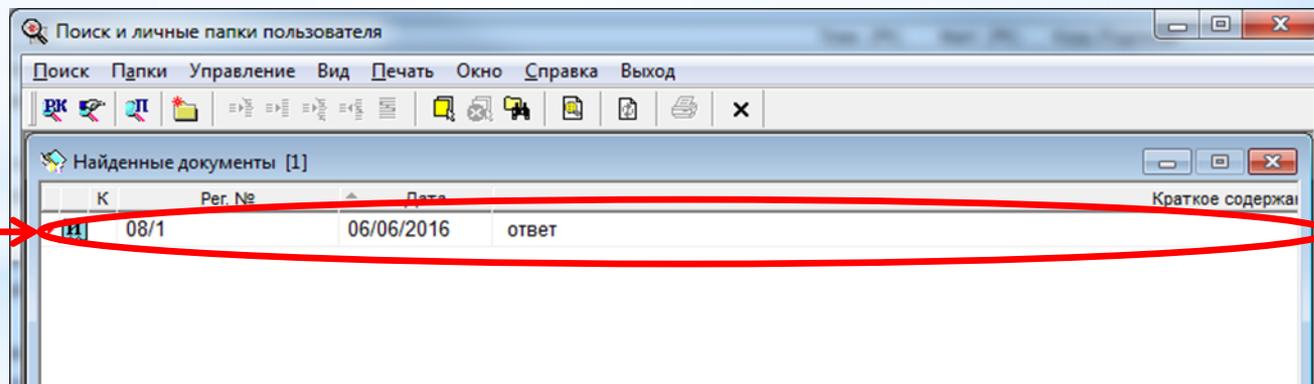


**Печать прикрепленного файла с ЭЦП
возможна двумя способами:
из кабинета (1 папка) или через поиск**

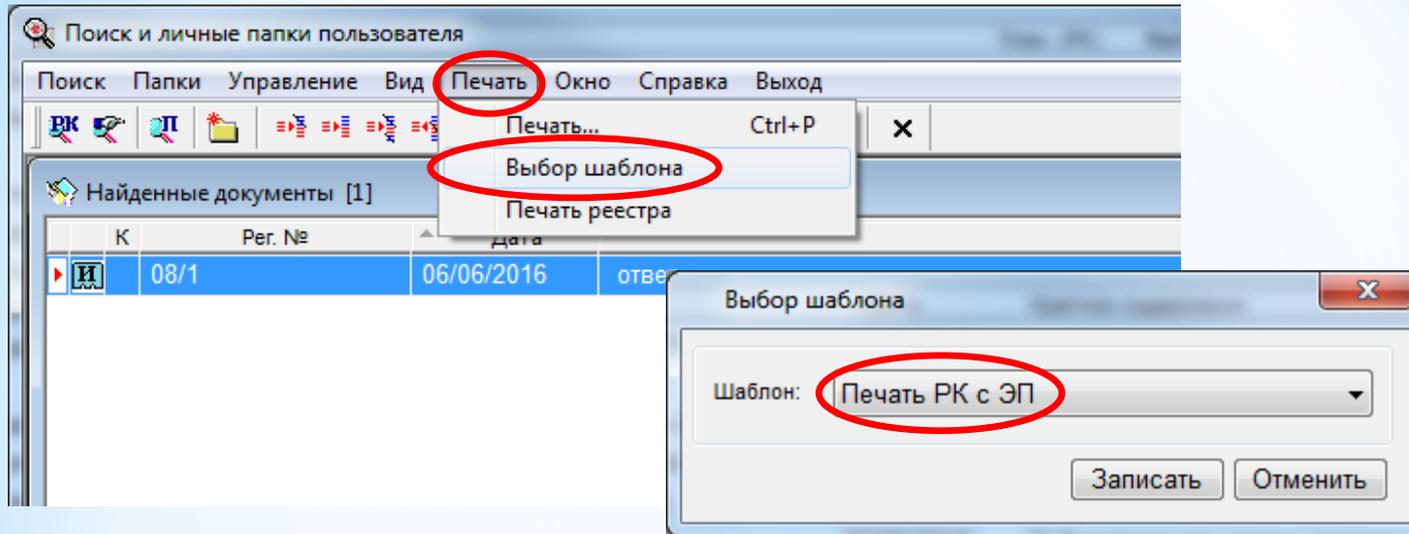


**Выбрать нужную
РК в 1 папке
«Кабинета»**

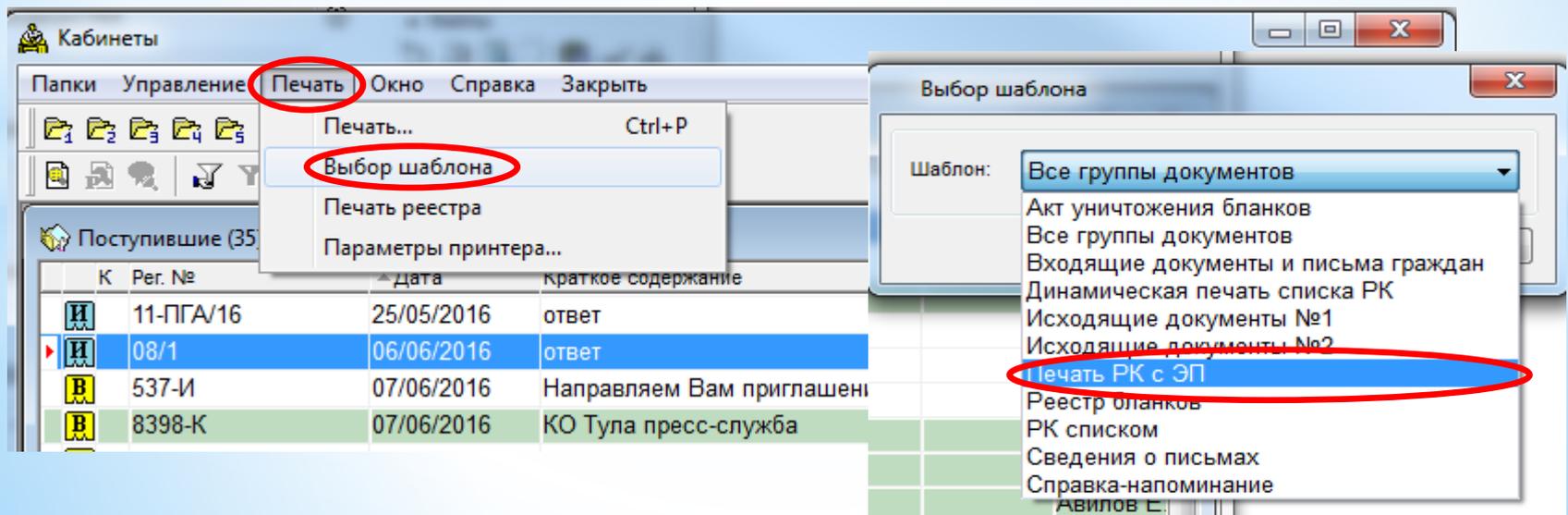
**Через поиск
найти
необходимую РК**

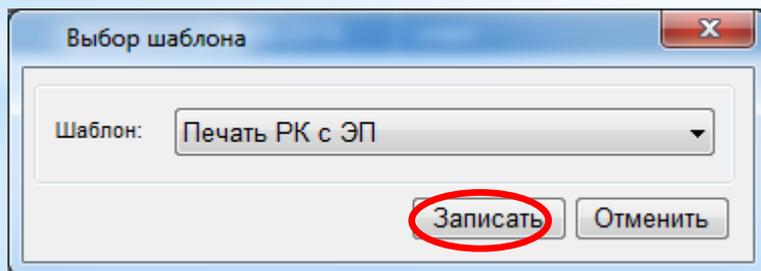
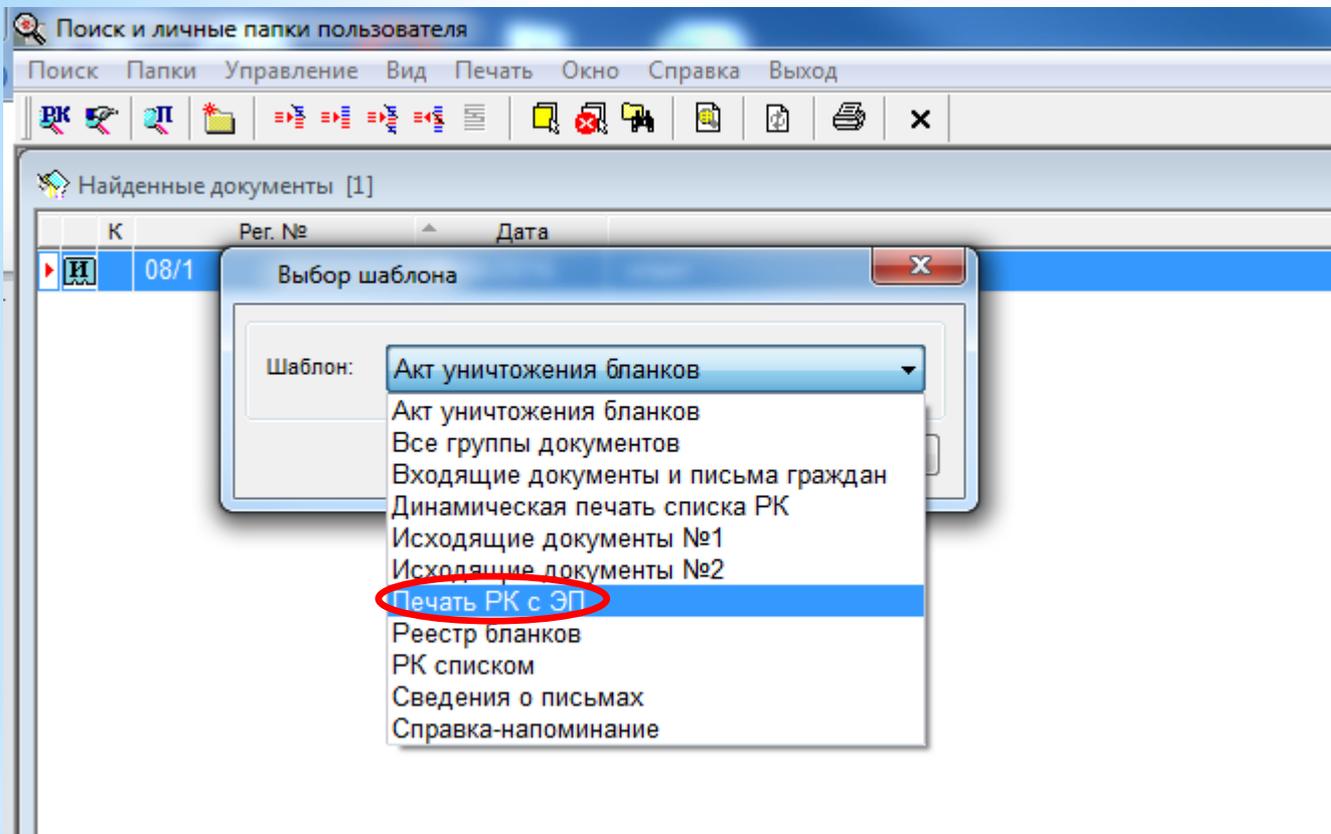


Печать файла через поиск

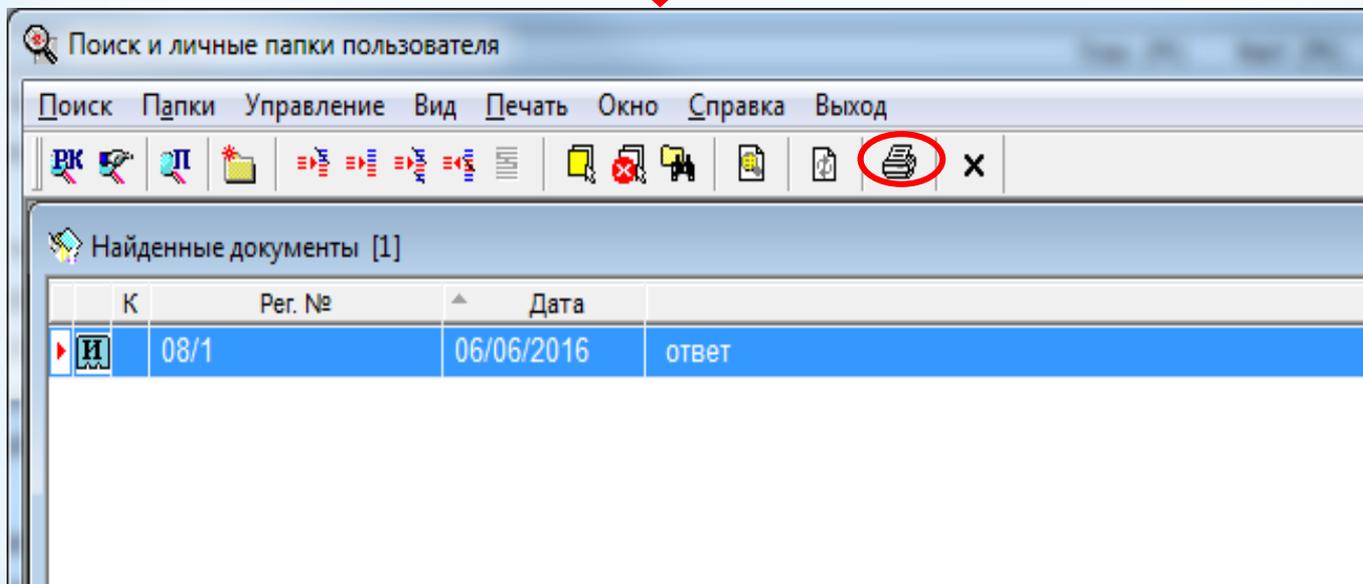


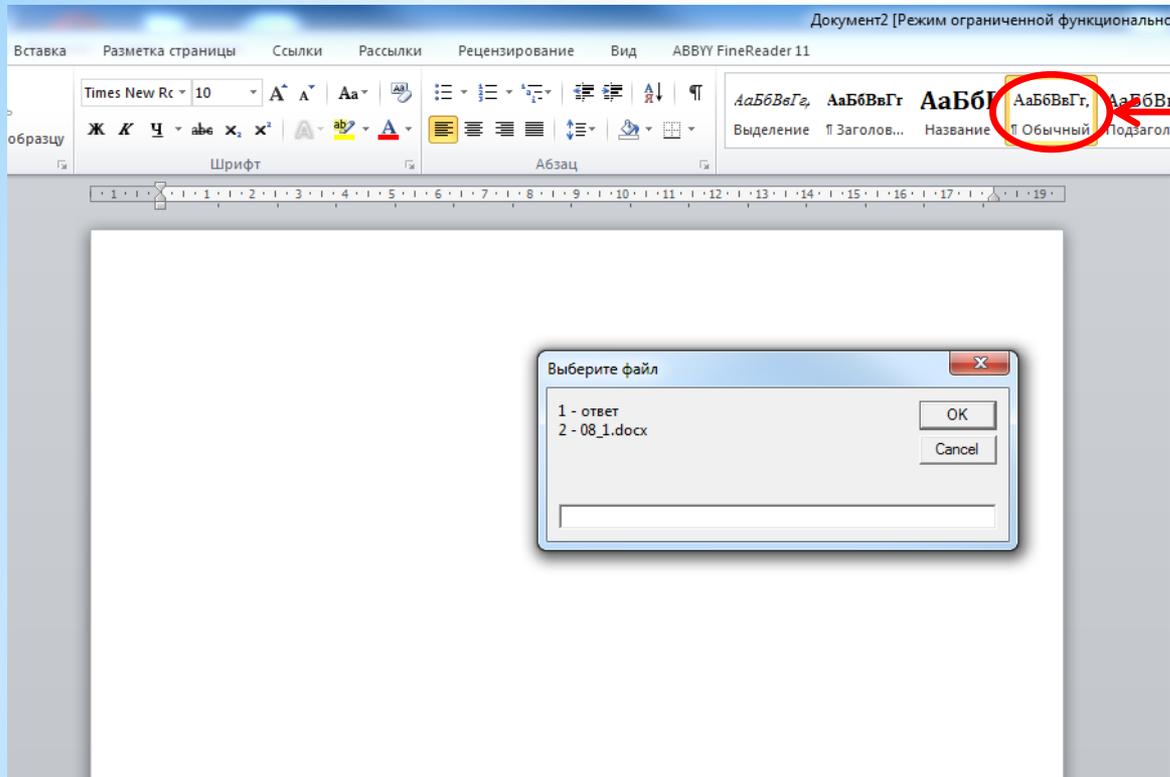
Печать файла через «Кабинет» 1 папка





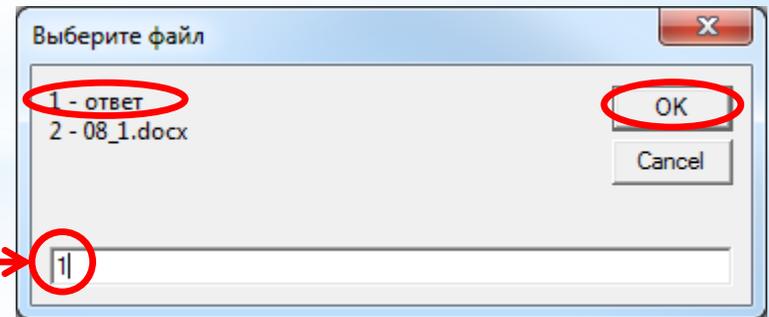
После того, как выбран шаблон и сохранен нажимаем кнопку
«Печать»



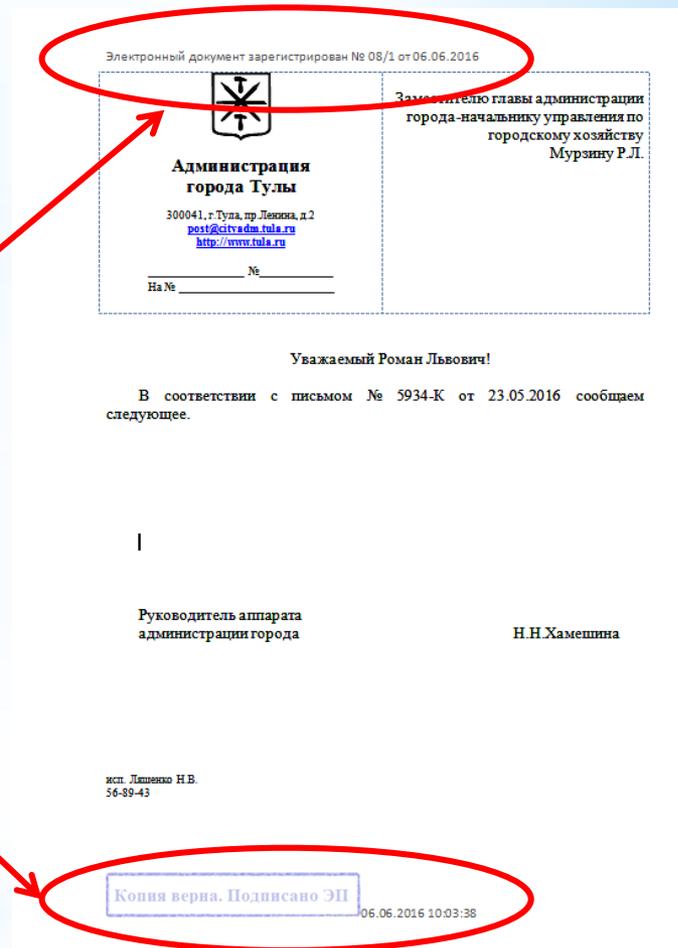


Выбрать

Ввести «1»



Файл при печати имеет вид



В связи с переходом на безбумажный документооборот внутри структуры администрации города Тулы документы, не требующие живой подписи и(или) печати и т.д. готовятся только в электронном виде и регистрируются в АСЭД «ДЕЛО» как проект документа (РКПД) и не требуют дублирования на бумажном носителе:

- 1. Подготовка исполнителем инициативного письма в структурные подразделения администрации города Тулы – служебная записка!!!*
- 2. Подготовка исполнителем информации в адрес ответственного исполнителя по документу либо ответ на запрос -исходящая корреспонденция структурного подразделения.*

Внимание!!!

Ответственный исполнитель по документу готовит окончательный ответ на бумажном носителе и регистрирует в АСЭД «ДЕЛО» через проект (РКПД):

- ***ответ на входящее***
- ***ответ на входящие за подписью главы администрации города (на гербовом бланке)***
- ***ответ на обращение***
- ***ответ на обращение за подписью главы администрации города (на гербовом бланке)***

Инициативные письма готовятся на бумажном носителе и регистрирует в АСЭД «ДЕЛО» через проект (РКПД):

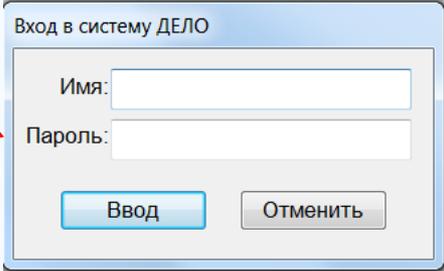
- ***исходящая корреспонденция главы администрации (КИ)***

В регистрационную карточку проекта документа этих групп добавляется только подпись должностного лица, а согласования в электронном виде не вносятся.

Все согласования только на бумаге!!!

Рассмотрим вариант 1.

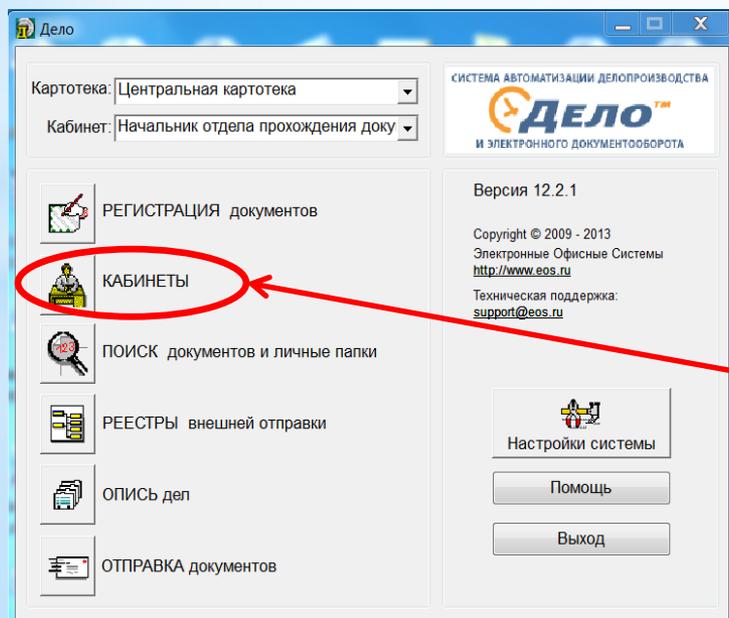
Войти в систему «Дело»



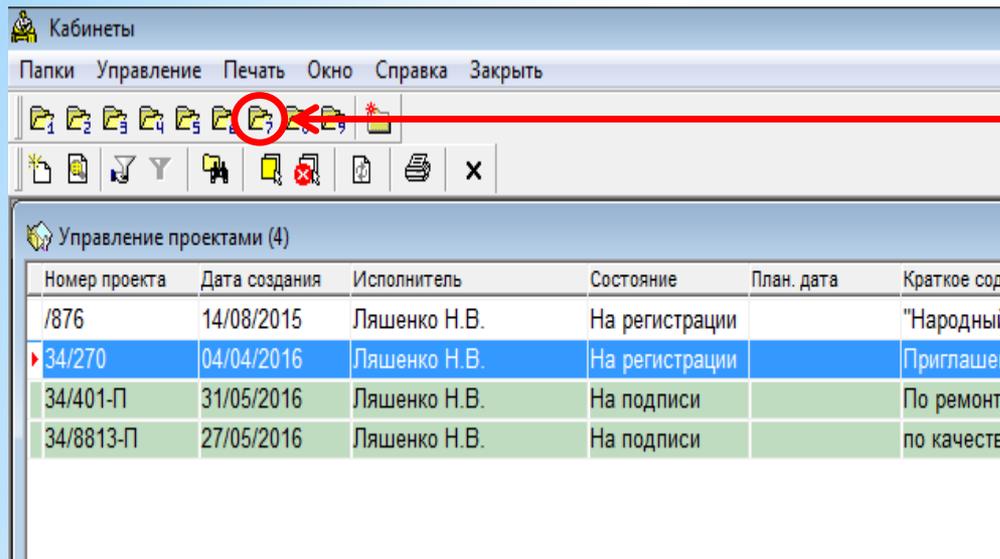
Вход в систему ДЕЛО

Имя:

Пароль:

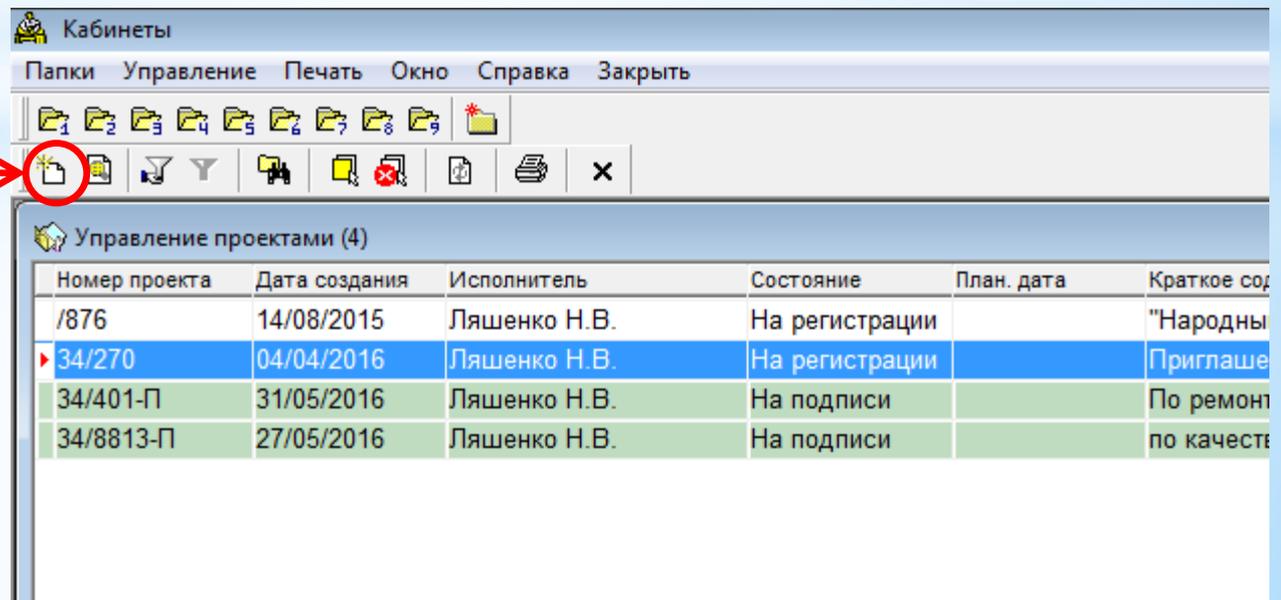


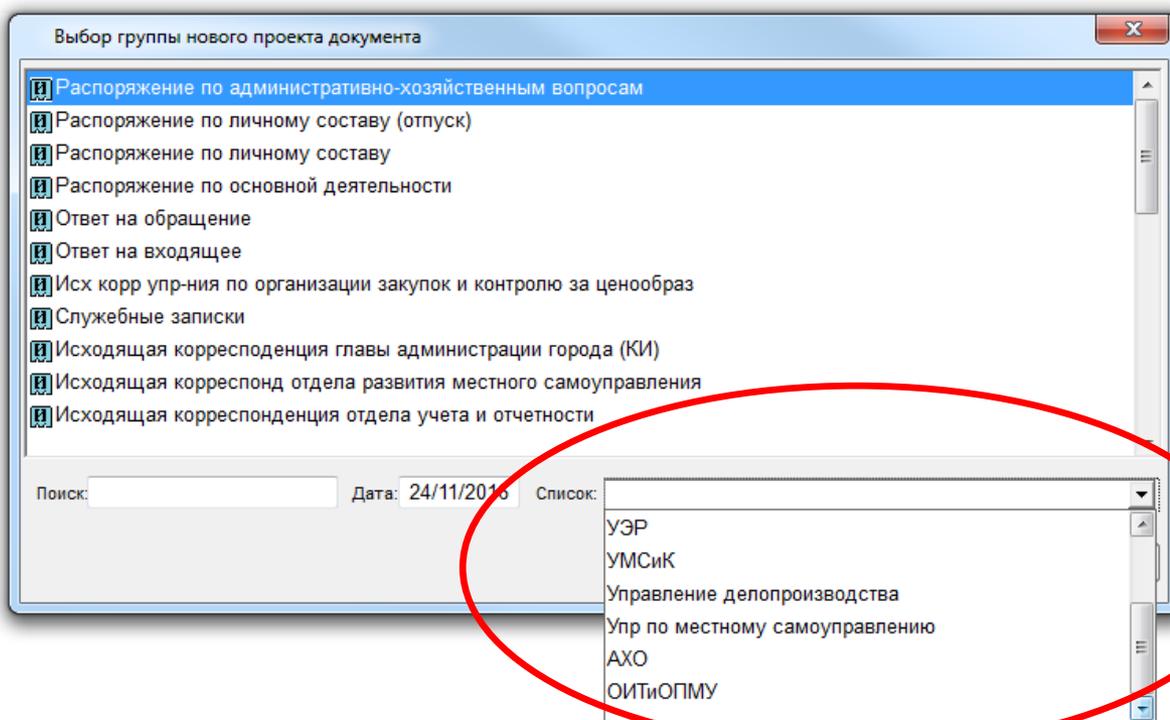
Выбрать «Кабинеты»



**Выбрать 7 папку
«Управление
проектами»**

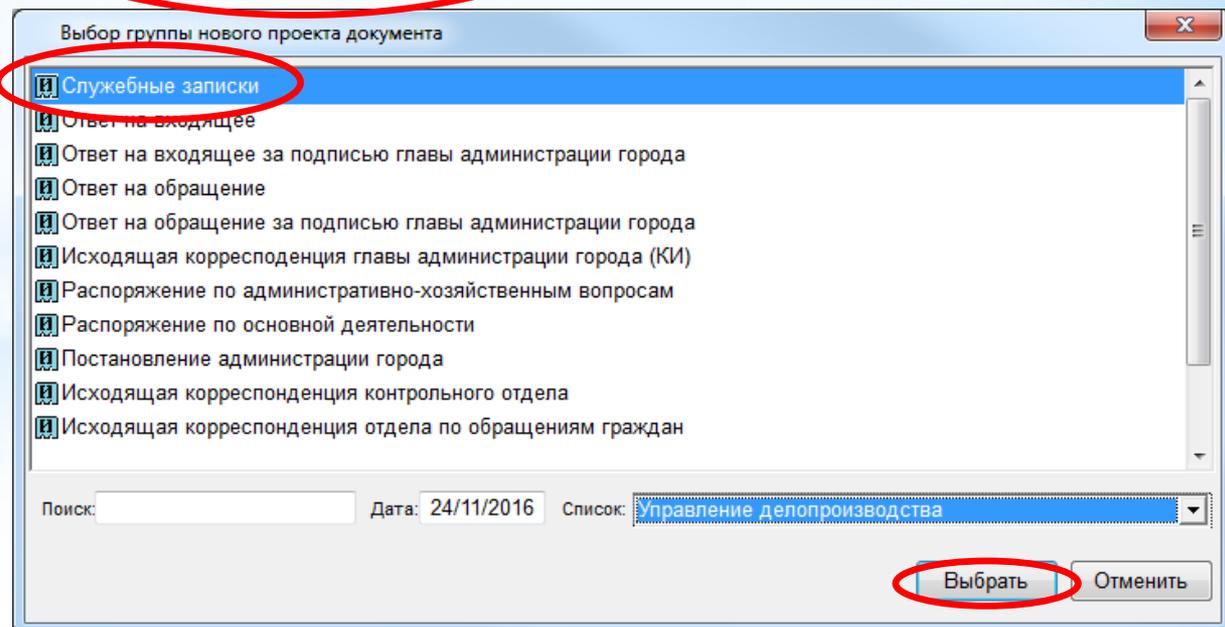
Создать РКПД





**Из списка выбрать
свое подразделение**

**Выбрать
«Служебные
записки»**



Заполнить обязательные поля регистрационной карточки

The screenshot shows a software window titled "08-03/6-ЭЦП от 02.06.2016 Служебные записки". The interface includes a menu bar with "Файл", "Действия", "Реквизиты", and "Вид". Below the menu is a toolbar with various icons, including a floppy disk icon circled in red. The main form contains several fields: "Рег. N:" (08-03/6-ЭЦП), "От:" (02/06/2016), "Плановая дата:" (00/00/0000), "Доступ:" (Общий), and a "Создан" button. The "Исп.(1):" field contains "Ляшенко Н.В. - Начальник отдела прохождения документов управления д". The "Содерж:" field is a large text area circled in red. The "Рубр.(0):" and "Связки(0):" fields are empty. The "Прим.:" field is a text area circled in red. The "Адр.(0):" field is a list area circled in red. The "Файлы" section is circled in red. At the bottom, there is a table with columns: "ФИО", "Виза \ подпись", "Дата", "Направлено", and "Срок". A toolbar at the bottom left contains icons for adding signatures and stamps, with one icon circled in red.

После заполнения всех реквизитов РК нажать «Сохранить»

Состав

Краткое содержание письма

Прикрепить файл

Добавить адресата (кому адресована служебная записка)

Указать фактического исполнителя документа и № телефона

Добавить необходимые визы или подпись

Если документ подписывает заместитель главы (руководитель аппарата) администрации города Тулы, то исполнитель добавляет визу начальника отдела и начальника управления

08-03/363-ЭЦП от 24.11.2016 Службные записки

Файл Действия Реквизиты Вид

Пер. N: 08-03/363

Исп.(1): Кузина О

Содерж.: запрос

Рубр.(0):

Прим.: Катанова 56-91-96

Адр.(5): Главное у

Визы и подписи (0)

Записи: 08-03/363-ЭЦП от 24.11.2016 Службные записки

Записи(2 из 2)

Всем сразу По очереди

дней: 3

На визирование

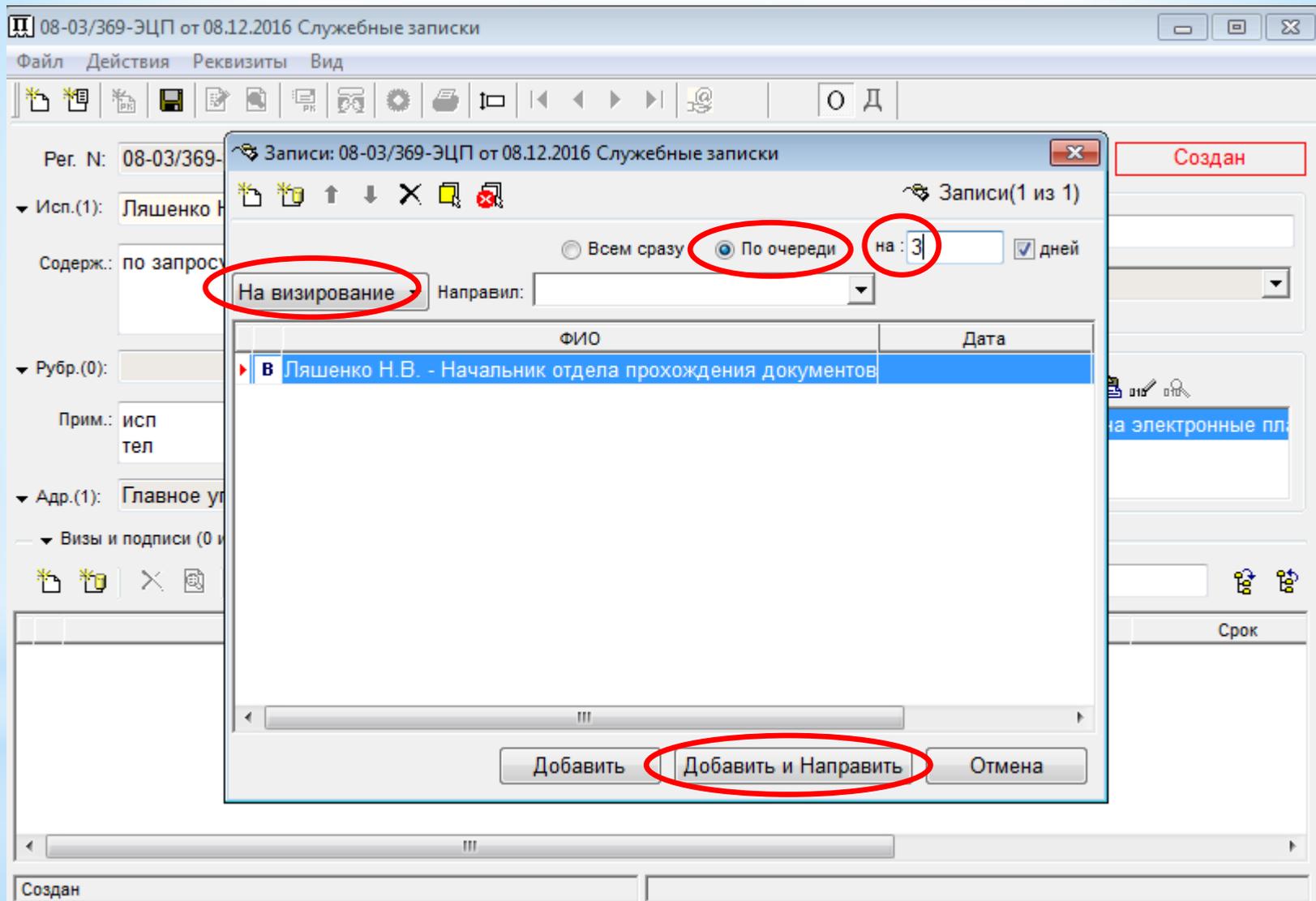
Направил:

	ФИО	Дата
В	Ляшенко Н.В. - Начальник отдела прохождения документов	
В	Тарасенко Т.В. - Начальник управления делопроизводства	

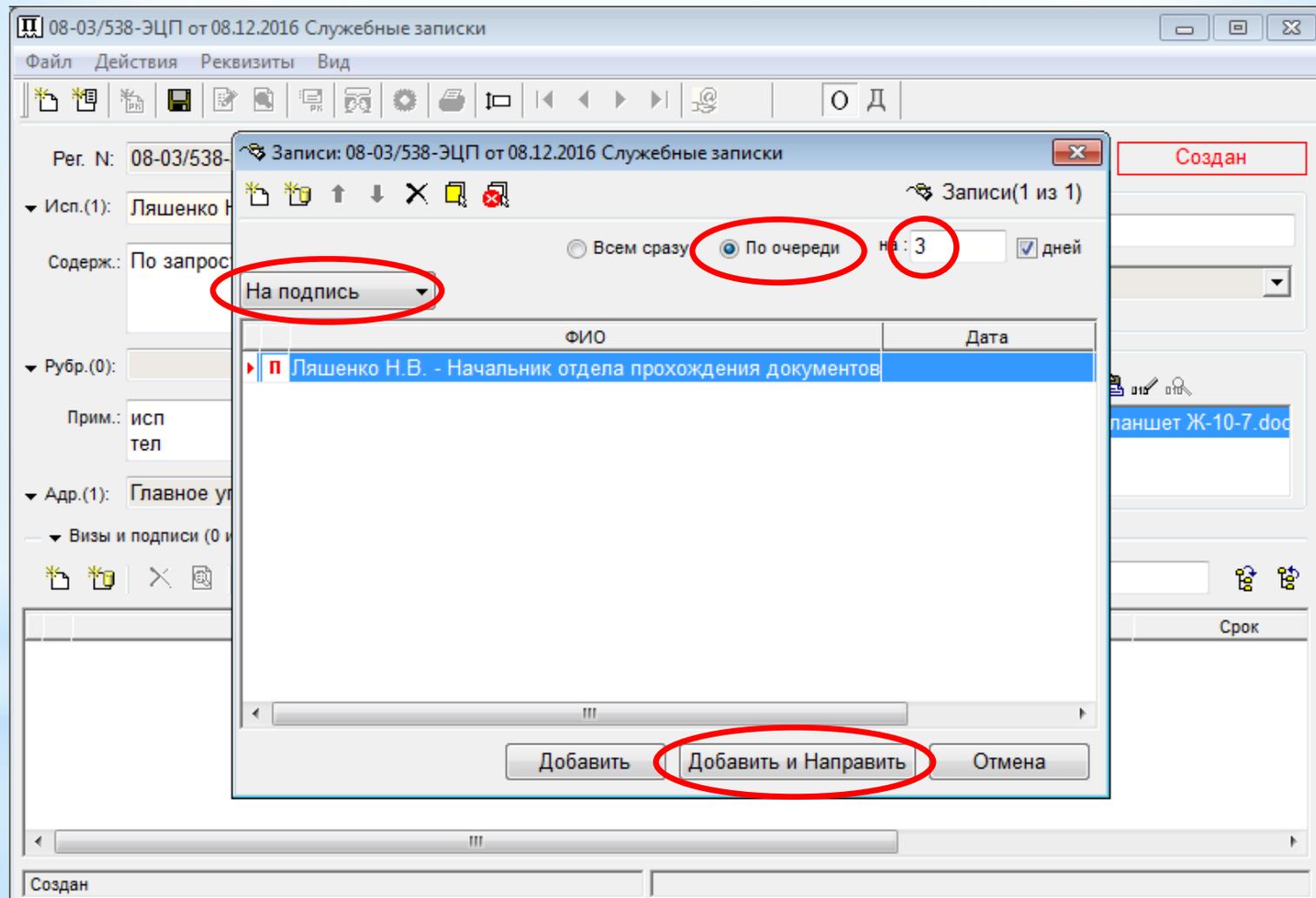
Добавить **Добавить и Направить** Отмена

Создан

**Если документ подписывает начальник управления,
то исполнитель добавляет визу только начальника отдела**



**Если документ подписывает начальник отдела,
то исполнитель добавляет только подпись начальника отдела**



После добавления визы/подписи сохранить РК

08-03/363-ЭЦП от 24.11.2016 Служебные записки

Файл Действия Ревизиты Вид

Рег. N: 08-03/363-ЭЦП От: 24/11/2016 Плановая дата: 00/00/0000 Доступ: Общий Создан

Исп.(1): Кузина О.Н. - Консультант отдела прохождения документов управления д
Содерж.: запрос

Рубр.(0): Связки(0):

Прим.: Катанова Т.С.
56-91-96

Адр.(5): Главное управление по Зареченскому территориальному округу

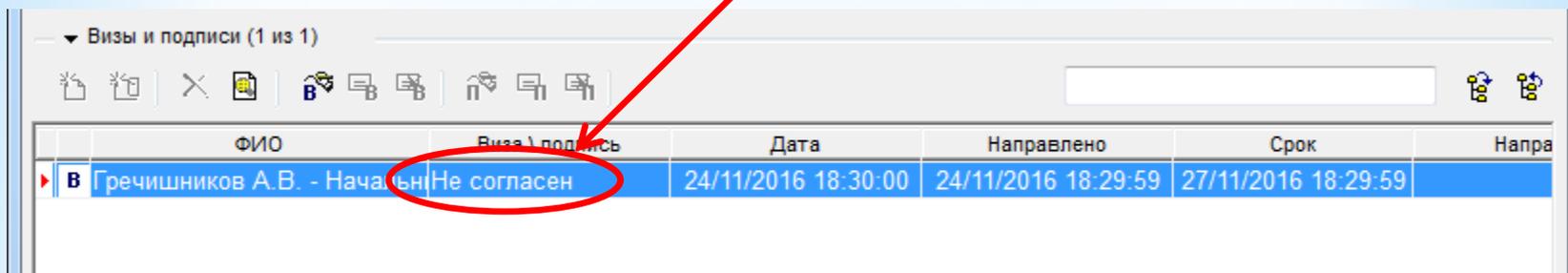
Визы и подписи (2 из 2)

ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок	Напра
В Ляшенко Н.В. - Начальник от			в очереди		
В Тарасенко Т.В. - Начальник у			в очереди		

Создан

Исполнитель отслеживает свой документ через «7 папку кабинета» (управление проектами).

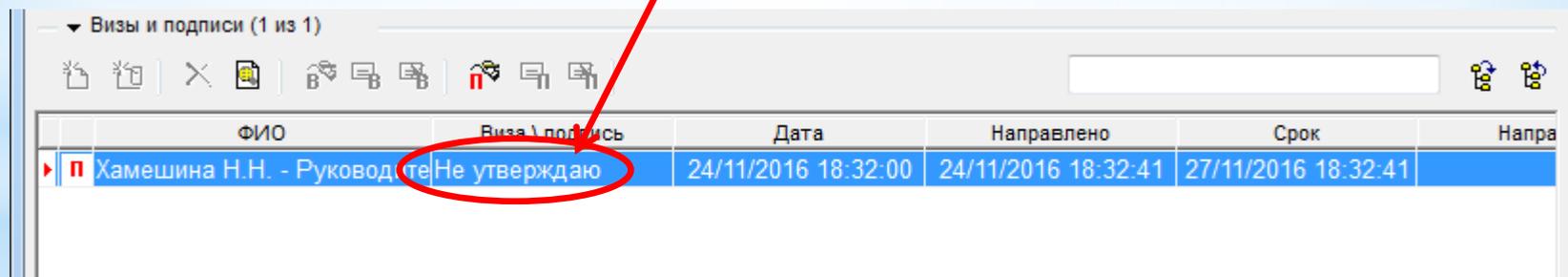
Документ не завизирован



Визы и подписи (1 из 1)

ФИО	Виза / подпись	Дата	Направлено	Срок	Напра
В Гречишников А.В. - Начальник	Не согласен	24/11/2016 18:30:00	24/11/2016 18:29:59	27/11/2016 18:29:59	

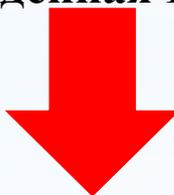
Документ не подписан



Визы и подписи (1 из 1)

ФИО	Виза / подпись	Дата	Направлено	Срок	Напра
П Хамешина Н.Н. - Руководитель	Не утверждаю	24/11/2016 18:32:00	24/11/2016 18:32:41	27/11/2016 18:32:41	

В случае, если документ утвержден руководителем, то проект у исполнителя исчезает из «7 папки». В случае необходимости, можно найти утвержденную служебную записку через поиск по номеру проекта. Утвержденная РК имеет следующий вид:



СЗ-5247 от 02.06.2016 Служебные записки

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: СЗ-5247 От: 02/06/2016 Экз.№: 1 Доступ: Общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Подп.(1): Хамешина Н.Н. - Руководитель аппарата администрации города

Содерж.: запрос информации

Исп.(1): Ляшенко Н.В. - Начальник отдела прохождения документов управления де

Визы(0):

Рубр.(0):

Связки(1): Проект:08-03/6-ЭЦП от 02/06/

Прим.: исп. Ляшенко Н.В.
56-89-43

Адр.(1): Беспалов И.И. - Заместитель главы администрации города по финансово-з

Состав: 1+прил.

Соисполнители (0)

Журнал передачи

Файлы

запрос информации

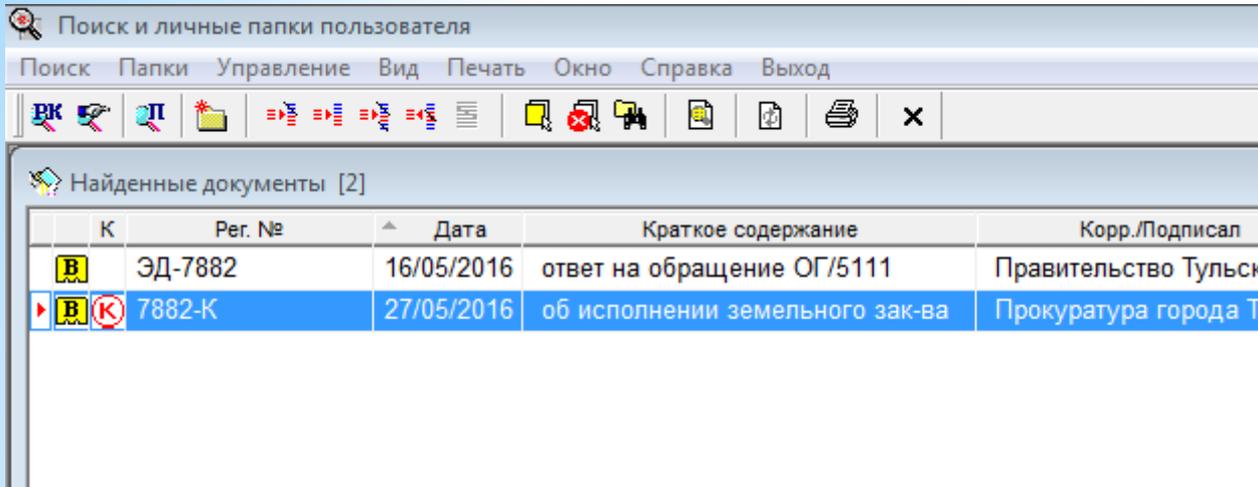
Поручение (0 из 0)

Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст:

Центральная картотека | Начальник отдела прохождения документов

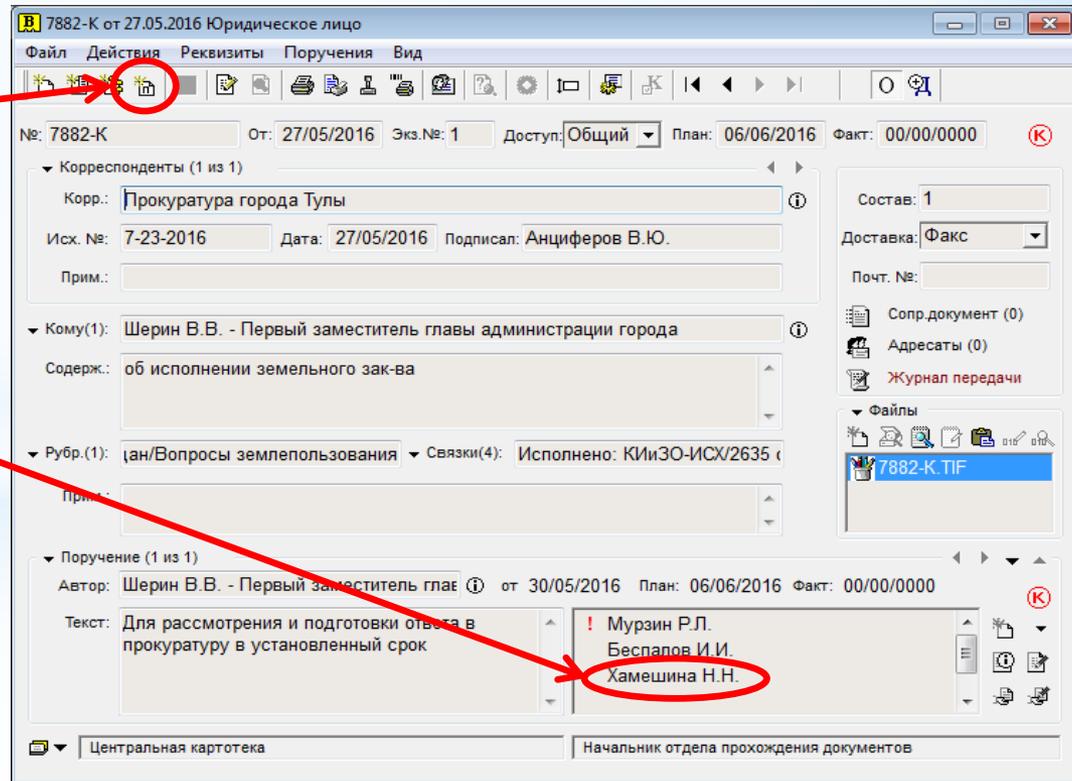
Рассмотрим 2 вариант



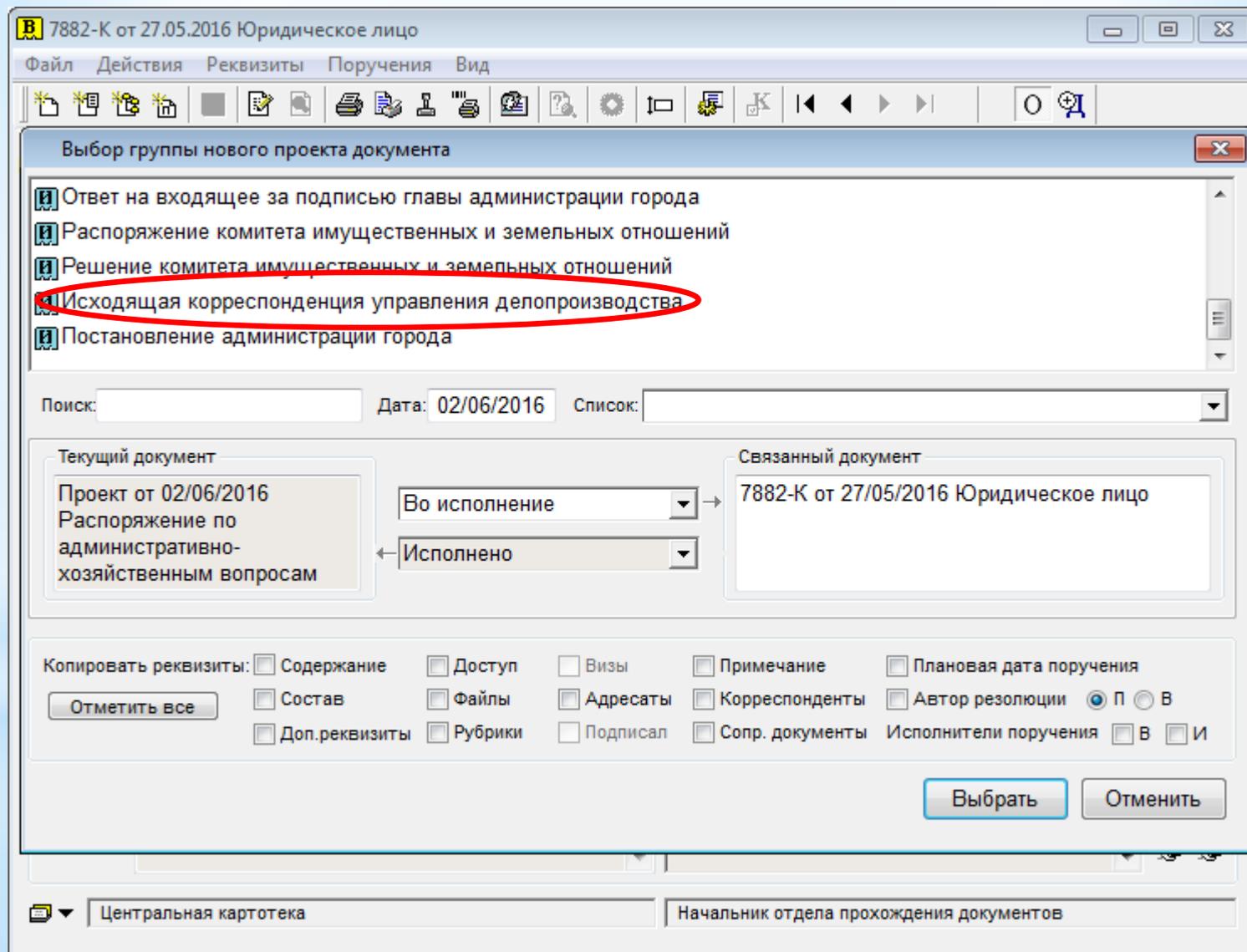
Выбрать необходимый документ из кабинета «1 папка» или через «поиск» и двойным щелчком левой кнопки мыши открыть его

Создать РКПД

В том случае, если руководитель стоит в резолюции как соисполнитель



Выбрать группу «Исходящая корреспонденция структурного подразделения»



Заполнить обязательные поля регистрационной карточки

08/1-ЭЦП от 02.06.2016 Исходящая корреспонденция управления делопроизводства

Файл Действия Реквизиты Вид

Рег. N: 08/1-ЭЦП От: 02/06/2016 Плановая дата: 00/00/0000 Доступ: Общий Создан

Исп.(1): Савостьянова И.А. - Начальник управления правовой работы и контроля (i)

Содерж.: [Empty text area]

Состав: [Empty text area]

Версия: 1

Рубр.(0): [Empty dropdown] Связки(1): Во исполнение: 7882-К от 27/05/21

Файлы [Empty area with icons]

Прим.: [Empty text area]

Ад.(0): [Empty text area]

[Icon: Add stamp/signature]

ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок

Создан

Состав

Краткое содержание письма

Прикрепить файл

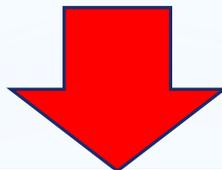
Добавить адресата

Указать фактического исполнителя документа, телефон

Добавить необходимые визы или подпись

Дальнейшие действия в соответствии со слайдами №№ 7-11

В случае, если документ утвержден руководителем, то РК имеет следующий вид:



08/15 от 08.12.2016 Исходящая корреспонденция управления делопроизводства

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 08/15 От: 08/12/2016 Экз.№: 1 Доступ: Общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Подп.(1): Хамешина Н.Н. - Руководитель аппарата администрации города

Содерж.: по запросу

Исп.(1): Ляшенко Н.В. - Начальник отдела прохождения документов управления де

Визы(2): Ляшенко Н.В. - Начальник отдела прохождения документов управления де

Рубр.(0):

Связки(2): Проект:08-03/14-ЭЦП от 08/12

Прим.:

Адр.(1): Главное управление по Привокзальному территориальному округу

Поручение (0 из 0)

Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст:

Состав: 1

Соисполнители (0)

Журнал передачи

Файлы

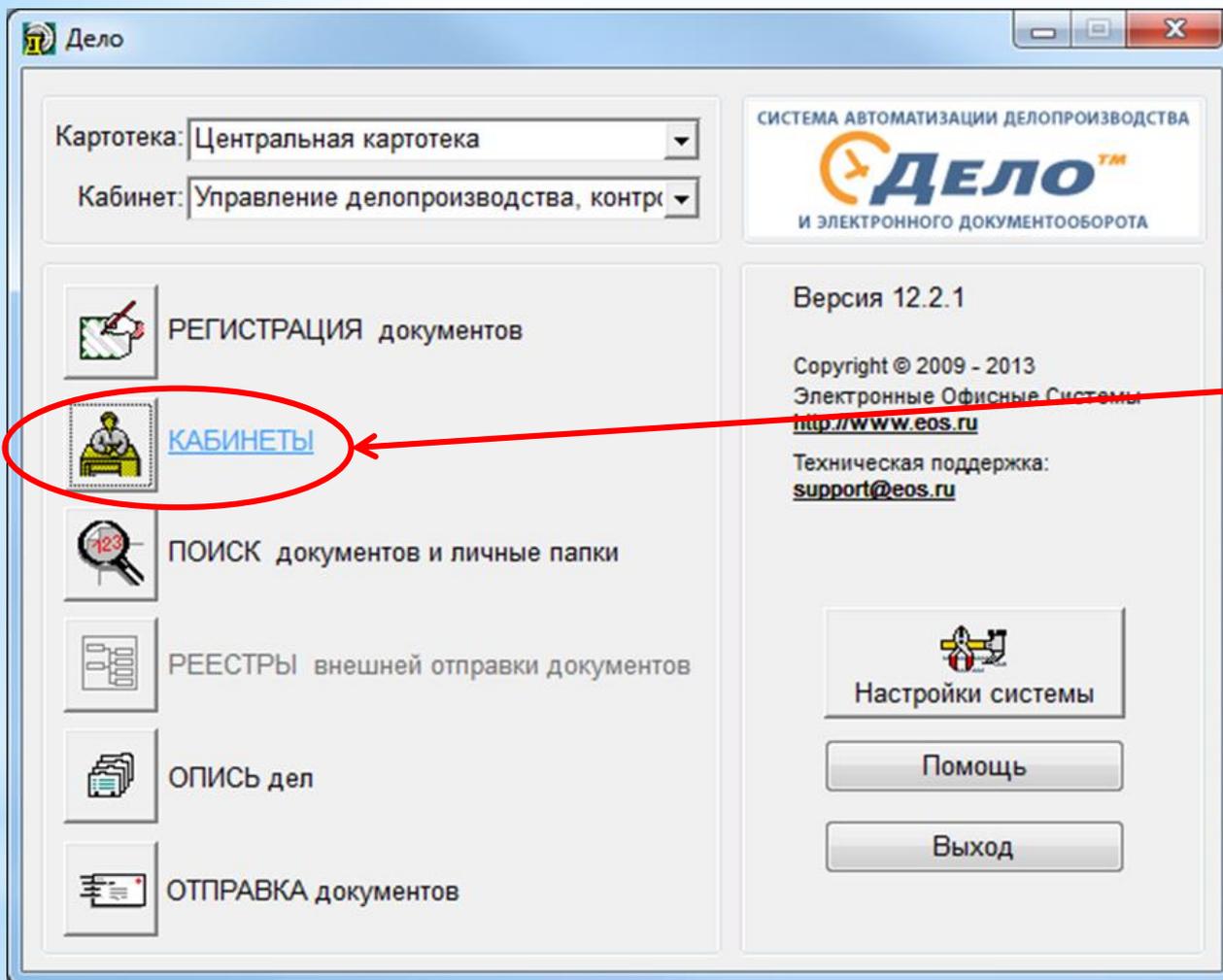
Заявление на электронные план

Центральная картотека

Начальник отдела прохождения документов

Для организации безбумажного документооборота внутри структурных подразделений необходимо соблюдать следующие требования:

- **работа с документами через кабинет в АСЭД «ДЕЛО»**
- **регулярно отслеживать входящую корреспонденцию через 1 папку кабинета «Поступившие»**
- **согласовывать документы (визировать) через 8 папку кабинета «На визировании»**
- **подписывать документы через 9 папку кабинета «На подписи»**



Войти «Кабинеты»

Для того чтобы завизировать документ необходимо выбрать «8 папку», затем двойным щелчком левой кнопки мыши открыть проект (РКПД)

The image shows two overlapping windows from a document management system. The top window, titled 'Кабинеты', displays a list of documents under the heading 'Поступившие (342)'. The list has columns for 'К' (document type), 'Reg. №' (registration number), 'Дата' (date), 'Краткое содержание' (brief content), 'План. (РК)' (planned date), and 'Факт. (РК)' (actual date). A red circle highlights the folder icon labeled '8' in the top navigation bar. The bottom window, also titled 'Кабинеты', shows a section 'На визировании (1)'. A red oval highlights a project entry with the number '08-03/363-ЭЦП', creation date '24/11/2016', and executor 'Кузина О.Н. - Консультант отдела прохождения документов управления делопроиз...'.

К	Reg. №	Дата	Краткое содержание	План. (РК)	Факт. (РК)
В	19287-К	14/10/2015	представить копии публикаций	10/11/2015	
В	359-МВ	14/10/2015	о предоставлении инф-ции и копии РД по обращению	19/10/2015	
В	360-МВ	14/10/2015	о предоставлении инф-ции и копии РД по обращению	19/10/2015	
В	19251-К	13/10/2015	запрос информации	19/10/2015	
В	ИЗ-10291	13/10/2015	Предоставить копию постановления Главы	27/10/2015	
В	МУ/1368-К	12/10/2015	Выдать архивную справку	08/11/2015	
В	19200-К	12/10/2015	запрос	08/11/2015	
В	МУ/1364-К	12/10/2015	Выдать архивную справку	08/11/2015	
В	МУ/1372-К	12/10/2015	выд		
В	820-ПФР	12/10/2015	Выд		
В	824-ПФР	12/10/2015	Выд		
В	МУ/1371-К	12/10/2015	выд		
В	823-ПФР	12/10/2015	Выд		
В	818-ПФР	12/10/2015	Выд		
В	МУ/1370-К	12/10/2015	выд		
В	826-ПФР	12/10/2015	Выд		
В	МУ/1400-К	12/10/2015	Выд		
В	МУ/1392-К	12/10/2015	выд		
В	МУ/1393-К	12/10/2015	выд		

Номер проекта	Дата создания	Исполнитель
08-03/363-ЭЦП	24/11/2016	Кузина О.Н. - Консультант отдела прохождения документов управления делопроиз...

1. из РКПД открыть прикрепленный файл
2. ознакомиться с его содержанием
3. если есть замечания вывести документ на печать, внести правки на бумажном носителе, вернуть исполнителю на доработку
4. если замечаний нет, перейти к визированию

08-03/363-ЭЦП от 24.11.2016 Службные записки

Файл Действия Реквизиты Вид

Рег. N: 08-03/363-ЭЦП От: 24/11/2016 Плановая дата: 00/00/0000 Доступ: Общий На визировании

Исп.(1): Кузина О.Н. - Консультант отдела прохождения документов управления д

Содерж.: запрос

Рубр.(0): Связки(0):

Прим.: Катанова Т.С.
56-91-96

Файлы

inf_24-11.docx

Визы и подписи (2 из 2)

ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок
В Ляшенко Н.В. - Начальник от		24/11/2016 17:38:58	27/11/2016 1	
В Тарасенко Т.В. - Начальник у			в очереди	

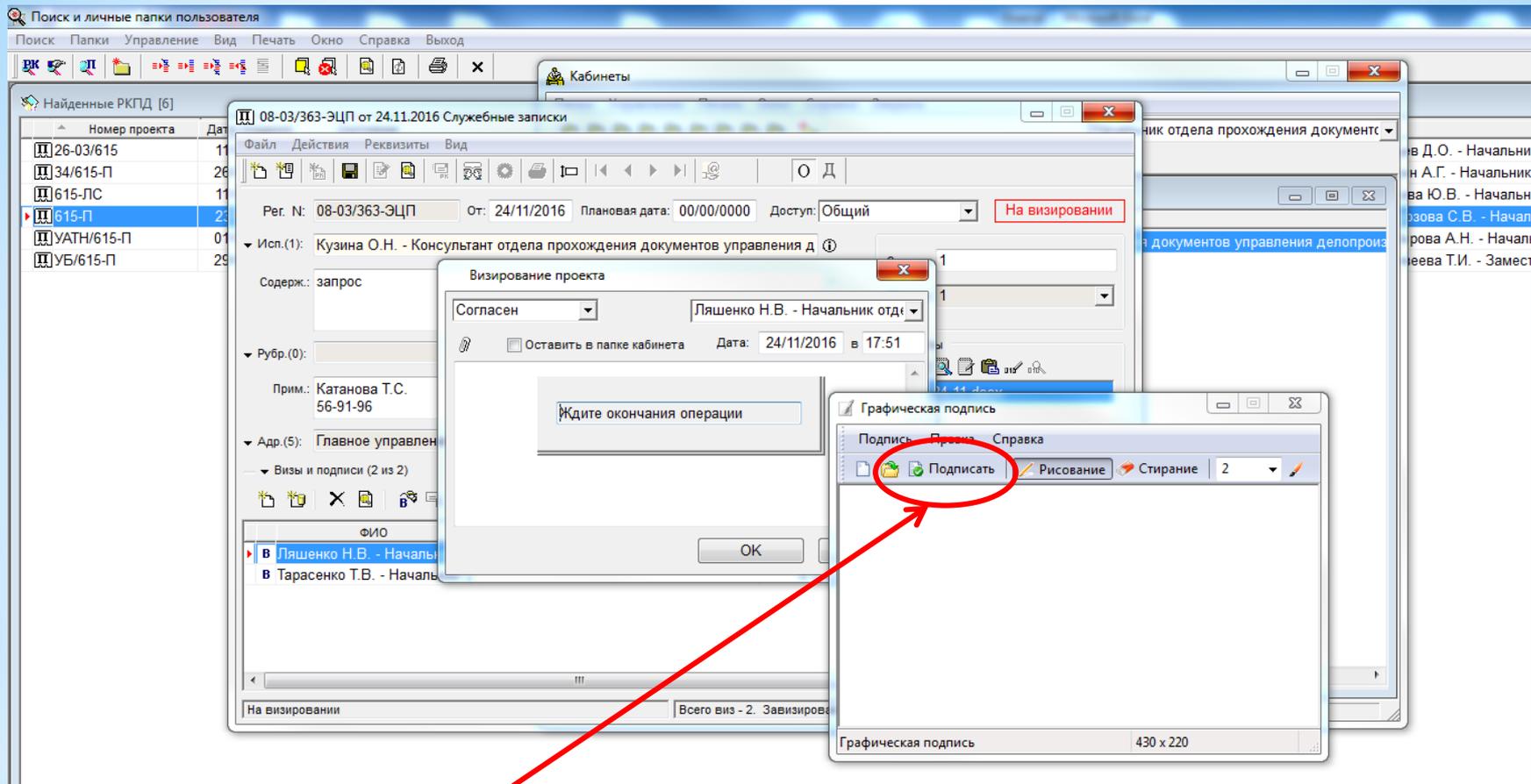
На визировании Всего виз - 2. Завизировано - 0.

Визирование проекта

Согласен Ляшенко Н.В. - Начальник от

Оставить в папке кабинета Дата: 24/11/2016 в 17:51

OK Отмена



В появившемся окне нажать кнопку «Подписать»

08-03/363-ЭЦП от 24.11.2016 Служебные записки

Файл Действия Реквизиты Вид

Рег. N: 08-03/363-ЭЦП От: 24/11/2016 Плановая дата: 00/00/0000 Доступ: Общий **Завизирован**

Исп.(1): Кузина О.Н. - Консультант отдела прохождения документов управления д

Содерж.: запрос

Рубр.(0): Связки(0):

Прим.: Катанова Т.С.
56-91-96

Адр.(5): Главное управление по Зареченскому территориальному округу

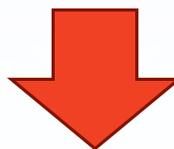
Визы и подписи (2 из 2)

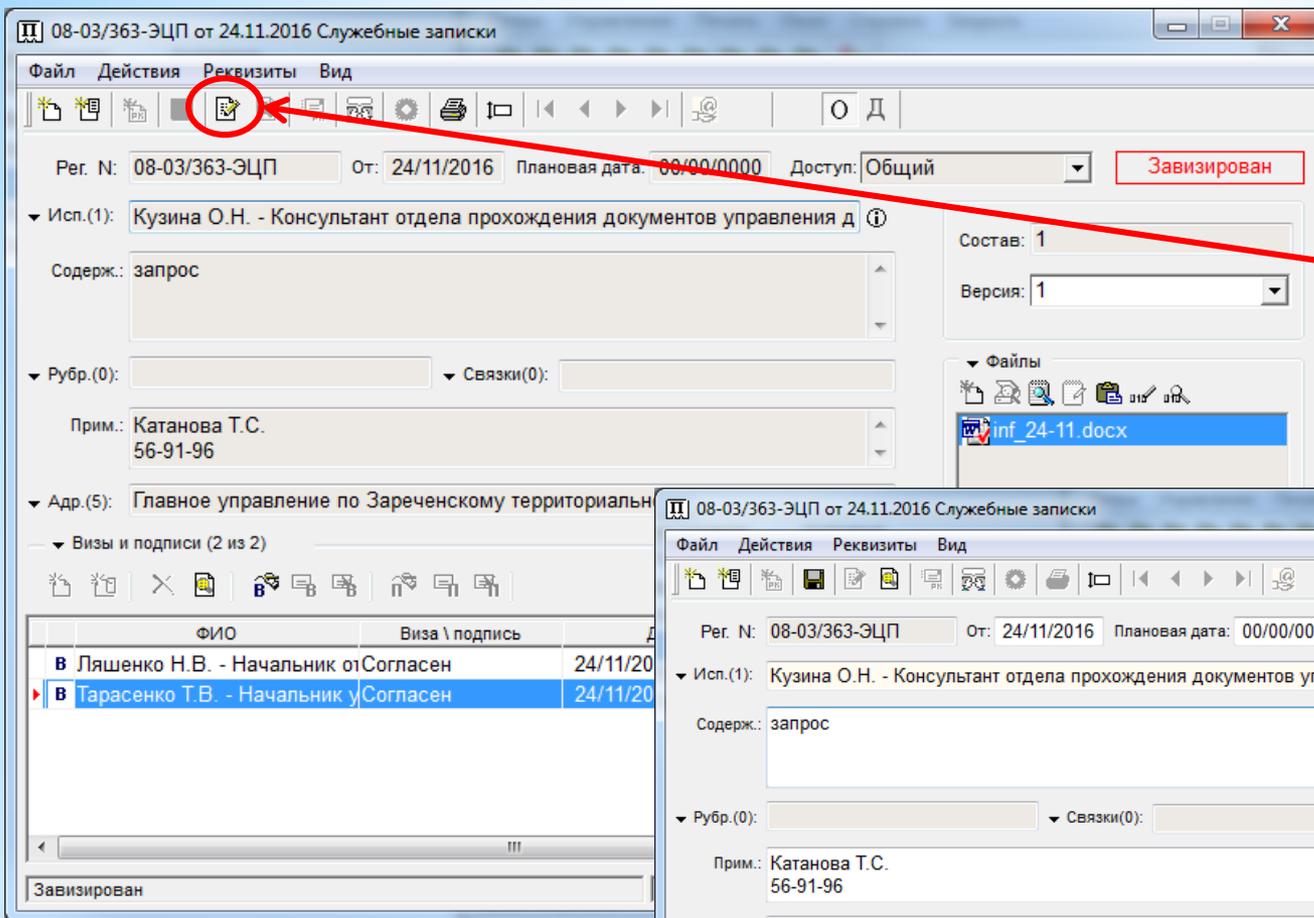
ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок	Напра
В Ляшенко Н.В. - Начальник от	Согласен	24/11/2016 17:51:00	24/11/2016 17:38:58	27/11/2016 17:38:58	
В Тарасенко Т.В. - Начальник у	Согласен	24/11/2016 17:55:00	24/11/2016 17:53:50	27/11/2016 17:53:50	

Завизирован

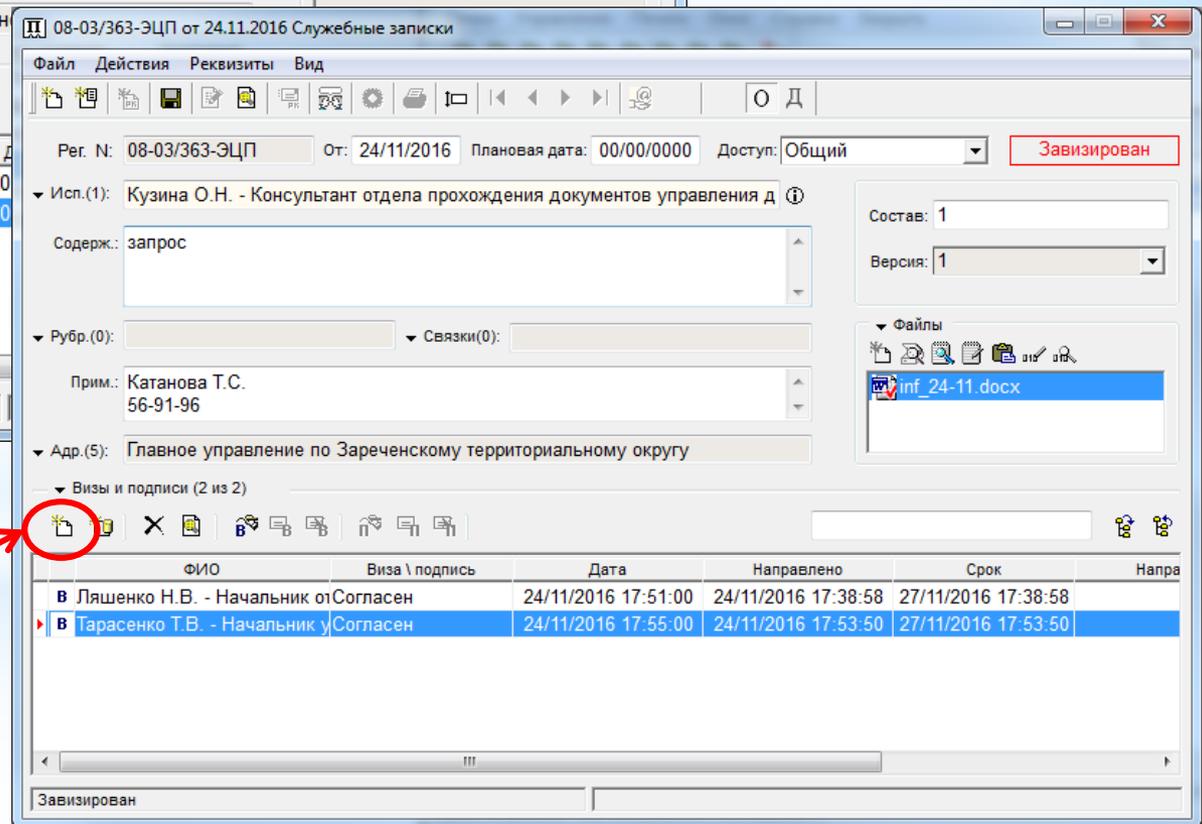
Штамп
«Завизирован»

**Руководитель, который визирует последним,
должен добавить и направить проект на подпись должностному лицу,
который подписывает данный документ.**

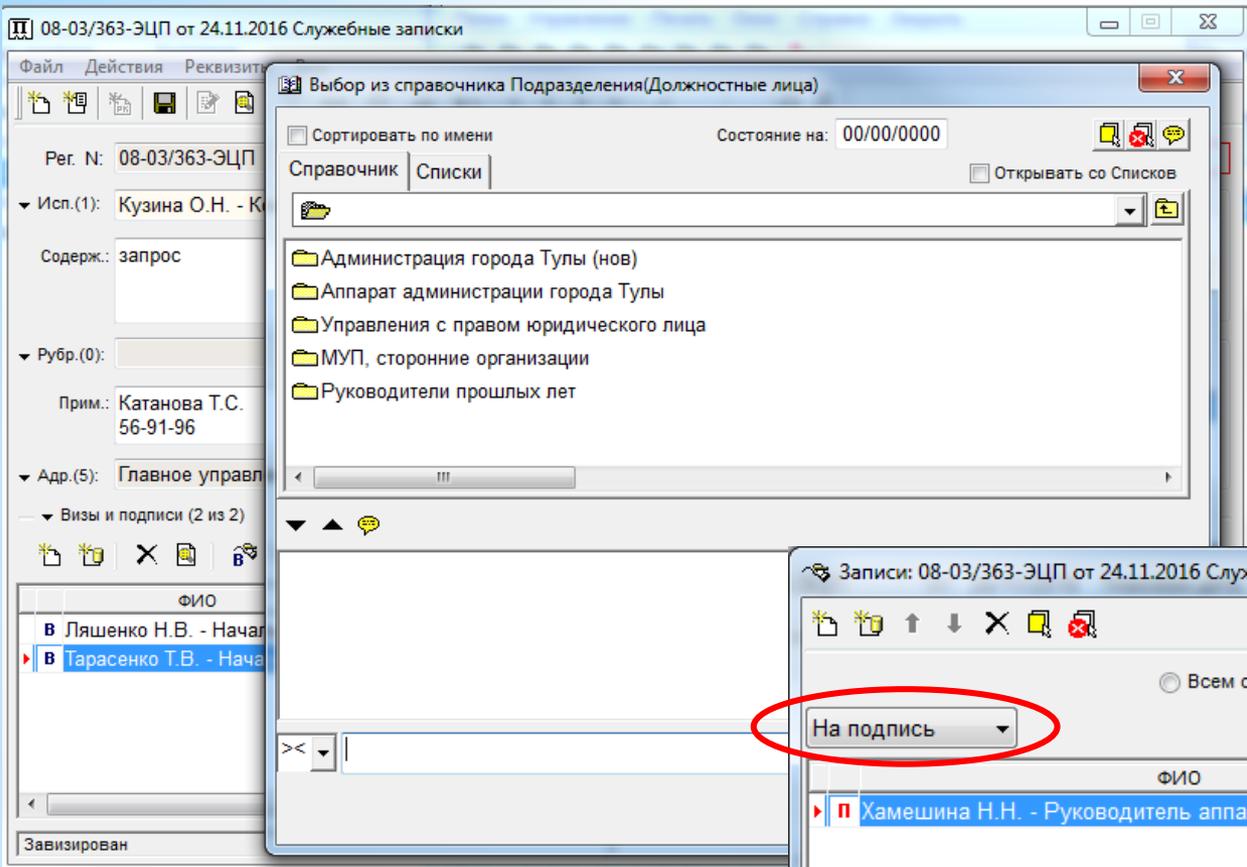




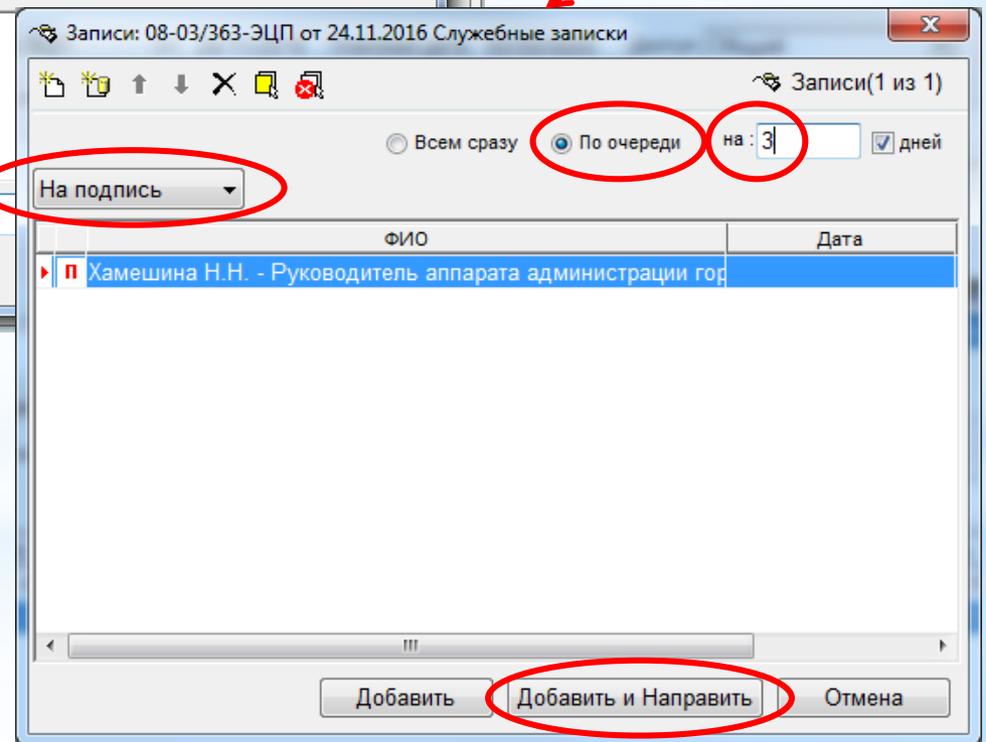
**Нажать кнопку
«редактировать»**



**Затем нажать
кнопку «Добавить
визу/подпись»**



**Из справочника
выбрать должностное
лицо и направить ему
на подпись**



После чего сохранить РК

Вид РК после отправки на подпись

08-03/363-ЭЦП от 24.11.2016 Службные записки

Файл Действия Реквизиты Вид

Рег. N: 08-03/363-ЭЦП От: 24/11/2016 Плановая дата: 00/00/0000 Доступ: Общий На подписи

Исп.(1): Кузина О.Н. - Консультант отдела прохождения документов управления д ⓘ

Содерж.: запрос

Состав: 1

Версия: 1

Рубр.(0): Связки(0):

Прим.: Катанова Т.С.
56-91-96

Файлы

inf_24-11.docx

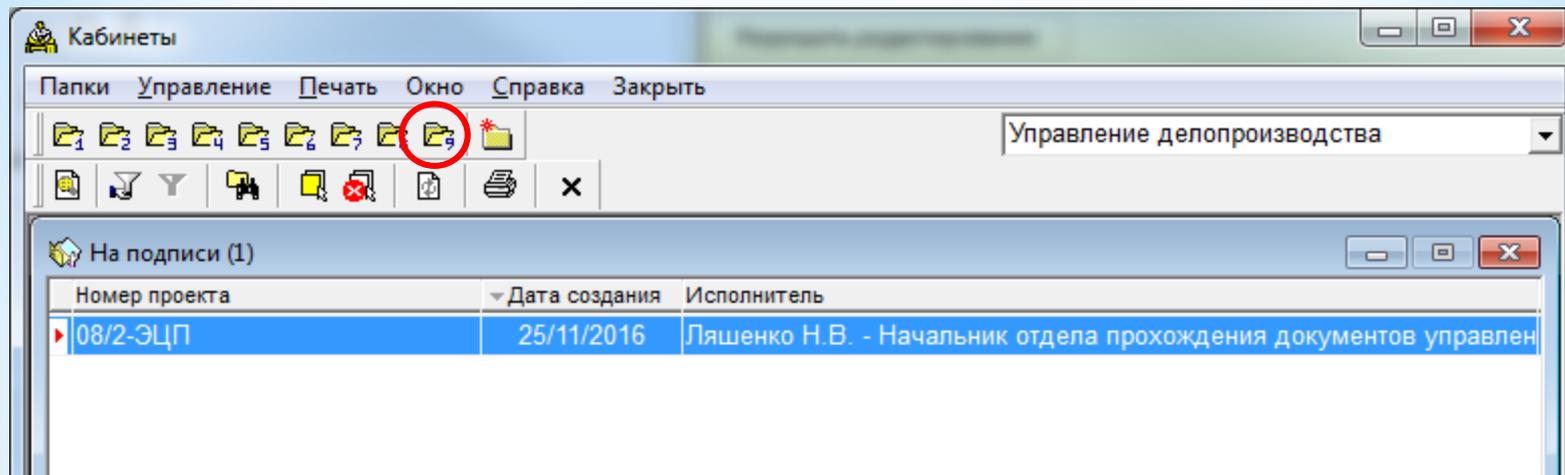
Адр.(5): Главное управление по Зареченскому территориальному округу

Визы и подписи (3 из 3)

	ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок	Напра
▶	В Ляшенко Н.В. - Начальник о	Согласен	24/11/2016 17:51:00	24/11/2016 17:38:58	27/11/2016 17:38:58	
	В Тарасенко Т.В. - Начальник у	Согласен	24/11/2016 17:55:00	24/11/2016 17:53:50	27/11/2016 17:53:50	
	П Хамешина Н.Н. - Руководите			24/11/2016 18:08:44	27/11/2016 18:08:44	

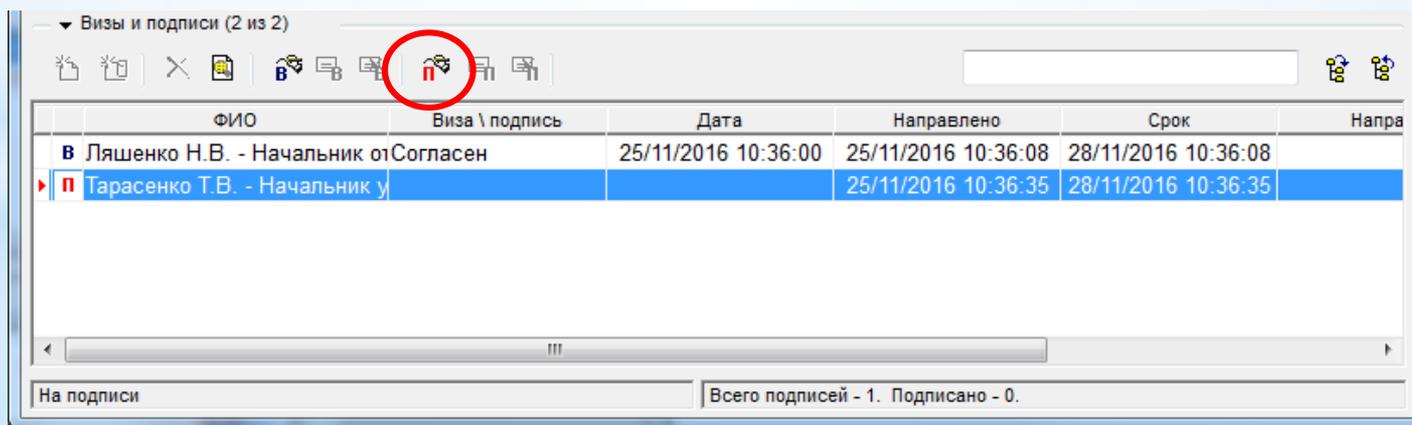
На подписи Всего подписей - 1. Подписано - 0.

Если документ подписывает начальник управления или начальник отдела, то проект документа поступает ему в 9 папку кабинета «На подпись»



Подписание документа выполняется по такому же принципу, что и визирование.

При подписании нажать кнопку , а не .



Вид РК после подписи

08/2 от 25.11.2016 Исходящая корреспонденция управления делопроизводства

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 08/2 От: 25/11/2016 Экз.№: 1 Доступ: Общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Подп.(1): Тарасенко Т.В. - Начальник управления делопроизводства

Содерж.: твыло

Исп.(1): Ляшенко Н.В. - Начальник отдела прохождения документов управления де

Визы(1): Ляшенко Н.В. - Начальник отдела прохождения документов управления де

Рубр.(0): Связки(1): Проект:08/2-ЭЦП от 25/11/201

Прим.: вндыВ

Адр.(5): Главное управление по Зареченскому территориальному округу

Поручение (0 из 0)

Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст:

Состав: 1

Соисполнители (0)

Журнал передачи

Файлы

приложение 1 (нормативы, не р

Центральная картотека Управление делопроизводства

После подписи необходимо выполнить отправку

08/2 от 25.11.2016 Исходящая корреспонденция управления делопроизводства

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 08/2 От: 25/11/2016 Экз.№: 1 Доступ: Общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Подп.(1): Тарасенко Т.В. - Начальник управления делопроизводства

Содерж.: твыпо

Исп.(1): Ляшенко Н.В. - Начальник отдела прохождения документов управления де

Визы(1): Ляшенко Н.В. - Начальник отдела прохождения документов управления де

Рубр.(0): Связки(1): Проект:08/2-ЭЦП от 25/11/201

Прим.: вндыВ

Адр.(5): Главное управление по Зареченскому территориальному

Поручение (0 из 0)

Автор: от 00/00/0000

Текст:

Центральная картотека

Адресаты : 08/2 от 25.11.2016 Исходящая корреспонденция управления делопроизводства

E-mail (E-MAIL) Адресаты (1 из 5)

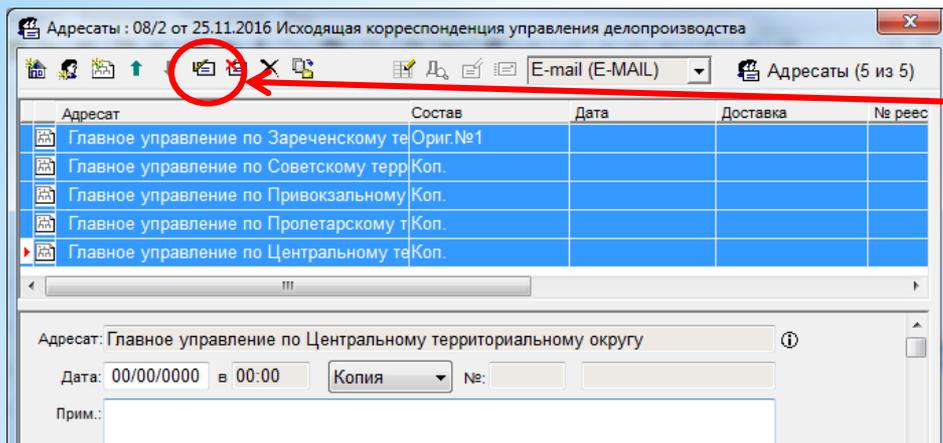
Адресат	Состав	Дата	Доставка	№ реес
Главное управление по Зареченскому те	Ориг.№1			
Главное управление по Советскому терр Коп.				
Главное управление по Привокзальному Коп.				
Главное управление по Пролетарскому т Коп.				
Главное управление по Центральному теКоп.				

Адресат: Главное управление по Зареченскому территориальному округу

Дата: 00/00/0000 в 00:00 Оригинал №: 1

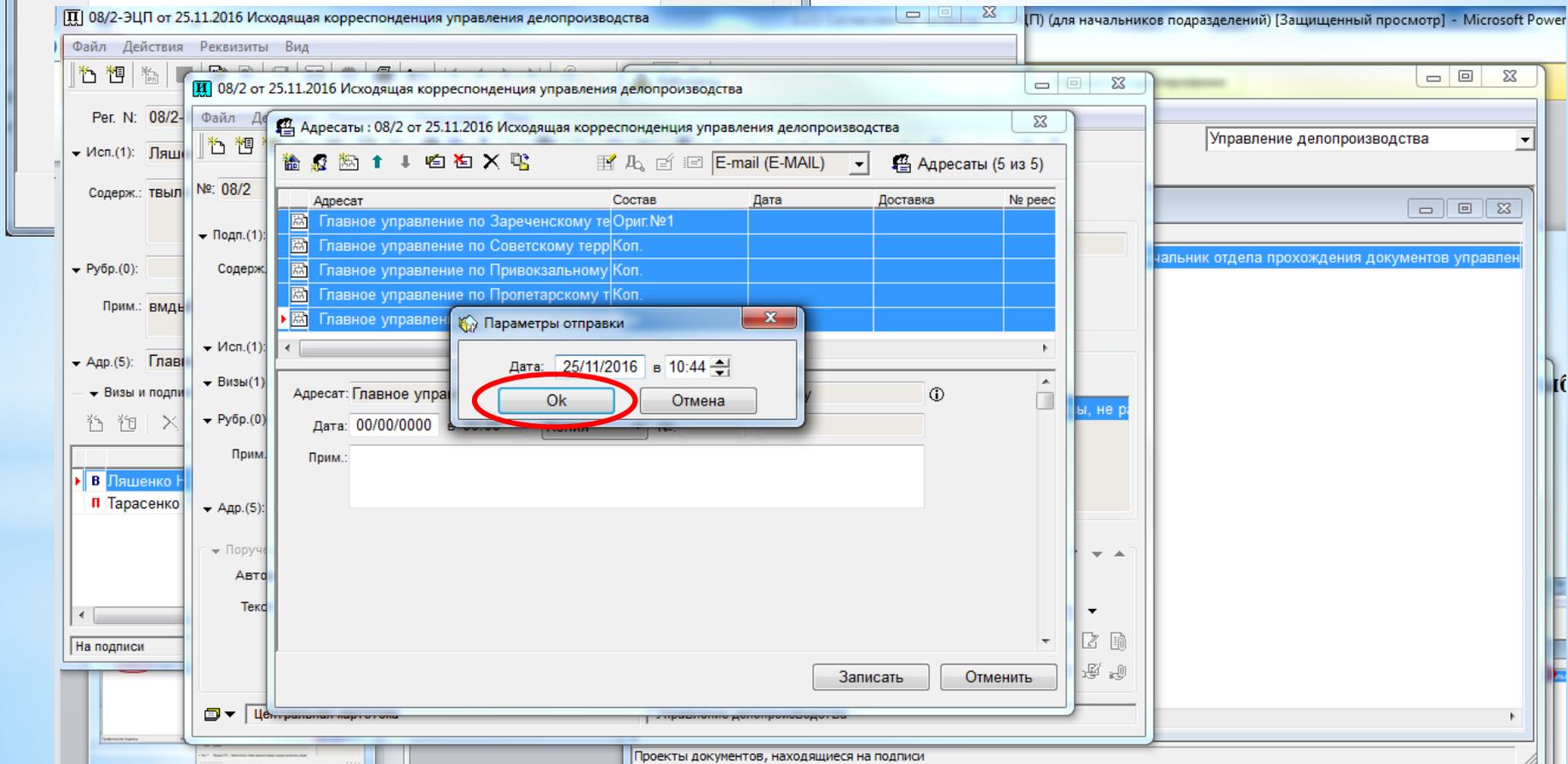
Прим.:

Редактировать Закрыть

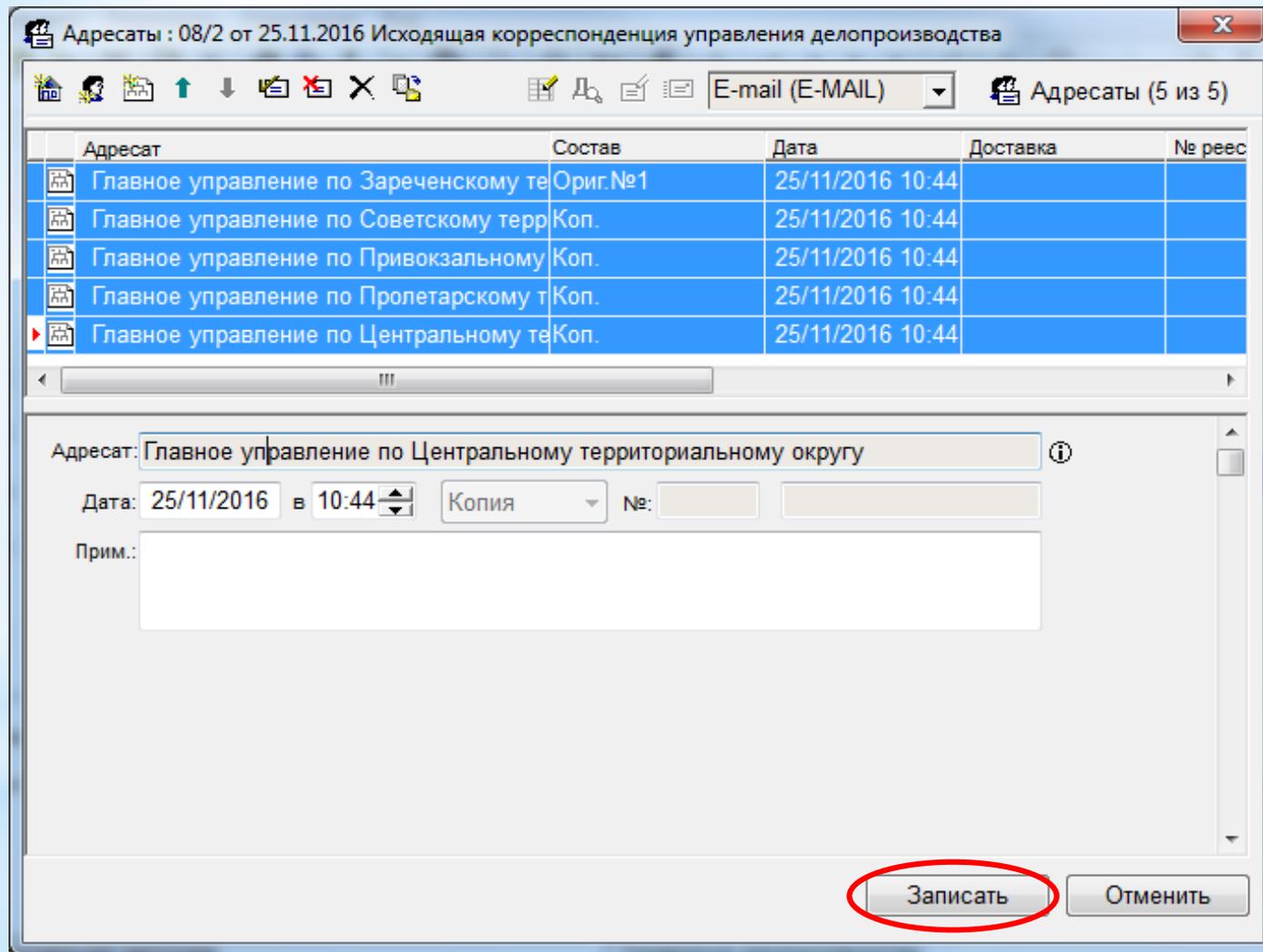


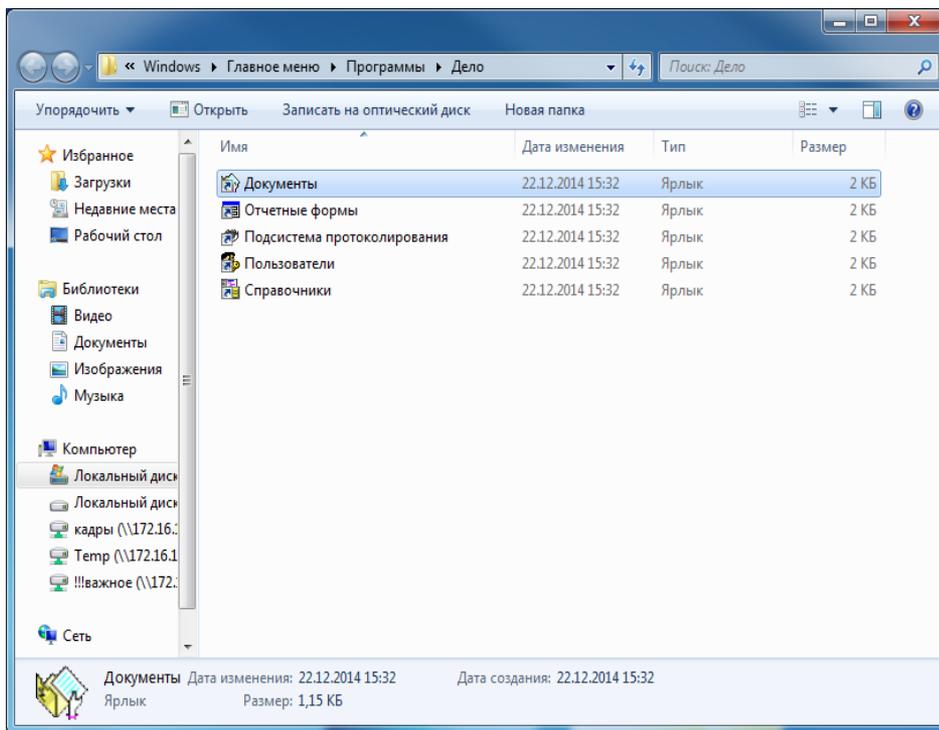
Выделить список адресатов и нажать кнопку «Отметить отправку»

Затем в появившемся окне нажать кнопку «ОК»

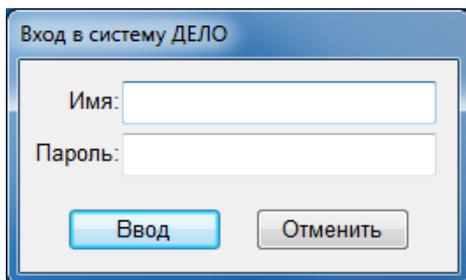


После возврата к основному окну «Адресаты» нажать кнопку «Записать»

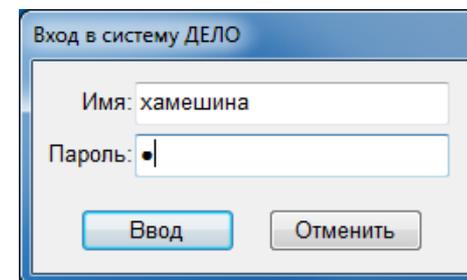


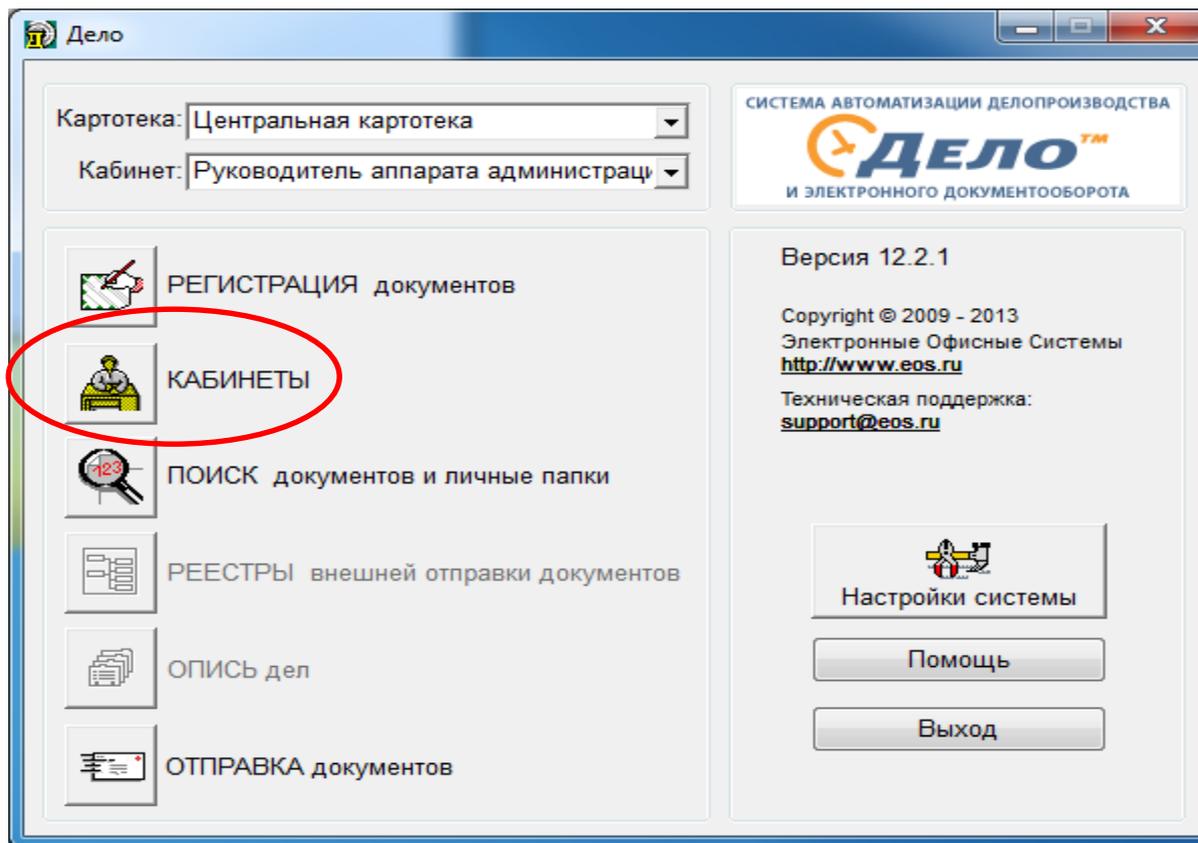


На рабочем столе открыть папку «Дело» двойным щелчком левой кнопки мыши. Далее двойным щелчком запустить ярлык «Документы»

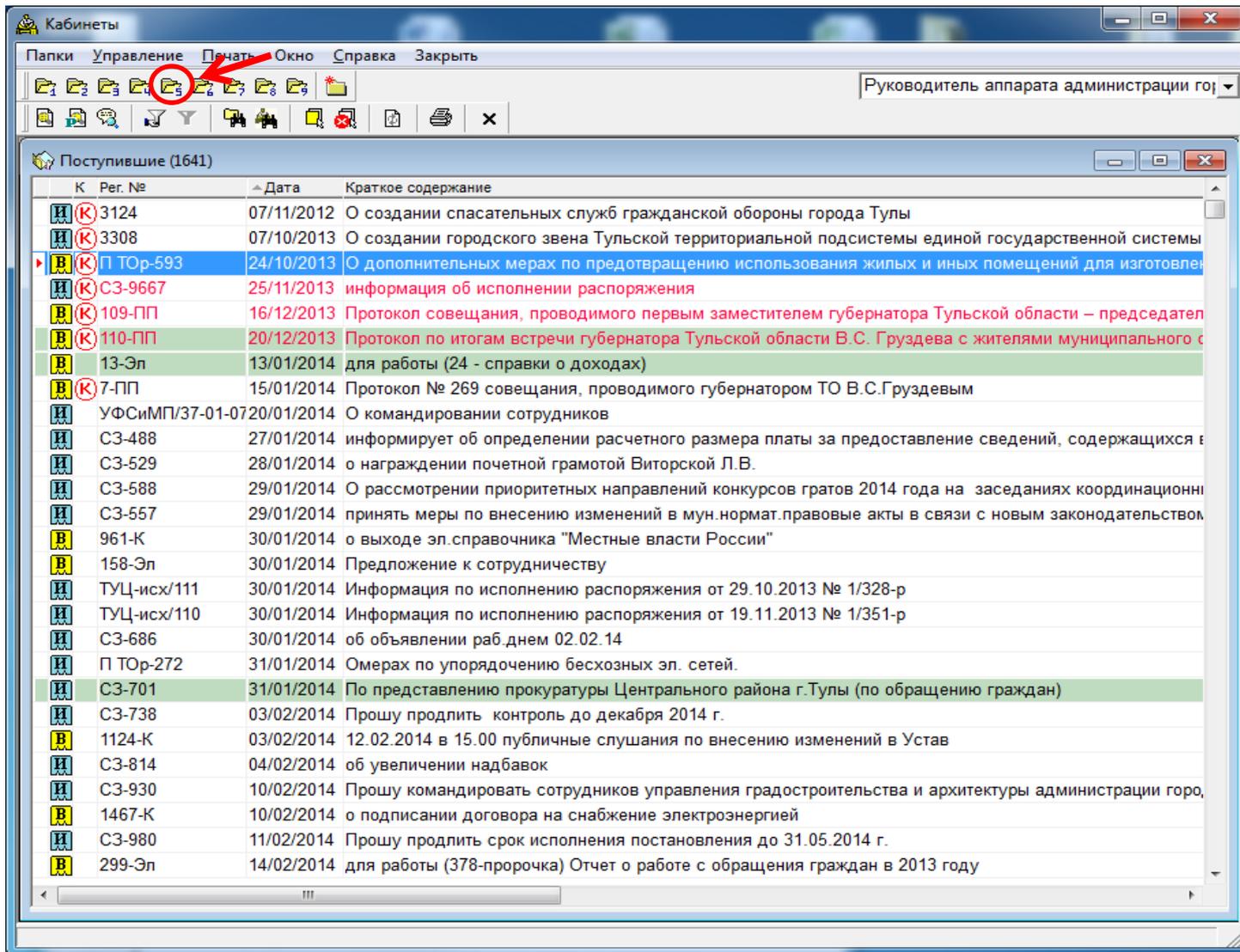


В открытом окне ввести имя пользователя и пароль

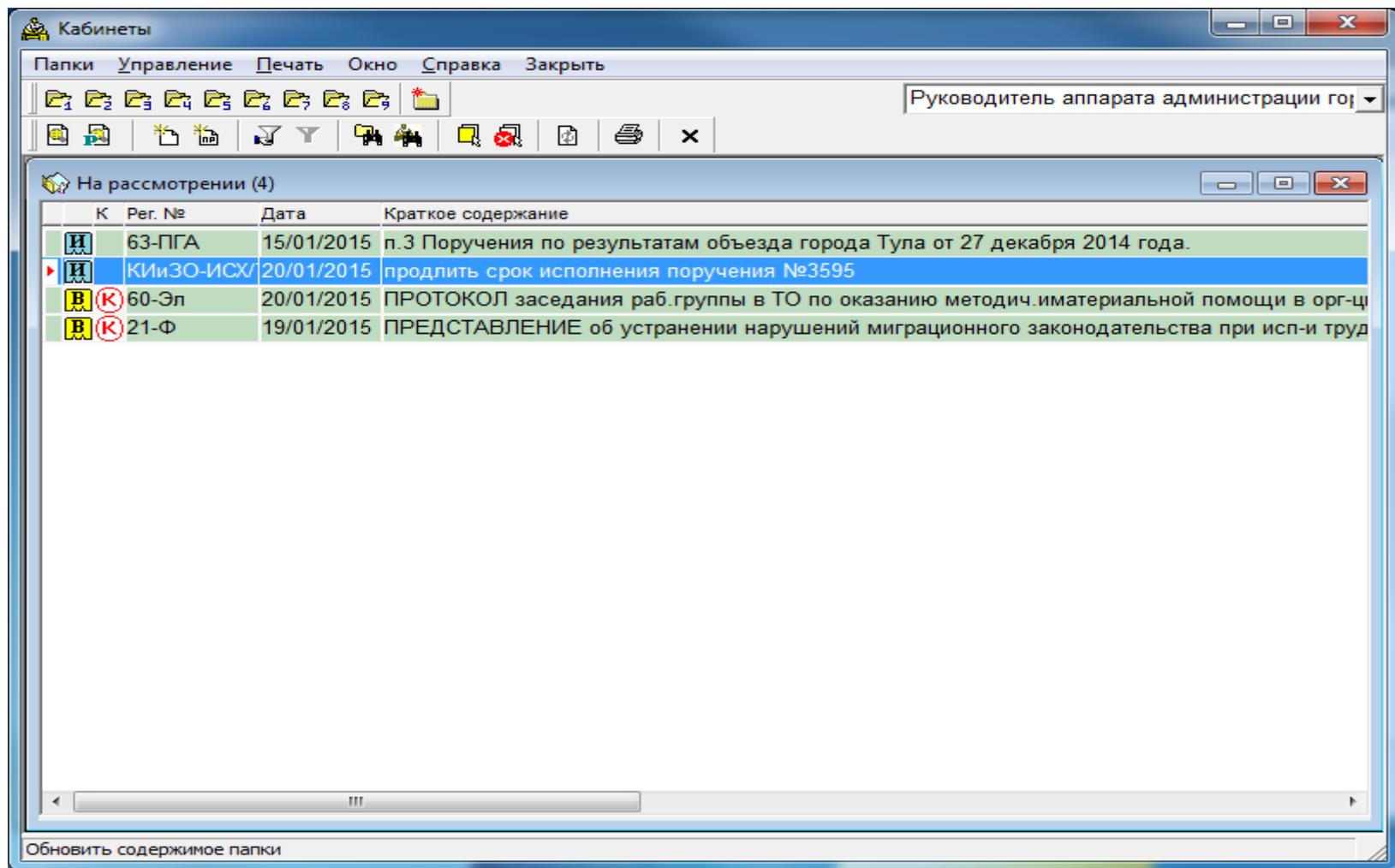




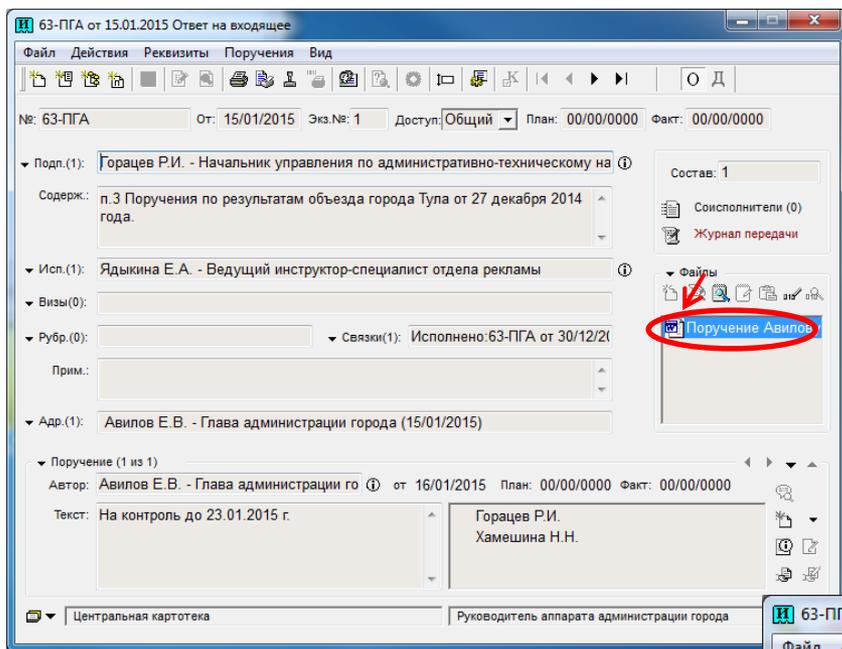
Курсором мышки выбрать «Кабинеты» и войти туда.



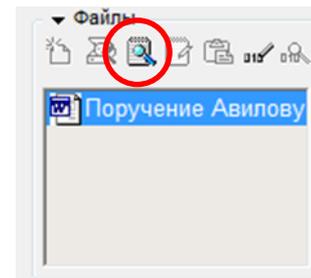
По умолчанию откроется 1 папка кабинета «Поступившие». Для рассмотрения проектов резолюций необходимо перейти в 5 папку «На рассмотрении» нажав 



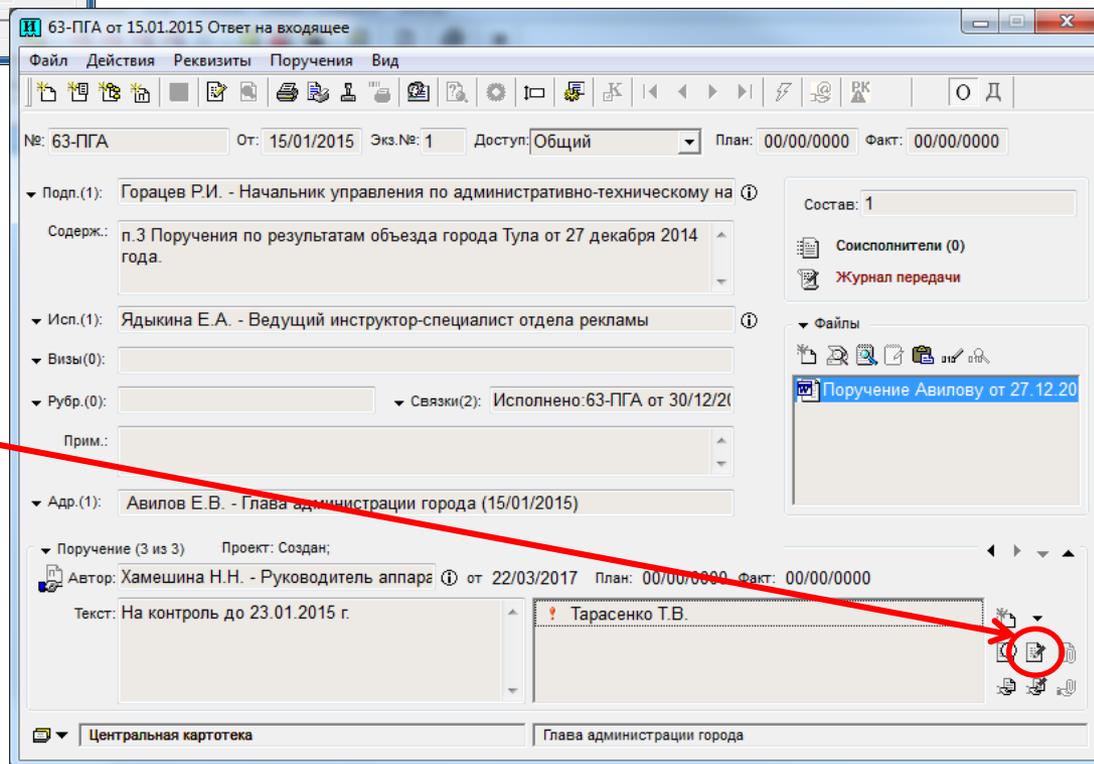
Все документы, поступившие в 5 папку «На рассмотрении» подлежат рассмотрению. Курсор мыши подводится к выбранному документу и двойным щелчком левой кнопки мыши открывается регистрационная карточка (РК).



Для того чтобы открыть прикрепленный файл, необходимо в окне файлы выбрать нужный файл и двойным щелчком левой кнопки мыши или нажатием кнопки  открыть его



После ознакомления с документом необходимо согласовать проект резолюции. Для этого нужно нажать кнопку «Редактировать поручение» 



Проект подчиненной резолюции. 63-ПГА от 15.01.2015 Ответ на входящее

Проект Статус: Создан Приоритет: Без приоритета

Автор(внутр.) Хамешина Н.Н. - Руково, от: 22/03/2017 Категория:

На контроль до 23.01.2015 г.

Дата исполнения
Плановая: 00/00/0000
Промежуточная: 00/00/0000

Исполнители (1)

ФИО	Примечание	Дата отчета	Состо:
! Тарасенко Т.В. - Начальник управлен			

Исполнитель(внутр.)

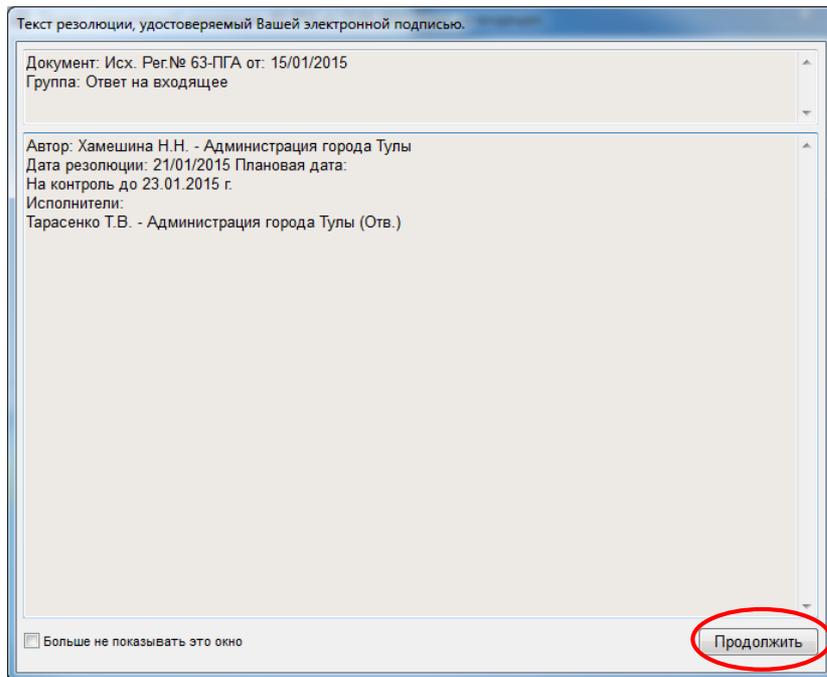
Контроль: Состояние исп.:

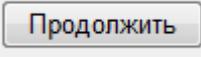
Прим.:

Утвердить Утвердить и разослать Записать Отменить

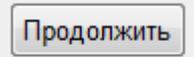
Если необходимо, внесите изменения в проект резолюции.

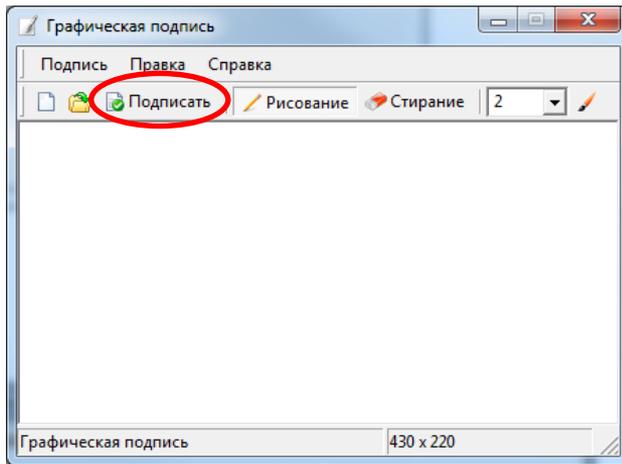
После того, как внесены все изменения, нужно нажать кнопку 



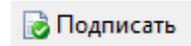
В появившемся окне нажать кнопку 



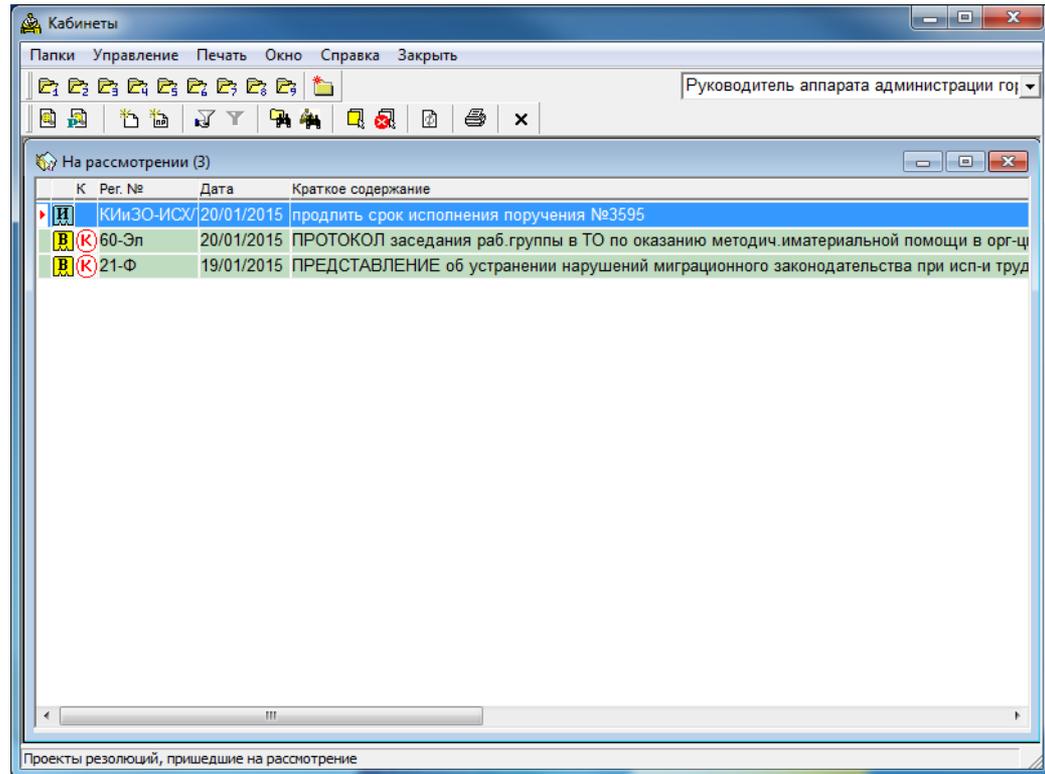
В следующем появившемся окне нажать кнопку 



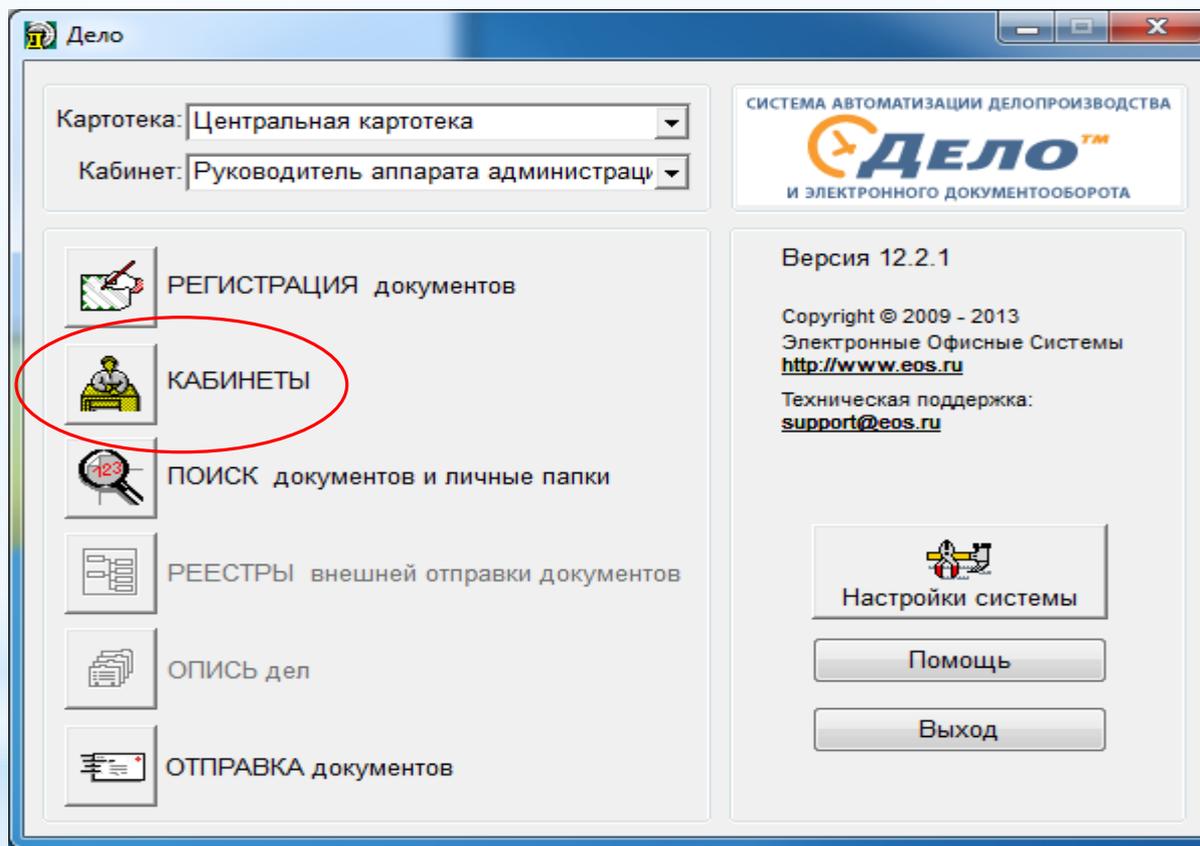
На панели нажать кнопку



После чего происходит возврат к 5 папке кабинета, а документ (РК) переходит к секретарю для рассылки исполнителям



На документы, поступившие в подразделение, подписанные ЭЦП, накладывается проект резолюции в АСЭД «Дело» и также подписывается ЭЦП



Войти в «Кабинеты»

Кабинеты

Папки Управление Печать Окно Справка Закрыть

Поступившие (35)

К	Per. №	Дата	Краткое содержание	План. (РК)	Факт. (РК)	Корр./Люднисал	Автор/№ пункта	Текст	План.	Категория	Исполнитель
2-ПЗ		09/01/2017	подготовка проекта			Гусева Ю.В. - Н					
11-ПЗ		10/01/2017	Проект постановления			Гусева Ю.В. - Н					
14-РД		09/01/2017	О внесении изменений			Правительство	Авилев Е.В. - Глава ;Для сведе				Хамешина Н.Н.
20-РД		11/01/2017	Об объявлении			Правительство	Авилев Е.В. - Глава ;Для учета				Хамешина Н.Н.
26-ПГА/65		10/01/2017	По Вашему			Хамешина Н.Н.	Авилев Е.В. - Глава ;Согласова				Хамешина Н.Н.
46-К		09/01/2017	о предложениях по	05/02/2017		Заместитель гуп	Авилев Е.В. - Глава ;Для рассм	05/02/2017			Хамешина Н.Н.
77-К		10/01/2017	55-К-20/12608	03/04/2017		Правительство	Авилев Е.В. - Глава ;Для дальн	03/04/2017			Хамешина Н.Н.
79-ПГА/9		09/01/2017	ответ			Нагайцев А.В. -	Авилев Е.В. - Глава ;На контрол				Хамешина Н.Н.
99-К		10/01/2017	рассмотреть	06/02/2017		Прокуратура Со	Галкин В.С. - ПервыйДля рассм	06/02/2017			Хамешина Н.Н.
143-К		11/01/2017	Во исполнение п. 1 г	01/03/2017		Правительство	Авилев Е.В. - Глава ;Для дальн	01/03/2017			Хамешина Н.Н.
147-К		11/01/2017	ответ от 23.12.16	09/02/2017		Правительство	Авилев Е.В. - Глава ;Для дальн	09/02/2017			Хамешина Н.Н.
156-К		11/01/2017	информация об итогах			Военный комис					
КиИЗО-24		10/01/2017	Продлить срок до 24.02			Двали М.В. - Пр	Беспалов И.И. - ЗамПродлить с				Хамешина Н.Н.
КиИЗО-51		11/01/2017	Продлить срок до			Двали М.В. - Пр	Беспалов И.И. - ЗамПродлить с				Хамешина Н.Н.
КиИЗО-52		11/01/2017	ПРОДЛИТЬ срок до			Двали М.В. - Пр	Беспалов И.И. - ЗамПродлить с				Хамешина Н.Н.
КиИЗО-ИСХ/		10/01/2017	В соответствии со ст.			Двали М.В. - Пр					
ПО/исх-8		10/01/2017	по обращения граждан			Пятисоцков Е.И					
ПО/исх-13		11/01/2017	исполнение решения			Михайлова М.Е					
ПО/исх-15		11/01/2017	по обращениям Лютото			Шестаков С.В.					
СЗ-3		09/01/2017	Переадресация			Ярцев Д.О. - За					
СЗ-11898		22/11/2016	Снять с контроля			Двали М.В. - Пр					
СЗ-11903		22/11/2016	О снятии с контроля			Двали М.В. - Пр					
СЗ-11905		22/11/2016	О снятии с контроля			Двали М.В. - Пр					
СЗ-12886		28/12/2016	о списании документа			Пятисоцков Е.И					
СЗ-12952		30/12/2016	продлить контроль			Щербак М.А.					
СО/исх-2211		29/12/2016	п.7			Коновалов А.П.					
УО/исх/10		10/01/2017	Заработная плата		10/01/2017	Токовая Н.Б. - З					
УСКИМП/исх		09/01/2017	ответ			Мельникова О.И					
УСКИМП/исх		10/01/2017	ходатайство			Мельникова О.И					
УСКИМП/исх		10/01/2017	ответ			Мельникова О.И					
ЦО/исх-30		10/01/2017	По реестру обращений			Елкин А.Г. - Нач					
ЦО/исх-5626		30/12/2016	Об исполнении			Елкин А.Г. - Нач					
ЦО/исх-5627		30/12/2016	Об исполнении			Елкин А.Г. - Нач					
ЦО/исх-5628		30/12/2016	Об исполнении			Елкин А.Г. - Нач					
ЦО/исх-5629		30/12/2016	Об исполнении			Елкин А.Г. - Нач					

По умолчанию открывается
1 папка «Кабинета» -
«Поступившие».

Двойным щелчком левой кнопки
мышы открыть документ
(далее – РК), ознакомиться с его
содержанием и ввести проект
резолюции (или проект
подчиненной резолюции)

46-К от 09.01.2017 Юрическое лицо

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 46-К От: 09/01/2017 Экз.№: 1 Доступ: Общий План: 05/02/2017 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: Заместитель губернатора Вологодской области

Исх. №: их.01-15020/16 Дата: 22/12/2016 Подписал: Зайнак Э.Н.

Прим.:

Кому(1): Авилев Е.В. - Глава администрации города

Содерж.: о предложениях по празднованию 500-летия возведения Тульского кремля

Рубр.(1): ждународного сотрудничества) Связки(0):

Прим.:

Поручение (1 из 1)

Автор: Авилев Е.В. - Глава администрации го от 10/01/2017 План: 05/02/2017 Факт: 00/00/0000

Текст: Для рассмотрения и подготовки ответа

Токовая Н.Б.
Хамешина Н.Н.

46-К.TIF

Центральная картотека | Руководитель аппарата администрации города

Кабинеты

46-К от 09.01.2017 Юридическое лицо

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 46-К От: 09/01/2017 Экз.№: 1 Доступ: Общий План: 05/02/2017 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: Заместитель губернатора Вологодской области

Исх. №: их.01-15020/16 Дата: 22/12/2016 Подписал: Зайнак Э.Н.

Прим.:

Кому(1): Авилов Е.В. - Глава администрации города

Содерж.: о предложениях по празднованию 500-летия возведения Тульского кремля

Рубр.(1): (Международного сотрудничества) Связки(0):

Прим.:

Поручение (1 из 1)

Автор: Авилов Е.В. - Глава администрации го от 10/01/2017 План: 05/02/2017 Факт: 00/00/0000

Текст: Для рассмотрения и подготовки ответа

Токовая Н.Б.
Хамешина Н.Н.

Центральная картотека Руководитель аппарата администрации города

КИиЗО-ИСХ/ 10/01/2017 В соответствии со ст.
ПО/исх-8 10/01/2017 по обращения граждан
ПО/исх-13 11/01/2017 исполнение решения

Состав: 1+прил

Доставка: Почта

Почт. №:

Сопр. документ (0)

Адресаты (0)

Журнал передачи

Файлы

46-К.TIF

План.	Категория	Исполнитель
		Хамешина Н.Н.
		Хамешина Н.Н.
		Хамешина Н.Н.
ассм 05/02/2017		Хамешина Н.Н.
альн 03/04/2017		Хамешина Н.Н.
нтрол		Хамешина Н.Н.
ассм		Хамешина Н.Н.
ассм 06/02/2017		Хамешина Н.Н.
альн 01/03/2017		Хамешина Н.Н.
альн 09/02/2017		Хамешина Н.Н.
		Хамешина Н.Н.

- Резолюцию
- Пункт
- Подчиненную резолюцию
- Проект резолюции**
- Проект подчиненной резолюции

Проект подчиненной резолюции. 46-К от 09.01.2017 Юридическое лицо

Проект Статус: Создан Приоритет: Без приоритета

Автор(внутр.) Хамешина Н.Н. - Руково, от: 11/01/2017 Категория:

Для рассмотрения и подготовки ответа Дата исполнения
Плановая: 05/02/2017
Промежуточная: 00/00/0000

Исполнители (1)

ФИО	Дата отчета	Состояние исполнения	Отчет
! Тарасенко Т.В. - Начальник управлен			

Исполнитель(внутр.)

Контроль: Состояние исп.:

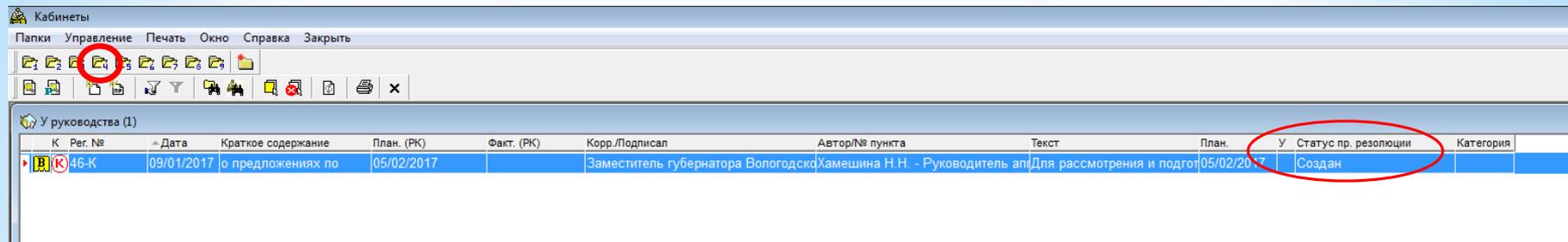
Прим.:

Добавить **Записать** Отменить

**Заполнить все реквизиты
проекта резолюции**

**После сохранения проекта резолюции, он отображается в 4 папке «У
руководства» и в 5 папке «На рассмотрении»**

Отображение РК в кабинете до подписания проекта резолюции руководителем

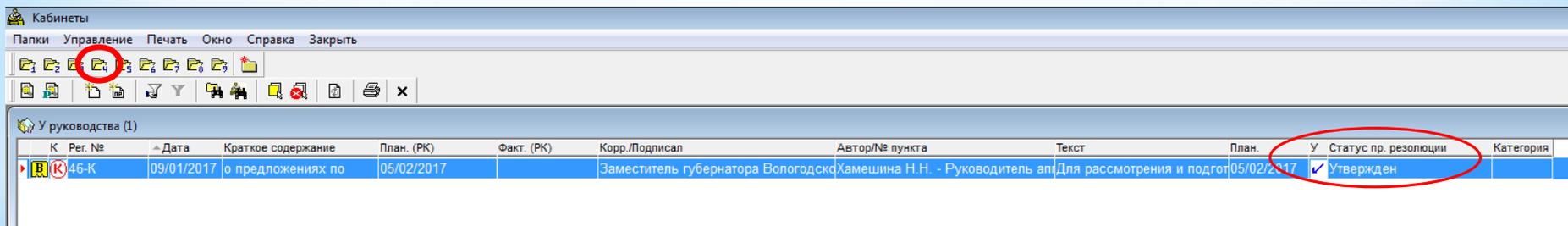


Кабинеты

Папки Управление Печать Окно Справка Закрыть

К	Reg. №	Дата	Краткое содержание	План. (РК)	Факт. (РК)	Корр./Подписал	Автор/№ пункта	Текст	План.	У	Статус пр. резолюции	Категория
46-K	09/01/2017	о предложениях по	05/02/2017			Заместитель губернатора Вологодской области	Хамешина Н.Н. - Руководитель аппарата	Для рассмотрения и подготовки	05/02/2017		Создан	

Отображение РК в кабинете после подписания проекта резолюции руководителем

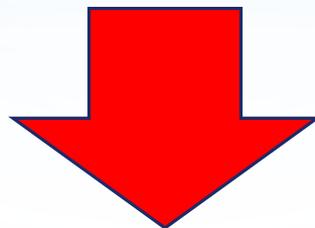


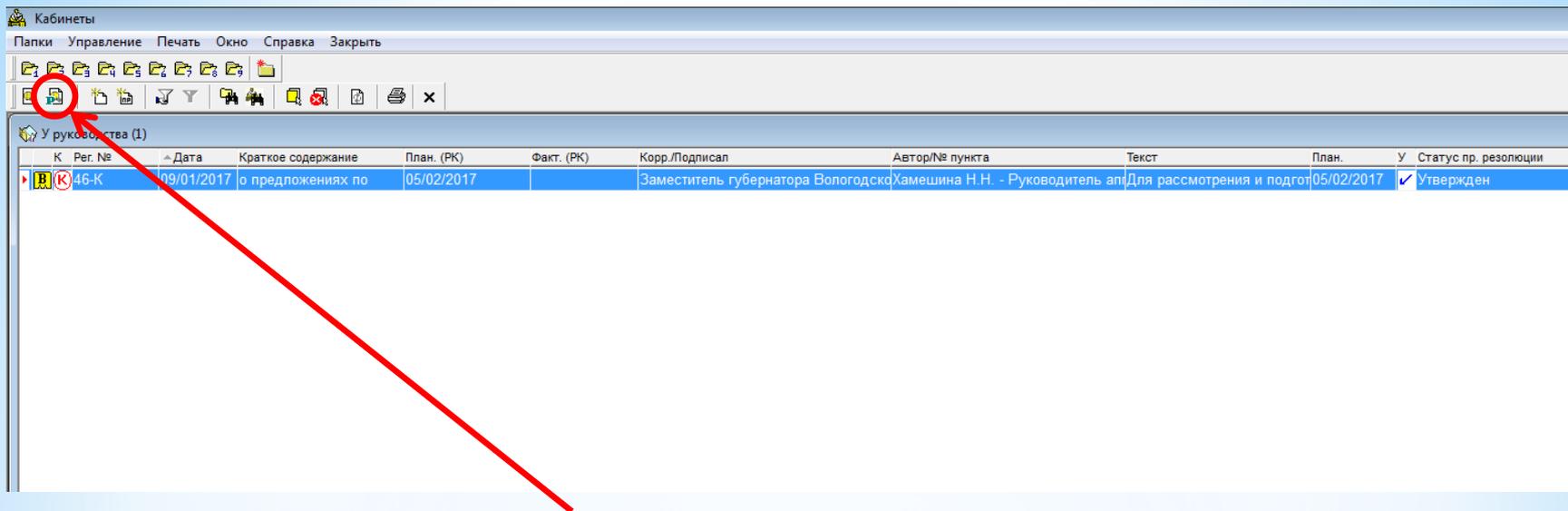
Кабинеты

Папки Управление Печать Окно Справка Закрыть

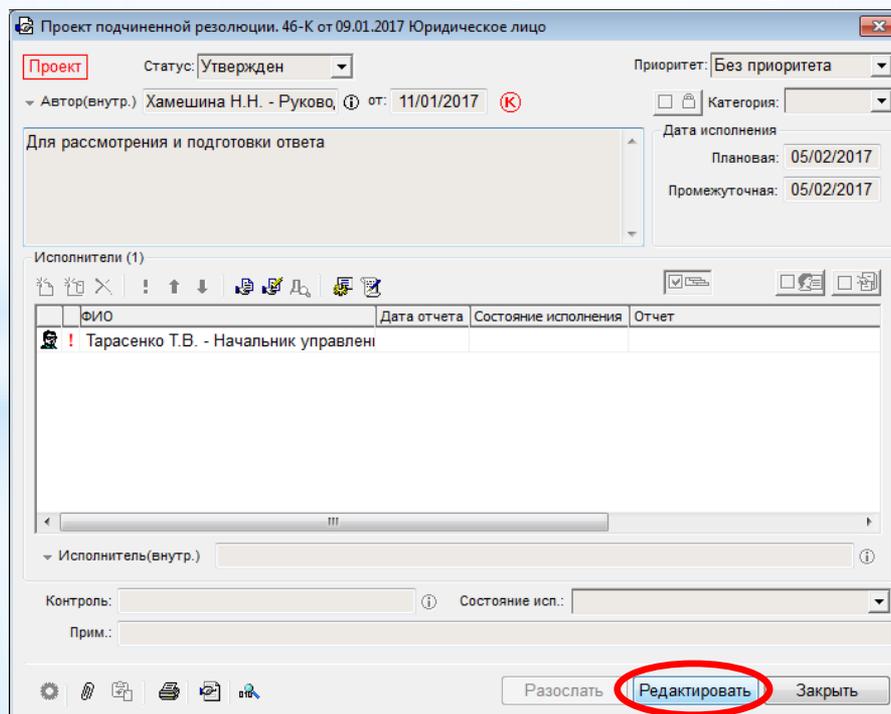
К	Reg. №	Дата	Краткое содержание	План. (РК)	Факт. (РК)	Корр./Подписал	Автор/№ пункта	Текст	План.	У	Статус пр. резолюции	Категория
46-K	09/01/2017	о предложениях по	05/02/2017			Заместитель губернатора Вологодской области	Хамешина Н.Н. - Руководитель аппарата	Для рассмотрения и подготовки	05/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Утвержден	

После подписи руководителем проекта резолюции,
документ необходимо разослать





Выделить нужный документ и открыть его через «Просмотр проекта»



Проект подчиненной резолюции. 46-К от 09.01.2017 Юридическое лицо

Проект Статус: Приоритет:

▼ Автор(внутр.) от: Категория:

Для рассмотрения и подготовки ответа

Дата исполнения
Плановая:
Промежуточная:

Исполнители (1)

ФИО	Дата отчета	Состояние исполнения	Отчет
! Тарасенко Т.В. - Начальник управлен			

▼ Исполнитель(внутр.)

Контроль: Состояние исп.:

Прим.:

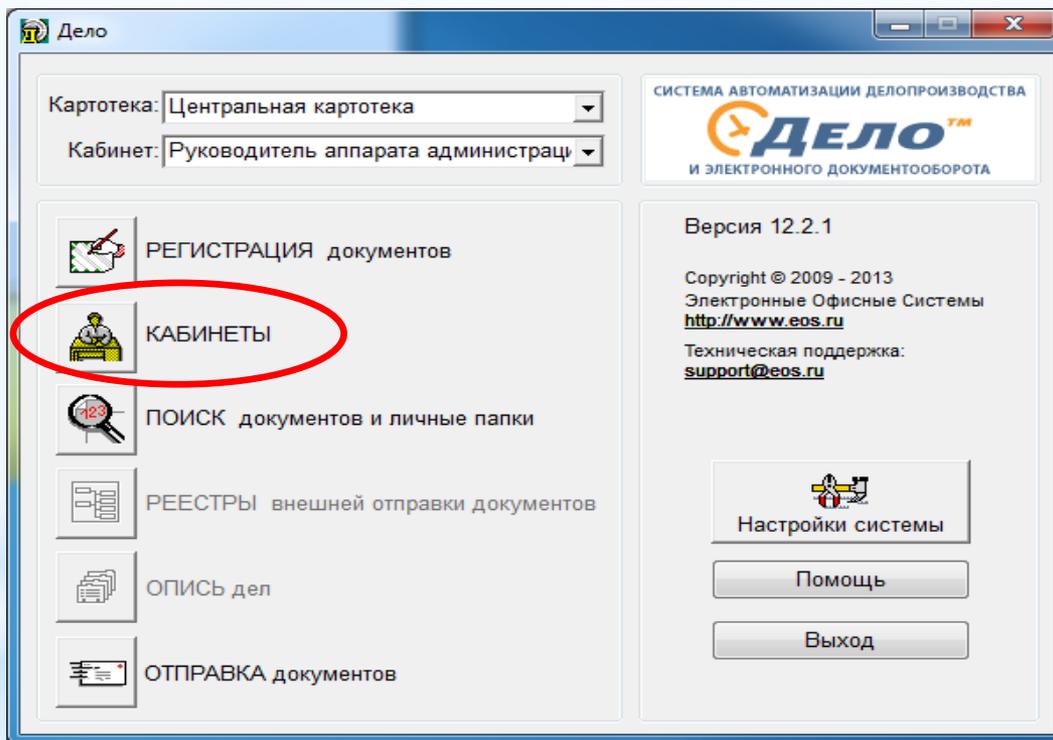
После того как документ разослан - из 4 папки он уходит исполнителю

На документы, поступившие в подразделение, подписанные ЭЦП, накладывается резолюция в АСЭД «Дело» и также подписывается ЭЦП

ВНИМАНИЕ!!!!



Начальник управления, заместитель начальника управления, а также начальник отдела (не имеющие секретаря/помощника), накладывают резолюции (**не проект резолюции!!!**) самостоятельно, подписывают ее и рассылают исполнителям



Войти в «Кабинеты»

Кабинеты

Папки Управление Печать Окно Справка Закрыть

Поступившие (35)

К	Per. №	Дата	Краткое содержание	План. (РК)	Факт. (РК)	Корр./Подписал	Автор/№ пункта	Текст	План.	Категория	Исполнитель
2-ПЗ		09/01/2017	подготовка проекта			Гусева Ю.В. - Н					
11-ПЗ		10/01/2017	Проект постановления			Гусева Ю.В. - Н					
14-РД		09/01/2017	О внесении изменений			Правительство	Авилов Е.В. - Глава ;Для сведе				Хамешина Н.Н.
20-РД		11/01/2017	Об объявлении			Правительство	Авилов Е.В. - Глава ;Для учета				Хамешина Н.Н.
26-ПГА/65		10/01/2017	По Вашему			Хамешина Н.Н.	Авилов Е.В. - Глава ;Согласова				Хамешина Н.Н.
46-К		09/01/2017	о предложениях по	05/02/2017		Заместитель г	Авилов Е.В. - Глава ;Для рассм	05/02/2017			Хамешина Н.Н.
77-К		10/01/2017	55-К-20/12608	03/04/2017		Правительство	Авилов Е.В. - Глава ;Для дальн	03/04/2017			Хамешина Н.Н.
79-ПГА/9		09/01/2017	ответ			Нагайцев А.В.	Авилов Е.В. - Глава ;На контрол				Хамешина Н.Н.
99-К		10/01/2017	рассмотреть	06/02/2017		Прокуратура Со	Галкин В.С. - ПервыйДля рассм	06/02/2017			Хамешина Н.Н.
143-К		11/01/2017	Во исполнение п. 1 г	01/03/2017		Правительство	Авилов Е.В. - Глава ;Для дальн	01/03/2017			Хамешина Н.Н.
147-К		11/01/2017	ответ от 23.12.16	09/02/2017		Правительство	Авилов Е.В. - Глава ;Для дальн	09/02/2017			Хамешина Н.Н.
156-К		11/01/2017	информация об итогах			Военный комис					
КиИЗО-24		10/01/2017	Продлить срок до 24.02			Двали М.В. - Пр	Беспалов И.И. - ЗамПродлить с				Хамешина Н.Н.
КиИЗО-51		11/01/2017	Продлить срок до			Двали М.В. - Пр	Беспалов И.И. - ЗамПродлить с				Хамешина Н.Н.
КиИЗО-52		11/01/2017	ПРОДЛИТЬ срок до			Двали М.В. - Пр	Беспалов И.И. - ЗамПродлить с				Хамешина Н.Н.
КиИЗО-ИСХ/1		10/01/2017	В соответствии со ст.			Двали М.В. - Пр					
ПО/исх-8		10/01/2017	по обращения граждан			Пятисоцков Е.И					
ПО/исх-13		11/01/2017	исполнение решения			Михайлова М.Е					
ПО/исх-15		11/01/2017	по обращениям Лютото			Шестаков С.В.					
СЗ-3		09/01/2017	Переадресация			Ярцев Д.О. - За					
СЗ-11898		22/11/2016	Снять с контроля			Двали М.В. - Пр					
СЗ-11903		22/11/2016	О снятии с контроля			Двали М.В. - Пр					
СЗ-11905		22/11/2016	О снятии с контроля			Двали М.В. - Пр					
СЗ-12886		28/12/2016	о списании документа			Пятисоцков Е.И					
СЗ-12952		30/12/2016	продлить контроль			Щербак М.А.					
СО/исх-2211		29/12/2016	п.7			Коновалов А.П.					
УО/исх/10		10/01/2017	Заработная плата		10/01/2017	Токовая Н.Б.					
УСКИМП/исх		09/01/2017	ответ			Мельникова О.И					
УСКИМП/исх		10/01/2017	ходатайство			Мельникова О.И					
УСКИМП/исх		10/01/2017	ответ			Мельникова О.И					
ЦО/исх-30		10/01/2017	По реестру обращений			Елкин А.Г. - Нач					
ЦО/исх-5626		30/12/2016	Об исполнении			Елкин А.Г. - Нач					
ЦО/исх-5627		30/12/2016	Об исполнении			Елкин А.Г. - Нач					
ЦО/исх-5628		30/12/2016	Об исполнении			Елкин А.Г. - Нач					
ЦО/исх-5629		30/12/2016	Об исполнении			Елкин А.Г. - Нач					

По умолчанию открывается
1 папка «Кабинета» -
«Поступившие».

Двойным щелчком левой кнопки
мышы открыть документ
(далее – РК), ознакомиться с его
содержанием и ввести резолюцию
(подчиненную резолюцию)

46-К от 09.01.2017 Юрическое лицо

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 46-К От: 09/01/2017 Экз.№: 1 Доступ: Общий План: 05/02/2017 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: Заместитель губернатора Вологодской области

Исх. №: их.01-15020/16 Дата: 22/12/2016 Подписал: Зайнак Э.Н.

Прим.:

Кому(1): Авилов Е.В. - Глава администрации города

Содерж.: о предложениях по празднованию 500-летия возведения Тульского кремля

Рубр.(1): ждународного сотрудничества) Связки(0):

Прим.:

Поручение (1 из 1)

Автор: Авилов Е.В. - Глава администрации го от 10/01/2017 План: 05/02/2017 Факт: 00/00/0000

Текст: Для рассмотрения и подготовки ответа

Токовая Н.Б.
Хамешина Н.Н.

46-К.TIF

Центральная картотека | Руководитель аппарата администрации города

Ввод резолюции/подчиненной резолюции

The screenshot displays a document management system window titled "46-К от 09.01.2017 Юридическое лицо". The interface includes a menu bar (Файл, Действия, Реквизиты, Поручения, Вид), a toolbar, and a main content area. The document details are as follows:

- №: 46-К
- От: 09/01/2017
- Экз.№: 1
- Доступ: Общий
- План: 05/02/2017
- Факт: 00/00/0000

The document is addressed to "Заместитель губернатора Вологодской области" (Deputy Governor of the Vologda region). The subject is "о предложениях по празднованию 500-летия возведения Тульского кремля" (on proposals for celebrating the 500th anniversary of the construction of the Tula Kremlin). The author is "Авилов Е.В. - Глава администрации города" (Avilov E.V. - Head of the city administration).

The main text of the document is "Для рассмотрения и подготовки ответа" (For consideration and preparation of an answer). A dropdown menu is open, showing the following options:

- Резолюцию
- Пункт
- Подчиненную резолюцию
- Проект резолюции
- Проект подчиненной резолюции

The "Подчиненную резолюцию" option is highlighted with a red circle. The document also includes a list of recipients, a list of files (46-К.TIF), and a list of attachments (Токовая Н.Б., Хамешина Н.Н.).

Заполнить все реквизиты резолюции/подчиненной резолюции

Подчиненная резолюция. 46-К от 09.01.2017 Юридическое лицо

Автор(внутр.) Тарасенко Т.В. - Начальн от: 12/01/2017

Категория: [выбор]

Дата исполнения
Плановая: 05/02/2017
Промежуточная: 00/00/0000
Фактическая: 00/00/0000

Для рассмотрения и подготовки ответа

Исполнители (1)

ФИО	Дата отчета	Состояние исполнения	Отчет
! Ляшенко Н.В. - Начальник отдела пр			

Исполнитель(внутр.) [выбор]

Контроль: [выбор] Состояние исп.: [выбор]

Ход исполнения: [текст] Основание для снятия с контроля: [текст]

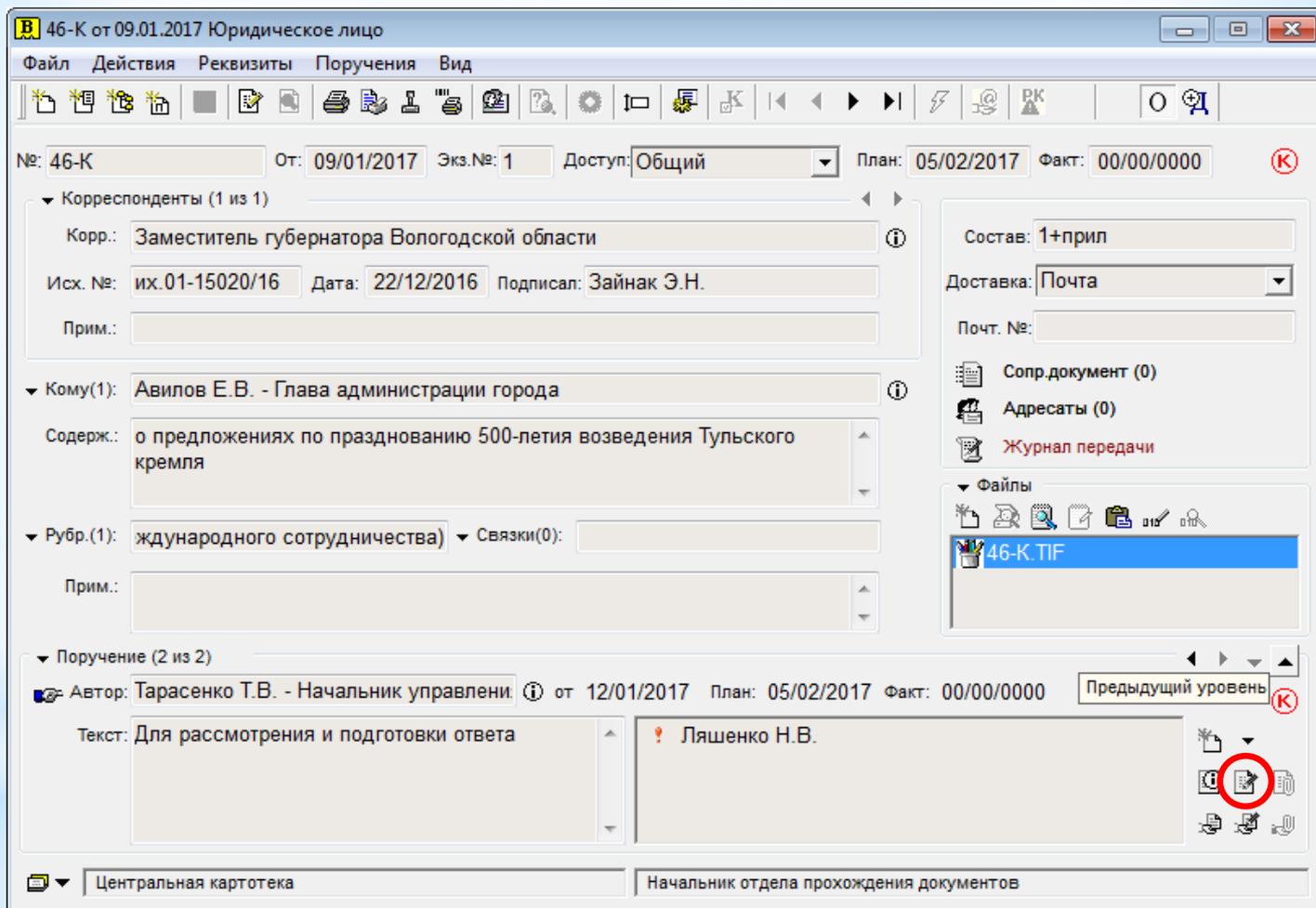
Прим.: [текст]

Записать Отменить

После сохранения резолюции выполняется возврат к РК



Для того чтобы подписать резолюцию/подчиненную резолюцию ЭЦП, необходимо нажать «Редактировать поручение»



Выбрать «Подписать ЭП»

Подчиненная резолюция. 46-К от 09.01.2017 Юридическое лицо

Автор(внутр.) Тарасенко Т.В. - Начальн от: 12/01/2017 

Категория:

Для рассмотрения и подготовки ответа

Дата исполнения
Плановая: 05/02/2017
Промежуточная: 05/02/2017
Фактическая: 00/00/0000

Исполнители (1)

	ФИО	Дата отчета	Состояние исполнения	Отчет
	! Ляшенко Н.В. - Начальник отдела пр			

Исполнитель(внутр.)

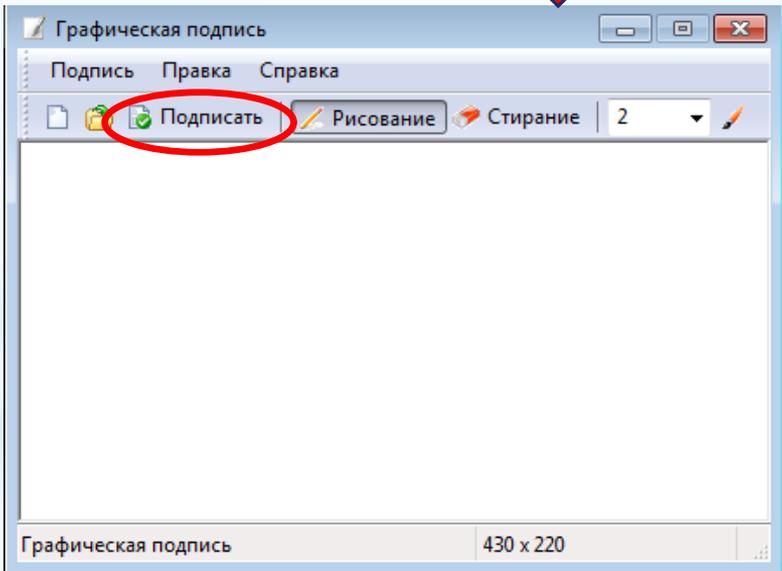
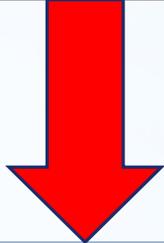
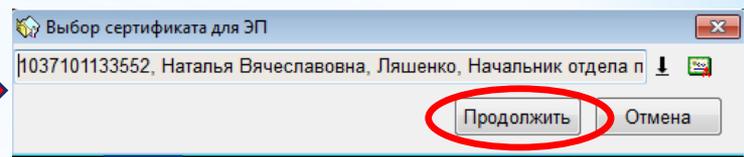
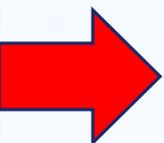
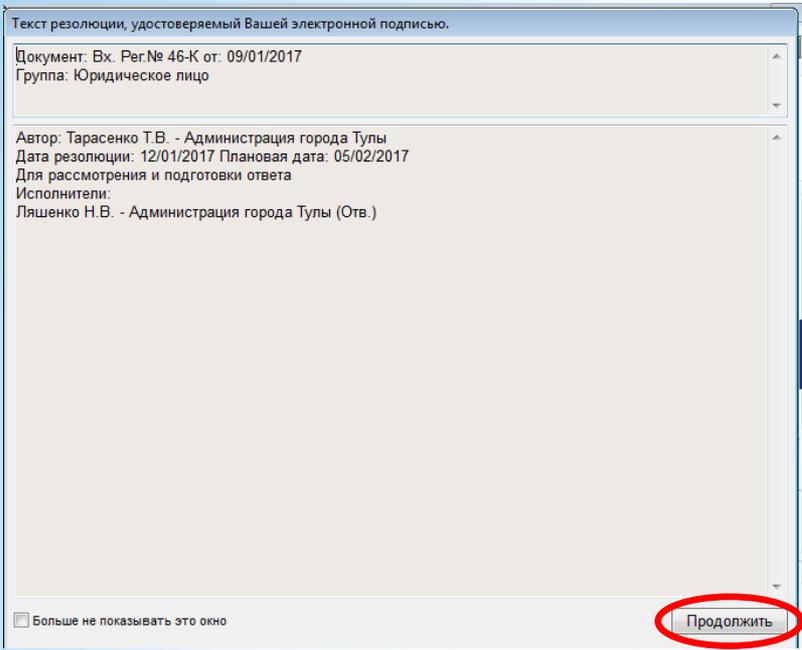
Контроль: Тарасенко Т.В. - Начальник управлен Состояние исп.:

Ход исполнения:

Основание для снятия с контроля:

Прим.:



После этого подписанная ЭЦП резолюция/проект резолюции поступает исполнителю в «Кабинет»

При возникновении проблем в работе АСЭД «Дело» или «ВКС» необходимо направить письмо на электронный ящик support@cityadm.tula.ru с темой письма «ВКС» или АСЭД «Дело» и указать контактные данные для обратной связи.

Пример:

Рисунок 1.

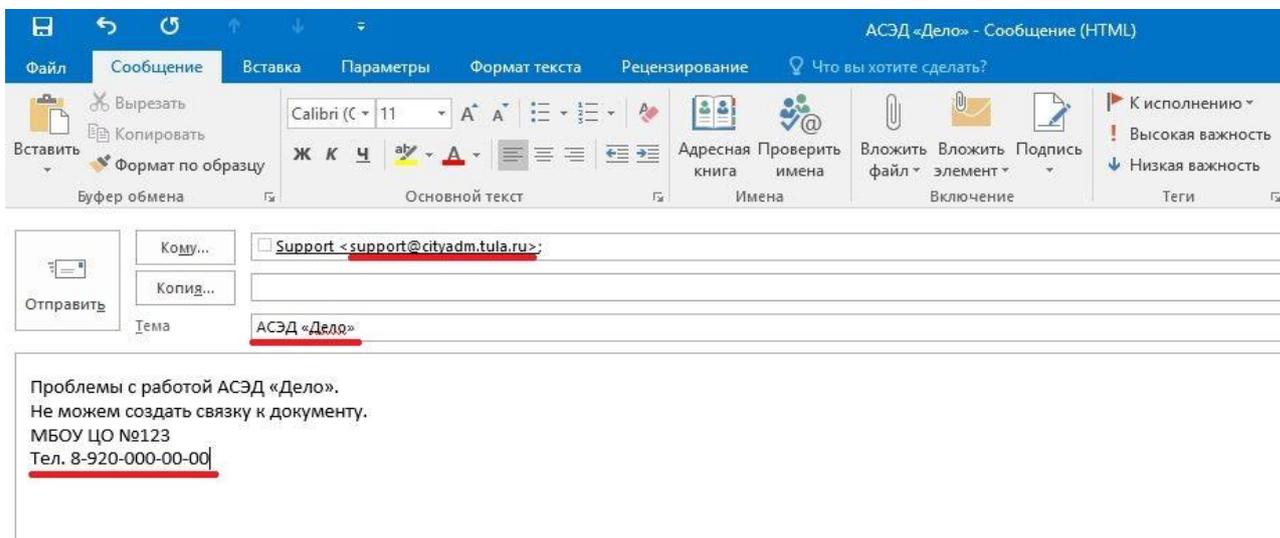
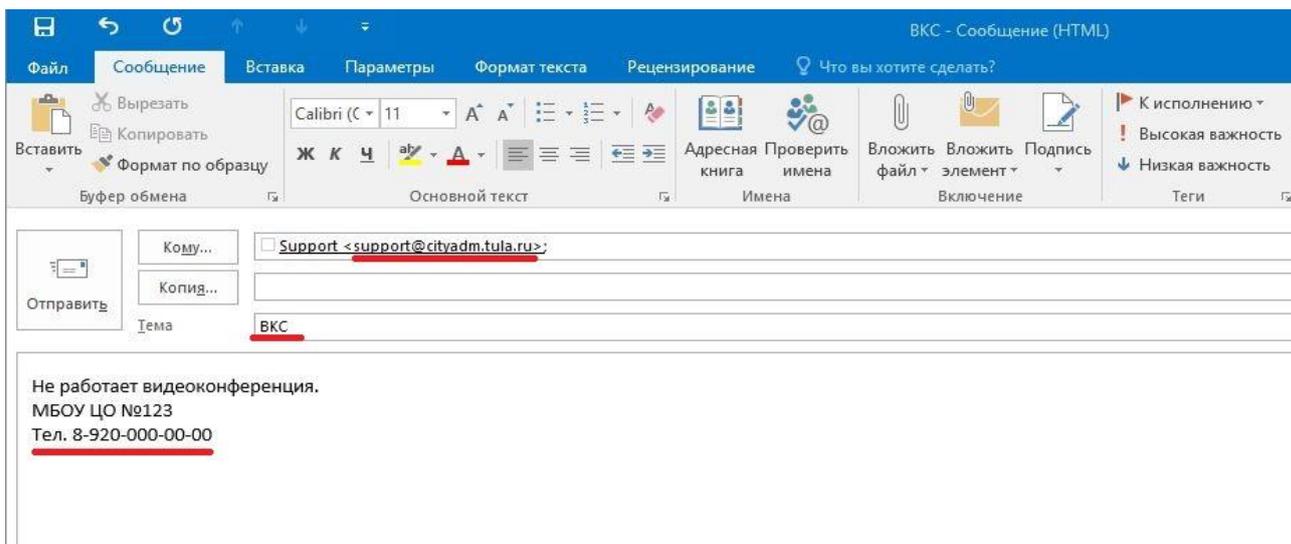


Рисунок 2.



Инструкция пользователя подсистемы Дело-WEB

1. Запуск модуля WEB-версии программы АСЭД Дело

1.1. Запустить браузер Internet Explorer, в открывшемся окне интернет-навигатора указать адрес Web-сервера:
http://109.195.177.229/delo

1.2. В раскрывшемся окне «Вход в систему ДЕЛО-WEB», введите логин, пароль и щелкните на клавише «Ввод» (Рис.1).

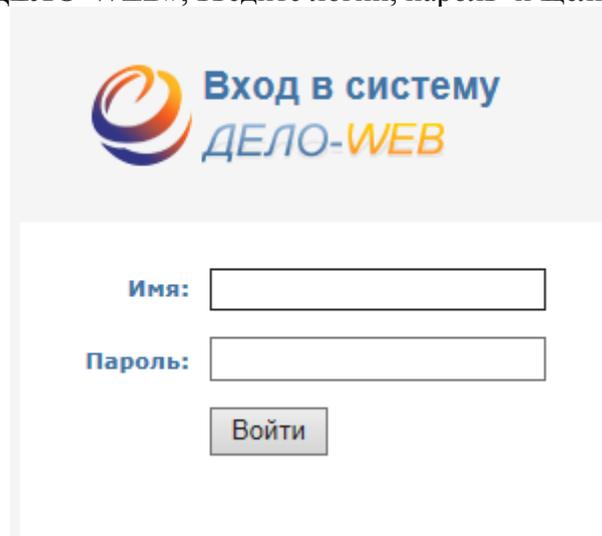


Рис.1 Вход в систему «Дело»

1.3. Перед Вами в окне интернет-навигатора откроется **Главная страница** подсистемы (Рис.2).

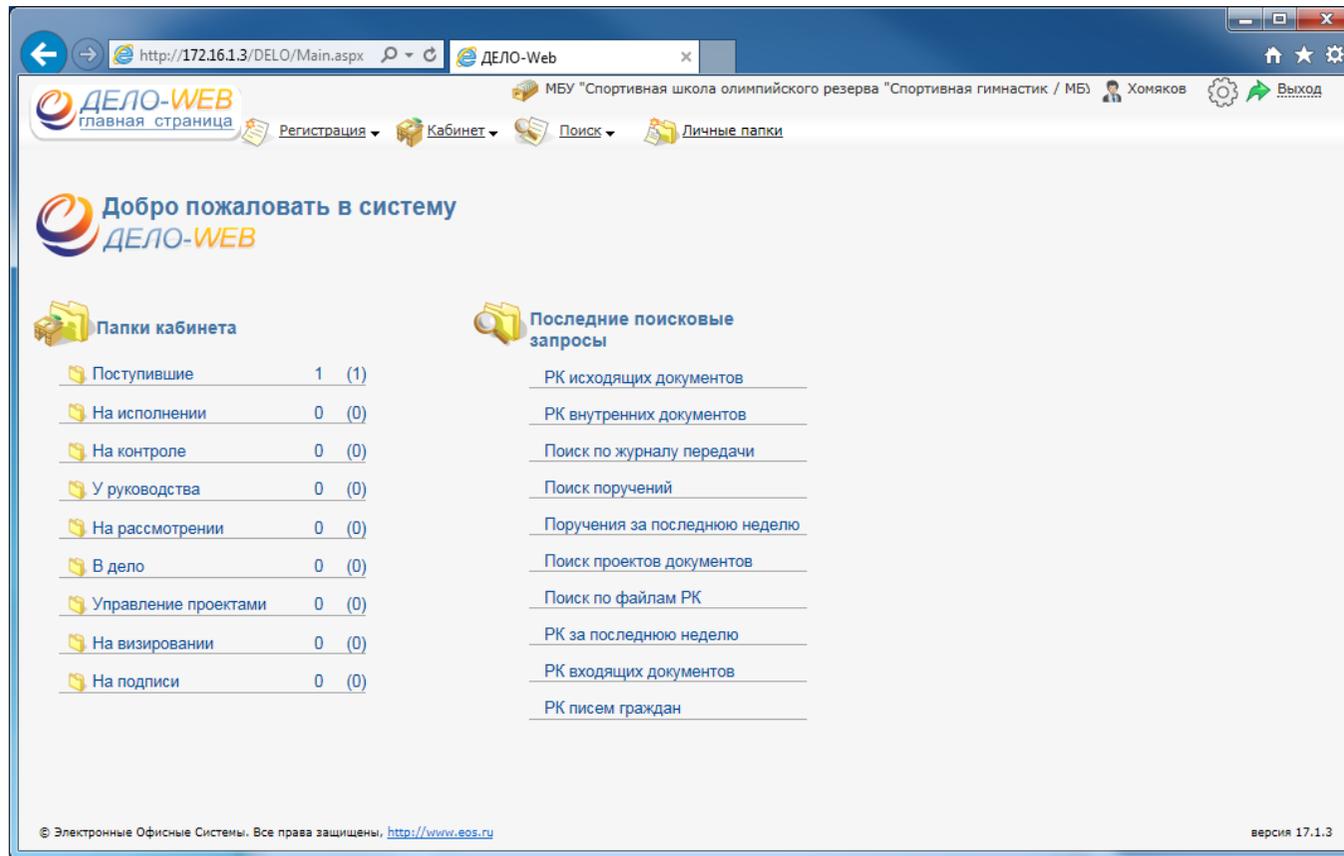


Рис.2. Окно **Главной страницы** подсистемы.

По умолчанию устанавливаются названия картотеки и кабинета, которые определены для данного пользователя. Слева находится блок «Кабинеты», с доступными пользователю папками (Рис.3).



Папки кабинета

 Поступившие	1	(1)
 На исполнении	0	(0)
 На контроле	0	(0)
 У руководства	0	(0)
 На рассмотрении	0	(0)
 В дело	0	(0)
 Управление проектами	0	(0)
 На визировании	0	(0)
 На подписи	0	(0)

Рис.3 Блок **Кабинеты**

2. Работа с блоком Кабинеты

В системе «ДЕЛО- WEB» **Кабинеты** представляют собой совокупность папок, в которых накапливается информация о документах, поручениях и о проектах документов, направляемых должностным лицам для работы. В круглых скобках указано количество еще не просмотренных документов.

2.1 Работа с папкой «Поступившие»

2.1.1 Открываем кликом мыши папку «Поступившие». В эту папку поступают документы направленные владельцу кабинета (**руководителю подведомственного учреждения**) для рассмотрения и наложения резолюций, но еще не обработанных. Перечень записей о документах, находящихся в папке, представлен в виде таблицы (Рис.4). В заголовке таблицы располагается наименование папки. При щелчке на этом наименовании открывается список всех папок текущего Кабинета.

Действия:											
Папка «Поступившие»: 39 (отмечено - 0)											
Вид	К	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель	План	Текст поручения	Дата исп.	Файлы
<input type="checkbox"/>	В	К	7-Р	04.03.2014	О плане реализации Концепции миграционной политики в ТО до 2025 года	Первый заместитель губернатора ТО - Андрианов Юрий Михайлович	1	Гречишников А.В. - Начальник отдела информационных технологий и организации предоставления муниципальных услуг	01.07.2018	Информировать о ходе выполнения 1 раз в год	20.05.2014 (1)
<input type="checkbox"/>	И	К	1089	18.03.2016	Об организации деятельности при формировании доклада главы администрации города Тулы о достигнутых значениях показателей для оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Тула за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период	Авилов Е.В. - Глава администрации города	36	Гречишников А.В. - Начальник отдела информационных технологий и организации предоставления муниципальных услуг	22.04.2018	3. Отраслевым (функциональным) органам администрации города Тулы, ответственным за подготовку и представление информации в Доклад обеспечить: б) представление в управление экономического развития администрации города Тулы согласованных в программе РИАС и подписанных органами исполнительной власти Тульской области данные на бумажном носителе одновременно с текстовой частью Доклада,	13.04.2016 (3)

страницы: [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#)

Рис. 4 Папка кабинета «Поступившие»

2.1.2 Каждая строка таблицы соответствует одной записи о РК (Регистрационной карточке). В заголовке **Вид**, указан идентификатор группы документов, показывающий, какой именно группе соответствует данная РК ( – входящие,  – письма и обращения граждан,  – исходящие документы.

Заголовки таких граф таблицы как **Вид**, **К**, **№ РК**, **От**, **Автор резолюции**, **Исполнитель** и **План** являются кнопками сортировки. Названия кнопок-заголовков окрашены в синий цвет. Заголовок, по которому выполнена текущая сортировка, отмечен значком . Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке записей таблицы.

2.1.3 Чтобы открыть РК нужного документа, щелкните на регистрационном номере в записи этой РК.

3. Регистрация исходящих документов

3.1 Для регистрации документа выберите функцию «Регистрация» → «Регистрировать документ».

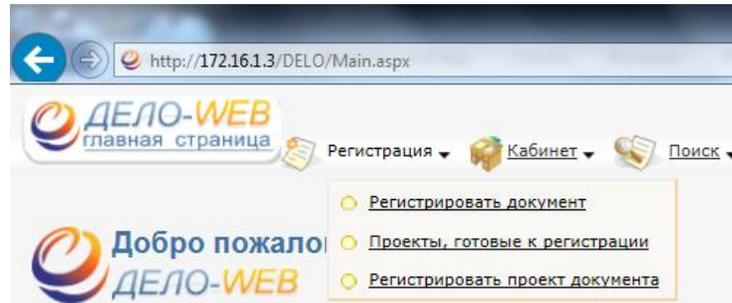


Рис.5 Регистрация

В открывшемся окне выберите нужную вам группу документов.

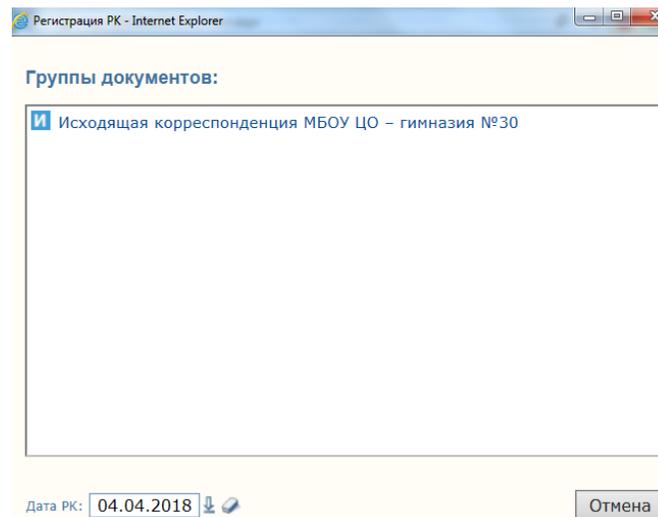


Рис.6 Выбор группы документа

3.2 Далее откроется Окно РК исходящих документов, находящееся в режиме регистрации

The screenshot shows a web browser window titled 'Регистрация РК - Windows Internet Explorer'. The main content area is a form titled 'Исходящие Ивановского СП'. The form contains several input fields and a dropdown menu. The 'От:' field is pre-filled with '26.12.2012'. The 'Экз №:' field contains '1'. The 'Доступ:' dropdown menu is set to 'общий'. Below these are fields for 'Подписал:', 'Исполн.', 'Визы:', 'Содерж.', and 'Прим.'. To the right of the form is a 'Действия' (Actions) panel with two buttons: 'Записать' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рис.7 Регистрация документа

При открытии окна в нем автоматически заполняются поля:

- **Рег. №** – регистрационный номер документа;
- **От** – дата регистрации документа. Заполняется автоматически. Если требуется, значение этого поля можно отредактировать, изменив число и месяц. Год изменению не подлежит;
- **Экз. №** – номер экземпляра оригинала документа.
- **Доступ** – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение «Общий».

Чтобы зарегистрировать исходящий документ, нужно заполнить обязательные для ввода поля:

Заполните поля основных реквизитов РК:

– **Состав**- количество страниц в документе.

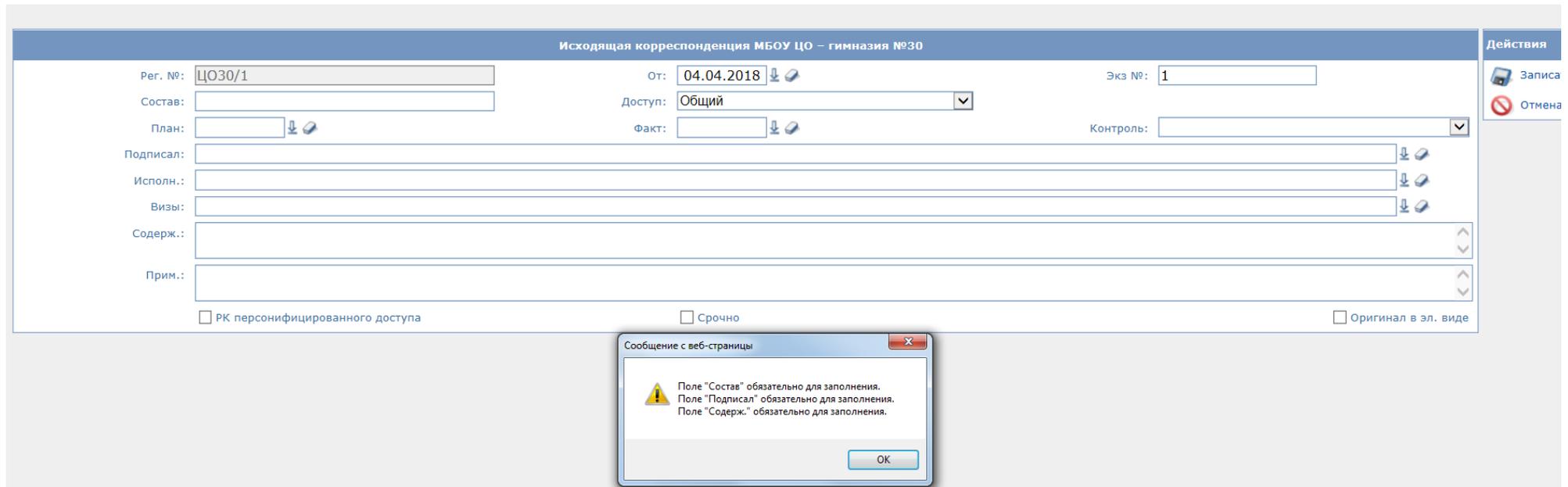
Заполняется вводом с клавиатуры;

– **Подписал** – ФИО должностного лица, подписавшего документ. Заполняется выбором нужного значения из справочника **Подразделения**;

– **Исполн.** – ФИО должностного лица, подготовившего документ. Нужное значение выбираются из справочника **Подразделения**;

– **Содерж.** – краткое содержание документа. Заполняется вводом с клавиатуры;

3.3. Завершите регистрацию документа, щелкнув на кнопке  **Записать**, чтобы сохранить введенные данные. РК документа будет переведена в режим просмотра.



The screenshot shows a web-based form for document registration. The title bar reads "Исходящая корреспонденция МБОУ ЦО – гимназия №30". The form contains several fields: "Рег. №:" with the value "ЦО30/1", "От:" with the date "04.04.2018", "Экз №:" with the value "1", "Состав:", "Доступ:" set to "Общий", "План:", "Факт:", and "Контроль:". Below these are fields for "Подписал:", "Исполн.:", "Визы:", "Содерж.:", and "Прим.:". At the bottom, there are three checkboxes: "РК персонализированного доступа", "Срочно", and "Оригинал в эл. виде". On the right side, there is a "Действия" menu with "Записать" and "Отмена" options. A warning dialog box is overlaid on the form, titled "Сообщение с веб-страницы". It contains a yellow warning triangle icon and the following text: "Поле 'Состав' обязательно для заполнения.", "Поле 'Подписал' обязательно для заполнения.", and "Поле 'Содерж.' обязательно для заполнения.". An "OK" button is at the bottom of the dialog.

Рис.8 Сообщение о полях обязательных для заполнения

Регистрация РК - Internet Explorer

Исходящая корреспонденция МБОУ ЦО – гимназия №30

Рег. №:	ЦО30/1	От:	04.04.2018	Экз №:	1
Состав:	1	Доступ:	Общий	Контроль:	
План:		Факт:			
Подписал:	Брус А.П. - Руководитель МБОУ ЦО – гимназия №30				
Исполн.:	Брус А.П. - Руководитель МБОУ ЦО – гимназия №30				
Визы:					
Содерж.:	отчет о выполнении приказа №1				
Прим.:					

РК персонифицированного доступа Срочно Оригинал в эл. виде

Действия: Зап, Отм

Рис.9 Заполненная регистрационная карточка (РК)

3.4. После завершения регистрации, РК документа будет переведена в режим просмотра.

3.5. Далее автоматически переходим на вкладку РК.

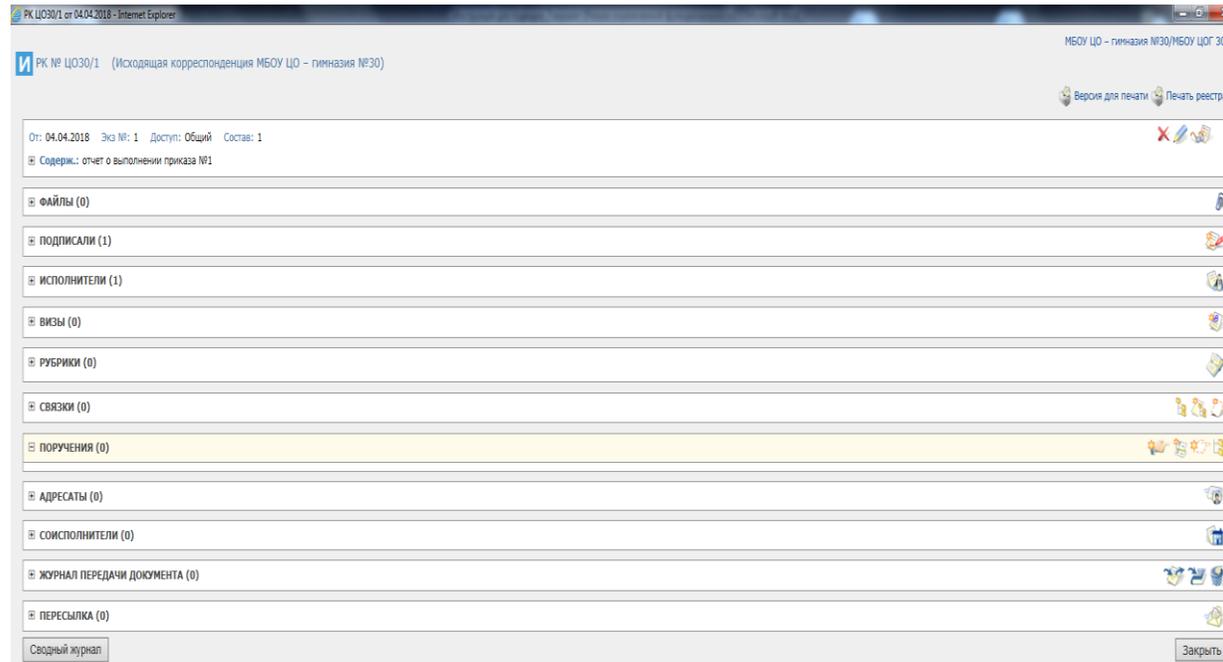


Рис.10 Вкладка РК

Для прикрепления файла необходимо нажать кнопку , затем  **Добавить**, в открывшемся окне выбрать место расположения файла

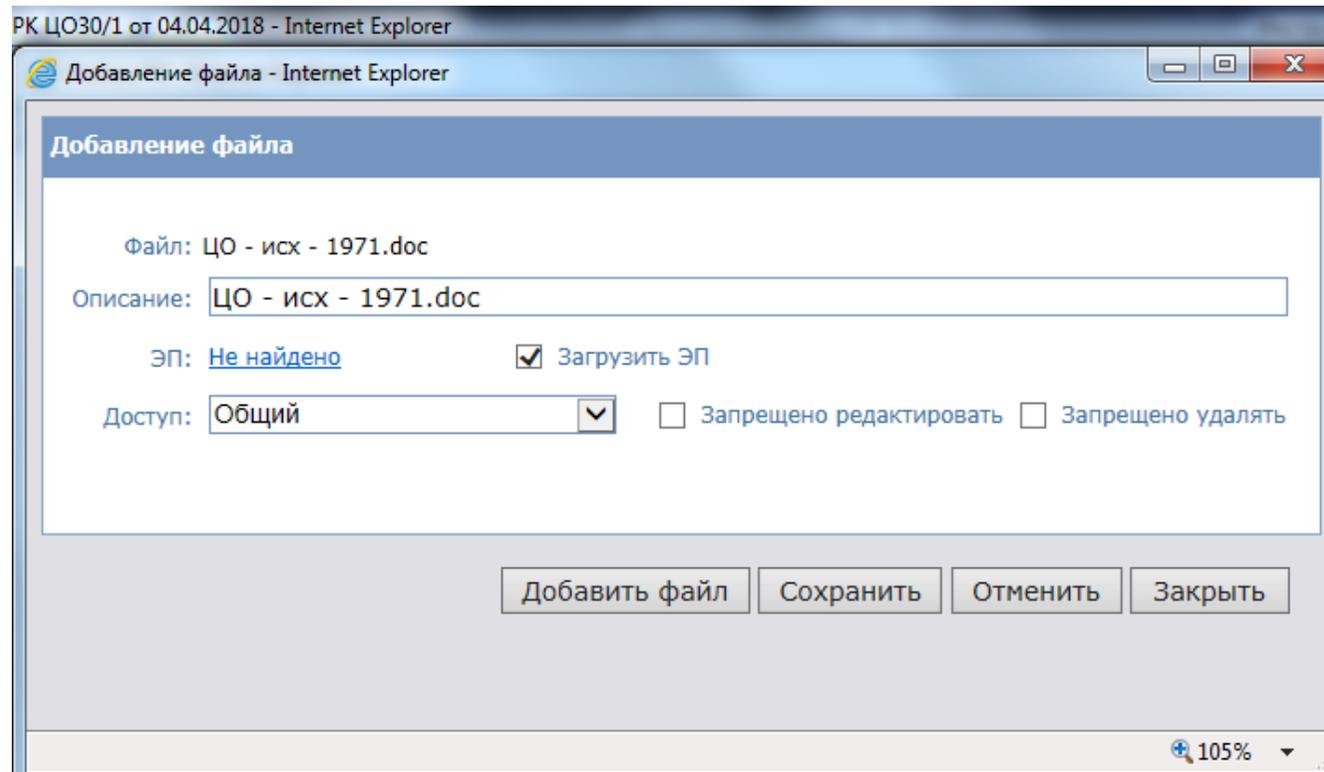
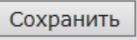


Рис.11 Прикрепление файла

Затем нажать кнопку .

4. Подписание документа электронной подписью(ЭП).

4.1 Для подписания документа: необходимо **обязательно** отметить подписываемый документ «галочкой»  и нажать кнопку «Подписать ЭП»

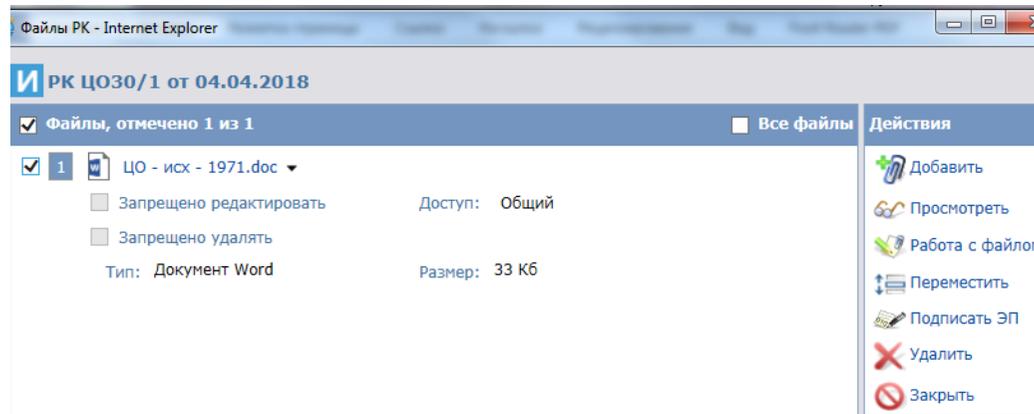


Рис.12 Подпись файла

4.2 Нажать «Подписать»

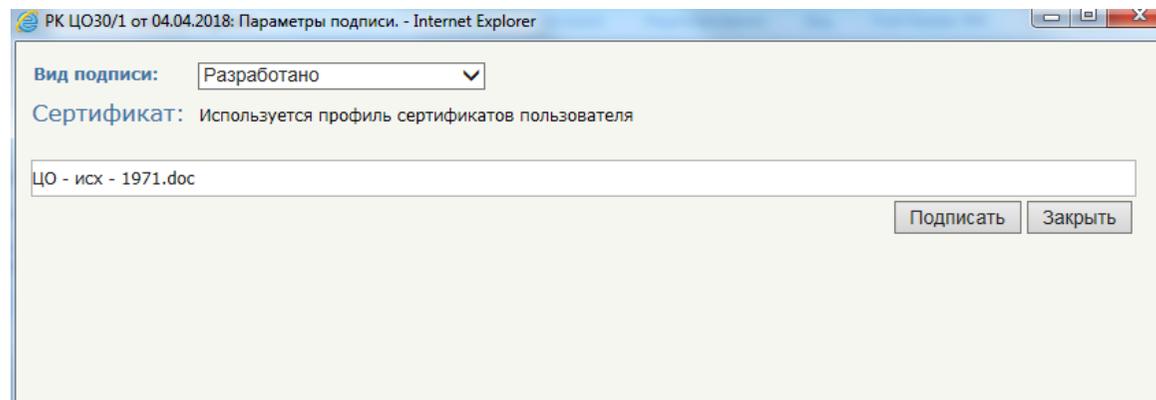


Рис.13 Подпись файла-1

4.3 Нажать «Подписать»

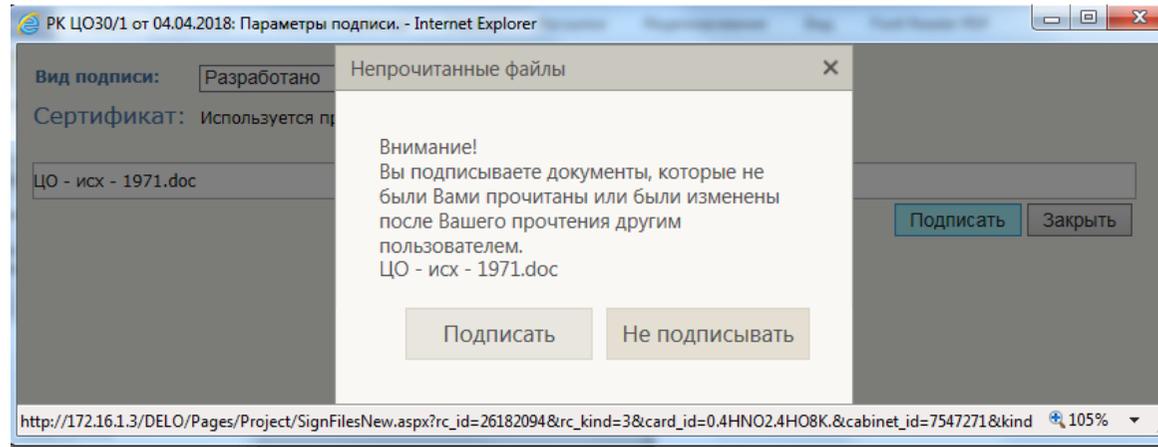


Рис.14 Подпись файла-2

4.4 Нажать «Подписать»

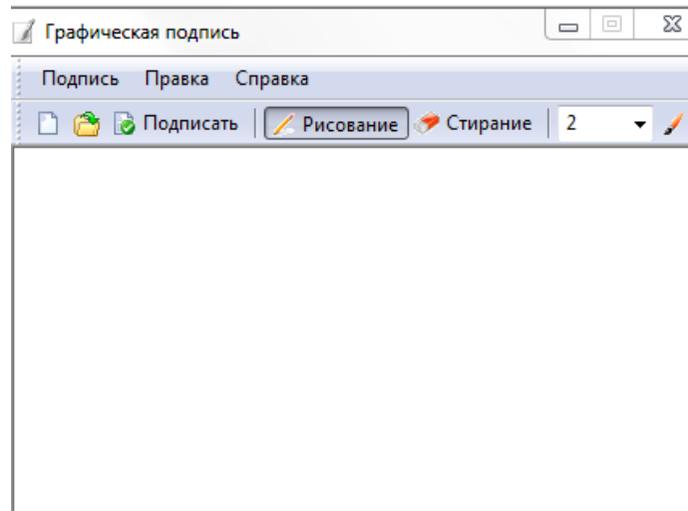


Рис.15 Подпись файла-3

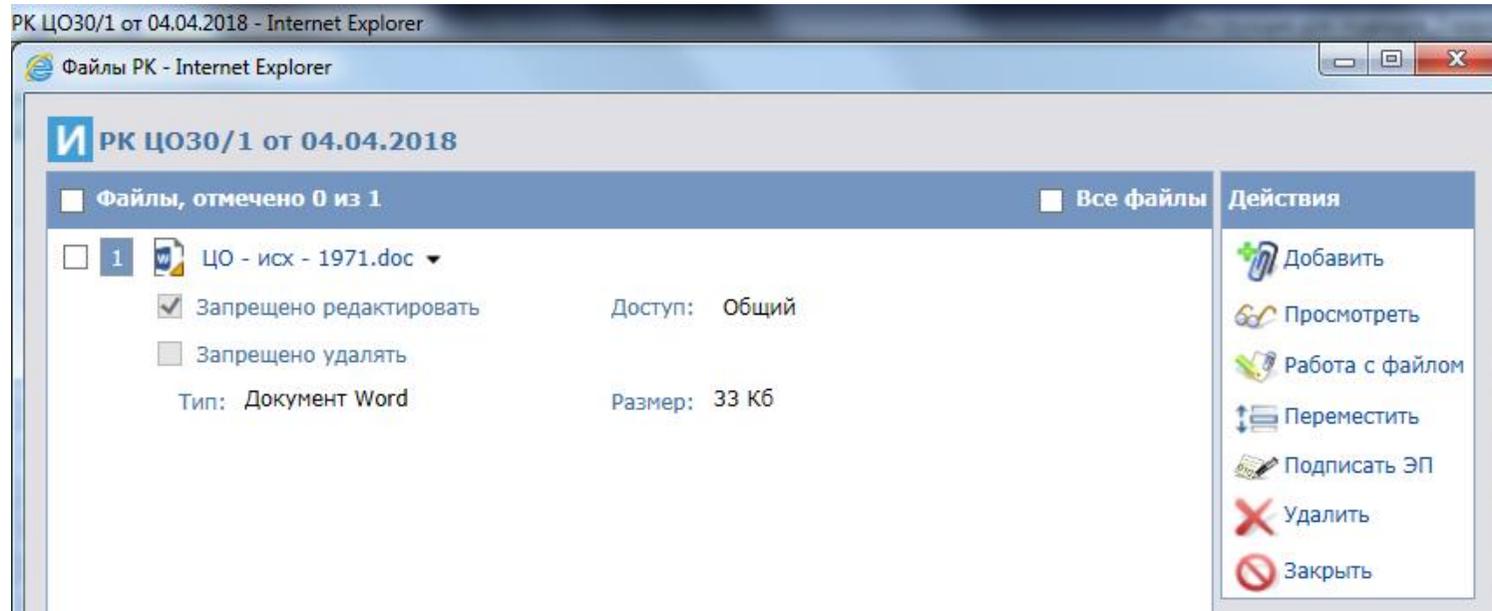


Рис.16 Подписанный файл

Если операция подписания прошла успешно, на файле **появляется «оранжевый треугольник» = документ подписан ЭП.**

5. Выбор адресата

5.1 После подписания нажимаем кнопку «Закреть», и далее автоматически переходим на вкладку РК для выбора адресата. Для данного действия необходимо нажать кнопку 



Рис.17 Строка Адресаты

Адресаты → Подразделения

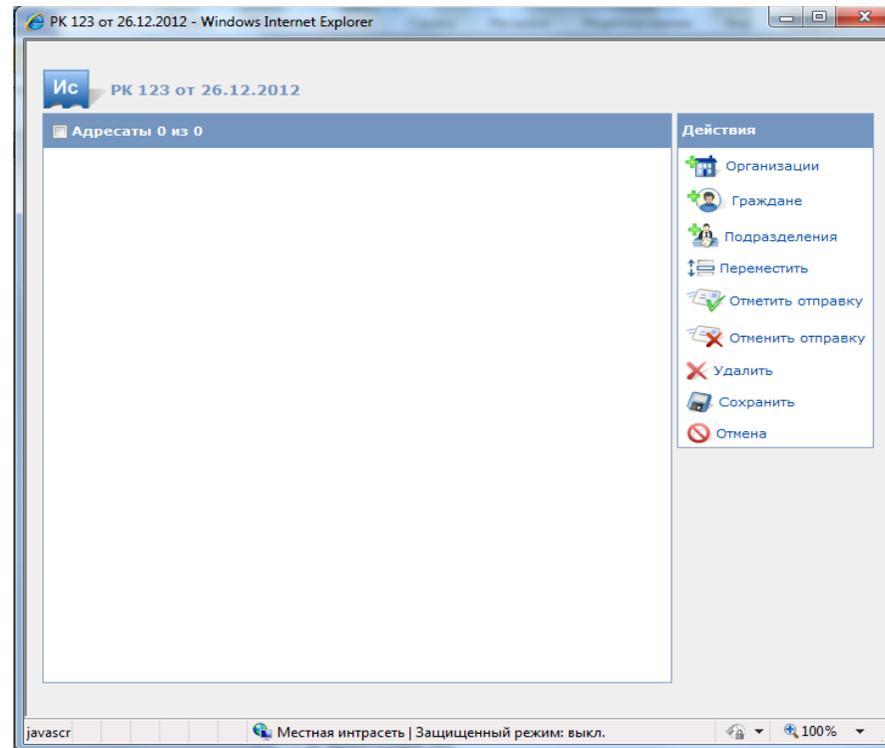


Рис.18 Выбор адресата

5.2 Затем из справочника «Подразделения» по поиску найти адресата письма и нажать кнопку  , затем  .

6. Связка документа (ответ на запрос)

При работе с РК документа можно зарегистрировать документ, связанный с поступившим документом (папка Поступившие).

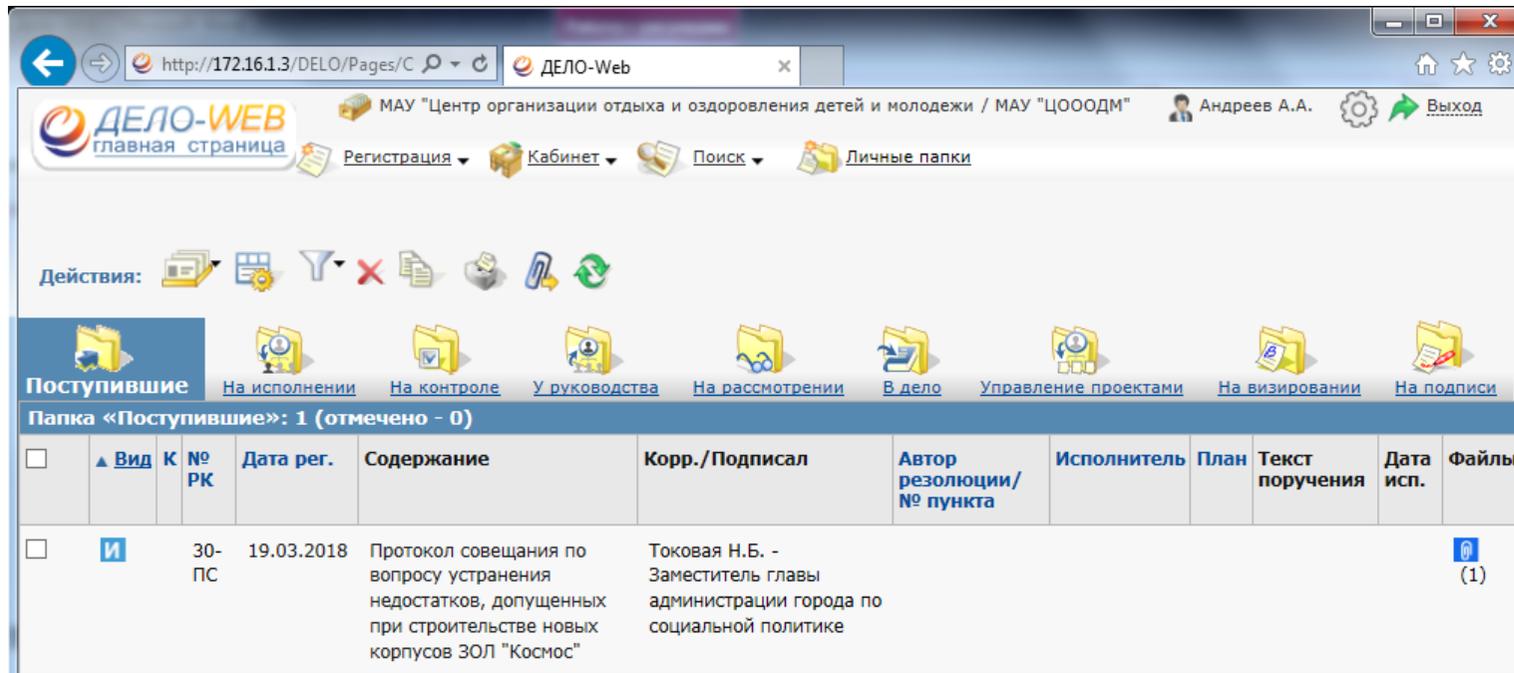


Рис.19 Поступивший документ

Чтобы зарегистрировать связанный документ:

6.1 Откройте РК исходного (поступившего) документа.

6.2 Щелкните на кнопке  расположенной в разделе **Связки**.

Откроется окно выбора группы нового документа (см. Рис.20).

6.3 Найдите в списке групп название группы, к которой относится связанный документ, и щелкните на нем мышью.

Откроется окно.

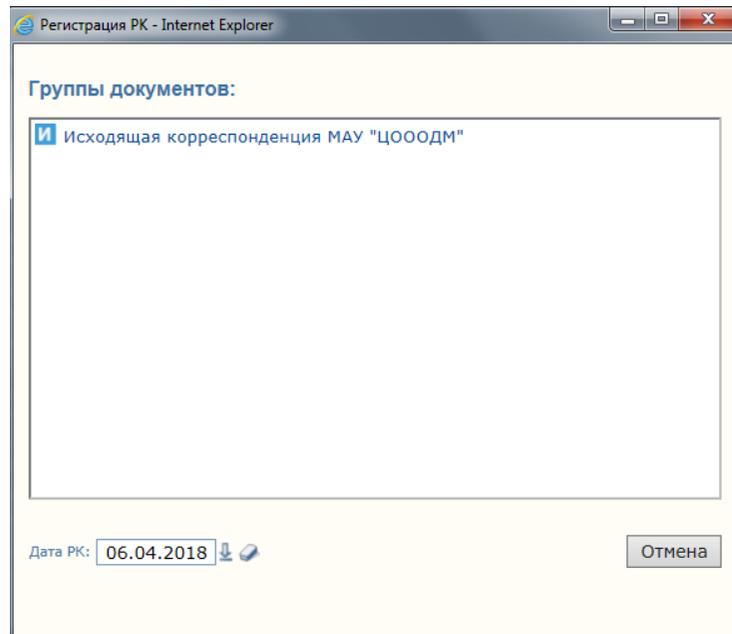


Рис.20 Выбор группы документа

6.4. После выбора группы документов, откроется окно

Регистрация связанной РК - Internet Explorer

Создание связанной РК

Дата РК: 06.04.2018

Группа документов: Исходящая корреспонденция МАУ "ЦОООДМ"

Тип связи: Исполнено

Связать с документом: 30-ПС от 19.03.2018 Протоколы совещаний у заместителя главы по социальной политике

Копируемые реквизиты

<input type="checkbox"/> Дата регистрации	<input checked="" type="checkbox"/> Доступ	<input type="checkbox"/> Файлы	<input type="checkbox"/> Сопр. документы	<input checked="" type="checkbox"/> Визы
<input checked="" type="checkbox"/> Содержание	<input checked="" type="checkbox"/> Рубрики	<input checked="" type="checkbox"/> Примечание	<input type="checkbox"/> Кому	<input checked="" type="checkbox"/> Соисполнители
<input type="checkbox"/> Состав	<input checked="" 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

Отметить все Регистрировать Отмена

105%

Рис.21 Создание связанной РК документа

6.5. Сделав необходимые установки, щелкните на кнопке **Регистрировать**. Откроется окно РК нового документа, связанного с исходным документом.

6.6 Далее действия следуют согласно инструкции с пункта 3.2 по пункт 5.2.

7. Поиск документа

7.1 Для поиска документа, нужно воспользоваться блоком «Последние поисковые запросы»



Рис.22 Последние поисковые запросы

7.2 Заходим во вкладку «РК исходящих документов»

Сохранившиеся запросы

Очистить | Выбрать критерии | Сохранить | Новый запрос

Зарегистрированные сегодня
Поиск по журналу передачи
РК внутренних документов
РК входящих документов
РК за последнюю неделю
РК исходящих документов
РК писем граждан
Поиск поручений
Поручения за последнюю неделю
Поиск по файлам РК
Поиск проектов документов

Группа документов:

Дата рег. РК: диапазон дат с по

Рег. №:

Содержание РК:

Подписал (исх./вн.):

Исполнитель (исх./вн.):

Тип связи:

Организация (адр.):

Гражданин (адр.):

Дата отправки: диапазон дат с по

Вид отправки:

Рис.23 РК исходящих документов

Поиск можно осуществлять по полям: **Дата рег. РК** (выбирая необходимую дату или диапазоны дат), **Рег. №**, **Содержание РК**

Сохранившиеся запросы

Очистить | Выбрать критерии | Сохранить | Новый :

Зарегистрированные сегодня
Поиск по журналу передачи
РК внутренних документов
РК входящих документов
РК за последнюю неделю
РК исходящих документов
РК писем граждан
Поиск поручений
Поручения за последнюю неделю
Поиск по файлам РК
Поиск проектов документов

Группа документов:

Дата рег. РК: сегодня с [05.04.2018] по [05.04.2018]

Рег. №: 1

Содержание РК: отчет

Подписал (исх./вн.):

Исполнитель (исх./вн.):

Тип связи:

Организация (адр.):

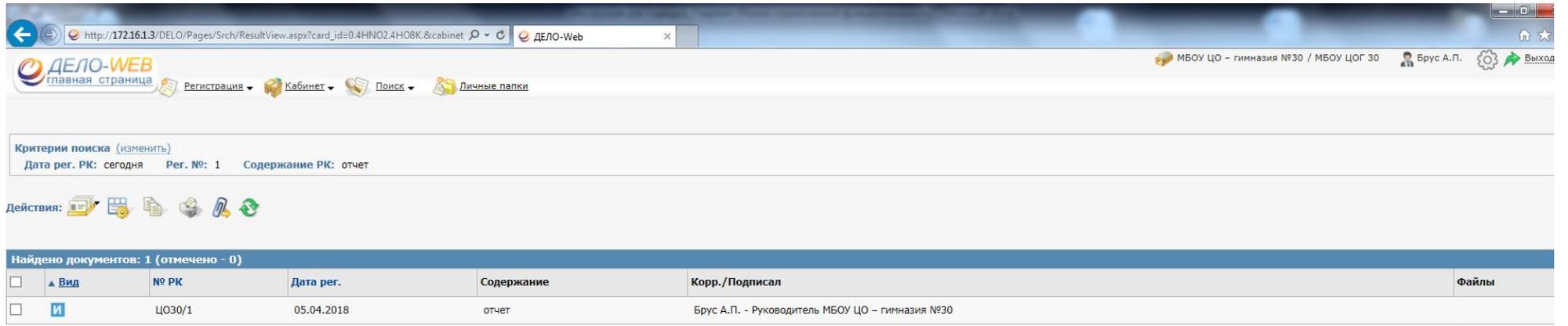
Гражданин (адр.):

Дата отправки: диапазон дат с по

Вид отправки:

Рис.24 Пример запроса

7.3 Нажимаем кнопку и получаем результат запроса



The screenshot shows a web browser window with the URL http://172.16.1.3/DELO/Pages/Srch/ResultView.aspx?card_id=0.4HNO2.4HO8K.&cabinet. The page title is 'ДЕЛО-Web'. The navigation menu includes 'Регистрация', 'Кабинет', 'Поиск', and 'Личные папки'. The search criteria are: 'Дата рег. РК: сегодня', 'Рег. №: 1', and 'Содержание РК: отчет'. The search results show one document found.

Критерии поиска (изменить)
Дата рег. РК: сегодня Рег. №: 1 Содержание РК: отчет

Действия:      

Найдено документов: 1 (отмечено - 0)

<input type="checkbox"/>	▲ Вид	№ РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы
<input type="checkbox"/>		ЦО30/1	05.04.2018	отчет	Брус А.П. - Руководитель МБОУ ЦО – гимназия №30	

Рис.25 Пример результата запроса