

# ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Запуск системы электронного документооборота для бюджетных организаций и органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области осуществляется по ссылке <https://sed-region.tomsk.gov.ru>.

## НАЗНАЧЕНИЕ

Данная инструкция рассматривает порядок работы с входящими и исходящими документами (регистрация, исполнение) в органах местного самоуправления (далее - ОМСУ) и бюджетных учреждениях (далее - БУ) при взаимодействии по региональной шине МЭДО.

Документооборот осуществляется в соответствии с требованиями Регламента работы Администрации Томской области, Стандарта делопроизводства Администрации Томской области, распоряжения Губернатора Томской области от 23.07.2015 № 235-р «Об использовании автоматизированной системы делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Томской области» (с перечнем видов документов, передаваемых при взаимодействии структурных подразделений Администрации Томской области, иных исполнительных органов государственной власти Томской области в электронном виде).

## ГЛОССАРИЙ

Документ в электронном виде (далее - электронный документ, документ) - структурированная совокупность данных, обрабатываемая с использованием информационных технологий, представляющая собой установленный набор реквизитов, включая реквизиты, содержащие регистрационные данные документа и усиленную квалифицированную электронную подпись. Каждый документ описывается с помощью карточки, аналогичной карточке документа в бумажном архиве.

Резолюция - поручение по исполнению документа, данное исполнителю (содержит сведения об авторе, исполнителе, содержание поручения).

Версия электронного документа - это очередной отредактированный или согласованный вариант документа. Каждая версия имеет текущее состояние: в разработке, действующая, устаревшая.

Задача - некоторый объем работ, определенный инициатором, который нужно выполнить.

Задание - работа в пределах задачи, которую нужно выполнить одному из исполнителей задачи. Чтобы создать задание, нужно создать задачу (подзадачу), тогда по отношению к инициатору это будет задача, а по отношению к исполнителю - задание.

Папка - структурная единица модулей системы DIRECTUM (далее - СЭД), позволяющая объединить ссылки на электронные документы/задачи/задания и другие папки. Сама папка также может входить в содержимое другой папки.

Ссылка - ярлык, похожий по свойствам на ярлыки операционной системы, с помощью которого пользователь получает возможность работы с документом/папкой/задачей/заданием. Ссылки позволяют каждому пользователю организовать личную систему папок, например, документ может затрагивать различные рабочие вопросы работника и требует размещения в нескольких папках документов. С помощью копирования ссылки и размещения ее в нужных папках можно без копирования всего объекта системы обеспечить удобство хранения и доступа. На один документ/задачу/задание/папку может быть множество ссылок, используемых разными пользователями.

Регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК) - форма, отображающая необходимые реквизиты документа и обеспечивающая идентификацию самого документа.

ДЕЛО - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

# 1. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ»

**Ответственный за регистрацию** в папке «Входящие» получает задание на регистрацию входящего документа, поступившего в электронном виде по МЭДО (рисунок 1).

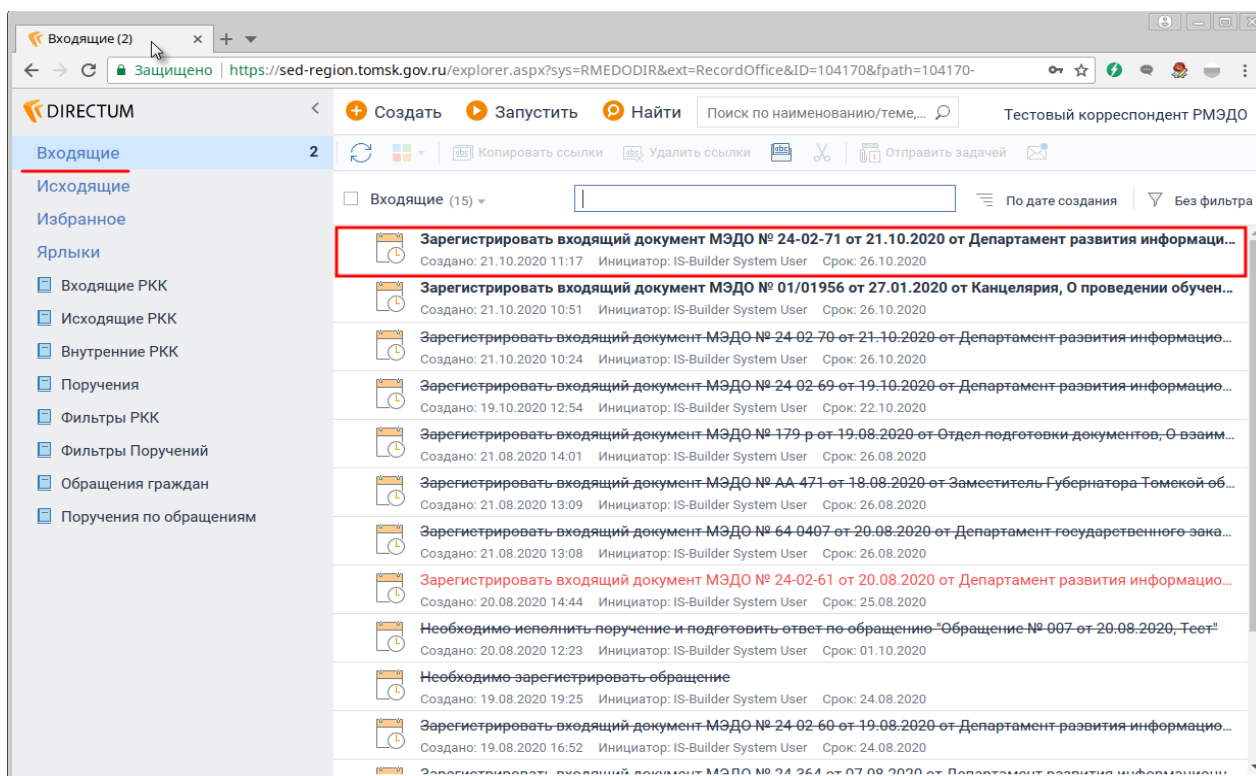


Рисунок 1 – Папка «Входящие», содержащая ссылки на задания, адресованные в ОМСУ или БУ

**Ответственный за регистрацию** регистрирует входящий документ, для этого:

- открывает поступившее задание на регистрацию (рисунок 1);
- открывает и распечатывает документы с приложениями (при наличии) из области вложений (рисунок 2);
- открывает предзаполненную РКК из области вложений, дважды кликнув *Карточка: Входящий № АВТОНОМЕР* (рисунок 2);
- заполняет поля *Вид документа*, *Журнал*, *Адресаты* на закладке «Регистрация» в РКК. Кроме того, допускается заполнение дополнительных полей *Листов осн. док.*, *Листов приложения*, *Кол-во экземпляров*, *Примечание* (рисунок 3);
- сохраняет РКК, при этом в поле *Рег. номер* автоматически заносятся регистрационный номер документа и дата регистрации в соответствии с выбранным журналом. При необходимости поле *Рег. номер* и *Дата регистрации* заполняется вручную;
- выполняет задание *Зарегистрировать входящий документ* по кнопке *Выполнить* с результатом *Зарегистрировано*;
- в случае поступления документов, не подлежащих регистрации (например, документ адресован не вашей организации), перейдите к разделу инструкции «Отказ в регистрации».

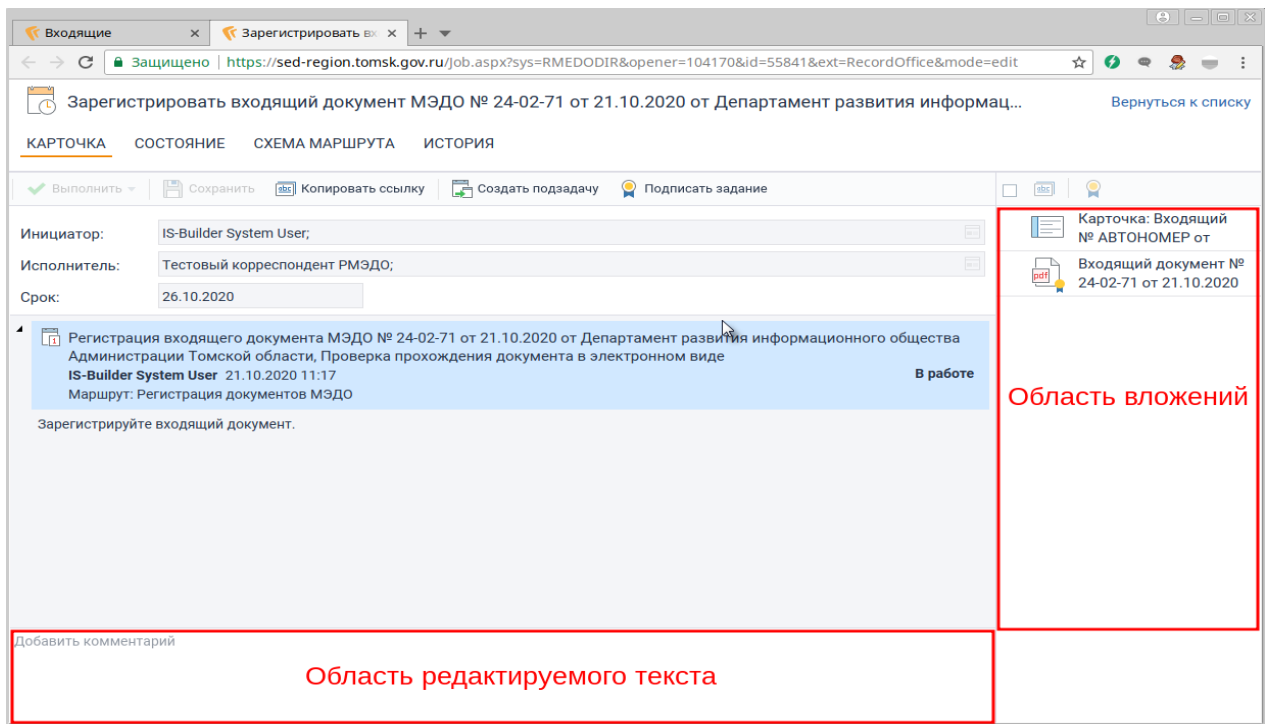


Рисунок 2 – Карточка задания на регистрацию входящего документа

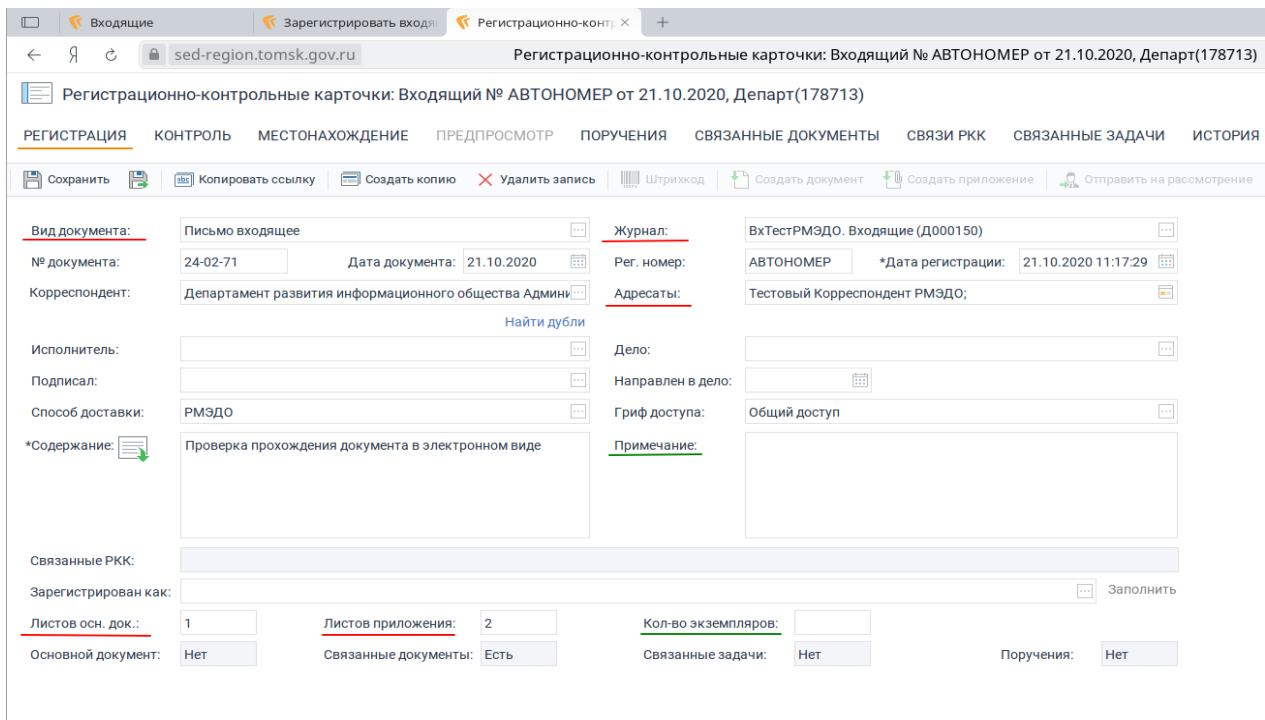


Рисунок 3 – Предзаполненная РКК входящего документа

## 2. РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

**Ответственный за регистрацию** регистрирует входящий документ, для этого:

- сканирует и сохраняет документ в формате PDF/A-1 с разрешением 300dpi (черно-белый);
- открывает справочник *Входящие РКК* (рисунок 4);
- создает РКК по кнопке *Создать запись* (рисунок 4);

Регистрационно-контрольные карточки						
S	Вид документа	Рег. номер	Дата и время регистрац	Корреспондент/адресат	№ документа	
<input type="checkbox"/>		АВТОНОМЕР	21.10.2020 11:17:29	Департамент развития информационн	24-02-71	
<input type="checkbox"/>		АВТОНОМЕР	21.10.2020 10:51:01	Администрация Томской области	01/01956	
<input type="checkbox"/>	Письмо входящее	012	21.10.2020 10:24:26	Департамент развития информационн	24-02-70	
<input type="checkbox"/>	Входящий документ	011	20.10.2020 9:50:50	Департамент развития информационн	24-02-444	
<input type="checkbox"/>		009	19.10.2020 12:53:47	Департамент развития информационн	24-02-69	
<input type="checkbox"/>	Распоряжение	007	21.08.2020 14:01:38	Администрация Томской области	179-р	
<input type="checkbox"/>		010	21.08.2020 13:08:43	Заместитель Губернатора Томской обл	АА-471	
<input type="checkbox"/>	Служебная записка	008	21.08.2020 13:07:31	Департамент государственного заказа	64-0407	
<input type="checkbox"/>		АВТОНОМЕР	20.08.2020 14:43:40	Департамент развития информационн	24-02-61	

Рисунок - 4 - Справочник Входящие РКК

- в появившейся РКК на закладке «Регистрация» заполняет поля *№ документа*, *дата документа*, *Корреспондент*, *Содержание*, *Адресаты*. Кроме того, допускается заполнение дополнительных полей *Листов осн. док.*, *Листов приложения*, *Кол-во экземпляров*, *Примечание* и нажимает кнопку *Сохранить* (рисунок 5);

Регистрационно-контрольные карточки: Вернуться

РЕГИСТРАЦИЯ    КОНТРОЛЬ    МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ    ПРЕДПРОСМОТР    ПОРУЧЕНИЯ    СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ    СВЯЗИ РКК    СВЯЗАННЫЕ ЗАДАЧИ    ИСТОРИЯ

**Сохранить**    Копировать ссылку    Штрихкод    Отправить на рассмотрение    Создать поручение    Поручение из шаблона    Предпросмотр справа

Вид документа: Входящий документ    Журнал: ВхТестРМЭДО. Входящие (Д000150)

№ документа:    Дата документа:    Рег. номер: АВТОНОМЕР    \*Дата регистрации: 26.10.2020 13:40:48

Корреспондент:    Адресаты:

Найти дубли

Исполнитель:    Дело:

Подписал:    Направлен в дело:

Способ доставки:    Гриф доступа: Общий доступ

\*Содержание:    Примечание:

Связанные РКК:

Зарегистрирован как:    Заполнить

Листов осн. док.: 0    Листов приложения: 0    Кол-во экземпляров:    Поручения: Нет

Основной документ: Нет    Связанные документы: Нет    Связанные задачи: Нет    Поручения: Нет

Рисунок 5 – Заполнение РКК входящего документа

- заносит ранее отсканированный документ в формате PDF/A-1 в РКК по кнопке *Создать документ*. После успешного создания документа нажимает кнопку *Сохранить и закрыть* (рисунок 6);

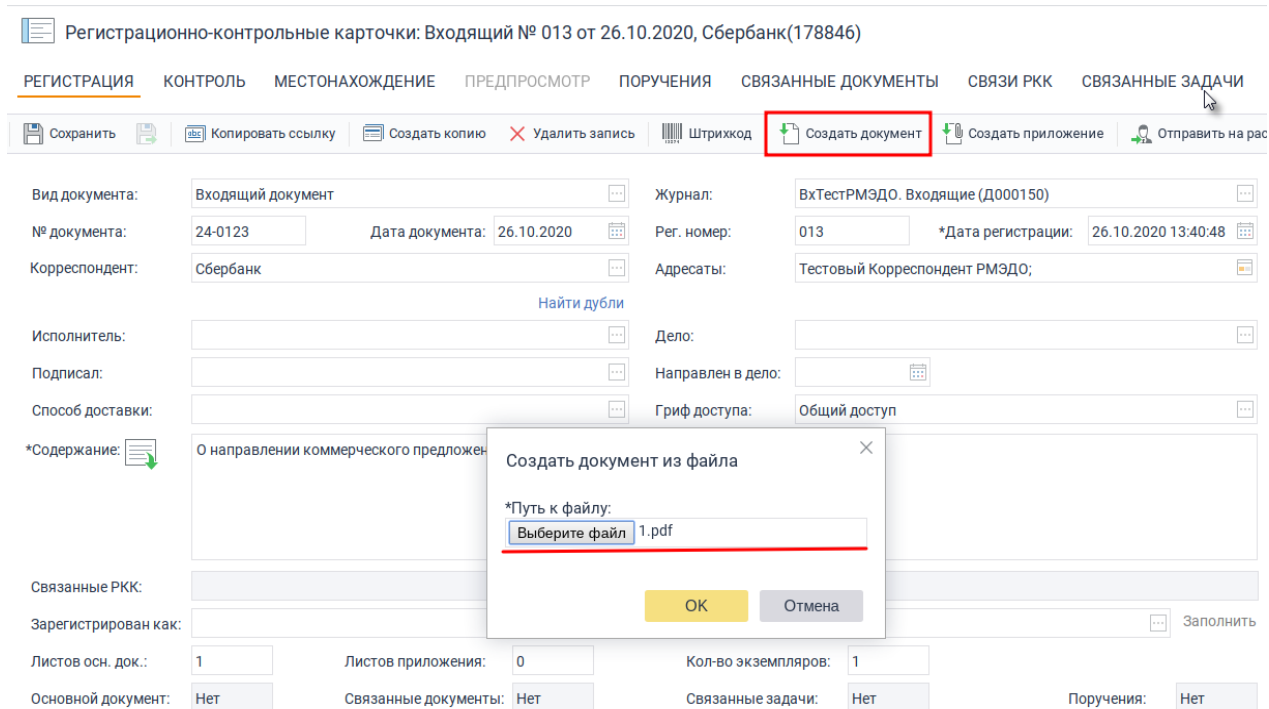


Рисунок 6 - Создание документа в РКК

Справочно:

Регистрация входящего документа в СЭД делопроизводителем производится в следующем порядке:

- проверка действительности сертификата ЭП при ее наличии. Владелец сертификата, указанный в отметке об ЭП, должен соответствовать должностному лицу, подписавшему документ, период действия сертификата ЭП должен включать дату регистрации документа;

- сканирование документа, если документ поступил на бумажном носителе. Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением 300 точек на дюйм (300 dpi) в черно-белом цвете. Сохранение и прикрепление электронного образа (файла) документа осуществляется в формате PDF/A-1 к РКК в СЭД. Сканированный документ не должен содержать вертикальные линии или цветные полосы. Не сканируются и не прикрепляются к РКК электронные документы в виде печатной, рекламной продукции (брошюры, книги, проспекты и т.д.), документы с отметкой «для служебного пользования»;

- при наличии во входящем документе ссылок на ранее направленные документы в СЭД установление связи с РКК соответствующих документов.

### 3. ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ЧЕРЕЗ СЭД

Если после ознакомления с содержанием входящего документа **ответственный за регистрацию** принимает решение в отказе регистрации документа, то выполняет задание по кнопке *Выполнить* с результатом *Отказать* (рисунок 7). В открывшемся диалоговом окне (рисунок 8) указывает причину отказа (выбор из справочника по кнопке ).

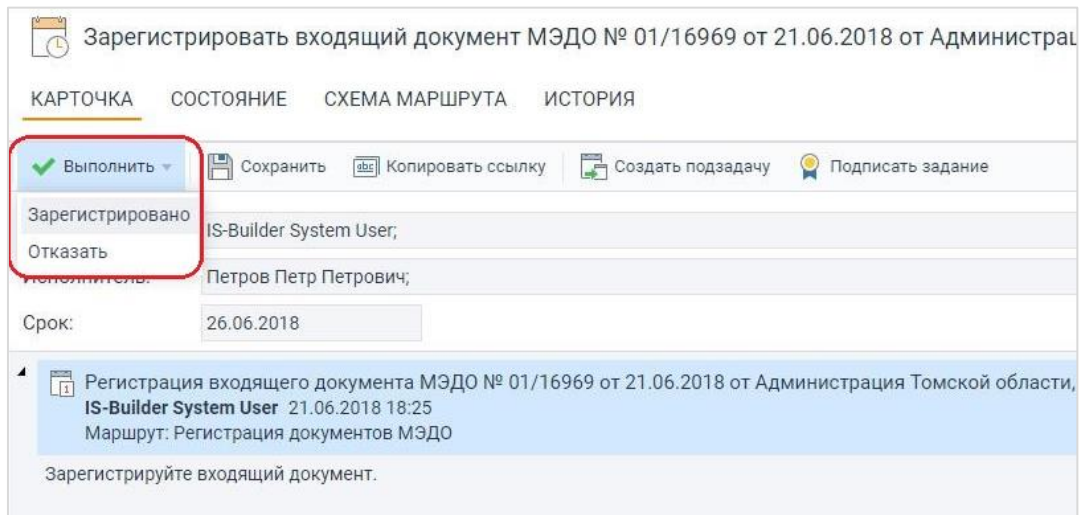


Рисунок 7 – Отказ в регистрации входящего документа

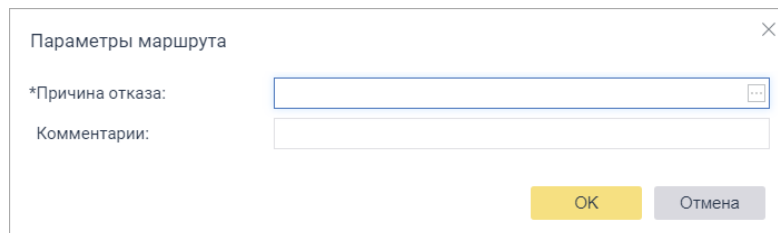


Рисунок 8 – Диалоговое окно для указания причин отказа в регистрации входящего документа

## 4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «ВЫНЕСЕНИЕ РЕЗОЛЮЦИЙ»

### Исходные данные:

Руководителем вынесено поручение по документу, зарегистрированному в СЭД, или дано письменное поручение, подлежащее учету и контролю исполнения.

**Ответственный за регистрацию** создает поручение в СЭД на основании резолюции руководителя, вынесенной на бумажном носителе, для этого:

- открывает в области навигации справочник *Входящие РКК* (рисунок 9);
- осуществляет поиск РКК в справочнике *Входящие РКК* ранее зарегистрированного входящего документа по *Рег. номеру* или *№ документа* (рисунок 10);

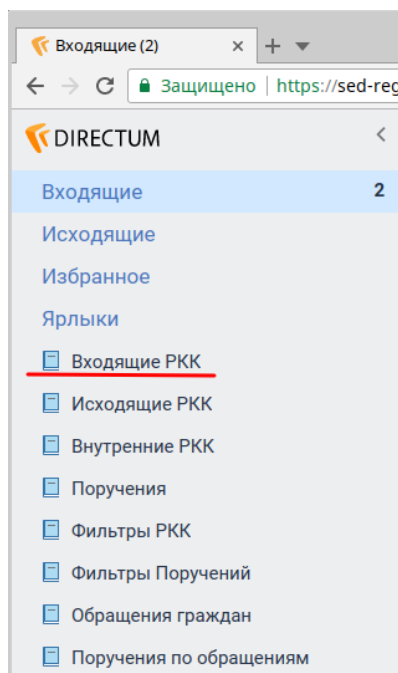
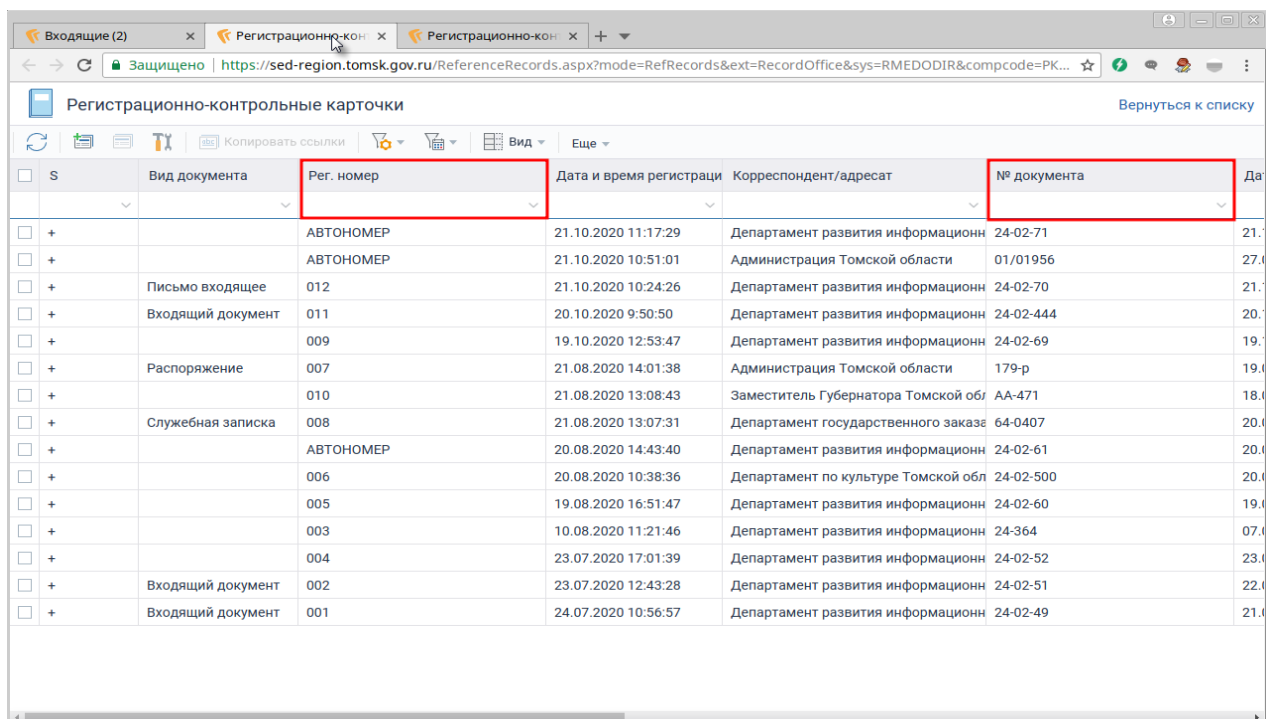


Рисунок 9 – Справочник *Входящие РКК*

A screenshot of a web browser window showing a table titled 'Регистрационно-контрольные карточки'. The table has several columns: 'S', 'Вид документа', 'Рег. номер', 'Дата и время регистрации', 'Корреспондент/адресат', '№ документа', and 'Да'. The 'Рег. номер' and '№ документа' columns are highlighted with red boxes. The table contains 18 rows of data, including document types like 'АВТОНОМЕР', 'Письмо входящее', 'Входящий документ', 'Распоряжение', and 'Служебная записка'.

S	Вид документа	Рег. номер	Дата и время регистрации	Корреспондент/адресат	№ документа	Да
<input type="checkbox"/>		АВТОНОМЕР	21.10.2020 11:17:29	Департамент развития информационн	24-02-71	21.1
<input type="checkbox"/>		АВТОНОМЕР	21.10.2020 10:51:01	Администрация Томской области	01/01956	27.1
<input type="checkbox"/>	Письмо входящее	012	21.10.2020 10:24:26	Департамент развития информационн	24-02-70	21.1
<input type="checkbox"/>	Входящий документ	011	20.10.2020 9:50:50	Департамент развития информационн	24-02-444	20.1
<input type="checkbox"/>		009	19.10.2020 12:53:47	Департамент развития информационн	24-02-69	19.1
<input type="checkbox"/>	Распоряжение	007	21.08.2020 14:01:38	Администрация Томской области	179-р	19.1
<input type="checkbox"/>		010	21.08.2020 13:08:43	Заместитель Губернатора Томской обл	АА-471	18.1
<input type="checkbox"/>	Служебная записка	008	21.08.2020 13:07:31	Департамент государственного заказе	64-0407	20.1
<input type="checkbox"/>		АВТОНОМЕР	20.08.2020 14:43:40	Департамент развития информационн	24-02-61	20.1
<input type="checkbox"/>		006	20.08.2020 10:38:36	Департамент по культуре Томской обл	24-02-500	20.1
<input type="checkbox"/>		005	19.08.2020 16:51:47	Департамент развития информационн	24-02-60	19.1
<input type="checkbox"/>		003	10.08.2020 11:21:46	Департамент развития информационн	24-364	07.1
<input type="checkbox"/>		004	23.07.2020 17:01:39	Департамент развития информационн	24-02-52	23.1
<input type="checkbox"/>	Входящий документ	002	23.07.2020 12:43:28	Департамент развития информационн	24-02-51	22.1
<input type="checkbox"/>	Входящий документ	001	24.07.2020 10:56:57	Департамент развития информационн	24-02-49	21.1

Рисунок 10 – Поиск РКК в справочнике *Входящие РКК*

- в РКК переходит в раздел *Поручения* и создает запись с поручением (рисунок 11);

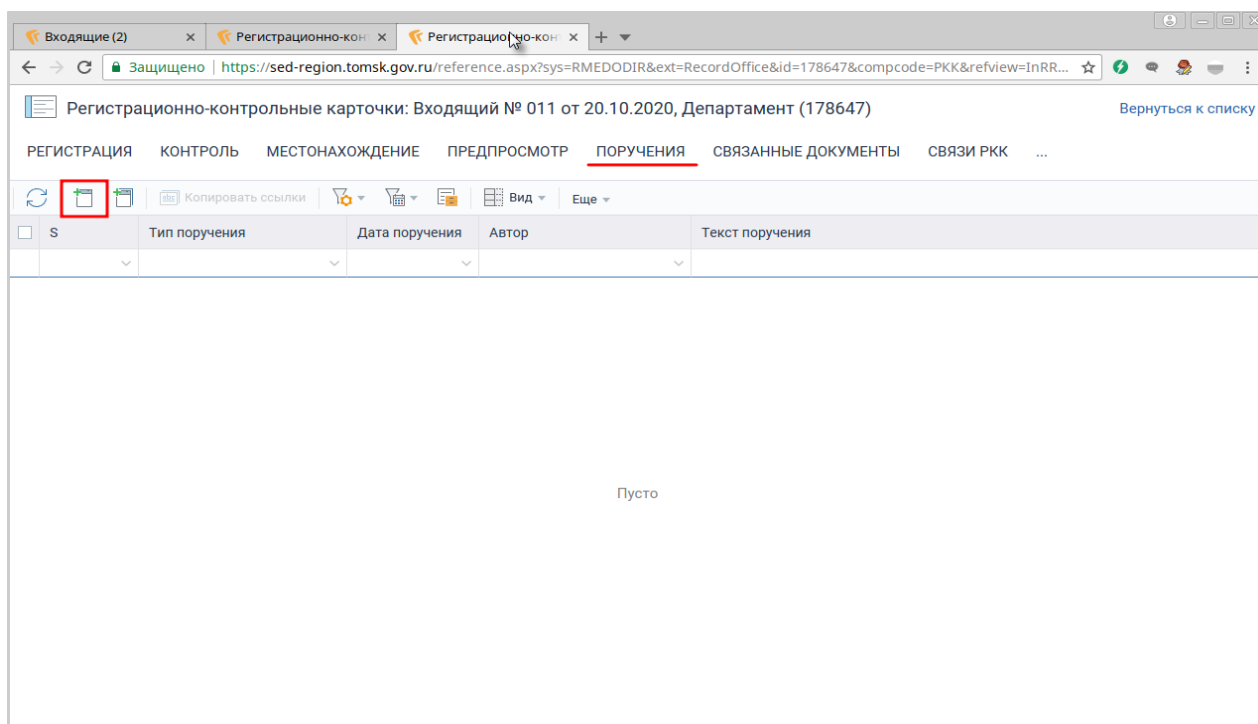


Рисунок 11 – Вкладка «Поручения» в РКК

- заполняет в *Поручении* поля *Текст* (с указанием ответственного(ых) исполнителя(ей)), *Тип поручения* (*Резолюция*), *На контроле* (*да или нет*), *Контролер*, *Срок* (*при наличии*) и нажимает кнопку *Сохранить* (рисунок 12);

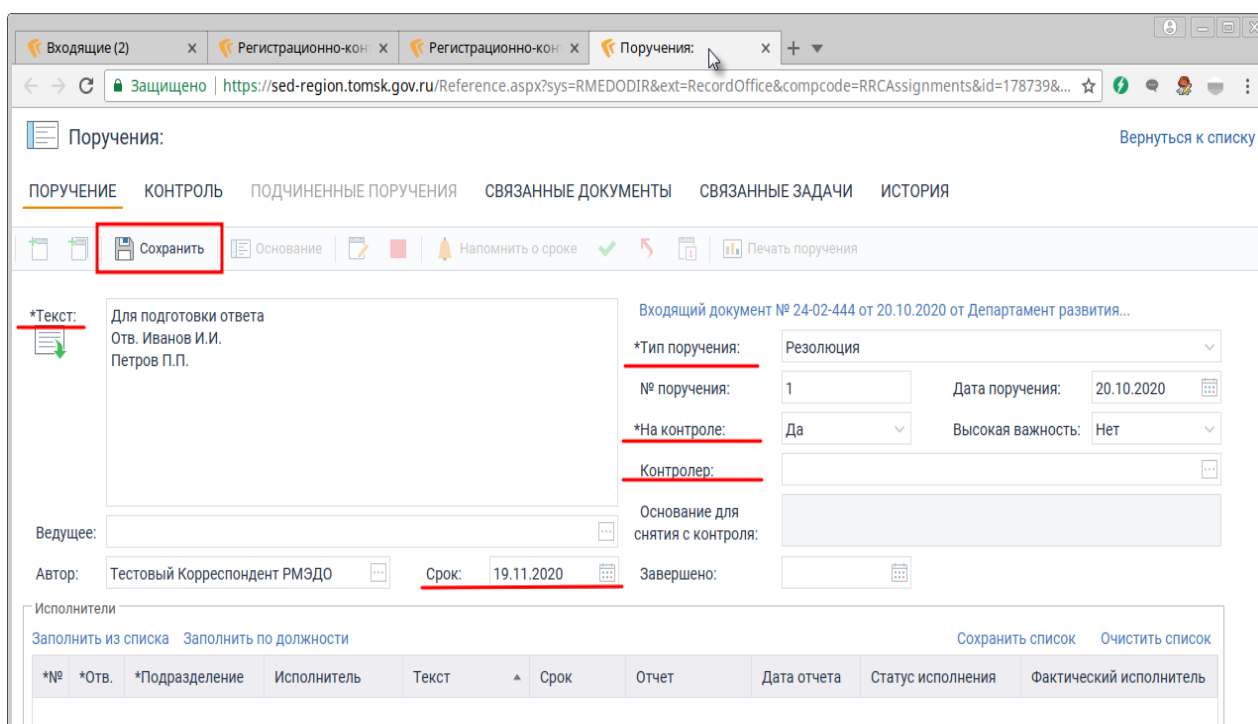


Рисунок 12 – Создание *Поручения*

В случае вынесения поручения не привязанного к документу, необходимо открыть справочник *Поручения* и далее следовать инструкции (см. рисунок 12).



## 5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ»

### Исходные данные:

В системе создано поручение, которое подлежит контролю.

### Исполнение поручения

Исполнителем по поручению, после регистрации входящей корреспонденции делопроизводитель передает распечатанные на предыдущем этапе документы Исполнителям.

Исполнитель, получив распечатанное поручение, приступает к исполнению и в результате появляется ответный документ или итоговая информация о результате исполнения поручения. Ответный документ или информация об исполнении поручения Исполнителем передается **ответственному лицу за регистрацию** (делопроизводитель).

**Ответственное лицо за регистрацию** в соответствующей карточке поручения в поле *На контроле* устанавливает значение «Снято», в поле *Основание для снятия с контроля* кратко описывает выполненные работы (рисунок 13) или указывает регистрационный номер ответного документа.

*№	*Отв.	*Подразделение	Исполнитель	Текст	Срок	Отчет	Дата отчета	Статус исполнения	Фактический исполнитель
1	Нет	Канцелярия	Волкова Надежда Николаевна		05.07.2018				

Рисунок 13– Карточка снятого с контроля поручения по РКК

Если исполнитель подготовил документ, то **ответственный за регистрацию** сканирует и заносит в СЭД данный документ (см. процесс «Регистрация и отправка исходящих документов») далее в соответствующей карточке поручения в поле *На контроле* устанавливает значение «Снято», в поле *Основание для снятия с контроля* указывает реквизиты номер и дата исходящего документа (рисунок 13).

## 6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА»

### Контроль исполнения документа

Для получения информации по выполнению резолюций **ответственный за регистрацию** может воспользоваться любым из перечисленных способов:

- поиск по РКК:
  - в справочнике *Входящие РКК* с использованием фильтров и поисков;
  - через закладку «Контроль» в РКК;
- в справочнике *Поручения по РКК* с использованием фильтров и поисков. Набор столбцов формируется в ручном режиме по кнопке *Видимые колонки* с дальнейшим сохранением по кнопке *Текущий фильтр* (рисунок 14);

РКК	Дата поручения	Текст поручения	Срок	На контроле	Контролер	Основание для снятия с контроля
<input type="checkbox"/> Входящий № 002 от 23.07.2020, Департаме	24.07.2020	Для ответа	23.08.2020	Да	Тестовый Корреспондент	
<input type="checkbox"/> Входящий № 012 от 21.10.2020, Департаме	20.10.2020	Для подготовки ответа отв Петров А. Ю.	10.11.2020	Да	Тестовый Корреспондент	

Рисунок 14 - Рекомендуемый набор столбцов в справочнике Поручения по РКК

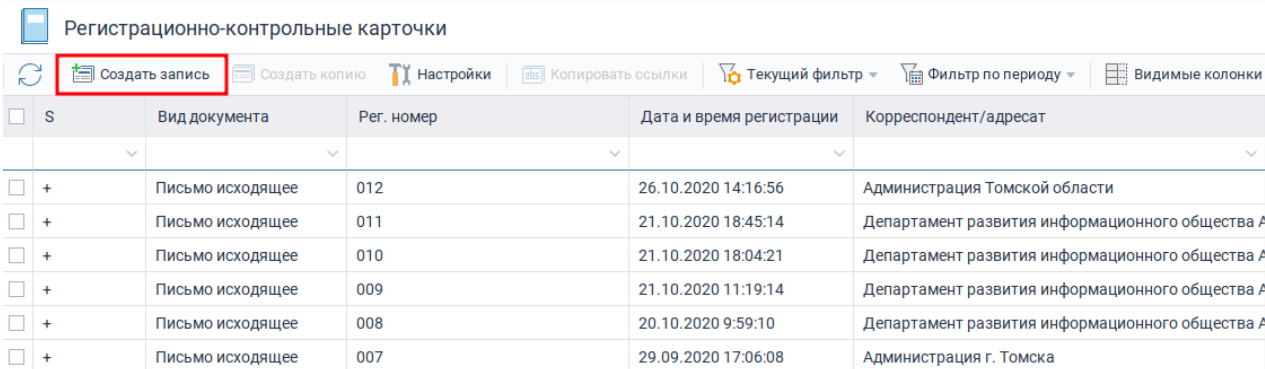
## 7. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ»

Этапы создания, согласования и подписания исходящего документа выполняются в бумажном виде.

### Регистрация и отправка корреспонденту

**Ответственный за регистрацию** получает бумажный документ, сканирует его и заносит в СЭД, для этого:

- открывает в области навигации справочник *Исходящие РКК* по аналогии со справочником *Входящие РКК* (рисунок 9);
- в открывшемся окне создает РКК исходящего документа по кнопке *Создать запись* (рисунок 15);
- заполняет в РКК следующие поля *Вид документа*, *Корреспондент*, *Способ доставки*, *Подписал* и сохраняет РКК по кнопке *Сохранить*. Кроме того, допускается заполнение дополнительных полей *Листов осн. док.*, *Листов приложения*, *Кол-во экземпляров* (рисунок 16). В случае если корреспондентом выбран исполнительный орган государственной власти, структурное подразделение Администрации Томской области, заместитель Губернатора Томской области, управляющий делами Администрации Томской области, ОМСУ или БУ, в поле *Способ доставки* необходимо указать «РМЭДО»;

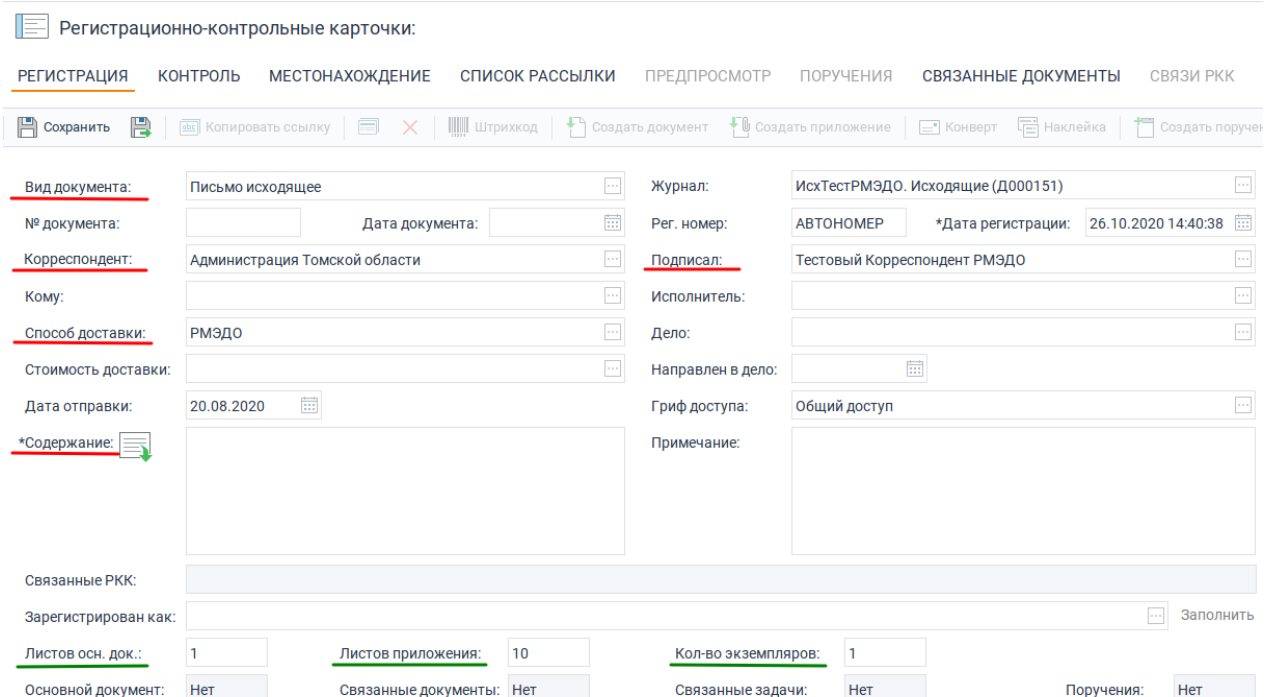


Регистрационно-контрольные карточки

Создать запись Создать копию Настройки Копировать ссылки Текущий фильтр Фильтр по периоду Видимые колонки

<input type="checkbox"/>	S	Вид документа	Рег. номер	Дата и время регистрации	Корреспондент/адресат
<input type="checkbox"/>	+	Письмо исходящее	012	26.10.2020 14:16:56	Администрация Томской области
<input type="checkbox"/>	+	Письмо исходящее	011	21.10.2020 18:45:14	Департамент развития информационного общества А
<input type="checkbox"/>	+	Письмо исходящее	010	21.10.2020 18:04:21	Департамент развития информационного общества А
<input type="checkbox"/>	+	Письмо исходящее	009	21.10.2020 11:19:14	Департамент развития информационного общества А
<input type="checkbox"/>	+	Письмо исходящее	008	20.10.2020 9:59:10	Департамент развития информационного общества А
<input type="checkbox"/>	+	Письмо исходящее	007	29.09.2020 17:06:08	Администрация г. Томска

Рисунок 15 – Справочник Исходящие РКК



Регистрационно-контрольные карточки:

РЕГИСТРАЦИЯ КОНТРОЛЬ МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ СПИСОК РАССЫЛКИ ПРЕДПРОСМОТР ПОРУЧЕНИЯ СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ СВЯЗИ РКК

Сохранить Копировать ссылку Штрихкод Создать документ Создать приложение Конверт Наклейка Создать поручение

**Вид документа:** Письмо исходящее Журнал: ИскТестРМЭДО. Исходящие (Д000151)

**№ документа:** Дата документа: Рег. номер: АВТОНОМЕР \*Дата регистрации: 26.10.2020 14:40:38

**Корреспондент:** Администрация Томской области **Подписал:** Тестовый Корреспондент РМЭДО

**Кому:** Исполнитель:

**Способ доставки:** РМЭДО **Дело:**

**Стоимость доставки:** Направлен в дело:

**Дата отправки:** 20.08.2020 **Гриф доступа:** Общий доступ

**\*Содержание:** Примечание:

Связанные РКК:

Зарегистрирован как: Заполнить

**Листов осн. док.:** 1 **Листов приложения:** 10 **Кол-во экземпляров:** 1

Основной документ: Нет Связанные документы: Нет Связанные задачи: Нет Поручения: Нет

Рисунок 16 – Заполнение РКК исходящего документа

- заносит документ СЭД в формате PDF/A-1 по кнопке *Создать документ.*(рисунок 17);

Регистрационно-контрольные карточки: Исходящий № 019 от 28.10.2020, Администрац(178954)

РЕГИСТРАЦИЯ    КОНТРОЛЬ    МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ    СПИСОК РАССЫЛКИ    ПРЕДПРОСМОТР    ПОРУЧЕНИЯ    СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ    СВЯЗИ РКК

Сохранить    Копировать ссылку    Штрихкод    **Создать документ**    Создать приложение    Конверт    Наклейка    Создать поручен

Вид документа: Письмо исходящее    Журнал: ИсхТестРМЭДО. Исходящие (Д000151)

№ документа: 019    Дата документа: 28.10.2020    Рег. номер: 019    \*Дата регистрации: 28.10.2020 10:39:41

Корреспондент: Администрация Томской области    Подписал: Тестовый Корреспондент РМЭДО

Кому:    Исполнитель:    Дело:   

Способ доставки: РМЭДО   

Стоимость доставки:   

Дата отправки: 20.08.2020   

\*Содержание: О тестировании прохождения документа в электронном виде

Связанные РКК:   

Зарегистрирован как:    Заполнить

Листов осн. док.: 1    Листов приложения: 10    Кол-во экземпляров: 1

Основной документ: Нет    Связанные документы: Нет    Связанные задачи: Нет    Поручения: Нет

Создать документ из файла

\*Путь к файлу:

OK    Отмена

Рисунок 17 – Создание документа

- после успешного создания документа необходимо перейти во вкладку *Связанные документы* (рисунок 18);

Регистрационно-контрольные карточки: Исходящий № 018 от 28.10.2020, Департамент(178951)

РЕГИСТРАЦИЯ    КОНТРОЛЬ    МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ    СПИСОК РАССЫЛКИ    ПРЕДПРОСМОТР    ПОРУЧЕНИЯ    **СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**    СВЯЗИ РКК

Копировать ссылку    Штрихкод    Предпросмотр справа

**Документ успешно создан.**

Вид документа: Письмо исходящее    Журнал: ИсхТестРМЭДО. Исходящие (Д000151)

№ документа: 018    Дата документа: 28.10.2020    Рег. номер: 018    \*Дата регистрации: 28.10.2020 10:34:15

Корреспондент: Департамент развития информационного общества Админи...    Подписал: Тестовый Корреспондент РМЭДО

Кому:    Исполнитель:    Дело:   

Способ доставки: РМЭДО   

Стоимость доставки:   

Дата отправки: 20.08.2020   

\*Содержание: О тестировании прохождения документа в электронном виде   

Направлен в дело:   

Гриф доступа: Общий доступ   

Примечание:   

Связанные РКК:   

Зарегистрирован как:    Заполнить

Листов осн. док.: 1    Листов приложения: 0    Кол-во экземпляров: 1

Основной документ: Есть    Связанные документы: Есть    Связанные задачи: Нет    Поручения: Нет

Рисунок 18 - Вкладка *Связанные документы*

- выполнить процедуру подписания электронной подписью нажав на документ правой кнопкой мыши и выбрать кнопку *Подписать* (рисунок 19);

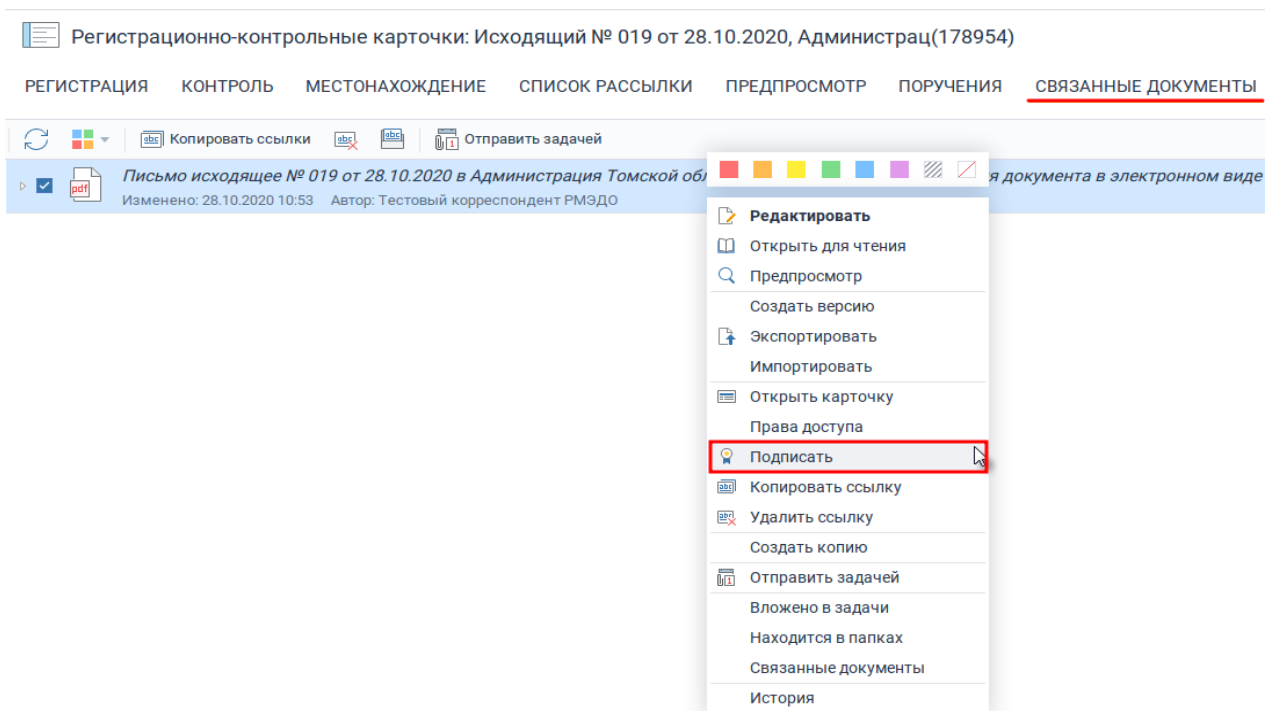


Рисунок 18 - Подписание исходящего документа

- в появившемся окне следует выбрать сертификат электронной подписи, проверить наличие установленной галки *Утверждающая подписью* и нажать кнопку ОК (рисунок 20);

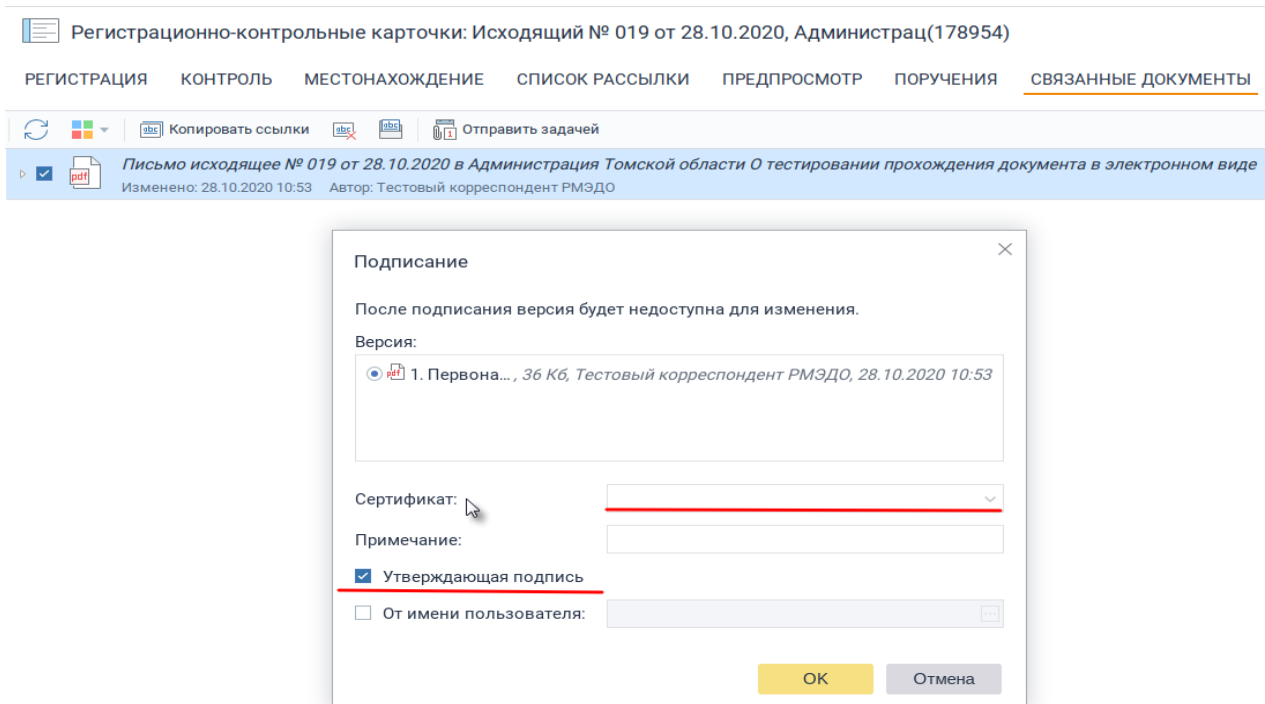


Рисунок 19 - Выбор сертификата

Отправка документов по МЭДО осуществляется при выполнении одновременно двух условий: при наличии электронной подписи на документе и при выборе получателя - абонента РМЭДО со способом доставки РМЭДО.