

# **Система «Цитрос СЭД»**

***Руководство пользователя***

***Том 5***

## **АННОТАЦИЯ**

---

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос СЭД» (далее – Система).

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- работа с организационно-распорядительными документами;
- работа с нормативными документами.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>II.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....</b>	<b>7</b>
II.1.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ОРД .....	7
II.2.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ОРД НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА .....	13
II.3.	ПУНКТЫ ОРД .....	13
II.3.1.	РАБОТА С ПУНКТАМИ ОРД ИЗ ФОРМЫ «СОЗДАТЬ ОРД» .....	13
II.3.2.	РАБОТА С ПУНКТАМИ ОРД ИЗ КАРТОЧКИ ОРД .....	19
II.4.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ОРД.....	21
II.5.	РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА ОРД .....	21
II.6.	УДАЛЕНИЕ ОРД.....	21
II.7.	СОЗДАНИЕ ВЛОЖЕНИЯ ПО ШАБЛОНУ.....	21
II.8.	РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА ОРД.....	22
II.9.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ .....	22
II.9.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	22
II.9.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА .....	22
II.10.	ОТПРАВКА ОРД НА ПЕРВИЧНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ .....	22
II.11.	ОТЗЫВ ОРД С СОГЛАСОВАНИЯ .....	22
II.12.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ ОРД.....	23
II.13.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ОРД.....	23
II.14.	СОГЛАСОВАНИЕ ОРД.....	23
II.15.	ВОЗВРАТ ОРД НА ДОРАБОТКУ .....	23
II.16.	ПОДПИСАНИЕ И ОТПРАВКА ОРД .....	23
II.17.	УСТАНОВКА ОТМЕТКИ О ПОДПИСАНИИ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ .....	23
II.18.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ .....	24
II.18.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА .....	24
II.18.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА .....	24
II.19.	ОТПРАВКА ОРД НА ПЕРВИЧНОЕ ПОДПИСАНИЕ .....	24
II.20.	ОТЗЫВ ОРД С ПОДПИСАНИЯ .....	24
II.21.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО ПОДПИСАНИЯ ОРД.....	24
II.22.	ПОДПИСАНИЕ ОРД.....	24
II.23.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ.....	24
II.24.	ОТПРАВКА ОРД НА РЕГИСТРАЦИЮ .....	25
II.25.	РЕГИСТРАЦИЯ ОРД .....	25
II.26.	ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ОРД .....	25
II.27.	ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ (ОЗНАКОМЛЕНИЯ) .....	26
II.28.	ЗАКРЫТИЕ ПУНКТОВ ОРД.....	27
II.28.1.	ЗАКРЫТИЕ ПУНКТА ИСПОЛНИТЕЛЕМ .....	27
II.28.2.	ЗАКРЫТИЕ ПУНКТА КОНТРОЛЕРОМ .....	28
II.29.	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ ПО ОРД .....	29

<b>П.30.</b>	<b>ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ ПО ОРД .....</b>	<b>29</b>
П.30.1.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ ПО ОРД ПРИ НАЛИЧИИ НЕИСПОЛНЕННЫХ ПОРУЧЕНИЙ .....	29
П.30.2.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ ПО ОРД ПРИ ОТСУТСТВИИ НЕИСПОЛНЕННЫХ ПОРУЧЕНИЙ ...	30
<b>П.31.</b>	<b>СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ НА ОСНОВАНИИ ОРД .....</b>	<b>31</b>
<b>П.32.</b>	<b>ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ОРД .....</b>	<b>35</b>
<b>П.33.</b>	<b>ПРАВИЛА ДОСТУПНОСТИ ОРД ПОСЛЕ ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ФИНАЛЬНОГО СТАТУСА .....</b>	<b>35</b>
<b>III.</b>	<b>НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....</b>	<b>36</b>
<b>III.1.</b>	<b>СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>36</b>
<b>III.2.</b>	<b>СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА .....</b>	<b>40</b>
<b>III.3.</b>	<b>УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>40</b>
<b>III.4.</b>	<b>РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>40</b>
<b>III.5.</b>	<b>РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>40</b>
<b>III.6.</b>	<b>УДАЛЕНИЕ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>40</b>
<b>III.7.</b>	<b>ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ .....</b>	<b>41</b>
III.7.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА .....	41
III.7.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА .....	41
<b>III.8.</b>	<b>ОТПРАВКА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ .....</b>	<b>41</b>
<b>III.9.</b>	<b>ОТЗЫВ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА С СОГЛАСОВАНИЯ .....</b>	<b>41</b>
<b>III.10.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>41</b>
<b>III.11.</b>	<b>ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>41</b>
<b>III.12.</b>	<b>СОГЛАСОВАНИЕ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>41</b>
<b>III.13.</b>	<b>ВОЗВРАТ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА НА ДОРАБОТКУ .....</b>	<b>42</b>
<b>III.14.</b>	<b>ПОДПИСАНИЕ И ОТПРАВКА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>42</b>
<b>III.15.</b>	<b>УСТАНОВКА ОТМЕТКИ О ПОДПИСАНИИ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ .....</b>	<b>42</b>
<b>III.16.</b>	<b>ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ .....</b>	<b>42</b>
III.16.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА .....	42
III.16.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА .....	42
<b>III.17.</b>	<b>ОТПРАВКА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА НА ПОДПИСАНИЕ .....</b>	<b>42</b>
<b>III.18.</b>	<b>ОТЗЫВ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА С ПОДПИСАНИЯ .....</b>	<b>43</b>
<b>III.19.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО ПОДПИСАНИЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>43</b>
<b>III.20.</b>	<b>ПОДПИСАНИЕ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>43</b>
<b>III.21.</b>	<b>ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ .....</b>	<b>43</b>
<b>III.22.</b>	<b>ОТПРАВКА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА НА РЕГИСТРАЦИЮ .....</b>	<b>43</b>
<b>III.23.</b>	<b>РЕГИСТРАЦИЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>44</b>
<b>III.24.</b>	<b>ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>44</b>
<b>III.25.</b>	<b>СОЗДАНИЕ ОРД НА УТВЕРЖДЕНИЕ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>44</b>
<b>III.26.</b>	<b>СОЗДАНИЕ ОРД ОБ ОТМЕНЕ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>44</b>
<b>III.27.</b>	<b>ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НОРМАТИВНЫМ ДОКУМЕНТОМ .....</b>	<b>45</b>
<b>III.28.</b>	<b>ПРАВИЛА ДОСТУПНОСТИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА ПОСЛЕ ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ФИНАЛЬНОГО СТАТУСА .....</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А.</b>	<b>ЖИЗНЕННЫЕ ЦИКЛЫ ДОКУМЕНТОВ СЭД .....</b>	<b>46</b>

---

<b>A.1</b>	<b>Жизненный цикл ОРД.....</b>	<b>46</b>
<b>A.2</b>	<b>Жизненный цикл нормативного документа .....</b>	<b>47</b>

## I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос СЭД».



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

**Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений**

Элемент	Описание
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
НД	Нормативный документ
ОРД	Организационно-распорядительный документ
СЭД	Система электронного документооборота

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

**Таблица 2. Соглашения по оформлению**

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <b><u>Задание параметров отчета</u></b>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <b><i>Адрес</i></b>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка <b>[Войти]</b>
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Зарегистрирован</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <b><u>Атрибуты</u></b>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша <b>'Shift'</b>

## II. Организационно-распорядительные документы

Схема жизненного цикла ОРД представлена в приложении (А.1 Жизненный цикл ОРД).

### II.1. Создание черновика ОРД

Для создания черновика ОРД необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «СЭД» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ «СЭД»).

	Номер	Дата	Тип	Автор	Действия
<input type="checkbox"/>	П-00002	29.12.2020 14:13:03	Протокол	Андреева Е.К.	
<input type="checkbox"/>	НД-00001/21	12.01.2021 11:22:29	НД	Андреева Е.К.	
<input type="checkbox"/>	02-00001	28.12.2020 14:42:02	НД	Андреева Е.К.	
<input type="checkbox"/>	00001-20	28.12.2020 14:49:51	ОРД	Андреева Е.К.	
<input type="checkbox"/>	ИСХ-00001/21	13.01.2021 13:55:29	Исходящий документ	Андреева Е.К.	
<input type="checkbox"/>	00001-20	28.12.2020 15:56:05	Поручение	Андреева Е.К.	
<input type="checkbox"/>	00002-20	28.12.2020 15:56:31	Поручение	Андреева Е.К.	
<input type="checkbox"/>	ВН-01-00001-3-1-1-20	29.12.2020 13:45:15	Поручение	Андреева Е.К.	
<input type="checkbox"/>	ВХ-00001-1-21	12.01.2021 11:21:04	Поручение	Андреева Е.К.	
<input type="checkbox"/>	001-00001	29.12.2020 15:44:12	Внутренний документ	Андреева Е.К.	
<input type="checkbox"/>	001-00004	29.12.2020 15:53:27	Внутренний документ	Андреева Е.К.	
<input type="checkbox"/>	01-00001/20	28.12.2020 16:14:59	Внутренний документ	Андреева Е.К.	
<input type="checkbox"/>	00002-21	13.01.2021 14:48:20	Входящий документ	Андреева Е.К.	
<input type="checkbox"/>	00001-20	28.12.2020 17:52:12	Входящий документ	Андреева Е.К.	



Рисунок 1 – АРМ «СЭД»

2. На панели представлений развернуть одно из представлений: Моя работа, Делегирование, Навигатор, Отчеты, Работа регистратора, Работа контролера.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]:[ОРД]**. Откроется форма Создать ОРД (Рисунок 2).











Рисунок 2 – Форма «Создать ОРД»










5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать ОРД** приведено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей формы «Создать ОРД»

Поле	Описание	Способ заполнения
Составитель	Сотрудник, создавший документ	Автоматически
Исполнитель	Сотрудник, который является исполнителем данного документа	<p>Заполняется автоматически – указывается текущий пользователь (доступно для редактирования для пользователя с ролью СЭД. <i>Выбирающий исполнителя</i>).</p> <p>Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку .</p> <p>В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя/</p>



Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Вид документа	Вид ОРД	Выбрать значение из выпадающего списка
Заголовок	Заголовок документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Срок исполнения	Срок исполнения ОРД	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Содержание	Содержание документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Подписан на бумажном носителе	Устанавливается в случае, если документ был подписан вне Системы. Данное поле доступно, если включена системная настройка <b>Разрешать подписание на бумажном носителе</b>	Установить флаг
Подписанты	Сотрудники, подписавшие документ на бумажном носителе. Данное поле доступно, если установлен флаг <b>Подписан на бумажном носителе</b>	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  .</p> <p>Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимых подписантов/ Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Дата подписания	Дата подписания документа на бумажном носителе. Данное поле доступно, если установлен флаг <b>Подписан на бумажном носителе</b>	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

Поле	Описание	Способ заполнения
Контролер	Контролер	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора контролера. В строке поиска ввести фрагмент фамилии контролера и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого контролера/ Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена</li> </ul>
Подтверждать завершение работы по документу	Устанавливается в случае, если документ требуется отправить контролеру для подтверждения завершения работы. Данное поле становится доступным после заполнения поля <b>Контролер</b>	Установить флаг
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры
Количество листов	Количество листов	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематики документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики
Номер дела	Номер дела (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое дело
Отменяемые документы	Нормативные документы (находящиеся в статусе <i>Введен в действие</i> или <i>Действует</i> ), которые отменяет данный ОРД	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые документы
Принимаемые документы	Нормативные документы (находящиеся в статусе <i>Зарегистрирован</i> ), которые утверждает данный ОРД	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые документы
Согласование	Маршрут согласования документа	Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа)
Подписание	Маршрут подписания документа	Работа с маршрутом подписания описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.2. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа)
Пункты	Пункты ОРД	Работа с пунктами ОРД описана в разделе II.3.1.1 Создание пункта ОРД

6. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа (Рисунок 3).

Создать ОРД

Вложения:

Документ

Приказ О вводе Положения об управлении делами.pdf

Приложения

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Составитель:

Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД

Исполнитель:

Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД

Вид документа:

Приказ

Заголовок:

О вводе Положения об управлении делами

Срок исполнения:

29.01.2021

Содержание:

В И У Шрифт Размер ш. А

Контролер:

Примечание:

Количество листов:

2

Тематика:

Номер дела:

/././Канцелярия/01-1-Приказы

Отменяемые документы:

Принимаемые документы:

НД: Положение, № 02-00004 от 17.01.2021

ПРИКАЗ

О вводе положения об управлении делами

В целях оптимизации и повышения качества работы Управления делами  
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие Положение об управлении делами с даты регистрации  
настоящего документа.

2. Куражиной Н. довести приказ до сведения Компании

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента ФЭД

Никитин Н.А.

Рисунок 3 – Вложение добавлено в форму создания документа

7. При необходимости добавить пункты. Добавление пунктов в форму **Создать ОРД** описано в разделе II.3.1.1 Создание пункта ОРД.
8. Нажать кнопку **[Создать]**.
- В результате будет создан ОРД в статусе *Черновик* (Рисунок 4).

ОРД: Приказ, № Не присвоено от 20.01.2021

357 Екатерина Андреева

**Атрибуты**

Номер:	Не присвоено
Дата регистрации:	(Нет)
Вид документа:	Приказ
Заголовок:	О вводе Положения об управлении делами
Срок исполнения:	29.01.2021
Содержание:	(Нет)
Контролер:	(Нет)
Примечание:	(Нет)
Количество листов:	2
Тематика:	(Нет)
Номер дела:	/././Канцелярия/01-1-Приказы
Отменяемые документы:	(Нет)
Принимаемые документы:	НД: Положение, № 02-00004 от 17.01.2021
Составитель:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ...
Исполнитель:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ...
Номер проекта:	(Нет)
Дата регистрации проекта:	(Нет)
Подписан:	Нет
Регистратор:	(Нет)

**Вложения**

Приказ О вводе Положения об управлении делами

Действия

Статус: Черновик

Действия

- Зарегистрировать проект
- Напечатать штрихкод
- Удалить

**ПРИКАЗ**

О вводе положения об управлении делами

В целях оптимизации и повышения качества работы Управления делами

П Р И К А З Ы В А Ю:

- Ввести в действие Положение об управлении делами с даты регистрации настоящего документа.
- Куражиной Н. довести приказ до сведения Компании
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента ФЭД Никитин Н.А.

Рисунок 4 – Карточка ОРД

Карточка ОРД содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе;
- Пункты – содержит пункты документа;
- Согласование и подписание – содержит информацию о согласовании и подписании документа;
- Ознакомление – содержит информацию об ознакомлении с документом;
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки Вложения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2 Вкладка «Вложения»);
- Поручения – содержит перечень поручений по документу. Описание вкладки Поручения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3 Вкладка «Поручения»);
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов, кроме поручений. Описание вкладки Связи приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4 Вкладка «Связи»);

- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание вкладки Участники документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5 Вкладка «Участники документа»);
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6 Вкладка «Метки»);
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки История приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7 Вкладка «История»);
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы;
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки Комментарии приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8 Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

## II.2. Создание черновика ОРД на основе шаблона

Создание черновика документа на основе шаблона описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел II. Создание черновика документа на основе шаблона).

## II.3. Пункты ОРД



Данное действие выполняет автор документа либо сотрудник, ответственный за регистрацию документов.

### II.3.1. Работа с пунктами ОРД из формы «Создать ОРД»

#### II.3.1.1. Создание пункта ОРД

Для создания пунктов ОРД необходимо:

1. В форме Создать ОРД, в поле Пункты нажать кнопку **[Создание]**. Откроется форма создания пункта ОРД (Рисунок 5).

**Создать**

Заголовок: \*

Автор: \*

Содержание:

Исполнитель: \*

Соисполнители:

Срок исполнения: \*

1 рабочий день

Без срока

Требуется отчет

Контролер:

Тематика:











Сохранить и создать новый Сохранить и закрыть Заккрыть







Рисунок 5 – Форма создания пункта ОРД

2. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания пункта ОРД приведено в таблице (Таблица 4).



Таблица 4. Описание полей формы создания пункта ОРД

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок пункта (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Автор	Автор пункта ОРД	<p>Заполняется автоматически – указывается текущий пользователь (доступно для редактирования).</p> <p>Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии автора и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автора.</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Содержание	Содержание пункта	Ввести с клавиатуры
Исполнитель	Исполнитель пункта (обязательно к заполнению)	<p>Нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя.</p> <p>В зависимости от настроек Системы (настройка «Режим выбора исполнителей»), для выбора будут доступны все сотрудники организации (если в настройке указано значение <i>По организации</i>) либо сотрудники, находящиеся в подчинении у текущего пользователя (если в настройке указано значение <i>В рамках подразделения</i>). Заместитель обладает расширенными правами на выдачу поручения (подробная информация представлена в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел XV.3. Операции, выполняемые заместителем).</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Соисполнители	Соисполнители пункта	<p>Нажать кнопку . Откроется окно выбора соисполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии соисполнителя и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимых соисполнителей.</p> <p>В зависимости от настроек Системы (настройка «Режим выбора исполнителей»), для выбора будут</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>доступны все сотрудники организации (если в настройке указано значение <i>По организации</i>) либо сотрудники, находящиеся в подчинении у текущего пользователя (если в настройке указано значение <i>В рамках подразделения</i>). Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Срок исполнения	Срок исполнения пункта ОРД (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически, если в карточке ОРД указан срок исполнения (доступно для редактирования).</p> <p>Для редактирования – выбрать один из вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Срок исполнения пункта ОРД в днях. Ввести количество дней и выбрать из выпадающего списка одно из значений (рабочий или календарный день).</li> <li>– Дата, до которой пункт ОРД должен быть исполнен. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря.</li> <li>– Без срока</li> </ul>
Требуется отчет	Устанавливается в случае, если инициатору поручения требуется получить отчет об исполнении поручения	Установить флаг
Контролер	Контролер пункта	<p>Заполняется автоматически, если в карточке ОРД указан контролер (доступно для редактирования).</p> <p>Для редактирования – нажать кнопку . Откроется окно выбора контролера. В строке поиска ввести фрагмент фамилии контролера и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого контролера. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p>




Поле	Описание	Способ заполнения
		<ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Тематика	Тематики пункта	<p>Заполняется автоматически, если в карточке ОРД указана тематика (доступно для редактирования).</p> <p>Для редактирования – нажать кнопку  и указать необходимые тематики</p>

3. Нажать одну из кнопок:

- **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет создан пункт ОРД и автоматически откроется форма создания нового пункта ОРД (см. Рисунок 5).
- **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет создан пункт ОРД, форма создания пункта ОРД будет закрыта.

### II.3.1.2. Редактирование пункта ОРД

Для редактирования пункта ОРД необходимо:

1. В форме **Создать ОРД**, в поле **Пункты** навести курсор мыши на пункт ОРД, который требуется отредактировать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма редактирования пункта ОРД (Рисунок 6).

**Изменить**

Заголовок: \* Пункт 1

Автор: \* Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД

Содержание:

Исполнитель: \* Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД

Соисполнители:

Срок исполнения: \* ☐ 1 рабочий день ☒ 30.06.2021 ☐ Без срока ☒ Требуется отчет

Контролер: Михайлов Иван Сергеевич Экономист ФЭД

Тематика:

Статус: Ожидает исполнения

OK Отмена

Рисунок 6 – Форма редактирования пункта ОРД

2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [OK].

В результате пункт ОРД будет отредактирован.

### II.3.1.3. Удаление пункта ОРД

Для удаления пункта ОРД необходимо:

1. В форме **Создать ОРД**, в поле **Пункты** навести курсор мыши на пункт ОРД, который требуется отредактировать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 7).

**Удалить элемент**

Вы собираетесь удалить элемент. Уверены?

Удалить Отмена

Рисунок 7 – Окно «Удалить элемент»

2. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате пункт ОРД будет удален.

## II.3.2. Работа с пунктами ОРД из карточки ОРД

### II.3.2.1. Создание пункта из карточки ОРД



Данное действие выполняет пользователь, создавший документ или сотрудник, ответственный за регистрацию.

Для создания пункта ОРД необходимо:

1. Открыть карточку ОРД (см. Рисунок 5).



Документ должен находиться в одном из статусов: *Черновик*, *Проект*, *На доработке* (для пользователя, создавшего документ) или в статусе *На регистрации* (для сотрудника, ответственного за регистрацию).

2. Перейти на вкладку Пункты (Рисунок 8).
3. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма создания пункта ОРД (см. Рисунок 5).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания пункта ОРД приведено в таблице (см. Таблица 4).
5. Нажать одну из кнопок:
  - **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет создан пункт ОРД и автоматически откроется форма создания нового пункта ОРД (см. Рисунок 5).
  - **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет создан пункт ОРД, форма создания пункта ОРД будет закрыта.

### II.3.2.2. Редактирование пункта ОРД

Для редактирования пункта ОРД необходимо:

1. Открыть карточку ОРД (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Пункты (Рисунок 8).

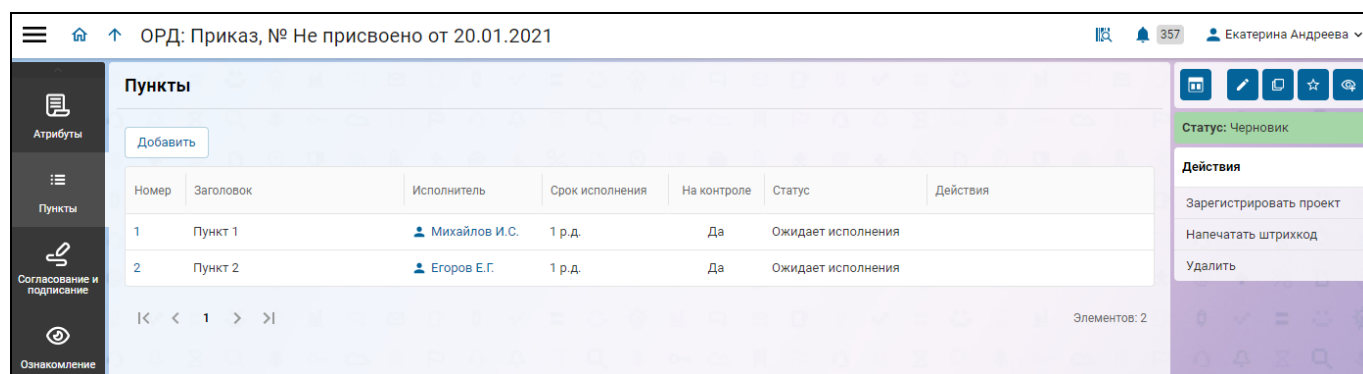




Рисунок 8 – Карточка ОРД. Вкладка «Пункты»

3. Навести курсор мыши на пункт ОРД, который требуется отредактировать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма редактирования пункта ОРД (см. Рисунок 6).
  4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.
- В результате пункт ОРД будет отредактирован.



### II.3.2.3. Удаление пункта ОРД

Для удаления пункта ОРД необходимо:

1. Открыть карточку ОРД (см. Рисунок 4).
  2. Перейти на вкладку Пункты (см. Рисунок 8).
  3. Навести курсор мыши на пункт ОРД, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 7).
  4. Нажать кнопку **[Удалить]**.
- В результате пункт ОРД будет удален.

### II.3.2.4. Изменение порядка пунктов ОРД


Для изменения порядка пунктов ОРД необходимо:

1. Открыть карточку ОРД (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Пункты (см. Рисунок 8).
3. Навести курсор мыши на пункт ОРД и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по одному из значков , .

### II.3.2.5. Добавление нового пункта ОРД после выбранного

Для добавления пункта ОРД после выбранного необходимо:

1. Открыть карточку ОРД (см. Рисунок 4).

2. Перейти на вкладку Пункты (см. Рисунок 8).
3. Навести курсор мыши на пункт ОРД и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма создания пункта ОРД (см. Рисунок 5).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания пункта ОРД приведено в таблице (см. Таблица 4).
5. Нажать кнопку [ОК].

В результате после выбранного пункта будет создан новый пункт ОРД.

## II.4. Удаление черновика ОРД

Удаление черновика документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IV. Удаление черновика документа).

## II.5. Регистрация проекта ОРД

После создания черновика документа его необходимо зарегистрировать как проект.

Регистрация проекта документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Регистрация проекта документа).

## II.6. Удаление ОРД



Документ должен находиться в статусе *Проект* или *На доработке*.

Удаление документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VI. Удаление документа).

## II.7. Создание вложения по шаблону

Для создания вложения по шаблону необходимо:

1. Открыть карточку ОРД (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать вложение по шаблону». Откроется окно **Создать вложение по шаблону** (Рисунок 9).

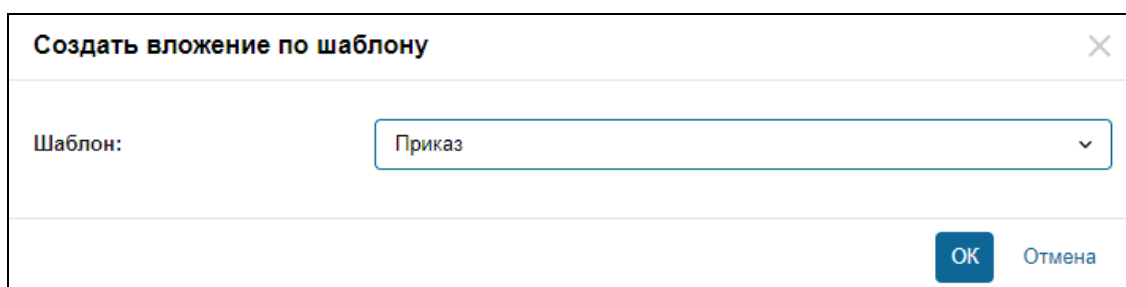


Рисунок 9 – Окно «Создать вложение по шаблону»

3. Выбрать из выпадающего списка требуемый шаблон и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет создан документ в формате .doc. Созданный документ будет добавлен в категорию вложений «Документ».

## II.8. Резервирование регистрационного номера ОРД

Резервирование регистрационного номера описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VII. Резервирование регистрационного номера).

## II.9. Формирование маршрута согласования

Следующий этап жизненного цикла ОРД – согласование.

### II.9.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа

Работа с маршрутом согласования из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа).

### II.9.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа

Работа с маршрутом согласования из карточки документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа).

## II.10. Отправка ОРД на первичное согласование

Отправка документа на первичное согласование описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.3. Отправка документа на первичное согласование).

## II.11. Отзыв ОРД с согласования

Отзыв документа с согласования описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.4. Отзыв документа с согласования).

## II.12. Организация повторного согласования ОРД

Организация повторного согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.5. Организация повторного согласования документа).

## II.13. Принудительное согласование ОРД

Принудительное согласование документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.6. Принудительное согласование документа).

## II.14. Согласование ОРД

Согласование документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.7. Выполнение задачи «Согласовать», IX.8. Выполнение задачи «Согласовать», назначенной на рабочую группу (конкурентное согласование)).

## II.15. Возврат ОРД на доработку

Возврат документа на доработку описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел X. Возврат документа на доработку).

## II.16. Подписание и отправка ОРД

Подписание и отправка документа описаны в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XI. Подписание и отправка документа).

## II.17. Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе



Данное действие доступно только при включенной системной настройке **Разрешать подписание на бумажном носителе**.

Если документ был подписан вне Системы, в карточку документа необходимо внести соответствующую отметку.

Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.1. Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе).

## **II.18. Формирование маршрута подписания**

### **II.18.1. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа**

Работа с маршрутом подписания из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.2. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа).

### **II.18.2. Работа с маршрутом подписания из карточки документа**

Работа с маршрутом подписания из карточки документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.3. Работа с маршрутом подписания из карточки документа).

## **II.19. Отправка ОРД на первичное подписание**

Отправка документа на первичное подписание описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.4. Отправка документа на первичное подписание).

## **II.20. Отзыв ОРД с подписания**

Отзыв документа с подписания описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.5. Отзыв документа с подписания).

## **II.21. Организация повторного подписания ОРД**

Организация повторного подписания описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.6. Организация повторного подписания документа).

## **II.22. Подписание ОРД**

Подписание документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.7. Выполнение задачи «Подписать документ»).

## **II.23. Формирование печатной формы листа согласования и подписания**

Формирование печатной формы листа согласования и подписания описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIII. Формирование печатной формы листа согласования и подписания).



## II.24. Отправка ОРД на регистрацию



Для выбранного вида документа должна быть включена системная настройка **Требуется регистрация**.

Документ должен находиться в одном из статусов:



- *Проект* (в случае если в карточке документа установлен флаг **Подписан на бумажном носителе**);
- *На доработке* (в случае если в карточке документа установлен флаг **Подписан на бумажном носителе**);
- *Согласован* (в случае если в карточке документа установлен флаг **Подписан на бумажном носителе**);
- *Подписан*.

Отправка документа на регистрацию описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIV.1. Отправка документа на регистрацию).



В зависимости от настроек Системы, документ будет отправлен на регистрацию всем сотрудникам, ответственным за регистрацию в организации, либо сотруднику, ответственному, за регистрацию в подразделении, в которое входит автор документа.



Если для выбранного вида документа включена системная настройка **Автоматическая регистрация**, то регистрация будет выполнена автоматически.

## II.25. Регистрация ОРД

Регистрация документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIV.2. Выполнение действия «Зарегистрировать»).

Если документ содержит пункты и пользователь, выполняющий регистрацию, обладает правом выдачи поручений, то по каждому пункту документа будет сформировано поручение. Созданные поручения будут отправлены сотрудникам, назначенным исполнителями. Карточка документа будет переведена в статус *На исполнении*, каждый пункт будет переведен в статус *На исполнении*.



Каждому поручению, созданному на основании пункта ОРД, будет присвоен тип «Поручение по пункту ОРД».

Подробная информация по работе с поручениями приведена в документе «Руководство пользователя. Том 6» (раздел II. Поручения).

## II.26. Отказ в регистрации ОРД

Отказ в регистрации документа описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIV.3. Выполнение действия «Отказать в регистрации»).

## II.27. Проверка состояния исполнения (ознакомления)

Для проверки состояния исполнения (ознакомления) необходимо:

1. Открыть карточку ОРД.



Документ должен быть зарегистрирован.

2. В поле **Состояние исполнения (Состояние ознакомления)** щелкнуть по значку ► напротив статуса (Рисунок 10).



Поля **Состояние исполнения** и **Состояние ознакомления** доступны только в карточке зарегистрированного документа.

ОРД: Приказ, № 00001-21 от 20.01.2021

357 Екатерина Андреева

**Атрибуты**

Состояние исполнения:	► В процессе
Состояние ознакомления:	► В процессе
Номер:	00001-21
Дата регистрации:	20.01.2021
Вид документа:	Приказ
Заголовок:	О вводе Положения об управлении делами
Срок исполнения:	29.01.2021
Содержание:	(Нет)
Контролер:	(Нет)
Примечание:	(Нет)
Количество листов:	2
Тематика:	(Нет)
Номер дела:	/_/_/Канцелярия/01-1-Приказы
Отменяемые документы:	(Нет)

**Статус:** На исполнении  
Вам необходимо ознакомиться с этим документом

**Действия**

- Завершить работу
- Напечатать штрихкод
- Создать поручение
- Ознакомиться с документом
- Направить на ознакомление

**Работа с подписями**

- Скачать вложения с подписями
- Показать сведения о подписях
- Обновить сведения о подписях

Рисунок 10 – Карточка ОРД. Проверка состояний исполнения и ознакомления

В результате отобразится информация об исполнении (ознакомлении) (Рисунок 11).

Рисунок 11 – Информация об исполнении

## II.28. Заккрытие пунктов ОРД

После завершения исполнения поручения, созданного на основании пункта, пункт будет переведен в статус *Исполнен*.

### II.28.1. Заккрытие пункта исполнителем

Если в карточке пункта не установлен флаг **Требуется отчет**, то Система позволяет завершить исполнение пункта из карточки ОРД.



Данное действие выполняет сотрудник, указанный в поле **Исполнитель** пункта ОРД.

Для закрытия пункта ОРД исполнителем необходимо:

1. Открыть карточку ОРД (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Пункты (см. Рисунок 8).



Пункт находится в статусе *На исполнении*.


3. Навести курсор мыши на пункт, который требуется закрыть, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно подтверждения исполнения пункта (Рисунок 12).

Рисунок 12 – Окно подтверждения исполнения пункта

4. Нажать кнопку **[ОК]**.


В результате пункт будет переведен в статус *Исполнен*. Поручение, созданное на основании данного пункта, будет переведено в статус *Исполнено*.

## II.28.2. Заккрытие пункта контролером



Данное действие выполняет контролер ОРД или контролер пункта ОРД. Контролер не должен быть исполнителем пункта.

Для закрытия пункта ОРД контролером необходимо:

1. Открыть карточку ОРД (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Пункты (см. Рисунок 8).
3. Навести курсор мыши на пункт, который требуется закрыть, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Выполнение действия «Завершение работы»** (Рисунок 13).

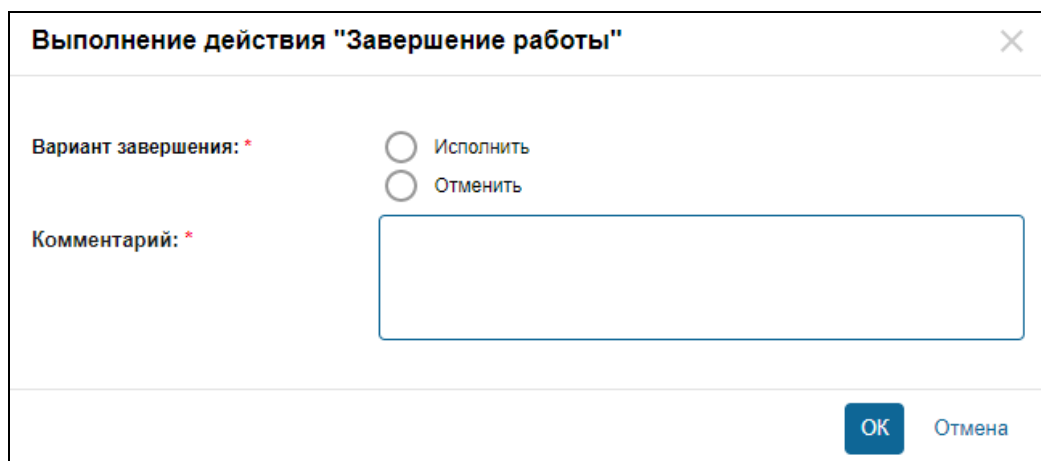


Рисунок 13 – Форма «Выполнение действия «Завершение работы»

4. Выбрать один из вариантов:
  - «Исполнить» – позволяет перевести пункт в статус *Исполнен Контролером*. Поручение, созданное на основании данного пункта, будет переведено в статус *Исполнено*.
  - «Отменить» – позволяет перевести пункт в статус *Отменен Контролером*. Поручение, созданное на основании данного пункта, будет переведено в статус *Отменено*.
5. Заполнить поле **Комментарий** и нажать кнопку **[ОК]**.

## II.29. Завершение работ по ОРД

Система автоматически переводит ОРД в статус *Работа завершена* при выполнении следующих условий:

- документ находится в статусе *На исполнении*;
- в карточке ОРД не установлен флаг **Подтверждать завершение работ по документу**;
- все поручения, созданные на основании ОРД, находятся в финальных статусах;
- все пункты ОРД находятся в финальных статусах;
- отсутствуют активные задачи ознакомления.



Если в карточке ОРД установлен флаг **Подтверждать завершение работ по документу**, то Система позволяет завершить работы по ОРД вручную. Ручное завершение работ по ОРД описано в разделе II.30 Принудительное завершение работ по ОРД.

## II.30. Принудительное завершение работ по ОРД

### II.30.1. Принудительное завершение работ по ОРД при наличии неисполненных поручений



Данное действие выполняет контролер ОРД.

Для принудительного завершения работ по ОРД необходимо:

1. Открыть карточку ОРД (см. Рисунок 4).



Документ должен находиться в статусе *На исполнении*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Завершить работу». Откроется форма **Выполнение действия «Завершить работу»** (Рисунок 14).

Выполнение действия "Завершить работу"

Вариант завершения: \*

☐ Исполнить

☒ Отменить

Комментарий: \*

ОК Отмена

Рисунок 14 – Форма «Выполнение действия «Завершить работу»

3. Выбрать один из вариантов:

- «Исполнить» – позволяет перевести все пункты в статус *Исполнен Контролером*. Поручения, созданные по документу, будут переведены в статус *Исполнено*.
- «Отменить» – позволяет перевести все пункты в статус *Отменен Контролером*. Поручения, созданные по документу, будут переведены в статус *Отменено*.

4. Заполнить поле **Комментарий** и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате работа по ОРД будет завершена. Карточка документа будет переведена в статус *Работа завершена*. Все поручения и задачи ознакомления, созданные по документу, будут завершены.

## II.30.2. Принудительное завершение работ по ОРД при отсутствии неисполненных поручений



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за регистрацию документов или контролер ОРД.

Для принудительного завершения работ по ОРД необходимо:

1. Открыть карточку ОРД (см. Рисунок 4).



Документ должен находиться в статусе *На исполнении* или *Зарегистрирован*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Завершить работу». Откроется окно подтверждения завершения работы по ОРД (Рисунок 15).



Рисунок 15 – Окно подтверждения завершения работы по ОРД

3. Нажать кнопку **[Продолжить]**.

В результате работа по ОРД будет завершена. Карточка документа будет переведена в статус *Работа завершена*. Все поручения и задачи ознакомления, созданные по документу, будут завершены.

## II.31. Создание поручения на основании ОРД



Пользователь, выполняющий данное действие, должен обладать правом выдачи поручений.

Если документ не содержит пунктов и заполнено поле **Контролер**, то после регистрации у контролера и сотрудника, ответственного за регистрацию, есть возможность создать поручения на основании ОРД.

Для создания поручения необходимо:

1. Открыть карточку ОРД (см. Рисунок 4).



Документ должен находиться в статусе *Зарегистрирован* или *На исполнении*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать поручение». Откроется окно подтверждения создания поручения (Рисунок 16).

Выполнение действия
Подтвердите выполнение действия "Создать поручение".
<div>ОК Отмена</div>





Рисунок 16 – Окно подтверждения создания поручения

3. Нажать кнопку [ОК]. Откроется форма **Создать Поручение** (Рисунок 17).








Рисунок 17 – Форма «Создать Поручение»







4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Поручение** приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы «Создать Поручение»

Поле	Описание	Способ заполнения
Тип поручения	Тип поручения (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый тип поручения
Заголовок	Заголовок поручения (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый заголовок
Текст поручения	Текст поручения	Ввести с клавиатуры
Исполнитель	Исполнитель поручения (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. В зависимости от настроек Системы (настройка «Режим выбора исполнителей»), для выбора будут доступны все сотрудники организации (если в настройке указано значение <i>По организации</i> ) либо сотрудники, находящиеся в подчинении у текущего



Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>пользователя (если в настройке указано значение <i>В рамках подразделения</i>). Заместитель обладает расширенными правами на выдачу поручения (подробная информация представлена в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел XV.3. Операции, выполняемые заместителем).</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Соисполнители	Соисполнители поручения	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора соисполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии соисполнителя и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимых соисполнителей.</p> <p>В зависимости от настроек Системы (настройка «Режим выбора исполнителей»), для выбора будут доступны все сотрудники организации (если в настройке указано значение <i>По организации</i>) либо сотрудники, находящиеся в подчинении у текущего пользователя (если в настройке указано значение <i>В рамках подразделения</i>).</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Автор	Автор поручения (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается текущий пользователь (доступно для редактирования).</p> <p>Для редактирования – заполнить,</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автора.</p> <p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Срок исполнения	Срок исполнения поручения (обязательно к заполнению)	<p>Выбрать один из вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Срок исполнения поручения в днях. Ввести количество дней и выбрать из выпадающего списка одно из значений (рабочий или календарный день).</li> <li>– Дата, до которой поручение должно быть исполнено. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря.</li> <li>– Без срока</li> </ul>



Кнопка **[Расширенное поручение]** позволяет открыть «расширенную» форму **Создать поручение**. Описание создания «расширенного» поручения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 6» (раздел II.2 Создание «расширенного» поручения).

- При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания поручения (см. Рисунок 3).
- Нажать одну из кнопок:
  - **[Сохранить черновик]** – позволяет сохранить поручение в виде черновика. Карточка поручения будет переведена в статус *Черновик*.
  - **[Направить]** – позволяет отправить поручение на исполнение. Карточка поручения будет переведена в статус *Ожидает исполнения*.

Откроется карточка поручения в статусе *Черновик* или *Ожидает исполнения* (Рисунок 18).

Поручение: № Не присвоено, Исполнить документ, Исполнитель Михайлов И.С., срок: 1 р.д

357 Екатерина Андреева

**Атрибуты**

Документ-основание:	ОРД: Приказ, № 00001-21 от 20.01.2021
Основание:	ОРД: Приказ, № 00001-21 от 20.01.2021
Автор:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД
Создатель:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД
Тип поручения:	На исполнение (неконтрольное)
Заголовок:	Исполнить документ
Текст поручения:	Исполнить документ
Исполнитель:	Михайлов Иван Сергеевич Экономист ФЭД
Соисполнители:	(Нет)
Срок исполнения:	21.01.2021
Закрывает вышестоящее поручение:	Нет
Направлять периодически:	Нет
Контролер:	(Нет)
Требуется отчет:	Нет
Получатель отчета:	Получатель не требуется
Тематика:	(Нет)

**Статус:** Ожидает исполнения  
Истекает срок исполнения

**Действия**

- Сменить исполнителя
- Отменить поручение
- Сменить контролера
- Изменить срок
- Напечатать штрихкод

**Действия с документом-основанием**

- Завершить работу
- Напечатать штрихкод
- Создать поручение
- Ознакомиться с документом
- Направить на ознакомление

Цитрос

Рисунок 18 – Карточка поручения

Подробная информация по работе с поручениями приведена в документе «Руководство пользователя. Том 6» (раздел II. Поручения).

## II.32. Ознакомление с ОРД

Ознакомление с документом описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VIII. Ознакомление с документом).

При отправке ОРД на ознакомление его карточка будет переведена в статус *На исполнении*.

## II.33. Правила доступности ОРД после достижения им финального статуса

Правила доступности документа определяются настройками дела. Настройка дела описана в документе «Руководство пользователя. Том 9» (раздел III.3.1. Создание номенклатурного дела).

### III. Нормативные документы

Схема жизненного цикла нормативного документа представлена в приложении (А.2 Жизненный цикл нормативного документа).

#### III.1. Создание черновика нормативного документа

Для создания черновика нормативного документа необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть одно из представлений: **Моя работа**, **Делегирование**, **Навигатор**, **Отчеты**, **Работа регистратора**.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]:[НД]**. Откроется форма **Создать НД** (Рисунок 19).

The screenshot shows the 'Создать НД' (Create ND) form. The top bar includes a menu icon, a home icon, the title 'Создать НД', and user information 'Екатерина Андреева' with a dropdown arrow. The left sidebar contains the following fields:

- Вложения:** Two dashed boxes with a '+' icon and the text 'Перетащите файл сюда или нажмите "+"'. The first box is labeled 'Документ' and the second 'Прочее'.
- Составитель:** A field with the value 'Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД'.
- Исполнитель:** A field with the value 'Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД' and a dropdown arrow.
- Заголовок:** An empty text field.
- Вид документа:** An empty text field with a dropdown arrow.
- Содержание:** A rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, strikethrough, font color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image icons.
- Количество листов:** An empty text field with a dropdown arrow.
- Номер дела:** An empty text field with a dropdown arrow.
- Примечание:** A large empty text area.
- Тематика:** An empty text field with a dropdown arrow.
- Подразделения:** An empty text field with a dropdown arrow.
- Период действия:** A date range selector with a calendar icon, a colon, and another date field with a calendar icon.
- Согласование:** A dropdown menu with 'Создать маршрут' selected. Below it is a text field with the placeholder 'Маршрут согласования не создан'.
- Подписание:** A dropdown menu with 'Создать маршрут' selected. Below it is a text field with the placeholder 'Маршрут подписания не создан'.








The main right area has a light blue background with a faint grid pattern. It contains the text 'Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение' and a document icon.









At the bottom of the form, there are two buttons: 'Создать' (Create) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 19 – Форма «Создать НД»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать НД** приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы «Создать НД»

Поле	Описание	Способ заполнения
Составитель	Сотрудник, создавший документ	Недоступно для редактирования
Исполнитель	Сотрудник, который является исполнителем данного документа	<p>Заполняется автоматически – указывается текущий пользователь (доступно для редактирования для пользователя с ролью <i>СЭД.Выбирающий исполнителя</i>).</p> <p>Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Заголовок	Заголовок документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Вид документа	Вид нормативного документа (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Содержание	Содержание документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Количество листов	Количество листов	Ввести с клавиатуры
Подписан на бумажном носителе	Устанавливается в случае, если документ был подписан вне Системы. Данное поле доступно, если включена системная настройка <b>Разрешать подписание на бумажном носителе</b>	Установить флаг
Подписанты	Сотрудники, подписавшие документ на бумажном носителе. Данное поле доступно, если установлен флаг <b>Подписан на бумажном носителе</b>	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимых подписантов. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена</li> </ul>
Дата подписания	Дата подписания документа на бумажном носителе. Данное поле доступно, если установлен флаг <b>Подписан на бумажном носителе</b>	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер дела	Номер дела	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое дело
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематики документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики
Подразделения	Подразделения, в которых будет действовать данный нормативный документ (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые подразделения
Бессрочный	Устанавливается, если нормативный документ бессрочный	Установить флаг
Период действия	Период действия нормативного документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Согласование	Маршрут согласования документа	Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа)
Подписание	Маршрут подписания документа	Работа с маршрутом подписания описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.2. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа)

6. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа (см. Рисунок 3).

7. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан нормативный документ в статусе *Черновик* (Рисунок 20).

НД: Положение, № Не присвоено от 20.01.2021

357 Екатерина Андреева

**Атрибуты**

Номер: Не присвоено

Дата регистрации: (Нет)

Заголовок: Положение об оплате труда

Вид документа: Положение

Содержание: (Нет)

Количество листов: 4

Подписан: Нет

Номер дела: (Нет)

Примечание: (Нет)

Тематика: (Нет)

Подразделения: ФЭД

Бессрочный: Да

Период действия: (Нет)-(Нет)

Составитель: Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД

Исполнитель: Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД

Номер проекта: (Нет)

Дата регистрации проекта: (Нет)

Регистратор: (Нет)

**Вложения**

Положение об оплате труда.docx

Действия: Добавить

Страница: 1 из 4

Автоматически

Утверждаю:  
Директор ФЭД ООО «Моя Компания» Никитин Н.А.  
«20» января 2021 г.

**Положение об оплате труда и премировании работников**

1. Общие термины и определения

1.1. Настоящее Положение включает в себя описание существующего в подразделении ФЭД ООО «Моя Компания» порядка расчета и оплаты заработной платы, а также системы поощрения и материального стимулирования ее работников.

1.2. Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

1.3. Цель Положения: организовать понятную для всех работников систему оплаты труда в компании, мотивировать к труду и способствовать повышению материальной заинтересованности персонала в достижениях, наилучших трудовых показателях, обеспечения качественных результатов труда (совершенствованию технологических, ответственным и творческим отношением к труду, исключению брака, снижению затрат и др.).

1.4. Положение распространяется на лиц, принятых на работу на основании трудовых договоров, в том числе на внешних и внутренних совместителей.

1.5. В Положении применены следующие термины и определения:

**Оплата труда** — это денежные средства, выплачиваемые компанией своим работникам за выполнение ими трудовой функции (в том числе компенсации, надбавки, премии и иные подобные поощрительные и стимулирующие выплаты).

**Оплата труда в натуральной форме** — один из видов оплаты труда, производимой в неденежной форме. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не должна превышать 20% от общей заработной платы работников.

**Система оплаты труда** — способ расчета суммы вознаграждения, подлежащего уплате работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

**Повременно-премиальная система оплаты труда** — система, при которой размер зарплаты работника находится в зависимости от фактически отработанного времени, учитываемого в табелях. Помимо заработной платы предусматриваются премии (если выполняются условия премирования, предусмотренные настоящим Положением).

**Должностной оклад** — это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение им норм труда или должностных обязанностей определенной сложности за месяц.

**МРОТ** — минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом.

**Действия**

Статус: Черновик

Зарегистрировать проект

Напечатать штрихкод

Удалить

Цитрос

Рисунок 20 – Карточка нормативного документа

Карточка нормативного документа состоит из следующих вкладок:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе;
- Согласование и подписание – содержит информацию о согласовании и подписании документа;
- Ознакомление – содержит информацию об ознакомлении с документом;
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки Вложения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2 Вкладка «Вложения»);
- Поручения – содержит перечень поручений по документу. Описание вкладки Поручения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3 Вкладка «Поручения»);
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов, кроме поручений. Описание вкладки Связи приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4 Вкладка «Связи»);
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание вкладки Участники документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5 Вкладка «Участники документа»);



- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6 Вкладка «Метки»);
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки История приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7 Вкладка «История»);
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы;
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки Комментарии приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8 Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

### III.2. Создание черновика нормативного документа на основе шаблона

Создание черновика документа на основе шаблона описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел II. Создание черновика документа на основе шаблона).

### III.3. Удаление черновика нормативного документа

Удаление черновика документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IV. Удаление черновика документа).

### III.4. Регистрация проекта нормативного документа

После создания черновика документа его необходимо зарегистрировать как проект.

Регистрация проекта документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Регистрация проекта документа).

### III.5. Резервирование регистрационного номера нормативного документа

Резервирование регистрационного номера описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VII. Резервирование регистрационного номера).

### III.6. Удаление нормативного документа



Документ должен находиться в одном из статусов: *Черновик, Проект, На доработке*.

Удаление документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VI. Удаление документа).



### **III.7. Формирование маршрута согласования**

Следующий этап жизненного цикла нормативного документа – согласование.

#### **III.7.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа**

Работа с маршрутом согласования из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа).

#### **III.7.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа**

Работа с маршрутом согласования из карточки документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа).

### **III.8. Отправка нормативного документа на первичное согласование**

Отправка документа на первичное согласование описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.3. Отправка документа на первичное согласование).

### **III.9. Отзыв нормативного документа с согласования**

Отзыв документа с согласования описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.4 Отзыв документа с согласования).

### **III.10. Организация повторного согласования нормативного документа**

Организация повторного согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.5. Организация повторного согласования документа).

### **III.11. Принудительное согласование нормативного документа**

Принудительное согласование документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.6. Принудительное согласование документа).

### **III.12. Согласование нормативного документа**

Согласование документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.7. Выполнение задачи «Согласовать», IX.8. Выполнение задачи «Согласовать», назначенной на рабочую группу (конкурентное согласование)).

### III.13. Возврат нормативного документа на доработку

Возврат документа на доработку описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел X. Возврат документа на доработку).

### III.14. Подписание и отправка нормативного документа

Подписание и отправка документа описаны в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XI. Подписание и отправка документа).

### III.15. Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе



Данное действие доступно только при включенной системной настройке **Разрешать подписание на бумажном носителе**.

Если документ был подписан вне Системы, в карточку документа необходимо внести соответствующую отметку.

Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.1. Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе).

### III.16. Формирование маршрута подписания

#### III.16.1. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа

Работа с маршрутом подписания из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.2. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа).

#### III.16.2. Работа с маршрутом подписания из карточки документа

Работа с маршрутом подписания из карточки документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.3. Работа с маршрутом подписания из карточки документа).

### III.17. Отправка нормативного документа на подписание



Документ должен находиться в одном из статусов: *Проект, Согласован, На доработке*. В карточке документа должно быть заполнено поле **Подписант**. В категории вложений: «Документ» должно содержаться вложение.

Отправка документа на первичное подписание описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.4. Отправка документа на первичное подписание).

### III.18.Отзыв нормативного документа с подписания

Отзыв документа с подписания описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.5. Отзыв документа с подписания).

### III.19.Организация повторного подписания нормативного документа

Организация повторного подписания описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.6. Организация повторного подписания документа).

### III.20.Подписание нормативного документа

Подписание документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.7. Выполнение задачи «Подписать документ»).

### III.21.Формирование печатной формы листа согласования и подписания

Формирование печатной формы листа согласования и подписания описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIII. Формирование печатной формы листа согласования и подписания).

### III.22.Отправка нормативного документа на регистрацию



Для выбранного вида документа должна быть включена системная настройка **Требуется регистрация**.

Документ должен находиться в одном из статусов:

- **Проект** (в случае если в карточке документа установлен флаг **Подписан на бумажном носителе**);
- **На доработке** (в случае если в карточке документа установлен флаг **Подписан на бумажном носителе**);
- **Согласован** (в случае если в карточке документа установлен флаг **Подписан на бумажном носителе**);
- **Подписан**.



Отправка документа на регистрацию описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIV.1. Отправка документа на регистрацию).



В зависимости от настроек Системы, документ будет отправлен на регистрацию всем сотрудникам, ответственным за регистрацию в организации, либо сотруднику, ответственному, за регистрацию в подразделении, в которое входит автор документа.



Если для выбранного вида документа включена системная настройка **Автоматическая регистрация**, то регистрация будет выполнена автоматически.

### III.23.Регистрация нормативного документа

Регистрация документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIV.2. Выполнение действия «Зарегистрировать»).

### III.24.Отказ в регистрации нормативного документа

Отказ в регистрации документа описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIV.3. Выполнение действия «Отказать в регистрации»).

### III.25.Создание ОРД на утверждение нормативного документа

Для ввода в действие нормативного документа его необходимо утвердить.

Для создания ОРД на утверждение нормативного документа необходимо:

1. Открыть карточку нормативного документа (см. Рисунок 20).



Документ должен находиться в статусе *Зарегистрирован*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать ОРД на утверждение». Откроется форма **Создать ОРД**, в поле **Принимаемые документы** по умолчанию будет указан текущий нормативный документ, в поле **Тематика** – тематика текущего нормативного документа (см. Рисунок 2).
3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать ОРД** приведено в таблице (см. Таблица 3).
4. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан ОРД, утверждающий выбранный нормативный документ. Работа с ОРД описана в разделе II Организационно-распорядительные документы.

После регистрации данного ОРД, нормативный документ будет переведен в статус *Введен в действие*.

При наступлении даты начала действия нормативного документа он будет переведен в статус *Действует*.

При наступлении даты окончания действия нормативного документа он будет переведен в статус *Срок действия окончен*.

### III.26.Создание ОРД об отмене нормативного документа

Для создания ОРД об отмене нормативного документа необходимо:

1. Открыть карточку нормативного документа (см. Рисунок 20).



Документ должен находиться в статусе *Введен в действие*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать ОРД об отмене». Откроется форма **Создать ОРД**, в поле **Отменяемые документы** по умолчанию будет указан текущий нормативный документ, в поле **Тематика** – тематика текущего нормативного документа (см. Рисунок 2).
3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать ОРД** приведено в таблице (см. Таблица 3).
4. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан ОРД, отменяющий выбранный нормативный документ.

После регистрации данного ОРД, нормативный документ будет переведен в статус *Отменен*.

### III.27. Ознакомление с нормативным документом

Ознакомление с документом описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VIII. Ознакомление с документом).

### III.28. Правила доступности нормативного документа после достижения им финального статуса

Правила доступности документа определяются настройками дела. Настройка дела описана в документе «Руководство пользователя. Том 9» (раздел III.3.1. Создание номенклатурного дела).





## Контактная информация и данные о Производителе продукта

**Наименование:**

ООО «ЦИТРОС»



**Почтовый адрес:**

124460, г. Москва, вн.тер.г.  
муниципальный округ Матушкино,  
г. Зеленоград, ул. Конструктора  
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,  
помещ. IV, ком. 1

**Электронная почта:**

[info@citros.ru](mailto:info@citros.ru)

**Веб-сайт:**

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат  
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование  
данного документа или его частей доступно только  
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».