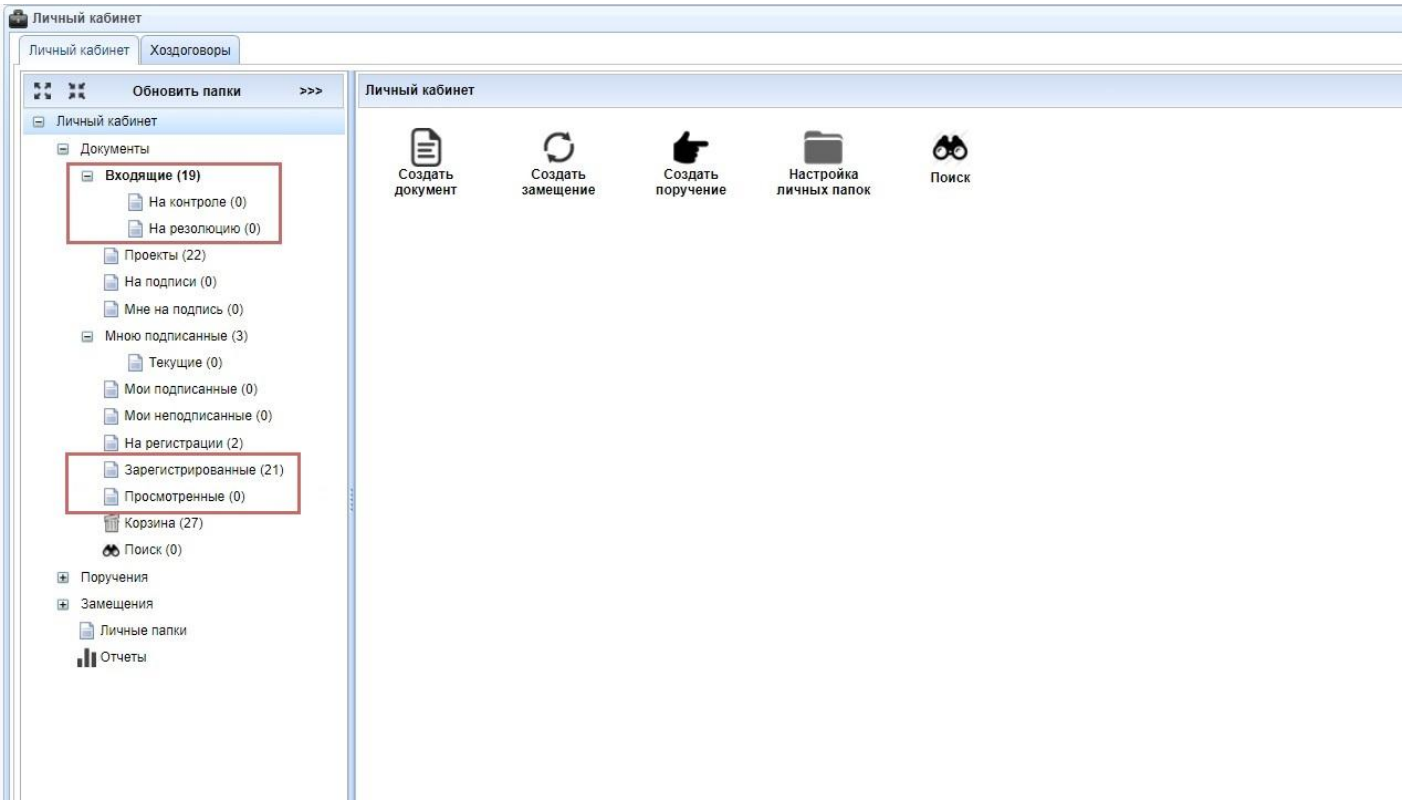
Работа с документами

- Ознакомление с документами
- Основные реквизиты документа
- Пересылка документов
- Согласование документов
- Редактирование документа
- Удаление документа
- Личные папки
- Подписание документов

Ознакомление с документами

Для ознакомления с документами выберите папку Входящие, Зарегистрированные или Просмотренные.



Выберите документ, с которым необходимо ознакомиться, нажав на него два раза левой кнопкой мыши.

Перечень видов согласования документа в зависимости от цвета печатной формы:

- **КРАСНЫЙ ЦВЕТ**- данный документ визируется в ИПК СОУД, может быть зарегистрирован автоматически или работниками отдела делопроизводства.
- **ЧЕРНЫЙ ЦВЕТ**- данный документ согласовывается в бумажном виде и регистрируется работниками отдела делопроизводства.

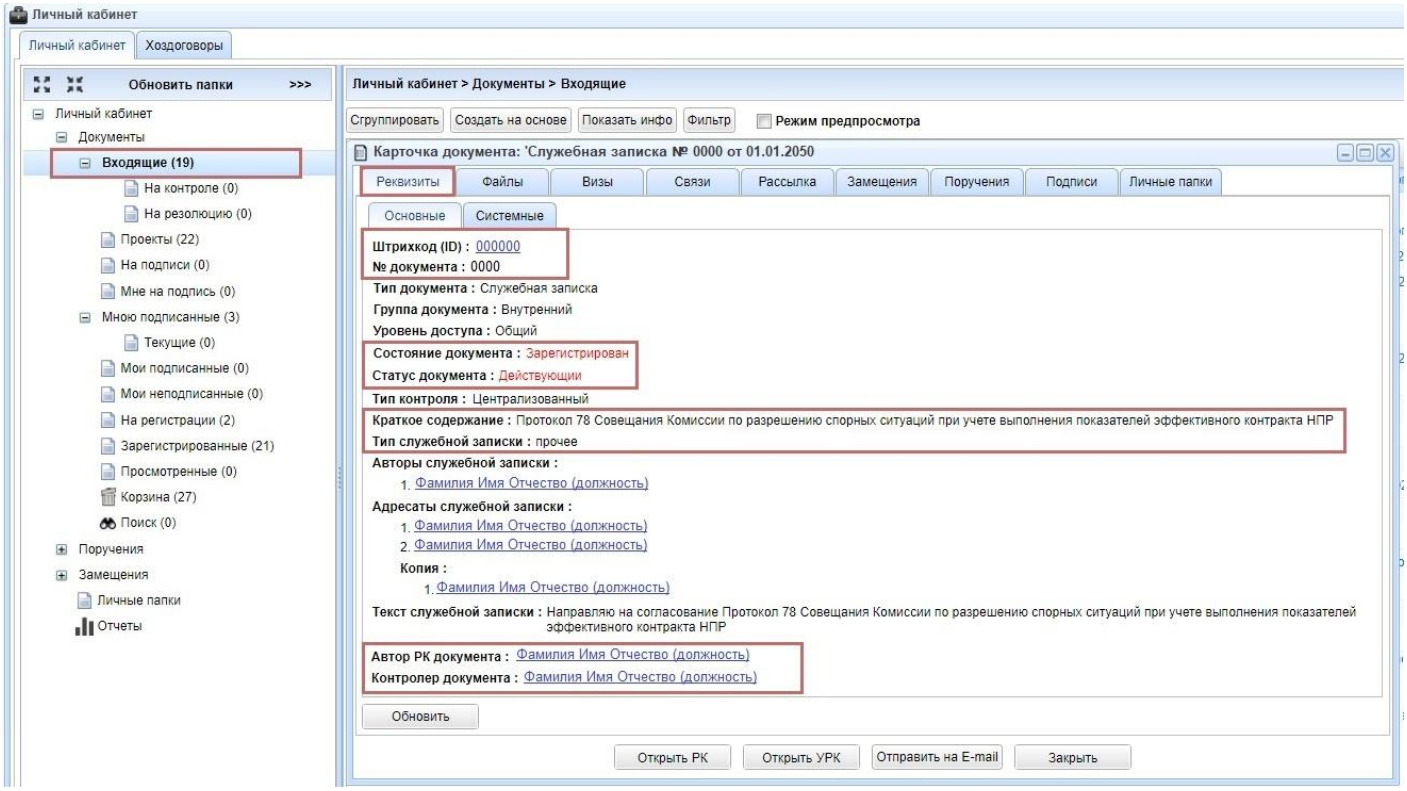
Основные реквизиты документа

Основные реквизиты карточки документа:

- **Номер документа, дата регистрации** - регистрационные реквизиты документа. Дополнительно отображаются в шапке карточки документа, например **Карточка документа: Служебная записка № 0000 от 01.01.2050**.
- **Состояние документа** - для просмотра доступны документы только со статусом *Зарегистрирован.* Каждый документ, который создается в ИПК СОУД имеет следующий перечь возможных этапов состояние документа:

    - Проект
    - На подписи
    - Отклонен
    - На регистрации
    - Зарегистрирован

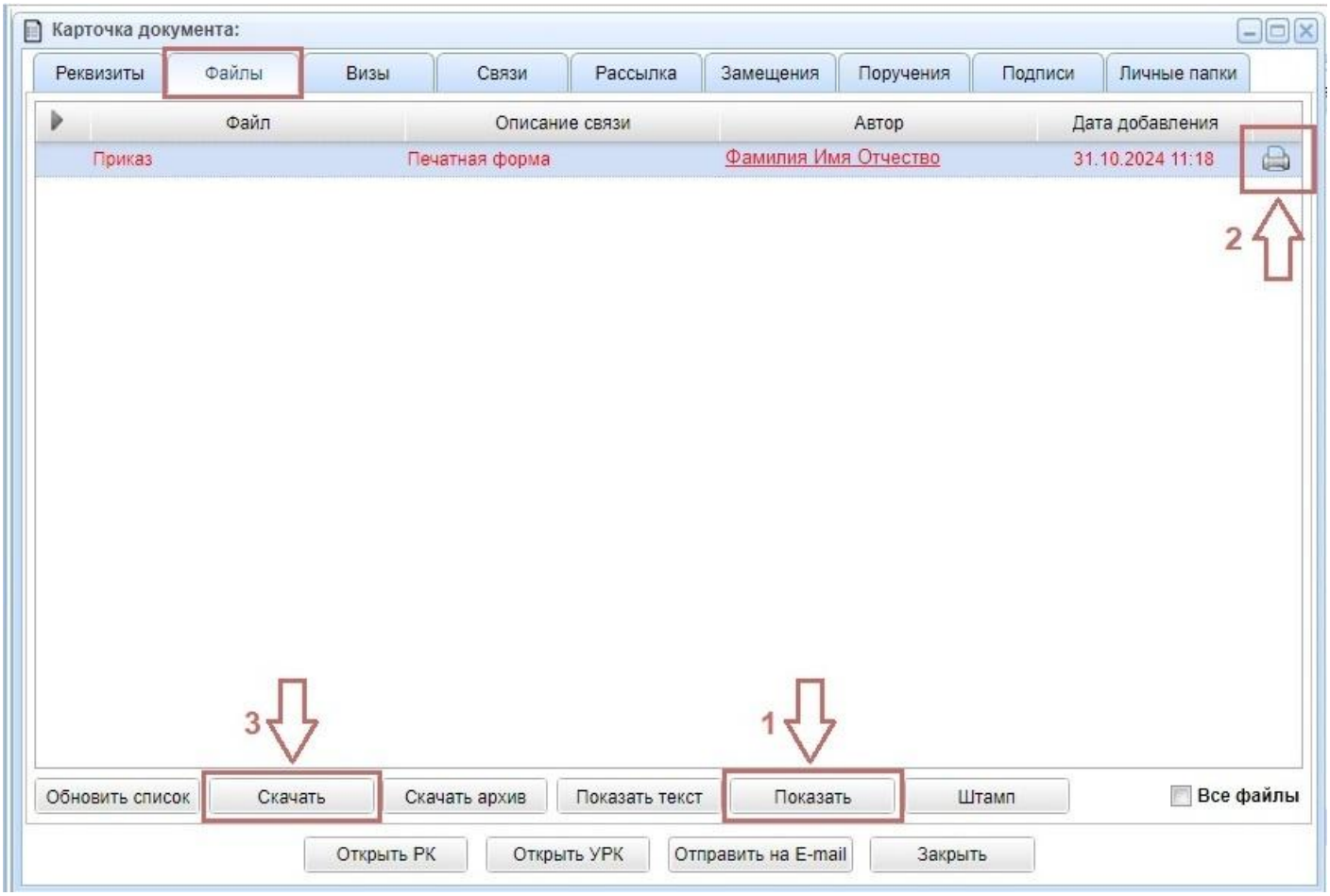
- **Статус документа** - возможные статусы документа: *Действующий* или *Отменен.*
- **Тип документа** - набор реквизитов карточки документа зависит от типа документа.
- **Краткое содержание** - поле для краткого описания документа.
- **Автор РК документа** - личность, которая может выполнять с документом следующие операции: *видеть, редактировать, создавать, на основе данного документа дополнительный документ,* в том случае если исходный документ создавался в ИПК СОУД.
- **Контролер** - личность, которая обладает правами аналогичными правам Автора РК документа.
- **Авторы документа** - перечень личностей, которым документ доступен в личном кабинете для того, чтобы отслеживать его жизненный цикл, а также управлять документом с ограниченным функционалом.



В открывшемся окне во вкладке **Файлы** выберите файл, который необходимо просмотреть с помощью кнопки **Показать**.

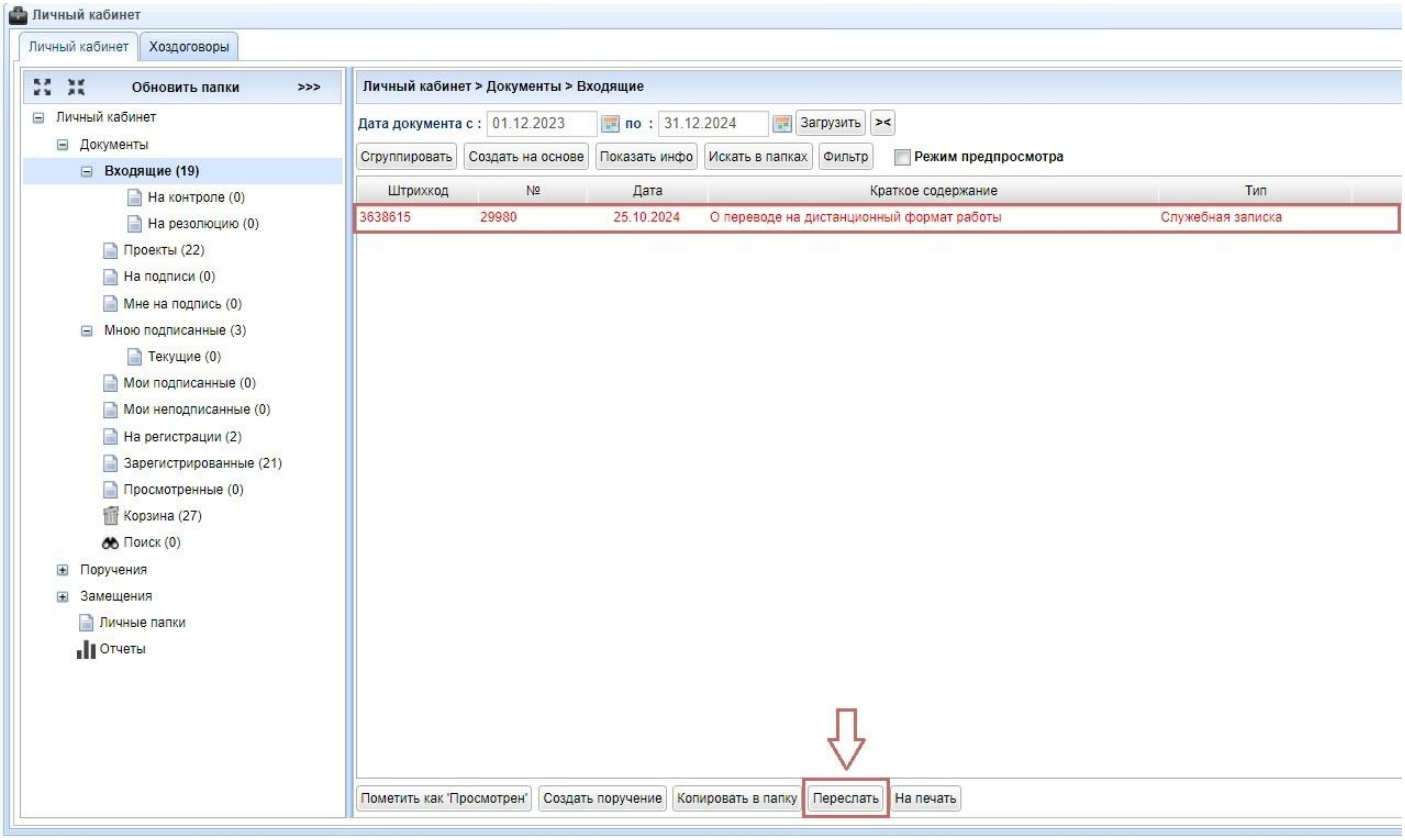
Для просмотра визуальной формы документа с регистрационными реквизитами и ЭЦП нажмите на значок Image not found or type unknown.

При необходимости можно загрузить файл на компьютер с помощью кнопки **Скачать**.

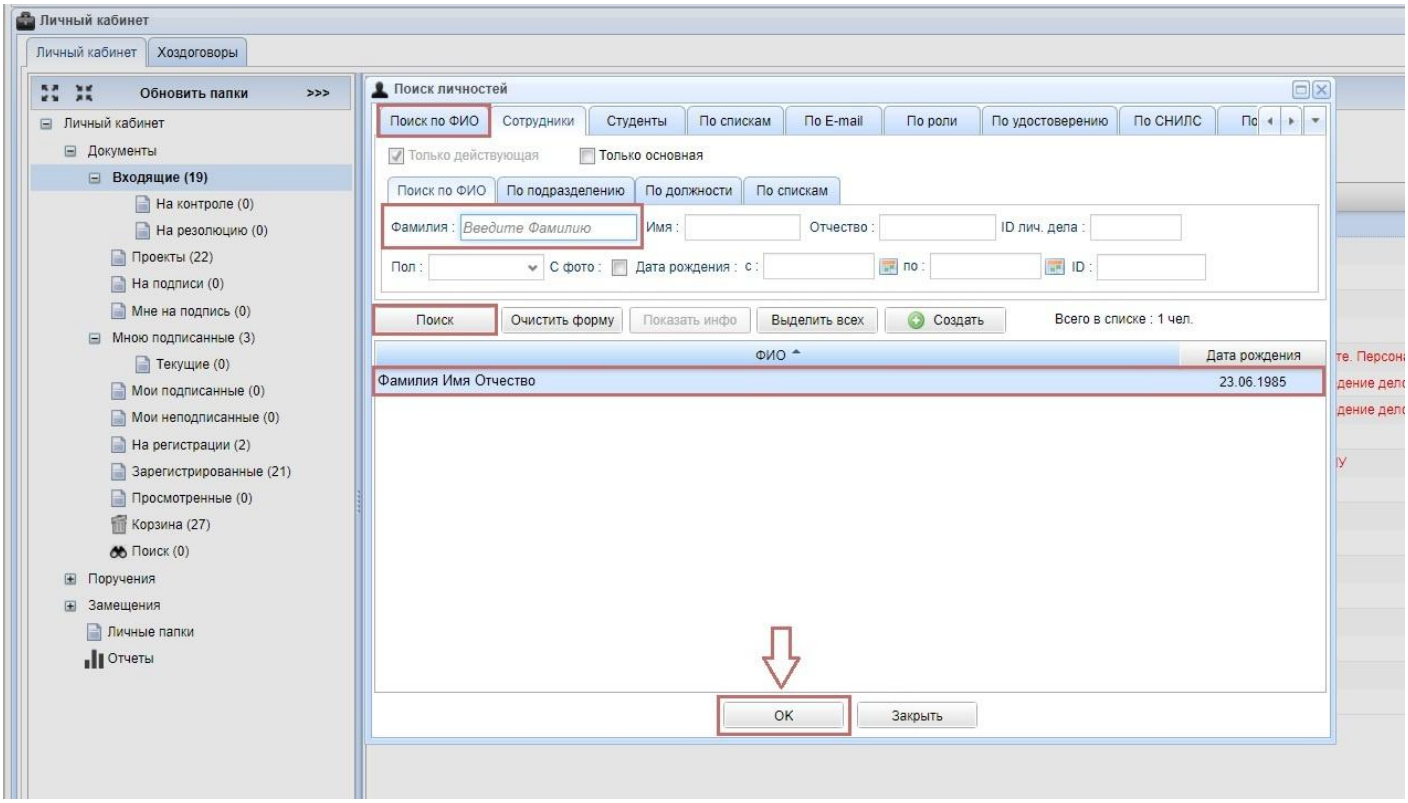

Карточка документа:
Реквизиты
Файлы
Визы
Связи
Рассылка
Замещения
Поручения
Подписи
Личные папки
Файл
Описание связи
Автор
Дата добавления
Приказ
Печатная форма
Фамилия Имя Отчество
31.10.2024 11:18
2
3
1
Обновить список
Скачать
Скачать архив
Показать текст
Показать
Штамп
Все файлы
Открыть РК
Открыть УРК
Отправить на E-mail
Закрыть

Пересылка документов

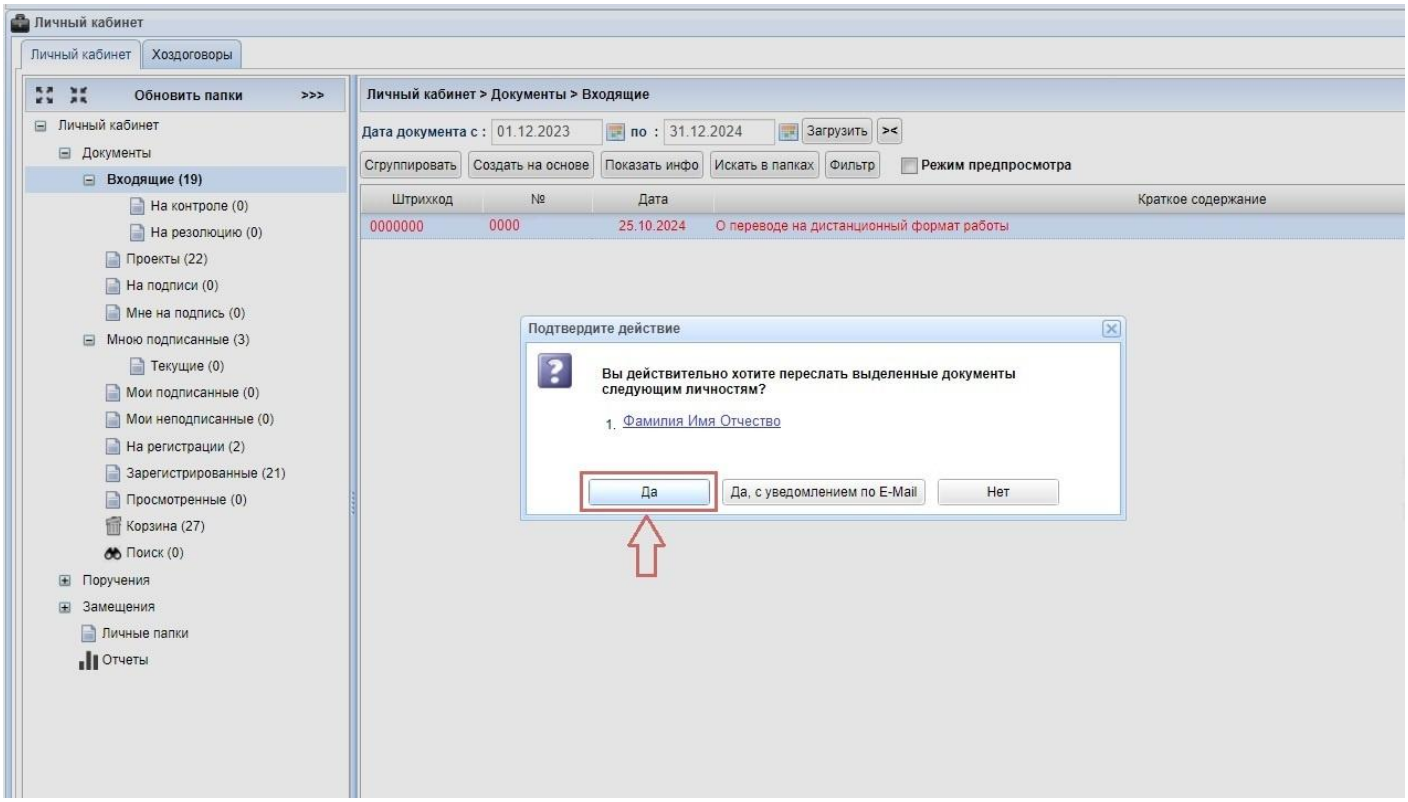
Помимо возможности просматривать документы, им можно поделиться, отправив его нужному сотруднику, нажав кнопку **Переслать**.



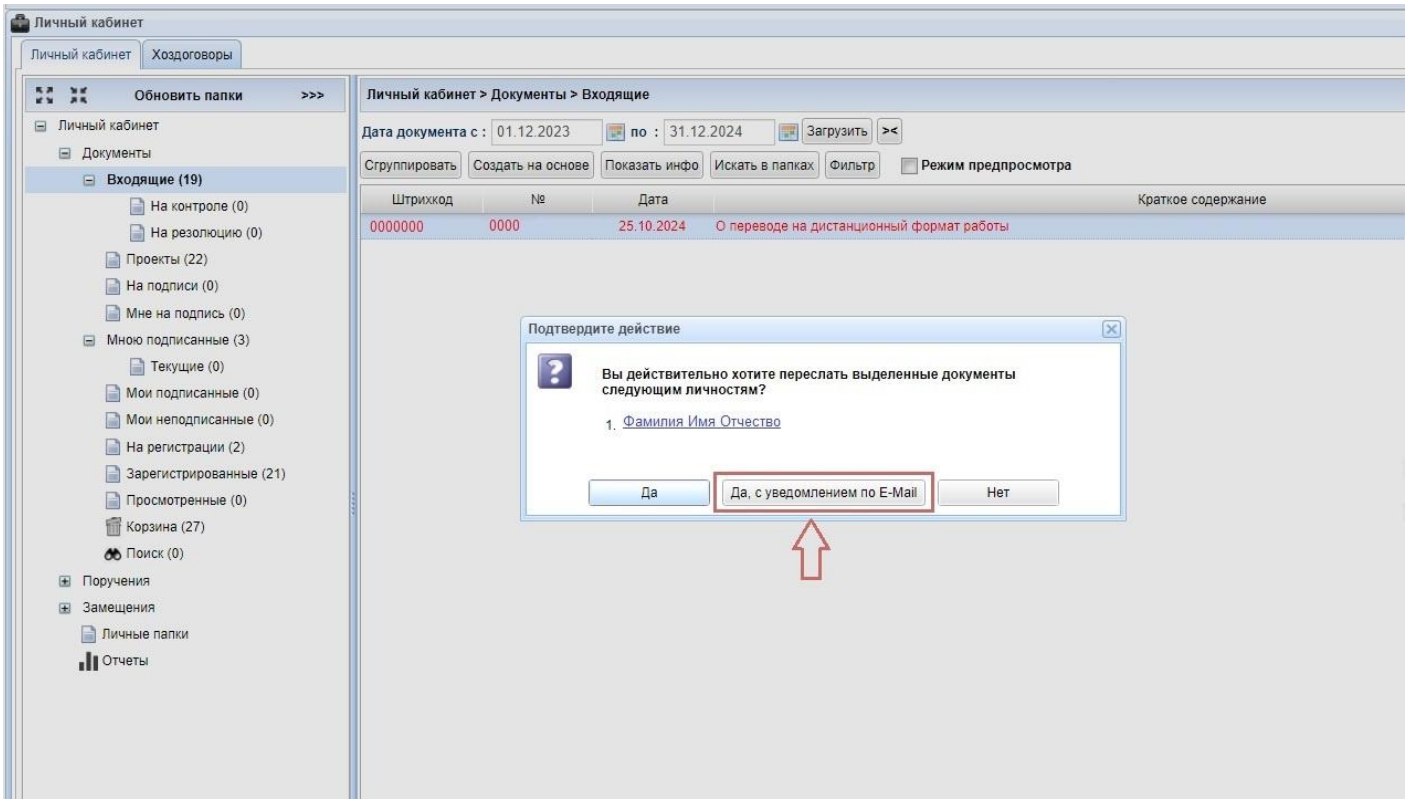
В окне **Поиск личностей** найдите сотрудника, которому необходимо отправить документ для ознакомления и нажмите кнопку **Ок**.



В открывшемся окне подтвердите свое действие, нажав кнопку **Да**.



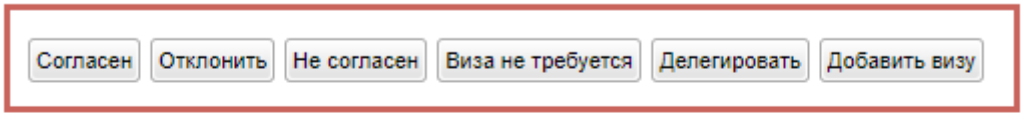
Если необходимо переслать документ с уведомлением на E-mail, нажмите кнопку **Да, с уведомлением на E-mail**.

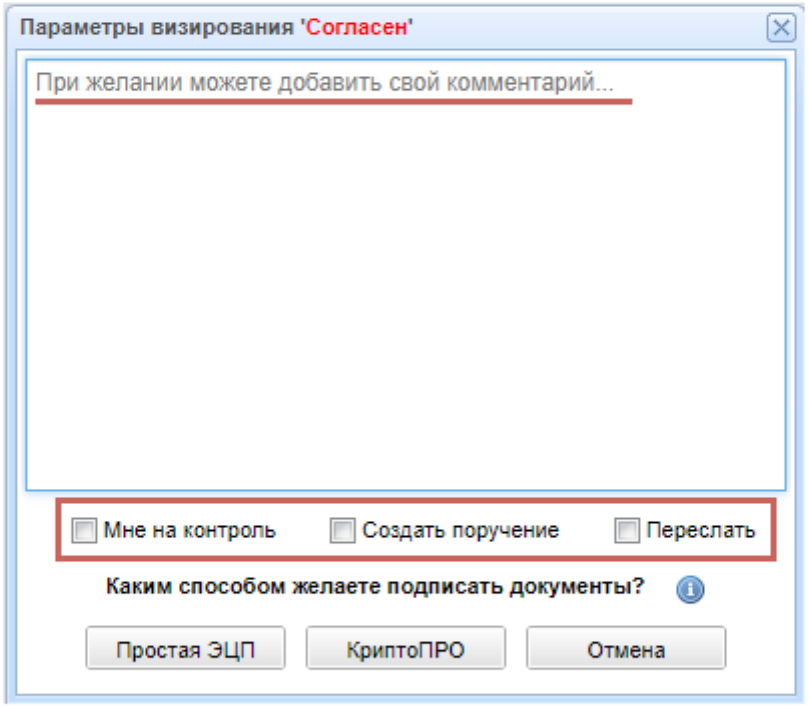

Личный кабинет
Личный кабинет
Хоздоговоры
Обновить папки
>>>
Личный кабинет
Документы
Входящие (19)
На контроле (0)
На резолюцию (0)
Проекты (22)
На подписи (0)
Мне на подпись (0)
Мною подписанные (3)
Текущие (0)
Мои подписанные (0)
Мои неподписанные (0)
На регистрации (2)
Зарегистрированные (21)
Просмотренные (0)
Корзина (27)
Поиск (0)
Поручения
Замещения
Личные папки
Отчеты
Личный кабинет > Документы > Входящие
Дата документа с : 01.12.2023 по : 31.12.2024 Загрузить ><
Сгруппировать Создать на основе Показать инфо Искать в папках Фильтр Режим предпросмотра
Штрихкод № Дата Краткое содержание
0000000 0000 25.10.2024 О переводе на дистанционный формат работы
Подтвердите действие
Вы действительно хотите переслать выделенные документы следующим личностям?
1. Фамилия Имя Отчество
Да
Да, с уведомлением по E-Mail
Нет

Согласование документов

Перечень возможных действий согласующих лиц при согласовании документов:

- **СОГЛАСЕН**. Документ отправляется на согласование следующему в списке согласующему лицу. При согласовании последним согласующим лицом документ считается согласованным.
- **ОТКЛОНИТЬ.** При нажатии на кнопку согласующим лицом указывается причина отклонения, дальнейшее согласование документа прекращается. Документ считается несогласованным.
- **НЕ СОГЛАСЕН.** При нажатии на кнопку согласующим лицом, согласование документа не прекращается если в документе имеется Подписант. Документ отправляется на согласование следующему в списке согласующему лицу. Если в документе Подписанта нет, при нажатии на кнопку согласующим лицом документ считается не согласованным и прекращает движение.
- **ВИЗА НЕ ТРЕБУЕТСЯ.** Действие необходимо, когда согласующее лицо считает, что он не должен участвовать в процессе согласования. Документ отправляется на согласование следующему в списке согласующему лицу. При согласовании последним согласующим лицом в списке документ считается согласованным.
- **ДЕЛЕГИРОВАТЬ.** При нажатии на кнопку документ отправляется на согласование лицу, указанному при делегировании. Таким образом, согласующее лицо делегирует принятие решения другому участнику и более не принимает участия в процессе согласования.
- **ДОБАВИТЬ ВИЗУ.** При нажатии на кнопку документ отправляется на согласование указанному лицу для участия в процессе согласования. В случае согласования этим участником, документ вновь возвращается на согласование текущему согласующему лицу.



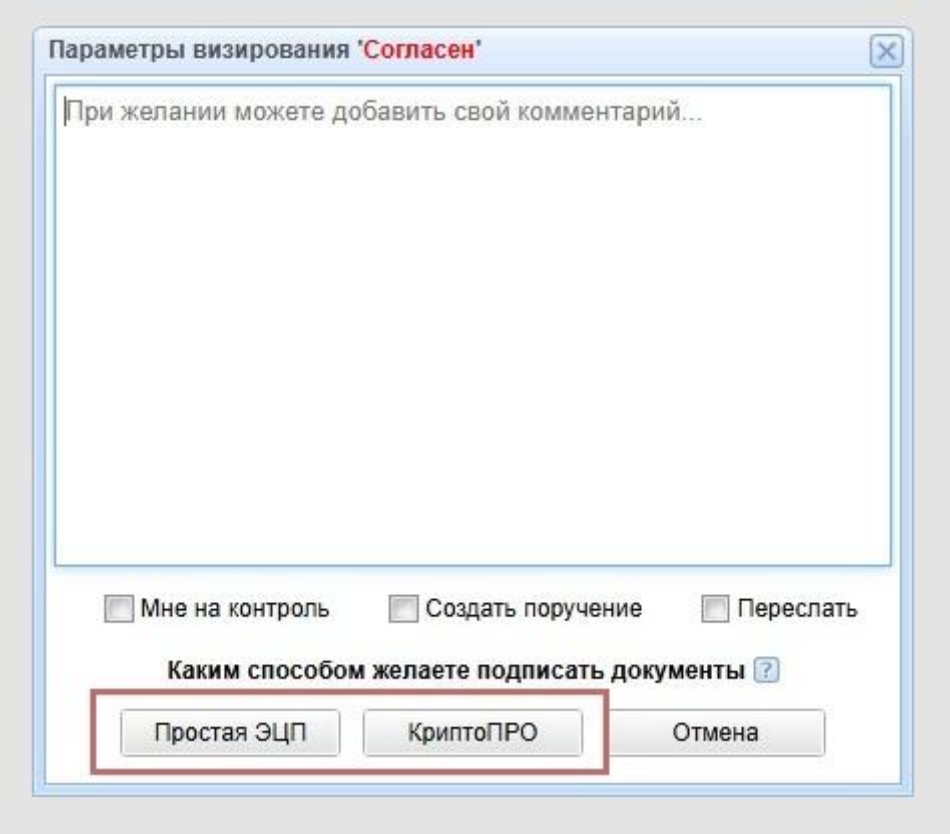


Возможные действия согласующих лиц в процессе согласования документа (кнопка Согласен):

Мне на контроль	после нажатия чек-бокса *Мне на контроль* согласованный документ будет перемещен в папку *На контроле*.
Создать поручение	в процессе согласования документа есть возможность сразу создать *Поручение* сотрудникам, для этого необходимо нажать чек-бокс *Создать поручение* и заполнить все соответствующие поля поручения.
Переслать	в процессе согласования документа у согласующего лица есть возможность (не дожидаясь окончательного согласования всеми участниками) сразу настроить уведомление сотрудникам об этом документе. Для этого необходимо нажать на чек-бокс *Переслать*, в этом случае (при согласовании всеми участниками документа) указанным сотрудникам документ появится в ЛК СОУД в папке Входящие. Также система предложит уведомить сотрудников по E-mail.

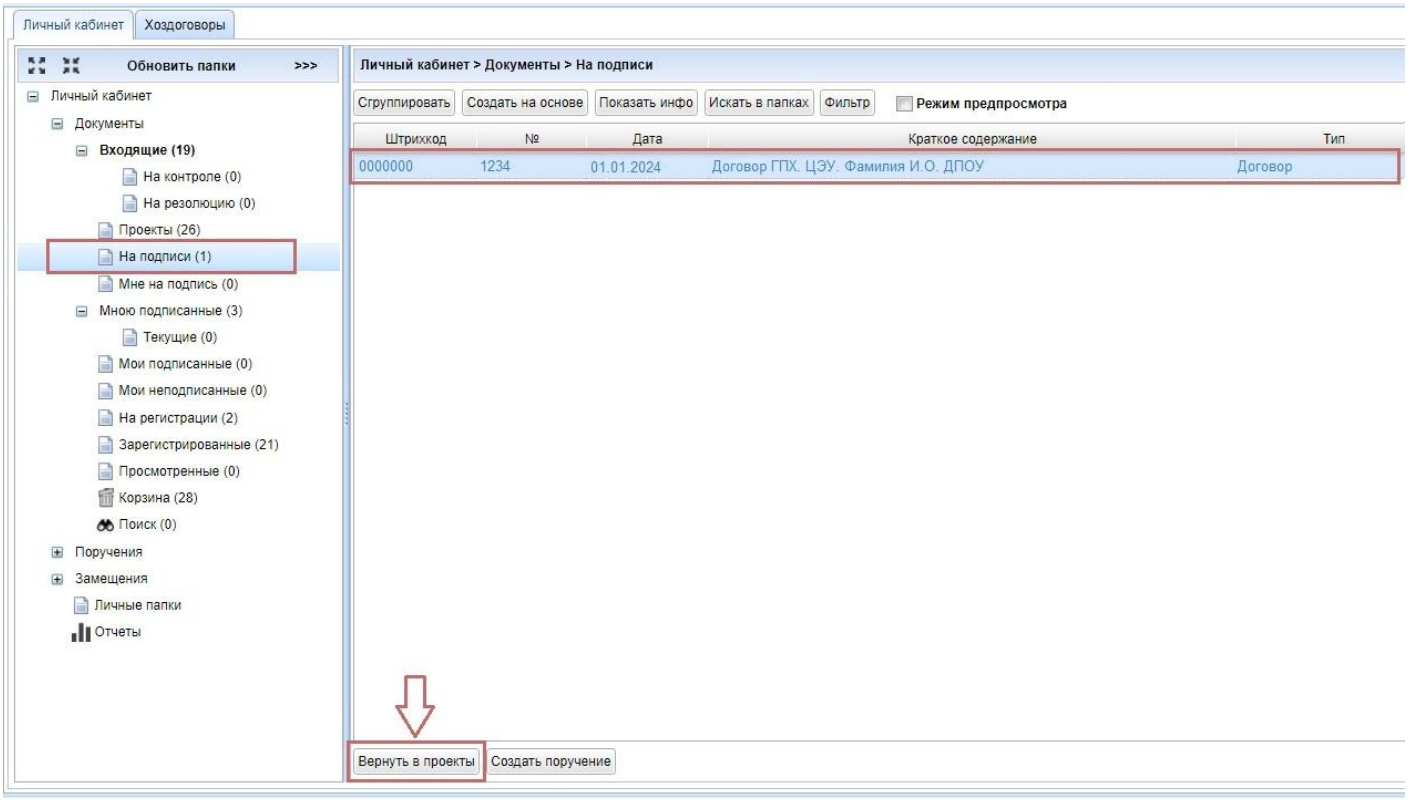
При согласовании документа **ИПК СОУД** предложит выбрать вид **ЭЦП**:

- **Простая ЭЦП** - электронная цифровая подпись, формируемая ИПК СОУД для сотрудников ТПУ.
- **КриптоПРО** - усиленная квалифицированная электронная подпись, полученная в аккредитованном удостоверяющем центре. Сотрудник ТПУ может получить УКЭП обратившись в отдел информационной безопасности.



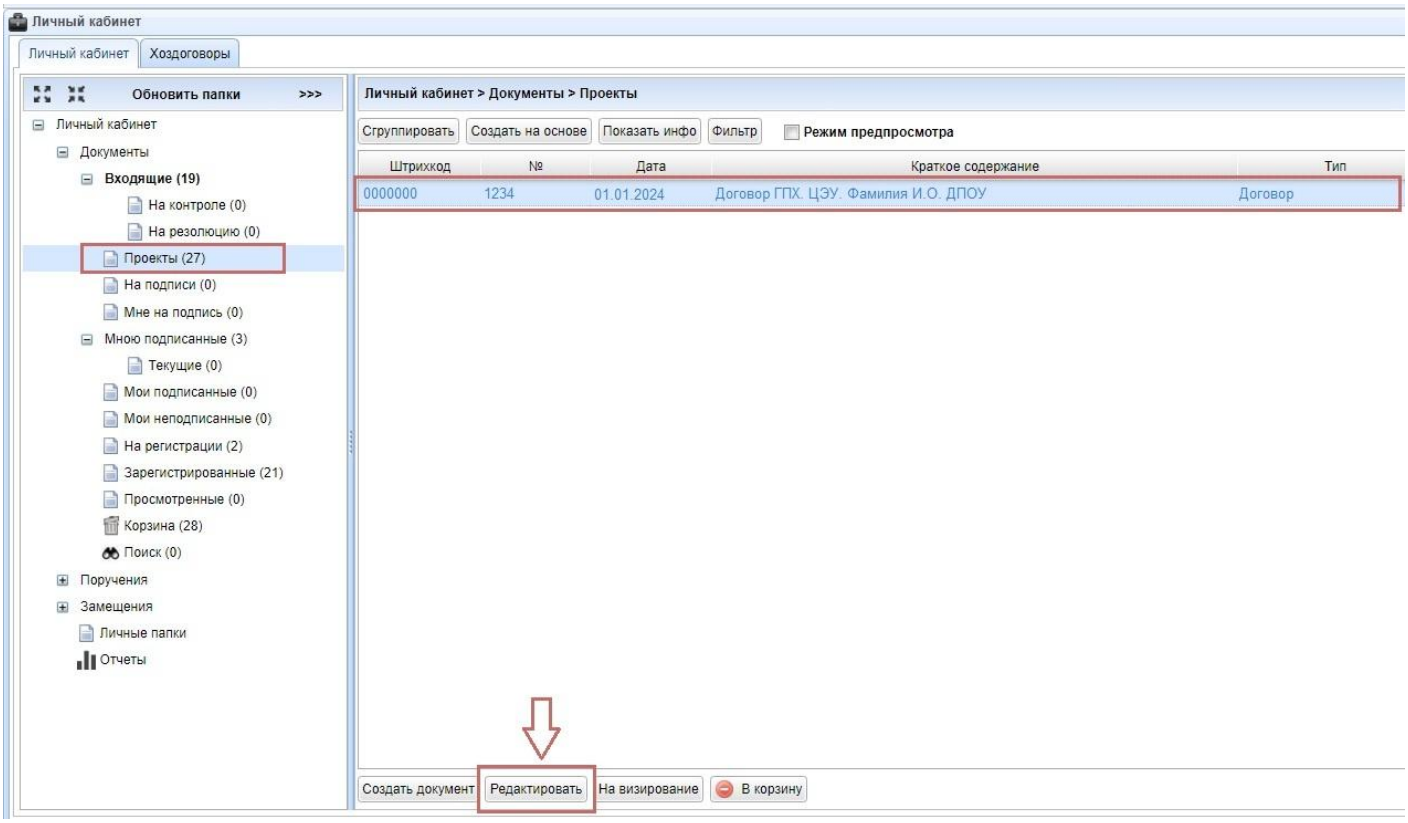
Редактирование документа

Для редактирования документа в состоянии **На подписи** сначала нужно изменить его состояние на **Проект.** Выделите документ и нажмите кнопку **Вернуть в проекты**. Документ будет перемещен в папку **Проект**.

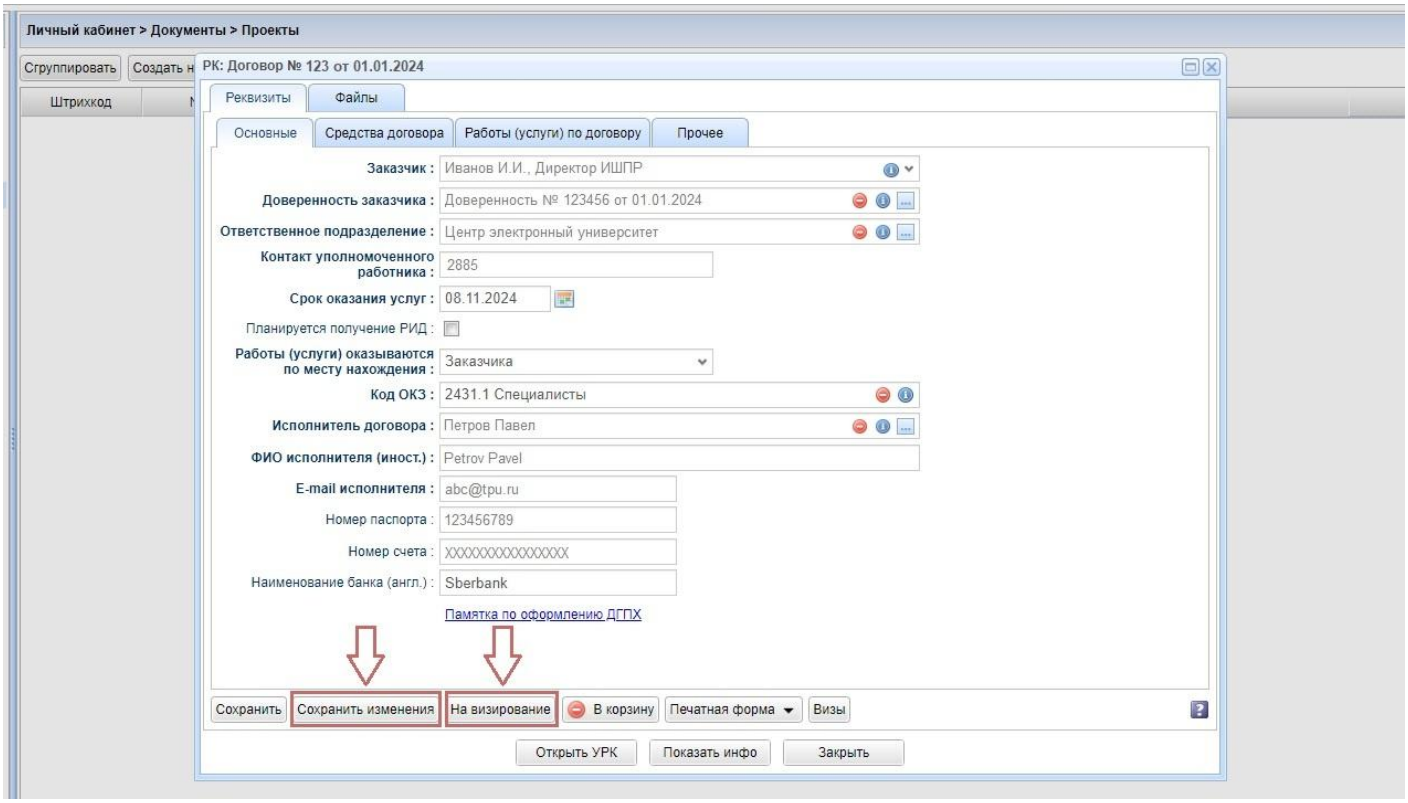


> Документ в состоянии *На регистрации* или *Зарегистрирован* не может быть отредактирован. Чтобы отредактировать такой документ необходимо обратиться в отдел делопроизводства для снятия документа с контроля. После этого документ будет перемещен в папку *Проекты*.

Для редактирования доступны документы в состоянии **Проект** и документы, которые ранее были сохранены, но не отправлены на согласование. Выберите необходимый документ в папке **Проекты** и нажмите кнопку **Редактировать**.



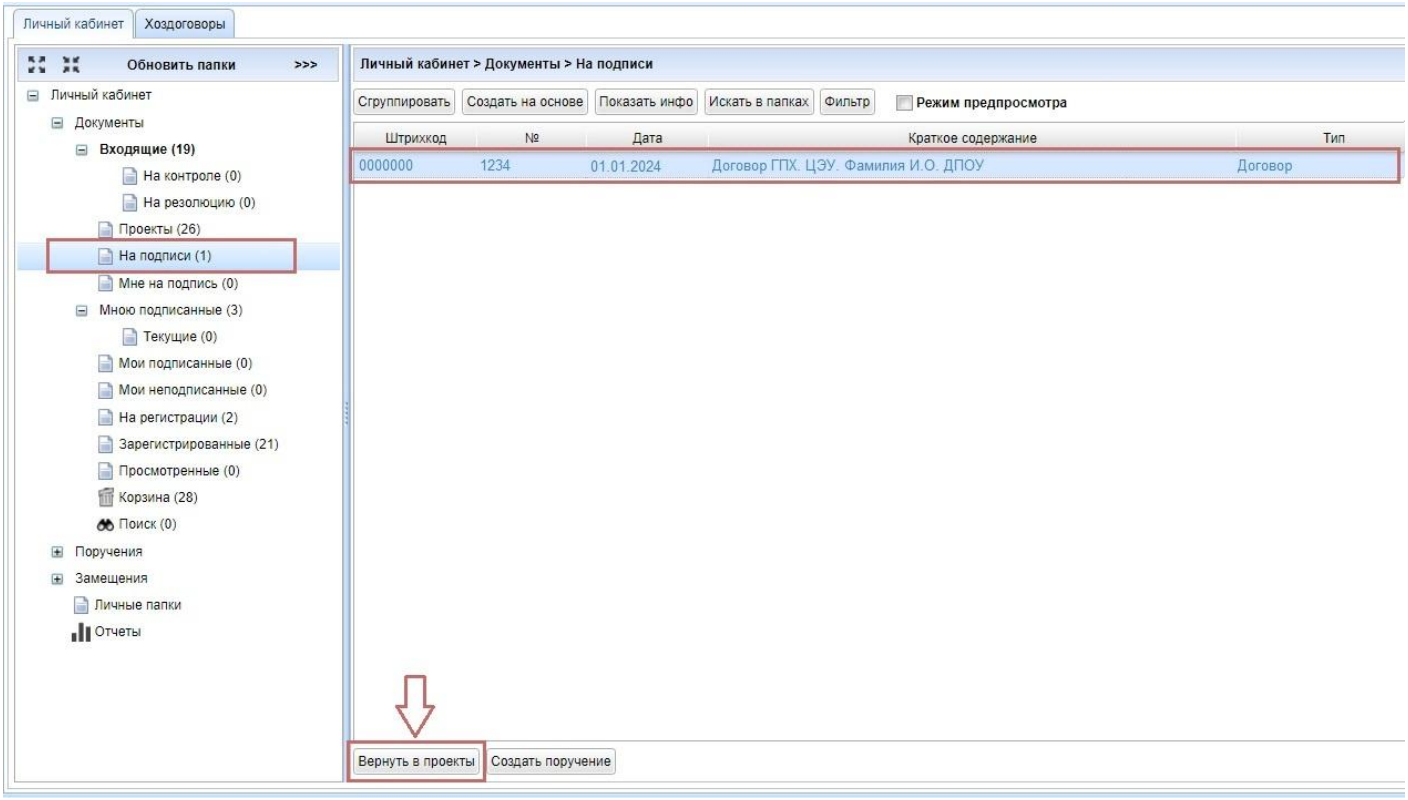
В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Для отправки документа на визирование нажмите кнопку **На визирование**.



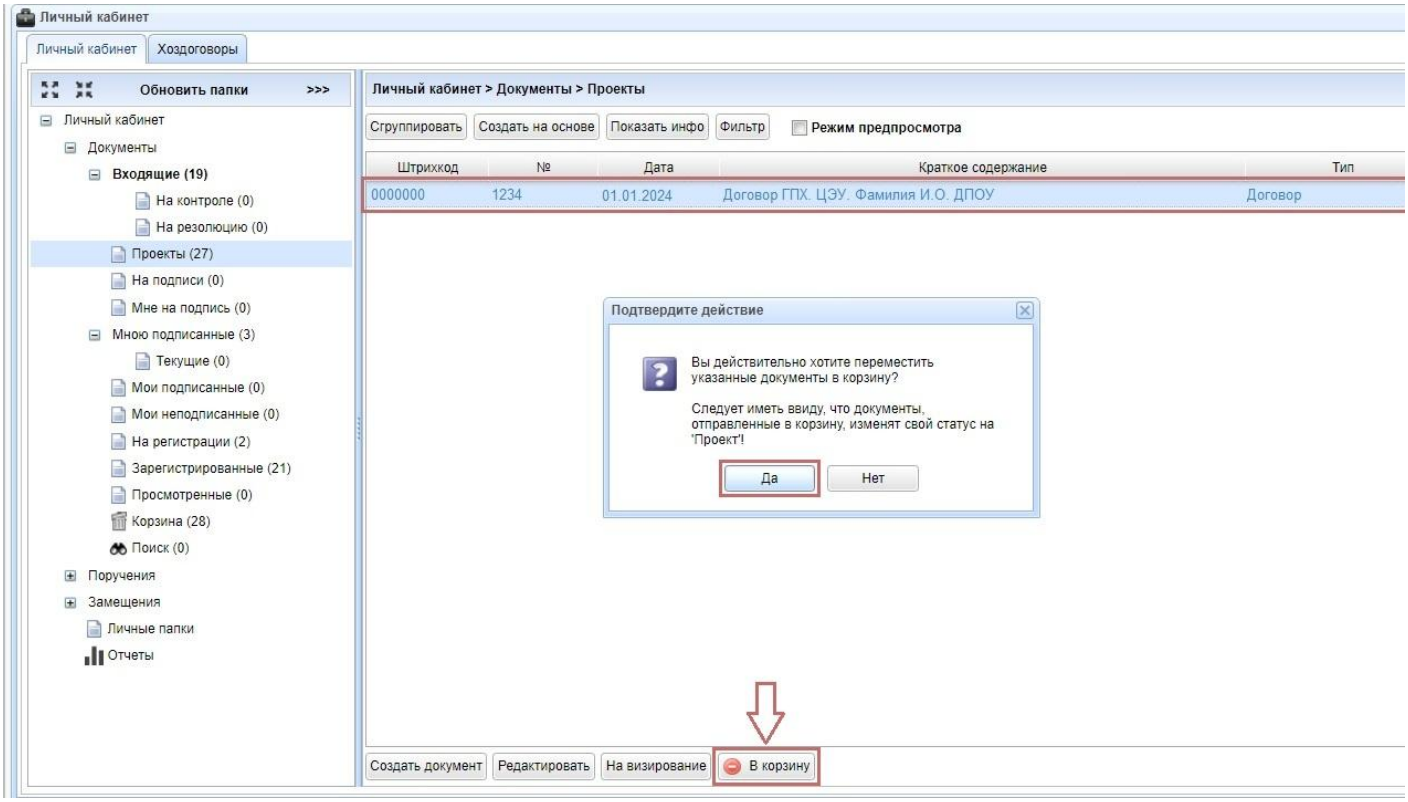
Удаление документа

Удаление документа возможно только в состоянии **Проект**. Для удаления документа в состоянии **На подписи** сначала нужно изменить его состояние на **Проект.** Выделите документ и нажмите кнопку **Вернуть в проекты.** Документ будет перемещен в папку **Проект**.

> Документ в состоянии *На регистрации* или *Зарегистрирован* не может быть удален. Чтобы удалить такой документ необходимо обратиться в отдел делопроизводства для снятия документа с контроля. После этого документ будет перемещен в папку *Проекты*

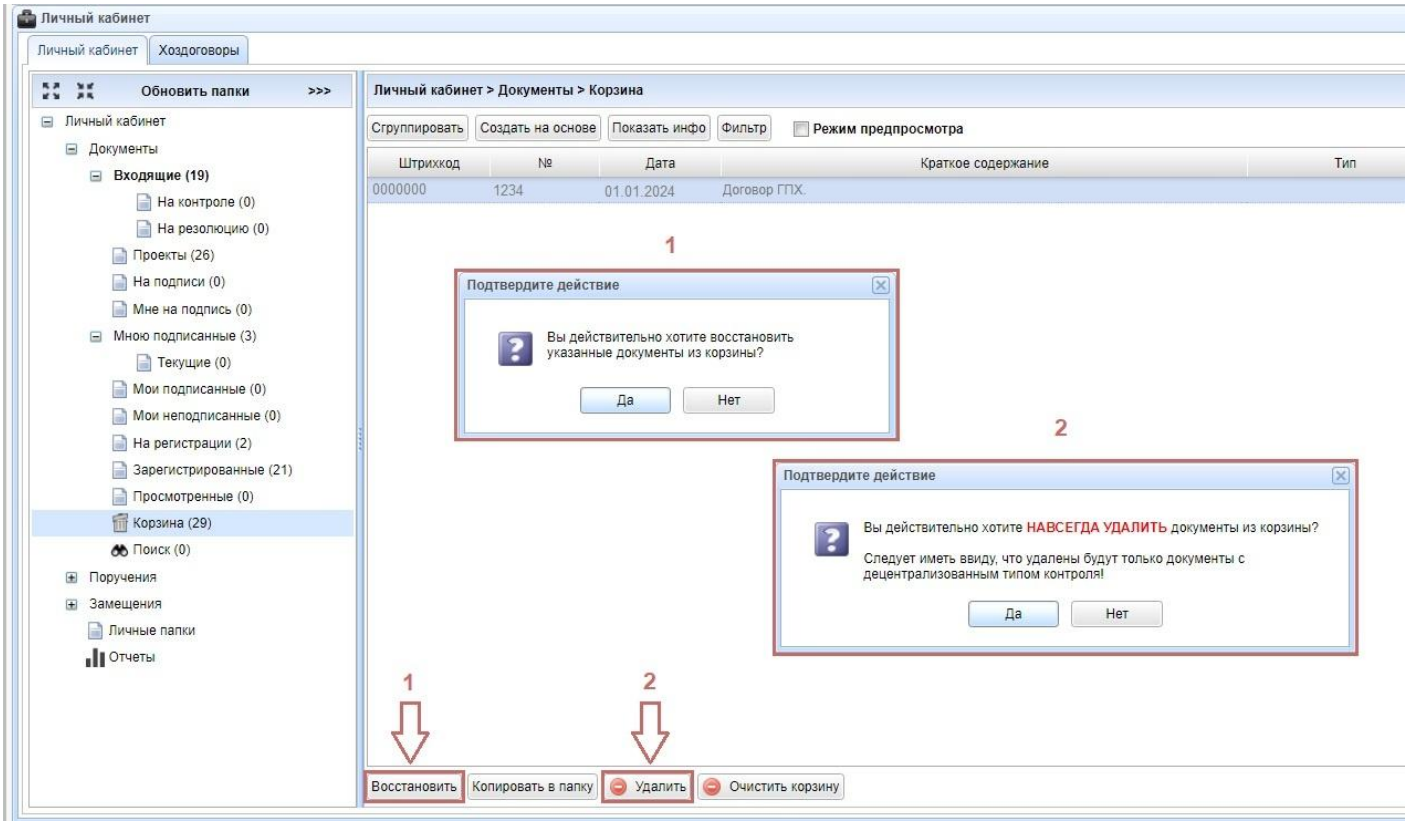


Перейдите в папку **Проекты**, выделите необходимый документ и нажмите кнопку **В корзину**.



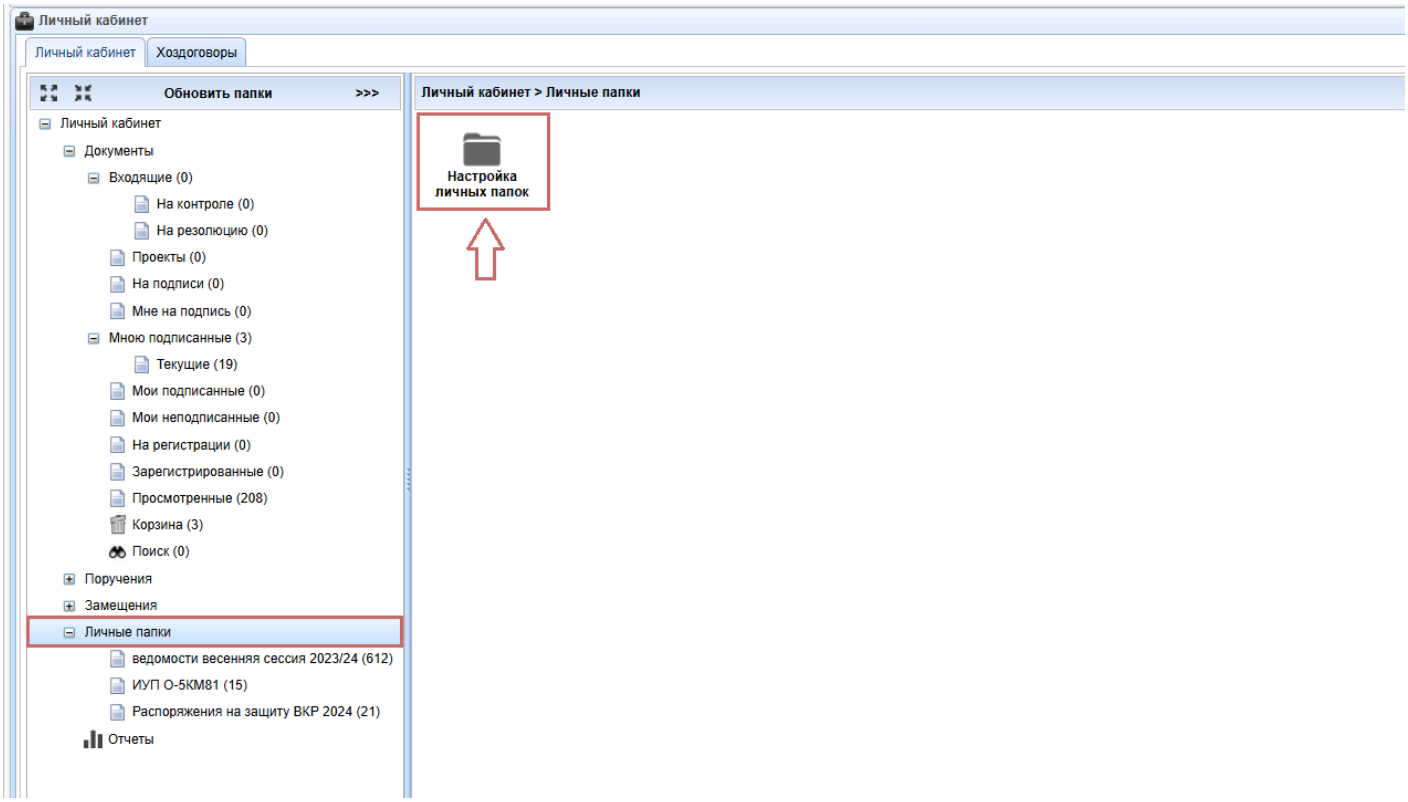
Перенесенный **В корзину** документ может быть восстановлен или удален безвозвратно. Для удаления документа необходимо нажать кнопку **Удалить**, для восстановления - **Восстановить**.

> Документ, удаленный из корзины, не подлежит восстановлению и удаляется безвозвратно

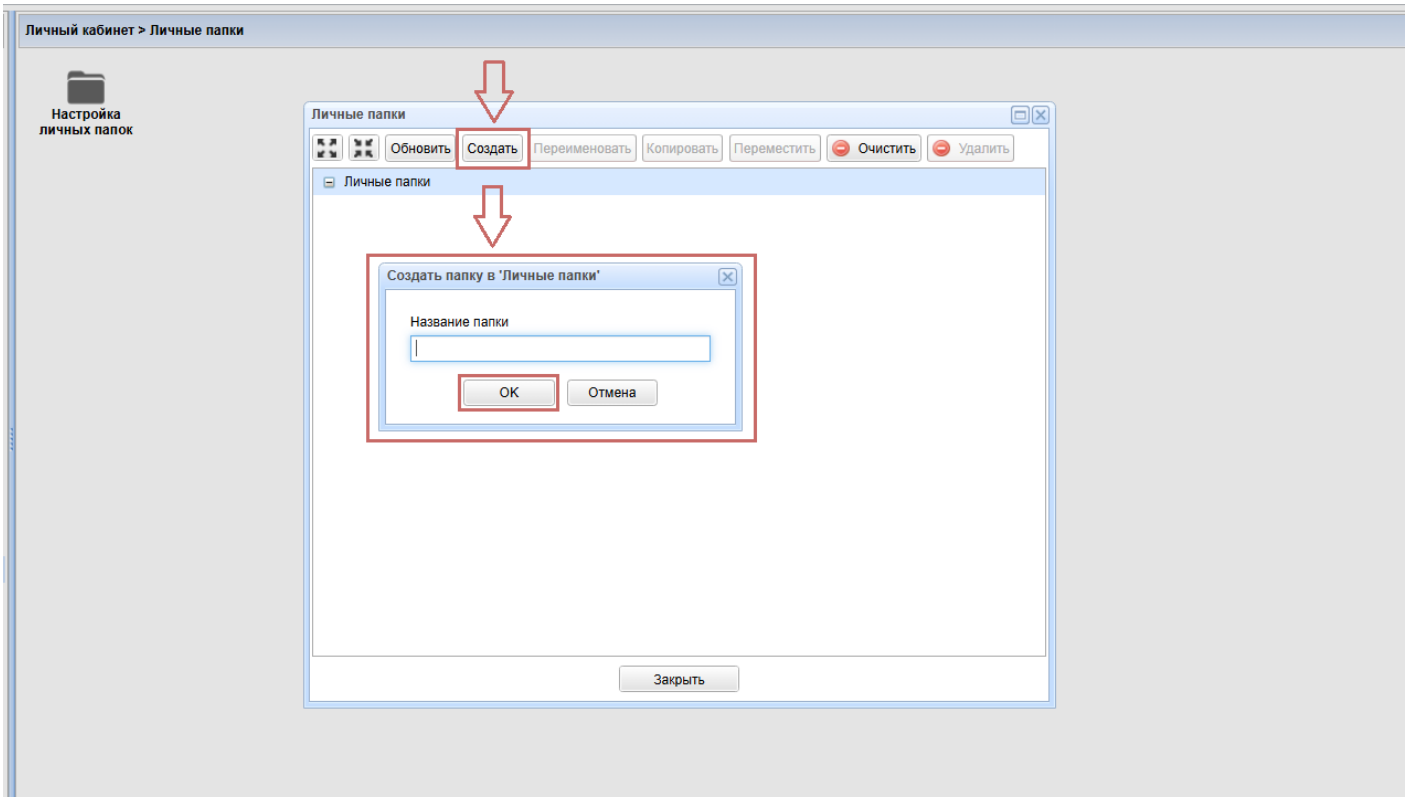


Личные папки

Для упорядочивания документов используется раздел **Личные папки**. Для создания папки перейдите в раздел **Личные папки** и нажмите кнопку **Настройка личных папок**.



В открывшемся окне нажмите кнопку **Создать**, введите название папки и нажмите **Ок**.

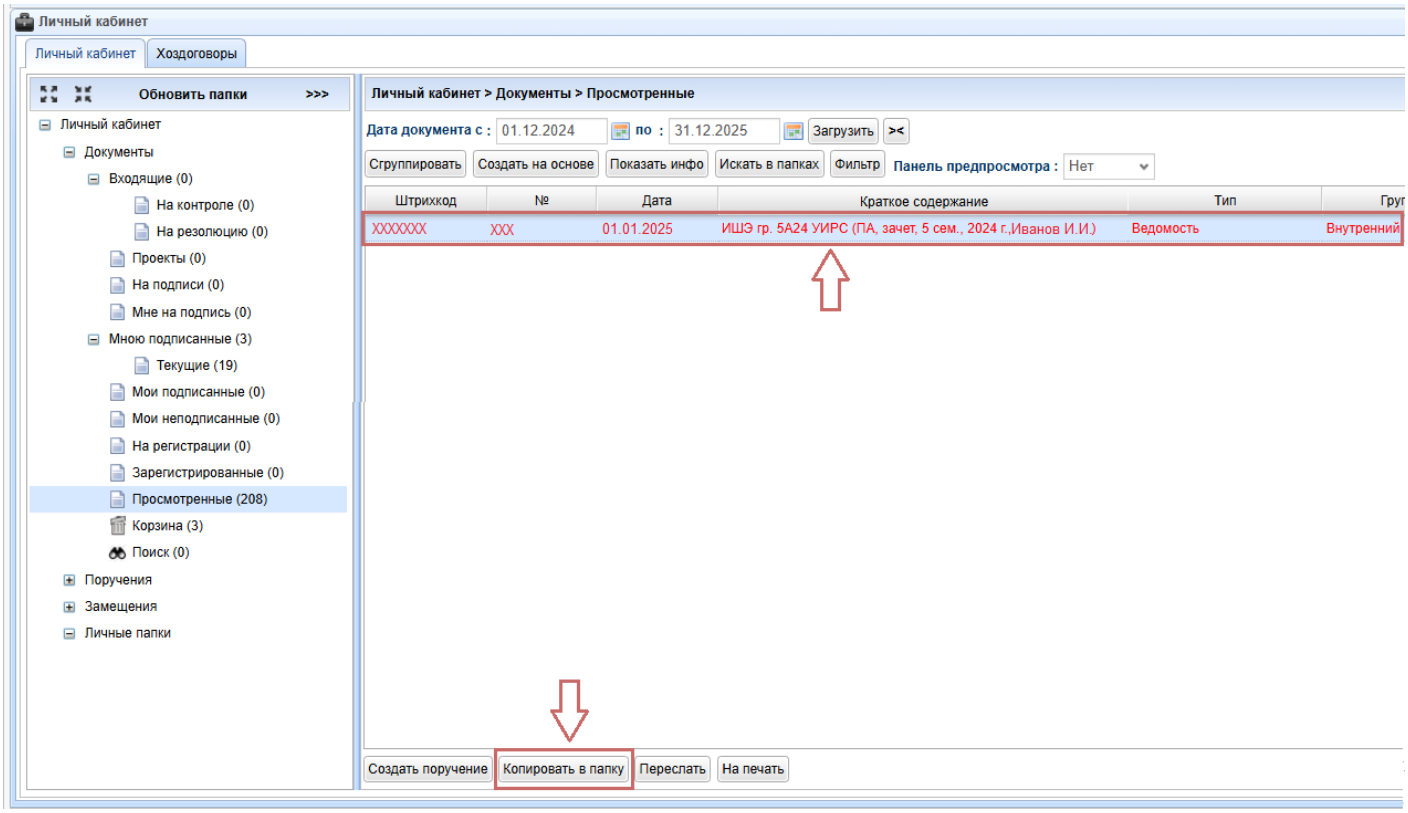


Для работы с папкой доступны следующие действия:

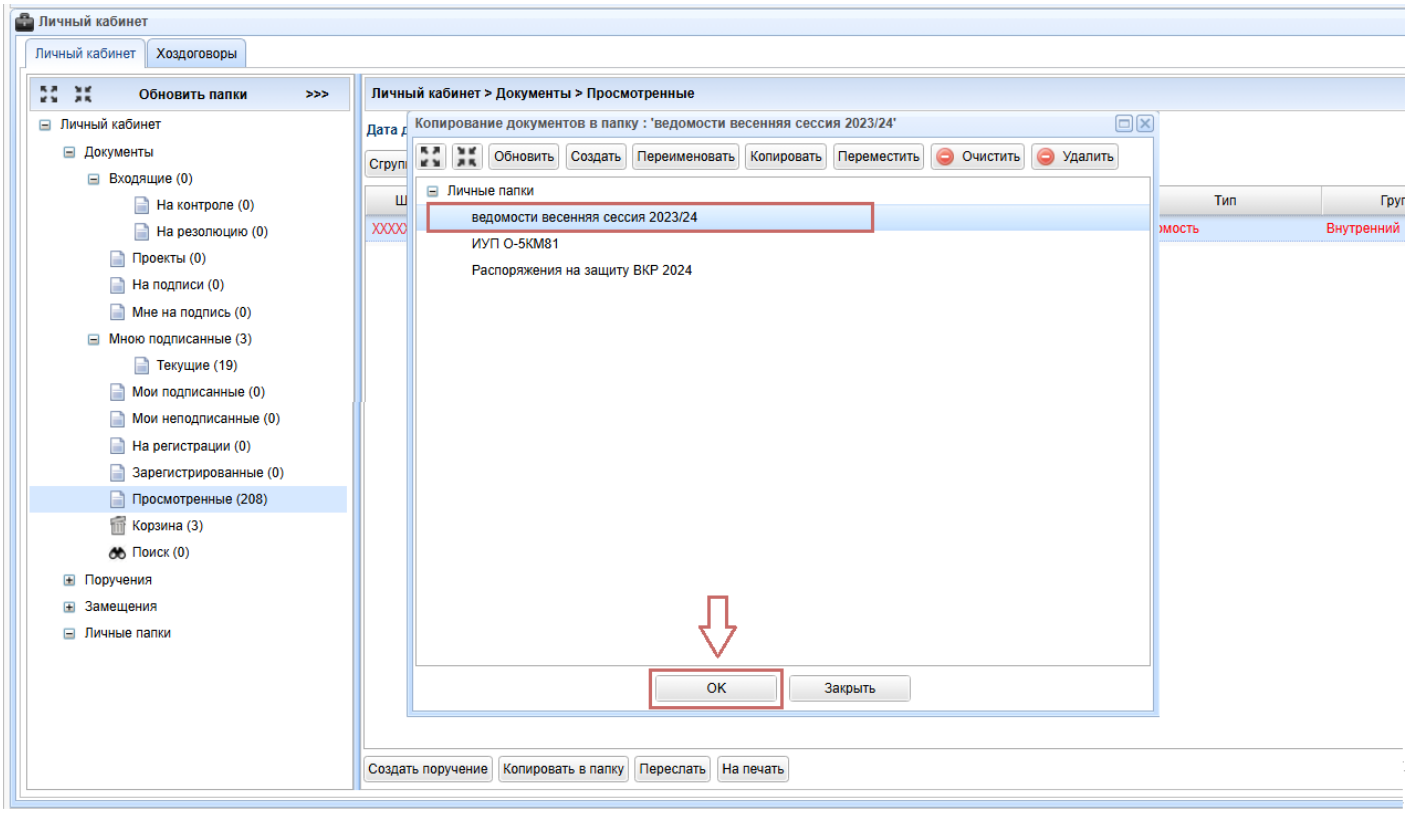
- Создать, внутри папки может быть созданы другие папки.
- Переименовать.
- Копировать.
- Переместить.
- Очистить.
- Удалить.

Выделите документ для копирования в личную папку. Далее нажмите кнопку **Копировать в папку**.

> Документ , скопированный в личную папку, будет доступен и в начальной папке, и в личной



В открывшемся окне укажите папку назначения.



Для документов, находящихся в личных папках, доступны следующие действия:

- Копировать в папку - документ может быть скопирован из одной личной папки в другую.
- Переместить папку - документ может быть перемещен в другую личную папку.

- Удалить из папки.
- Переслать - документ будет направлен указанному пользователю в личный кабинет ИПК СОУД.

Подписание документов

В современной деловой практике **ЭП (электронная подпись)** — неотъемлемый инструмент документооборота, позволяющий оперативно и безопасно заверять документы в цифровом формате.

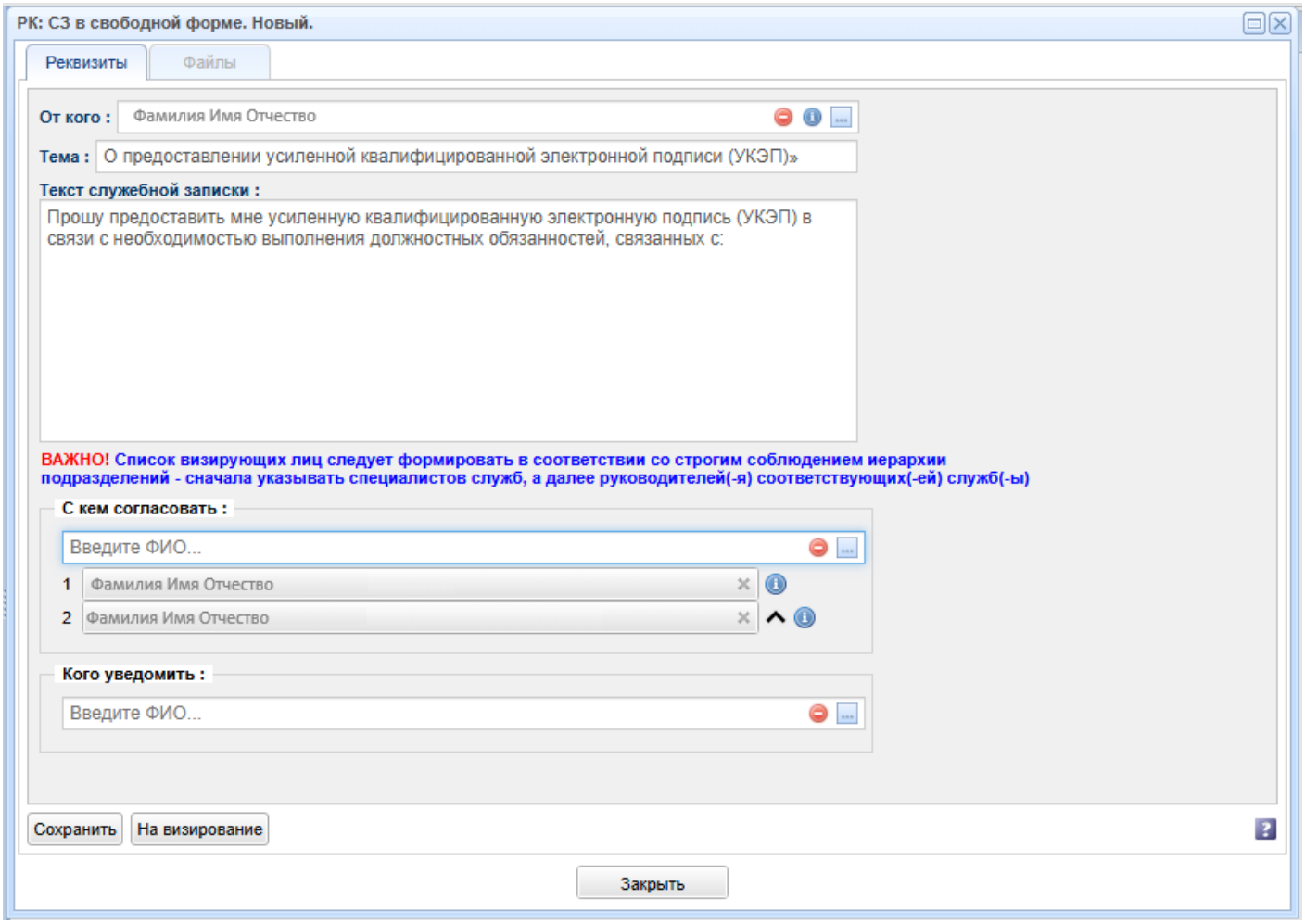
В ТПУ применяется **два вида электронной электронных подписей**, каждой из которых предназначен для определенных задач:

- **Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** — базовая ЭЦП для внутреннего документооборота. Она выдается автоматически при регистрации пользователя в системе, а для её использования достаточно простой аутентификации по логину и паролю. ЭЦП применяется для согласования и подписания внутренних документов.
- **Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)** — это самый защищенный вид электронной подписи в России, имеющий полную юридическую силу аналога собственной подписи (согласно ФЗ № 63-ФЗ "Об электронной подписи"). УКЭП предоставляется руководителям, заведующим кафедрами и иным сотрудникам, уполномоченным на подписание документов. Применяется как для документов внешнего документооборота (включая передачу через систему **Контур.Диадок**), так и для внутренних документов, направляемых в электронный долговременный архив с сроком хранения более 10 лет.

Оформление УКЭП

Для оформления УКЭП необходимо составить служебную записку в свободной форме с четким обоснованием целей использования.

> В визирующих лицах необходимо указать **руководителя вашего вышестоящего структурного подразделения и проректора по цифровизации**



После регистрации служебной записки на вашу **корпоративную электронную почту** поступит письмо от сотрудника по информационной безопасности, в котором будут описаны дальнейшие действия.

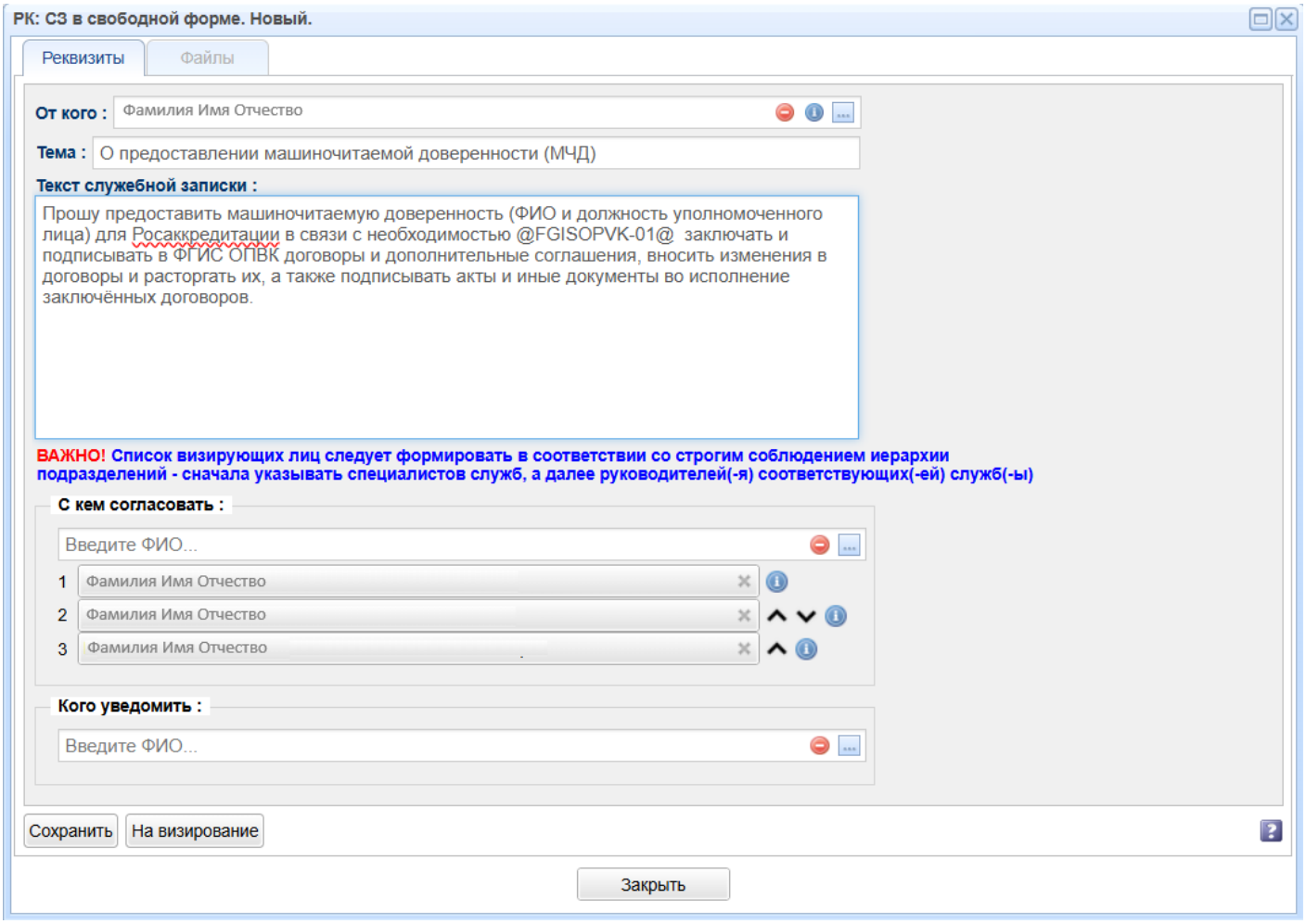
Машиночитаемая доверенность (МЧД)

Машиночитаемая доверенность(МЧД) — это электронный файл в формате XML, который подтверждает полномочия сотрудника подписывать документы от имени организации. МЧД является цифровым аналогом бумажной доверенности и обладает такой же юридической силой при работе с электронным документом. МЧД действует только при наличии у сотрудника действующей УКЭП.

> МЧД необходимо оформлять в случае, если сотруднику требуется право подписывать документы **не только для внутреннего, но и для внешнего документооборота**.

Для оформления МЧД необходимо составить служебную записку в свободной форме с четким обоснованием целей использования.

> В визирующих лицах необходимо указать **руководителя вашего вышестоящего структурного подразделения, начальника юридического отдела, ректора.**



> В служебной записке необходимо указать перечень полномочий для внесения в машиночитаемую доверенность (МЧД), а также наименование органа или учреждения и адрес его официального сайта, куда будет предоставляться МЧД, предварительно изучив требования платформы или площадки к оформлению МЧД для их ресурса.

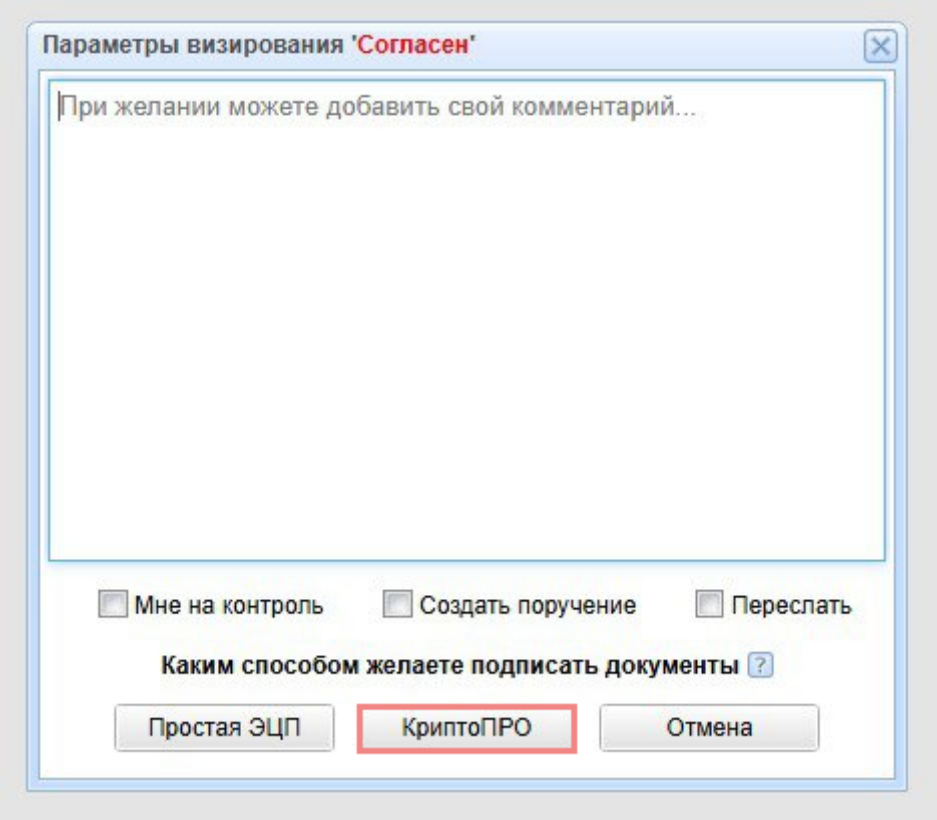
После регистрации служебной записки работник юридического отдела создаёт МЧД в системе электронного документооборота (СОУД) и направляет её на согласование.

Подписание документа с использованием МЧД

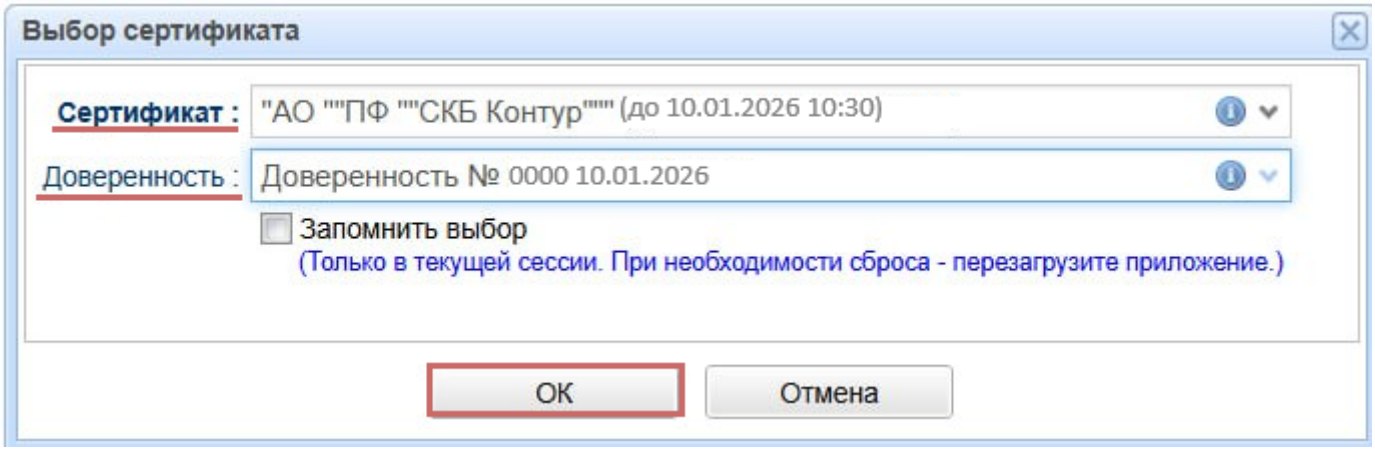
После того как служебная записка согласована и зарегистрирована, у сотрудника появляется возможность подписывать документы с помощью машиночитаемой доверенности.

Для подписания документа необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть нужный документ в системе электронного документооборота.
- Нажать кнопку **Согласен** подписать с помощью **КриптоПро**.



В открывшемся окне выберите **Доверенность** и **Сертификат**, после чего нажмите кнопку **ОК**.



Если вы подписываете документы для системы **Контур.Диадок**, выбор машиночитаемой доверенности обязателен. Для внутренних документов поле **Доверенность** можно не заполнять.

> Если в поле **Доверенность** отсутствует выбор, проверьте срок действия **Вашей** доверенности