Работа с проектами документов

Работа с проектами документов подразумевает выполнение следующих действий:

Действие	Исполнитель
Создание регистрационной карточки проекта документа (РКПД)	автор
Визирование (согласование) проекта документа	визирующий
Подписание (утверждение) проекта документа	подписывающий
Регистрация готового документа, созданного на основе проекта	секретарь руководителя

Алгоритм работы автора с проектом документа

I. Создание проекта документа в MS Word на основе шаблона

1. Перейти в папку, где хранится файл «Шаблон приказа».
2. Сделать копию файла «Шаблон приказа». Переименовать его в соответствии с содержанием приказа. Скопировать созданный файл в рабочую папку.
3. Открыть скопированный файл. Внести изменения в содержимое файла: заменить основную часть приказа.
   Примечание: Нельзя менять части файла, расположенные в строках, находящихся выше и ниже элементов в квадратных скобках.
4. Сохранить файл.

II. Создание и регистрация проекта документа

Термины:
- ПД – проект документа
- РКПД – регистрационная карточка проекта документа

1. Войти в ЕСЭД.
2. Нажать кнопку «Регистрация», выбрать «Регистрировать проект документа».
3. В диалоговом окне «Регистрация РКПД» выбрать группу документов (например, 733. Приказы).
4. В диалоговом окне «Регистрация РКПД»:
   1) Ввести текст в поле «Содержание»;
   2) В разделе прикрепленные файлы нажать кнопку «Добавить файл»;
   3) В диалоговом окне «Открытие» выбрать прикрепляемый файл и нажать кнопку «Открыть»;
   4) В разделе прикрепленные файлы нажать кнопку «Управление файлами»;
   5) В диалоговом окне «Файлы проекта документа» в поле «тип» установить «Основной», нажать кнопку «Записать» (в имени файла появится префикс [Основной] красного цвета).
5. Перейти на вкладку «Визы и подписи».
6. На панели инструментов нажать кнопку «Добавить визирующего».
7. В диалоговом окне «Добавление визирующих»:
   1) в поле «Визирующий» ввести фамилию визирующего – выбрать визирующего из выпадающего списка;
   2) В поле «На срок» установить значение 1 (календарных дней);
   3) Нажать кнопку «Направить на визирование».
8. На панели инструментов нажать кнопку «Добавить подписывающего».

9. В диалоговом окне «Добавление подписывающих»:
    1) в поле «Подписывающий» ввести фамилию визирующего – выбрать визирующего из выпадающего списка;
    2) В поле «На срок» установить значение 1 (календарных дней);
    3) Нажать кнопку «Направить на подпись».
10. Нажать кнопку «Регистрировать».
    1) Будет сделана конвертация прикрепленного основного файла в формат pdf (автоматически будут проставлены реквизиты – «Содержание», «Должность» и «ФИО» подписывающего).
    2) Появится зеленая кнопка «На подписи».
    3) Созданная РКПД появится в кабинете «Мои проекты документов».

III. Контроль движения проекта документа

1. Сообщить визирующим номер и дату РКПД.
2. Сообщить подписывающим номер и дату РКПД.
3. Следить за выставлением виз и подписей в РКПД.
4. После подписи директора проконтролировать регистрацию документа с ЭЦП на основании созданного вами проекта документа. Для этого узнать в приемной номер документа, дату и найти документ с помощью инструментов поиска.
5. Если проект документа не утвержден визирующими или подписывающими, то необходимо создать новую версию проекта документа.
6. Если принято решение об удалении проекта документа, то необходимо удалить РКПД из папки «Мои проекты документов».