



ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР  
“ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ “СТАРТ” имени М.В. ПРОЦЕНКО”

Согласование проектов организационно-распорядительной  
документации в системе документооборота корпоративной сети  
(ДОКС)

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

**Утвержден:**

**АСУД.ЕЕ07(0).1503 6А**

**Согласование проектов организационно-распорядительной  
документации в системе документооборота корпоративной сети  
(ДОКС)**

**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ  
АСУД.ЕЕ07(0).1503 6А**

Листов 28

## Аннотация

Документ описывает последовательность действий, которые выполняются при согласовании проектов организационно-распорядительных документов (ОРД) и регистрации протоколов совещаний в системе Документооборота Корпоративной Сети (ДОКС).

**Цель разработки системы** — ускорения процесса регистрации и согласования организационно-распорядительной документации<sup>1</sup> в соответствии с требованиями Регламента<sup>2</sup>.

### **Преимущества и возможности системы:**

*Оперативность и сокращение длительности цикла процесса согласования:*

- просмотр и согласование ОРД без ожидания поступления бумажной копии документа;
- оповещение согласующих и подписантов по электронной почте;
- отслеживание перемещений проекта документа в режиме реального времени.

*Информативность каждого этапа согласования:*

- возможность приложения замечаний по проекту ОРД, протокола разногласий и протокола согласительного совещания на каждом этапе согласования;
- протоколирование действий пользователя.

*Возможность поиска документов по различным критериям и формирование отчетов.*

*Использование свободно-распространяемого программного обеспечения.*

Система эксплуатируется в рамках предприятия во всех отделах и цехах, ответственность за информацию несет исполнитель проекта документа, согласующие, группа документационного обеспечения и контроля исполнения документов (ДО и КИД), отдел 67.

Гриф секретности информации, используемой в системе – Н/С.

С помощью системы не согласуются проекты документов, содержащие информацию, составляющую государственную тайну, коммерческую тайну, для служебного пользования и персональные данные .

---

<sup>1</sup> **ОРД** - Официальный документ, в котором фиксируют решения административных и/или организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности предприятия, его подразделений, руководителей, работников.

<sup>2</sup> Регламент о согласовании и утверждении организационно-распорядительной документации (ОРД), размещен на внутреннем сайте в разделе «ДОКС».

**Документооборот** — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

**Система электронного документооборота (СЭД)** — единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного производства».

## Содержание

1 Расположение ДОКС	5
2 Доступ к ДОКС	5
3 Оформление замещающих для согласующих	5
4 Первый вход в систему и создание рабочей папки	5
5 Рекомендации по работе с папками	7
6 Запуск проекта документа на согласование	7
6.1 Загрузка проекта документа на сайт	8
6.2 Запуск бизнес-процесса	8
7 Первая очередь согласования – контроль согласования	11
7.1 Согласование проекта документа на этапе контроля	11
7.2 Отклонение проекта документа на этапе контроля	11
7.3 Доработка проекта ОРД после отклонения проекта специалистом, осуществляющим контроль	12
8 Вторая очередь согласования	14
8.1 Первый цикл согласования	14
8.1.1 Согласующий согласовывает проект документа	14
8.1.2 Согласующий отклоняет проект документа	14
8.1.3 Доработка проекта ОРД после первого цикла согласования	15
8.2 Второй цикл согласования	15
8.3 Доработка проекта ОРД после второго цикла согласования	15
8.3.1 Согласующие пришли к общему мнению	16
8.3.2 Согласующие не пришли к общему мнению	17
9 Третий цикл согласования	17
9.1 Доработка проекта ОРД после третьего цикла согласования	18
10 Внешнее согласование	18
10.1 Согласование сторонними организациями	18
11 Выбор способа утверждения документа	19
12 Порядок печати и утверждения проекта ОРД на бумажном носителе	20
12.1 Печать и утверждение проекта ОРД на бумажном носителе	20
12.2 Отклонение проекта ОРД на бумажном носителе	21
12.3 Аннулирование проекта ОРД на бумажном носителе	21
13 Регистрация оригинала ОРД на бумажном носителе	21
14 Порядок утверждения проекта ОРД в электронном виде	22
15 Регистрация оригинала ОРД в электронном виде	23
16 Регистрация проектов ОРД без согласования (протоколы совещаний и ОРД без согласования)	25
Лист регистрации изменений	28



## 1 Расположение ДОКС

Система ДОКС расположена по адресу: **www.st** раздел **ДОКС**, подраздел **Вход в ДОКС**.

## 2 Доступ к ДОКС

Для реализации доступа необходимо оформить служебную записку по шаблону, расположенному по адресу: **www.st**, раздел **ДОКС**, подраздел **Получить доступ**. Необходимо перечислить данные сотрудников и установить галочку «доступ к ДОКС».

Пользователь оповещается о реализации допуска к системе письмом на электронную почту, содержащим приглашение со ссылкой. Переход по последней с подтверждением приглашения завершают регистрацию в системе. Используйте свой логин и пароль к КСУ «Старт» при запросе авторизации.

## 3 Оформление замещающих для согласующих

Для регистрации замещающего согласующего в системе ДОКС необходимо оформить служебную записку по шаблону, расположенному по адресу: **www.st**, раздел **ДОКС**, подраздел **Оформить заявку о замещении**.

## 4 Первый вход в систему и создание рабочей папки

Получив сообщение о приглашении на сайт по электронной почте и перейдя по ссылке, содержащейся в сообщении, или при переходе на сайт документооборота с внутреннего сайта из раздела ДОКС, или при переходе по ссылке с головного меню КСУ, необходимо нажать **Присоединиться** в верхнем правом углу экрана или войти в раздел **Домашняя страница**, нажать на **Приглашение присоединиться к сайту** в нижнем левом углу страницы и в открывшемся окне нажать **Принять**.

*Желтый экран приветствия удалить соответствующей кнопкой справа (Если экран есть).*

Для создания рабочей папки войти в раздел **Библиотека документов** (Рисунок 1), открыть папку **Проекты**, открыть папку с номером своего подразделения (Рисунок 2).

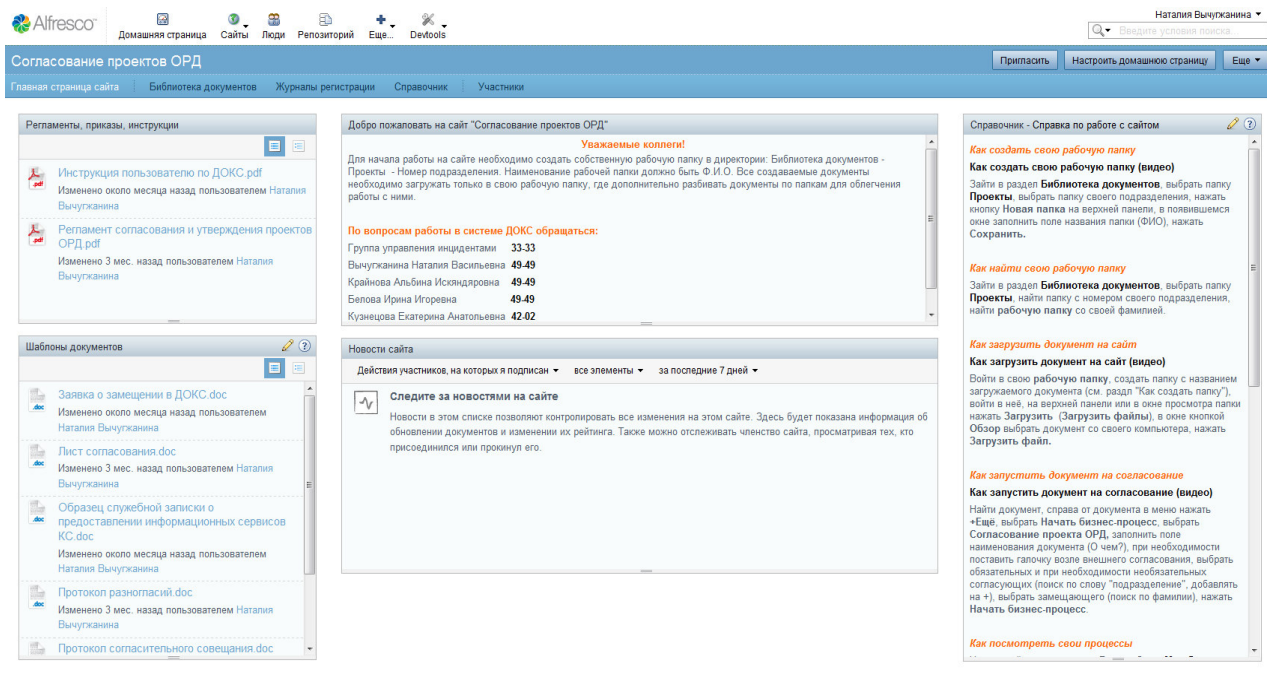


Рисунок 1 — Раздел «Библиотека документов»

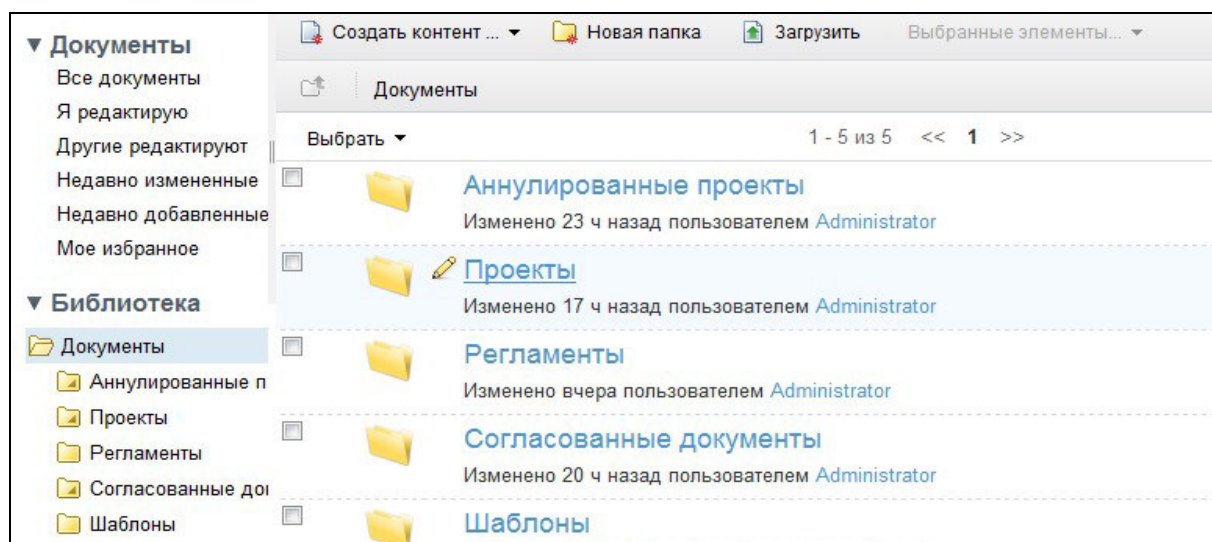


Рисунок 2 — Папка «Проекты».

Создать свою рабочую папку внутри папки с номером подразделения (только при первом вхождении, далее использовать существующую), нажав на **Новая папка** (Рисунок 3).

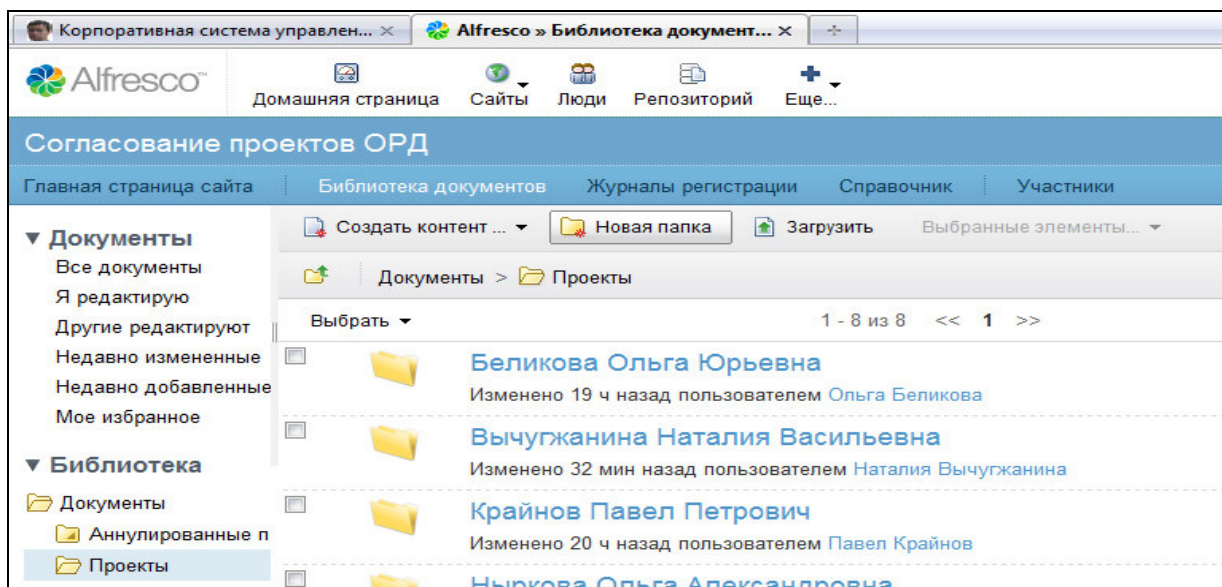


Рисунок 5 — Создание новой папки

Заполнить в окне поле **Имя\*** (все поля, отмеченные \*, заполняются обязательно), т.е. ФИО пользователя полностью и нажать **Сохранить** (Рисунок 4).

Рисунок 4 — Заполнение полей при создании папки

## 5 Рекомендации по работе с папками

Все создаваемые документы необходимо загружать только в свою рабочую папку, где дополнительно разбивать документы по папкам (по номеру или названию проекта документа) для облегчения работы с ними.

## 6 Запуск проекта документа на согласование

Для запуска проекта документа на согласование необходимо:

- создать рабочую папку (только при первом вхождении в систему, далее использовать существующую) (см.п.4),
- в рабочей папке создать папку под документ (см.п.4),
- загрузить в неё проект документа (см.п. 6.1),
- запустить бизнес-процесс (см.п. 6.2).

## 6.1 Загрузка проекта документа на сайт

В разделе **Библиотека документов**, в папке **Проекты** найти папку с номером своего подразделения, а в ней свою рабочую папку по фамилии (Рисунок 5).

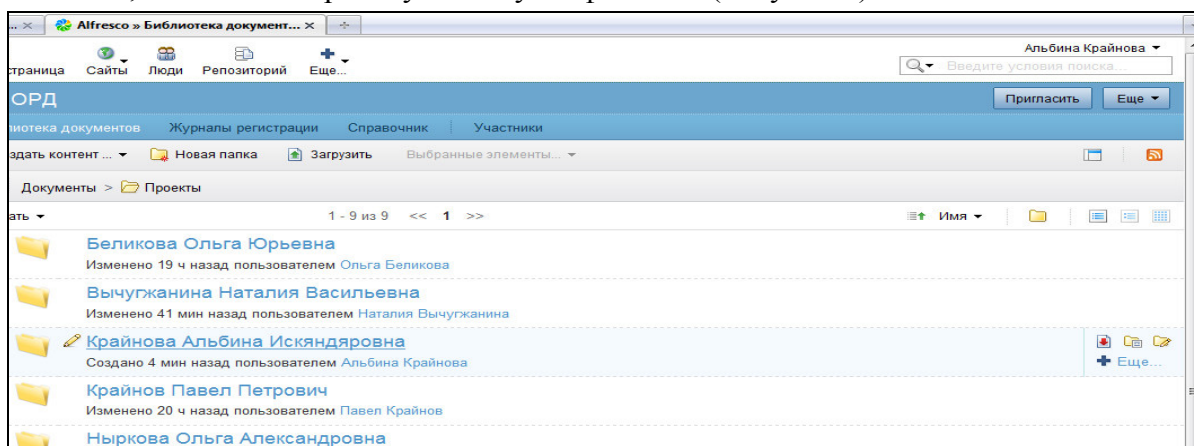


Рисунок 5 — Открытие своей папки

Для загрузки проекта документа на сайт войти в свою рабочую папку, создать папку для проекта документа, как описано в п.4.1. Открыть папку проекта документа и на верхней панели или в окне просмотра папки нажать **Загрузить** (Загрузить файлы). В окне кнопкой **Обзор** выбрать документ со своего компьютера, нажать **Загрузить файл** (Рисунок 6, 7).

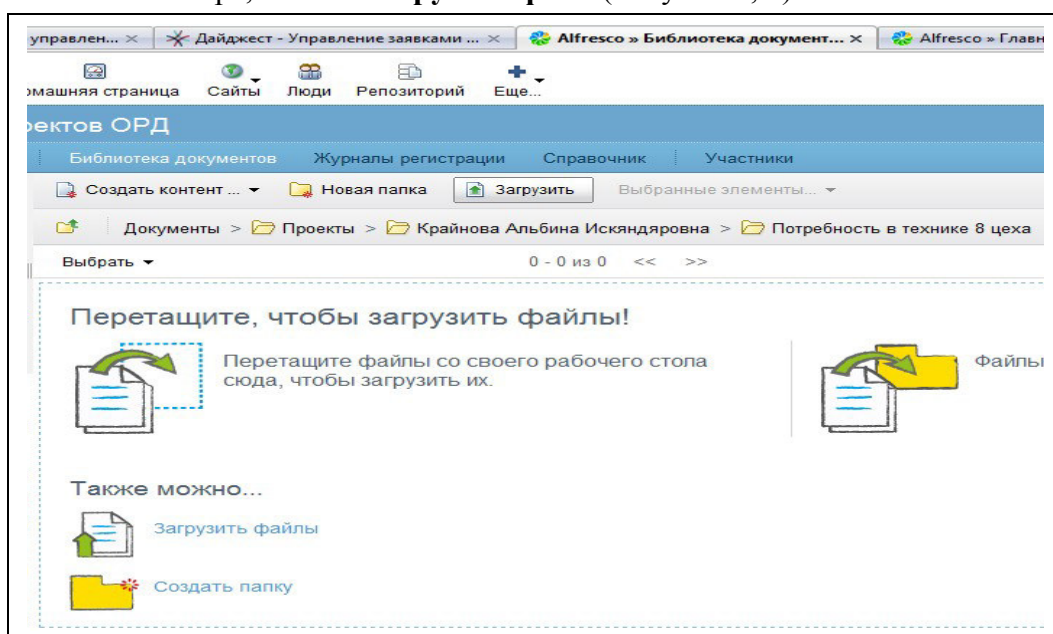


Рисунок 6 — Загрузка документа на сайт

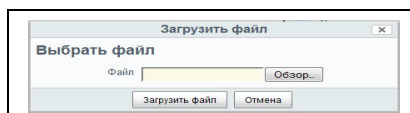
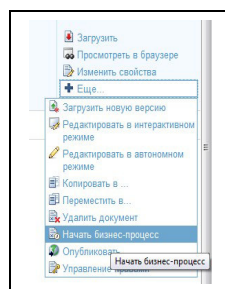


Рисунок 7 — Выбор файл с компьютера

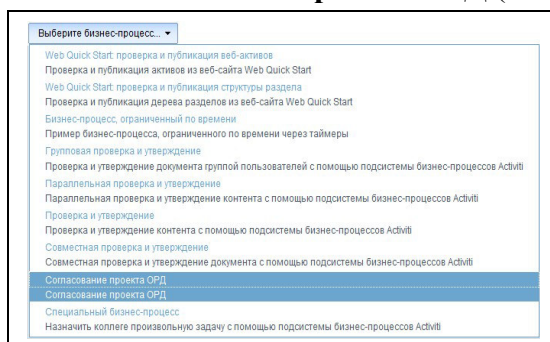
## 6.2 Запуск бизнес-процесса

Для начала согласования загруженного проекта ОРД найти документ в рабочей папке (см.п.4.2), справа от документа в меню нажать **+Ещё**, выбрать **Начать бизнес-процесс** (Рисунок 8).



**Рисунок 8 — Начало бизнес-процесса**

Выбрать тип бизнес-процесса - **Согласование проекта ОРД** (Рисунок 9).



**Рисунок 9 — Выбор бизнес-процесса**

Заполнить **Описание** (Содержание описания должно отвечать на вопрос: О чем?), задать количество страниц (менее 20, от 20 до 50, более 50) (Рисунок 10). В зависимости от выбранного количества страниц документа меняется срок согласования (см. Регламент о согласовании и утверждении организационно-распорядительной документации (ОРД), размещен на внутреннем сайте в разделе «ДОКС»).

**Рисунок 10 — Заполнение данных о процессе**

Тип документа (приказ, распоряжение, протокол) (Рисунок 11).

**Рисунок 11 — Выбор типа проекта документа**

Если имеется внешнее согласование (Профсоюз, Военное представительство), то поставить галочку (Рисунок 12).



**Рисунок 12 — Внешнее согласование**

Выбрать согласующих (обязательных, необязательных), выбрать подписанта (в зависимости от выбранного подписанта контроль согласования и печать проекта ОРД осуществляет секретарь подписанта), выбрать замещающего (исполнителя), нажав на **Выбрать** по форме рисунка 13, при этом формируется окно (Рисунок 14).

 Форма 'Согласование проекта ОРД'. Вверху: 'Бизнес-процесс: Согласование проекта ОРД'. Описание: 'Информация для определения сроков процесса согласования: Документ содержит менее 20 страниц'. Тип документа: 'Приказ'. Чек-бокс 'Имеется внешнее согласование' отмечен. Секция 'Согласующие' с полем 'Подписант: Генеральный директор' и кнопкой 'Выбрать'. Секция 'Обязательные согласующие:' с кнопкой 'Выбрать'. Секция 'Необязательные согласующие:' с кнопкой 'Выбрать'. Секция 'Замещающий исполнитель:' с кнопкой 'Выбрать'.

**Рисунок 13 — Выбор согласующих и замещающего**

Поиск осуществляется по слову "подразделение" (Рисунок 14).

 Окно 'Выберите...'. Поле поиска: 'Введите условие поиска'. Кнопка 'Поиск'. Правая панель: 'Элементы не выбраны'. Кнопки 'ОК' и 'Отмена' внизу.

**Рисунок 14 — Поиск согласующих**

Добавить согласующие подразделения через + , нажать на **ОК** (Рисунок 15).

 Окно 'Выберите...'. Поле поиска: 'Подразделение'. Список подразделений: Подразделение 01, 02, 23, 33, 60, 67. Кнопка 'Поиск'. Правая панель: 'Подразделение 01'. Кнопки 'ОК' и 'Отмена' внизу.

**Рисунок 15 — Добавление согласующих**

Выбрать замещающего исполнителя аналогично выбору согласующего, только по фамилии (Рисунок 16).

 Форма выбора замещающего исполнителя. Поле 'Замещающий исполнителя:' с выбором 'Павел Крайнов (кзупорр)' и кнопкой 'Выбрать'. Секция 'Список документов' с документом 'Потребность в технике\_ цех № 8.doc', описанием '(Нет)' и датой изменения '29 май 2014 11:29:34'. Кнопки 'Добавить' и 'Просмотреть другие действия'.

**Рисунок 16 — Выбор замещающего**



После заполнения всех полей нажать **Начать бизнес-процесс** (Рисунок 17). При этом специалисту группы ДО и КИД на электронную почту приходит сообщение о запуске бизнес-процесса по проекту документа.



Рисунок 17 — Запуск бизнес-процесса

## 7 Первая очередь согласования – контроль согласования

Контроль согласования проекта документа выполняет секретарь подписанта или специалист группы ДО и КИД, если подписантом является генеральный директор или главный инженер.

Он просматривает проект документа, проверяет карточку по проекту ОРД на момент правильности заполнения, наличие и состав согласующих. Согласовывает или отклоняет проект документа.

Специалист, выполняющий контроль, имеет право корректировать данные по проекту ОРД (изменять согласующих, срок согласования).

При отклонении проекта документа специалистом, осуществляющим контроль, исполнитель просматривает замечания специалиста, вносит замечания в текст проекта документа, скачивает шаблон реестра замечаний, заполняет его, прикладывает новую версию проекта документа и заполненный реестр замечаний, и отправляет проект документа на повторное согласование.

### 7.1 Согласование проекта документа на этапе контроля

Для просмотра и согласования проекта документа перейти по ссылке в сообщении электронной почты или нажать на верхней панели раздел **+Ещё** и выбрать **Мои задачи**. Нажать на название бизнес-процесса, в появившемся окне проверить правильность заполнения карточки проекта документа, при необходимости откорректировать согласующих, нажать на название документа, затем через кнопку **Загрузить** справа открыть проект документа для просмотра.

При согласии специалист, осуществляющий контроль, должен заполнить поле **Комментарий** (согласовано) (Рисунок 18).



Рисунок 18 — Заполнение комментария

После заведения комментария нажать кнопку **Согласовать** (Рисунок 19).

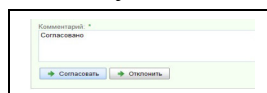


Рисунок 19 - Согласование

Документ отправляется на вторую очередь согласования, а исполнителю на электронную почту приходит об этом сообщение.

## 7.2 Отклонение проекта документа на этапе контроля

Для просмотра и отклонения проекта документа перейти по ссылке в сообщении электронной почты или нажать на верхней панели раздел **+Ещё** и выбрать **Мои задачи**. При несогласии с редакцией проекта документа специалист ДО и КИД вносит замечания в поле **Комментарий** и нажимает **Отклонить** (Рисунок 20).

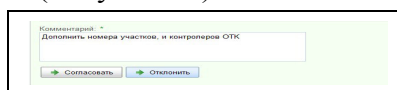


Рисунок 20 - Отклонение

При отклонении проекта специалистом, осуществляющим контроль, проект возвращается на доработку исполнителю с замечаниями в комментариях, при этом на электронную почту исполнителя приходит сообщение.

## 7.3 Доработка проекта ОРД после отклонения проекта специалистом, осуществляющим контроль

При получении сообщения на электронную почту об отклонении проекта документа специалистом, осуществляющим контроль, необходимо нажать на верхней панели раздел **+Ещё** и выбрать **Мои бизнес-процессы**.

Открыть задачу нажатием (Рисунок 21).

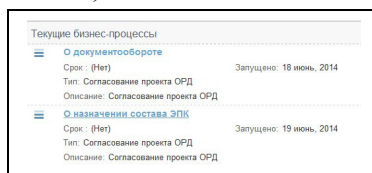


Рисунок 21 — Открытие задачи

Исполнитель просматривает все согласования на всех очередях и все комментарии для доработки проекта, нажимает **Доработка проекта ОРД** (Рисунок 22).



Рисунок 22 — Просмотр истории бизнес-процесса и открытие задачи

По замечаниям специалиста, осуществляющего контроль, изменяет проект документа на компьютере и загружает новую версию проекта документа. Для этого нужно открыть документ для просмотра в этом окне (нажатием на название проекта документа) или в отдельной вкладке (Рисунок 23).



Рисунок 23 — Открытие документа



При открытии документа справа нажать кнопку **Загрузить новую версию** (Рисунок 24).

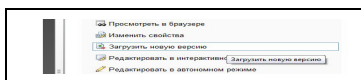


Рисунок 24 — Загрузка новой версии

В появившемся окне через кнопку **Обзор** найти исправленный проект документа на своем компьютере и нажать **Загрузить файл**.

С домашней страницы сайта из раздела **Шаблоны документов** скачать **Шаблон реестра учета замечаний** к себе на компьютер (Рисунок 25, 26, 27).

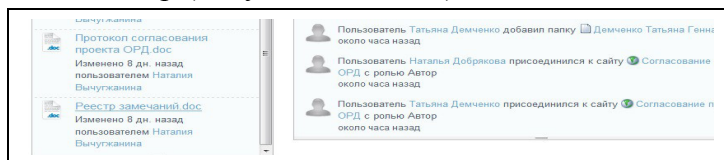


Рисунок 25 — Шаблон реестра замечаний

Нажать на шаблон, справа в разделе **Действия с документами** выбрать **Загрузить** (Рисунок 26).

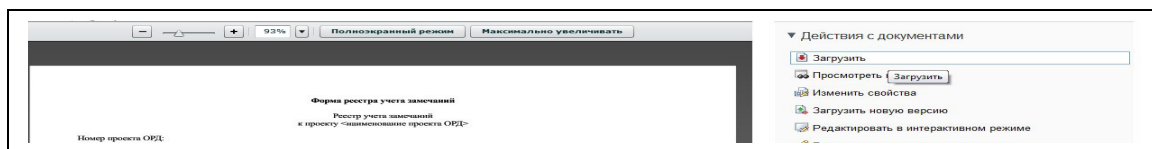


Рисунок 26 — Выбор загрузки

В появившемся окне поставить точку возле **Открыть в**, выбрать OpenOffice.org Writer, Libre Office Writer или Microsoft Office Word и нажать **ОК** (Рисунок 27).

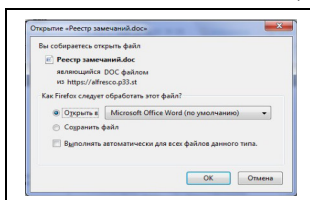


Рисунок 27 — Окно открытия файла

После открытия документа сохранить его на свой компьютер (**Файл, Сохранить как**). Внести в него замечания специалиста, осуществляющего контроль.

Для продолжения согласования необходимо загрузить заполненный **Реестр учета замечаний** в свою рабочую папку (см. п.6.1). Вернуться на вкладку с открытым бизнес-процессом или нажать стрелку на панели браузера для возврата на предыдущую страницу или нажать **Ещё+** на верхней панели страницы, выбрать **Мои бизнес-процессы** (Рисунок 28).

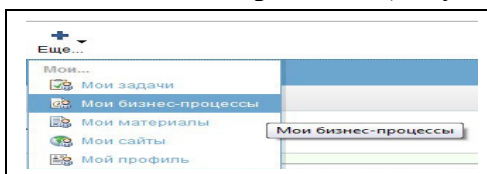


Рисунок 28 — Выбор бизнес-процесса

Добавить **Реестр учета замечаний**, нажав по кнопке **Выбрать** (Рисунок 29).



**Рисунок 29 — Выбор реестра замечаний**

В появившемся окне найти свою рабочую папку, в ней папку с проектом документа, найти Реестр замечаний, нажать на + и **ОК**.

Для повторной отправки проекта на первую очередь согласования нажать **Задача выполнена**.

Действия специалиста, осуществляющего контроль, после повторного получения проекта документа на согласование описаны в п.п.7.1, 7.2.

При отклонении проекта документа специалистом, осуществляющим контроль, выполняются те же действия, что описаны в п.7.3.

Проект документа переходит на вторую очередь согласования только после согласования специалистом, осуществляющим контроль.

## **8 Вторая очередь согласования**

В первом цикле согласования участвуют обязательные и необязательные согласующие. Согласование осуществляется параллельно всеми согласующими по бизнес-процессу. Допустимо три цикла согласования.

Согласующий просматривает проект документа, просматривает историю бизнес-процесса при необходимости, формирует замечания, согласовывает или отклоняет проект документа.

Проект является автоматически согласованным в случае, если необязательный согласующий не вынес решения по проекту в течении одного рабочего дня.

Исполнитель не может внести изменения в проект до согласования всеми согласующими (обязательными, необязательными).

### **8.1 Первый цикл согласования**

#### **8.1.1 Согласующий согласовывает проект документа**

Для просмотра и согласования проекта документа перейти по ссылке в сообщении электронной почты или нажать на верхней панели раздел **+Ещё** и выбрать **Мои задачи**. Открыть задачу, нажав на название.

Для открытия документа на просмотр внутри процесса нажать на название документа.

Для просмотра истории бизнес-процесса в режиме просмотра проекта документа найти внизу справа раздел **Бизнес-процесс** и нажать на его название.

При согласии с редакцией проекта документа согласующий заполняет поле **Комментарий** (Согласовано) и нажимает **Согласовать** (Рисунок 30).



**Рисунок 30 — Согласование проекта**

При согласовании всех согласующих проект переходит на третью очередь согласования - подписанту, при этом исполнителю канцелярии и исполнителю документа приходит сообщение на электронную почту.

### 8.1.2 Согласующий отклоняет проект документа

Для просмотра и отклонения проекта документа перейти по ссылке в сообщении электронной почты или нажать на верхней панели раздел **+Ещё** и выбрать **Мои задачи**. Открыть задачу, нажав на название. Для открытия документа на просмотр внутри процесса нажать на название документа.

Для просмотра истории бизнес-процесса в режиме просмотра проекта документа найти внизу справа раздел **Бизнес-процесс** и нажать на его название.

При несогласии с редакцией проекта документа согласующий вносит свои замечания в поле **Комментарий** (Допускается краткое описание с дальнейшим разъяснением, например, по телефону) и нажимает **Отклонить** (Рисунок 31).

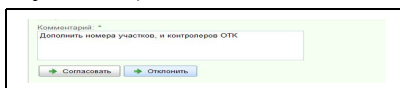


Рисунок 31 — Отклонение проекта

При отклонении проект возвращается на доработку исполнителю. При этом на электронную почту исполнителя приходит сообщение с результатом согласования по каждому согласующему.

### 8.1.3 Доработка проекта ОРД после первого цикла согласования

После получения результата согласования по всем согласующим на электронную почту исполнитель выбирает на верхней панели **+Ещё**, и **Мои бизнес-процессы**. Открывает процесс, нажав на название.

Просматривает замечания согласующих в комментариях истории бизнес-процесса. Нажимает **Доработка проекта ОРД на первом цикле** (Рисунок 32).

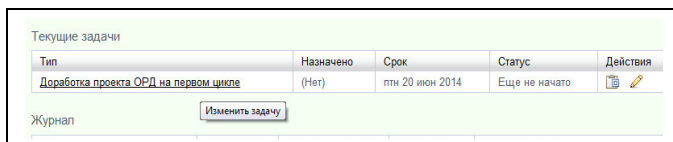


Рисунок 32 — Вход в режим доработки после 1 цикла

Доработка проекта ОРД осуществляется исполнителем аналогично режиму, описанному в п.7.3.

После доработки проекта документа и приложения необходимых документов отправить проект документа на второй цикл согласования - нажать **Задача выполнена**.

## 8.2 Второй цикл согласования

Процесс согласования на втором цикле проходит так же, как и на первом цикле (см.п.8.1). Если хотя бы один из согласующих отклонил, необходима доработка ОРД после второго цикла согласования, как описано в п.8.2.1.

### 8.3 Доработка проекта ОРД после второго цикла согласования

После получения результата согласования по всем согласующим на электронную почту исполнитель выбирает на верхней панели **+Ещё**, и **Мои бизнес-процессы**. Открывает процесс, нажав на название.

Просматривает замечания согласующих в комментариях истории бизнес-процесса. Нажимает **Доработка проекта ОРД на втором цикле** (Рисунок 33).

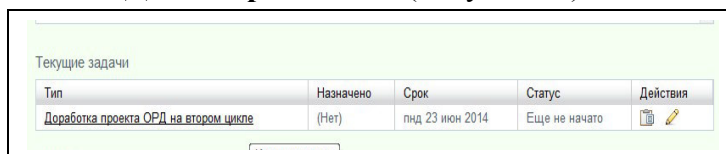


Рисунок 33 - Вход в режим доработки 2 цикла

Доработка проекта ОРД на втором цикле осуществляется исполнителем аналогично режиму, описанному в п.7.3, за исключением:

Исполнитель организует согласительное совещание, которое может происходить по телефону, при личной встрече, по электронной почте. В совещании участвуют все согласующие, которые отклонили проект документа на втором цикле согласования.

Результат совещания заносится в **Протокол согласительного совещания**, шаблон которого загружается с домашней страницы сайта из раздела **Шаблоны документов**, и загружается в рабочую папку (см.п.6.1).

#### 8.3.1 Согласующие пришли к общему мнению

После проведения совещания исполнитель выбирает на верхней панели **+Ещё**, и **Мои бизнес-процессы**. Открывает процесс, нажав на название.

Заходит в режим доработки **Согласительное совещание** (Рисунок 34).

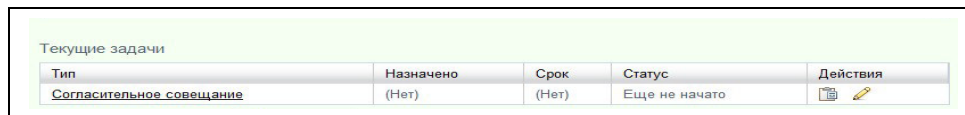


Рисунок 34 — Вход в режим согласительного совещания

Заполняет поле **Комментарий** итогом совещания и нажимает **Согласующие пришли к общему мнению** (Рисунок 35).

Результат

Комментарий: \*

Согласовано

Согласующие пришли к общему мнению Согласующие не пришли к общему мнению

Рисунок 35 - Согласовано

После этого через кнопку **Выбрать** к проекту загружается **Протокол согласительного совещания**, также загружается новая версия проекта ОРД, как описано в п.7.3. По завершении операций нажать **Задача выполнена** (Рисунок 36).

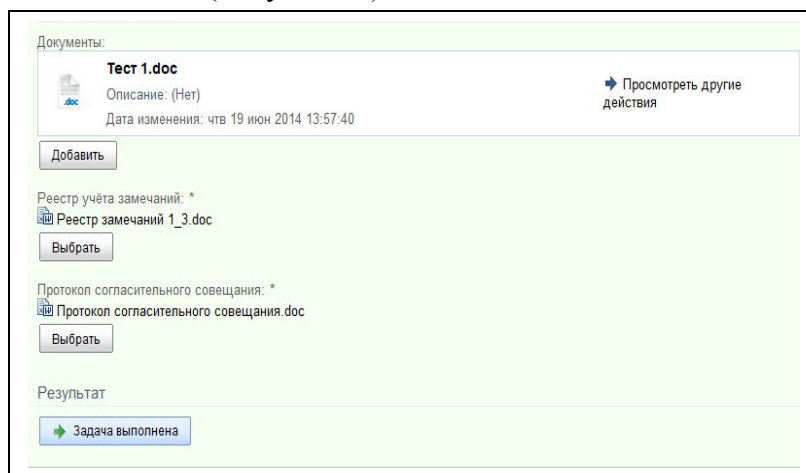


Рисунок 36 — Протокол согласительного совещания

Проект ОРД отправляется на третий цикл согласования одновременно всем согласующим.

### 8.3.2 Согласующие не пришли к общему мнению

Выполнить действия, описанные в п.8.3.1. Заполнить поле **Комментарий** итогами совещания и нажать **Согласующие не пришли к общему мнению**.

Результат совещания заносится в **Протокол разногласий**, шаблон которого загружается с домашней страницы сайта из раздела **Шаблоны документов**, и загружается в рабочую папку (см.п.6.1 без реестра замечаний). Затем **Протокол разногласий** прикладывается через кнопку **Выбрать** к бизнес-процессу (Рисунок 37).

Нажать **Задача выполнена**. Проект уходит в канцелярию для согласования с подписантом, о чем исполнителю канцелярии отправляется письмо на электронную почту.

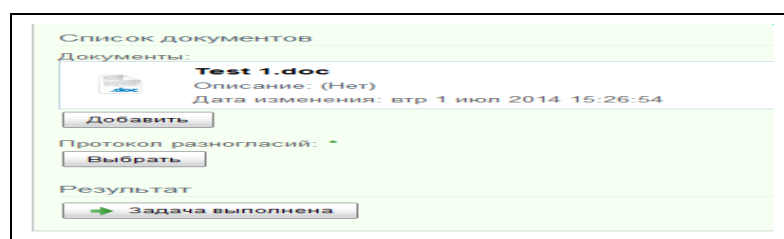


Рисунок 37 — Протокол разногласий

## 9 Третий цикл согласования

Третий цикл согласования состоится при условии, что на согласительном совещании участники пришли к общему мнению.

Третий цикл аналогичен первому и второму циклу (см.п.8) за исключением:

При согласовании проекта документа всеми согласующими, он уходит на внешнее согласование (если указано в бизнес-процессе), иначе к секретарю подписанта для печати и согласования с подписантом, о чем секретарю приходит письмо на электронную почту.

При отклонении проекта документа с третьего цикла согласования хоть одним согласующим, проект возвращается исполнителю для внесения изменений в проект документа и для загрузки **Протокола разногласий** (см.п.9.1).

### 9.1 Доработка проекта ОРД после третьего цикла согласования

После получения результата согласования по всем согласующим на электронную почту исполнитель выбирает на верхней панели **+Ещё**, и **Мои бизнес-процессы**. Открывает процесс, нажав на название.

Просматривает замечания согласующих в комментариях истории бизнес-процесса. Нажимает **Составление протокола разногласий** (Рисунок 38).

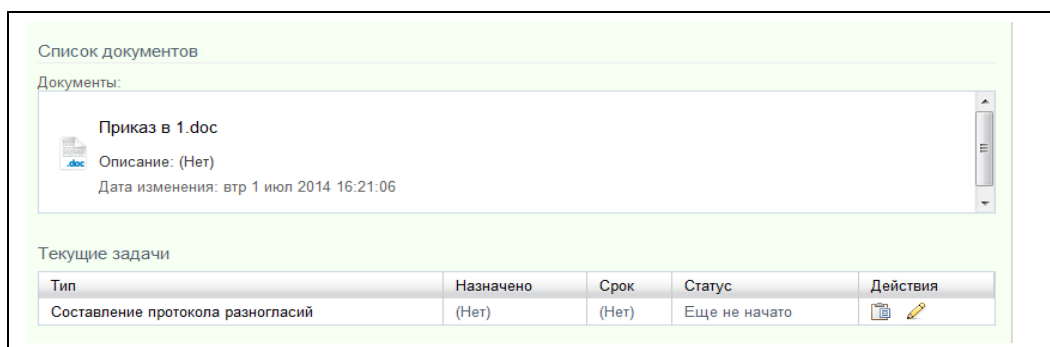


Рисунок 38 — Составление протокола разногласий

Результат отклонения заносится в **Протокол разногласий**, шаблон которого загружается с домашней страницы сайта из раздела **Шаблоны документов**, и загружается в рабочую папку (см.п.6.1), если Протокол разногласий уже есть в рабочей папке, то загрузить его новую версию (см.п.7.3), также загружается новая версия проекта документа с замечаниями. Затем **Протокол разногласий** прикладывается через кнопку **Выбрать** к бизнес-процессу (Рисунок 37).

Нажать **Задача выполнена**. Проект уходит на внешнее согласование (если указано в бизнес-процессе) или в канцелярию для согласования с подписантом, о чем исполнителю (при внешнем согласовании) и исполнителю канцелярии отправляется письмо на электронную почту.

## 10 Внешнее согласование

Внешнее согласование осуществляет профсоюз, заказчик, военная приемка и пр., просматривая проект на бумажном носителе, который исполнитель приносит вместе с Листом согласования со сторонними организациями и PrintScreen журнала согласования бизнес-процесса.

Затем исполнитель загружает документы к процессу и отправляет на подписание.

### 10.1 Согласование со сторонними организациями

Исполнитель распечатывает проект ОРД, скачивает шаблон **Листа согласования** с домашней страницы сайта из раздела **Шаблоны документов**, заполняет его, печатает, делает Screen журнала согласования следующим образом: выбрать на верхней панели **+Ещё**, **Мои бизнес-процессы**, открыть процесс на просмотр, нажать клавишу PrintScreen на клавиатуре, скопировать картинку в текстовый редактор и распечатать. Относит весь пакет документов внешнему согласующему.

После подписи внешним согласующим листа согласования со сторонними организациями исполнитель сканирует лист согласования и загружает его в рабочую папку (см.п.6.1).

Выбирает на верхней панели **+Ещё**, и **Мои бизнес-процессы**. Открывает процесс, нажав на название, нажимает режим **Внешнее согласование** (Рисунок 39).

Текущие задачи				
Тип	Назначено	Срок	Статус	Действия
Внешнее согласование	(Нет)	(Нет)	Еще не начато	

Рисунок 39 — Внешнее согласование

Через кнопку **Выбрать** из рабочей папки приложить **Лист согласования со сторонними организациями** (см.п.7.3). Нажать **Задача выполнена** (Рисунок 40).

Список документов

Документы:

**Приказ в 1.doc**  
Описание: (Нет)  
Дата изменения: втр 1 июл 2014 16:21:06

Добавить

Лист согласования со сторонней организацией: \*

Лист согласования со сторонними организациями.doc

Выбрать

Результат

➔ Задача выполнена

Рисунок 40 - Лист согласования со сторонними организациями

Проект уходит сотруднику канцелярии для выбора способа подписания документа, о чем сотруднику канцелярии приходит письмо на электронную почту.

## 11 Выбор способа утверждения документа

Сотрудник канцелярии выбирает в выпадающем списке журнал регистрации, заполняет номер дела и выбирает способ утверждения документа подписантом путем нажатия соответствующих кнопок (Рисунок 40а).

Изменить задачу: Выбор способа утверждения документа

Заявить

Эта задача не назначена.

Обязательные поля

Описание: \*

О запуске ОРД

Регистрация документа

Тип журнала:

Журнал регистрации приказов по лич

Номер дела: \*

32

Номер тома:

Список документов

Документы:

**Доработки по Redmine.doc**  
Описание: (Нет)  
Дата изменения: чтв 19 янв 2017 10:34:29

Просмотреть другие действия

Добавить

Укажите способ утверждения документа

➔ На бумажном носителе

➔ В электронном виде



При выборе способа утверждения на бумажном носителе документ уходит секретарю подписанта для печати и утверждения. При выборе способа утверждения в электронном виде см.п.13.

## 12 Порядок печати и утверждения проекта ОРД на бумажном носителе

Секретарь подписанта или сотрудник группы ДО и КИД печатает проект документа и Лист согласования и относит на подпись подписанту.

Подписант (Генеральный директор, Главные специалисты, Заместители генерального директора по направлениям) просматривает проект документа, сопутствующую документацию (реестр замечаний, протокол согласительного совещания, протокол разногласий) и лист согласования на бумажном носителе и подписывает, отклоняет с замечаниями или аннулирует проекта документа.

Результат подписания отражает в бизнес-процессе сотрудник канцелярии.

### 12.1 Печать и утверждение проекта ОРД на бумажном носителе

При получении сообщения на электронную почту об этапе печати проекта документа секретарь подписанта или сотрудник группы ДО и КИД переходит по ссылке в сообщении или нажимает на верхней панели раздел **+Ещё** и выбрать **Мои задачи**.

Открывает задачу, нажав на название. Для открытия проекта документа на просмотр внутри задачи нажать на название документа.

Справа в разделе **Действия с документами** выбрать **Загрузить**, в появившемся окне поставить точку возле **Открыть в**, выбрать OpenOffice.org Writer, Libre Office Writer или Microsoft Office Word и нажать **ОК**.

В текстовом редакторе распечатать документ, закрыть его.

Вернуться в **Мои задачи** и распечатать **Лист согласования**, который автоматически сформирован к проекту документа, по тому же принципу (Рисунок 41). Поставить на Листе согласования свою подпись и отнести пакет документов на подпись подписанту.

Подписант изучает проект документа и лист согласования и *подписывает проект*.

После подписания проекта ОРД специалист канцелярии нажимает на верхней панели раздел **+Ещё** и выбирает **Мои задачи**, открывает задачу, нажав на название, заполняет поле **Комментарий** (Подписано) и нажимает **Утвердить** (Рисунок 41). Оригинал документа передается специалисту группы ДО и КИД для регистрации и рассылки.

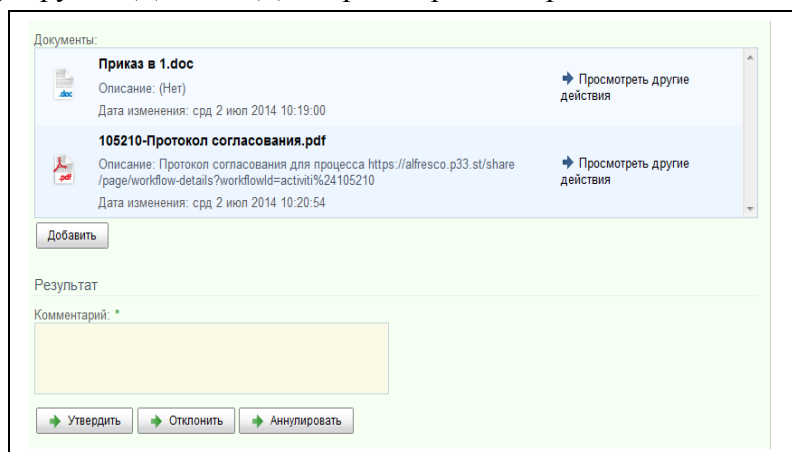


Рисунок 41 — Утверждение канцелярии



Проект документа уходит на регистрацию оригинала ОРД, а специалисту канцелярии приходит сообщение на электронную почту.

### 12.2 Отклонение проекта ОРД на бумажном носителе

Выполняются действия п.11.1, за исключением:

Подписант изучает пакет документ и выносит решение: *Отклонить проект документа*.

После вынесения решения об отклонении проекта ОРД специалист канцелярии нажимает на верхней панели раздел **+Ещё** и выбирает **Мои задачи**, открывает задачу, нажав на название, заполняет поле **Комментарий** замечаниями подписанта и нажимает **Отклонить** (Рисунок 41). Цикл согласования начинается заново с первой очереди согласования.

### 12.3 Аннулирование проекта ОРД на бумажном носителе

Выполняются действия п.11.1, за исключением:

Подписант изучает пакет документ и выносит решение: *Аннулировать проект документа*.

После вынесения решения об аннулировании проекта ОРД специалист канцелярии нажимает на верхней панели раздел **+Ещё** и выбирает **Мои задачи**, открывает задачу, нажав на название, заполняет поле **Комментарий** замечаниями подписанта и нажимает **Аннулировать** (Рисунок 41). Проект документа со всеми сопроводительными документами помещается в папку **Аннулированные проекты**, которые можно посмотреть в **Библиотеке документов** на верхней панели страницы, в папке **Аннулированные проекты**.

## 13 Регистрация оригинала ОРД на бумажном носителе

При получении сообщения на электронную почту об этапе регистрации оригинала ОРД и получении подписанного оригинала документа исполнитель канцелярии переходит по ссылке в сообщении или нажимает на верхней панели раздел **+Ещё** и выбирает **Мои задачи**. Открывает задачу, нажав на название, проставляет на оригинал документа номер и дату, которые сформировались в задаче автоматически, сканирует документ, загружает в свою рабочую папку, которую создает, как описано в п.4 и прикладывает отсканированный оригинал в задаче через кнопку **Выбрать** из своей рабочей папки. Выбирает группу, которая будет назначать поручения по документу, при этом, если выбран **референт директора** или **другой**, то необходимо отметить галочкой *Поручения создает контролер по документу*, иначе задача создания поручений уйдет на **Группу КИД** по умолчанию (Рисунок 42). При выборе варианта **Другой** через кнопку **Выбрать** необходимо определить контролера.

Эта задача не назначена.

\* Обязательные поля

**Регистрация документа**

Регистрационный номер: \*  
15 лс-к

Дата регистрации: \*  
19/1/2017  
DD/MM/YYYY

**Список документов**

Отсканированный оригинал ОРД: \*  
 образец приказа.pdf  
**Выбрать**

Документы:

**5517028-Приказ.doc**  
Описание: (Нет)  
Дата изменения: чтв 19 янв 2017 11:33:29

**5517028-Лист согласования.pdf**  
Описание: Лист согласования для процесса <https://alfresco.p33.st/share/page/workflow-details?workflowId=activiti%245517028>  
Дата изменения: чтв 19 янв 2017 11:32:29

**Работа с поручениями**

Контролер по документу при создании поручений:  

Группа КИД  
Референт директора  
Другой (выбрать)

Контролер по документу при выборе варианта "Другой":  
**Выбрать**

☐ Поручения создает контролер по документу

**Результат**

**Отправить на создание поручений**

Рисунок 42 — Регистрация документа

Нажать **Отправить на создание поручений**. ОРД и вся документация по нему перемещается в папку **Согласованные документы** в подпапку с номером документа и приходит на создание поручений выбранной группе.

Дальнейшие действия по работе с поручениями описаны в *Инструкции пользователю по работе с поручениями на исполнение по ОРД, входящим и протоколам АСУД.ЕЕ07(1).1547 6А*, расположенной на сайте ДОКС в разделе Регламенты, приказы, инструкции.

#### 14 Порядок утверждения проекта ОРД в электронном виде

При получении сообщения на электронную почту об этапе подписания проекта ОРД в электронном виде подписант переходит по ссылке в сообщении или нажимает на верхней панели раздел **+Ещё** и выбирает **Мои задачи**. Открывает задачу, нажав на название, просматривает проект документа, лист согласования и сопутствующую документацию (реестр замечаний, протокол согласительного совещания, протокол разногласий) в окне Документы и внизу экрана. Утверждает, отклоняет или аннулирует проект документа, нажав соответствующую кнопку (Рисунок 42а).

Эта задача не назначена.

Обязательные поля

Описание:

О запуске ОРД

Подписант:

Генеральный директор

Документы:



Доработки по Redmine.pdf

Описание: (1 лст)

Дата изменения: 19 янв 2017 10:41:07

Лист согласования:

№ п/п	Этап согласования	Фамилия, имя	Статус согласования	Дата	необходимый согласующий	Комментарий
1.	Группа ДО и КИД	Ласочкина Анастасия	Согласовано	19.01.2017 10:10	Обязательный	+!!!!
2.	Стрелкина Светлана (ин)	Стрелкина Светлана	Согласовано	19.01.2017 10:41	Обязательный	+!!!!

Результат:

Комментарий:



Утвердить



Отклонить



Аннулировать

Регистр учёта замечаний:

(Нет)

Протокол согласительного совещания:

(Нет)

Протокол разногласий:

(Нет)

Лист согласования со сторонней организацией:

(1 лст)

Рисунок 42а — Подписание проекта ОРД в электронном виде

## 15 Регистрация оригинала ОРД в электронном виде

При получении сообщения на электронную почту об этапе регистрации оригинала ОРД исполнитель канцелярии переходит по ссылке в сообщении или нажимает на верхней панели раздел **+Ещё** и выбирает **Мои задачи**. Открывает задачу, нажав на название. Выбирает группу, которая будет назначать поручения по документу, при этом, если выбран **референт директора** или **другой**, то необходимо отметить галочкой *Поручения создает контролер по документу*, иначе задача создания поручений уйдет на **Группу КИД** по умолчанию (Рисунок 42б). При выборе варианта **Другой** через кнопку **Выбрать** необходимо определить контролера.

Эта задача не назначена.

\* Обязательные поля

**Регистрация документа**

Регистрационный номер: \*  
13 лс-к

Дата регистрации: \*  
19/1/2017  
DD/MM/YYYY

**Список документов**

Документы:

**5515667-Приказ-док1.doc**  
Описание: (Нет)  
Дата изменения: чтв 19 янв 2017 10:45:15

**5515667-Приказ-док2.pdf**  
Описание: (Нет)  
Дата изменения: чтв 19 янв 2017 10:45:15

**5515667-Лист согласования.pdf**  
Описание: Лист согласования для процесса <https://alfresco.p33.st/share/page/workflow-details?workflowId=activiti%245515667>  
Дата изменения: чтв 19 янв 2017 10:45:15

**Работа с поручениями**

Контролер по документу при создании поручений:  
Группа КИД  
Референт директора  
Другой (выбрать)

Контролера по документу при выборе варианта "Другой":  
Выбрать

☐ Поручения создает контролер по документу

**Результат**

➔ Отправить на создание поручений

Рисунок 42б — Регистрация документа

Нажать **Отправить на создание поручений**. ОРД и вся документация по нему перемещается в папку **Согласованные документы** в подпапку с номером документа и приходит на создание поручений выбранной группе.

При отработке данной задачи документ конвертируется в pdf и на нем генерируется штамп с номером документа и отметкой об электронной подписи со штрих-кодом по форме рисунка 42в. Утверждение подписантом также формируется в лист согласования отдельной строкой.

Рисунок 42в — Штамп с номером документа

Дальнейшие действия по работе с поручениями описаны в *Инструкции пользователю по работе с поручениями на исполнение по ОРД, входящим и протоколам АСУД.ЕЕ07(1).1547 6А*, расположенной на сайте ДОКС в разделе Регламенты, приказы, инструкции.

## 16 Регистрация проектов ОРД без согласования (протоколы совещаний и ОРД без согласования)

Регистрацию протоколов совещаний в ДОКС осуществляет сотрудник канцелярии. Бизнес-процесс можно запустить без документа, для этого нажать на верхней панели раздел **+Ещё**, **Мои бизнес-процессы** и нажав **Начать бизнес-процесс**. Выбрать **Регистрация проекта ОРД без согласования (только для сотрудников канцелярии)**. В окне задачи заполнить описание, выбрать тип документа, выбрать подписанта и нажать **Начать бизнес-процесс** (Рисунок 43).

### Начать бизнес-процесс

Бизнес-процесс: Регистрация проекта ОРД без согласования (только для сотрудников канцелярии) ▼ \* Обязательные поля

Описание: \*

Тип документа: \*

Согласующие

Подписант: \*

Список документов

Документы:

Рисунок 43 — Регистрация протоколов совещаний

Следующей формируется задача выбора журнала документа, где сотрудник канцелярии выбирает журнал, проставляет номер дела и нажимает **Задача выполнена** (Рисунок 44).

## Изменить задачу: Регистрация документа

Заявить

Эта задача не назначена.

\* Обязательные поля

Описание: \*

О проведении совещания при гендиректоре

### Регистрация документа

Тип журнала:

Журнал регистрации протоколов сове

Номер дела: \*

42

Номер тома:

### Список документов

Документы:

Элементы не выбраны

Добавить

Реестр учёта замечаний:

(Нет)

Протокол согласительного совещания:

(Нет)

Протокол разногласий:

(Нет)

Лист согласования со сторонней организацией:

(Нет)

### Результат

Задача выполнена

### Рисунок 44 — Выбор журнала регистрации

Следующей формируется задача загрузки скана документа, где сотрудник канцелярии проставляет на оригинал документа номер и дату, которые сформировались в задаче автоматически, сканирует документ, загружает в свою рабочую папку, которую создает, как описано в п.4 и прикладывает отсканированный оригинал в задаче через кнопку **Выбрать** из своей рабочей папки. Выбирает группу, которая будет назначать поручения по документу, при этом, если выбран **референт директора** или **другой**, то необходимо оставить галочку возле *Поручения создает контролер по документу*, иначе задача создания поручений уйдет на **Группу КИД** по умолчанию. При выборе варианта **Другой** через кнопку **Выбрать** необходимо определить контролера (Рисунок 45).

Эта задача не назначена.

\* Обязательные поля

Регистрация документа

Регистрационный номер: \*  
51/6 прот

Дата регистрации: \*  
19/1/2017  
DD/MM/YYYY

Список документов

Отсканированный оригинал ОРД: \*  
Инструкция по работе с планированием.doc  
Выбрать

Документы:  
Элементы не выбраны

Работа с поручениями

Контролер по документу при создании поручений:  
Группа КИД  
Референт директора  
Другой (выбрать)

Контролер по документу при выборе варианта "Другой":  
Выбрать

☒ Поручения создает контролер по документу

Результат

Отправить на создание поручений

**Рисунок 45 — Загрузка скана документа и отправка на создание поручений**

Нажать **Отправить на создание поручений**.

Дальнейшие действия по работе с поручениями описаны в *Инструкции пользователю по работе с поручениями на исполнение по ОРД, входящим и протоколам АСУД.ЕЕ07(1).1547 6А*, расположенной на сайте ДОКС в разделе Регламенты, приказы, инструкции.

## Лист регистрации изменений

[illegible]