

Российская Федерация  
Республика Хакасия  
Глава муниципального образования  
Таштыпский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» 12 2009г.

с.Таштып

№ 1072

Об утверждении инструкции по работе с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота администрации муниципального образования Таштыпский район

В целях обеспечения повышения эффективности документационного обеспечения в администрации муниципального образования Таштыпский район и уменьшения объема бумажного документооборота, времени доставки документов, п. 3 ч. 1 ст. 29 Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005г., постановляю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по работе с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота администрации муниципального образования Таштыпский район.

2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Таштыпский район обеспечить исполнение требований Инструкции по работе с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота администрации муниципального образования Таштыпский район.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Таштыпский район И.С.Кайлачакова.

Глава муниципального образования

В.И.Шулбаев

## ИНСТРУКЦИЯ

по работе с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования Таштыпский район

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к организации и технологии работы с документами в условиях использования в администрации муниципального образования Таштыпский район системы автоматизации делопроизводства и документооборота (далее - система «Дело») и обязательна к исполнению ее пользователями.

1.2. Работа с документами в администрации муниципального образования Таштыпский район, подключенных к системе «Дело», осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в органах администрации муниципального образования Таштыпский район, либо в соответствии с составленными на ее основе индивидуальными инструкциями и другими нормативно-методическими документами (далее - Инструкция по делопроизводству).

1.3. Система «Дело» предназначена для обработки документов, содержащих информацию открытого характера, и документов ограниченного распространения (имеющих пометку «ДСП»). При этом для документов с отметкой «ДСП» в системе «Дело» осуществляется только заполнение регистрационных карточек, без сканирования в электронную базу данных текстов документов. Документы, содержащие информацию, составляющую государственную тайну, в системе «Дело» не обрабатываются.

Организационно-методическое руководство и контроль за организацией документооборота в администрации муниципального образования Таштыпский район (далее - администрация) в условиях применения системы «Дело» осуществляют специалисты общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район в части организации автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота, а также сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в органах администрации муниципального образования Таштыпский район в части установленного порядка работы с документами в органах администрации муниципального образования Таштыпский район.

Сотрудники органов администрации муниципального образования Таштыпский район включаются в число пользователей системы «Дело» на основании заявки в общий отдел администрации муниципального образования Таштыпский район на регистрацию пользователей в системе «Дело».

Специалисты общего отдела обеспечивают ввод в систему «Дело» персональных идентификаторов и первичных паролей пользователей. Установку клиентских мест системы «Дело» выполняют системные администраторы исполнительных органов администрации муниципального образования Таштыпский район.

Ответственность за соблюдением правил работы в системе «Дело» возлагается на

пользователей системы, в рамках предоставленных полномочий.

К работе с системой «Дело» допускаются сотрудники, прошедшие специальное обучение.

Пользователям системы «Дело» запрещается передавать свои идентификаторы и пароли другим лицам.

Изменение паролей осуществляется не реже 1 раза в квартал технологом системы «Дело» по согласованию с пользователями.

1.8. В настоящей Инструкции применяются следующие термины и сокращения:

СЭД - система электронного документооборота администрации муниципального образования Таштыпский район;

технолог системы «Дело» - специалист общего отдела администрации, ответственный за функционирование системы «Дело»;

РКПД - регистрационная карточка проекта документа. Единица хранения информации о проектах документов в системе «Дело»;

РК - регистрационная карточка документа;

Документооборот органов администрации муниципального образования Таштыпский район представляет собой совокупность поступивших или разработанных в нем и зарегистрированных документов, независимо от вида и операций, произведенных с данными документами от момента регистрации до списания документа в дело.

2. Категории документов, обрабатываемых в системе «Дело»

Система «Дело» позволяет осуществлять регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов. Каждый тип регистрационной карточки имеет свой реквизитный состав, основанный на требованиях нормативных документов и делопроизводственной практике (у исходящих и внутренних документов он одинаков).

Программное обеспечение системы «Дело» формирует следующие типы регистрационных карточек:

РК входящих документов;

РК исходящих документов;

РК внутренних документов;

РК писем и обращений граждан.

Принятая в органе администрации муниципального образования Таштыпский район классификация документов и связанных с ними регистрационных карточек отражена в справочнике «Группы документов» системы «Дело», который может дополняться другими видами документов, по мере их поступления.

Первичная обработка документов независимо от вида (формирование РК) осуществляется сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства в органах администрации муниципального образования Таштыпский район.

В системе «Дело» для регистрации документов органов администрации муниципального образования Таштыпский район установлены самостоятельные номерообразование и индексация.

3. Виды работ, выполняемых в системе «Дело»

3.1. Виды работ, выполняемых в органах администрации муниципального образования Таштыпский район, ответственных за первичную обработку документов

3.1.1. Работа с входящей корреспонденцией

Входящая корреспонденция (служебные письма, копии федеральных нормативных

правовых актов, поручения Президента и Правительства Российской Федерации, выписки из протоколов и др.) регистрируется специалистами общего отдела администрации муниципального образования Таштыпский район, сотрудниками, ответственными за делопроизводство в органах администрации муниципального образования Таштыпский район, в электронной базе данных системы «Дело» в день поступления в соответствующей группе «Входящие документы», в зависимости от вида документа. Сотрудники при подготовке документов к передаче осуществляют заполнение электронного журнала передачи документов. При этом учитывается вид передаваемого документа (оригинал, копия).

Зарегистрированная корреспонденция администрации автоматически пересылается в кабинеты системы «Дело»: главе муниципального образования Таштыпский район, его заместителям в соответствии с распределением обязанностей между ними. Зарегистрированная корреспонденция органа администрации муниципального образования Таштыпский район автоматически пересылается в кабинет руководителю.

В ходе рассмотрения документов глава муниципального образования Таштыпский район, его заместители, руководители органов администрации муниципального образования Таштыпский район или сотрудник, которому делегировано право работы в системе «Дело», заносит резолюцию (поручение) в РК, при этом устанавливаются плановые сроки исполнения документов в соответствии с правилами контроля исполнения документов согласно Инструкции по делопроизводству.

После ввода резолюции и установления плановых сроков исполнения РК документа автоматически поступает исполнителю. Работа с данными документами осуществляется после их переноса из папки «Поступившие» в папку «На исполнении».

Документы, имеющие резолюцию руководителя «В дело», закрываются в электронной базе данных (вводится резолюция «В дело»). Списание документа «В дело» сопровождается добавлением в регистрационную карточку номера (наименования) дела, в котором будет храниться оригинал документа. Для списания документов пользователь должен иметь в текущей картотеке системы «Дело» соответствующее право. Отметка о списании документа «В дело» выполняется в журнале передачи документов из классификатора «Номенклатура дел» выбором дела, в которое требуется списать документ. Дата списания документа в системе «Дело» формируется автоматически.

### 3.1.2. Работа с исходящей корреспонденцией

Исходящая корреспонденция регистрируется в системе «Дело» сотрудниками, ответственными за делопроизводство в органах администрации муниципального образования Таштыпский район.

В процессе регистрации исходящего документа при открытии окна РК в нем автоматически заполняются поля:

№ - регистрационный номер документа. Номер формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов;

От - дата регистрации документа;

Экз. № - номер экземпляра оригинала документа. По умолчанию устанавливается равным 1;

Доступ - гриф доступа. По умолчанию устанавливается значение «Общий». При необходимости установленное по умолчанию значение можно отредактировать, выбрав другой гриф из раскрывающегося списка.

Основные реквизиты РК документа заполняются выбором значений из справочников системы «Дело».

Обязательным является заполнение полей «Связки» и «Файлы».

Поле «Связки» заполняется путем прикрепления зарегистрированного в базе системы «Дело» РК, при этом появляется ссылка на связанный документ.

В поле «Файлы» прикрепляются отсканированные образы документов. Сканирование документов в базу выполняют сотрудники, ответственные за делопроизводство в органах администрации муниципального образования Таштыпский район в процессе создания РК исходящего документа.

При списании документа в дело заполняются соответствующие реквизиты карточки («Дело» и «Дата списания в дело») с использованием классификатора «Номенклатура дел».

### 3.1.3. Работа с внутренними документами

Для каждого вида внутренних документов предусмотрена регистрация в соответствующей подгруппе. Значение порядкового номера документа с заданной по виду индексацией формируется автоматически.

Обязательным при регистрации является заполнение таких полей регистрационной карточки как «исполнитель документа», «визы», «файлы» и «адресаты». Заполнение информационных полей РК документов данной подгруппы осуществляется путем выбора нужных значений из справочников системы «Дело».

3.1.4. Работа с письменными и устными обращениями граждан  
Информация о гражданах, с которыми производится или когда-либо производился обмен документами, содержится в справочнике «Граждане» системы «Дело». Если при регистрации вновь поступившего обращения информация о гражданине отсутствует в справочнике «Граждане», сотрудник, осуществляющий регистрацию, вносит ее в справочник.

При регистрации обращения РК документа присваивается регистрационный номер, формируемый по единым для данной группы документов правилам. Шаблон регистрационного номера состоит из следующих элементов:

индекс органа администрации муниципального образования Таштыпский район (для отделов и управлений);

префикс обращений граждан - начальная буква фамилии гражданина в письме или обращении;

порядковый номер документа в пределах группы (установлено единое номеробразование).

3.2. Виды работ, выполняемых в органах администрации муниципального образования Таштыпский район при исполнении документов либо при осуществлении контроля за исполнением документов

3.2.1. Сотрудники органов администрации муниципального образования Таштыпский район в электронном «Кабинете» системы «Дело» начинают работать с просмотра перечня поступивших на исполнение документов (папки «Поступившие», «На исполнении»). В папку «Поступившие» попадают РК документов, по которым в соответствии с поручением исполнителем является сотрудник - владелец кабинета. В этой же папке накапливаются документы, направленные, например, для сведения.

Факт принятия документа к исполнению владельцем кабинета сопровождается «перекладыванием» РК документа из папки «Поступившие» в папку «На исполнении».

Исполнение поручения (резолюции) фиксируется вводом отчета исполнителя в РК

документа в поле «Текст отчета» окна «Отчет исполнителя», открываемого по конкретной резолюции, адресованной конкретному исполнителю (если резолюций по документу подготовлено для нескольких исполнителей). В окне «Отчет исполнителя» кроме поля «Текст отчета» заполняются поля «Состояние исп.», «Дата». В отчете исполнителя кратко излагается кому, когда и что было доложено по данному поручению.

Если во исполнение контрольного документа подготовлен исходящий (служебное письмо) или внутренний документ (постановление, распоряжение главы муниципального образования Таштыпский район) и он зарегистрирован в системе «Дело» со связкой с контрольным документом, то в «Отчете исполнителя» достаточно указать дату и номер документа - ответа.

Если о результатах выполнения поручения, автору резолюции, было доложено устно, то в отчете исполнитель указывает кому, когда и что было доложено по данному поручению.

Если резолюция адресована одновременно нескольким исполнителям, то ответственный исполнитель (первый указанный в резолюции) осуществляет сбор информации и составляет сводный отчет об исполнении.

При закрытии окна «Отчет исполнителя» осуществляется возврат в окно папки «На исполнении». При этом если резолюция по данному документу не была контрольной, РК документа автоматически удаляется из папки «На исполнении» кабинета исполнителя. Регистрационные карточки документов, имеющих контрольные резолюции, вместе с внесенными отчетами не удаляются из кабинетов исполнителей до тех пор, пока резолюция не будет снята с контроля автором резолюции или ответственным за контроль лицом. После снятия документа с контроля его регистрационная карточка автоматически удалится из соответствующих папок кабинетов всех исполнителей.

После ввода отчета об исполнении контрольной резолюции в папке «На исполнении» в записи, соответствующей исполнителю, от имени которого был введен отчет, в графе «Исполнитель» будет установлена дата отчета. Дата в отчете исполнителя формируется автоматически, при необходимости корректируется путем выбора необходимой даты из календаря системы «Дело».

3.2.2. В своей работе исполнитель - сотрудник органа администрации муниципального образования Таштыпский район использует право поиска документов по доступным картотекам (картотека подразделения, центральная картотека). В центральной картотеке выполняется поиск нормативных правовых актов зарегистрированных в администрации муниципального образования Таштыпский район.

В функции «Поиск» пользователь системы «Дело» может работать в двух режимах:

- в режиме «Поиск»;
- в режиме работы со списком найденных объектов (РК документов, поручений).

В системе «Дело» рабочее окно режима «Поиск» разбито на две части. В правой части окна формируется поисковый запрос. В левой части находится перечень реквизитов, которые могут быть использованы в качестве критериев отбора при поиске нужных объектов (РК документов, поручений). Здесь же располагается перечень ранее сформированных и сохраненных поисковых запросов. Перечни реквизитов и сохраненных запросов сгруппированы по определенному набору критериев для поиска документов зарегистрированных в системе «Дело» и представлены в виде иерархического дерева. Для поиска РК документа (или поручения) в системе «Дело»

заполняется запросная форма, в полях которой указываются значения критериев отбора. В зависимости от вида вводимой информации значения выбираются либо из справочника, либо из раскрывающегося списка, либо из календаря. В подсистеме «Дело-Веб» функция поиска выбирается из блока предполагаемых действий меню «Искать документы» либо выбором функции «Поиск» из меню подсистемы «Дело-Веб».

В результате выполнения поиска формируется рабочее окно со списком РК документов, удовлетворяющих заданным критериям отбора. Перечень найденных РК документов представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной РК.

При работе со списком найденных РК пользователь системы может выполнять сортировку элементов списка, используя заголовки столбцов, которые одновременно являются кнопками сортировки, распечатать перечень выделенных в списке регистрационных карточек. Открыв выбранную в списке РК в режиме просмотра, может перевести ее в режим редактирования и внести необходимые изменения и дополнения.

### 3.3. Контроль исполнения поручений в системе «Дело»

Электронная регистрационная карточка контрольного документа отображается с отметкой «К». Срок исполнения документа указывается в поле «Плановая дата», плановый срок контроля устанавливается в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

При постановке документов на контроль их регистрационные карточки накапливаются в папке «На контроле» электронного кабинета автора резолюции. Доступ к этой папке имеет только автор резолюции и сотрудники, осуществляющие контроль за исполнением документов.

Сотрудники, осуществляющие контроль, обязаны ежедневно просматривать папку «На контроле», а также, при необходимости, осуществлять рассылку «напоминаний» в установленной форме ответственным исполнителям и информировать руководство о ходе исполнения документов.

По контрольным документам исполнителем своевременно вводится отчет о ходе исполнения.

В случае неисполнения контрольной резолюции в установленный срок по объективным причинам, исполнитель готовит информацию для автора резолюции либо лица, осуществляющего контроль, по продлению срока исполнения документа. После согласования нового срока информация о продлении вводится в регистрационную карточку документа в поле «Ход исполнения». Корректировка срока исполнения резолюции осуществляется в поле «Плановая дата».

Снятие с контроля документов осуществляет автор резолюции или сотрудник, ответственный за контроль, путем заполнения поля «Фактическая дата». Рекомендуется также заполнять поле «Основание для снятия с контроля».

### 3.4. Порядок пересылки РК документов

Для передачи электронных РК документов на ознакомление используется функция «Пересылка РК».

Осуществлять пересылку РК документов внутренним адресатам могут только пользователи, имеющие в текущей картотеке право «Пересылка РК».

Передача оригиналов и копий документов, зарегистрированных в системе «Дело», в обязательном порядке отражается в соответствующих реквизитах регистрационной карточки (журнал передачи документов).

При передаче документов с грифом ДСП, под роспись, формируется реестр. После пересылки запись РК документа будет помещена в папку «Поступившие» электронного кабинета, владельцем которого является должностное лицо, указанное в качестве адресата.

#### 4. Использование справочников системы «Дело»

Ведение справочников системы «Дело» и поддержание их в актуальном состоянии осуществляется технологом системы «Дело».

Сотрудники органов администрации муниципального образования Таштыпский район, использующие в своей работе систему «Дело», обязаны знать основные разделы справочника «Организации», «Группы документов» и состав справочника «Подразделения».

Вносить новые организации в справочник «Организации» при регистрации документов могут сотрудники, которым предоставлено соответствующее право, предварительно убедившись в отсутствии этой организации в классификаторе.

Номенклатура дел каждого органа администрации муниципального образования Таштыпский район на очередной год вводится в справочник «Номенклатура дел» технологом системы «Дело» в соответствии с утвержденными разделами.

В случае изменений в номенклатуре дел они своевременно отражаются в справочнике технологом системы «Дело».

#### 5. Контроль за правильностью заполнения информационных полей

Контроль за правильностью заполнения информационных полей в органах администрации муниципального образования Таштыпский район возлагается на технолога системы «Дело», руководителей органов администрации муниципального образования Таштыпский район и пользователей системы.

Технолог периодически контролирует правильность заполнения информационных полей (при необходимости - с использованием записей протокола системы о работе пользователей) и результаты докладывает руководителям органов администрации муниципального образования Таштыпский район, сотрудники которых являются пользователями системы «Дело».

#### 6. Работа с проектами документов в электронном виде с использованием системы «Дело»

Работа с проектами документов подразумевает выполнение следующих действий:

регистрация проекта документа;

согласование проекта документа;

утверждение проекта документа;

регистрация готового документа созданного на основе проекта.

Для работы с проектами документов используются следующие папки системы «Дело»:

«Управление проектами» - содержит перечень РК проектов документов, исполнителями которых являются владельцы текущего кабинета (открытого по умолчанию);

«На визировании» - содержит перечень РК проектов документов, присланных на визирование владельцам данного кабинета;

«На подписи» - содержит перечень РК проектов документов, присланных на утверждение владельцам данного кабинета.

##### 6.1. Регистрация проектов документов

Проект документа можно зарегистрировать в функции «Кабинеты» системы «Дело» в



папке «Управление проектами», в подсистеме «Дело-Веб» из меню «Регистрация» или из блока предполагаемых действий меню «Регистрация проектов документов».

Чтобы зарегистрировать проект инициативного документа необходимо выбрать группу проекта нового документа, например, постановление главы муниципального образования Таштыпский район. Откроется РКПД выбранной группы в режиме регистрации.

Заполнение полей реквизитов формы РКПД:

- регистрационный номер РКПД формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов;

дата регистрации РКПД устанавливается автоматически;

гриф доступа - устанавливается значение «общий»;

- поле «Исполнитель» содержит запись о должностном лице, являющемся исполнителем проекта документа. Поле заполняется автоматически выбором записи из справочника «Подразделения» системы «Дело». При двойном щелчке манипулятора «мышь» по фамилии исполнителя открывается окно, которое содержит информацию об исполнителе (сведения об органе и контактная информация по исполнителю: номер рабочего телефона, кабинета, адрес электронной почты - при наличии),

поле «Плановая дата» - дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки проекта, задается вводом с клавиатуры;

поле «Состав документа» определяется количеством листов прикрепленных электронных документов;

- в поле «Содержание» необходимо ввести соответствующие сведения (краткое содержание проекта);

- поле «Примечание» - поле для заметок;

- в поле «Адресаты» вносятся адресаты из справочника системы «Подразделения», для рассылки им документа, зарегистрированного на основе проекта.

В блок «Файлы» РКПД прикрепляются электронные документы согласования. Например, файлы и их наименования: постановление, приложение, если их несколько, то приложение 1, приложение 2, пояснительная записка. Электронные документы подготавливаются в текстовом редакторе MS Word, формат бумаги А4, шрифт Times New Roman Суг размером N 13, одинарный интервал. Поля документа должны быть: слева - 3 см., справа - 1,5 см., сверху - 2 см., снизу - 2 см. Нумерация страниц выполняется сверху посередине, титульный лист не нумеруется. Для оформления табличных материалов допускается использование шрифта № 12.

Завершение регистрации проекта документа выполняется командой «Записать». Проект документа запишется в папку «Управление проектами». Дальнейшая работа с проектом документа будет осуществляться из указанной папки.

Чтобы добавить визирующих (подписывающих) должностных лиц необходимо, находясь в окне РКПД, выбрать из меню действия «Добавить визирующего или подписывающего».

В разделе «Управление проектом» РКПД, содержащем перечень выбранных должностных лиц, необходимо выбрать одно из двух значений: «На визирование» или «На подпись», определив тем самым, какой именно список должностных лиц формируется: визирующих или подписывающих.

Ошибочно введенную запись о визирующем или подписывающем должностном лице можно удалить.

## 6.2. Отправка проекта документа на визирование или на подпись

Добавление визирующих или подписывающих должностных лиц может быть осуществлено исполнителем проекта как при создании РКПД, так и в дальнейшем, в режиме редактирования РКПД.

Подготовленный проект отправляется на визирование в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Таштыпский район .

Для того чтобы отправить проект документа на визирование в окне РКПД из меню «Действия» необходимо выбрать команду «Послать на визирование». В подсистеме «Дело-Веб» - пиктограмма «Добавить визирующего».

Представление проекта документа на согласование осуществляется путем отправки проекта на визирование руководителям заинтересованных органов администрации муниципального образования Таштыпский район одновременно. В этом случае для всех визирующих в поле «Направлено» будет установлена текущая дата, а в поле «Срок» - дата отправки плюс количество дней (часов), отведенное на визирование.

Если в процессе согласования проект документа получил какие-либо замечания и дополнения, исполнитель, учитывая все замечания, подготавливает вторую версию проекта документа. РКПД второй версии наследует часть реквизитов РКПД первой версии, а также список визирующих должностных лиц, добавленных исполнителем проекта. Файлы, прикрепленные визирующими и подписывающими должностными лицами, не передаются в новый вариант проекта. После создания второй версии проекта РКПД первой версии становится недоступной для редактирования, ее можно только посмотреть.

## 6.3. Визирование проекта документа

Для визирования проект документа поступает в папку «На визировании» владельцу кабинета.

Отказ в визировании не допускается.

В окне «Файлы» РКПД прикреплен вложенный электронный документ согласования.

Для работы с документом необходимо щелкнуть мышью по названию файла.

Согласование проектов документов осуществляется путем визирования с указанием конкретной даты.

Для визирования документа необходимо щелкнуть мышью по записи РКПД документа, выбрать из меню «Действия» команду «Визировать». Для визирования в подсистеме «Дело-Веб» в РКПД в блоке должностных лиц, визирующих проект, в строке с фамилией должностного лица нажать кнопку «Визировать». Откроется окно для ввода и редактирования информации о визировании. В поле, расположенном в левой верхней части окна, необходимо выбрать один из вариантов «Визы» (Согласен, Не согласен, Согласен с замечаниями. Отпуск).

При наличии замечаний к проекту документа они излагаются в поле «Текст». Если замечания существенные, то должностное лицо, визирующее проект, сохраняет электронный документ в папке своего компьютера, вносит в текст электронного документа свои замечания, используя инструменты текстового редактора MS Word. Текстовый документ, содержащий правки, именуется по фамилии должностного лица и прикрепляется к РКПД.

Для просмотра какой-либо версии проекта в поле «Версия» необходимо из раскрывающегося списка выбрать номер нужной версии.

В процессе визирования визирующее лицо может добавить дополнительного визирующего.

Статус РКПД, завизированный всеми должностными лицами, принимает значение

«Завизирован».

#### 6.4. Подписание проекта документа

На подпись проект документа поступает в папку «На подпись» владельца кабинета.

Чтобы подписать проект необходимо открыть РКПД документа, подлежащего утверждению. В разделе «Управление проектами» в списке визирующих и подписывающих должностных лиц необходимо выделить строку с фамилией должностного лица, от имени которого требуется ввести информацию о подписании и выбрать команду «Подписать».

При подписании проекта используется одно из двух фиксированных значений: «Утверждаю» или «Не утверждаю».

Замечания к проекту документа излагаются в поле «Текст».

Статус РКПД, утвержденной всеми подписывающими должностными лицами, принимает статус «Подписан».

#### 6.5. Отправка проекта документа на регистрацию

Проект документа в статусе «Подписан» можно отправить на регистрацию.

Чтобы отправить проект документа на регистрацию необходимо в режиме просмотра РКПД выбрать команду «Направить проект на регистрацию».

После отправки на регистрацию статус РКПД принимает значение «На регистрации».

Специалист общего отдела, ответственный за регистрацию документов и имеющий право регистрировать документы в системе "Дело", распечатывает регистрационную карточку проекта документа, вложенные электронные документы согласования и передает их на подпись главе муниципального образования Таштыпский район.

Для печати РКПД необходимо выполнить команду «Печать РКПД».

#### 6.6. Регистрация документа, созданного на основе утвержденного проекта

В папке «Проекты» сотрудника общего отдела административной муниципальной образования Таштыпский район, имеющего право регистрировать документы, созданные на основе утвержденных проектов накапливаются записи РКПД готовые к регистрации.

Для регистрации документа необходимо выделить из списка запись соответствующей РКПД и выбрать команду «Регистрировать проект». Откроется окно регистрационной карточки документа (РК), относящейся к той же группе документов, что и проект.

Реквизиты РК автоматически заполняются значениями, установленными в РКПД последней версии. Сотрудник, регистрирующий документ, заполняет недостающие поля РК и сохраняет документ в СЭД.

После регистрации документа, созданного на основе проекта, РКПД получает статус «Зарегистрирован» и удаляется из папки «Управление проектами» кабинета исполнителя проекта.

При необходимости РКПД можно найти и открыть для просмотра с помощью функции «Поиск». Редактирование РКПД со статусом «Зарегистрирован» не допускается.

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков