

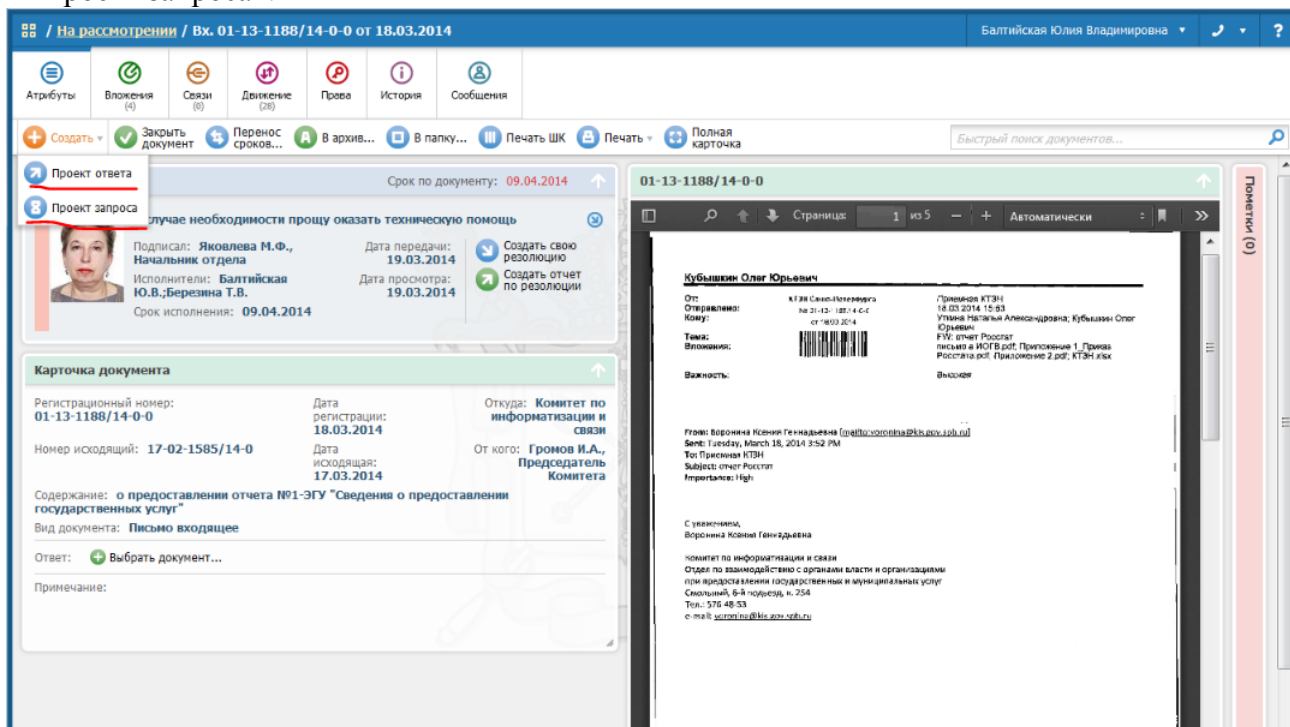
Порядок по согласованию исходящих документов в электронном виде и подписанию электронной подписью

1. Создание проекта исходящего документа

1.1. Для создания проектов ответов или запросов по входящим документам доступна функция автоматического создания таких видов исходящих документов из карточки входящего документа, поступившего на рассмотрение.

При нажатии кнопки «Создать» предлагается выбрать тип создаваемого проекта:

- «Проект ответа»;
- «Проект запроса».



При выборе соответствующего типа проекта открывается карточка проекта, в которой автоматически заполняются поля:

- «Содержание» из поля «Содержание» входящего документа – для проекта запроса или ответа;
- «Куда/Кому» из поля «Откуда/От кого» входящего документа – для проекта ответа.

Порядок заполнения остальных полей аналогичен проекту исходящего.

На рассмотрении / Вх. 01-13-1188/14-0-0 от 18.03.2014 / Новый исходящий

Балтийская Юлия Владимировна

Атрибуты

Сохранить проект

Быстрый поиск документов...

Регистрационные данные

Регистрационный номер: Дата регистрации: 13.04.2014 Номенклатура: Конфиденциальность: Общий

Вид документа: Письмо исходящее

Корреспонденты:

Куда: Комитет по информатизации и связи Кому: Громов И.А., Председатель Комитета
Комитет по информатизации и связи

Добавить корреспондента

Содержание:

о предоставлении отчета №1-ЭГУ "Сведения о предоставлении государственных услуг"

История подготовки документа

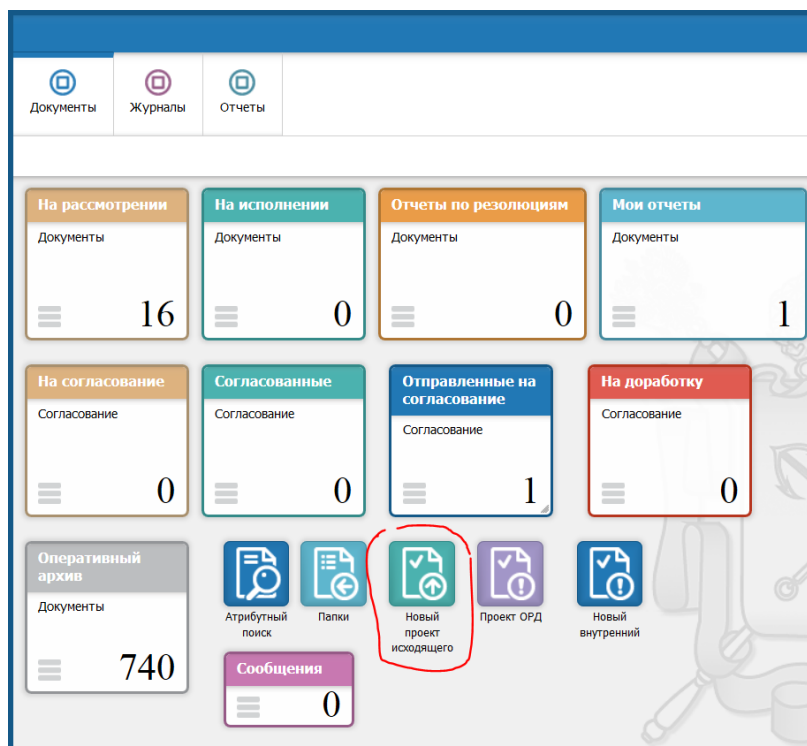
Кто подготовил:

Кто подписал:

Дополнительные сведения

Первичный документ: Вх. 01-13-1188/14-0-0 от 18.03.2014

1.2. Для создания проекта инициативного исходящего документа на рабочем столе Документы размещена кнопка «Новый проект исходящего».



При нажатии на кнопку «Новый проект исходящего» открывается карточка проекта исходящего документа, в которой необходимо заполнить поля:

- Куда/Кому;
- Содержание;
- Кто подготовил;
- Кто подписал.

/ Новый исходящий Балтийская Юлия Владимировна

Атрибуты

Сохранить проект Быстрый поиск документов...

Регистрационные данные

Регистрационный номер: Дата регистрации: 13.04.2014 Номенклатура: Конфиденциальность: Общий

Вид документа: Письмо исходящее

Корреспонденты:

Куда: Не указано Кому: Не указано

Куда: Комитет по информатизации и связи Кому: Громов И.А., Председатель Комитета

Сохранить

Добавить корреспондента

Содержание:

О направлении технического задания на поставку вычислительной техники

История подготовки документа

Кто подготовил: Балтийская Ю.В., Главный специалист Блок Тищенко П.Е.

Кто подписал: Тищенко П.Е., Заместитель председателя Комитета Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Дополнительные сведения

После заполнения полей – нажать кнопку «Сохранить проект».

В сохраненной карточке проекта нажать кнопку «Добавить файл» и приложить подготовленный проект документа.

/ Исх. проект, Инициативный Балтийская Юлия Владимировна

Атрибуты Вложения Связи Корреспонденция Согласование Права История Сообщения

Сохранить проект В архив... В папку... Печать Отправить на согласование Сохраненная карточка Быстрый поиск документов...

Регистрационные данные

Регистрационный номер: Дата регистрации: Номенклатура: Конфиденциальность: Общий

Вид документа: Письмо исходящее

Корреспонденты:

Куда: Комитет по информатизации и связи Кому: Громов И.А., Председатель Комитета

Комитет по информатизации и связи

Добавить корреспондента

Содержание:

О направлении технического задания на поставку вычислительной техники

История подготовки документа

Кто подготовил: Балтийская Ю.В., Главный специалист Блок Тищенко П.Е.

Кто подписал: Тищенко П.Е., Заместитель председателя Комитета Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Дополнительные сведения

Первичный документ: Выбрать документ...

Номер документа: 2014-2462 Дата документа: Окончательный ответ: Запрос: Ответ ожидается к: Отправлено в контроль: В дело: Листов документа: Листов приложений: Экземпляров:

Примечание:

Файл документа: Добавить файл...

2. Отправка документов на согласование и подписание

После сохранения проекта исходящего становится доступной кнопка «Отправить на согласование».

ОРД проект

Балтийская Юлия Владимировна

Атрибуты Вложения (0) Связи (0) Согласование Рассылка Права История Сообщения

Сохранить проект В папку... Печать Отправить на согласование Создать рассылку

Быстрый поиск документов...

Регистрационный номер: Конфиденциальность: **Общий**

Основание: **Выбрать документ...**

Листов документа: Листов приложений: Экземпляров:

Вид документа: **Распоряжение Комитета по труду и занятости населения СПб**

Наименование: **О согласовании документов в электронном виде**

Бланки строгой отчетности: **Введите номер бланка...**

Кто подготовил: **Балтийская Ю.В., Главный специалист** Отдел автоматизированных информационных систем Комитета по труду и занятости населе

Кто подписал: **Чернейко Д.С., Председатель Комитета** Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Примечание:

Файл документа: **Проект распоряжения.docx** Идентификатор: **2014-2464** Отправлено в контроль ☐

При нажатии на кнопку «Отправить на согласование» открывается окно редактора маршрута согласования. Автоматически в маршрут подставляются значения инстанций «Автор» из поля «Кто подготовил» и «Подпись» из поля «Кто подписал». Для добавления этапов согласования необходимо нажать кнопку «Добавить этап».

Иск. проект - Инициативный / Согласование: Проект Иск. № 2014-2462 от 13.04.2014

Балтийская Юлия Владимировна

Отправить на согласование

Быстрый поиск документов...

Маршрут согласования

Срок маршрута: **15.04.2014** Исполнитель документа: **Балтийская Ю.В.**

Примечание: **Маршрут согласования по умолчанию**

Документ: **Выбрать документ...**

Файл: **Добавить файл...**

Этапы

Автор

Участники: **Балтийская Ю.В.**
Срок согласования: **13.04.2014 14:34**

Подпись

Участники: **Тищенко П.Е.**
Срок согласования: **14.04.2014 23:59**

Добавить этап

Участники

Исполнители Группы исполнителей

Редактировать

- Архипов О.С. Главный специалист
- Начальник .. Начальник Отдела
- Робул С.Л. Начальник отдела
- Немина В.Н. Начальник общего отдела
- Чмель И.А. Специалист 1-й категории
- Березина Т.В. Главный специалист
- Сухов А.К. Начальник отдела
- Иванова Е.В. Заместитель председателя Комитета - гл...
- Яковлева М.Ф. Начальник отдела
- Тищенко П.Е. Заместитель председателя Комитета

При добавлении этапа необходимо выбрать согласующих лиц. При выборе нескольких согласующих лиц в одном этапе – документ будет направлен выбранным лицам на согласование параллельно.

После формирования необходимых этапов согласования нажать кнопку «Отправить на согласование». Откроется карточка документа, отправленного на согласование с блоком «Документ отправлен на согласование».

Автору документа доступна функция «Снять с согласования».

На вкладке согласование доступна информация о ходе согласования документа

| / Внутр. 2014-2465 от 13.04.2014 | | | | | | Балтийская Юлия Владимировна | | ? |
|---|-------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------|-------|------------------------------|-----------|---|
| Атрибуты | Вложения (0) | Связи (0) | Движение (0) | Согласование | Права | История | Сообщения | |
| Лист согласования | Предыдущие согласования | Обновить | Быстрый поиск документов... | | | | | |
| Исполнитель | Дата передачи | Дата согласования | Срок согласования | Результат согласования | | | | |
| Балтийская Ю.В., Главный специалист | 13.04.2014 | 13.04.2014 | 13.04.2014 | Отправлено на согласование | | | | |
| Яковлева М.Ф., Начальник отдела | 14.04.2014 | | 14.04.2014 | | | | | |
| Немина В.Н., Начальник общего отдела | 14.04.2014 | | 14.04.2014 | | | | | |
| Рогачев Н.А., Начальник отдела | | | 14.04.2014 | | | | | |
| Тищенко П.Е., Заместитель председателя Комитета | | | 14.04.2014 | | | | | |

3. Согласование документов

На рабочем столе «Документы» доступны следующие виджеты, обеспечивающие процесс согласования документов:

«На согласование» - в этот виджет поступают документы направленные пользователю на согласование;

«Согласованные» - в этот виджет помещаются документы, которые текущий пользователь согласовал;

«Отправленные на согласование» - в этот виджет помещаются документы, созданные и отправленные на согласование текущим пользователем;

«На доработку» - в этот виджет помещаются документы, которые не прошли согласование и отправлены автору документа на доработку;

«На подпись» - в этот виджет помещаются документы, в которых в поле «Кто подписал» указан текущий пользователь, и прошедшие все этапы согласования.

«Подписанные» - в этот виджет помещаются документы, подписанные текущим пользователем в электронном виде.

The screenshot displays the 'Документы' (Documents) workspace with a top navigation bar containing 'Документы', 'Журналы', and 'Отчеты'. Below the navigation bar, there are several widgets showing document counts for different stages of the approval process:

- На рассмотрении** (Under Review): 16 documents
- На исполнении** (Under Execution): 0 documents
- Отчеты по резолюциям** (Reports on Resolutions): 0 documents
- Мои отчеты** (My Reports): 1 document
- ОРД для ознакомления** (ORD for Information): 10 documents
- На согласование** (For Approval): 0 documents
- Согласованные** (Approved): 0 documents
- Отправленные на согласование** (Submitted for Approval): 3 documents
- На доработку** (For Revision): 0 documents
- На подпись** (For Signature): 0 documents
- Подписанные** (Signed): 0 documents
- Оперативный архив** (Operational Archive): 740 documents
- Сообщения** (Messages): 0 documents

At the bottom, there are icons for 'Атрибутный поиск' (Attribute Search), 'Папки' (Folders), 'Новый проект исходящего' (New Outgoing Project), 'Проект ОРД' (ORD Project), and 'Новый внутренний' (New Internal). A large watermark of the Russian coat of arms is visible in the background.

При нажатии на кнопку «Согласовать» открывается окно согласования, в котором можно указать «Результат согласования» («Согласовано» или «Согласовано с замечаниями»), в поле «Замечания» внести свои замечания и приложить, при необходимости, файл из файловой системы:

Согласовать

Результат согласования:
Согласовано

Дата согласования: 13.04.2014 15:52 Срок согласования: 14.04.2014 23:59

Замечания:

Файл: + Добавить файл...

Подписал:
Яковлева М.Ф., Начальник отдела

Сохранить Отмена

При нажатии на кнопку «Перенаправить» открывается окно перенаправления, в котором есть возможность добавить дополнительную согласующую инстанцию, не указанную автором документа.

Перенаправить

Согласующие инстанции

Исполнители:

Дата согласования: 13.04.2014 15:56 Срок согласования: 14.04.2014 23:59

Примечание:

Файл: + Добавить файл...

Подписал:
Яковлева М.Ф., Начальник отдела

Сохранить Отмена

При нажатии на кнопку «Отправить на доработку» открывается окно возврата на доработку, в котором необходимо указать причину возврата на доработку в поле «Замечания» и приложить, при необходимости, файл из файловой системы:

Направить на доработку

Результат согласования:

Не согласовано

Согласующие инстанции

Дата согласования:

13.04.2014 16:04

Срок согласования:

14.04.2014 23:59

Замечания:

Файл:

+ Добавить файл...

Подписал:

Яковлева М.Ф., Начальник отдела

Сохранить

Отмена

Пользователю, находящемуся на этапе «Подпись» в маршруте согласования, документ поступает в виджет «На подпись».

Документы

Журналы

Отчеты

На рассмотрение

Документы

52

На исполнении

Документы

388

Отчеты по резолюциям

Документы

18

Мои отчеты

Документы

0

ОРД для ознакомления

Документы

34

На согласование

Согласование

0

Согласованные

Согласование

1

На подпись

Согласование

1

Подписанные

Согласование

19

На доработку

Согласование

0

Оперативный архив

Документы

3697

Атрибутивный поиск

Статистика контроля

Папки

Новый внутренний

Новый проект исходящего

Сообщения

0

При входе в документ, поступивший на подпись доступны две функции:

- «Вернуть на доработку»;
- «Подписать».

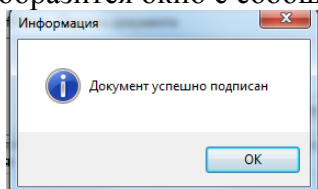
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a navigation bar with icons for various actions: Атрибуты, Вложения (1), Связи (0), Действие (0), Согласование, Права, История, and Сообщения. Below this, there's a search bar and a section titled 'Документ поступил на согласование'. This section contains a note about the approval route, the executor (Baltiykaya Y.V.), and dates for transmission and viewing. To the right of this section are two buttons: 'Вернуть на доработку' (Return for revision) and 'Подписать' (Sign). Below this is a 'Карточка документа' (Document card) section with fields for project number (2014-2465), document type (Service note), and a detailed description of the document's purpose and the signatory's role.

При нажатии на кнопку «Подписать» - вложение будет преобразовано в формат PDF и откроется в новом окне.

The screenshot shows a PDF document viewer displaying a formal letter from the Government of Saint-Petersburg. The letter is addressed to the Head of the Administration of the Governor of Saint-Petersburg. It discusses the implementation of a decision by the Government of Saint-Petersburg regarding the transition to electronic document processing. The letter mentions a seminar on 09.07.2014 and requests the recipient to ensure participation in the seminar and to provide necessary information by 13.02.2015. The document is signed by the Head of the Administration of the Governor of Saint-Petersburg.

После нажатия кнопки «Подписать» в открывшемся окне, при успешном создании электронной подписи:

- отобразится окно с сообщением:



- файл документа будет подписан электронной подписью,
- в текст будет внедрен штамп электронной подписи:

30.12.2013 №1102» 25 февраля с.г. в 10.00 в к.306 (Смольный) состоится семинар по подготовке к переходу на электронный документооборот.

Прошу обеспечить участие в семинаре руководителя службы делопроизводства ИОГВ и одного специалиста, осуществляющего регистрацию документов в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – ЕСЭДД).

В срок до 13.02.2015 прошу направить на электронный адрес e-mail: esed@kodeks.ru вопросы, связанные с эксплуатацией ЕСЭДД (основные аспекты работы в ЕСЭДД, которые планируется обсудить на семинаре, прилагаются), а также список участников семинара с указанием должности.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Заместитель руководителя
Администрации Губернатора
Санкт-Петербурга –
начальник Секретариата

В.А. Каблуков



- документ получит статус «Согласован и подписан» и будет отправлен на регистрацию.

В случае нажатия кнопки «Отмена» или ошибке при создании электронной подписи будет выведено сообщение «Электронная подпись не создана. Выполнить повторное подписание?»

| Подписать документ | | | | |
|---|-------------------------|--|----------------------|--------|
| Электронная подпись не создана. Выполнить повторное подписание? | | | | |
| | Повторное подписание ЭП | | Подписать без ЭП | |
| | | | Вернуть на доработку | Отмена |

Нажатие кнопки «Повторное подписание ЭП» - повторный вызов утилиты подписания;

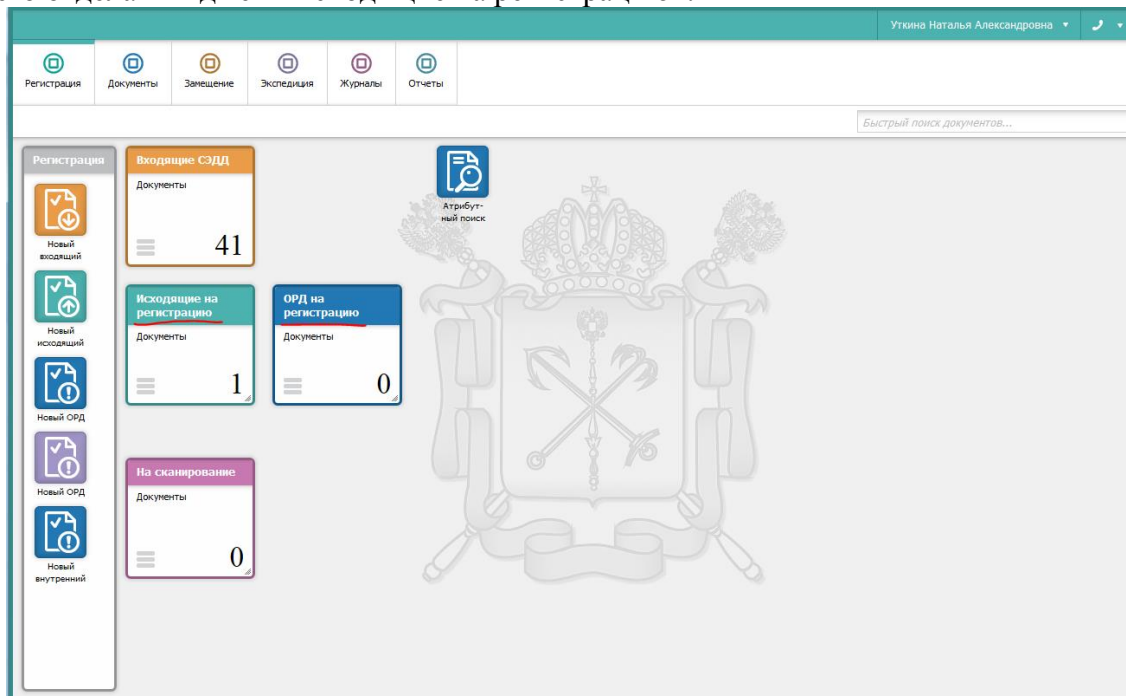
Нажатие кнопки «Подписать без ЭП» - документ получит статус «Согласован и подписан», но не будет подписан электронной подписью;

Нажатие кнопки «Вернуть на доработку» - возврат документа исполнителю для доработки и повторного согласования со всеми участниками маршрута согласования;

Нажатие кнопки «Отмена» - возврат в атрибутивную карточку документа без внесения изменений.

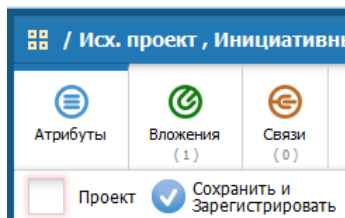
4. Регистрация подписанных ЭП проектов документов

Подписанные проекты документов поступают на рабочий стол «Регистрация» сотрудникам Общего отдела в виджет «Исходящие на регистрацию».

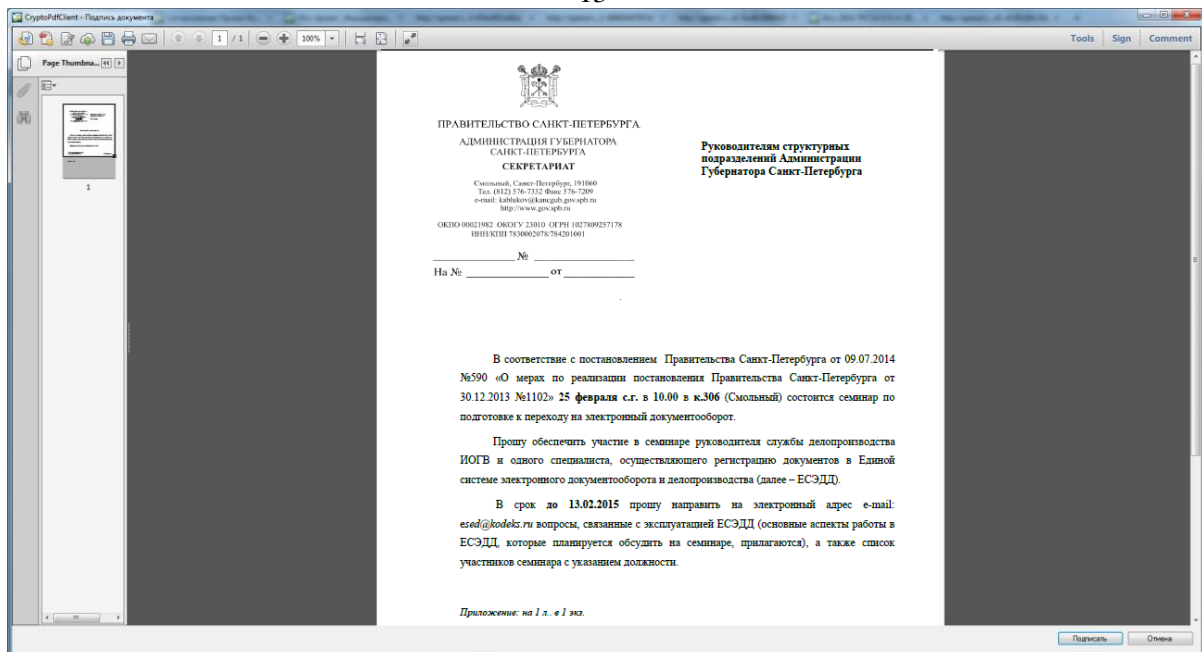


Регистрация исходящего документа, подписанного электронной подписью:

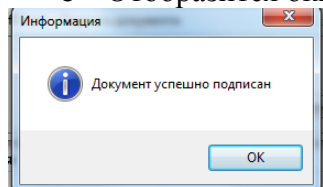
- Открыть виджет «Исходящие на регистрацию»;
- Открыть карточку документа из списка документов, поступивших на регистрацию;
- Проверить наличие штампа электронной подписи в тексте документа (правый нижний угол первой страницы документа);
- Проверить наличие необходимых виз согласования на вкладке «Согласование»;
- Снять признак «Проект» и нажать кнопку «Сохранить и зарегистрировать»:



- Документу будет присвоен регистрационный номер и дата регистрации;
- Документ будет передан в утилиту внесения штампа регистрации, где будет отображен для просмотра:



- Нажать кнопку «Подписать»;
- В случае нажатия кнопки «Отмена» штамп регистрации не будет создан, создание штампа регистрации можно будет осуществить позднее нажатием кнопки «Штамп регистрации» в атрибутивной карточке документа;
- При успешном создании электронной подписи:
 - Отобразится окно с сообщением:



- в текст документа будет внедрен штамп регистрации, заверенный электронной подписью сотрудника, зарегистрировавшего документ:

