

**Обучение работе с модулем
«Проекты служебных документов»
Департамента строительства и
транспорта**

Профиль исполнителя


1

2

3

https://pbo.belregion.ru 120%

Поиск



Электронное
правительство

Подсистема управления
внутренними процессами

Имя: МишуроваВА

Пароль: ●●●●

Вход

Создание проекта инициативного служебного документа

Библиотека, папка «БЛАНКИ»



Задачи
(2821/2/1900)

Документы
(1917/2/960)

Связь
(0/1/0)

Календарь

Библиотека

расширенный

Библиотека

- БЛАНКИ
- СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА
- ДСиТ
- ПРАВОВЫЕ АКТЫ
- Образцы правовых актов
- Руководства
- Мишурова Валентина Анатольевна

Файлы

Оповещения

Права

Искать в имени файла Искать в имени папки

Файл

Зам.ГО-нач.ДСиТ_без_должности.docx

ДСиТ.docx


Зам.ГО-начальник_ДСиТ.docx

1

2

3

Подготовка документа на основе шаблона бланка

 <p>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ - НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ТРАНСПОРТА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>Соборная пл., 4, г. Белгород, 308005 тел.:(4722) 32-17-48, факс (4722) 33-67-10 e-mail:mail@belgorodstroy.ru http://belgorodstroy.ru</p> <p>№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p>	<p>Руководителю Администрации Губернатора области</p> <p>В.Н.Жданову</p>
---	--

ТЕСТ об использовании электронной подписи

Уважаемый Владимир Николаевич!

Сообщаем Вам о возможности использования электронной подписи при отправке писем между департаментом строительства и транспорта области и Администрацией Губернатора области с помощью информационной системы электронного документооборота органов власти Белгородской области.

С уважением,

**Заместитель Губернатора
области – начальник департамента**

Е.Глаголев

Шаблоны бланков доступны пользователям в пункте меню «Библиотека» - папка «БЛАНКИ».

Для заполнения и редактирования доступны только выделенные поля документа.

Документ необходимо сохранить на персональный компьютер Исполнителя в формате docx.

Переход в пункт меню «Создать документ»

The screenshot displays a web interface with a top navigation bar containing several icons and labels: a coat of arms, 'Задачи (1023/881/932)', 'ИАП' (highlighted with a red box and a red '1'), 'Документы (68/2/23)', 'Связь (0/33/0)', and 'Календарь'. Below the navigation bar is a section titled 'Создать документ' with a folder icon and three tabs: 'Карточка документа', 'Маршрут', and 'Файлы'. A dropdown menu is open under the 'Документы' icon, listing several options: 'Документы мне на рассмотрение', 'Документы мне на исполнение', 'Мои согласованные документы', 'Документы для сведения', 'Создать документ по форме', 'Создать документ' (highlighted with a red box and a red '2'), 'Контроль рассмотрения моих документов', and 'Архив документов'. Below the menu, there are input fields for 'Тип документа:' (containing 'Проекты служебных докум'), 'Поле', 'Наименование проекта *', 'Ответственный руководитель *', and 'Адрес *'.

Выбор шаблона «Проекты служебных документов»

Создать документ

Карточка документа | Маршрут | Файлы*

Тип документа: Проекты документов - ДСиТ | Шаблон карточки документа: **Проекты служебных документов - ДСиТ**

Поле	значение
Наименование проекта (заголовок) *	
Адресат *	
Ответственный руководитель *	
Примечание	
Связанные документы	

- Значение не выбрано
- Входящие документы ДСиТ
- Входящие документы ДСиТ - МЭДО
- Исходящие документы ДСиТ (архив)
- Исходящие документы ДСиТ (исполнение)
- Исходящие документы ДСиТ - МЭДО
- Исходящие документы ДСиТ - ПУВП
- Обращение граждан ДСиТ
- Проекты служебных документов - ДСиТ**

1



2

3

После выбора шаблона СЭД автоматически установит значение «Проекты документов - ДСиТ» в поле «Тип документа».

Регистрационная карточка проекта служебного документа

Создать документ

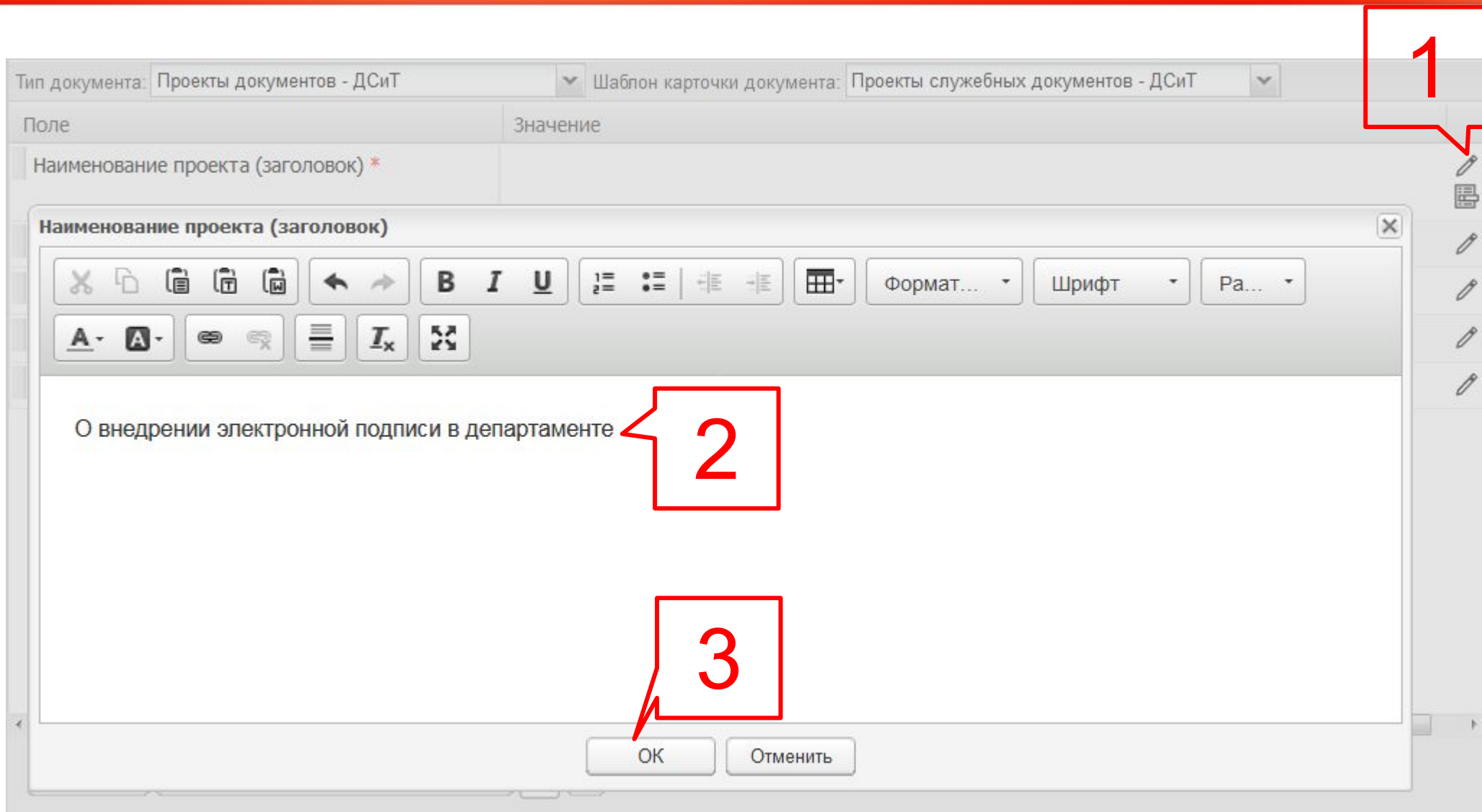
Карточка документа | Маршрут | Файлы*

Тип документа: ▼

Поле	Значение
Наименование проекта (заголовок) *	
Адресат *	
Ответственный руководитель *	
Примечание	
Связанные документы	

Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой.

Наименование проекта



Наименование проекта вводится с клавиатуры или выбирается из выпадающего списка.

Наименование проекта

Поле	Значение
Тип документа:	Проекты документов - ДСиТ
Шаблон карточки документа:	Проекты служебных документов - ДСиТ
Наименование проекта (заголовок) *	о пр О представлении информации
Адресат *	О проведении семинара-совещания
Ответственный руководитель *	Добавить новую запись
Примечание	

Страница 1 из 1

Выбор записи из выпадающего списка.

Часто используемые записи для дальнейшего повторного использования рекомендуется добавить в справочник.

Наименование проекта

Поле	Значение
Наименование проекта *	








Добавить запись	
Общие сведения	
Название	Значение
Наименование проекта *	О создании рабочей группы

Частная запись

Сохранить Отменить

Добавление новой записи в справочник.







Адресат

Поле	Значение	
Наименование проекта (заголовок) *	О внедрении электронной подписи в департаменте	 
Адресат *	администрация гу	
Ответственный руководитель *	Администрация Губернатора Белгородской области	
Примечание	Администрация Губернатора Белгородской области О.Н.Полухин	
Связанные документы	Администрация Губернатора Красноярского края	
	Администрация Губернатора области	
	Администрация Губкинского городского округа	
	Администрация губернатора Санкт-Петербурга	

Сохранить Сохранить и созд Страница 1 из 1







Адресат выбирается через контекстный поиск в поле или из справочника. Процедура создания новой записи в справочнике аналогична указанной для поля «Наименование проекта».

Ответственный руководитель

Поле	Значение	
Наименование проекта (заголовок) *	о согласовании зала	 
Адресат *		
Ответственный руководитель *	гок	
Примечание	Гокова Виктория Петровна	
Связанные документы		

Пользователи выбираются через контекстный поиск в поле или из дерева подразделений.

Ответственный руководитель

Поле	Значение	
Наименование проекта (заголовок) *	о согласовании зала	 
Адресат *		
Ответственный руководитель *		
Примечание		
Связанные документы		



Переход к окну с деревом подразделений.

Ответственный руководитель

Выбор пользователей

Отдел контрольной работы

№	Подразделение	Фамилия, имя, отчес...	Должность	Статус	
1	Отдел контрольной ...	Гокова Виктория П...	Начальник отдела	Начальник	+

Учитывать вложенные подразделения

Добавить всех Добавить начальников Добавить сотрудников Удалить всех

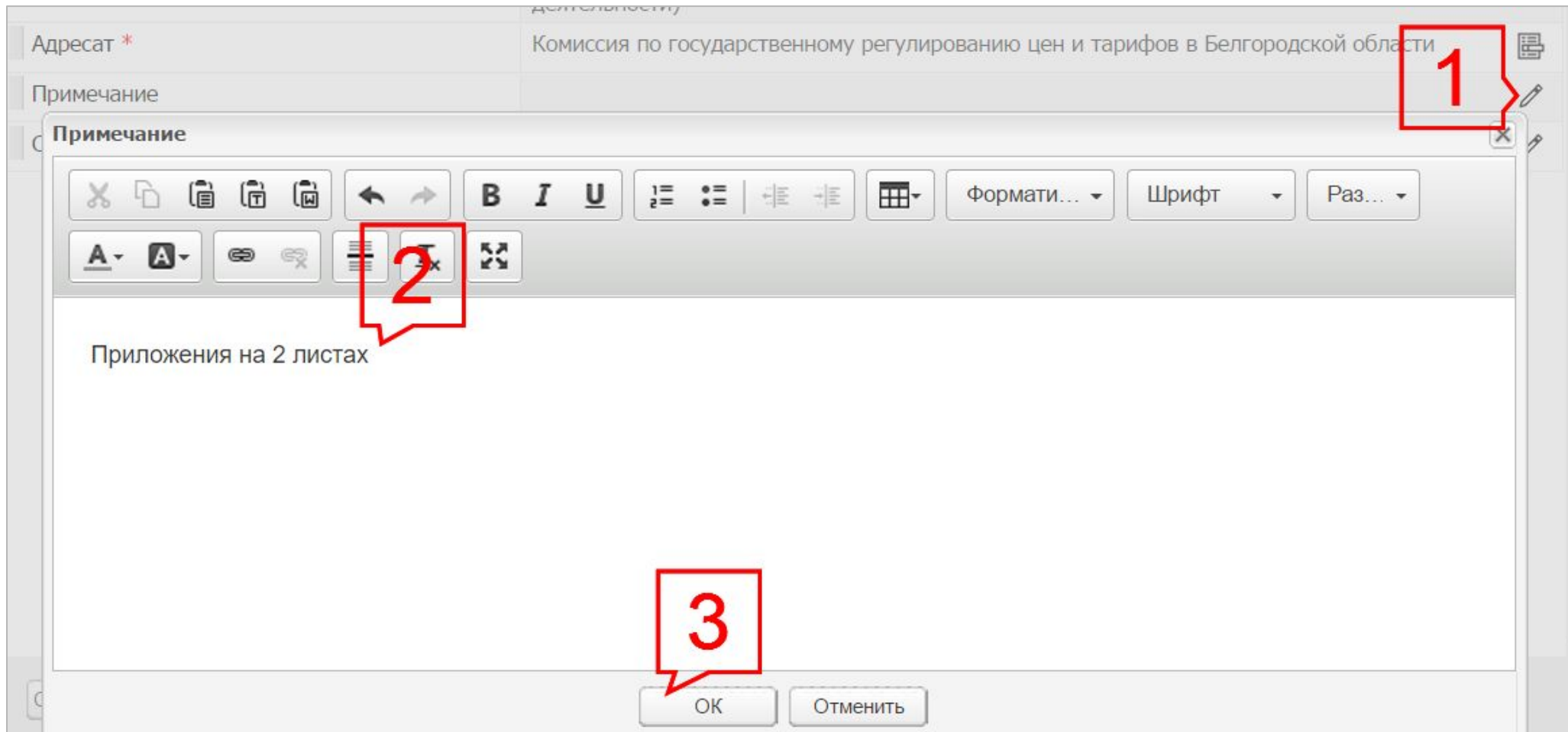
Выбранные пользователи

№	Подразделение	Фамилия, имя, отчес...	Должность	Статус	
	Отдел контрольной ...	Гокова Виктория П...	Начальник отдела	Начальник	-

Сохранить Отменить







Выбор пользователей из дерева подразделений.

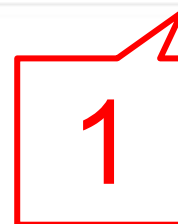
Примечание



Примечание вводится с клавиатуры.

Связанные документы

Тип документа:	Проекты документов - ДСиТ	Шаблон карточки документа:	Проекты служебных док
Поле	Значение		
Наименование проекта (заголовок) *	О внедрении электронной подписи в департаменте	 	
Адресат *	Администрация Губернатора Белгородской области		
Ответственный руководитель *	Гокова Виктория Петровна (Отдел контрольной работы)		
Примечание	Приложение на 2 листах		
Связанные документы			



Переход в окно поиска документов.

Связанные документы

Тип документа
Проекты документов - ДСИТ

Параметры поиска (если не задан какой-либо параметр, то поиск по нему не осуществляется)

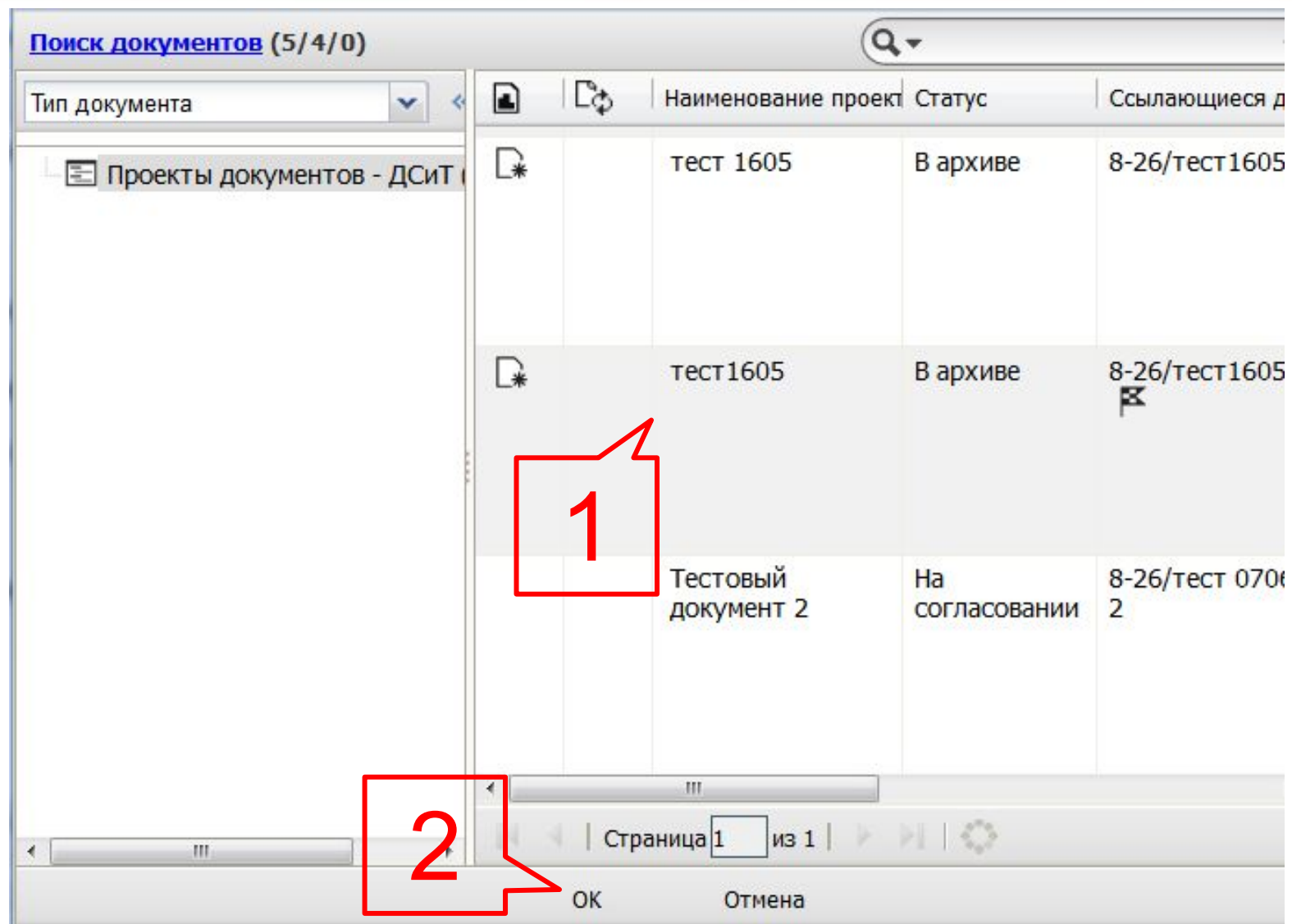
Статус документа	<input checked="" type="checkbox"/> Все документы
	<input checked="" type="checkbox"/> Не в архиве
	<input checked="" type="checkbox"/> на рассмотрении
	<input checked="" type="checkbox"/> рассмотрен
	<input checked="" type="checkbox"/> на подписании
	<input checked="" type="checkbox"/> на исполнении
<input checked="" type="checkbox"/> в архиве	
Архивный фонд	Нет
Автор	Выбрать
Наименование проекта (заголовок)	Тестов
Ответственный руководитель	Выбрать
Адресат	
Примечание	
Связанные документы	Выбрать

Дата смены статуса документа от: до:

Поиск Показать все Очистить параметры

Ввод параметров для поиска документов.

Связанные документы



Выбор документов.

Связанные документы

Поле	Значение
Наименование проекта (заголовок) *	Тестовый документ
Адресат *	Администрация Губернатора Белгородской области
Ответственный руководитель *	Выганная Марина Аркадьевна (Отдел делопроизводства)
Примечание	
Связанные документы	✘ Тестовый документ 2
Автор *	Мишурова Валентина Анатольевна (Отдел делопроизводства)

Отображение ссылок на выбранные документы.

Маршрутная схема (схема согласования) документа

Карточка документа				
Маршрут				
Файлы*				
Порядок рассмотрения: Проекты служебных документов - ДСиТ				
ФИО	Действие	Должность	Подразделение	Длитель...
<input type="checkbox"/> 1. На визировании	+			
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Проверка у помощника начальника ...				3 (Рабо...
<input checked="" type="checkbox"/> Мишакин Денис Александрович (об...		Помощник заместителя Г...	Департамент ...	
<input checked="" type="checkbox"/> 3. На подписании у заместителя Губе...				3 (Рабо...
<input checked="" type="checkbox"/> Глаголев Евгений Сергеевич (обяза...		Заместитель Губернатор...	Департамент ...	
<input checked="" type="checkbox"/> 4. На подписании ЭП заместителя Губ...				3 (Рабо...
<input checked="" type="checkbox"/> Глаголев Евгений Сергеевич (обяза...		Заместитель Губернатор...	Департамент ...	
<input checked="" type="checkbox"/> 5. На регистрации				3 (Рабо...
<input checked="" type="checkbox"/> Мишурова Валентина Анатольевна ...		консультант	Отдел делоп...	
<input type="checkbox"/> 6. Отправить в архив				

На каждом уровне создается задача по визированию документа, исполнителями которой являются пользователи, указанные в точках прохождения документа этого уровня.

Маршрутная схема (схема согласования) документа

ФИО	Действ...	Должность
1. На визировании	+	
1.1. На визировании	⊕ -	
2. Проверка у помощника начальника...		
Мишакин Денис Александрович (о...		Помощник заместителя Г...
3. На подписании у заместителя Губ...		
Глаголев Евгений Сергеевич (обяз...		Заместитель Губернатор...

Чтобы добавить новый уровень визирования в точке прохождения «1. На визировании», необходимо нажать кнопку «Добавить уровень» в колонке «Действие».

На каждом уровне необходимо сформировать список пользователей. Для этого следует нажать кнопку «Добавить рассматривающего».

Обязательно необходимо добавлять на этап своего начальника управления.

Маршрутная схема (схема согласования) документа

Выбор пользователей

- Советники, референты и уполномоченные
- Администрация Губернатора Белгородской области
- Департамент внутренней и кадровой политики
- Департамент экономического развития
- Департамент финансов и бюджетной политики
- Департамент имущественных и земельных отношений
- Департамент строительства и транспорта
 - Управление координации строительства
 - Управление реализации национальных проектов
 - Управление проектной деятельности **1**
 - Управление финансово-хозяйственной деятельностью
 - Управление жилищного строительства
 - ОГБУ "Управление капитального строительства"
 - Управление архитектуры и градостроительства
 - Управление инвестиций и реализации инфраструктурных проектов
 - Управление автомобильных дорог областного значения
 - ГАУ БО "Управление государственной автомобильной инспекции"
 - ОГУ "Центр социальных инвестиций"
 - ГУП "Белгородоблпроект"

Управление проектной деятельности и контрольной работы

№	Подразделение	Фамилия, имя, от...	Должность	Статус
1	Управление прое...	Болотин Артем ...	Начальник управ...	Началь... 2

Учитывать вложенные подразделения

Выбранные пользователи

№	Подразделение	Фамилия, имя, от...	Должность	Статус
	Управление прое...	Болотин Артем ...	Начальник управ...	Началь... 3

Выбор пользователей из дерева подразделений.
Указанные пользователи обязательно рассматривают документ.






Маршрутная схема (схема согласования) документа

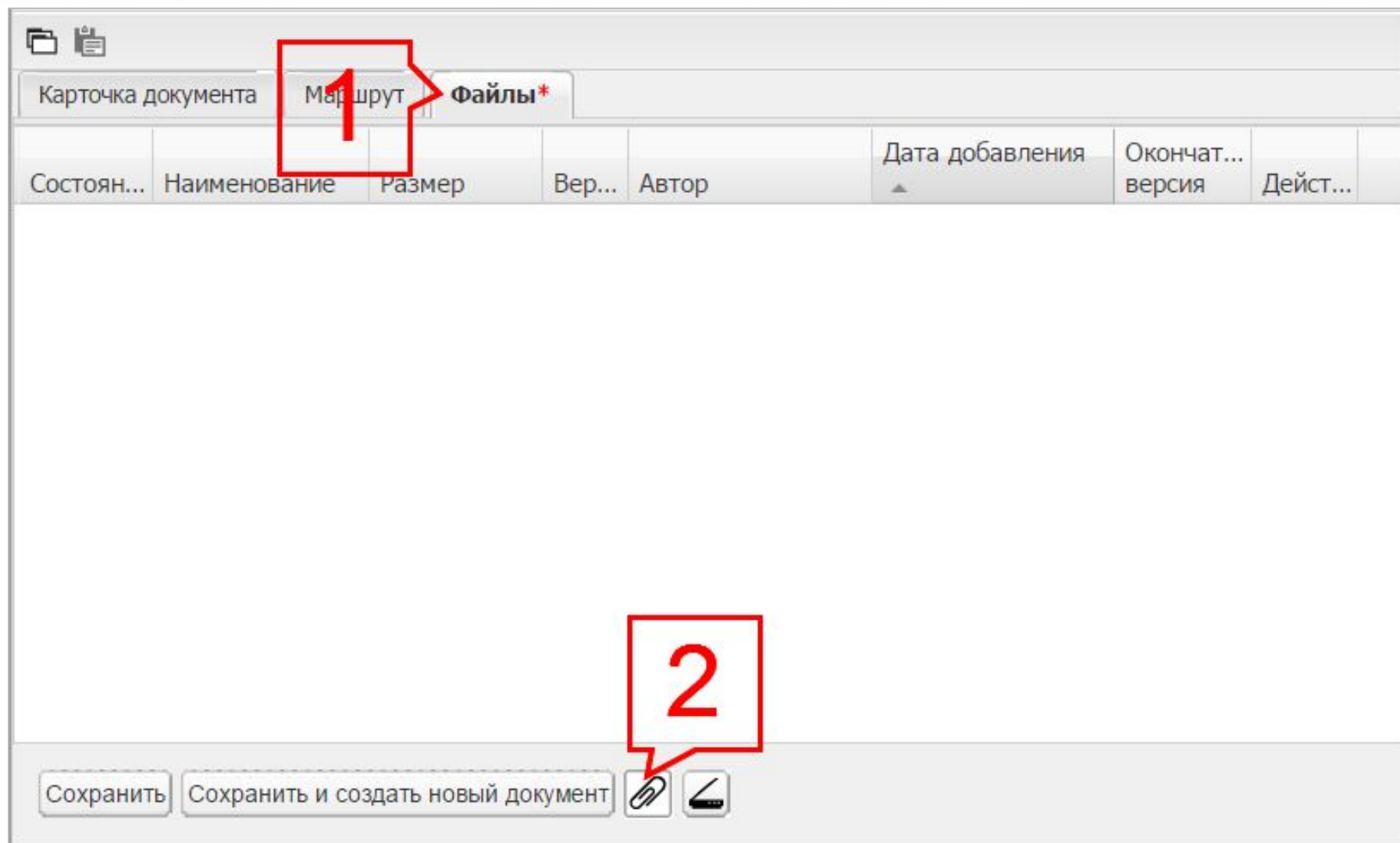
Карточка документа

Маршрут

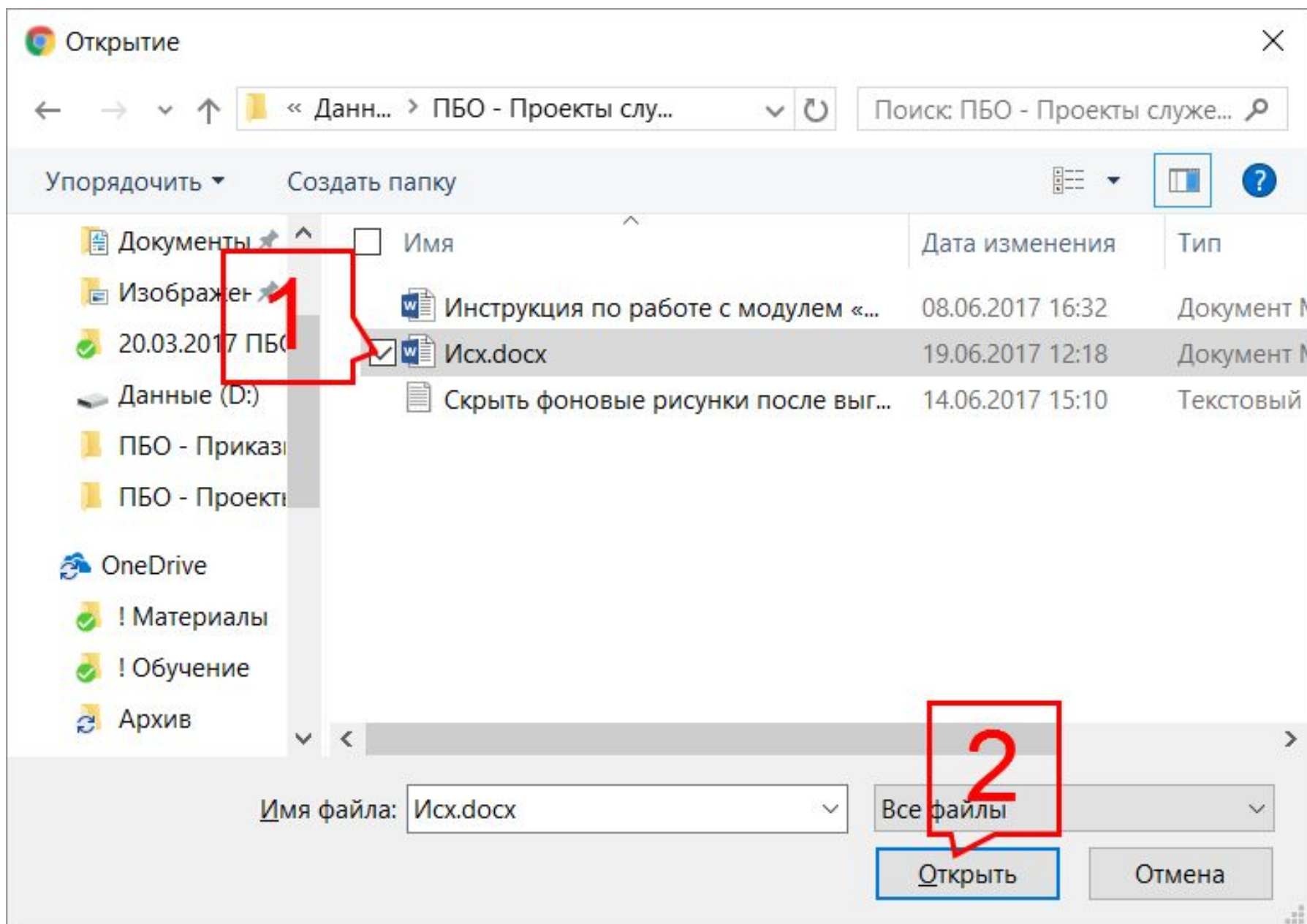
Файлы*

Порядок рассмотрения:

ФИО	Действие	Должность	Подразделение	Длительность
1. На визировании	+			
1.1. На визировании	⊕ -			3 (Рабоч...
 Болотин Артем Александрович (обя...	⊖	Начальник управления	Управление п...	
2. Проверка у помощника начальника деп...				3 (Рабоч...
 Мишакин Денис Александрович (обязат...		Помощник заместителя Г...	Департамент ...	
3. На подписании у заместителя Губернат...				3 (Рабоч...
 Глаголев Евгений Сергеевич (обязател...		Заместитель Губернатор...	Департамент ...	
4. На подписании ЭП заместителя Губерн...				3 (Рабоч...
 Глаголев Евгений Сергеевич (обязател...		Заместитель Губернатор...	Департамент ...	
5. На регистрации				3 (Рабоч...
 Мишурова Валентина Анатольевна (обя...		консультант	Отдел делоп...	
6. Отправить в архив				









К документу можно прикрепить один или несколько файлов (формата docx): проект служебного документа на бланке и, при необходимости, материалы к проекту (заключения, пояснительные записки и т.д.)





Сохранение документа

Карточка документа Маршрут Файлы*

Тип документа: Шаблон карточки документа:

Поле	Значение	
Наименование проекта (заголовок) *	О внедрении электронной подписи в департаменте	 
Адресат *	Администрация Губернатора Белгородской области	
Ответственный руководитель *	Гокова Виктория Петровна (Отдел контрольной работы)	
Примечание	Приложение на 2 листах	
Связанные документы		

1






После ввода необходимых для создания проекта документа значений нажмите кнопку «Сохранить».



Сохранение документа

Карточка документа Маршрут Файлы*

Зарегистрировано, документ находится на рассмотрении

Тип документа: Шаблон карточки документа:

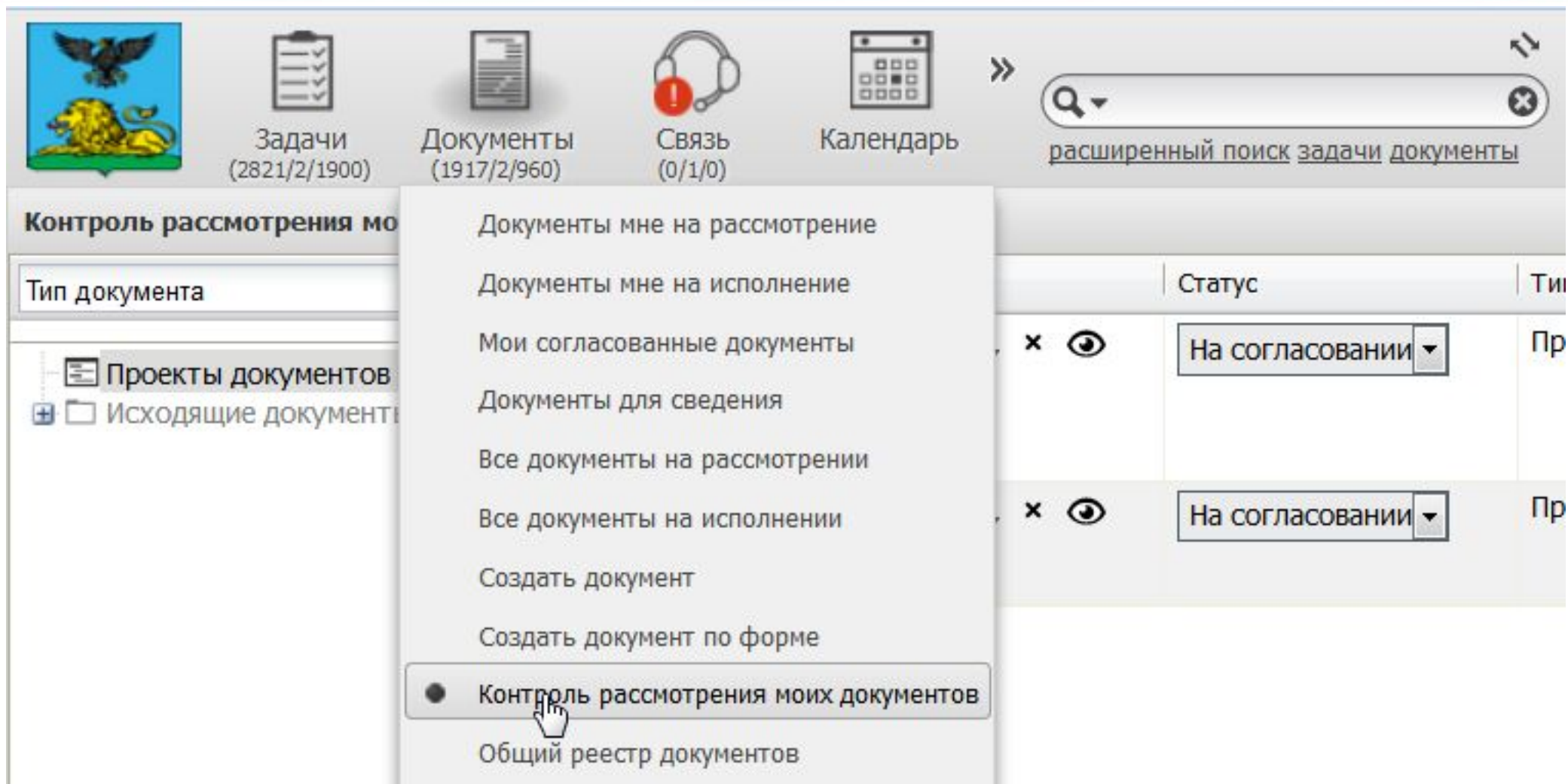
Поле	Значение	
Наименование проекта (заголовок) *		 ...
Адресат *		
Ответственный руководитель *		
Примечание		
Связанные документы		

После сохранения в верхней части окна отобразится сообщение «Зарегистрировано, документ находится на рассмотрении». Чтобы открыть карточку созданного документа, щелкните на сообщении.

Контроль пользователя за проектами служебных документов

Контроль рассмотрения моих документов



The screenshot displays a software interface with a top navigation bar containing icons for 'Задачи' (Tasks), 'Документы' (Documents), 'Связь' (Communication), and 'Календарь' (Calendar). A search bar on the right is labeled 'расширенный поиск задачи документы'. A dropdown menu is open under the 'Документы' icon, listing various document management options. The option 'Контроль рассмотрения моих документов' is highlighted with a mouse cursor. In the background, a table with columns for 'Статус' (Status) and 'Тип' (Type) is visible, showing entries with the status 'На согласовании' (Under review).

Статус	Тип
На согласовании	Пр
На согласовании	Пр

Созданные пользователем документы доступны ему в пункте меню «Контроль рассмотрения моих документов»

Контроль рассмотрения моих документов

Контроль рассмотрения моих документов (3/0/0)

Тип документа	Управление	Наименование проекта (заголо)	Файлы	Наименование уровня	Адресат
Проекты документов - ДСит (2) Исходящие документы департа...		Тестовый документ	тест11.docx (Версия:2) ↻ тест11.docx (Версия:1) ↻	Проверка у помощника начальника департамента	Управление информационных технологий и связи Администрации Губернатора области
		О внедрении электронной подписи в департаменте	Зам.ГО-начальник_ДСит. (Версия:1) ↻	На визировании	Администрация Губернатора Белгородской области

В «Контроль рассмотрения моих документов» отображаются документы, находящиеся на визировании и возвращенные автору на доработку.

Задачи по документам и переход в карточку документа

The screenshot shows a software interface for task management. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Задачи' (Tasks), 'Документы' (Documents), 'Связь' (Connections), 'Календарь' (Calendar), 'Библиотека' (Library), 'Инструменты' (Tools), and 'Справка' (Help). Below this is a sidebar with a tree view of task categories. A dropdown menu is open under 'Задачи', showing options like 'Создать задачу' and 'Сотрудники и задачи'. A table on the right displays task details with columns for '№', 'Ma...', and 'Задача'. Three red callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to the 'Связь' icon, 2 points to the 'Проекты служебных документов - ДСИТ' category, and 3 points to a task card in the table.

1 points to the 'Связь' icon in the top navigation bar.

2 points to the 'Проекты служебных документов - ДСИТ (2/0/0)' category in the sidebar.

3 points to the task card for 'О внедрении электронной подписи в департаменте' in the table.

№	Ma...	Задача
1438117	●	Тестовый документ
1445946	●	О внедрении электронной подписи в департаменте

Редактирование файлов, прикрепленных к регистрационной карточке документа

Открытие файла для редактирования

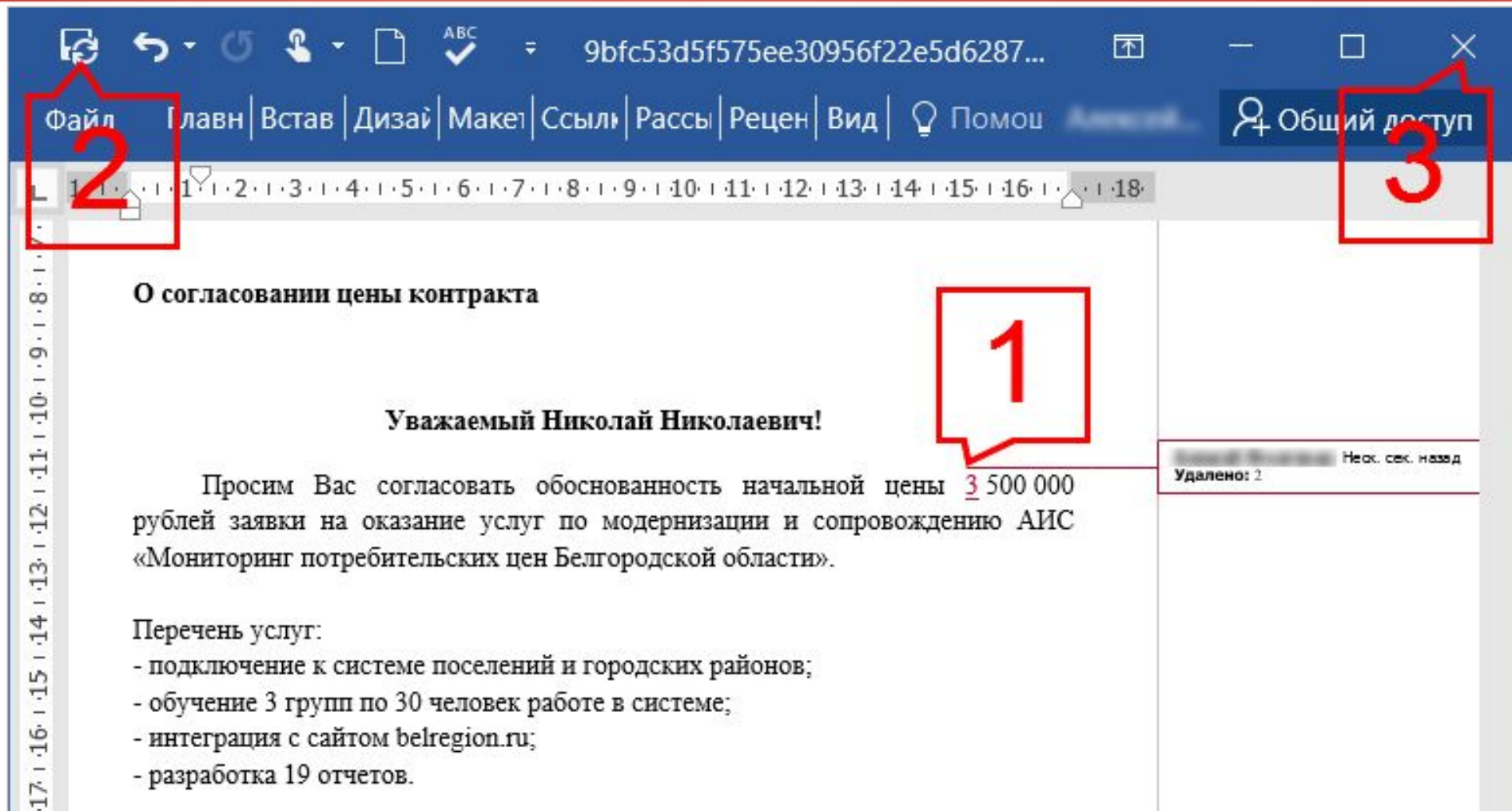
1

4918f5aeaa42708f290d7c3e66c5bd

Состо...	Наименование	Размер	Версия	Автор ▲	Дата добавления	Окончат... версия	Действия
	тест.docx	54 KB	1	Лопатина Марина Юрьевна	16.05.2018 16:19:33	<input type="checkbox"/>	

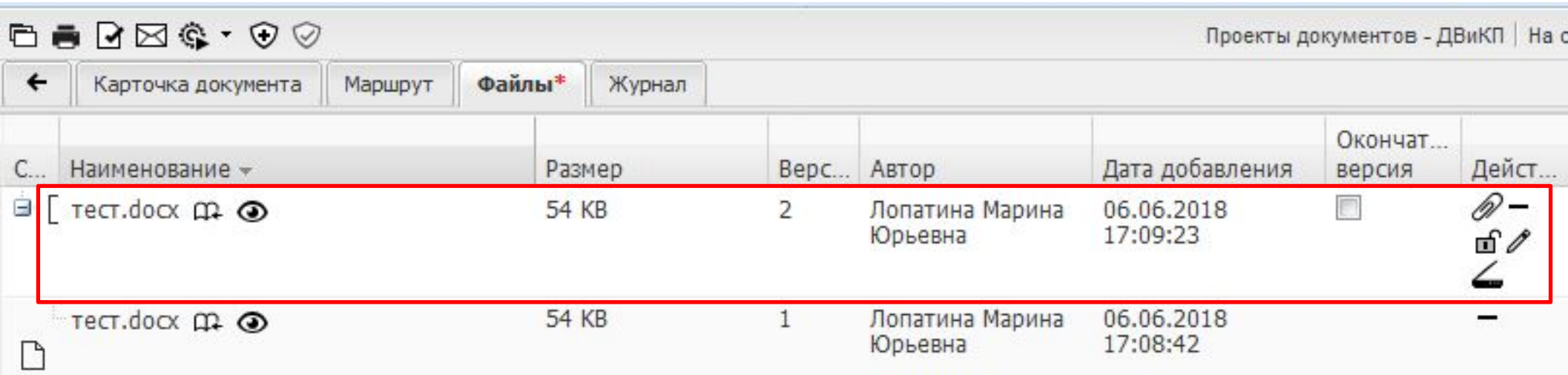
2

Редактирование файла и сохранение изменений



После редактирования проекта документа (1) необходимо:
нажать кнопку «Сохранить» (2),
нажать кнопку «Заккрыть» (3).

Новая версия файла



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for file operations and a breadcrumb trail: "Проекты документов - ДВикП | На с...". Below this is a tabbed interface with tabs for "Карточка документа", "Маршрут", "Файлы*", and "Журнал". The "Файлы*" tab is active, displaying a table of file versions. The table has columns for "С...", "Наименование", "Размер", "Верс...", "Автор", "Дата добавления", "Окончат... версия", and "Дейст...". Two rows are visible, with the first row highlighted by a red border. The first row shows a file named "тест.docx" with a size of 54 KB, version 2, author "Лопатина Марина Юрьевна", and a date of 06.06.2018 17:09:23. The second row shows the same file with version 1, author "Лопатина Марина Юрьевна", and a date of 06.06.2018 17:08:42.

С...	Наименование	Размер	Верс...	Автор	Дата добавления	Окончат... версия	Дейст...
	тест.docx	54 KB	2	Лопатина Марина Юрьевна	06.06.2018 17:09:23	<input type="checkbox"/>	
	тест.docx	54 KB	1	Лопатина Марина Юрьевна	06.06.2018 17:08:42		-

После завершения редактирования в регистрационной карточке документа создается новая версия файла.

Информация о редактировании файлов фиксируется на вкладке «Журнал».

Подробная информация о редактировании файлов представлена в разделе «35. Редактирование файлов» в «Руководстве пользователя Электронного правительства Белгородской области».

Визирование проектов документов

На визировании

Карточка документа | Маршрут | Файлы* | Журнал

Поле	Значение
Наименование проекта (заголовок) *	О внедрении электронной подписи в департаменте
Адресат *	Администрация Губернатора Белгородской области
Ответственный руководитель *	Гокова Виктория Петровна (Отдел контрольной работы)
Примечание	Приложение на 2 листах
Связанные документы	

Создать связанный документ

Визировать с замечаниями
Вернуть на доработку
Визировать

После выполнения любой из перечисленных операций:



- документ не будет отображаться у текущего пользователя в пункте меню «Документы мне на рассмотрение»;
- задача по документу не будет отображаться в пункте меню «Задачи».

На визировании. Кнопка «Визировать»

Проекты документов - ДВиКП | На согласовании

← Карточка документа Маршрут Файлы* Журнал

Поле	Значение
Наименование проекта (заголовок)*	О согласовании цены контракта
Адресат *	Комиссия по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области
Ответственный руководитель *	Кальницкая Ирина Вячеславовна (Отдел мониторинга социально-политической ситуации)
Примечание	Приложения на 2 листах
Связанные документы	
Автор *	Лопатина Марина Юрьевна (Отдел делопроизводства)

Сохранить Создать связанный документ  






Визировать с замечаниями

Вернуть на доработку

Визировать

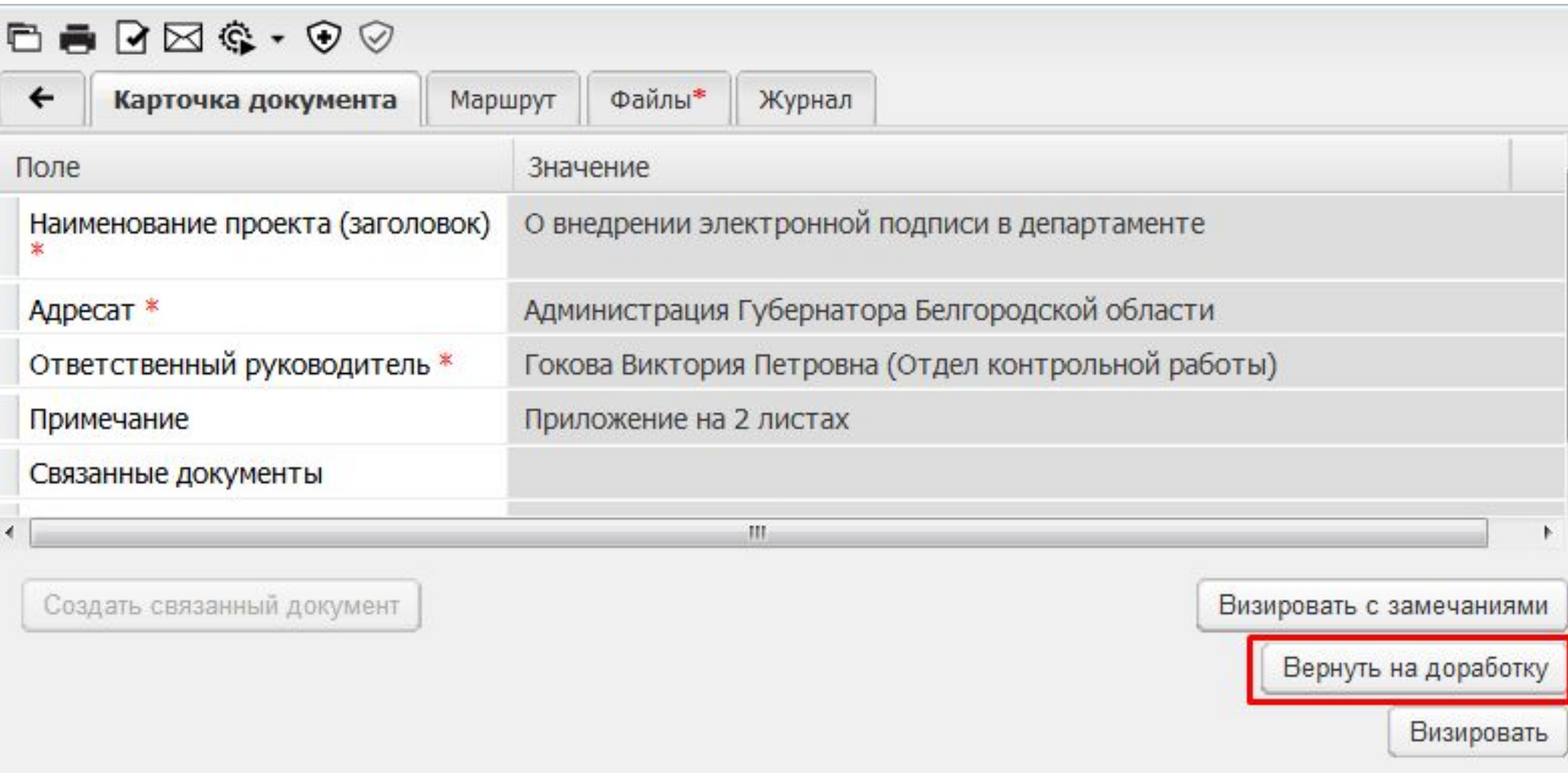
При клике по кнопке «Визировать» будет выполнено визирование документа текущим пользователем.

На визировании. Кнопка «Визировать»

←	Карточка документа	Маршрут	Файлы*	Журнал
Список рассмотрения:	Этап 1	▼		
ФИО	Статус	Дата сог...	Задача	
1. На визировании				
1.1. На визировании			Просмотреть задачу	
 Болотин Артем Александрович (обязательно рас...	Проект завизирован	07.06.2018		
2. Проверка у помощника начальника департамента			Просмотреть задачу	
 Мишакин Денис Александрович (обязательно рассм...	Проверка у помощника...			
3. На подписании у заместителя Губернатора области...				
 Глаголев Евгений Сергеевич (обязательно рассмат...				
4. На подписании ЭП заместителя Губернатора				
 Глаголев Евгений Сергеевич (обязательно рассмат...				
5. На регистрации				
 Мишурова Валентина Анатольевна (обязательно ра...				

На закладке «Маршрут» в столбце «Статус» напротив текущего пользователя отобразится надпись «Проект завизирован». Документ переходит на следующий по порядку уровень маршрутной схемы.

На визировании. Кнопка «Вернуть на доработку»



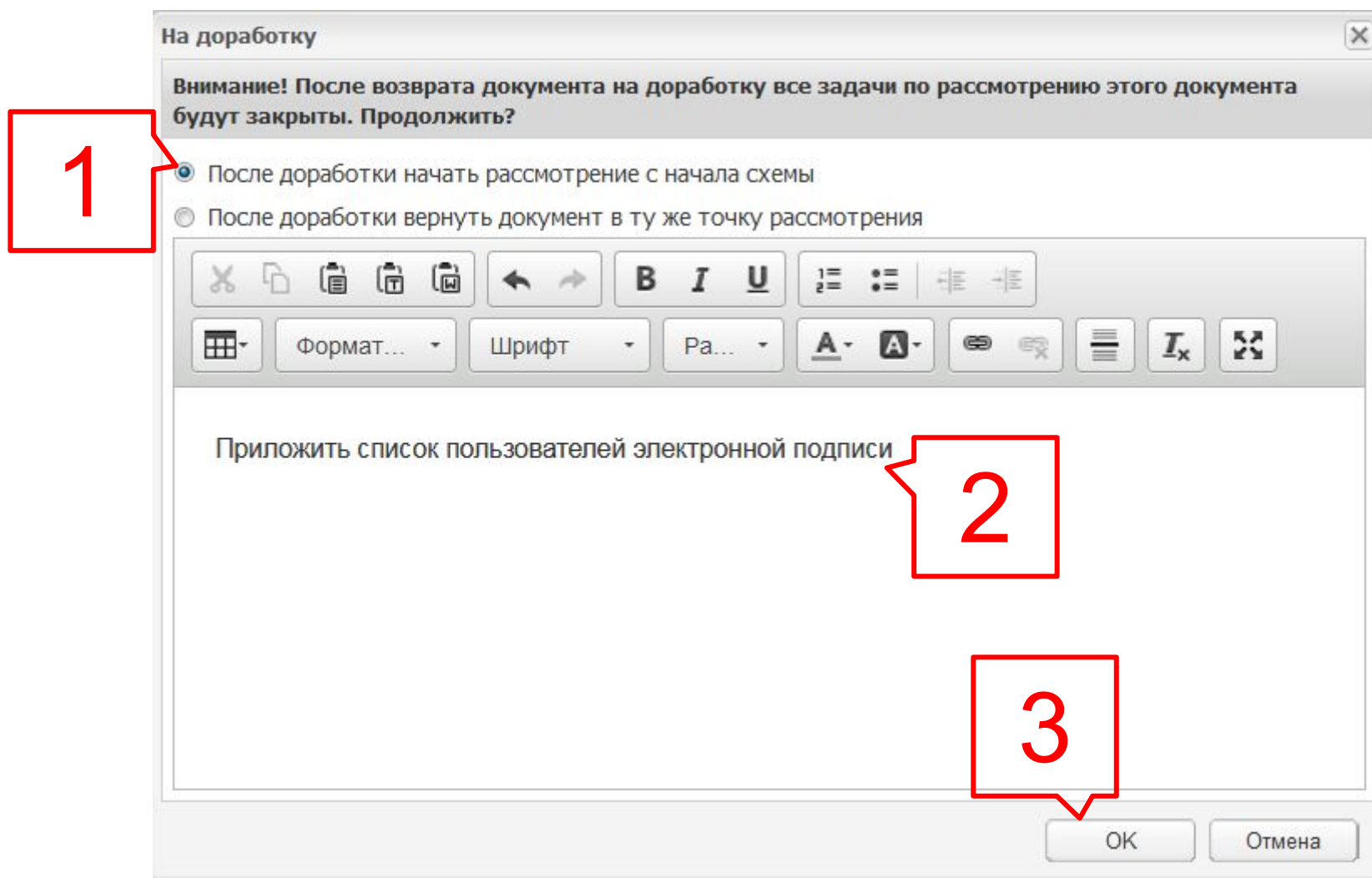
The screenshot shows a document review interface. At the top, there is a toolbar with icons for file operations and security. Below the toolbar is a navigation bar with buttons for 'Карточка документа', 'Маршрут', 'Файлы*', and 'Журнал'. The main area contains a table with the following data:

Поле	Значение
Наименование проекта (заголовок) *	О внедрении электронной подписи в департаменте
Адресат *	Администрация Губернатора Белгородской области
Ответственный руководитель *	Гокова Виктория Петровна (Отдел контрольной работы)
Примечание	Приложение на 2 листах
Связанные документы	

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Создать связанный документ', 'Визировать с замечаниями', 'Вернуть на доработку' (highlighted with a red border), and 'Визировать'.






При клике по кнопке «Вернуть на доработку» система выведет окно «На доработку».

На визировании. Кнопка «Вернуть на доработку»



В окне «На доработку» следует указать причину возврата на доработку и выбрать рекомендуемый автору документа вариант возврата документа на согласование после доработки.

На визировании. Кнопка «Вернуть на доработку»

←	Карточка документа	Маршрут	Файлы*	Журнал
Список рассмотрения:		Этап 2		
ФИО	Статус	Замечание	Задача	
1. На визировании				
1.1. На визировании			Просмотреть задачу	
 Болотин Артем Александрович (обязательно рас...	Проект возвращен на доработку	Приложить список поль...		
2. Проверка у помощника начальника департамента				
 Мишакин Денис Александрович (обязательно рассм...				
3. На подписании у заместителя Губернатора области...				
 Глаголев Евгений Сергеевич (обязательно рассмат...				
4. На подписании ЭП заместителя Губернатора				
 Глаголев Евгений Сергеевич (обязательно рассмат...				
5. На регистрации				
 Мишурова Валентина Анатольевна (обязательно ра...				
6. Отправить в архив				

На закладке «Маршрут»: в столбце «Статус» напротив текущего пользователя отобразится надпись «Проект возвращен на доработку»; указанные пользователем замечания отобразятся в столбце «Замечание».

На визировании. Кнопка «Визировать с замечаниями»

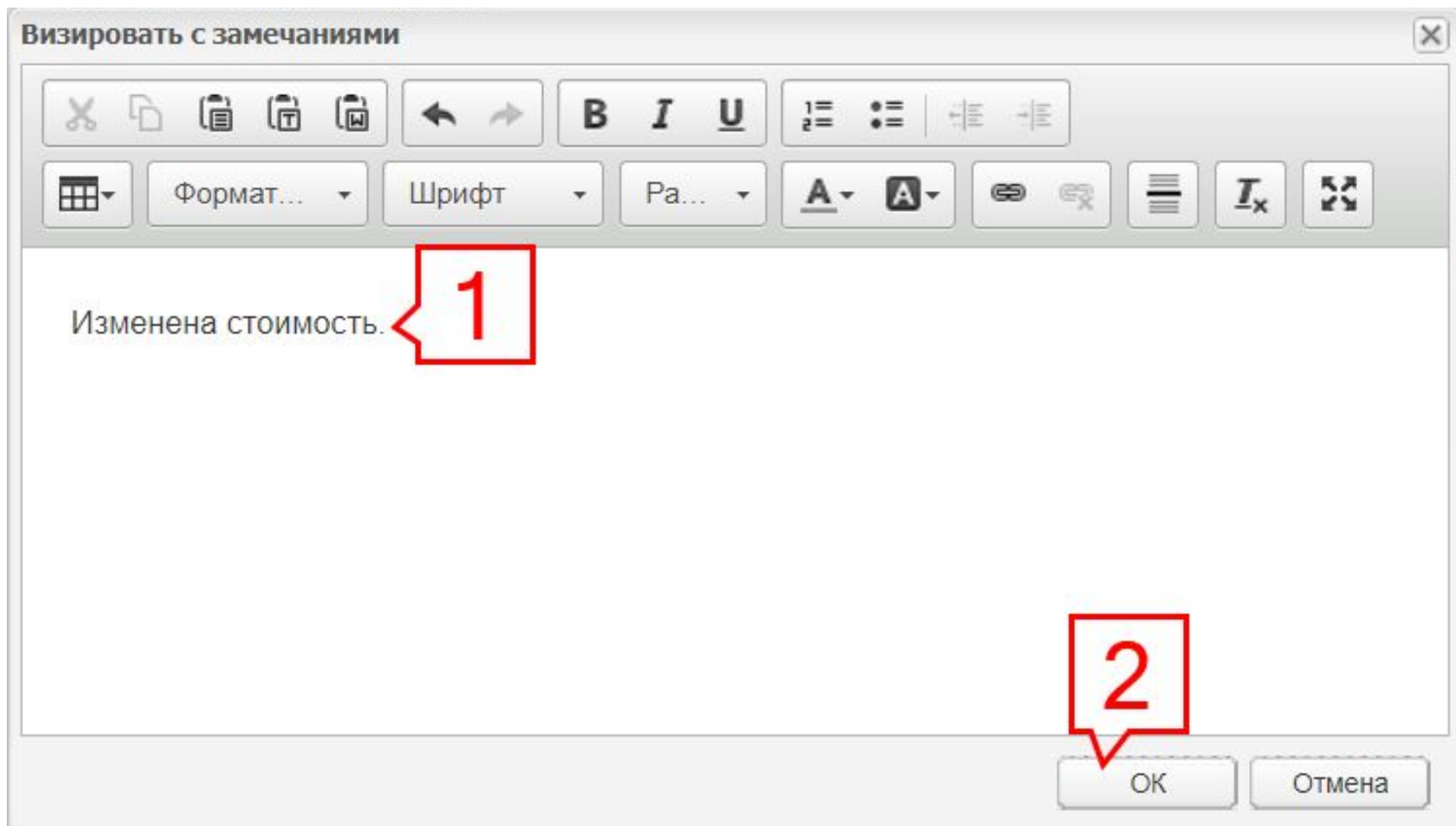
The screenshot shows a software interface for document review. At the top, there is a navigation bar with icons for folder, printer, checkmark, envelope, gear, and shields. Below this is a breadcrumb trail with buttons: «←», «Карточка документа», «Маршрут», «Файлы*», and «Журнал». The main area contains a table with two columns: «Поле» and «Значение».

Поле	Значение
Наименование проекта (заголовок) *	О внедрении электронной подписи в департаменте
Адресат *	Администрация Губернатора Белгородской области
Ответственный руководитель *	Гокова Виктория Петровна (Отдел контрольной работы)
Примечание	Приложение на 2 листах
Связанные документы	

Below the table is a horizontal scrollbar. At the bottom of the interface, there are three buttons: «Создать связанный документ», «Визировать с замечаниями» (highlighted with a red box), and «Вернуть на доработку». A «Визировать» button is also visible at the bottom right.





При клике по кнопке «Визировать с замечаниями» система выведет окно «Визировать с замечаниями».

На визировании. Кнопка «Визировать с замечаниями»



В окне «Визировать с замечаниями» следует указать замечания.

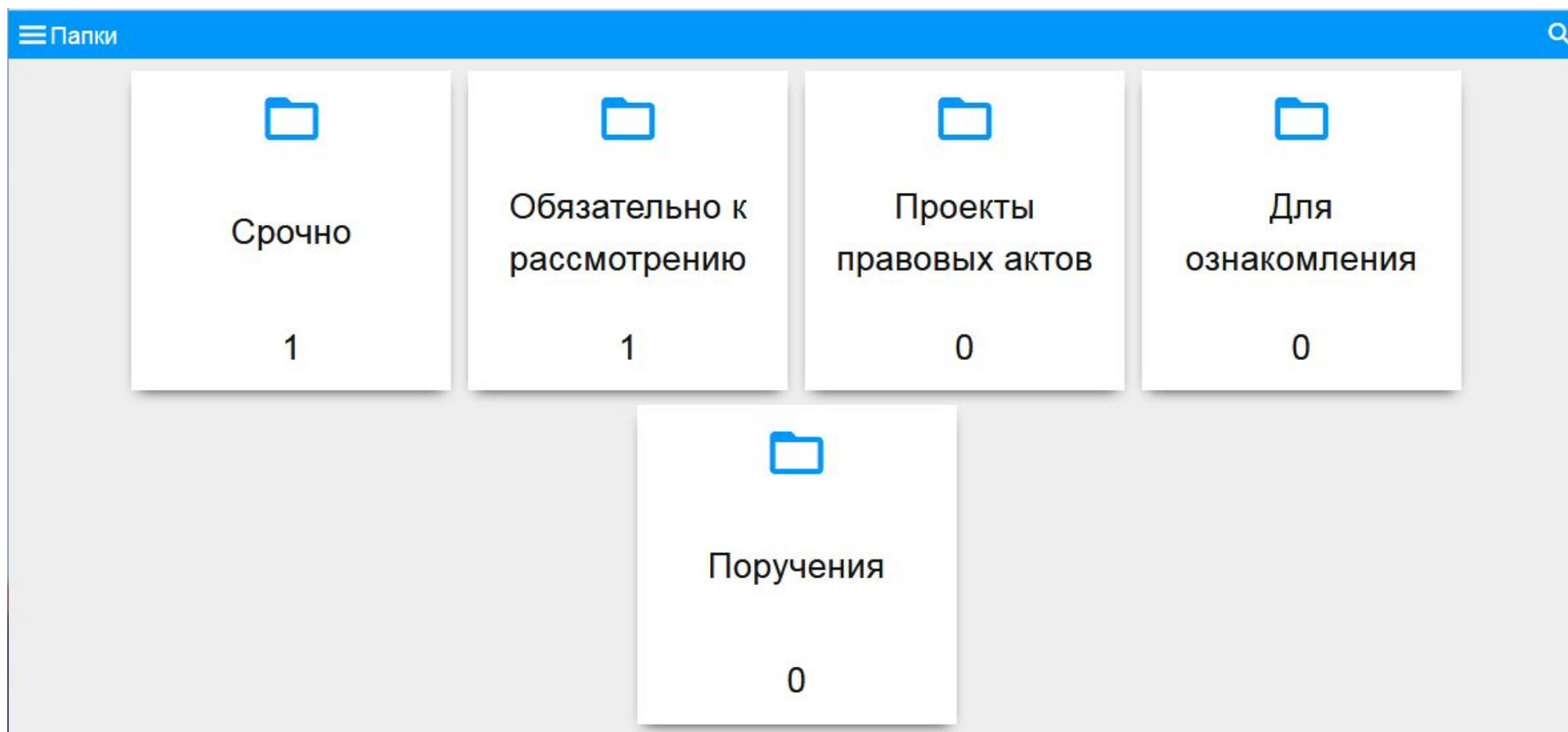
На визировании. Кнопка «Визировать с замечаниями»

←	Карточка документа	Маршрут	Файлы*	Журнал
Список рассмотрения:	Этап 3 ▼			
ФИО	Статус	Замечание		
1. На визировании				
1.1. На визировании				
 Болотин Артем Александрович (обязательно рас...	Проект завизирован с замечаниями	Изменена стоимость		
2. Проверка у помощника начальника департамента				
 Мишакин Денис Александрович (обязательно рассм...	Проверка у помощника начальника д...			
3. На подписании у заместителя Губернатора области...				
 Глаголев Евгений Сергеевич (обязательно рассмат...				
4. На подписании ЭП заместителя Губернатора				
 Глаголев Евгений Сергеевич (обязательно рассмат...				

На закладке «Маршрут»: в столбце «Статус» напротив текущего пользователя отобразится надпись «Проект завизирован с замечаниями»; указанные пользователем замечания отобразятся в столбце «Замечание». Документ переходит на следующий по порядку уровень маршрутной схемы.

Визирование в АРМ «Руководителя»

Адрес АРМ «Руководителя»: pbo.belregion.ru/m




Папки аналогичны основному интерфейсу РИАС ПУВП


Реестр документов после перехода в папку

← Обязательно к рассмотрению (0) ↑ ↓ 🔍

Непрочитанные (2)


Вх. АГО 4-03/296 

О переносе заседания
Секретарь совета безопасности Белгородской области
Срок: 07.05.2018

Вх. АГО 4-03/292 

О проведении совещания
Департамент образования Белгородской области
Срок: 15.05.2018

Прочие (1)

Вх. УИТиС 20-03/363 

План образовательной деятельности НОУ ДПО "ЦПКС ТЗИ" на 2018 год
НОУ ДПО "ЦПКС ТЗИ"
Срок: 02.06.2018

В папках выводятся документы и задачи

Реестр документов после перехода в папку

← Проект служебного документа / Об использовании электронной подписи

Действия

- ✓ Визировать
- ↻ Вернуть на доработку
- 🗨 Визировать с замечаниями

Файлы

1 / 1



**РУКОВОДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Соборная пл., 4, г. Белгород, 308005
тел.: (4722) 32-33-55, 32-00-43
факс (4722) 33-67-05
e-mail: admin@belregion.ru, <http://belregion.ru>

№ _____

На № _____ от _____

**Заместителю Губернатора
области – начальнику
департамента внутренней и
кадровой политики области**

О.А.Павловой

**Об использовании
электронной подписи**

Прикрепленные к проекту документа файлы выводятся в порядке их добавления. Кнопки для выполнения операций выведены слева

Проверка у помощника начальника департамента

Карточка документа | Маршрут | Файлы* | Журнал

Поле	Значение
Наименование проекта (заголовок) *	О внедрении электронной подписи в департаменте
Адресат *	Администрация Губернатора Белгородской области
Ответственный руководитель *	Гокова Виктория Петровна (Отдел контрольной работы)
Примечание	Приложение на 2 листах
Связанные документы	
Автор *	Мишурова Валентина Анатольевна (Отдел делопроизводства)

Сохранить | Создать связанный документ | Проект проверен с замечаниями | Вернуть на доработку | Проект проверен

Работа кнопки «Проект проверен» аналогична «Согласовать». Отличие в значениях в столбце «Статус» на закладке «Маршрут»: «Проект проверен».

**На подписании у заместителя
Губернатора области – начальника
департамента строительства и
транспорта**

На подписании

Проекты документов - ДСиТ | На согласовании

← Карточка документа | Маршрут | Файлы* | Журнал

Поле	Значение	
Наименование проекта (заголовков) *	О внедрении электронной подписи в департаменте	
Адресат *	Администрация Губернатора Белгородской области	
Ответственный руководитель *	Гокова Виктория Петровна (Отдел контрольной работы)	
Примечание	Приложение на 2 листах	
Связанные документы		
Автор *	Мишурова Валентина Анатольевна (Отдел делопроизводства)	

Сохранить | Создать новый этап рассмотрения

Создать связанный документ

Вернуть на доработку | Подписать

При нажатии кнопки «Подписать» выполняется подписание документа в СЭД. В столбце «Статус» на закладке «Маршрут» будет добавлена надпись «Проект подписан». Кнопка «Вернуть на доработку» рассмотрена ранее.


← Проект служебного документа / О внедрении электронной подписи в департаменте 🔍

Действия

- ✓ Подписать
- ↻ Вернуть на доработку

Файлы

1 / 1



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ -
НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА
СТРОИТЕЛЬСТВА И ТРАНСПОРТА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Соборная пл., 4, г. Белгород, 308005
тел.: (4722) 32-17-48, факс (4722) 33-67-10
e-mail: mail@belgorodstroy.ru
http://belgorodstroy.ru

№ _____
На № _____ от _____

**ТЕСТ об использовании
электронной подписи**

Уважаемый Владимир Николаевич!


Сообщаем Вам о возможности использования электронной подписи при отправке писем между департаментом строительства и транспорта области и Администрацией Губернатора области с помощью информационной системы электронного документооборота органов власти Белгородской области.

Болотин А.А. (с замечаниями), Мишакин Д.А.

Работа кнопок аналогична описанному на предыдущем слайде.

На подписании ЭП

Жданов-Глаголеву.docx, 64 KB (Версия: 2) Окончательная версия Все версии


**РУКОВОДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Соборная пл., 4, г. Белгород 308005
тел. (4722) 32-33-55, 32-00-43
факс (4722) 33-67-05
e-mail: admin@belregion.ru, http://belregion.ru

Заместителю Губернатора
области – начальнику департамента
строительства и транспорта области

Е.С.Глаголеву

№ _____
На № _____ от _____

Об **Добавление ЭП**

эле Сертификат:








Уважаемый Евгений Сергеевич!

Сообщаем Вам о возможности использования электронной подписи при отправке писем между департаментом строительства и транспорта области и Администрацией Губернатора области с помощью информационной системы

Подписание документа электронной подписью выполняется в основном интерфейсе на персональном компьютере. После подписания ЭП необходимо просмотреть результат и нажать кнопку согласования «Подписать ЭП»

Доработка документа автором

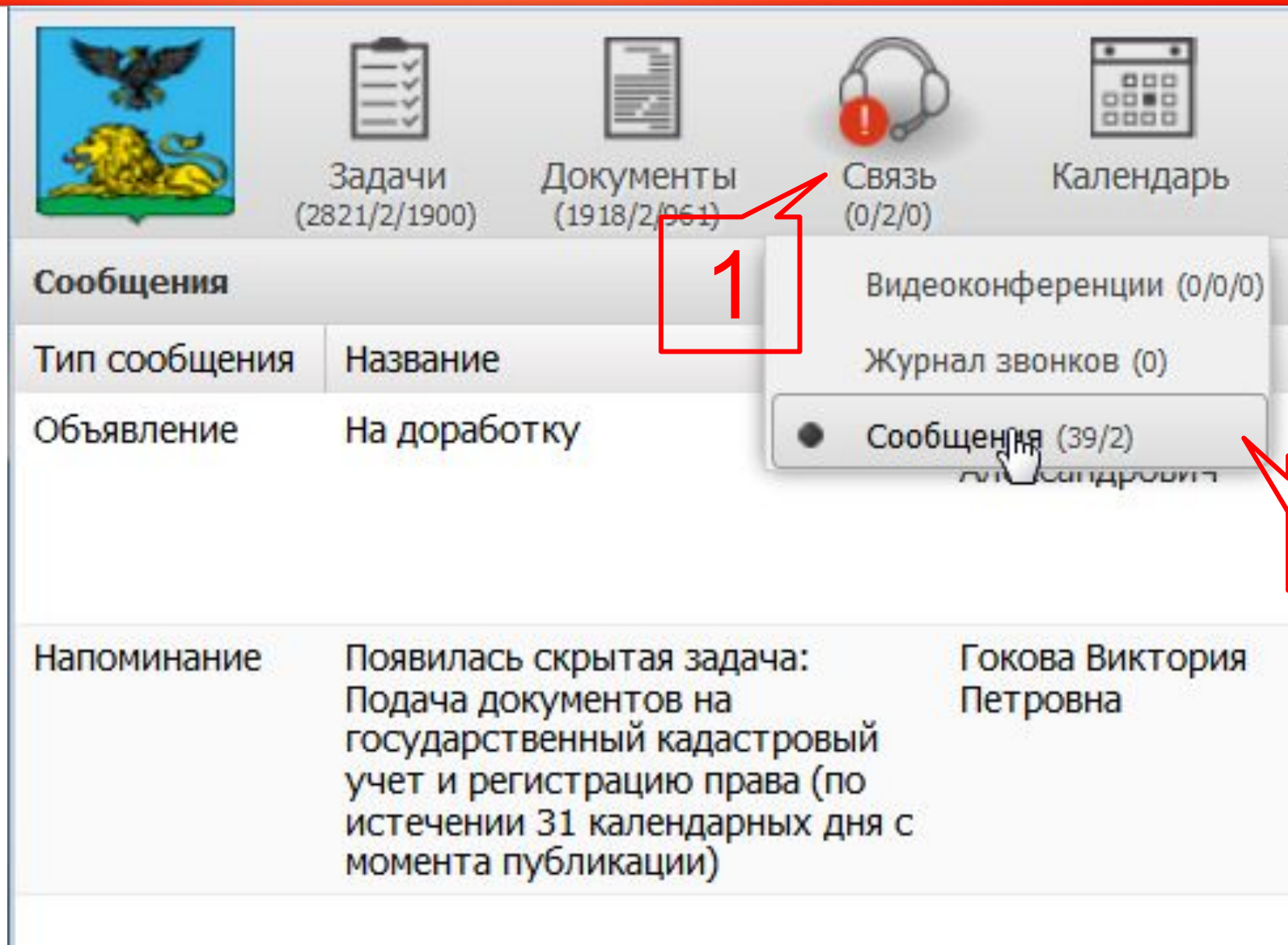
Признак «Документ возвращен на доработку»

Контроль рассмотрения моих документов (3/0/1)					
Тип документа		Управление	Наименование проекта (заголо	Файлы	Наименование уровня
Проекты документов - ДСиТ Исходящие документы депар			Тестовый документ	тест11.docx (Версия:2)  тест11.docx (Версия:1) 	Проверка у помощника начальника департамента
			О внедрении электронной подписи в департаменте	Зам.ГО-начальник_ДСиТ. (Версия:1) 	Документ возвращен на доработку

Документы, возвращенные на доработку Исполнителю, отображаются в пункте меню «Контроль рассмотрения моих документов» с признаком «Документ возвращен на доработку» в столбце «На доработке».

Одновременно система создает сообщение о возврате документа на доработку. Сообщение можно посмотреть в пункте меню «Связь».

Сообщение о возврате документа на доработку



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for 'Задачи (2821/2/1900)', 'Документы (1918/2/961)', 'Связь (0/2/0)', and 'Календарь'. Below this is a 'Сообщения' section with a table of messages. A dropdown menu is open over the 'Связь' icon, showing options like 'Видеоконференции (0/0/0)', 'Журнал звонков (0)', and 'Сообщения (39/2)'. A red box labeled '1' points to the 'Связь' icon, and another red box labeled '2' points to the 'Сообщения' menu item.

Тип сообщения	Название
Объявление	На доработку
Напоминание	Появилась скрытая задача: Подача документов на государственный кадастровый учет и регистрацию права (по истечении 31 календарных дня с момента публикации) Гокова Виктория Петровна

Переход в подраздел «Сообщения».

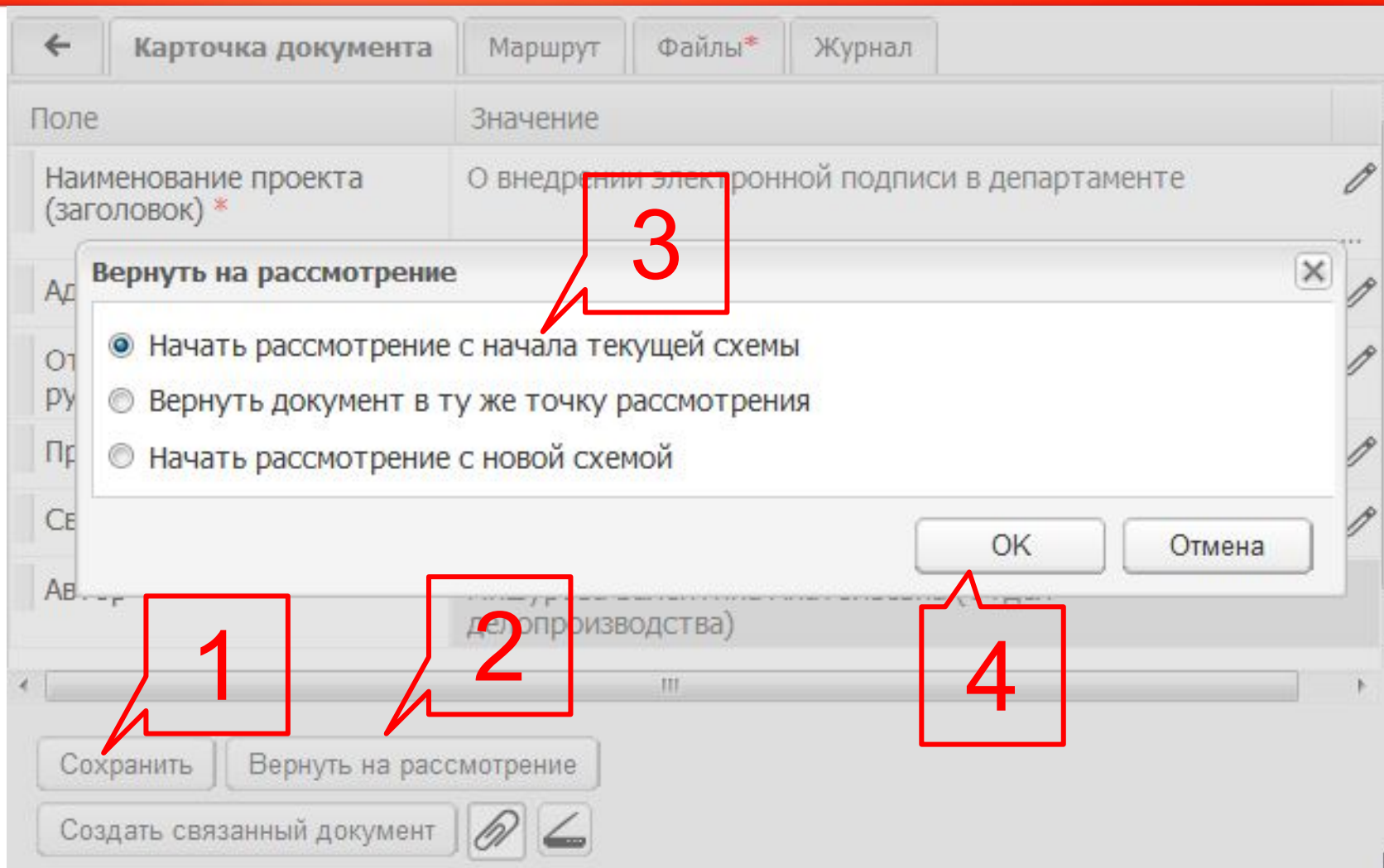
Сообщение о возврате документа на доработку

Сообщения

Тип со...	Название	Автор	Дополнительная информация
Объяв...	На доработку	Болотин Артем Александрович	Документ " О внедрении электронной подписи в департаменте " был отправлен на доработку с замечанием: "Приложить список пользователей электронной подписи"
Напом...	Появилась скрытая задача: Подача документов на государственный кадастровый учет и регистрацию права (по истечении 31 календарных дня с момента публикации)	Гокова Виктория Петровна	Задача: Подача документов на государственный кадастровый учет и регистрацию права (по истечении 31 календарных дня с момента публикации)

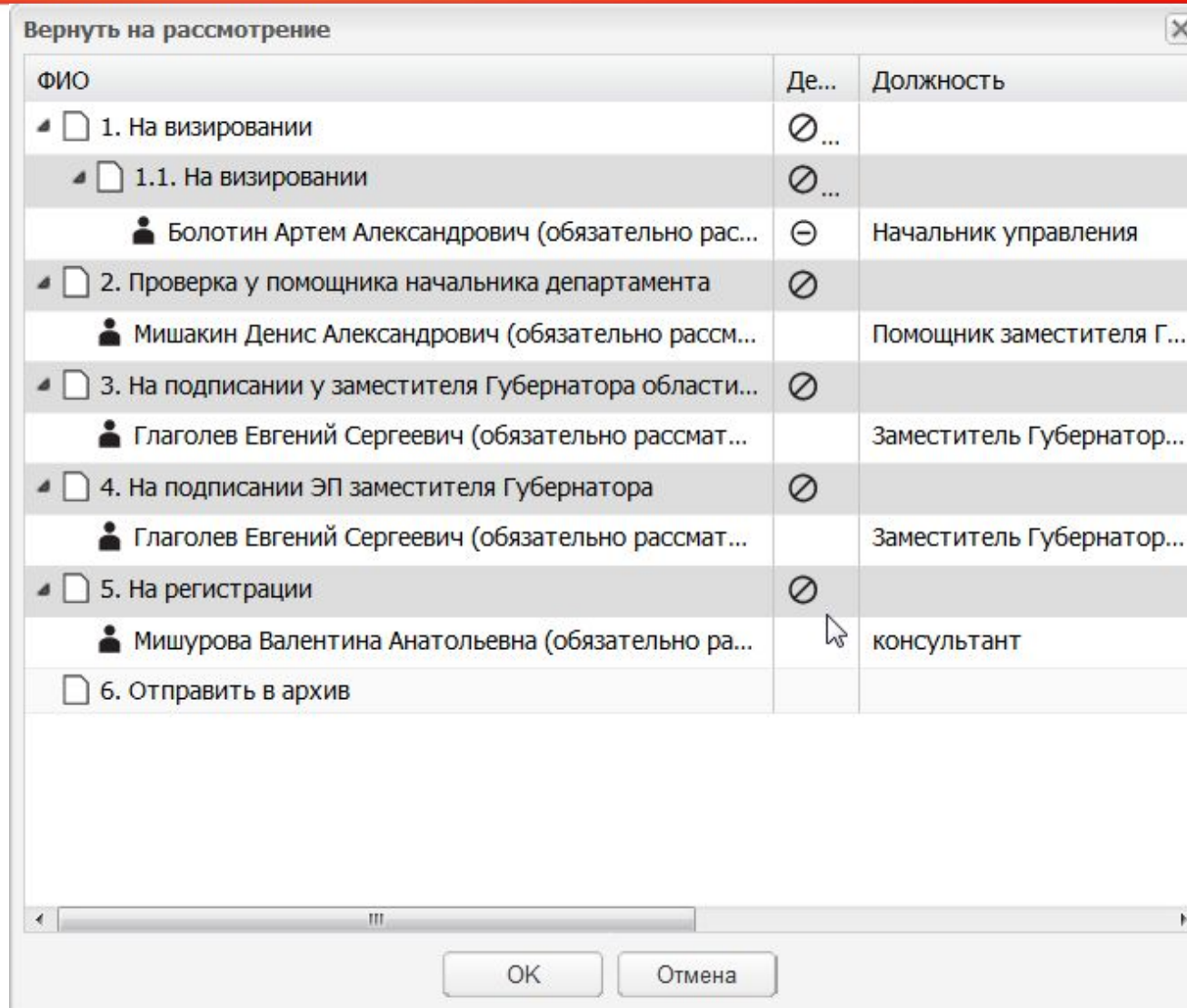
В подразделе «Сообщения» создает сообщение о возврате документа на доработку с указанием причины возврата и ссылкой для перехода в регистрационную карточку документа.

Доработка и возврат документа на рассмотрение



Под доработкой документа понимают изменение значений полей документа и (или) прикрепленных к нему файлов. После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить» и далее «Вернуть на рассмотрение».

Возврат документа на рассмотрение с начала текущей схемы









Если выбран вариант «Начать рассмотрение с начала текущей схемы», то будет создан новый этап рассмотрения документа, откроется окно, в котором можно настроить параметры текущей маршрутной схемы.

Возврат документа на рассмотрение

← Карточка документа Маршрут Файлы* Журнал

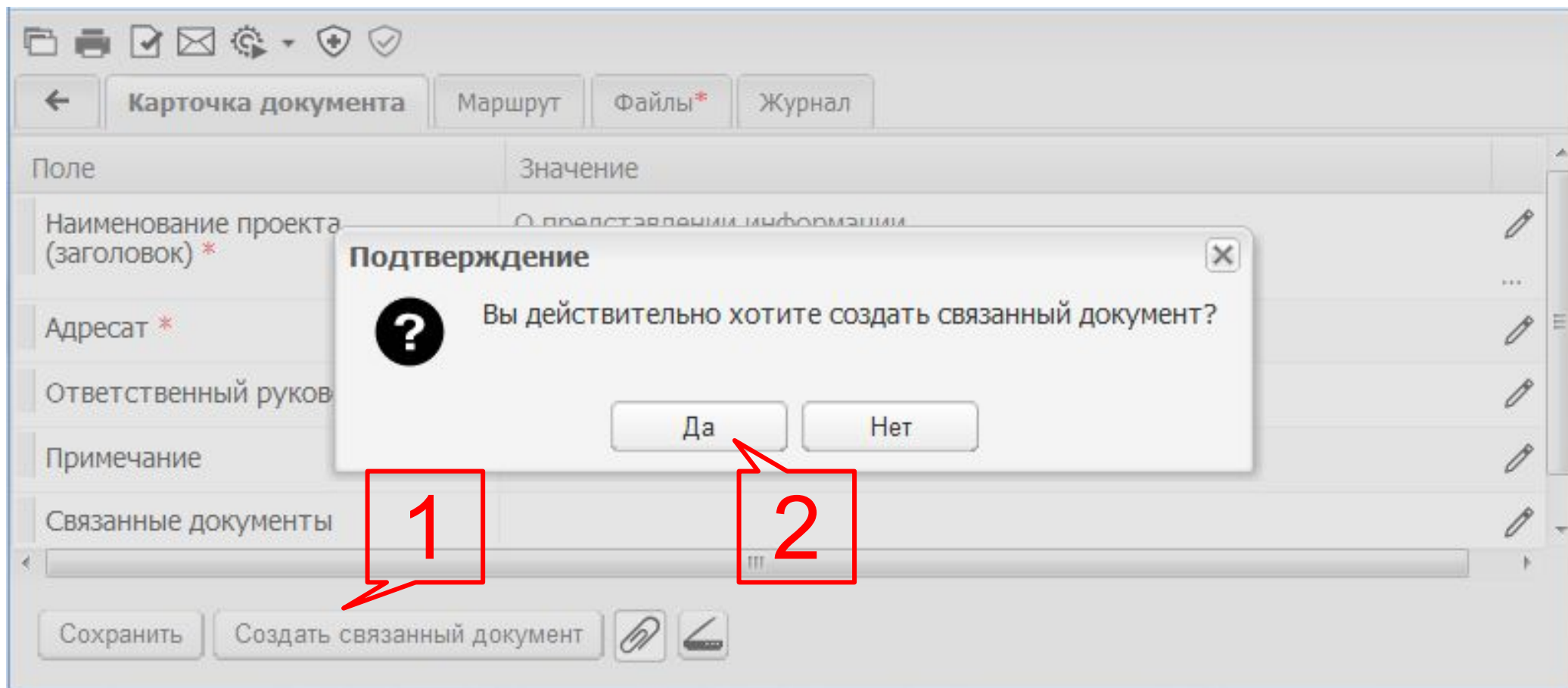
Документ возвращен на рассмотрение 1

Поле	Значение	
Наименование проекта (заголовок) *	О внедрении электронной подписи в департаменте	 
Адресат *	Администрация Губернатора Белгородской области	
Ответственный руководитель *	Гокова Виктория Петровна (Отдел контрольной работы)	
Примечание	Приложение на 2 листах	
Связанные документы		
Автор *	Мишурова Валентина Анатольевна (Отдел делопроизводства)	

После возврата документа на рассмотрение в верхней части окна просмотра документа отобразится сообщение «Документ возвращен на рассмотрение».

Регистрация инициативного служебного документа



Регистрация инициативного служебного документа



В регистрационной карточке проекта служебного документа следует нажать кнопку «Создать связанный документ». Далее нажать кнопку «Да».








Автоматическое заполнение полей в карточке исходящего документа



Поле	Значение
Исходящий номер *	8-26/
Дата регистрации *	07.06.2018 00:00:00
Дата отправки *	07.06.2018 00:00:00
Адресат *	✘ Администрация Губернатора Белгородской области
Кому	Жданову В.Н.
Способ отправки *	✘ ПУВП РИАС
Заголовок *	Тестовый документ
Примечание	
Связанные документы	✘ Тестовый документ 🇷🇺
Срок исполнения *	
Документ подготовлен *	✘ Департамент строительства и транспорта Белгородской области
Исполнитель *	

Сохранить Сохранить и создать новый документ  

В открывшемся окне в поле «Шаблон карточки документа» следует выбрать шаблон для создания исходящего документа. Поля «Адресат» и «Заголовок» заполнены автоматическим копированием из карточки проекта служебного документа.

Автоматическое заполнение полей в карточке исходящего документа

Способ отправки *	× ПУВП РИАС	
Заголовок *	Тестовый документ	
Примечание		
Связанные документы	× Тестовый документ 	
Срок исполнения *		
Документ подготовлен *	× Департамент строительства и транспорта Белгородской области	
Исполнитель *		

Сохранить Сохранить и создать новый документ  

В поле «Связанные документы» будет автоматически указана ссылка на проект служебного документа.

Автоматическое заполнение полей в карточке исходящего документа

The screenshot shows a document management interface with a tabbed header and a table of files. The 'Files' tab is selected and highlighted with a red callout box containing the number 1. The table below it lists a file named 'тест11.pdf' with a size of 436 KB, version 1, and author 'Глаголев Евгений Сергеевич'. A red callout box with the number 2 points to the table area. At the bottom, there are buttons for 'Сохранить' (Save) and 'Сохранить и создать новый документ' (Save and create new document), with the 'Сохранить' button highlighted by a red callout box with the number 3.

Состоя...	Наименование	Размер	Версия	Автор ▲	Дата добавления	Окончат... версия	Действия
	тест11.pdf	436 KB	1	Глаголев Евгений Сергеевич	07.05.2018 11:40:43	Да	—

Файлы с наибольшей версией из проекта служебного документа будут добавлены на закладку «Файлы» исходящего документа.

Автоматическое заполнение полей в карточке исходящего документа

← Карточка документа | Маршрут | Файлы* | Журнал

Зам.ГО-начальник_ДСиТ.pdf, 448 KB (Версия: 1) Окончательная версия Все версии

f080b2b0e73fd483f1884235168cbd88

Поле	Значение
Исходящий номер *	8-26/0706 1
Дата регистрации *	07.06.2018 13:00:34
Дата отправки *	07.06.2018 00:00:00
Адресат *	✕ Управление информационных технологий и связи Администрации Губернатора области
Кому	
Способ отправки *	✕ ПУВП РИАС
Заголовок *	Тестовый документ 1
Примечание	
Связанные документы	✕ Тестовый документ 1
Срок исполнения *	08.06.2018 23:59:59
Документ подготовлен *	✕ Департамент строительства и транспорта Белгородской области
Исполнитель *	Мишурова Валентина Анатольевна (Отдел делопроизводства)

Зам.ГО-начальник_ДСиТ.pdf, 448 KB (Версия: 1) Окончательная версия Все версии

**Руководителю Администрации
Губернатора области**

В.Н.Жданову

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ -
НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА
СТРОИТЕЛЬСТВА И ТРАНСПОРТА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Соборная пл., 4, г. Белгород, 308005
тел.: (4722) 32-17-48, факс (4722) 33-67-10
e-mail: mail@belgorodstroy.ru
http://belgorodstroy.ru

07.06.2018 № 8-26/0706 1

На № _____ от _____

**ТЕСТ об использовании
электронной подписи**

Уважаемый Владимир Николаевич!

Сообщаем Вам о возможности использования электронной подписи при отправке писем между департаментом строительства и транспорта области и Администрацией Губернатора области с помощью информационной системы электронного документооборота органов власти Белгородской области.

С уважением,

**Заместитель Губернатора
области – начальник департамента**

Е.Глаголев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 120028310b9815674bd2e049d00000028310b
Владелец Test Certificate
Действителен с 27.04.2018 по 27.07.2018

Сохранить | Создать новый этап рассмотрения | Создать связанный документ

После нажатия кнопки «Сохранить» на бланке формируются регистрационные данные исходящего документа

Отправка исходящего документа адресатам в ПУВП РИАС

Выбор адресатов в ПУВП

Карточка документа **Маршрут** Файлы*

Порядок рассмотрения: Отправка исходящего документа через П ▾

ФИО	Действие	Подразделение
1. На регистрации в канцелярии адресата		
Мирошников Евгений Владимирович (обязательно рассмат...		Управление информационных...
		Отдел делопроизводства
		Отдел делопроизводства
		Отдел делопроизводства

Выбор пользователей

Подразделения

- Губернатор Белгородской области
 - Секретариат Губернатора области
 - Советники, референты Губернатора обл
 - Советник Губернатора области - уполномо
- Администрация Губернатора Белгородс
 - Управление протокола Губернатора /
 - Контрольное управление Администр
 - Управление информационных технол
 - Управление делами Администрации Г
 - Государственно-правовое управлени
 - Управление региональной безопаснос
 - Отдел бухгалтерского учета Админи
 - Мобилизационное управление Белгор
 - Отдел режима и секретного делопрои

Управление информационных технологий и связи Администрации Губернатора Бел

№	Подразделение	Фамилия, имя, отч...	Должность	Статус	
1	Управление инфо...	Мирошников Евг...	Заместитель руко...	Начальник	⊕

Учитывать вложенные подразделения

Выбранные пользователи

№	Подразделение	Фамилия, имя, отч...	Должность	Статус	
1	Управление инфо...	Мирошников Евг...	Заместитель руко...	Начальник	⊖

При создании исходящего документа на вкладке «Маршрут» в открывшемся окне выбрать пользователей, которым он адресован.

Регистрация в канцелярии адресата

04.04.2018 15:31:05 **Жданов Владимир Николаевич**
Задача завершена.

04.04.2018 15:31:05 **Жданов Владимир Николаевич**
Документ зарегистрирован

04.04.2018 15:31:03 **Турцева Анна Юрьевна**
Создан связанный документ

Карточка документа | Маршрут | Файлы* | Журнал

Поле	Значение
Исходящий номер *	8-26/012
Дата регистрации *	04.04.2018 14:20:14
Дата отправки *	04.04.2018 00:00:00
Адресат *	✕ Администрация Губернатора Белгородской области
Кому	В.Жданову
Способ отправки *	✕ ПУВП РИАС
Заголовок *	Об использовании электронной подписи
Примечание	
Связанные документы	✕ Об использовании электронной подписи
Срок исполнения *	09.04.2018 23:59:59
Документ подготовлен *	✕ Департамент строительства и транспорта Белгородской области
Исполнитель *	Глаголев Евгений Сергеевич (Департамент строительства и транспорта Белгородской области)
Ссылающиеся документы	4-03/218

В поле «Ссылающиеся документы» появляются ссылки на созданные входящие документы. В ленте действий задачи адресат может добавить информацию о номере и дате и нажать кнопку «Зарегистрировать»

Спасибо за внимание
