

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

Профиль исполнителя



https://pbo.belregion.ru

120%

Поиск

Электронное
правительство
Подсистема управления
внутренними процессами

Имя:

МишуроваВА

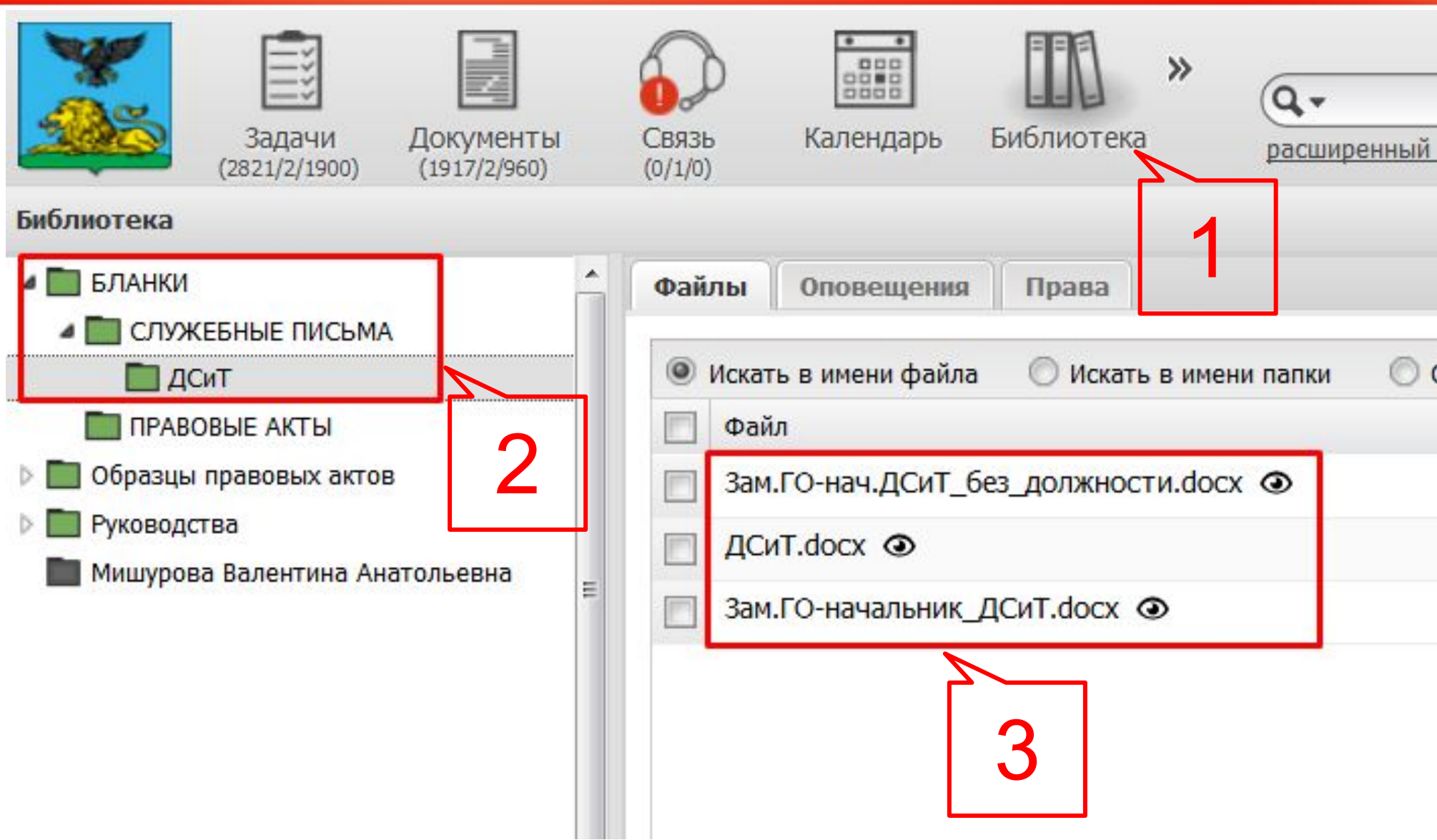
Пароль:

••••


Вход

Создание проекта инициативного служебного документа

Библиотека, папка «БЛАНКИ»



Подготовка документа на основе шаблона бланка

 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 _____	Руководителю Администрации Губернатора области В.Н.Жданову
--	---

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.Г.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»




Задачи
(1023/881/932)




ИАП



Документы
(68/2/23)



Связь
(0/33/0)



Календарь

Создать документ



Карточка документа | Маршрут | Файлы

Тип документа:

Поле

Документы мне на рассмотрение

Документы мне на исполнение

Мои согласованные документы

Документы для сведения

Создать документ по форме

●

Создать документ

Контроль рассмотрения моих документов

Архив документов

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) *	Значение не выбрано
Адресат *	Входящие документы ДСиТ
Ответственный руководитель *	Входящие документы ДСиТ - МЭДО
Примечание	Исходящие документы ДСиТ (архив)
Связанные документы	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:

Проекты документов - ДСиТ

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

Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой.

Наименование проекта

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

Поле Значение

Наименование проекта (заголовок) *

Наименование проекта (заголовок)

О внедрении электронной подписи в департаменте

OK Отменить

Наименование проекта вводится с клавиатуры или выбирается из выпадающего списка.

Наименование проекта

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

Добавить запись

Общие сведения

Название	Значение
Наименование проекта *	О создании рабочей группы









☐ Частная запись

Сохранить Отменить

1

2


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 *	<div>гос</div> <div>Гокова Виктория Петровна</div>	
Примечание		
Связанные документы		

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

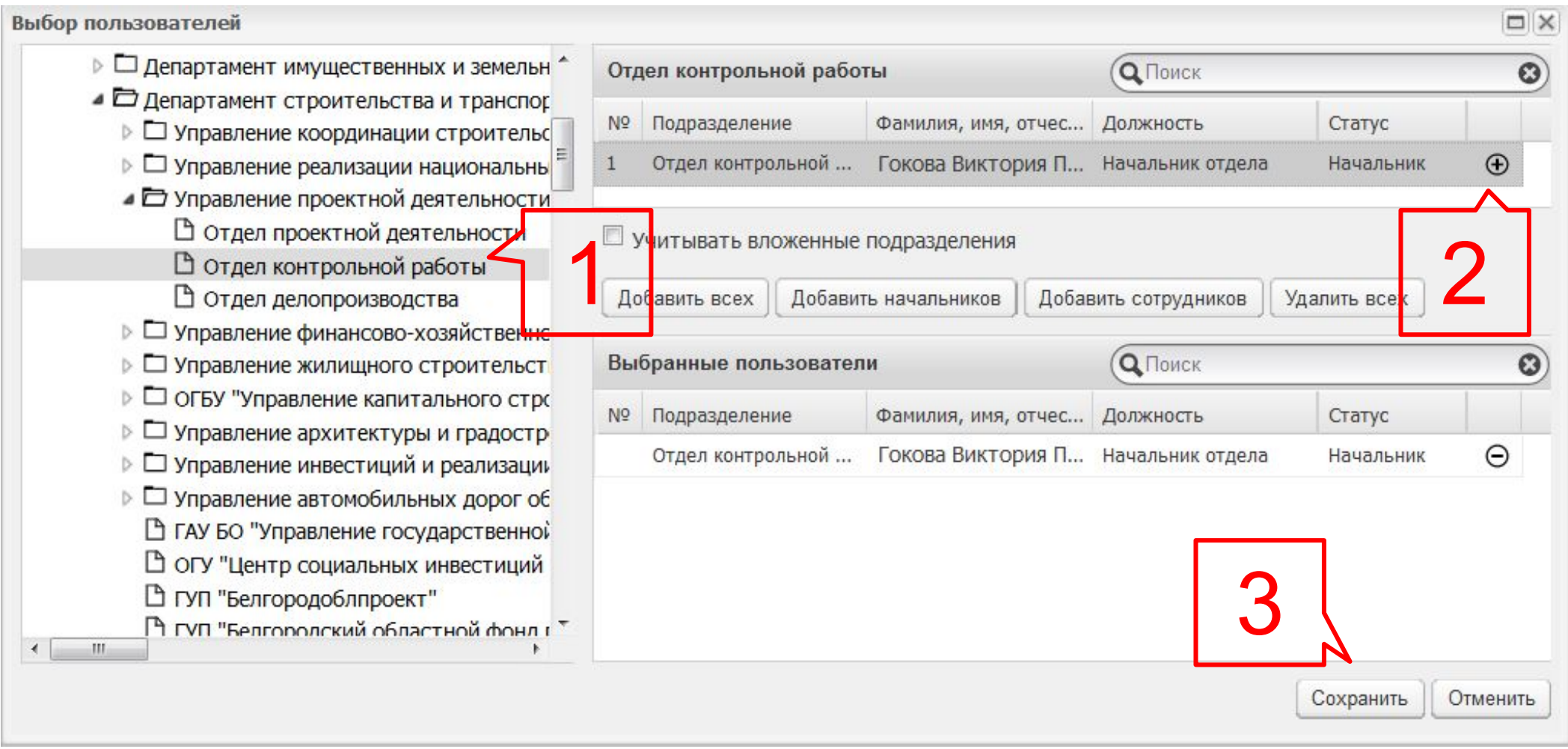
Ответственный руководитель

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



Переход к окну с деревом подразделений.

Ответственный руководитель



Выбор пользователей из дерева подразделений.

Примечание

Адресат * Комиссия по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области

Примечание

Примечание







Приложения на 2 листах

ОК Отменить

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		

1

Переход в окно поиска документов.

Связанные документы

1

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

2

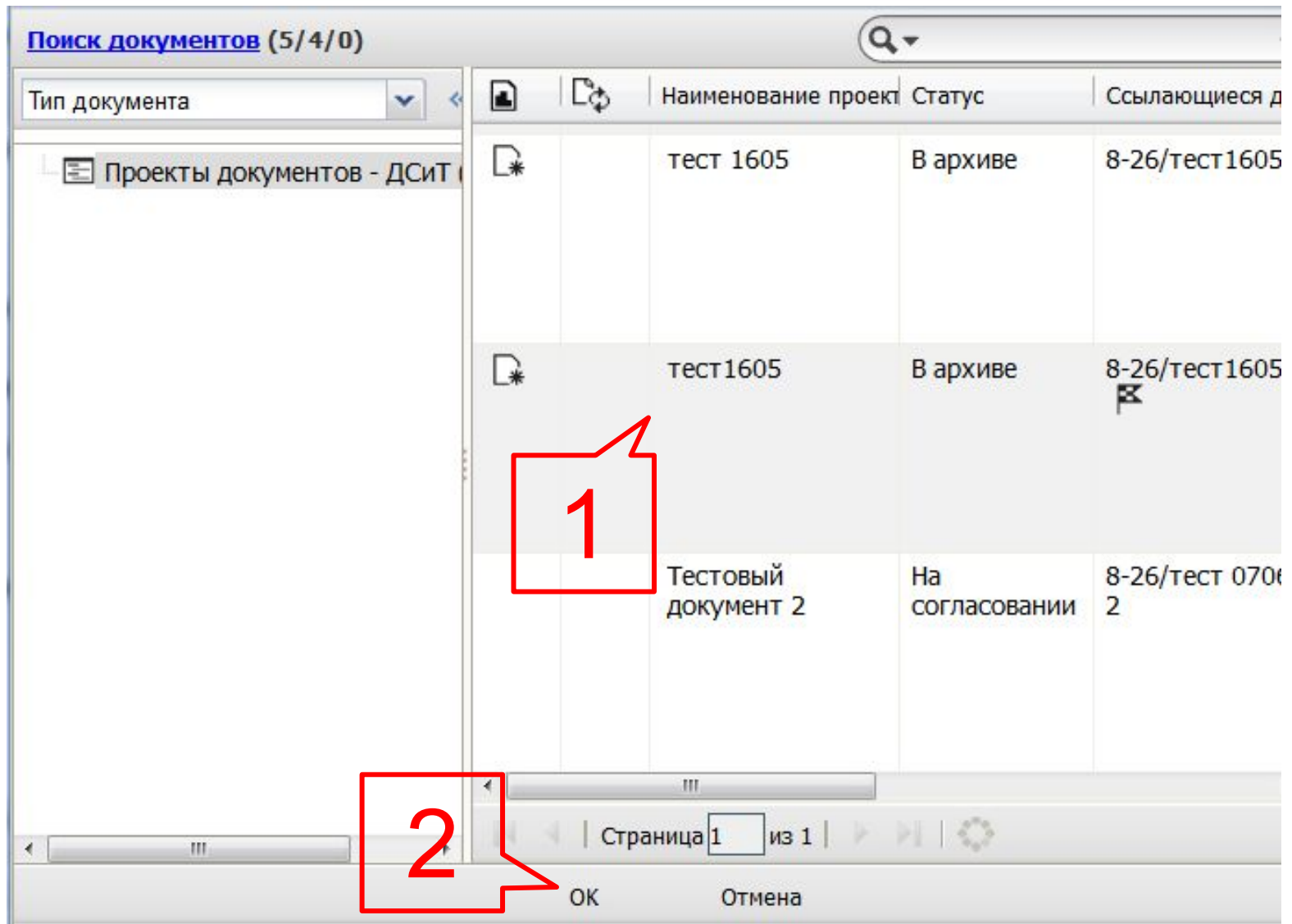
3

Дата смены статуса документа от: до:

Поиск Показать все Очистить параметры

Ввод параметров для поиска документов.

Связанные документы



Выбор документов.

Связанные документы

←

Карточка документа

Маршрут

Файлы*

Журнал

Проекты документов - ДСиТ | 181c6b2b9a16aee8b1f

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...
<div><div></div>1. На визировании</div>	+			
<div><div></div>2. Проверка у помощника начальника ...</div>				3 (Рабо...
<div><div></div><div>Мишакин Денис Александрович (об...</div></div>		Помощник заместителя Г...	Департамент ...	
<div><div></div>3. На подписании у заместителя Губе...</div>				3 (Рабо...
<div><div></div><div>Глаголев Евгений Сергеевич (обяза...</div></div>		Заместитель Губернатор...	Департамент ...	
<div><div></div>4. На подписании ЭП заместителя Губ...</div>				3 (Рабо...
<div><div></div><div>Глаголев Евгений Сергеевич (обяза...</div></div>		Заместитель Губернатор...	Департамент ...	
<div><div></div>5. На регистрации</div>				3 (Рабо...
<div><div></div><div>Мишурова Валентина Анатольевна ...</div></div>		консультант	Отдел делоп...	
<div><div></div>6. Отправить в архив</div>				

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

Маршрутная схема (схема согласования) документа

Карточка документа **Маршрут** Файлы*

Порядок рассмотрения: Проекты служебных документов - ДСиТ ▼

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

1

Советники, референты Губернатора обл...

Администрация Губернатора Белгородс...

Департамент внутренней и кадровой по...

Департамент экономического развития

Департамент финансов и бюджетной пс...

Департамент имущественных и земельн...

Департамент строительства и транспор...

Управление координации строительс...

Управление реализации национальны...

Управление проектной деятельности

Управление финансово-хозяйственно...

Управление жилищного строительст...

ОГБУ "Управление капитального стрс...

Управление архитектуры и градостр...

Управление инвестиций и реализаци...

Управление автомобильных дорог об...

ГАУ БО "Управление государственной

ОГУ "Центр социальных инвестиций

ГУП "Белгородоблпроект"

Управление проектной деятельности и контрольной работы

Поиск

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

☐ Учитывать вложенные подразделения

Добавить всех

Добавить начальников

Добавить сотрудников

Удалить всех

Выбранные пользователи

Поиск






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

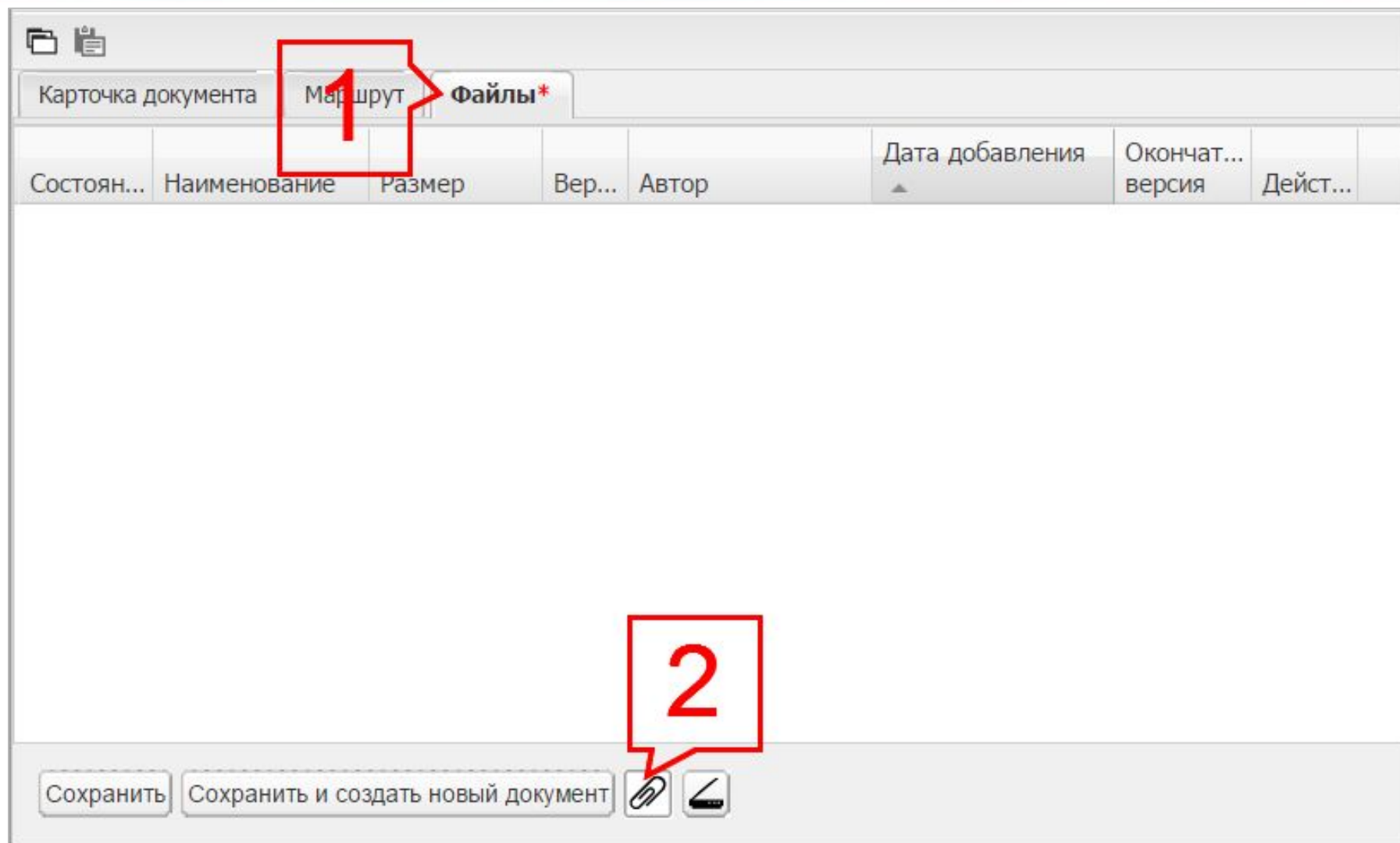
Сохранить

Отменить

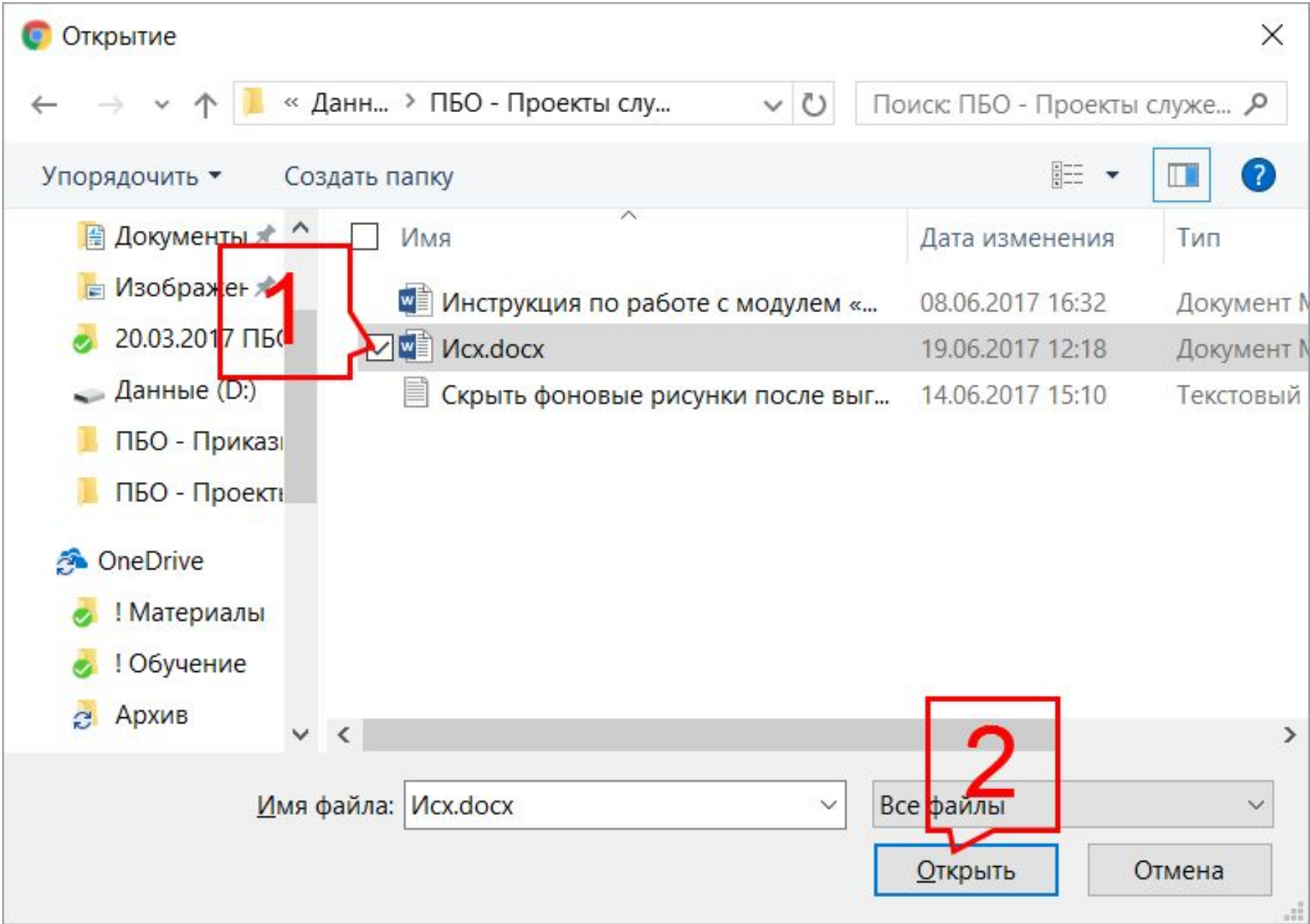
Выбор пользователей из дерева подразделений.
Указанные пользователи обязательно рассматривают документ.

Маршрутная схема (схема согласования) документа

<div>Карточка документа</div> <div>Маршрут</div> <div>Файлы*</div>				
Порядок рассмотрения: <div>Проекты служебных документов - ДСиТ</div>				
ФИО	Действие	Должность	Подразделение	Длительность
1. На визировании	+			
1.1. На визировании	⊕ -			3 (Рабоч...
<div> Болотин Артем Александрович (обя...</div>	⊖	Начальник управления	Управление п...	
2. Проверка у помощника начальника деп...				3 (Рабоч...
<div> Мишакин Денис Александрович (обязат...</div>		Помощник заместителя Г...	Департамент ...	
3. На подписании у заместителя Губернат...				3 (Рабоч...
<div> Глаголев Евгений Сергеевич (обязател...</div>		Заместитель Губернатор...	Департамент ...	
4. На подписании ЭП заместителя Губерн...				3 (Рабоч...
<div> Глаголев Евгений Сергеевич (обязател...</div>		Заместитель Губернатор...	Департамент ...	
5. На регистрации				3 (Рабоч...
<div> Мишурова Валентина Анатольевна (обя...</div>		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: Проекты документов - ДСиТ | Шаблон карточки документа: Проекты служебных докум

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		



Сохранить | Сохранить и создать новый документ |  | 

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

Сохранение документа

Карточка документа

Маршрут

Файлы*

Зарегистрировано, документ находится на рассмотрении

Тип документа:

Проекты документов - ДСиТ


Шаблон карточки документа:


Значение не выбрано

Поле	Значение
Наименование проекта (заголовок) *	<div></div>
Адресат *	<div></div>
Ответственный руководитель *	<div></div>
Примечание	<div></div>
Связанные документы	<div></div>

Сохранить

Сохранить и создать новый документ





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' (Connections), and 'Календарь' (Calendar). A search bar on the right is labeled 'расширенный поиск задачи документы'. Below the navigation bar, a sidebar on the left shows a tree view with 'Проекты документов' and 'Исходящие документы'. A context menu is open over the 'Документы' icon, listing various document management options. The option 'Контроль рассмотрения моих документов' is highlighted with a mouse cursor. The main area on the right shows a table with columns for 'Статус' (Status) and 'Тип' (Type), with rows showing documents in 'На согласовании' (For approval) status.

Документы мне на рассмотрение

Документы мне на исполнение

Мои согласованные документы

Документы для сведения

Все документы на рассмотрении

Все документы на исполнении

Создать документ

Создать документ по форме









● Контроль рассмотрения моих документов

Общий реестр документов

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		   	Тестовый документ	тест11.docx (Версия:2) ↻ тест11.docx (Версия:1) ↻	Проверка у помощника начальника департамента	Управление информационных технологий и связи Администрации Губернатора области
Исходящие документы департа		   	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



Задачи
(2821/2/1900)

Документы
(1917/2/960)

Связь
(0/1/0)

Календарь

Библиотека

Инструменты

Справка

расширенный поиск

Задачи

Тип задачи

● Задачи

Создать задачу

Создать задачу по форме

Сотрудники и задачи

Архив задач

На контроле

Проекты

План ме

План ос

Поруче

Поруче

Поруче

Поруче

Поруче

Правовые акты (710/0/585)

Правовые акты ДВИКП (6/0/6)

Правовые акты ДВИКП (ознакомление) (2/0/2)

Правовые акты ДЭР (1/0/1)

Правовые акты (ознакомление) (278/0/247)

Проекты служебных документов - ДСиТ (2/0/0)

Рассмотрение входящего документа МЭДО (1/0/0)

Рассмотрение обращений граждан (4/0/0)

Совет по инновациям (при Губернаторе области) (1/0/1)

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

1

2

3

Редактирование файлов, прикрепленных к регистрационной карточке документа

Открытие файла для редактирования

←

Карточка документа

Маршрут

Файлы*

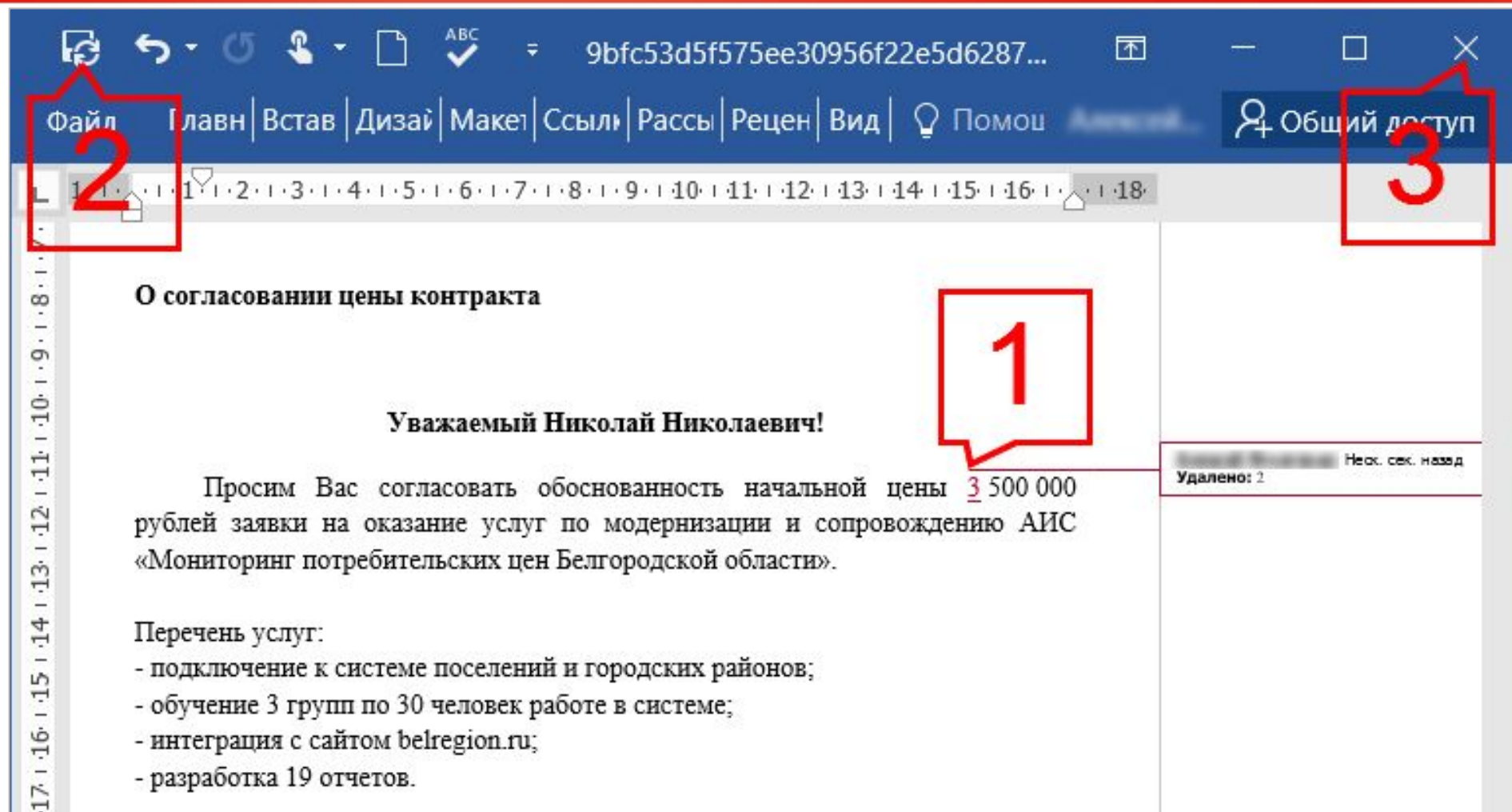
Журнал

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"/>	

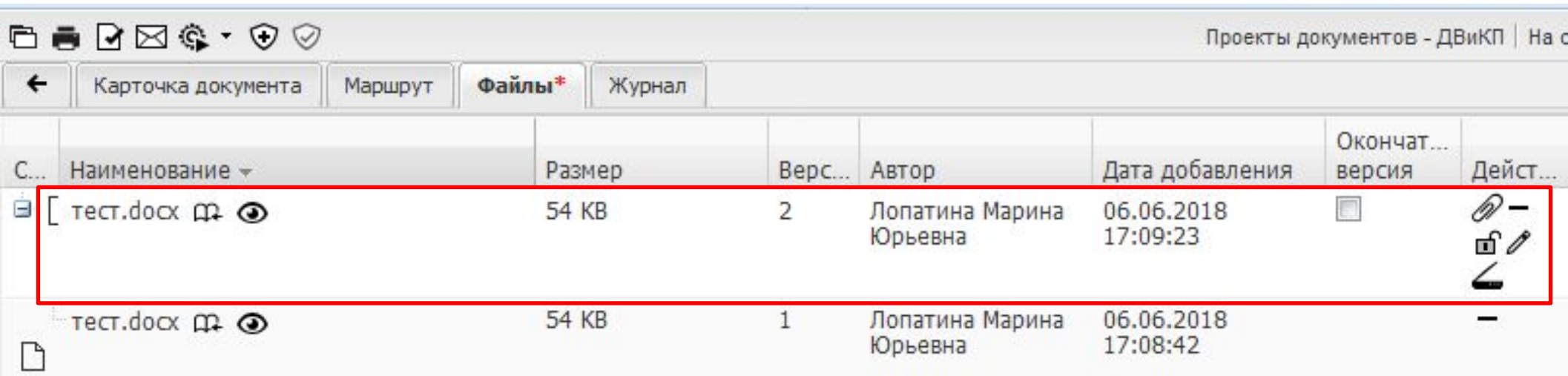
2

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 web application interface for document management. At the top, there is a red header with the text 'Новая версия файла'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Карточка документа', 'Маршрут', 'Файлы*', and 'Журнал'. The 'Файлы*' tab is selected. The main area displays a table with columns: 'С...', 'Наименование', 'Размер', 'Верс...', 'Автор', 'Дата добавления', 'Окончат... версия', and 'Дейст...'. The table contains two rows of data for a file named 'тест.docx'. The first row is highlighted with a red border and shows version 2, added on 06.06.2018 at 17:09:23 by Лопатина Марина Юрьевна. The second row shows version 1, added on 06.06.2018 at 17:08:42 by Лопатина Марина Юрьевна. The 'Дейст...' column contains icons for actions like download, edit, and delete.

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

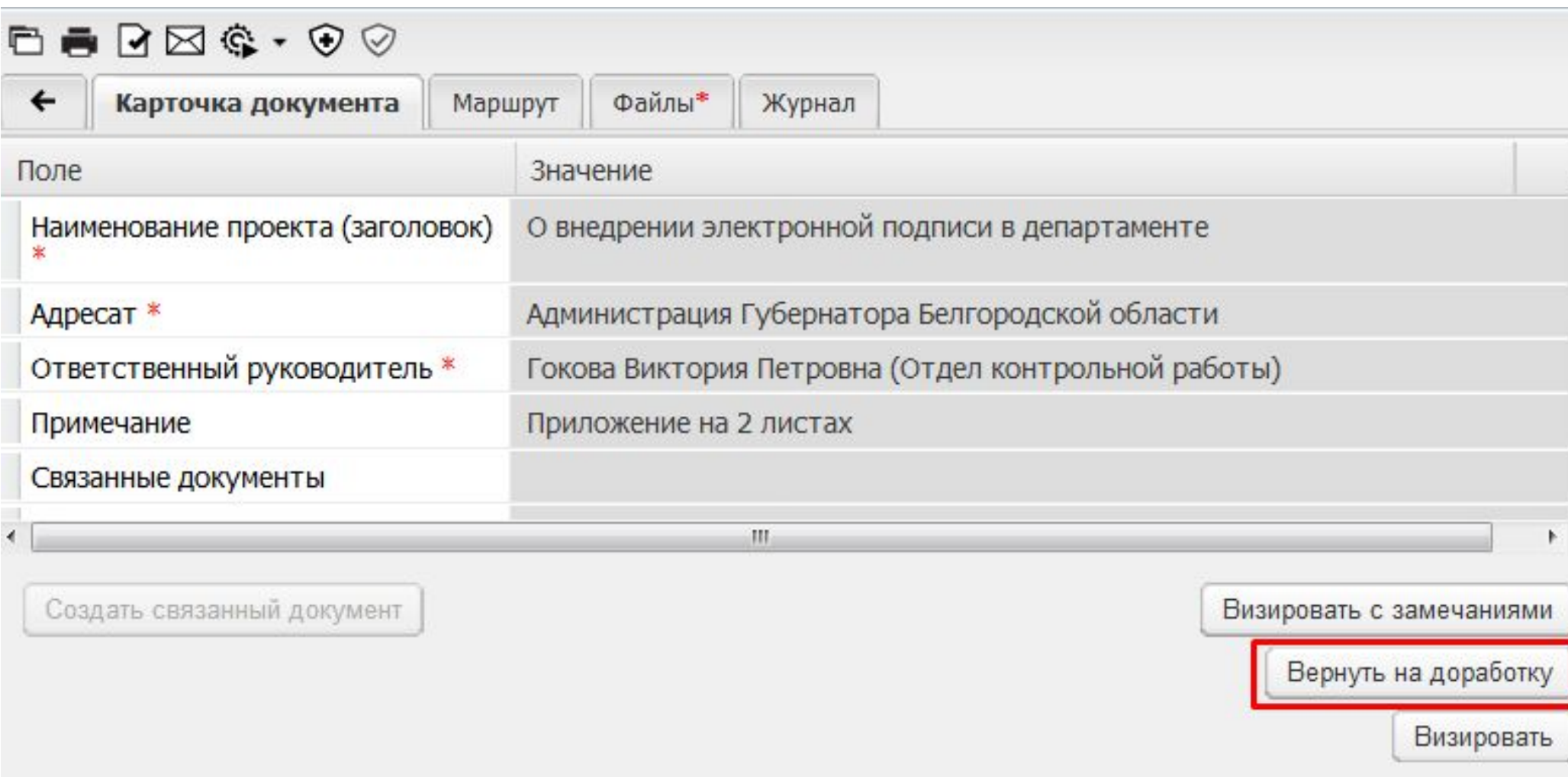
При клике по кнопке «Визировать» будет выполнено визирование документа текущим пользователем.

На визировании. Кнопка «Визировать»

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

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»



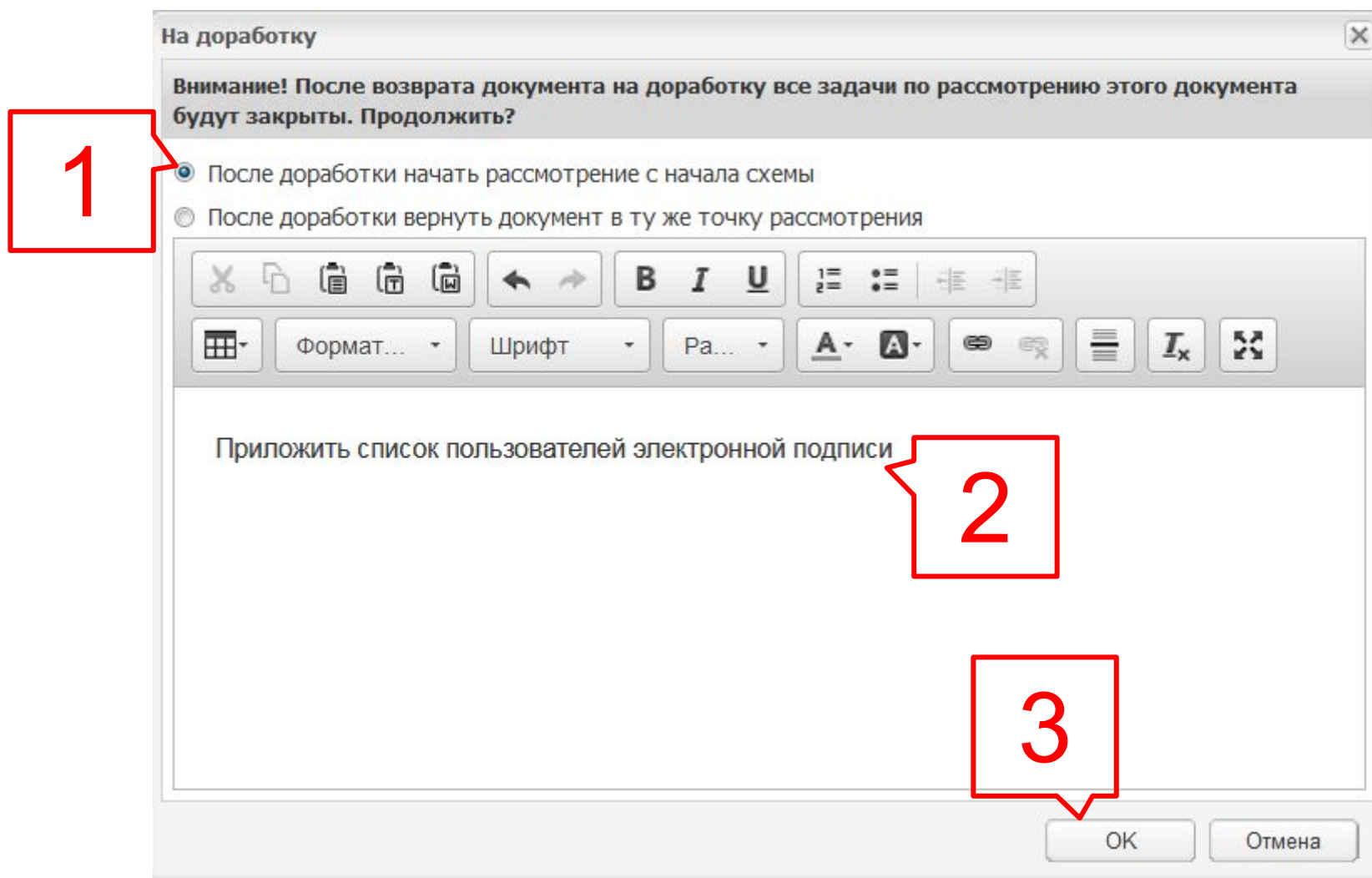
The screenshot displays a web-based document review interface. At the top, there is a toolbar with icons for file operations and a navigation bar with tabs: «Карточка документа», «Маршрут», «Файлы*», and «Журнал». Below the navigation bar is a table with two columns: «Поле» and «Значение».

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» on the left, «Визировать с замечаниями» in the middle, and «Вернуть на доработку» on the right. The «Вернуть на доработку» button is highlighted with a red rectangular border. Below the «Визировать с замечаниями» button is another button labeled «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»

<div><div>←</div><div>Карточка документа</div><div>Маршрут</div><div>Файлы*</div><div>Журнал</div></div>			
Список рассмотрения: <div>Этап 2</div>			
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»

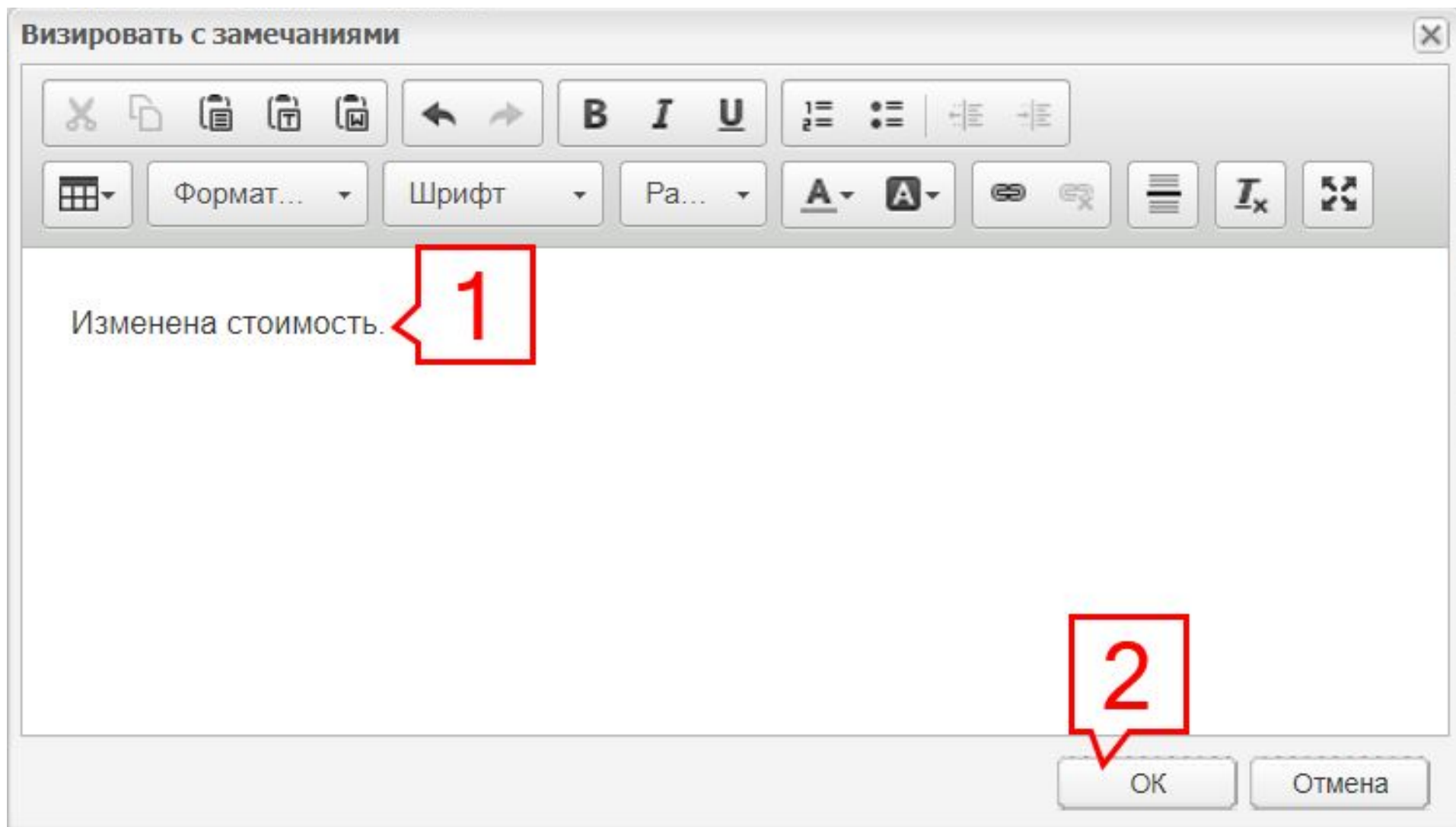
The screenshot shows a web application interface for document review. At the top, there is a toolbar with icons for file operations and a navigation bar with tabs: «Карточка документа», «Маршрут», «Файлы*», and «Журнал». Below the navigation bar is a table with two columns: «Поле» and «Значение».

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, there is a horizontal scrollbar. At the bottom of the interface, there are three buttons: «Создать связанный документ» on the left, «Визировать с замечаниями» in the center (highlighted with a red rectangle), and «Визировать» on the right. Below the «Визировать с замечаниями» button is another button labeled «Вернуть на доработку».





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.

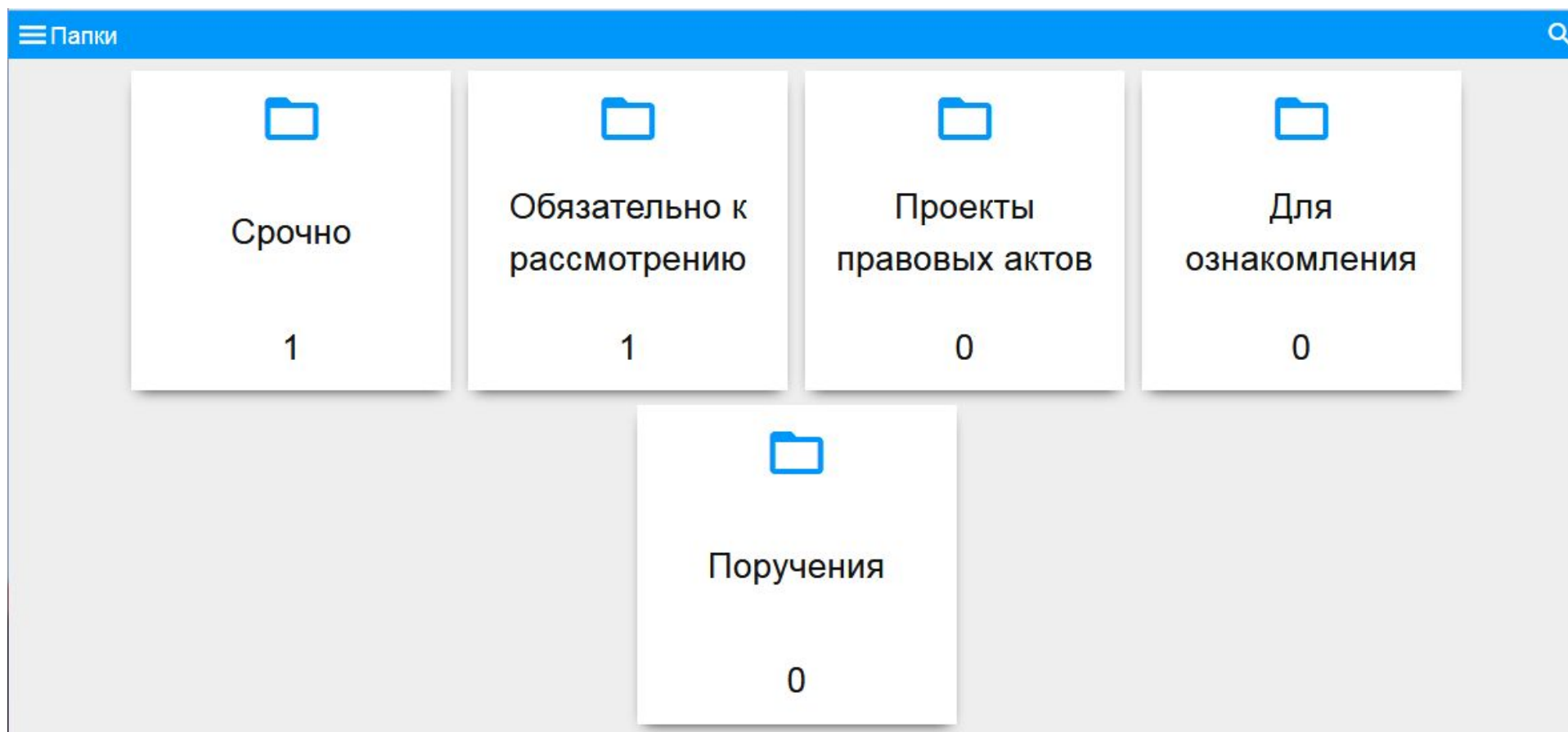
На визировании. Кнопка «Визировать с замечаниями»

<div><div>←</div><div>Карточка документа</div><div>Маршрут</div><div>Файлы*</div><div>Журнал</div></div>		
Список рассмотрения: <div>Этап 3</div>		
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



**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 _____

**Об использовании
электронной подписи**

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

О.А.Павловой

Файлы

1 / 1

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 (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 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.


На подписании

← 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



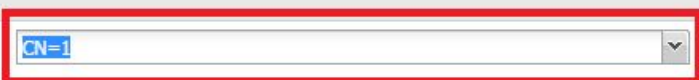
**РУКОВОДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

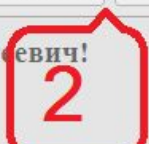
**Заместителю Губернатора
области – начальнику департамента
строительства и транспорта области**

Е.С.Глаголеву

№ _____
На № _____ от _____

Об Добавление ЭП
эле Сертификат: 
CN=1

Подписать Отменить

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







Задачи
(2821/2/1900)



Документы
(1918/2/961)



Связь
(0/2/0)



Календарь

Сообщения

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)

Видеоконференции (0/0/0)

Журнал звонков (0)

Сообщения (39/2)

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

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, there are tabs: '←', 'Карточка документа', 'Маршрут', 'Файлы*', and 'Журнал'. Below these is a table with two columns: 'Поле' and 'Значение'. The first row of the table shows 'Наименование проекта (заголовок) *' with the value 'О внедрении электронной подписи в департаменте'. A dialog box titled 'Вернуть на рассмотрение' is overlaid on the interface. It contains three radio button options: 'Начать рассмотрение с начала текущей схемы' (selected), 'Вернуть документ в ту же точку рассмотрения', and 'Начать рассмотрение с новой схемой'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Отмена' buttons. Four red callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 point to specific elements: 1 points to the 'Сохранить' button, 2 points to the 'Вернуть на рассмотрение' button, 3 points to the dialog box, and 4 points to the 'OK' button in the dialog.

Поле	Значение
Наименование проекта (заголовок) *	О внедрении электронной подписи в департаменте

Вернуть на рассмотрение

- ☒ Начать рассмотрение с начала текущей схемы
- ☐ Вернуть документ в ту же точку рассмотрения
- ☐ Начать рассмотрение с новой схемой

OK Отмена

Сохранить Вернуть на рассмотрение

Создать связанный документ

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

Вернуть на рассмотрение

ФИО	Де...	Должность
1. На визировании	⊘ ...	
1.1. На визировании	⊘ ...	
Болотин Артем Александрович (обязательно рас...	⊖	Начальник управления
2. Проверка у помощника начальника департамента	⊘	
Мишакин Денис Александрович (обязательно рассм...		Помощник заместителя Г...
3. На подписании у заместителя Губернатора области...	⊘	
Глаголев Евгений Сергеевич (обязательно рассмат...		Заместитель Губернатор...
4. На подписании ЭП заместителя Губернатора	⊘	
Глаголев Евгений Сергеевич (обязательно рассмат...		Заместитель Губернатор...
5. На регистрации	⊘	
Мишурова Валентина Анатольевна (обязательно ра...		консультант
6. Отправить в архив		







OKОтмена

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

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

The screenshot shows a web application interface for document registration. At the top, there is a navigation bar with tabs: «Карточка документа», «Маршрут», «Файлы*», and «Журнал». Below this is a form with fields: «Наименование проекта (заголовок)*», «Адресат*», «Ответственный руков.», «Примечание», and «Связанные документы». A modal dialog titled «Подтверждение» is open, asking «Вы действительно хотите создать связанный документ?» with «Да» and «Нет» buttons. Red boxes with numbers 1 and 2 highlight the «Связанные документы» field and the «Создать связанный документ» button, respectively.

Поле	Значение
Наименование проекта (заголовок)*	О предоставлении информации
Адресат*	
Ответственный руков.	
Примечание	
Связанные документы	

Подтверждение

Вы действительно хотите создать связанный документ?

Да Нет

1 2

Сохранить Создать связанный документ

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








Автоматическое заполнение полей в карточке исходящего документа

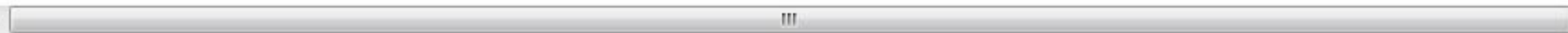
The screenshot shows a web application interface for creating an outgoing document. At the top, there are three tabs: 'Карточка документа' (selected), 'Маршрут', and 'Файлы*'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Тип документа' (set to 'Исходящие документы ДСиТ') and 'Шаблон карточки документа:' (set to 'Исходящие документы ДСиТ - ПУВП'). The main part of the form is a table with two columns: 'Поле' (Field) and 'Значение' (Value). The fields are: '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' (empty), 'Связанные документы' (Тестовый документ with a flag icon), 'Срок исполнения *' (empty), 'Документ подготовлен *' (Департамент строительства и транспорта Белгородской области), and 'Исполнитель *' (empty). The 'Адресат *' and 'Заголовок *' fields are highlighted with red boxes. At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Сохранить и создать новый документ', followed by two icons: a link icon and a document icon.

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 *	

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 displays a web interface for document management. At the top, there are three tabs: 'Карточка документа', 'Маршрут', and 'Файлы*'. A red callout with the number '1' points to the 'Файлы*' tab. Below the tabs is a table with the following columns: 'Состоя...', 'Наименование', 'Размер', 'Версия', 'Автор', 'Дата добавления', 'Окончат... версия', and 'Действия'. The table contains one row for a file named 'тест11.pdf' with a size of '436 KB', version '1', author 'Глаголев Евгений Сергеевич', and date '07.05.2018 11:40:43'. A red callout with the number '2' points to the table area. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Сохранить и создать новый документ'. A red callout with the number '3' points to the 'Сохранить' button. To the right of the buttons are two icons: a paperclip and a document with a pencil.

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)

Сохранить Создать новый этап рассмотрения Создать связанный документ

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



**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 _____

Руководителю Администрации
Губернатора области

В.Н.Жданову


**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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 120028310b9815674b2e049d00000028310b
Владелец Test Certificate
Действителен с 27.04.2018 по 27.07.2018

Е.Глаголев

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

1. На регистрации в канцелярии адресата

Мирошников Евгений Владимирович (обязательно рассмат...

Действие

Подразделение

Управление информационных...

Отдел делопроизводства

Отдел делопроизводства

Отдел делопроизводства

Выбор пользователей

Подразделения

Губернатор Белгородской области

Секретариат Губернатора области

Советники, референты Губернатора обл

Советник Губернатора области - уполн

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

Добавить всех

Добавить начальников

Добавить сотрудников

Удалить всех

Выбранные пользователи

Поиск

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

Сохранить

Отменить

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

Регистрация в канцелярии адресата

← Действия

Описание

МЭДО

Документ

Файлы

Планирование

События

Контакты

Журнал

Связь

е3e38c4f5fa58ea1c947b7e0da3ff3c6

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

Страница 1 из 1

← Карточка документа

Маршрут

Файлы*

Журнал

ab443909de1f4f0964b0a53b542f338

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
