



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫН
ПРАВИТЕЛЬСТВОЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07 2026 г. № 372
г. Абакан

О внесении изменений в Регламент информационного взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы электронного документооборота Правительства Республики Хакасия, утвержденный постановлением Правительства Республики Хакасия от 20.07.2021 № 355

Правительство Республики Хакасия ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Регламент информационного взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы электронного документооборота Правительства Республики Хакасия, утвержденный постановлением Правительства Республики Хакасия от 20.07.2021 № 355 (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21.07.2021, № 1900202107210003; 31.05.2023, № 1900202305310006; 17.07.2025, № 1900202507170011), следующие изменения:

1) абзац второй пункта 1.6 дополнить словами «в соответствии с разделом 4.1 настоящего Регламента»;

2) дополнить разделом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Обработка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП), в электронном виде посредством использования системы МЭДО

4.1.1. Обработка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП), в электронном виде посредством использования системы МЭДО осуществляется с рабочего места с использованием специального программного обеспечения «Автоматизированное рабочее место межведомственного электронного документооборота для работы с документами для служебного пользования» (далее – АРМ МЭДО «ДСП», Программа).

Программа предназначена для автоматизации обращения с электронными документами ДСП в части создания, передачи, приема, использования и хранения документов.

4.1.2. Для начала работы необходимо: запустить браузер, в адресную строку браузера ввести адрес АРМ МЭДО «ДСП», выполнить переход на страницу авторизации.

На странице авторизации пользователя заполняются поля: «Организация» (с помощью выпадающего списка), «Имя пользователя» и «Пароль» (вручную).

Доведение до уполномоченных сотрудников исполнительных органов Республики Хакасия (пользователей) идентификаторов пользователей и первичных паролей осуществляет оператор АРМ МЭДО «ДСП» – специалист уполномоченного органа, ответственный за бесперебойное, отказоустойчивое функционирование и обслуживание АРМ МЭДО «ДСП».

После авторизации на экране отобразится главная страница Программы.

При неправильном вводе имени пользователя и пароля на экране рабочего места появится окно с сообщением об ошибке.

Для продолжения работы с Программой необходимо повторить авторизацию.

Если при попытке авторизации появится сообщение о блокировке учетной записи (при блокировке администратором либо после неправильного ввода пароля более 10 раз), пользователю необходимо обратиться к консультанту СЭД Правительства.

4.1.3. Процессы работы с документами ДСП осуществляются в определенном порядке работы пользователей Программы с документами ДСП разных видов.

4.1.4. Пользователям Программы назначены свои роли, в соответствии с которыми они участвуют в обработке документов ДСП:

исполнитель – сотрудник исполнительного органа Республики Хакасия, который создает и заполняет карточки документов ДСП, инициирует отправку созданных им карточек на согласование и подпись, а также выполняет обработку поступившей резолюции по входящим и внутренним документам ДСП;

руководитель – Глава Республики Хакасия, Первый заместитель Главы Республики Хакасия, заместитель Главы Республики Хакасия, руководитель исполнительного органа Республики Хакасия (или уполномоченное должностное лицо), который подписывает исходящие и внутренние документы ДСП, а также обрабатывает и создает резолюции по входящим документам ДСП;

делопроизводитель – сотрудник исполнительного органа Республики Хакасия, который регистрирует входящие, внутренние и исходящие документы ДСП, выполняет отправку исходящих документов ДСП получателям; инициирует процессы ознакомления, уничтожения и раскрытия документов ДСП по актам;

администратор – специалист уполномоченного органа, который создает и редактирует учетные записи пользователей, редактирует штатную структуру организации, а также выполняет настройку Программы.

4.1.5. При работе с исходящим документом ДСП исполнитель создает в Программе карточку исходящего документа ДСП, заполняет необходимые поля карточки и отправляет ее на согласование и подпись. Если исполнитель указал хотя бы одного согласующего, карточка документа ДСП сначала поступит ему на согласование. Пользователь, указанный в качестве согласующего, может согласовать документ ДСП или отказать в согласовании, вернув карточку на редактирование исполнителю. После положительного решения на этапе согласования карточка поступает руководителю на подпись.

Если согласующие не были указаны, документ ДСП поступит на подпись руководителю, минуя этап согласования. Руководитель просматривает полученный документ ДСП и принимает решение о его подписании ЭП или возвращает документ ДСП на доработку. После подписания документа ДСП руководителем делопроизводитель регистрирует документ ДСП и отправляет его получателю (получателям).

4.1.6. При поступлении входящего документа ДСП на бумажном носителе делопроизводитель создает и заполняет карточку документа в СЭД Правительства, затем передает ее на регистрацию.

При поступлении документа ДСП по каналу МЭДО на рабочее место АРМ МЭДО «ДСП» делопроизводитель проверяет правильность адресации, комплектность и целостность документов ДСП. В случае обнаружения каких-либо ошибок отклоняет регистрацию документа ДСП с указанием причины. При положительных результатах проверки делопроизводитель регистрирует входящий документ ДСП и направляет его на доклад руководителю.

Руководитель просматривает документ ДСП и при необходимости добавляет резолюцию, которая вводится им или уполномоченным должностным лицом в Программе. Если добавление резолюции не требуется, то руководитель может сразу установить для документа ДСП статус «Исполнен», указав статус резолюции.

Исполнитель просматривает поступивший в рамках резолюции входящий документ ДСП и принимает решение по исполнению резолюции. При необходимости исполнитель может добавить резолюцию для исполнения документа ДСП подчиненным ему исполнителем.

4.1.7. При работе с внутренним документом ДСП исполнитель создает в Программе карточку внутреннего документа ДСП, заполняет необходимые поля карточки и отправляет ее на согласование и подпись. Если исполнитель указал хотя бы одного согласующего, карточка документа ДСП сначала поступит на согласование. Пользователь, указанный в качестве согласующего, может согласовать документ ДСП или отказать в согласовании, вернув карточку на редактирование исполнителю. После положительного решения на этапе согласования карточка поступает руководителю на подпись.

Если согласующие не были указаны, документ ДСП поступит на подпись руководителю, минуя этап согласования. Руководитель просматривает полученный документ ДСП и принимает решение о его подписании ЭП или возвращает документ ДСП на доработку. После подписания документа ДСП руководителем делопроизводитель регистрирует документ ДСП. Если на этапе заполнения карточки был указан хотя бы один исполнитель, то после регистрации карточка поступает исполнителю автоматически.

Исполнитель просматривает поступивший ему внутренний документ ДСП и принимает решение по исполнению резолюции. При необходимости исполнитель может добавить резолюцию для исполнения документа ДСП подчиненным ему исполнителем.

4.1.8. Работа с исходящими документами ДСП выполняется в разделе «Исходящие документы».

4.1.9. Создание карточки исходящего документа ДСП аналогично созданию исходящего документа в СЭД Правительства.

Карточка нового документа ДСП состоит из разделов:

1) «Заголовок», в котором отображаются специальная отметка «ДСП»,

указывающая на принадлежность документа к документам ДСП; статус карточки документа ДСП; вид документа ДСП; кнопка, позволяющая закрыть окно карточки документа ДСП;

2) «Область вкладок», в котором отображаются наименования вкладок карточки документа ДСП, предназначенные для отображения данных:

«Общее»,
 «Текстовые данные»,
 «Структурированные данные»,
 «Связи»,
 «Получатели»,
 «Сотрудники».

Вкладка «Общее» содержит поля «Гриф ограничения доступа к документу», которое отображается по умолчанию, «Вид документа», «Тема» и «Краткое содержание», которые обязательны для заполнения.

Вкладка «Текстовые данные» предназначена для загрузки основного документа ДСП в формате текстового файла PDF в карточку документа ДСП, который должен быть подготовлен заранее в формате PDF/A-1. Для загрузки файла необходимо нажать кнопку «Выбрать файл». На экране появится окно проводника, в котором нужно выбрать файл и нажать кнопку «Открыть». При успешной загрузке в поле «Основной документ» отобразится наименование файла и его объем (в поле «Основной документ» может быть загружен только один файл). При подготовке файла для загрузки в Программу не требуется указывать номер экземпляра на документе ДСП. Номер экземпляра будет сформирован Программой автоматически при регистрации документа ДСП. Документ ДСП со штампом «Экз. № 1» остается у отправителя документа ДСП, а получателям направляется второй и последующие экземпляры. Изменение номера экземпляра на штампе документа ДСП также будет происходить автоматически.

Вкладка «Структурированные данные» предназначена для формирования цифрового формата документа ДСП (XML) в составе карточки документа и заполняется в случае, когда требуется передача данных в виде цифрового документа ДСП. Во всех остальных случаях достаточно прикрепить основной документ ДСП в текстовом формате PDF (вкладка «Текстовые данные»).

Вкладка «Связи» предназначена для указания связи документа ДСП с другими входящими, исходящими или внутренними документами ДСП и загрузки приложений. Для заполнения вкладки необходимо нажать кнопку «Добавить связь» или «Добавить файлы», в случае загрузки приложений выбрать из доступного списка карточек открывшегося окна «Выбор документа» нужный документ ДСП или в поле «Приложения» загрузить файлы в форматах, предназначенных для текстовых, табличных и графических материалов. Заполнение поля описания вложения является обязательным.

Вкладка «Получатели», для заполнения которой необходимо нажать кнопку «Выбрать» и в открывшемся окне «Выбор абонента» найти и нажать на наименование организации-получателя. Как и в других справочниках СЭД Правительства, значение поиска можно вводить частично или целиком. Если документ ДСП требуется отправить сразу в несколько организаций, то количество полей для указания получателей можно увеличить с помощью кнопки «Добавить получателя». В этом случае перед каждым получателем отображается номер

экземпляра, который при отправке документа ДСП будет автоматически добавлен в штамп экземпляра получателя. Также есть возможность заполнить вкладку «Получатели» автоматически, если во вкладке «Связи» установлена связь с другим документом ДСП. Для этого необходимо нажать кнопку «Заполнить автоматически» и если, например, документ ДСП создается как ответ на входящий документ, то после нажатия этой кнопки в список получателей автоматически добавится отправитель входящего документа ДСП.

Вкладка «Сотрудники» предназначена для указания пользователей Программы в качестве согласующих и подписантов документа ДСП. В качестве согласующих могут быть указаны любые пользователи Программы, в качестве подписантов – Глава Республики Хакасия, Первый заместитель Главы Республики Хакасия, заместители Главы Республики Хакасия, руководители исполнительных органов Республики Хакасия. Выбор пользователя выполняется из раскрывающегося списка или через строку поиска, которая позволяет ускорить выбор нужного лица. При необходимости в списке можно выбрать сразу несколько пользователей. Поле «Согласующие» необязательно для заполнения, поле «Подписанты» является обязательным;

3) «Область содержимого», в котором каждая вкладка сгруппирована по смыслу или функционалу, доступна для просмотра содержимого при нажатии на ее наименование;

4) «Кнопки управления карточкой», в котором кнопки управления позволяют закрыть окно карточки документа ДСП с сохранением данных и отправкой документа на согласование и подпись; закрыть окно карточки документа ДСП с сохранением данных без отправки документа ДСП на согласование и подпись; закрыть окно карточки документа ДСП без сохранения внесенных изменений.

4.1.10. Сохранение карточки исходящего документа ДСП можно осуществить без отправки на согласование и подпись. Для этого необходимо в открытой карточке документа ДСП нажать кнопку «Сохранить черновик». Созданная карточка появится в списке карточек исходящих документов ДСП со статусом «Черновик».

С момента первого сохранения в карточке добавится вкладка «История документа». Вкладка содержит информацию обо всех действиях, которые выполнялись с вложениями или основным документом ДСП. Информация отображается в табличном виде и содержит: дату и время совершения действия; наименование действия; Ф. И. О. пользователя, совершившего действие; дополнительную информацию о действии.

4.1.11. Удаление карточки исходящего документа ДСП можно осуществить только если она находится в статусе «Черновик». Для этого необходимо в открытой карточке нажать кнопку «Удалить» и подтвердить удаление.

При удалении карточки документа ДСП изменится только ее статус, сама карточка остается в базе данных Программы. При этом карточку в статусе «Удалено» нельзя редактировать, но можно просмотреть и распечатать основной документ ДСП.

4.1.12. Просмотр основного документа ДСП можно осуществить перед отправкой его на согласование и подпись.

Для просмотра текстового документа ДСП необходимо нажать на наименование файла в поле «Основной документ» вкладки «Текстовые данные». На экране отобразится окно просмотра документа ДСП, в верхней части которого

расположены кнопки, обозначающие основные действия, доступные пользователю в данной форме: отдаление или приближение страницы, масштаб; изменение размера окна просмотра; закрытие окна.

Для просмотра визуализации цифрового документа ДСП, в случае если в карточке были подготовлены структурированные данные, необходимо нажать кнопку «Посмотреть визуализацию документа» вкладки «Структурированные данные».

4.1.13. Отправка документа ДСП на согласование (при необходимости) и подпись подписанту (обязательно) предполагается как для ранее сохраненного документа ДСП, так и при создании нового.

Для отправки ранее сохраненного документа ДСП на согласование и подпись необходимо найти нужную карточку в списке документов и открыть ее на просмотр, нажать кнопку «Сохранить и инициировать». Программа проверит заполнение всех обязательных полей и отправит на согласование и подпись. После отправки на подпись содержимое карточки становится недоступным для редактирования, при этом сохраняется возможность просмотра и печати документа ДСП.

4.1.14. Согласование исходящего документа ДСП доступно из раздела «Все» и из раздела «На согласовании».

Перед принятием решения необходимо ознакомиться с основным документом ДСП, нажав кнопку «Просмотреть документ», в случае принятия положительного решения о согласовании проекта нажать кнопку «Согласовать».

Если для документа ДСП было указано несколько согласующих, то карточка документа ДСП останется в статусе «На согласовании» до момента положительного решения от всех согласующих.

Если текущий пользователь был назначен единственным согласующим, то карточка документа ДСП перейдет в статус «На подписи» и станет доступна для подписания руководителем организации.

У согласующего останется возможность просмотра карточки и отслеживания ее текущего статуса в списке карточек исходящих документов ДСП.

4.1.15. Отказ в согласовании документа ДСП применяется в случае, если согласующий обнаружил ошибку или неполные данные при просмотре карточки, основного документа ДСП или вложения путем нажатия кнопки «Отменить». В окне подтверждения действия можно указать комментарий по принятому решению или оставить поле пустым.

После отказа в согласовании документ ДСП автоматически вернется к исполнителю.

4.1.16. Просмотр причины возврата документа ДСП можно осуществить во вкладке «История документа» в записи с действием «Документ передан на доработку исполнителю».

После устранения замечаний отправку документа ДСП на согласование и подпись можно повторить.

4.1.17. Работа с входящими документами ДСП выполняется в разделе «Входящие документы».

Любому пользователю Программы может поступить на исполнение входящий документ ДСП, если его указали в качестве исполнителя по резолюции при рассмотрении или исполнении документа ДСП.

При поступлении пользователю входящего документа ДСП работа с ним

состоит из следующих этапов:

- просмотр поступившего на исполнение документа ДСП;
- создание резолюции на другого исполнителя (при необходимости);
- установка статуса резолюции по документу ДСП.

4.1.18. Просмотр списка карточек документов ДСП предполагает просмотр в разделе «Входящие документы» подразделов, которые можно использовать для фильтрации списка: «Все», «Черновики», «На регистрации», «На рассмотрении», «Зарегистрирован», «На исполнении», «Отработанные».

В зависимости от выбранного подраздела список карточек входящих документов ДСП может содержать информацию о наименовании организации, от которой получен документ ДСП; о теме документа ДСП; о текущем статусе документа ДСП; о номере, присвоенном документу ДСП при регистрации, времени и дате; о дате и времени поступления контейнера с документом ДСП в Программу; об исходящем номере и дате регистрации документа ДСП у отправителя.

4.1.19. Просмотр карточки документа ДСП осуществляется путем выбора нужной карточки в списке.

В результате в открывшемся окне «Просмотр карточки документа» будут доступны следующие вкладки:

- «Общее»;
- «Резолюции»;
- «Связанные документы»;
- «ЭП»;
- «История документа».

Вкладка «Общее» содержит подробные сведения о карточке документа ДСП: сам документ ДСП и приложения к нему (при наличии); данные о канале связи, по которому поступил документ ДСП; наименование ведомства, должность и Ф. И. О. пользователя Программы, отправившего документ ДСП; тема документа ДСП; номер, под которым документ ДСП зарегистрирован у отправителя; дата регистрации документа ДСП у отправителя; дата и время поступления документа ДСП по МЭДО в Программу; номер, присвоенный делопроизводителем при регистрации поступившего документа ДСП; дата и время регистрации поступившего документа ДСП; тип документа ДСП, номер версии сообщения и контейнера; населенный пункт, в котором располагается отправитель документа ДСП; вид документа ДСП – принадлежность документа ДСП к определенной группе документов ДСП, указанной исполнителем при создании карточки документа ДСП; Ф. И. О. и номер телефона пользователя Программы, который создал карточку документа ДСП у отправителя; уникальный идентификатор контейнера МЭДО; уникальный идентификатор сообщения МЭДО; наименование ведомства, которому направляется экземпляр документа ДСП.

Вкладка «Резолюции» содержит информацию об исполнении резолюций по документу ДСП. Информация отображается в виде списка, где каждая запись содержит: Ф. И. О. пользователя, который назначил резолюцию, а также дату и время ее назначения; номер задачи, созданной при поступлении резолюции; статус исполнения резолюции; текст резолюции (если был указан); комментарий исполнителя резолюции при изменении ее статуса (если был указан). Если текущий исполнитель резолюции назначил нового исполнителя, то информация об исполнении резолюций будет отображаться в виде иерархического списка.

Вкладка «Связанные документы» содержит информацию о связанных

документах ДСП.

Вкладка «ЭП» содержит информацию об электронных подписях основного документа ДСП и транспортного контейнера: результат проверки электронной подписи; сведения о сертификате пользователя, подписавшего документ ДСП со стороны отправителя. ЭП контейнера может отсутствовать, это не является причиной для отказа в приеме документа ДСП, так как подписание контейнера с помощью ЭП не является обязательным условием.

Вкладка «История документа» содержит информацию обо всех действиях, которые выполнялись с вложениями или основным документом ДСП с момента поступления документа ДСП в Программу получателя. Информация отображается в табличном виде, где каждая запись содержит: дату и время совершения действия; наименование действия; Ф. И. О. пользователя, совершившего действия; дополнительную информацию о действии.

При просмотре основного документа ДСП в левом верхнем углу окна автоматически накладывается штамп с информацией о просмотре, которая содержит: номер, под которым зарегистрирован поступивший документ ДСП; дату регистрации поступившего документа ДСП; текущий статус документа ДСП; Ф. И. О. пользователя, просматривающего документ ДСП. Информация о просмотре основного документа ДСП записывается в историю карточки документа ДСП.

При просмотре вложения необходимо в строке «Вложения» вкладки «Общее» нажать на наименование документа ДСП. В результате произойдет загрузка документа ДСП на локальный компьютер, после чего он будет доступен для просмотра. Информация о загрузке вложения будет записана в историю карточки документа ДСП.

Для печати основного документа ДСП необходимо нажать на кнопку «Печать документа». В результате откроется стандартное окно печати веб-страницы из браузера. В левой части окна отобразится эскиз страницы документа ДСП, а в правой – настройки печати. Информация о печати основного документа ДСП также будет записана в историю карточки документа ДСП (даже при отмене печати).

4.1.20. Исполнение резолюции по документу ДСП осуществляется в разделе входящих документов со статусом карточки «На исполнении».

После ознакомления с документом ДСП текущий исполнитель резолюции может привлечь к исполнению резолюции других пользователей Программы или исполнить резолюцию, установив ей статус в соответствии с результатом исполнения.

Назначить другого исполнителя резолюции можно нажав кнопку «Добавить резолюцию». На экране появится окно «Добавление резолюции», в котором необходимо выбрать пользователя для исполнения резолюции и указать срок ее исполнения. Под полем указания срока исполнения резолюции отображается поле для ввода текста резолюции. После выполнения всех действий и нажатия кнопки «Добавить резолюцию» произойдут изменения: окно «Добавление резолюции» автоматически закроется; в правом верхнем углу экрана отобразится уведомление об успешном добавлении резолюции; во вкладке «Резолюции» карточки документа ДСП появится запись о назначении исполнителя резолюции.

Исполнить резолюцию, установив ей статус в соответствии с результатом

исполнения, можно нажав кнопку «Изменить статус», на экране появится окно «Изменение статуса резолюции», в котором из раскрывающегося списка необходимо выбрать нужный статус: «На исполнении», «Дан ответ», «Исполнено», «Назначен исполнитель». Ниже можно указать комментарий с обоснованием изменения статуса резолюции. После выполнения всех действий и нажатия кнопки «Изменить статус» произойдут изменения: окно «Изменение статуса резолюции» автоматически закроется; в правом верхнем углу экрана отобразится уведомление об успешном изменении статуса документа ДСП; статус карточки документа ДСП изменится на «Исполнен», а в записи о назначении исполнителя отобразится измененный статус резолюции.

4.1.21. Работа с внутренними документами ДСП выполняется в разделе «Внутренние документы».

Пользователь Программы в роли исполнителя может:

просмотреть список карточек документов ДСП;

создать карточку внутреннего документа ДСП;

согласовать внутренний документ ДСП;

обработать резолюцию при поступлении внутреннего документа ДСП на исполнение;

ознакомиться с документом ДСП по акту об ознакомлении.

Также у любого пользователя Программы имеется возможность наблюдения за карточкой внутреннего документа ДСП, если он назначен по нему наблюдателем.

4.1.22. Просмотр списка карточек документов ДСП предполагает просмотр в разделе «Внутренние документы» подразделов, которые можно использовать для фильтрации списка: «Все», «Черновики», «На согласовании», «На подписании», «На регистрации», «На исполнении», «Отработанные».

В зависимости от выбранного подраздела список карточек внутренних документов ДСП может содержать информацию о теме документа ДСП; о текущем статусе карточки документа ДСП; о номере, присвоенном документу ДСП при регистрации; о дате регистрации документа ДСП; об авторе, который создал карточку документа ДСП и отправил документ ДСП на согласование и подпись; о дате и номере создания документа ДСП.

4.1.23. Создание карточки внутреннего документа ДСП аналогично созданию исходящего документа ДСП в соответствии с пунктом 4.1.9 настоящего Регламента.

Особенностью новой карточки внутреннего документа ДСП является отсутствие вкладки «Получатели», а также увеличение количества полей вкладки «Сотрудники».

Во вкладке «Сотрудники» карточки внутреннего документа ДСП, кроме полей «Согласующие» и «Подписанты», отображаются поля для исполнителя резолюции по документу ДСП и наблюдателя. В поле «Исполнители» указывается пользователь, которому по данному документу ДСП резолюция поступит на исполнение. В поле «Наблюдатели» указывается пользователь, которому требуется разрешить только просмотр карточки документа ДСП. Поля «Исполнители» и «Наблюдатели» не являются обязательными для заполнения.

Еще одной особенностью карточки внутреннего документа ДСП является процесс ее удаления в статусе «Черновик», при котором статус карточки не меняется, как в пункте 4.1.11 настоящего Регламента, а полностью удаляется

запись в базе данных Программы.

Специальная отметка «ДСП» в заголовке карточки отобразится только после отправки внутреннего документа ДСП на согласование и подпись, в области вкладок карточки появятся вкладки «Исполнение» и «Наблюдатели».

Если при создании карточки был указан исполнитель, то во вкладке «Исполнение» отобразится информация об исполнении резолюций по документу ДСП. Структура вкладки «Исполнение» аналогична структуре вкладки «Резолюция» входящего документа ДСП, которая описана в пункте 4.1.19 настоящего Регламента.

Если при создании карточки был указан наблюдатель, то после регистрации документа ДСП во вкладке «Наблюдатели» отобразится информация о назначении наблюдения за документом ДСП.

4.1.24. Согласование внутреннего документа ДСП выполняется аналогично процессу согласования исходящего документа ДСП в соответствии с пунктом 4.1.14 настоящего Регламента.

4.1.25. Наблюдение за внутренним документом ДСП может быть назначено любому пользователю Программы, если его указали в качестве наблюдателя при создании карточки документа ДСП. Наблюдение за документом ДСП назначается пользователю для предоставления права просмотра карточки и документа ДСП, созданного другим пользователем.

После ознакомления пользователь может завершить наблюдение за документом ДСП. Для этого необходимо в окне карточки нажать кнопку «Изменить статус» и в открывшемся окне «Изменение статуса резолюции» выполнить действия, аналогичные действиям при изменении статуса резолюции по входящему документу ДСП в соответствии с пунктом 4.1.20 настоящего Регламента. После выполнения действий статус карточки изменится на «Выполнено».

После завершения наблюдения за документом ДСП у пользователя сохраняется возможность просмотра карточки, а также просмотра и печати основного документа ДСП.

4.1.26. Исполнение резолюции по внутреннему документу ДСП может быть назначено любому пользователю Программы, если его указали в качестве исполнителя при создании карточки документа ДСП.

Просмотр карточки внутреннего документа ДСП осуществляется путем выбора нужной строки в списке и аналогичен просмотру карточки входящего документа ДСП в соответствии с пунктом 4.1.19 настоящего Регламента.

После ознакомления с содержимым карточки документа ДСП текущий исполнитель резолюции может:

- привлечь к исполнению резолюции других пользователей Программы;
- установить статус исполнения резолюции.

Назначение исполнителя резолюции по внутреннему документу ДСП и изменение статуса резолюции выполняются аналогично назначению исполнителя резолюции по входящему документу ДСП и изменению статуса резолюции в соответствии с пунктом 4.1.20 настоящего Регламента.

4.1.27. Ознакомление с документом ДСП по акту об ознакомлении с экземпляром документа ДСП может быть предоставлено любому пользователю Программы.

Предоставление доступа к документу ДСП по акту об ознакомлении

инициирует делопроизводитель, который создает внутренний документ «Акт об ознакомлении с экземпляром ДСП» и указывает в акте пользователя, который должен ознакомиться с документом ДСП.

После подписания руководителем акта об ознакомлении указанному в акте пользователю в одном из разделов с документами ДСП станет доступна карточка документа ДСП, к которому предоставлен доступ. Раздел появления карточки документа ДСП зависит от указанного в акте вида документа ДСП.

Пользователь, получивший доступ к документу ДСП по акту, должен выполнить просмотр основного документа ДСП, нажав кнопку «Просмотреть документ».

Информация о просмотре основного документа ДСП будет записана в историю карточки документа ДСП. Все остальные вкладки карточки документа ДСП также доступны пользователю для просмотра.

Доступ к карточке с документом ДСП по акту об ознакомлении предоставляется бессрочно.

4.1.28. Завершение работы с Программой должно быть корректным и подразумевает нажатие кнопки со стрелкой в верхней области окна справа от Ф. И. О. текущего пользователя.

После выхода из Программы на экране отобразится страница авторизации пользователя.

В случае отсутствия действий пользователя длительное время Программа сама может произвести выход. В этом случае для продолжения работы пользователю необходимо выполнить авторизацию повторно.».

Исполняющий обязанности Главы
Республики Хакасия – Председателя
Правительства Республики Хакасия



Т. Курбатова