



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
университета
протокол № 8

от «31» января 2020 г.

Председатель ученого совета,
и.о. ректора университета

Д.Е. Быков

«января» 2020 г.



РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ТЕЗИС»

П-978, 09.02.2020

номер, дата введения

Самара, 2020

РАЗРАБОТАНО:

Начальник службы
менеджмента качества

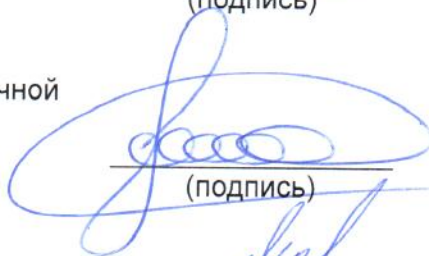


(подпись)

Е.С. Саушкина

СОГЛАСОВАНО:

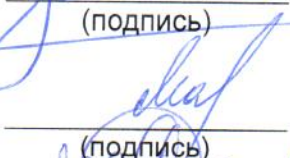
Первый проректор - проректор по научной
работе



(подпись)

М.В. Ненашев

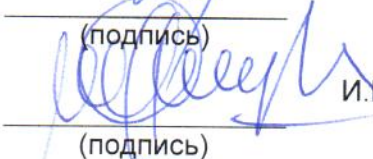
Начальник управления координации
развития



(подпись)

Ю.А. Малиновская

Начальник управления информатизации и
телекоммуникаций



(подпись)

И.Н. Саушкин

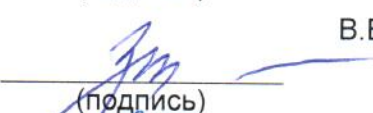
Начальник правового управления



(подпись)

А.Н. Иванова

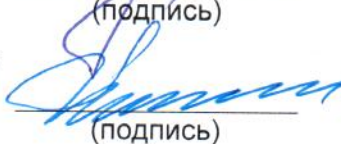
Главный бухгалтер



(подпись)

В.В. Захарова

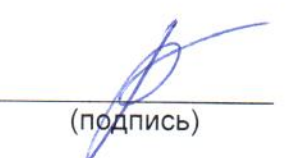
Начальник управления по персоналу и
делопроизводству



(подпись)

С.Л. Лисин

Начальник сектора аудита и контроля
качества



(подпись)

Т.Ю. Родина

Одобрено комиссией по нормотворческой деятельности при ученом совете СамГТУ

Протокол № 1 от «29» 01 2020 г.

Председатель комиссии



А.Н. Иванова

Настоящий регламент является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящий регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

- 1.1. Требования настоящего регламента распространяется на все сферы деятельности, затрагивающие документооборот и делопроизводство в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет). Регламент определяет порядок движения документооборота в Университете, использование системы электронного документооборота Тезис (далее – СЭД, СЭД Тезис) для создания, согласования, утверждения, регистрации документов и их рассылки.
- 1.2. Настоящий Регламент разработан с целью оптимизации работы с документами в Университете путем перехода на безбумажную технологию и является обязательным для исполнения всеми категориями работников Университета.
- 1.3. Регламент разработан на основании требований и рекомендаций, по правилам ведения делопроизводства документов Российской Федерации, инструкции по делопроизводству (приказ от 28.08.2017 №1/447) и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

2. Право доступа к работе в СЭД, обязанности ответственных должностных лиц

- 2.1. Работа в СЭД осуществляется только зарегистрированными пользователями.
- 2.2. На работу с электронными документами распространяются все правила и положения, существующие для бумажных документов (правила оформления, право подписи, обеспечение конфиденциальности и т.п.).
- 2.3. Права доступа устанавливаются в соответствии функционалом и должностными обязанностями пользователя и привязаны определенной группе доступа, в которой находится пользователь.
- 2.4. **Администратором** является начальник службы менеджмента качества, который обязан:
 - выполнять актуализацию и контроль наличия подключения у пользователей к СЭД;
 - обеспечивать содержание справочников в актуальном состоянии;
 - обеспечивать разграничение прав доступа к ресурсам СЭД Тезис;
 - проводить обучение пользователей правилам работы в СЭД;
 - оказывать консультативную помощь пользователям СЭД;
 - оперативно проводить организационно-технические мероприятия по устранению программных сбоев в СЭД Тезис.Администратор СЭД имеет право временно отключить пользователя от СЭД в случае, когда пользователь своими действиями нарушает данный регламент.
- 2.5. **Делопроизводителями** являются работники канцелярии, которые обязаны:
 - регистрировать внутренние/исходящие документы в СЭД (кроме документов, которые не переводятся в электронный вид) после поступления в канцелярию утвержденного бумажного экземпляра документа;
 - доводить до сведения структурных подразделений и должностных лиц приказы и распоряжения, после поступления в канцелярию и регистрации бумажного подписанного экземпляра документа путем отправки исполнителям (работникам или руководителям структурных подразделений), указанным в списке рассылки используя СЭД;
 - создавать в СЭД регистрационную карточку и регистрировать входящую корреспонденцию (кроме документов, которые не переводятся в электронный вид) с прикреплением одного или нескольких электронных файлов документа и направлять руководителю на резолюцию;

- доводить до сведения исполнителей (работников или руководителей структурных подразделений) содержание резолюций путем отправки им документа или создания задач на их основании используя СЭД;
 - контролировать в СЭД соблюдение порядка разработки документов в соответствии с утвержденными формами документов в СамГТУ.
- 2.6. При работе в СЭД Тезис для ректора и проректоров возможна организация делегирования прав (замещение). В частности, делегирование прав возможно помощнику, который обеспечивает синхронизацию бумажных версий документов и электронных документов в СЭД, а также имеет право от имени руководителя проставлять резолюцию в СЭД, а также по поручению руководителя совершать действия в СЭД от лица инициатора, согласующего, утверждающего и проч.
- 2.7. С целью организации делопроизводства в системе СЭД в каждом структурном подразделении назначается ответственный работник, которому делегируются определенные права доступа, в соответствии с которыми он может создавать, просматривать, редактировать документы и др.
- 2.8. **Ответственные работники** от структурных подразделений за работу в СЭД обязаны:
- своевременно осуществлять мониторинг документов и задач;
 - предоставлять руководителю структурного подразделения на согласование/ознакомление/исполнение поступившие в СЭД документы и задачи любым доступным способом (по средствам СЭД, в распечатанном виде и т.п.);
 - проставлять отметку о завершении ознакомления с документом в СЭД после доведения документа до руководителя/исполнителя;
 - проставлять отметку о согласовании документа в СЭД после их согласования руководителем структурного подразделения.
- 2.9. Ответственный работник от подразделения, делопроизводители и администратор, а также замещающий несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований настоящего Регламента, а также за соответствие (идентичность) электронных документов и их бумажных аналогов.

3. Общие принципы работы, термины и определения

- 3.1. Использование СЭД обязательно при:
- подготовке, согласовании и утверждении документов;
 - регистрации входящих, исходящих, в том числе внутренних документов;
 - внесении резолюций;
 - передачи (отправки) документов и задач по ним исполнителям;
 - осуществлении контроля исполнения документов и резолюций.
- 3.2. Ввод документов в СЭД Тезис осуществляется по мере их поступления или создания в соответствии с Инструкцией по работе в СЭД Тезис (Приложение1).
- 3.3. В электронный вид не переносятся:
- многостраничные бумажные документы, поступающие в Университет в бумажном виде и состоящие более чем из 20-ти страниц;
 - нормативные акты и законы, доступ к которым обеспечен в специальных системах «Консультант Плюс», «Гарант» и др.;
 - нерегистрируемые документы – поступающие в СамГТУ в бумажном виде, но не имеющие непосредственного отношения к его деятельности (рекламные материалы, буклеты, газеты и т.п.);
 - документы, имеющие различные грифы конфиденциальности;
 - документы, присланные с пометкой «Лично»;

- документы, содержащие конфиденциальную информацию (служебные сведения ограниченного распространения, персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников; сведения, составляющие тайну следствия; сведения, связанные с коммерческой деятельностью; сведения о сущности изобретения и т.д.);
- документы и запросы из МВД, ФСБ, прокуратуры и СК.

3.4. **Инициатором** документа или задачи является работник, создавший в СЭД документ или задачу. **Инициатор обязан:**

- создать проект внутреннего/исходящего документа в соответствии с действующими правилами в СамГТУ;
- создать в СЭД регистрационную карточку подготовленного внутреннего/исходящего документа, обязательно заполнив поля «Тема», «Инициатор», «Вид документа» (для документов);
- установить связи регистрационной карточки подготовленного документа с регистрационной карточкой входящего/внутреннего документа (на основании которого он создан, если такой есть);
- прикрепить к регистрационной карточке файл подготовленного внутреннего/исходящего документа;
- определить список согласующих сотрудников и отправить на согласование в СЭД подготовленный проект документа;
- осуществлять доработку (с прикреплением доработанного проекта документа в СЭД) и повторного согласование проекта документа (при необходимости);
- согласованный проект документа и лист электронного согласования распечатать на бумаге, и передать на подпись утверждающему лицу (ректор, проректор);
- после подписания и утверждения в СЭД документ на бумажном носителе передать в канцелярию для последующей обработки, подшивки в дела и хранения;
- прикрепить список рассылки внутреннего/исходящего документа;
- осуществлять контроль исполнения документов/задач в СЭД Тезис;
- завершить процесс работы с документом/задачей, утратившим актуальность.

3.5. **Исполнителем** является работник, получивший документ/задачу на исполнение в СЭД. **Исполнитель обязан:**

- своевременно производить ознакомление с документами;
- осуществлять выполнение задач;
- исполнять поручения и резолюции;
- добавлять исполнителей из числа пользователей (работников Университета) для совместной работы над задачей или поручением;
- результат выполнения отражать в комментарии к документу/задаче;
- завершить процесс ознакомления/исполнения проставлением соответствующей отметки.

3.6. **Согласующий** - работник, участвующий в процессе согласования. Согласующий обязан своевременно рассмотреть проект документа, согласовать его, в случае необходимости внести предложения и замечания в рамках своей предметной области и закрепленных зон ответственности и отправить на доработку. Порядок согласования документа и список согласующих определяются инициатором проекта документа. На согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными в Университете правилами проект документа. За реализацию процесса согласования несет ответственность инициатор документа. Работники Университета, участвующие в процедуре согласования, оценивая проект документа, делают замечания и вносят предложения в рамках своей предметной области и закрепленных зон ответственности. Пользователь, согласующий документ, по результатам рассмотрения документа обязан выполнить одно из следующих действий: «Согласовать» - согласовать документ; «Отклонить» - отправить документ инициатору на доработку (в резолюции обязательно указать причину); «Отменить процесс» - прервать процесс работы над документом (в резолюции обязательно указать причину).

- 3.7. **Утверждающий** - ректор или проректор, который в соответствии с установленными полномочиями утверждает документ в завершении процесса согласования. Руководитель/помощник руководителя обязан выполнить одно из следующих действий: «Утвердить» документ; «Отправить на доработку» - возвращает документ инициатору на доработку (в резолюции обязательно указать причину); «Отменить процесс» - прервать процесс работы над документом (в резолюции обязательно указать причину). Приказы, распоряжения, созданные в СЭД, доводятся до сведения должностных лиц, структурных подразделений с помощью СЭД Тезис.
- 3.8. **Ознакомление** с документами предназначено для доведения документа до исполнителя и не предусматривает дополнительных действий, кроме факта прочтения исполнителем и проставления в СЭД отметки «Ознакомление завершено».
- 3.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля, когда исполнителем выполнены поручения, решены поставленные вопросы, в карточке проставлена отметка об исполнении.
- 3.10. Выдача бумажных копий документов, выполненных с помощью СЭД Тезис и заверенных канцелярией, осуществляется в случаях особой необходимости.
- 3.11. Любые действия с документами в СЭД Тезис от имени пользователя эквивалентны собственноручной подписи работника, под чьей учетной записью осуществлен вход в систему.

4. Контроль и ответственность

- 4.1. Права и обязанности конкретных пользователей СЭД вносятся в должностные инструкции, разрабатываемые руководителями структурных подразделений СамГТУ совместно с управлением по персоналу и делопроизводству, управлением информатизации и телекоммуникаций и службой менеджмента качества.
- 4.2. Ответственность за правильное ведение делопроизводства с применением СЭД Тезис в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.
- 4.3. Ответственность за определение списка согласующих работников несёт инициатор проекта документа.
- 4.4. Ответственность за реализацию процесса согласования несет инициатор проекта документа.
- 4.5. Ответственность за соблюдение сроков согласования проекта документа и качество его проверки по компетентности вопросов (отдельных пунктов) согласования несёт согласующий работник.
- 4.6. Ответственные сотрудники от структурного подразделения должны соответствовать следующим требованиям:
- соблюдение форм и правил оформления документов;
 - своевременное направление документов на регистрацию;
 - своевременное ознакомление и исполнение поручений, резолюций;
 - навыки владения персональным компьютером, офисной техникой и знание основных офисных программ.
- 4.7. Общий контроль по функционированию СЭД Тезис осуществляется ректором.
- 4.8. Контроль за правильным ведением делопроизводства с применением СЭД Тезис в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

- 4.9. Координация работ по функционированию СЭД Тезис в СамГТУ и контроль выполнения обязанностей работниками, обеспечивающими поддержку электронного документооборота, возлагается на начальника СМК.
- 4.10. Контроль исполнения документов/задач осуществляется инициаторами документов/задач или специально назначенными контролерами по исполнению документов.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Регламент вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.
- 5.2. Дополнения и изменения в настоящий Регламент принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.
- 5.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Регламентом, Администратор системы и пользователи руководствуются законодательством РФ, уставом СамГТУ и другими нормативными актами СамГТУ.
- 5.4. Регламент после вступления в юридическую силу действует без определения срока.

Инструкция по работе в системе электронного документооборота «Тезис»

1. Авторизация

Доступ к СЭД можно получить через браузер с любого компьютера в университете, перейдя по ссылке thesis.samgtu.local/app/

При подключении к системе электронного документооборота Тезис (СЭД) на почтовый ящик ответственного работника, указанный при регистрации, придет письмо, содержащее ссылку, логин и пароль.

Ольга Владимировна!
Теперь вы можете войти в ТЕЗИС, воспользовавшись своим логином и паролем.
Логин: Koroleva
Пароль: password
Чтобы открыть систему и сменить пароль, перейдите по [этой ссылке](#).

Сообщение отправлено автоматически. Пожалуйста, не отвечайте на него.

Рисунок 1 Пример приглашения на почту

Для начала работы пользователю необходимо выполнить вход в систему: ввести логин и пароль в окне авторизации. Для автоматического заполнения полей следует использовать флажок «**Запомнить меня**» (Рисунок 2).



Рисунок 2 Окно авторизации

После успешной авторизации пользователь попадает на основной экран системы электронного документооборота Тезис (Рисунок 3).

2. Основной экран

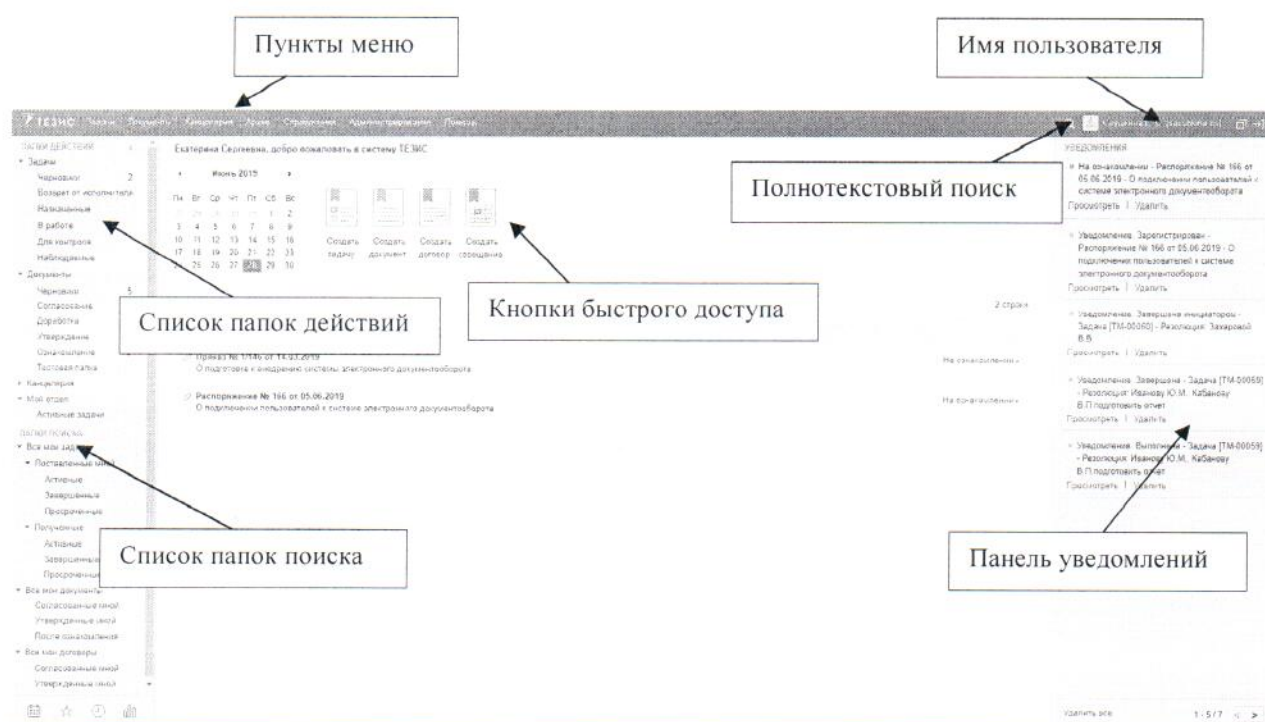


Рисунок 3 Основной экран

Вверху в центральной части рядом с календарем расположены **кнопки быстрого доступа**. Эти кнопки позволяют быстро создать задачу, документ, назначить совещание. Их может быть меньше, в зависимости от прав, которые предоставлены пользователю.

В левом верхнем углу находятся **папки действий**. В этих папках содержатся созданные пользователем или направленные пользователю на исполнение документы. Рядом с названием папок отображается число входящих в них карточек. Если по документам и задачам, входящим в папки, имеются не просмотренные пользователем уведомления, то счетчик будет выделен цветом и жирным шрифтом.

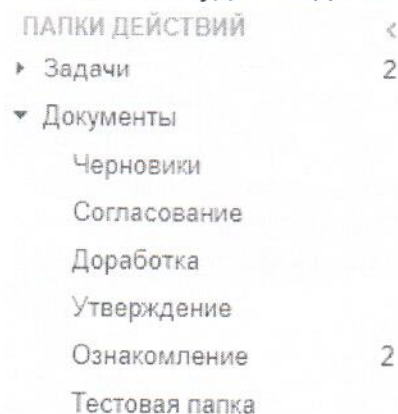


Рисунок 4 Папки действий

Папки задач включают в себя следующие:

Черновики – задачи, созданные данным пользователем. Отображается, если пользователь является инициатором задачи.

Возврат от исполнителя – задачи, вернувшиеся от исполнителя данному пользователю. Отображается, если пользователь является инициатором.

Назначенные – задачи, назначенные данному пользователю, но не принятые им к исполнению.

В работе – принятые к исполнению задачи.

Для контроля – все задачи, направленные на контроль выполнения. Отображается, если пользователь является Инициатором и/или **Контролером**.

Наблюдаемые – задачи, направленные для наблюдения пользователю.

Отображается, если пользователь является Наблюдателем

Папки документов включают в себя следующие:

Черновики – документы, договоры и совещания, созданные данным пользователем, но не отправленные по какому-либо процессу. Отображается, если пользователь Инициатор документов.

Согласование – документы и договоры, направленные на согласование данному пользователю. Отображается, если пользователь является Согласующим.

Доработка – документы, возвращенные данному пользователю на доработку. Отображается, если пользователь Инициатор документов.

Утверждение – документы, направленные данному пользователю на утверждение. Отображается, если пользователь является Утверждающим.

Ознакомление – документы, направленные для ознакомления данному пользователю.

Из рисунка 4 видно, что у пользователя есть в работе 2 документа на ознакомление.

Папки канцелярии (Рисунок 5):

Регистрация – документы, требующие регистрации. Отображается только для делопроизводителя.

Резолюция – документы, направленные на резолюцию данному пользователю. Отображается только для утверждающего.

Обработка резолюции – документы и договоры, на которые была наложена резолюция, которая должна быть обработана. Отображается, если пользователь имеет роль Инициатор документов.

ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ	
▶ Задачи	2
▶ Документы	2
▼ Канцелярия	
Регистрация	
Резолюция	
Обработка резолюции	

Рисунок 5 Папки канцелярии

Папки поиска – папки данной категории пользователь может создавать и настраивать самостоятельно. Набор папок поиска не зависит от ролей, которые назначены пользователю.

Полнотекстовый поиск

У пользователя есть возможность с основного экрана осуществлять **полнотекстовый поиск** в системе, используя кнопку «Лупа» в верхнем правом углу. Поиск осуществляется по полям регистрационной карточки и по всем вложениям (word, excel, pdf). (Рисунок 6)

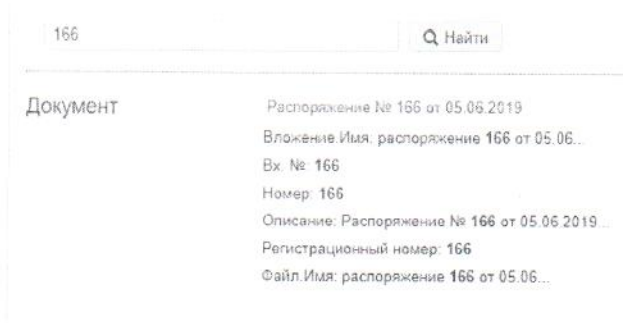


Рисунок 6 Пример полнотекстового поиска

Панель уведомлений содержит уведомления о недавних изменениях в документах или задачах. Из каждого уведомления можно перейти в регистрационную карточку.

При появлении новых документов система автоматически отправит пользователю уведомление на указанный при регистрации почтовый ящик.

3. Списки

Списки задач, документов и совещаний служат для отображения всех карточек соответствующего типа, существующих в системе и доступных пользователю. Список задач открывается с помощью пункта меню «**Задачи**» – «**Список задач**». Список документов: «**Документы**» – «**Список документов**». Список совещаний: «**Документы**» – «**Список совещаний**».

Пример. Работа со списками документов.

Открытие документа осуществляется двойным щелчком по строке таблице. Просроченные документы выделены **красным цветом**, завершённые – **серым**

Документы x

Введите слово для поиска... Поиск Расширенный режим

Создать [иконка] [иконка] [иконка] [иконка] [иконка]

Вл	Ва	Сейчас у	Вид	Номер	Рег. номер	Дата	Тек. процесс	Состояние	Тема	Содержание
			Приказ				Регистрация	Approved	Пробный	
		Саушкина Е.С.	Распоряжение	166	166	05.06.2019	Ознакомление	На ознакомлении	О подключении пол	
		Гурьянова А.О.	Письмо	212	212	31.05.2019	Резолюция	На резолюции		О формировании ре
		Гурьянова А.О.	Письмо	206	206	29.05.2019	Резолюция	На резолюции		О формировании со
		Гурьянова А.О.	Письмо	202	202	24.05.2019	Резолюция	На резолюции		О предоставлении и
		Гурьянова А.О.	Письмо	201	201	24.05.2019	Резолюция	На резолюции		О предоставлении и
		Гурьянова А.О.	Письмо	200	200	24.05.2019	Резолюция	На резолюции		О проведении Всери
		Гурьянова А.О.	Письмо	2315	2315	23.05.2019	Резолюция	На резолюции		Об оказании содейс
		Гурьянова А.О.	Письмо	2309	2309	23.05.2019	Резолюция	На резолюции		Об участии в сесци
		Гурьянова А.О.	Письмо	2316	2316	23.05.2019	Резолюция	На резолюции		Протокол совеща
		Гурьянова А.О.	Письмо	2314	2314	23.05.2019	Резолюция	На резолюции		О направлении бри
			Письмо	196	196	22.05.2019	Резолюция	Резолюция отменена		О размещении инф
			Письмо	2261	2261	22.05.2019	Резолюция	Резолюция обработана		О передачи в диспл
			Письмо	197	197	22.05.2019	Резолюция	Резолюция обработана		Об участии в мероп

Рисунок 7 Список документов

Задачи, по которым имеются не просмотренные уведомления, отображаются **жирным шрифтом**. Просроченная задача с не просмотренными уведомлениями выделена **жирным шрифтом** и подсвечена **красным цветом**.

Для работы со списком документов/задач/совещаний существуют следующие кнопки действий:

- позволяет создать новую задачу/документ/совещание.
- открывает выбранную в списке задачу/документ/совещание для изменения.
- удаляет выбранную в списке задачу/документ/совещание.
- позволяет распечатать информацию о выбранной задаче или отчет по контролю исполнительской дисциплины.
- обновляет список задач.
- сохраняет выбранную задачу в виде шаблона.
- сворачивает или разворачивает сгруппированный список задач.

Любой документ в СЭД Тезис имеет двойную нумерацию. Первый номер присваивается в момент создания документа, второй – номер регистрации документа работником канцелярии.

Редактирование внешнего вида списков (таблиц)

Большинство таблиц системы имеет сходные функции управления. Скрыть или отобразить нужные столбцы можно меню выбора столбцов в правом верхнем углу таблицы (Рисунок 8):



Рисунок 8 Список возможных столбцов таблицы

Отображаемые столбцы отмечены галочкой. Столбцы таблицы можно расположить в любом удобном порядке, путём перетаскивания столбца на нужное место.

Сортировка данных

Данные в таблице могут быть отсортированы по любому из столбцов в порядке возрастания или убывания. Тип сортировки показан стрелкой (Рисунок 9):

Номер	Состояние	Дата создания
TM-00015	Новая	18.08.2015
TM-00014	Наз...	
TM-00013	Назначена	17.08.2015

Рисунок 9 Сортировка данных таблицы

Группировка данных

Для удобства просмотра записи в таблице можно сгруппировать по одному или нескольким параметрам. Для того чтобы сгруппировать записи, необходимо переместить столбец, содержащий параметр группировки, в пустой столбец в самом начале страницы (Рисунок 10):

Инициатор	Вл	Ва	Название
Netova N. M.		★	Установить систему ТЕЗИС
Smirnov E. S.			
Ivanov I. I.		★	Подготовить документы

Рисунок 10 Группировка данных таблицы

Записи группируются в соответствии со значениями выбранного параметра (Рисунок 11):

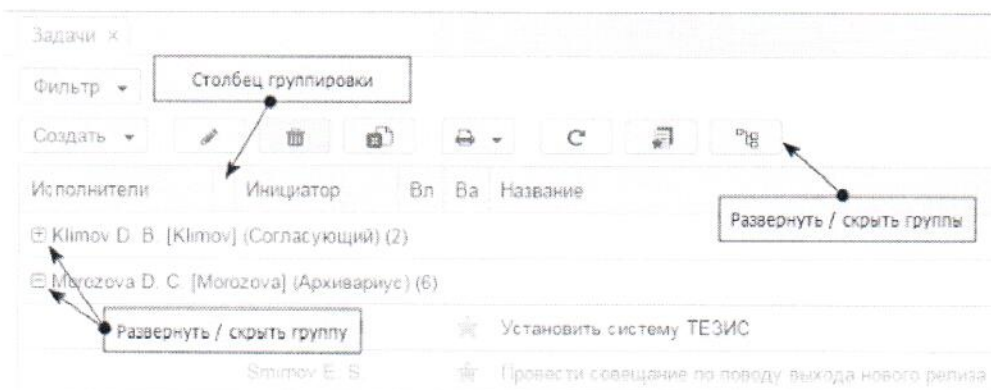


Рисунок 11 Сгруппированные данные в таблице

Сохранение настроек

Все настройки запоминаются индивидуально для каждого пользователя и используются при последующих открытиях списка.

4. Общие вкладки. Содержание регистрационной карточки

В верхней центральной части расположены **кнопки быстрого доступа**. Эти кнопки позволяют быстро создать задачу, документ, назначить совещание. Их может быть меньше, чем на картинке, все зависит от тех прав, которые предоставлены пользователю.

Новую задачу можно создать с помощью пункта меню **«Задачи» – «Создать задачу»**. Для того чтобы создать новый документ, необходимо выбрать пункт меню **«Документы» – «Создать документ»**. Совещание доступно создать из пункта меню **«Документы» – «Создать совещание»**.

Рассмотрим содержание вкладок задачи/документа/совещания.

Вкладка Детали содержит основную информацию о задаче, документе, которая вносится при ее создании.

У всех карточек на вкладке **Детали** в верхнем левом углу расположена звездочка, нажав на которую можно отметить карточку как **«важную»**.

Центральная часть данной вкладки содержит информацию о документе: регистрационный номер, дату регистрации, вид документа и его состояние, тему и т.д.

В зависимости от вида документа набор полей вкладки Детали может меняться. На рисунке 12 набор полей соответствует виду документа **Приказ, Распоряжение**.



Регистрационный номер 166 | Дата регистрации 05.06.2019

Вид [Распоряжение](#) | Тек. процесс [Ознакомление](#) | Состояние [На ознакомлении](#)

Номер	166	Дата	05.06.2019
Тема	О подключении пользователей к системе электронного документооборота		
Организация	ФГБОУ ВО "СамГТУ" <input type="text"/>	Подразделение	Служба менеджме... <input type="text"/>
Основание	Приказ № 1/146 от <input type="text"/>	Категория	<input type="text"/>
Основание для приказа	В соответствии графиком внедрения системы электронного документооборота, утвержденным приказом 1/146 от 14.03.2019 «О подготовке к внедрению системы электронного документооборота»		
Текст приказа	<input type="text"/>		

Доступ к карточке-основанию

распоряжение 166 от 05.06.2019 (pdf)

приказ 1.146 от 14.03.2019 (pdf)

Рисунок 12 Содержание вкладки Детали для Распоряжений и приказов

Номер, дата создания и состояние задачи, документа назначаются системой автоматически и не могут быть изменены.

Основание содержит название и номер задачи, документа или совещания, послужившего основанием для создания текущей задачи. При создании задачи на основании либо при заполнении поля **Основание** система предлагает скопировать вложения в подчиненную карточку.

Организация – по умолчанию заполняется той организацией, к которой относится инициатором документа.

Подразделение – автоматически заполняется подразделением инициатора документа.

Зависит от – содержит название и номер задачи, от которой зависит текущая задача. Текущая задача автоматически запускается сразу после завершения предыдущей зависимой задачи.

Полное описание (в примере - текст приказа) может содержать любую необходимую информацию.

Флажок **«Доступ к карточке-основанию»**. Если отметить данный флажок, то исполнитель получит доступ к задаче/документу/совещанию, которые указаны в поле «Основание».

Если карточка задачи содержит вложения, в нижней части вкладки отображается **список вложенных файлов**. При нажатии на ссылку в списке файл будет открыт.

В нижней части экрана расположен **журнал действий**. Здесь отображаются действия пользователей по работе с данным документом.

[Детали](#) | [Проекты](#) | [Вложения \(1\)](#) | [Канцелярия](#) | [Иерархия](#) | [Обсуждения](#) +

✨ Регистрационный номер **VX-00028** | Дата регистрации **25.08.2015**
 В ответ на № ИСХ-00001 от 26.08.2015 (ИСХ)
 Вид **Письмо** | Тек. процесс **Резолюция** | Состояние **Обработка резолюции**

Номер: Дата:

Тема:

Организация: Подразделение:

Основание: Категория: Куратор:

Содержание:

[Доступ к карточке-основанию](#)

[Инструкция \(docx\)](#)

Рисунок 13 Содержание вкладки **Детали** для Письма

Вкладка Вложения содержит список вложений и позволяет ознакомиться с документами в системе, добавлять вложения. (Рисунок 15)

[Детали](#) | [Вложения \(2\)](#) | [Процессы](#) | [Канцелярия](#) | [Иерархия](#) | [Обсуждения](#) +

Предварительный просмотр

Добавить +

Имя	Ориг.	Файл	Дата создания	Автор	Тип	Размер	Номер версии	Комментарий
распоряжение 166 от 05.06.2019		распоряжение 166 от 05.06.2019.pdf	20.06.2019 14:00	Саушкина Е. С.	Вложение	900 Кб	1	
приказ 1 146 от 14.03.2019		приказ 1 146 от 14.03.2019.pdf	20.06.2019 13:59	Саушкина Е. С.	Вложение	474 Кб	1	

Рисунок 14 Вкладка **Вложения**

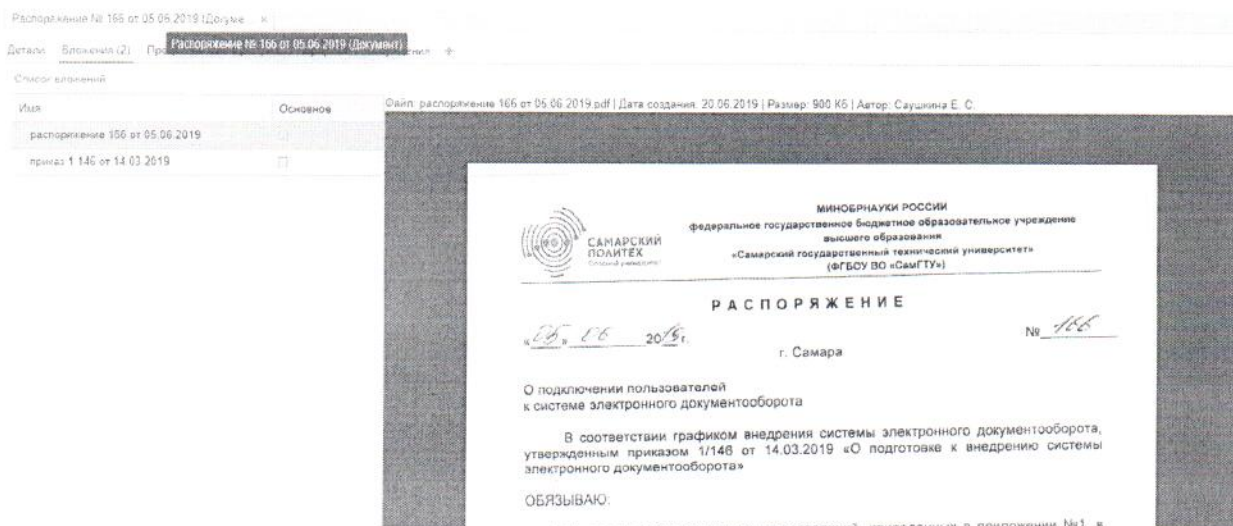


Рисунок 15 Вкладка Вложения с предварительным просмотром документа

Добавление вложений

Новое вложение можно добавить следующими способами:

1. Для добавления одного вложения необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать нужный файл для добавления.

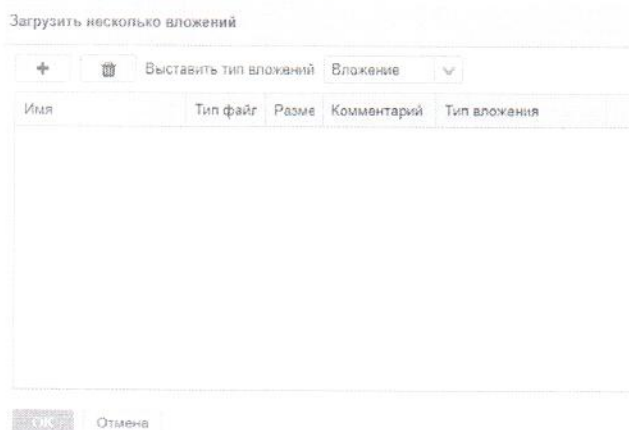



Рисунок 16 Добавление файла с компьютера

Также можно добавить файл, выбрав его на своём компьютере и перетаскив на одну из вкладок карточки, удерживая любую клавишу мыши.

2. Чтобы добавить новое вложение **со сканера**, нужно нажать на кнопку Добавить - Со сканера, заполнить имя документа, выбрать устройство и начать сканирование (Рисунок 17).



Рисунок 17 Добавление файла со сканера

3. Добавление файла из буфера обмена используется, если требуется добавить вложение из одной карточки в другую. Сначала необходимо скопировать файл в буфер обмена, используя значок 

Основные вложения

В документах и совещаниях есть возможность отмечать вложение как основное. Отметка служит для более легкого восприятия информации в случае большого количества вложенных документов.

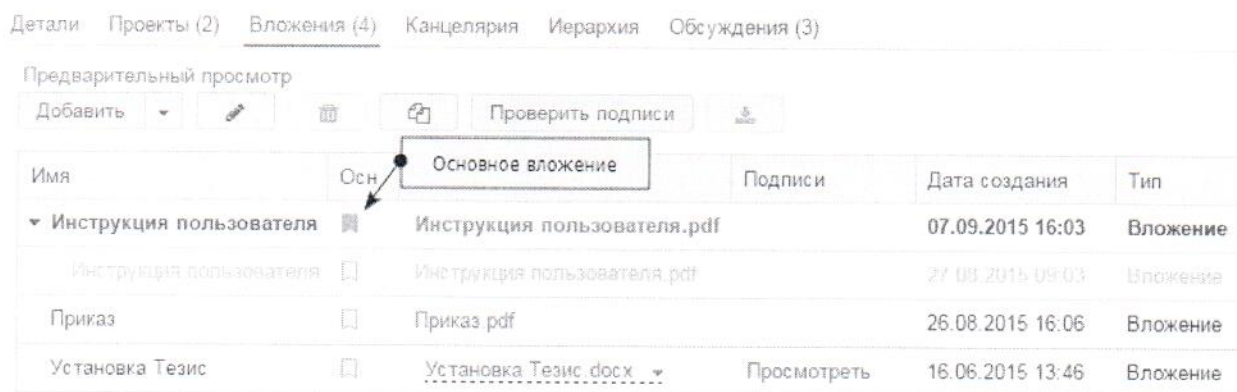




Рисунок 18 Отметка «Основное вложение»

Выставлять отметку «Основной» могут инициатор документа или совещания. Также отметку может выставлять администратор системы. Другим пользователям запрещено изменять отметку «Основной».

 - позволяет добавить новое вложение или его версию (подробнее см. пункт «Добавление вложений»).

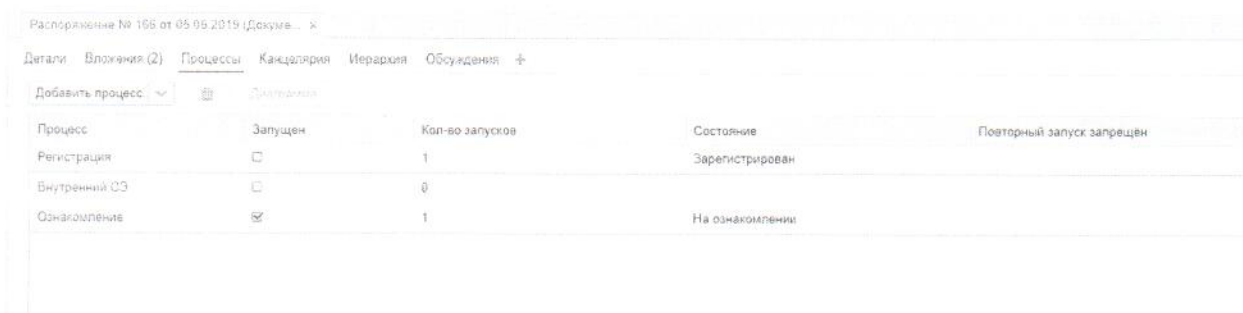
 - позволяет изменить название файла и тип вложения, а также добавить комментарий.

 - позволяет удалить выбранное вложение.

 - позволяет скопировать выбранное вложение в буфер обмена.



 - позволяет сохранить вложение в произвольную папку на компьютере. Чтобы сохранить группу вложений, необходимо выделить нужные, удерживая Ctrl или Shift, и нажать на кнопку **«Сохранить»**. Если была выбрана группа вложений, то она будет сохранена как zip-архив.

Вкладка **Процессы** содержит этапы работы с документом. В нашем примере, процесс Регистрация завершен (документ зарегистрирован сотрудником канцелярии), запущен процесс ознакомления. (Рисунок 19).



Распоряжение № 166 от 05.06.2019 (Докуме... x)

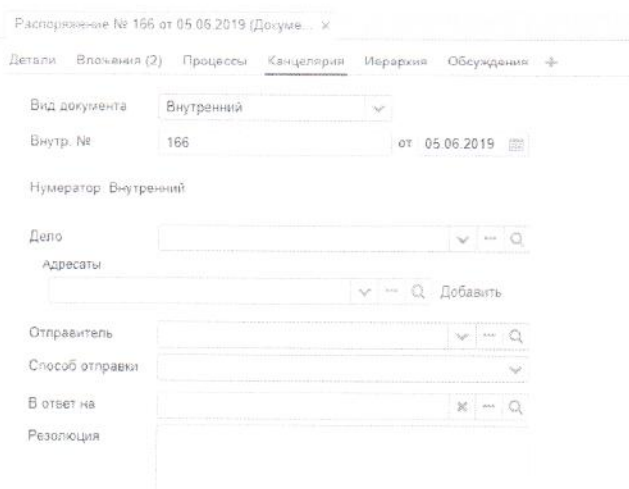
Детали Вложения (2) Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения +

Добавить процесс.  

Процесс	Запущен	Кол-во запусков	Состояние	Повторный запуск запрещен
Регистрация	<input type="checkbox"/>	1	Зарегистрирован	
Внутренний СО	<input type="checkbox"/>	0		
Ознакомление	<input checked="" type="checkbox"/>	1	На ознакомлении	

Рисунок 19 Вкладка Процессы

Вкладка **Канцелярия** доступна для пользователей имеющих полный доступ или право доступа Делопроезводитель. Позволяет зарегистрировать документ, если он не зарегистрирован ранее, внести изменения. (Рисунок 20).



Распоряжение № 166 от 05.06.2019 (Докуме... x)




Детали Вложения (2) Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения +

Вид документа: Внутренний

Внутр. №: 166 от 05.06.2019




Нумератор: Внутренний

Дело:

Адресаты:    Добавить

Отправитель:

Способ отправки:

В ответ на:   

Резолюция:

Рисунок 20 Вкладка Канцелярия

Вкладка Иерархия

На вкладке **Иерархия** отображается иерархический список отношений задач, документов и совещаний. Иерархия формируется в соответствии с тем, что было указано в поле «**Основание**» в карточке. Текущая задача, документ или совещание выделены синим цветом (Рисунок 21).

Детали: Елпажения (2) Процессы Канцелярия Иерархия Обсуждения +						
Тип	Описание	Дата создания	Имя процесса	Состояние	Сейчас	
Документ	Приказ № 1/146 от 14.03.2019	20.06.2019 13:40	Ознакомление	На ознакомлении	Саушкина Е. С. (saushkina.e...)	
Документ	Распоряжение № 156 от 05.06.2019	20.06.2019 14:01	Ознакомление	На ознакомлении	Саушкина Е. С. (saushkina.e...)	

Рисунок 21 Вкладка Иерархия

Вкладка Обсуждения

На вкладке отображаются комментарии по текущей **Обсуждения** задаче, документу или совещанию.

Дополнительные вкладки

Наименее используемые вкладки карточки задачи, документа и совещания вынесены в отдельную вкладку «+», при нажатии на которую откроется перечень с возможностью выбора.

Вкладка Безопасность

Данная вкладка содержит список пользователей, которым данная карточка доступна для просмотра в соответствии с системными настройками. В карточках задач, документов, договоров и совещаний существует возможность добавлять пользователей, которые будут иметь доступ к карточке. Данную операцию могут производить администратор, инициатор задачи или документа.

Вкладка История изменений

Вкладка **История изменений** содержит информацию об изменениях, произведенных в карточках задачи, документа или совещания. В процессе создания карточки эта вкладка пуста. Первые записи появятся после сохранения карточки. На вкладке в хронологическом порядке отображаются все изменения. При выделении строки, в таблице снизу будут показаны атрибуты, которые были изменены, и их новое значение.

Вкладка История открытий

На вкладке фиксируется факт «**История открытий**» открытия карточки пользователями системы

Вкладка Связанные карточки

Карточки, отображающиеся на вкладке связаны между собой.

Вкладка Роли (для задачи)

Данная вкладка позволяет просматривать роли участников процесса работы над задачей. Изменять роли во время работы процесса запрещено

В правой верхней части расположены **кнопки возможных действий**.

Пользователь может:

Сохранить и закрыть – сохраняет внесенные в поля регистрационной карточки изменения, позволяет прикрепить файл, используя вкладку Вложения, и закрывает документ/задачу.

Сохранить – сохраняет изменения в регистрационной карточки без последующего закрытия.

Ознакомление завершено – завершает процесс ознакомления с данным документом. При нажатии данной кнопки появляется диалоговое окно, в которое пользователь имеет возможность написать комментарий и прикрепить файл, в случае необходимости. (Рисунок 22) В системе данный документ будет считаться исполненным и инициатор получит соответствующее уведомление. Регистрационная карточка закрывается. Повторно ознакомится с содержанием документа возможно найдя его в папке поиска **После ознакомления**.

Имя	Файл	Тип	Размер
-----	------	-----	--------

Рисунок 22 Завершение ознакомления с документом

Отменить процесс - позволяет прервать процесс работы над документом. При нажатии данной кнопки появляется диалоговое окно (Рисунок 23). В комментарии нужно указать причину отмены процесса(Рисунок 24).

Отмена процесса

ВНИМАНИЕ! Отмена процесса прервет выполнение процесса Ознакомление. Вы уверены, что хотите отменить процесс?

Да Нет

Рисунок 23 Отмена процесса работы с документом

Имя	Файл	Тип	Размер
-----	------	-----	--------

Рисунок 24 Окно комментария при отмене процесса

Изменить участников – позволяет добавить пользователей для ознакомления и/или работы над документом из выпадающего списка (Рисунок 25).

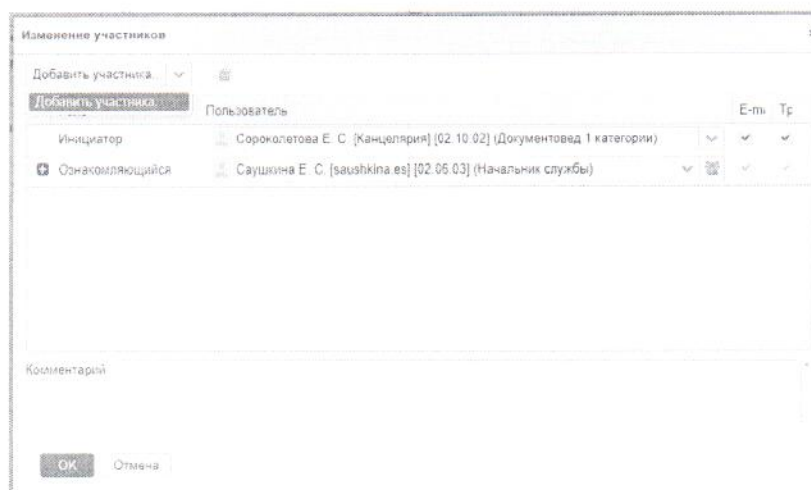


Рисунок 25 Изменение, добавление участников

Создать – создать новый документ на основании данного.

Печать – позволяет распечатать лист согласования, обсуждения, журнал действий и сам документ.

5. Работа с документами в СЭД Тезис

5.1. Создание документов, договоров, совещаний

Для создания документа, договора или совещания необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить какой-либо процесс. Создать документ или совещание можно несколькими способами.

1. *Создание новых документа или совещания.* В этом случае создается новая карточка, все поля которой не заполнены. Создать новую карточку можно следующим образом:
 - Нажать кнопку быстрого доступа **«Создать документ»**, или **«Создать совещание»** на главном экране системы (Рисунок 26).
 - Выбрать пункт меню **«Документы» – «Создать документ»**, или **«Создать совещание»** (Рисунок 27).
2. *Создание документа или совещания на основании существующих документа или задачи.* В этом случае создаются новые документ или совещание, которые являются подчиненными для той карточки, на основании которой они были созданы:
 - В списке задач, документов или договоров необходимо выбрать ту запись, на основании которой нужно создать новый документ, договор или совещание, и нажать на кнопку **«Создать»– «На основании»**.
 - Нажать на кнопку **«Создать» – «На основании»** в разделе действий выбранных задачи, документа, договора или совещания.
3. *Скопировать существующие документ или совещание.* В этом случае новые документ или совещание будут заполнены на основе выбранной карточки:
 - Выбрать документ, договор или совещание в списке и нажать **«Создать» – «Копировать»**.

5.2. Создание письма

Для создания письма необходимо нажать на кнопку **«Создать документ»** на главном экране системы (Рисунок 28):

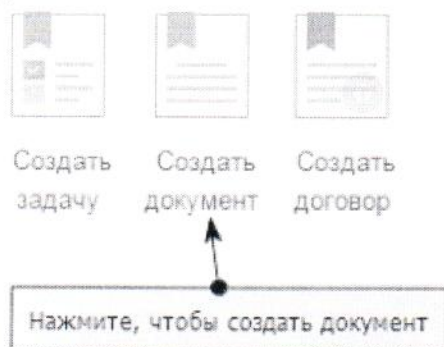


Рисунок 26 Создание документа, используя кнопки быстрого доступа

Или выбрать пункт меню **«Документы» – «Создать документ»** (Рисунок 27):

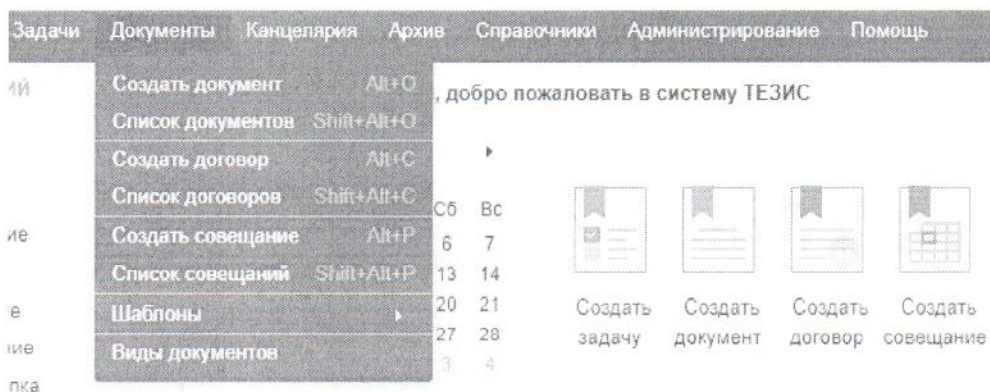


Рисунок 27 Способы создания нового документа

Затем в открывшемся окне в первом выпадающем списке необходимо выбрать вид документа **«Письмо»**. Выбранный пользователем вид будет автоматически подставлен в указанную форму при следующем создании документа, при необходимости его можно будет изменить. Вторую строку **По шаблону** – оставляем пустой. Подтверждаем свои действия нажатием на кнопку **ОК** (Рисунок 28).

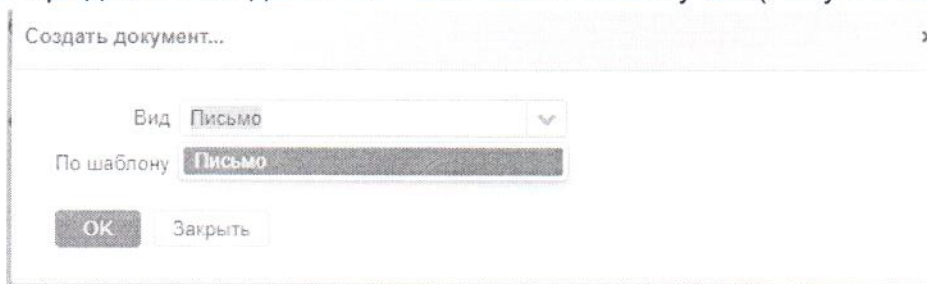


Рисунок 28 Создание письма

Откроется регистрационная карточка нового документа, в котором необходимо заполнить все требуемые поля.

Рисунок 29 Заполнение регистрационной карточки нового документа (письма)

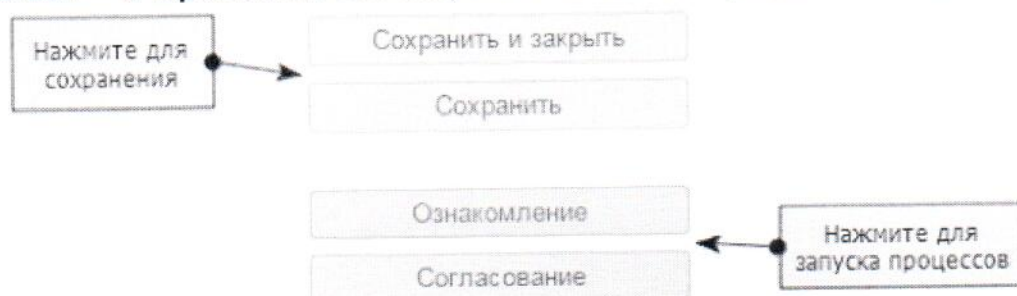
Поля «Номер» и «Дата» заполняются системой автоматически.

Поля «Организация», «Подразделение», «Куратор» заполняются системой автоматически данными инициатора, создавшего документ.

Поле «Основание» позволяет создать новый документ на основании существующих документов или задач. Данный документ будет являться подчиненными для той карточки, на основании которой он был создан. Для прикрепления документа нужно нажать кнопку «...», выбрать тип документ, задача или совещание. В открывшемся списке найти нужную строку с документом и щелкнуть по названию. В открывшемся диалоговом окне подтвердить свое действие.

В поле «Содержание» указать краткую информацию о документе.

После того, как вся необходимая информация добавлена, можно закрыть карточку с сохранением всех внесённых изменений с помощью кнопки «Сохранить и закрыть» в разделе действий. В этом случае созданный документ будет сохранён в папке «Документы» – «Черновики» без запуска какого-либо процесса по нему.



Кроме того, существует возможность запустить один из следующих процессов: согласование (раздел 6.4.) и/или ознакомление другими пользователями (раздел 6.5.).

5.3. Создание распоряжения и приказа

Рассмотрим процесс создания нового документа на примере Распоряжения.

Создаем документ одним из выше описанных методов, на экране появляется диалоговое окно, в верхней строке с названием **Вид** из выпадающего списка выбираем нужный вид документа, в этом примере – **Распоряжение**. Вторую строку **По шаблону** – оставляем пустой. Подтверждаем свои действия нажатием на кнопку **ОК** (Рисунок 31).

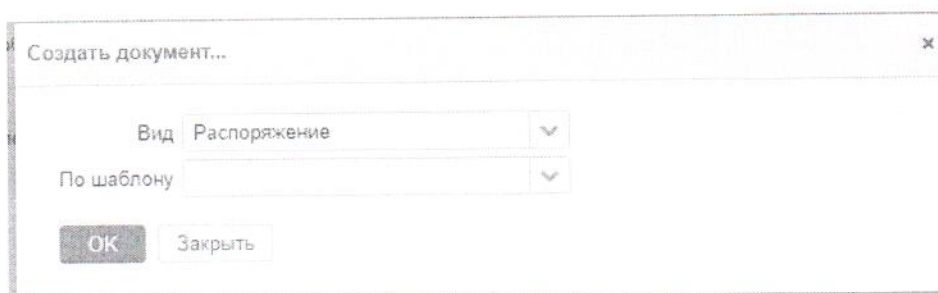


Рисунок 30 Диалоговое окно создание нового документа

Открывается регистрационная карточка документа (Рисунок 32).

Детали | Входящие | Процессы | Канцелярия | Иерархия | Обсуждения

Вид: Расположение

№ документа: [input type="text"] Дата: 25.07.2019

Тема: [input type="text"]

Организация: ФГБОУ ВО "СамГТУ" Подразделение: Служба информации

Основание: И Категория: [input type="text"]

Основание для приказа: [input type="text"]

Текст приказа: [input type="text"]

Доступ к карточке-основанию: [input type="checkbox"]

Сохранить и закрыть
Сохранить
Зарегистрировать

Внутренний СЗ
Ознакомление
Регистрация
Реализация
Согласование

Создать +
Заполнить по шаблону
Печать +

Журнал действий

Процесс	Дата поступления	Завершить +	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Комментарий
---------	------------------	-------------	-----------	--------------	-----------	----------	-----------	-------------

Рисунок 31 Регистрационная карточка документа

Создание других видов документов в системе Тезис осуществляется аналогично.

5.4. Согласование документа

Кратко процесс согласования можно описать следующим образом:

Инициатор создает карточку документа, назначает согласующих, утверждающего и запускает процесс.

Согласующий может либо согласовать документ, либо отправить его на доработку. После согласования документ переходит на утверждение.

Утверждающий может утвердить документ или отправить его на доработку. В случае если утверждающий отправляет документ на доработку, процесс начинается сначала. Если при запуске процесса на роль секретаря был назначен пользователь, то после утверждения документ переходит к секретарю для регистрации, если пользователь назначен не был, то процесс завершается.

Секретарь регистрирует документ.

После регистрации процесс согласования завершается. Процесс может включать в себя этапы параллельного или последовательного согласования по отдельности, либо оба этапа в любой последовательности.

В процессе согласования документ может быть отправлен либо только на согласование, либо только на утверждение, для этого необходимо удалить лишние роли из списка. Если документ не был зарегистрирован, то при указании соответствующей роли карточка после утверждения будет направлена делопроизводителю.

В процессе согласования также есть возможность менять участников процесса: добавлять новых, делать переназначение.

5.5. Ознакомление с документом

Процесс ознакомления с документом заключается в следующем:

Инициатор выбирает документ для ознакомления и составляет список сотрудников, которые должны ознакомиться с этим документом.

Ознакомящиеся получают документ, изучают его и отмечают завершение ознакомления.

Ознакомление с документом завершено.

В процессе ознакомления есть возможность менять участников процесса: добавлять новых, удалять ненужных, делать переназначение.

Ознакомление с документом на примере распоряжения

В центральной части основного экрана системы отображаются все назначенные на ознакомление и/или исполнение документы и задачи (Рисунок 26).

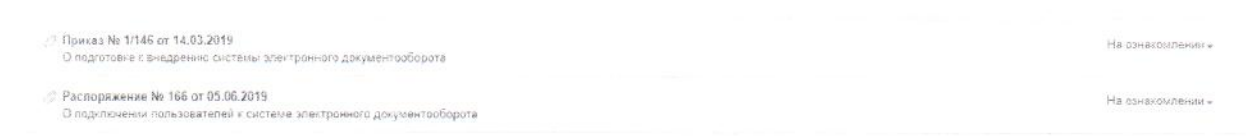


Рисунок 32 Список документов на ознакомление

Задачи и документы, по которым имеются непросмотренные ранее уведомления, отображаются **жирным шрифтом**. Просроченная задача с непросмотренными уведомлениями выделена **жирным шрифтом** и подсвечена **красным цветом**.

На рисунке 33 видно, что пользователю на ознакомление поступило 2 документа: приказ и распоряжение. Перейти к ознакомлению с документом можно дважды щелкнув левой кнопкой мыши по названию документа в центральной части экрана основного меню.

Этот же документ можно найти в папках действий (в левой верхней части экрана) в папке **Ознакомление** (Рисунок 6) Папок у пользователя может быть меньше, чем изображено на рисунке, все зависит от тех прав, которые предоставлены пользователю.

ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ	<
▶ Задачи	2
▼ Документы	
Черновики	5
Согласование	
Доработка	
Утверждение	
Ознакомление	2
Тестовая папка	

Рисунок 33 Список папок действий

После двойного щелчка мыши по названию документа в центральной части экрана пользователь переходит в регистрационную карточку документа, (подробное описание вкладок регистрационной карточки см. в пункте «Общие вкладки»).

Необходимо просмотреть этот документ и нажать на кнопку **«Ознакомление завершено»** в разделе действий (Рисунок 35).

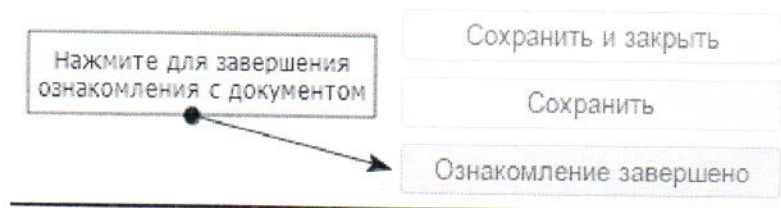


Рисунок 34

Откроется окно добавления записи журнала действий (Рисунок 36). В записи журнала действий в поле вы можете оставить любые замечания или **«Комментарий»** другую необходимую информацию, добавить вложение. Нажмите **«ОК»**

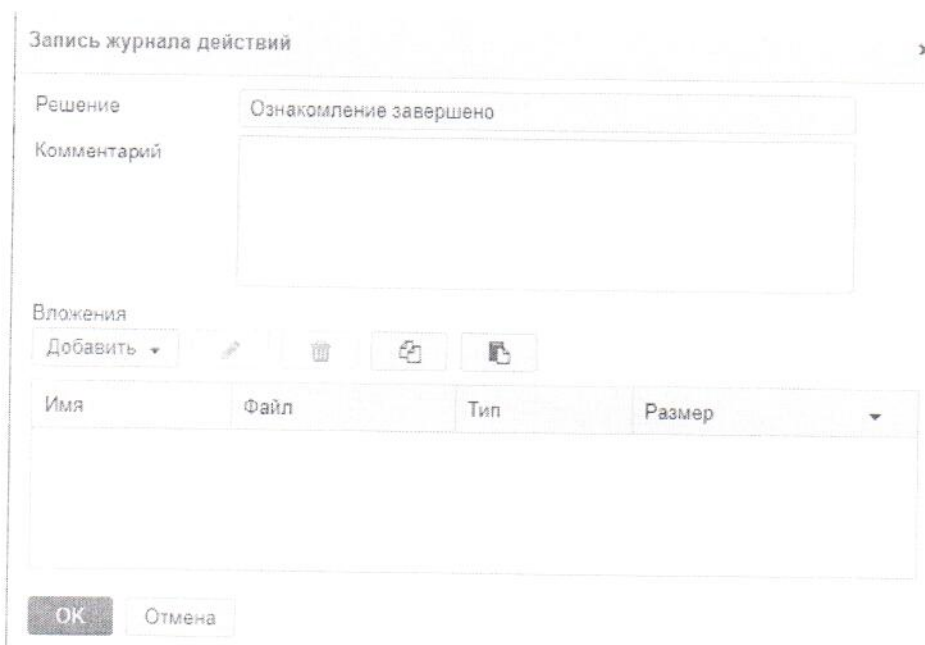


Рисунок 35 Запись журнала действий

Ознакомление завершено.

5.6. Отправление документов на ознакомление

Для того чтобы отправить документ на ознакомление пользователям, необходимо перейти к списку документов и открыть нужный документ (подробное описание в разделе «Списки»).

В разделе процессов требуется нажать на кнопку **«Ознакомление»** и подтвердить запуск процесса (Рисунок 35).

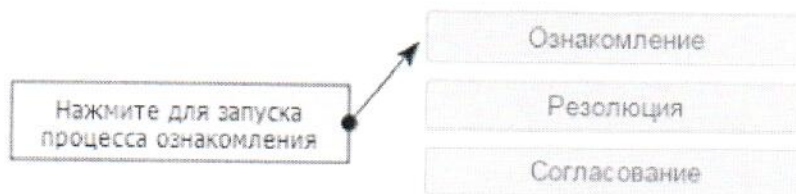


Рисунок 36 Раздел процессов Ознакомление

В открывшемся окне необходимо выбрать инициатора процесса и знакомящихся пользователей (Рисунок 38).

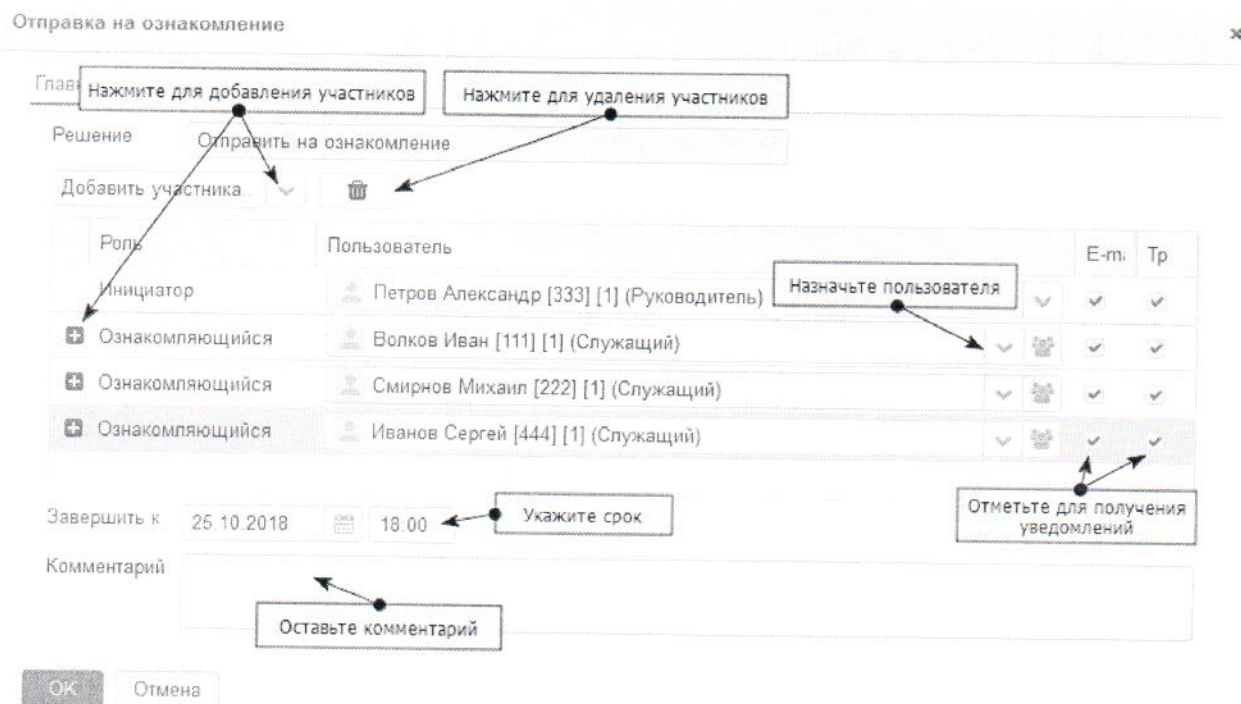


Рисунок 37 Отправка документа на ознакомление

Каждый новый участник добавляется ниже ранее указанных. В этом же окне назначения участников процесса указывается срок, к которому необходимо завершить ознакомление. Если ознакомление не завершено к указанной дате, участникам будут отправлены уведомления о том, что срок истек, а запись в списке документов будет выделена **красным цветом**.

После назначения одного или нескольких знакомящихся на роли и указания длительности процесса, можно оставить комментарий, а затем запустить процесс, нажав на кнопку «Ок».

5.7. Резолюция Обработка резолюции

Инициатор начинает процесс резолюции для выбранного документа и отправляет его утверждающему для наложения резолюции.

Утверждающий ставит свою резолюцию на документ.

Документ возвращается инициатору. **Инициатор** обрабатывает резолюцию, завершая ее выполнение, либо начиная новый процесс или создавая задачу или документ на основании текущего. В процессе резолюции есть возможность менять участников процесса.

5.8. Регистрация документов

Инициатор отправляет документ на регистрацию делопроизводителю, указывая при этом необходимую информацию.

Делопроизводитель регистрирует документ.

Регистрация завершена.

В процессе регистрации есть возможность менять участников процесса.

6. Горячие клавиши

Некоторые действия в системе можно выполнять с помощью горячих клавиш

Сочетание клавиш	Действие
SHIFT+ENTER	Применить фильтр, добавить сообщение в обсуждение
ENTER	Эквивалентно двойному нажатию на строку в таблице
ESC	Закрыть экран. В диалоговых окнах: соответствует «отрицательному» действию
CTRL+ENTER	Сохранить и закрыть карточку
ALT+N	Открыть карточку, которая была просмотрена последней
Создание карточек	
ALT+T	Создать задачу
ALT+O	Создать документ
ALT+C	Создать договор
ALT+P	Создать совещание
Открытие списков	
SHIFT+ALT+T	Открыть список задач
SHIFT+ALT+O	Открыть список документов
SHIFT+ALT+C	Открыть список договоров
SHIFT+ALT+P	Открыть список совещаний
Работа со списками	
CTRL+Ins	Создать задачу, документ, договор или запись справочника
ENTER	Изменить / отредактировать карточку
CTRL+ Del	Удалить
Канцелярия	
ALT+Num 1	Открыть журнал входящих
ALT+Num 2	Открыть журнал исходящих
ALT+Num 3	Открыть журнал внутренних
ALT+Num 4	Открыть форму быстрой регистрации