Приложение № 8
к приказу Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. №_____

Инструкция пользователя по созданию Входящего документа

Оглавление

Назначение 2

Термины, определения 2

Описание процесса 2

- **Обработка входящего документа** 2
- **Интеллектуальная обработка документов** 3
- *Верификация входящего документа* 3
- *Смена типа простого документа* 6
- *Проверка полноты комплекта* 8
- *Удаление ошибочно занесенных документов* 8
- **Создание документа** 10
- **Регистрация документа** 19
- *Изменение регистрационных данных* 23
- *Отмена регистрации документа* 23
- **Отправка документа на рассмотрение** 25
- **Подготовка проекта резолюции** 28
- **Рассмотрение документа адресатами (с подготовленной резолюцией)** 32
- **Рассмотрение документа адресатами (без подготовленной резолюции)** 35
- **Уведомление о завершении рассмотрения** 37
- **Доработка проекта резолюции** 37

Список «Входящие документы» 40

Отчет «Контроль обработки входящих документов» 41

Назначение

Данная инструкция рассматривает порядок работы с **Входящими документами**.

Термины, определения

Адресат – сотрудник, которому адресован документ.

Входящее письмо – официальный документ, поступивший в организацию.

Группа регистрации **–** один или несколько сотрудников, которые регистрируют документы в определенных журналах регистрации, ведут учет и хранение документов, а также выдают бумажные экземпляры.

Делопроизводитель **–** сотрудник, ответственный за регистрацию, контроль исполнения и местонахождения документов по определенной группе регистрации.

Журнал регистрации **–** журнал, предназначенный для формирования перечня документов, зарегистрированных в заданном периоде.

Инициатор – сотрудник, отправивший задачу на рассмотрение документа.

Исполнитель – сотрудник, ответственный за выполнение работ по поручению.

Контролер – сотрудник, назначенный для контроля выполнения и приемки работ по поручению.

Корреспондент – организация, банк или персона, откуда (от которой) поступил или куда (кому) направлен документ.

Помощник руководителя, Помощник – сотрудник, который выполняет часть работ за **Руководителя**. Например, обрабатывает резолюцию руководителя и создает по ней поручения. Указывается в поле **Ассистент** в карточке справочника **Ассистенты руководителей**.

Руководитель – сотрудник, которому входящие документы поступают на рассмотрение.

Описание процесса

Обработка входящего документа

Входящие документы могут поступать в организацию разными способами, например, по почте, с курьером, через сервисы интеграций. Поступившие документы подлежат обработке.

В общем случае порядок обработки входящих документов в системе следующий:

1. **Ответственный за разбор почтового ящика** заносит документ в систему. При работе с Арио документы со сканера и электронной почты поступают

в «горячие» папки организации, из которых документы автоматически заносятся в систему.

Верифицирует документы, занесенные службой ввода, и проверяет, что все комплекты документов занесены в полном объеме, и у них корректно заполнены карточки.

2. **Делопроизводитель** обрабатывает входящие документы:

2.1 Регистрирует документ для учета всей корреспонденции, поступающей в организацию;

2.2 Отправляет электронный документ задачей на рассмотрение или передает **Руководителю** на рассмотрение бумажный экземпляр.

3. **Рассмотрение документа**. **Руководителю** приходит задание на рассмотрение входящего документа, в котором он выполняет одно из действий:

3.1 Выносит резолюцию. В этом случае необходимо заполнить поле **Текст резолюции**. После выполнения задания **Помощнику руководителя** придет задание на создание поручений;

3.2 Создает поручения и отправляет их на исполнение;

3.3 Принимает документ к сведению;

3.4 Переадресует задание сотруднику, ответственному за принятие решений по документу.

4. **Создание проекта резолюции.** Выполняется, если **Руководитель** не выносит резолюции, проект резолюции готовит **Помощник Руководителя**.

5. **Исполнение поручения**. **Исполнитель** выполняет работы по поручению. Подробнее в Инструкции по работе с поручениями.

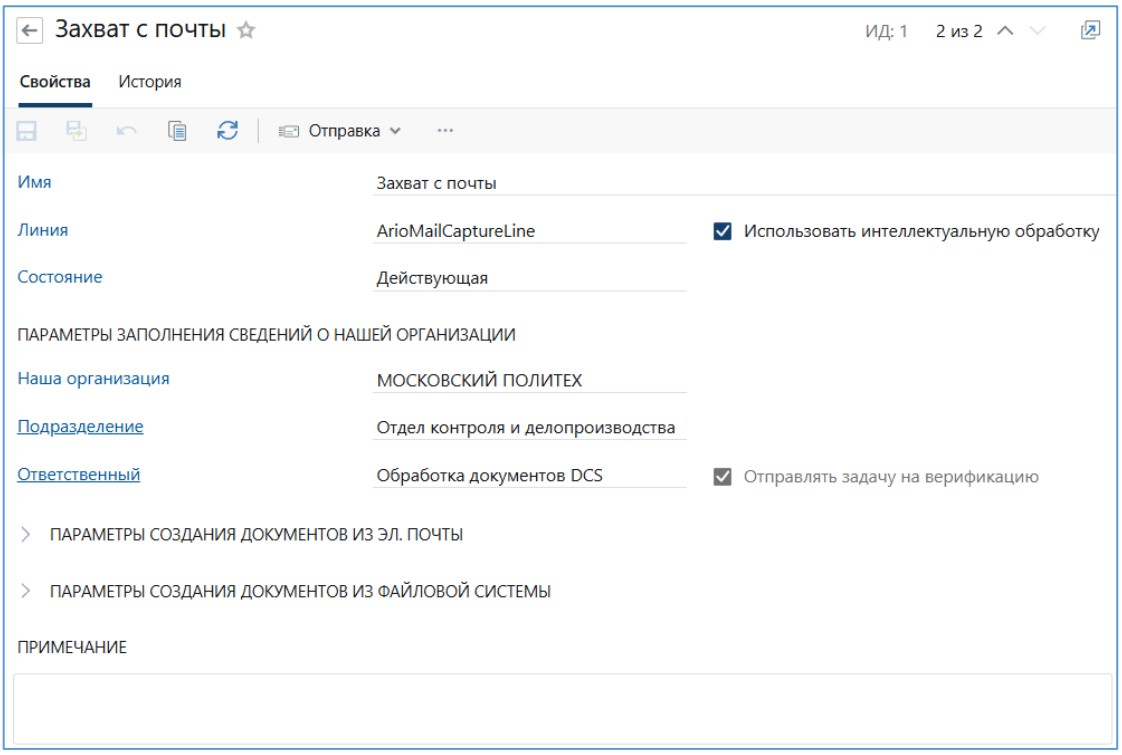
6. **Контроль исполнения**. **Контролер** отслеживает процесс исполнения поручений по входящему документу. Подробнее в *Инструкции по работе с поручениями*.

Интеллектуальная обработка документов

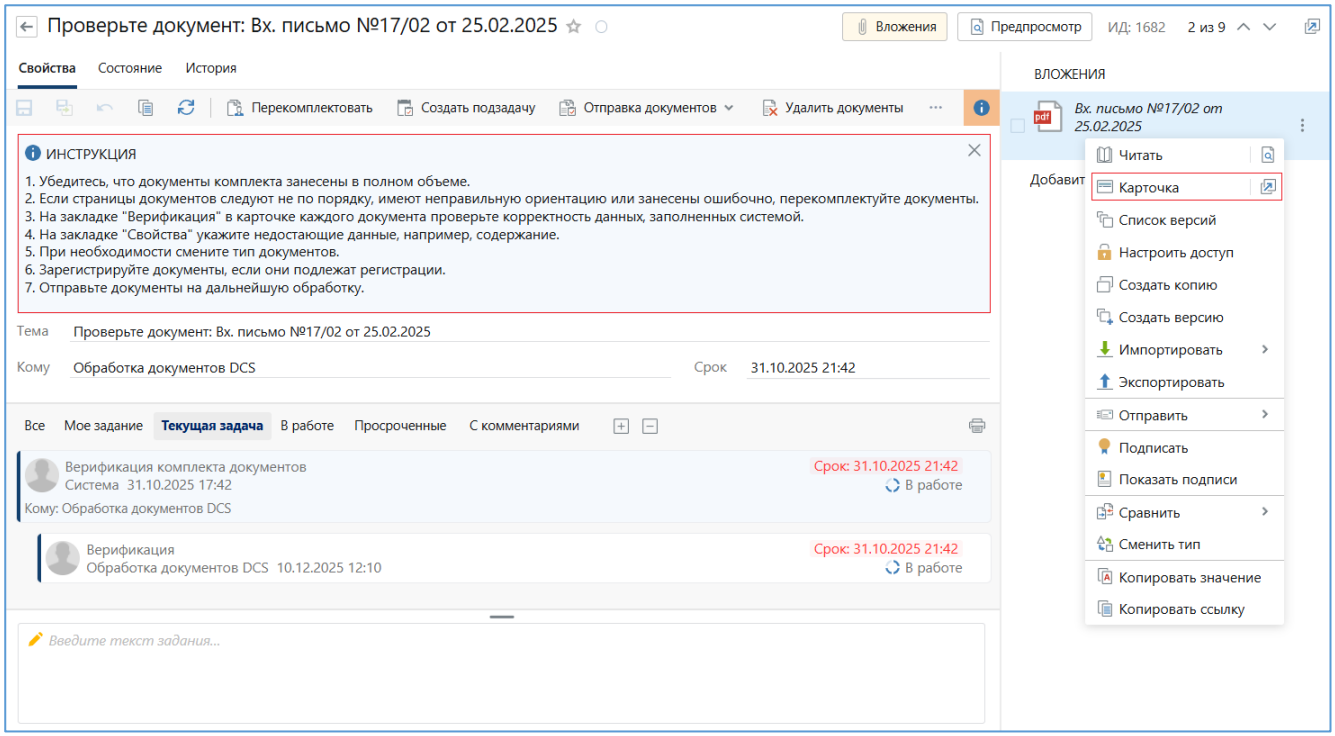
Верификация входящего документа

Для обеспечения корректного учета, поиска, согласования, рассмотрения и исполнения все документы после занесения в систему поступают на верификацию **Ответственному за разбор почтового ящика**. Документы могут быть занесены со сканера, либо с электронной почты. **Ответственный за разбор почтового ящика** определяется согласно настройкам системы в модуле **Настройки документооборота –** вкладка **Процессы – Источники поступления документов**.

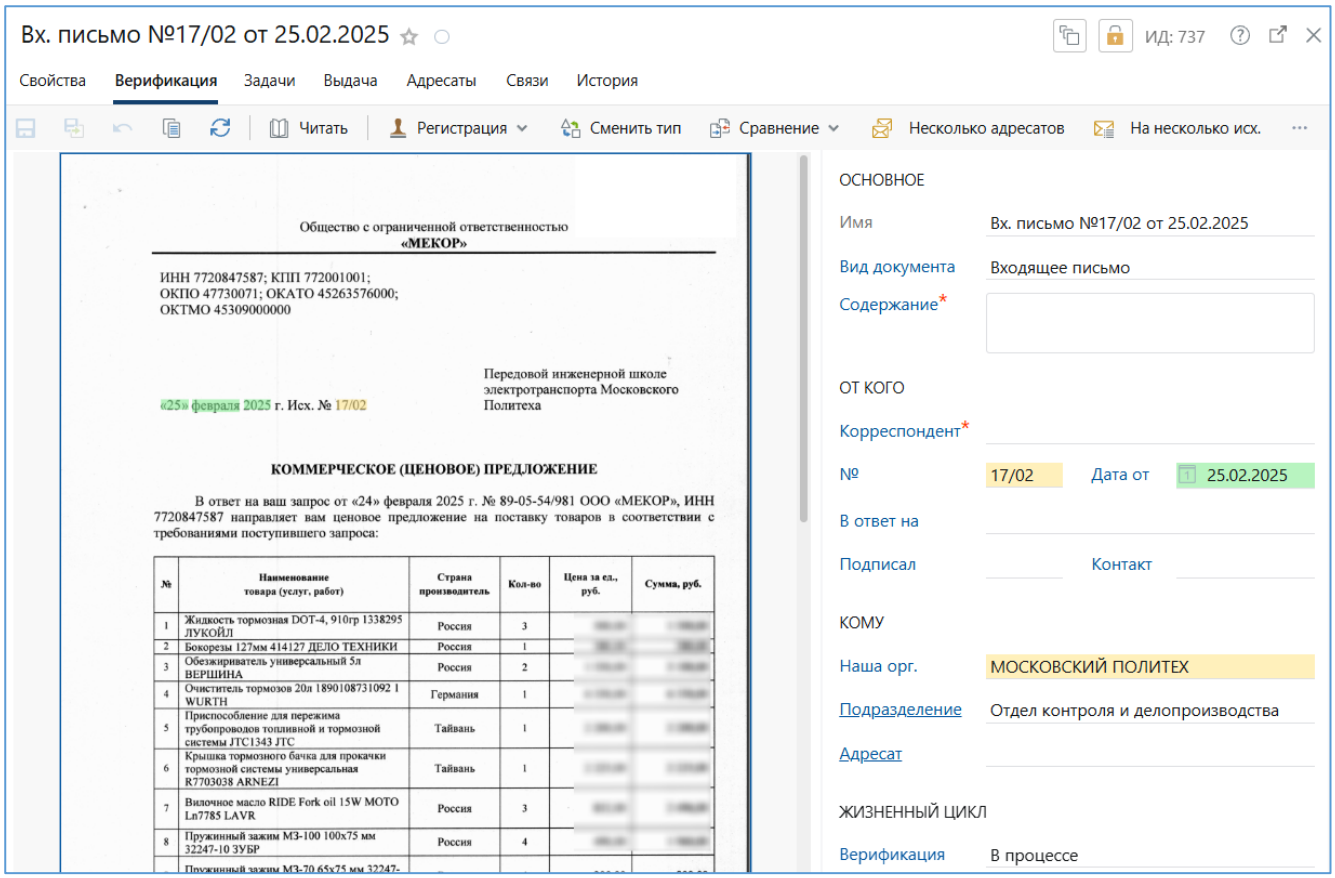
На каждый источник поступления документов определяется **Ответственный за разбор почтового ящика**. К нему поступают задания на верификацию документов.



Задание на верификацию поступает в папку **Входящие – На верификацию**. Если отсутствует папка потока **На верификацию**, то задание поступит в папку **Входящие**. Откройте задание на верификацию.



Убедитесь, что содержимое занесено корректно и соответствует бумажному экземпляру. Для этого откройте карточку документа. На открывшейся закладке **Верификация** посмотрите содержимое документа в области предпросмотра:



Проверьте в карточке корректность данных, которые заполнились автоматически. Для этого на закладке **Верификация** сравните текст в области предпросмотра и значения полей справа.

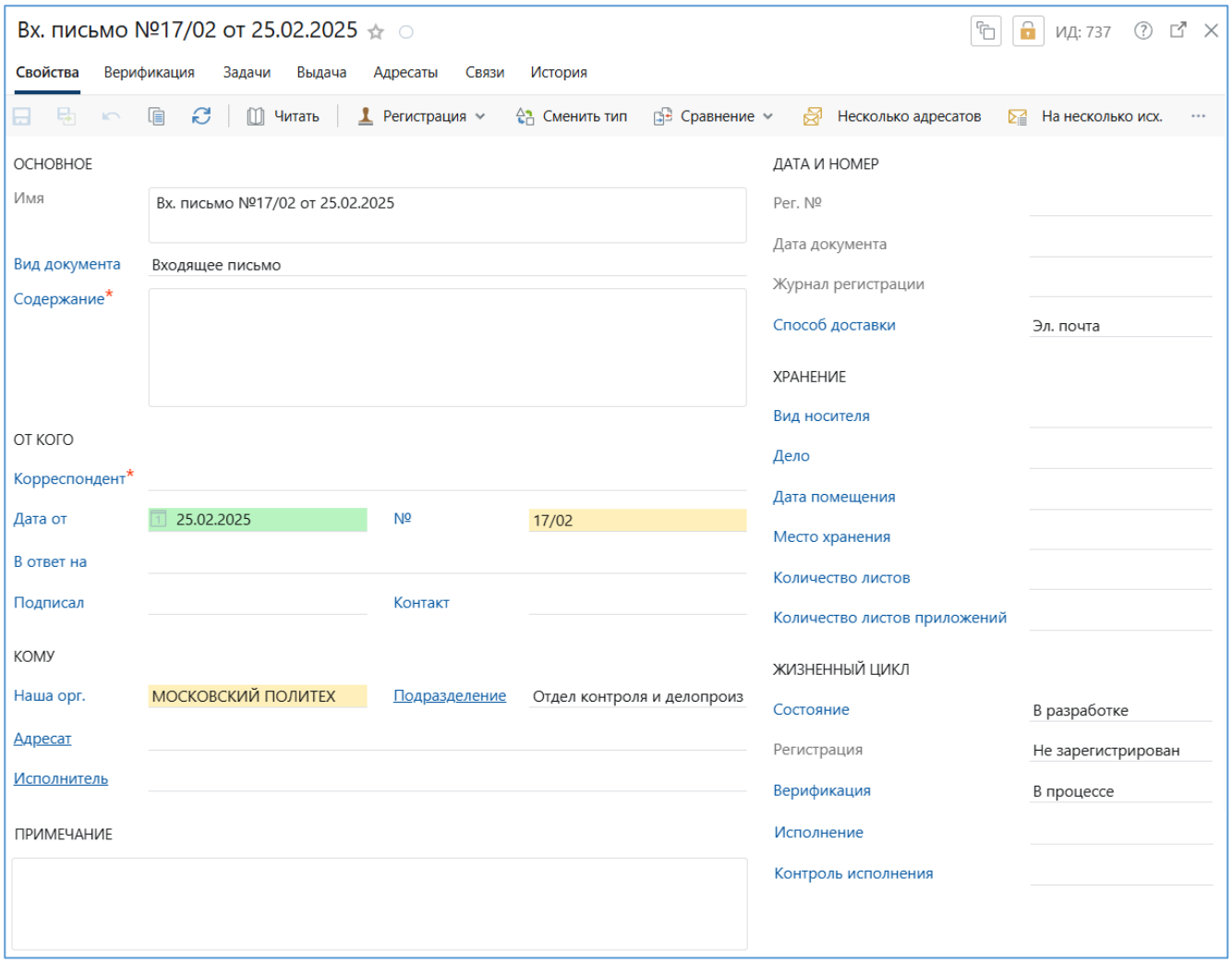
Для упрощения проверки щелкните на поле справа, после чего в области предпросмотра в тексте документа сразу выделится факт, который ему соответствует.

Факты, извлеченные из текста документа, выделены цветом в области предпросмотра и в полях карточки. Зеленым выделяются факты, которые с большой долей вероятности извлечены верно, а желтым – факты, на которые нужно обратить особое внимание.

Если в поле указано некорректное значение, исправьте его вручную. При изменении значения поля, которое заполнено автоматически, выделение цветом пропадает.

Перейдите на закладку **Свойства** и заполните недостающие данные о документе. Например, укажите содержание, и т.д.

Проверьте, что в карточке верно указан способ доставки. Если документ занесен со сканера, то в поле **Способ доставки** автоматически указывается значение **Почта**, если по электронной почте – значение **Эл. почта**.



Зарегистрируйте документ. После этого в карточке документа группе полей **Жизненный цикл** в поле **Верификация** автоматически установится значение **Завершена**.

После закрытия карточки документа закладка **Верификация** перестает отображаться, пропадает выделение полей цветом, поля **Рег. №** и **Дата документа** становятся недоступными для изменения.

Смена типа простого документа

Документы, по которым система по каким-либо причинам не смогла определить тип, поступают в систему с типом **Простой документ**. В этом случае доступно изменение типа документа на корректный.

Изменить тип простого документа в системе можно только один раз. Исключение – документы после интеллектуальной обработки, у которых в карточке в поле **Верификация** установлено значение **В процессе**.

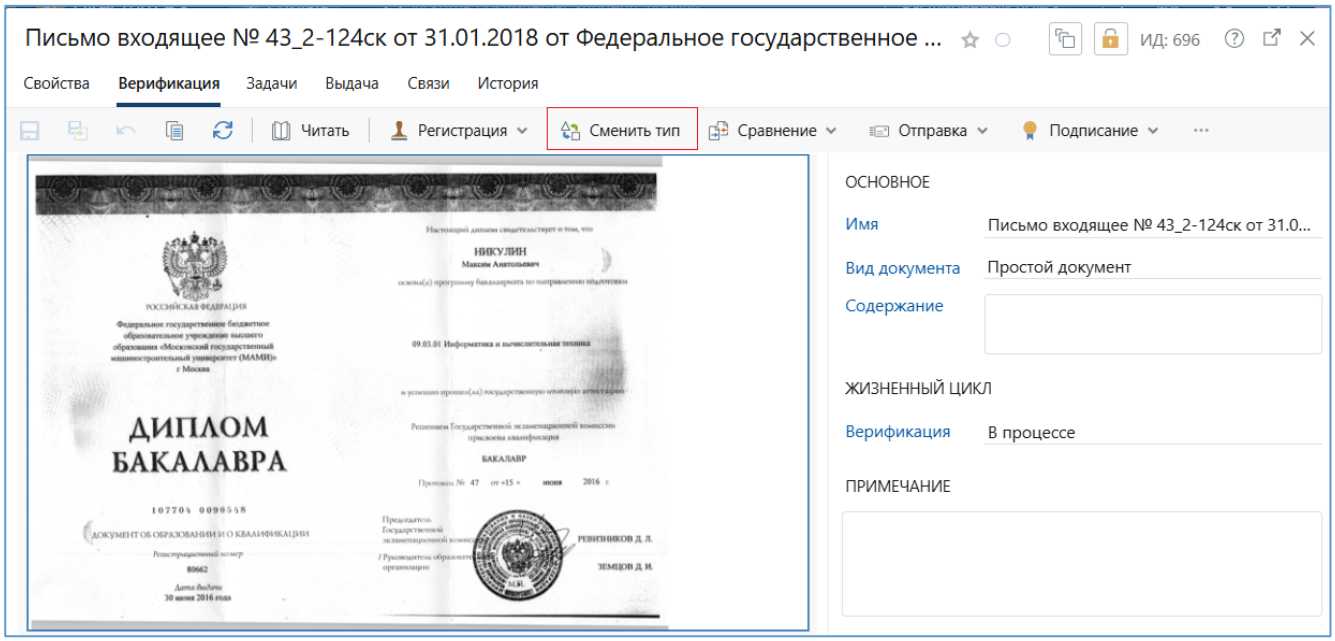
Для смены типа у сотрудника должны быть права на изменение документа. При этом есть условия, при которых смена типа недоступна:

Условие	**Что делать, чтобы изменить тип?**
Документ не сохранен	Сохраните карточку документа

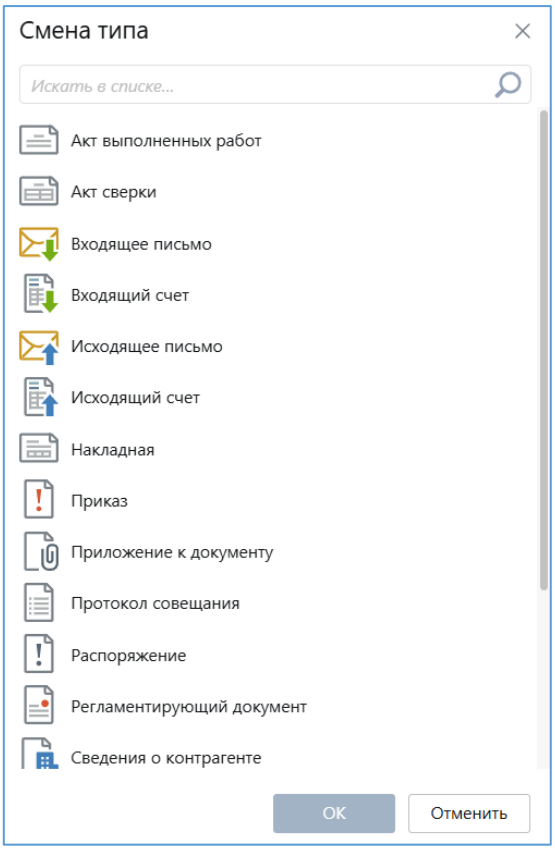
Документ зарегистрирован	Если есть права на регистрацию документа, отмените регистрацию, смените тип и перерегистрируйте документ в нужном журнале регистрации

Чтобы сменить тип простого документа:

В карточке документа на панели действий нажмите на кнопку **Сменить тип**.



В открывшемся окне выберите тип документа и нажмите на кнопку **ОК**:



В списке для выбора доступны все типы документов, на создание которых у вас есть права, кроме доверенности.

В результате сформируется новая карточка документа. Заполните в новой карточке необходимые поля и сохраните изменения.

При смене типа сохраняются связи с другими документами, права доступа, история работы.

Проверка полноты комплекта

Если при обработке поступивших документов вы обнаружили, что документ добавлен в комплект по ошибке, удалите его.

Если в комплекте не хватает документа, например, он ошибочно попал в другой комплект, то воспользуйтесь одним из способов:

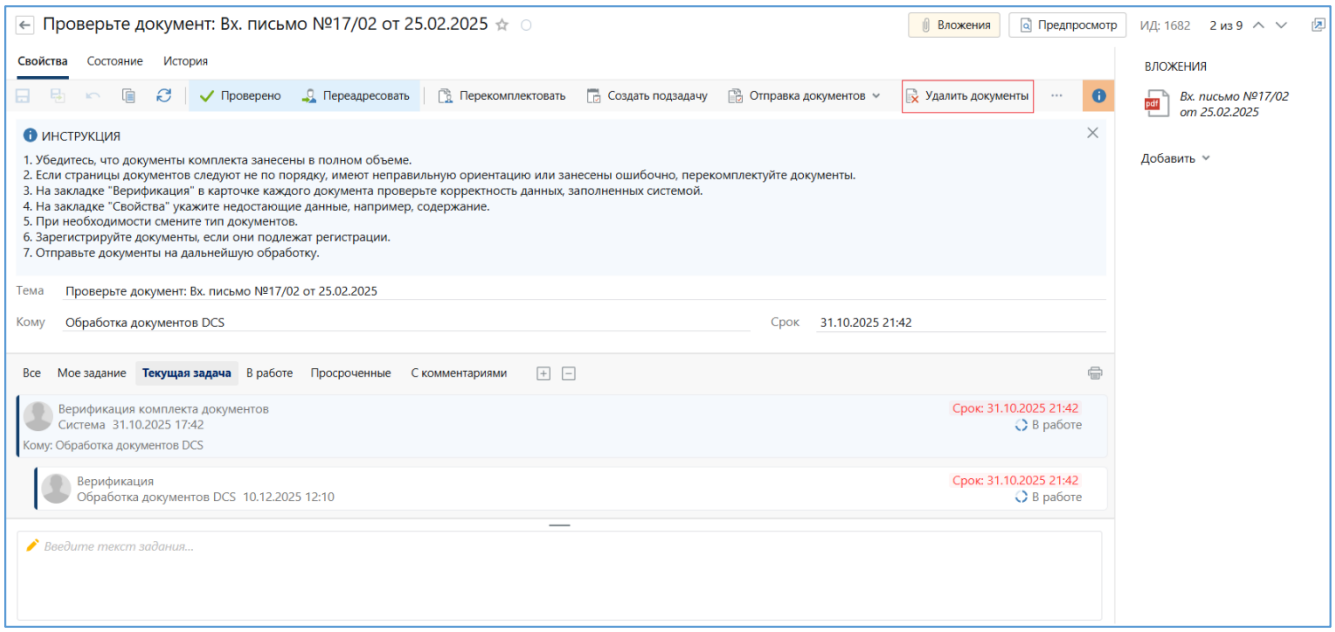
- продолжите проверку этого комплекта, а затем отдельно отсканируйте необходимый документ вручную. Вложите документ в задание на верификацию. Свяжите его как **Приложение** с ведущим документом нужного комплекта, либо свяжите с ним остальные документы комплекта, если он сам является ведущим.
- удалите все документы, вложенные в задание на верификацию, и выполните его с результатом **Проверено**. В соответствующий комплект бумажных экземпляров добавьте необходимый документ. Заново отсканируйте и обработайте весь комплект.

Удаление ошибочно занесенных документов

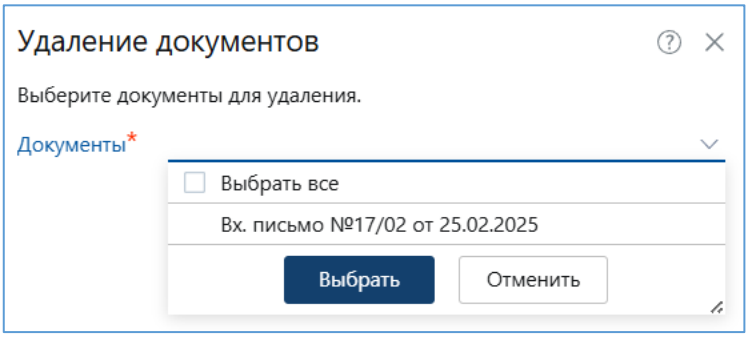
Документы из задания, которым присвоен номер, можно удалить, если верификация еще не завершена и в карточке документа в поле **Верификация** установлено значение **В процессе**.

Чтобы удалить документ:

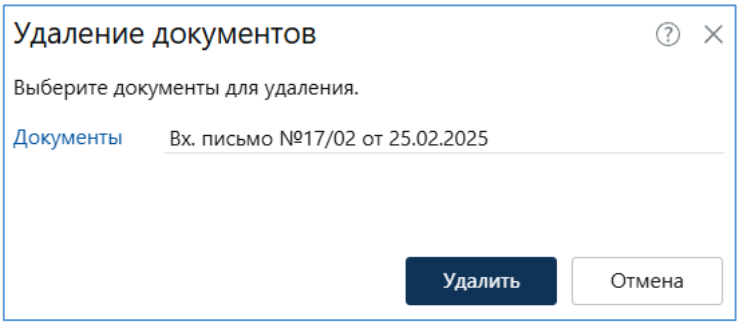
В карточке задания на верификацию на панели действий нажмите на кнопку **Удалить документы**. Кнопка отображается, если вы имеете права на удаление документов.



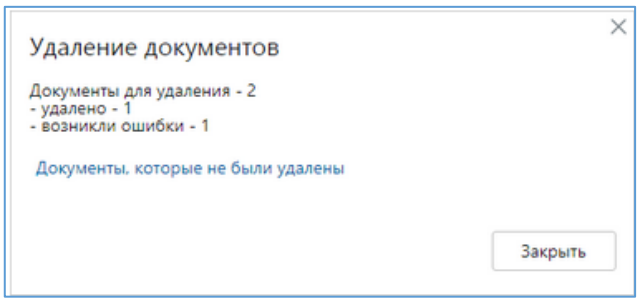
В открывшемся окне в выпадающем списке **Документы** выделите документы, которые нужно удалить, и нажмите на кнопку **Выбрать**.



Нажмите на кнопку **Удалить**. Выбранные документы удалятся из системы.



Если по какой-то причине документ не удалось удалить, появится сообщение об этом:

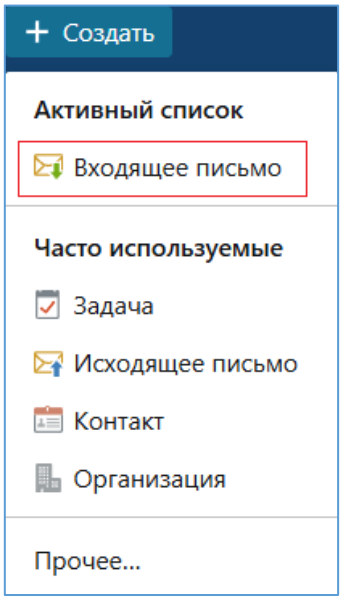


В этом случае:

1. Перейдите по ссылке в сообщении **Документы, которые не были удалены**. Откроется список документов.
2. Откройте карточку документа, который не удалось удалить.
3. На панели действий нажмите на кнопку **Удалить запись**. Появится сообщение, в котором указано почему не удается удалить документ.
4. Устраните причину, по которой не удается удалить документ.

Создание документа

Создайте **Входящий документ**. Для этого в модуле **Делопроизводство** в списке **Входящие документы** нажмите на кнопку **Создать** и в выпадающем списке выберите пункт **Входящий документ**.

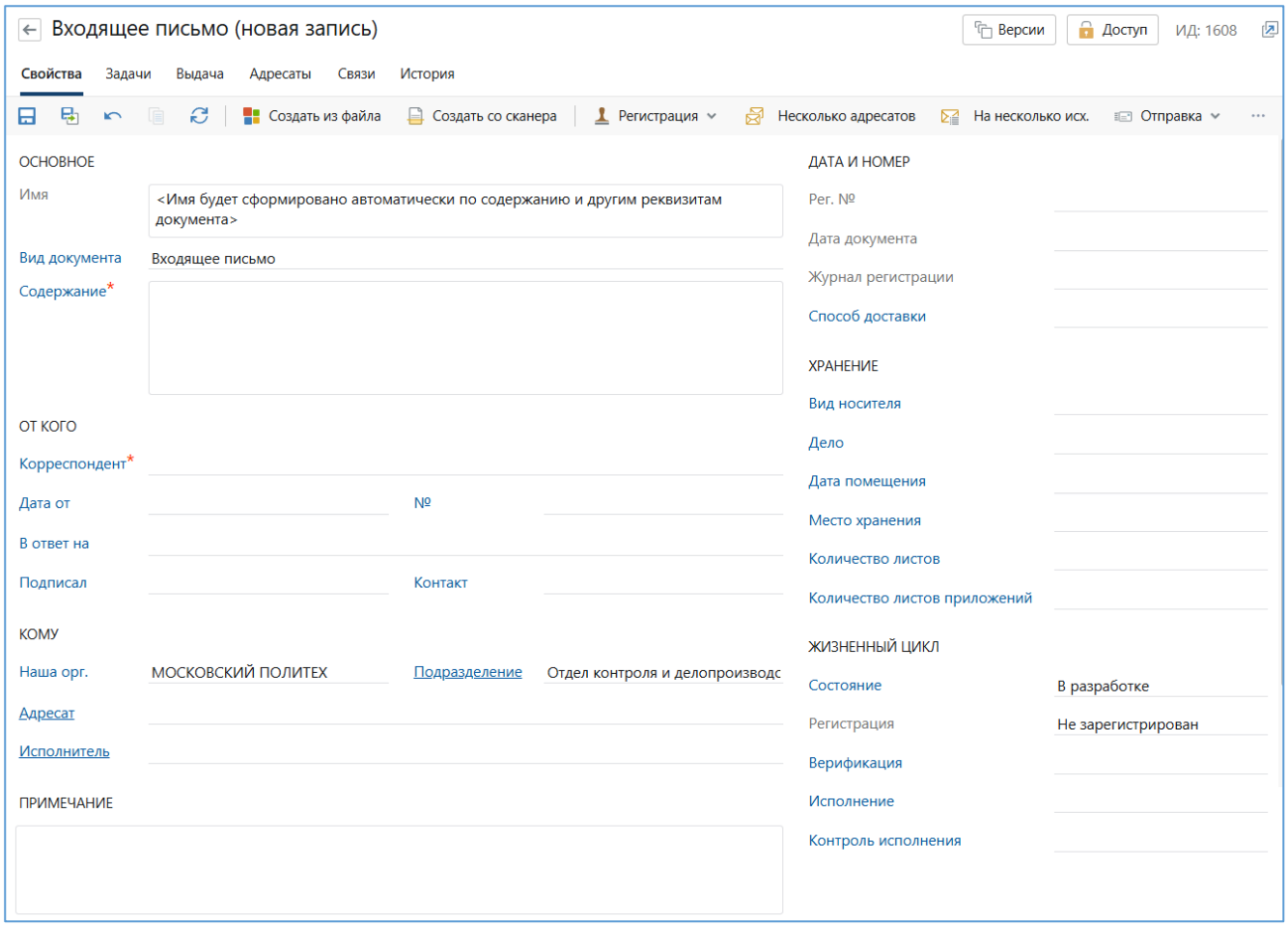


В выпадающем списке в группе **Активный список** выберите пункт **Входящее письмо.**

Другие способы создания **Входящего документа**:

- на обложке модуля **Делопроизводство** в группе **Документы** выберите пункт **Создать документ**. В открывшемся окне выберите пункт **Входящее письмо**.
- в папке **Избранное** нажмите на кнопку **Создать** и в выпадающем списке в группе **Активный список** выберите пункт **Входящее письмо** (возможно, понадобится нажать кнопку **Показать еще**).

Заполните поля в открывшейся карточке **Входящего письма**, где * помечены обязательные к заполнению поля:



Группа полей **Основное:**

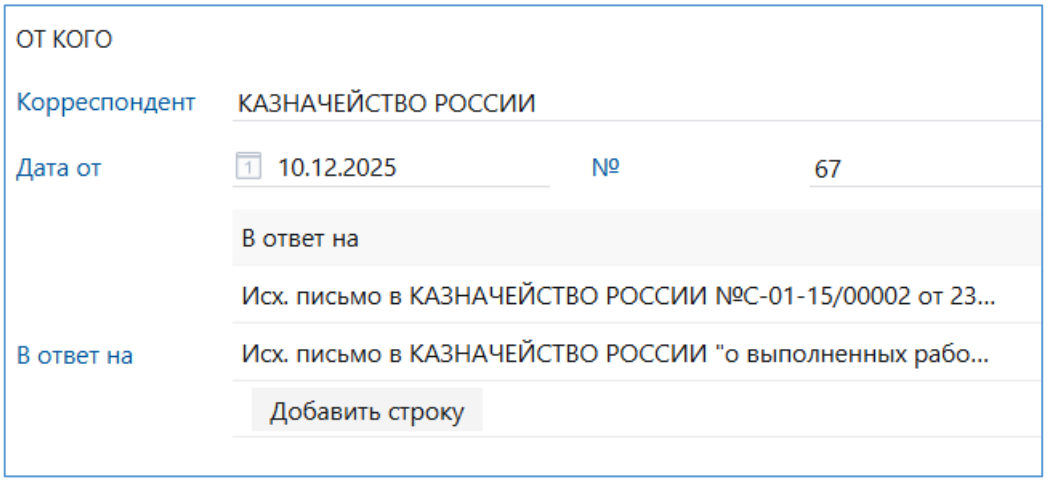
- **Имя –** формируется автоматически**;**
- **Вид документа* –** вид документа, выбор из выпадающего списка;
- **Содержание* –** краткое содержание документа.

Группа полей **От кого**:

- **Корреспондент*** – выбор корреспондента, от которого поступил документ. Если в списке нет нужного корреспондента, обратитесь к ответственному за контрагентов или к администратору системы;
- **Дата от, №** – дата и номер, под которыми документ зарегистрирован у корреспондента;
- **В ответ на** – **Исходящий документ**, в ответ на которое поступил **Входящий документ**. После сохранения между входящим и исходящим письмами устанавливается связь «В ответ на». Цепочка переписки отображается в карточке документа на закладке **Связи**.

*Если необходимо указать несколько исходящих писем, на панели действий нажмите на «залипающую» кнопку **На несколько исх.**. В поле **В ответ на** появится табличная часть.*

*Укажите необходимые исходящие письма. Для этого в табличной части поля **В ответ на** нажмите на кнопку **Добавить строку** и выберите записи:*



Если в карточке документа:

- *поля **Корреспондент** и **Наша орг.** не заполнены, то в списке для выбора доступны письма наших организаций, адресованные всем контрагентам. После выбора первого исходящего письма поле **Корреспондент** автоматически заполняется значением из письма;*
- *поля **Корреспондент** и **Наша орг.** заполнены, то в списке для выбора доступны письма, адресованные нашей организацией контрагенту;*

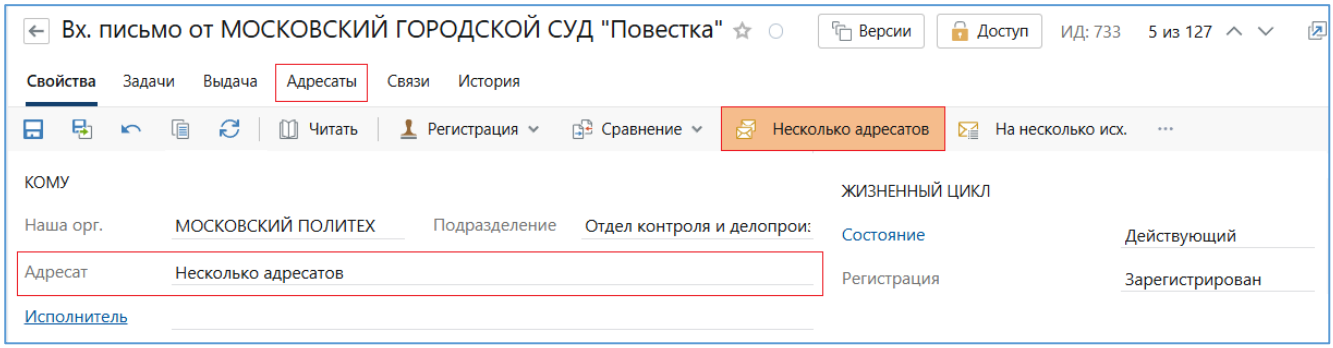
***ПРИМЕЧАНИЕ.** Если необходимо изменить количество исходящих писем на одно, то повторно нажмите на панели действий на кнопку **На несколько исх.**. В результате в поле **В ответ на** можно будет указать только одно письмо.*

- **Подписал, Контакт** – контактные лица корреспондента: сотрудник, подписавший документ, и ответственный за подготовку документа.

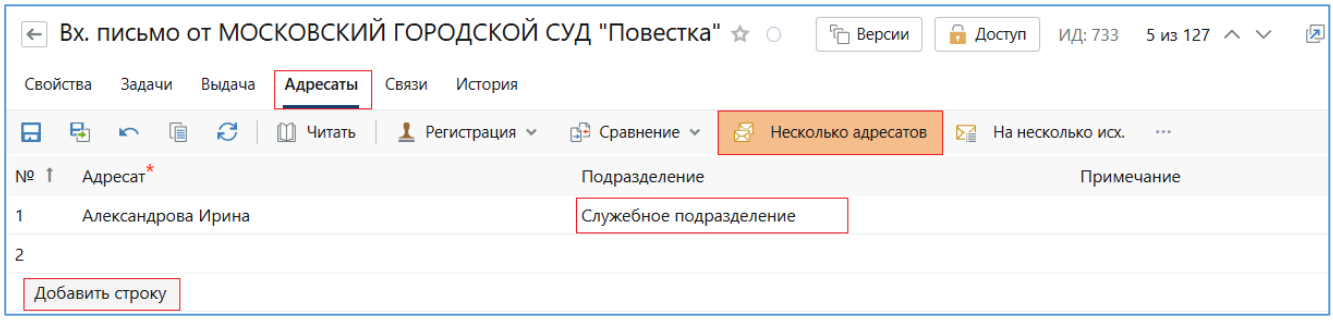
Группа полей **Кому**:

- **Наша организация** – наша организация, в которую поступил документ. По умолчанию заполняется организация сотрудника, который создает документ в системе;
- **Подразделение** – подразделение, к которому относится документ. По умолчанию заполняется подразделение сотрудника, который создает документ в системе;
- **Адресат –** контактное лицо, на имя которого поступило **Входящее письмо**. Выбранный адресат автоматически указывается в задаче на рассмотрение документа;
- **Исполнитель –** исполнитель работ по **Входящему документу**. Заполняется автоматически из карточки поручения, если документ отправляется на исполнение.

В случае, если необходимо указать сразу нескольких адресатов, на панели действий нажмите кнопку ***Несколько адресатов****. Поле* ***Адресат*** *заполнится значением* ***Несколько адресатов****, а для заполнения списка адресатов необходимо перейти на вкладку* ***Адресаты****.*



В открывшейся вкладке добавьте всех необходимых адресатов. При нажатии на кнопку ***Добавить строку*** *система отобразит строку, где при помощи выпадающего списка или лайк-ввода выберите нужного сотрудника. Поле* ***Подразделение*** *при этом заполнится автоматически. Поле* ***Примечание*** *– для дополнительной информации.*



Группа полей **Дата и номер**:

- **Рег. №** – регистрационный номер **Входящего документа**;
- **Дата документа** – дата регистрации **Входящего документа;**
- **Журнал регистрации –** журнал регистрации **Входящего документа**, заполняется автоматически при регистрации документа согласно справочнику **Настройки регистрации**;
- **Способ доставки –** выбор из списка значений.

Группа полей **Хранение:**

- **Вид носителя –** выбор носителя документа. Возможные значения выбираются из справочника «Вид носителя документа». Доступны для выбора значения: Бумажный, Электронный;
- **Дело** – выбор дела, в которое помещен документ;
- **Дата помещения –** автоматически заполняется датой помещения в дело;

- **Место хранения –** бумажного экземпляра документа, например, номер тома;
- **Количество листов –** в бумажном экземпляре документа. Заполняется автоматически после выполнения действия **Создать PDF с рег. штампом**;
- **Количество листов приложений –** к документу в бумажном виде. Заполняется автоматически после выполнения действия **Создать PDF с рег. штампом**;

Группа полей **Жизненный цикл:**

- **Состояние** – состояние документа. При создании документа по умолчанию отображается **В разработке**. После регистрации изменяется на **Действующий**. Доступно изменение значения вручную;
- **Регистрация** – статус регистрации документа. Не доступно для изменения. При создании документа по умолчанию отображается **Не зарегистрирован**. После регистрации изменяется на **Зарегистрирован;**
- **Верификация –** статус верификации документа. При создании документа посредством службы интеллектуальной обработки по умолчанию отображается **В процессе**. Доступно изменение состояния вручную;
- **Исполнение –** статус исполнения **Входящего документа**. Отражает состояние исполнения документа. При установке статуса учитываются все параллельные процессы рассмотрения и исполнения поручений по документу. При прекращении задачи на рассмотрение статус очищается. Доступны следующие статусы:

  – **На рассмотрении**. Промежуточный статус. Устанавливается при старте задачи на рассмотрение документа руководителем;

  – **Отправка на исполнение**. Промежуточный статус. Устанавливается на этапе «Создание поручений по документу» регламента согласования или этапе «Создание поручения делопроизводителем» задачи на рассмотрение;

  – **Не требует исполнения**. Конечный статус. Устанавливается если в рамках рассмотрения документа не создавались поручения. Влияет на формирование темы уведомления помощнику руководителя;

  – **На исполнении**. Промежуточный статус. Устанавливается если есть поручения в работе. Влияет на формирование темы уведомления помощнику руководителя. Документ на исполнении нельзя повторно отправлять на рассмотрение;

  – **Исполнен**. Конечный статус. Устанавливается при приемке работ по поручению, либо при выполнении задания на исполнение поручения, если контроль не требуется. На установку статуса влияют только поручения

«первого уровня»: главная задача составного поручения и поручения ответственному исполнителю;

– **Прекращено**. Конечный статус. Устанавливается при прекращении задачи на исполнение поручения «первого уровня»: главная задача составного поручения и поручения ответственному исполнителю.

• **Контроль исполнения** – статус контроля исполнения **Входящего письма**. Визуализирует состояние контроля исполнения поручений по документу. При установке статуса учитываются все параллельные процессы рассмотрения и исполнения поручений по документу. При прекращении поручения статус очищается. Доступны следующие статусы:

– **На контроле**. Промежуточный статус. Устанавливается при старте поручения с признаком «На контроле»;

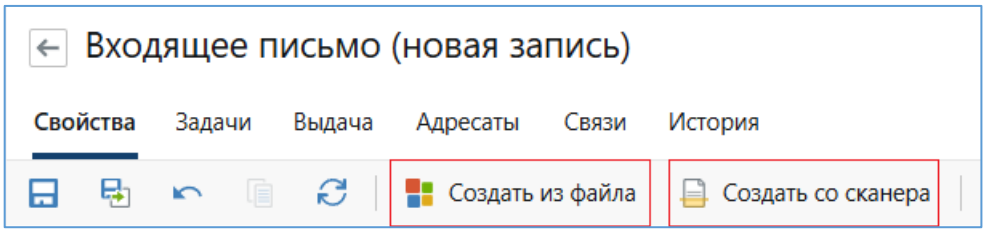
– **На особом контроле**. Промежуточный статус. Устанавливается при старте поручения с признаком «На контроле» и высокой важностью;

– **Не на контроле**. Конечный статус. Значение устанавливается при старте поручения без признака «На контроле», если по документу нет других поручений в работе с признаком «На контроле»;

– **Снято с контроля**. Конечный статус. Устанавливается, когда все поручения по документу выполнены и среди них были поручения на контроле.

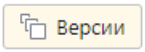
*При заполнении полей ***Вид документа**, **Дата от**, **№**, ***Наша орг.**, ***Корреспондент** выполняется проверка на наличие дублей. Если дубли найдены, то появится соответствующее сообщение. Для просмотра дублей в карточке документа на панели действий в выпадающем списке **Поиск** выберите пункт **Показать дубли**. Если хотя бы одно значение в этих полях пустое, то сообщение не появится и поиск дублей не произойдет.*

После заполнения полей карточки входящего письма необходимо создать его содержимое. Для этого сохраните карточку с помощью кнопки  и выполните одно из действий: **Создать из файла** или **Создать со сканера**:

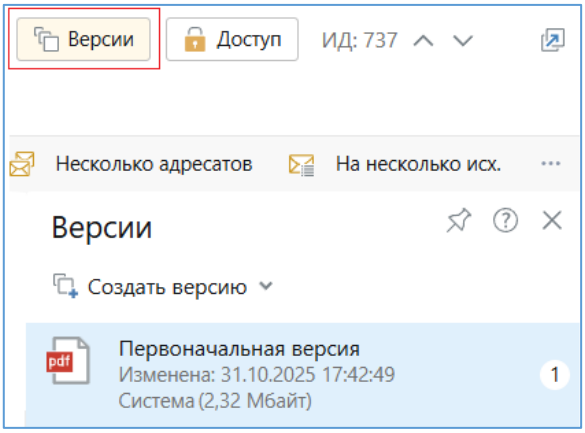


- если документ поступил в бумажном виде, отсканируйте документ. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Создать со сканера** (функция работает при наличии настроенного сканера);

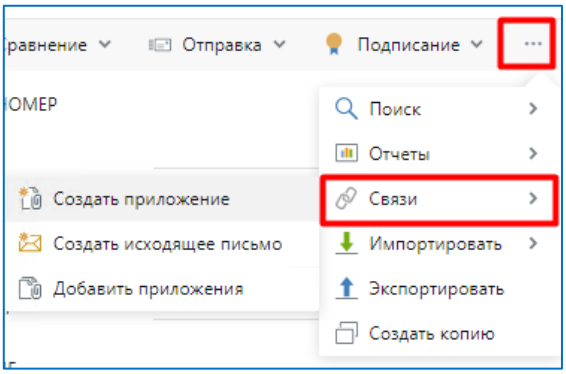
- если документ поступил в электронном виде, сохраните его локально на компьютере и добавьте в Directum RX. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Создать из файла** и укажите путь к нужному файлу.

В правом верхнем углу карточки отобразится информационное сообщение о том, что версия документа создана успешно, документ автоматически откроется в приложении редакторе. При нажатии кнопки 

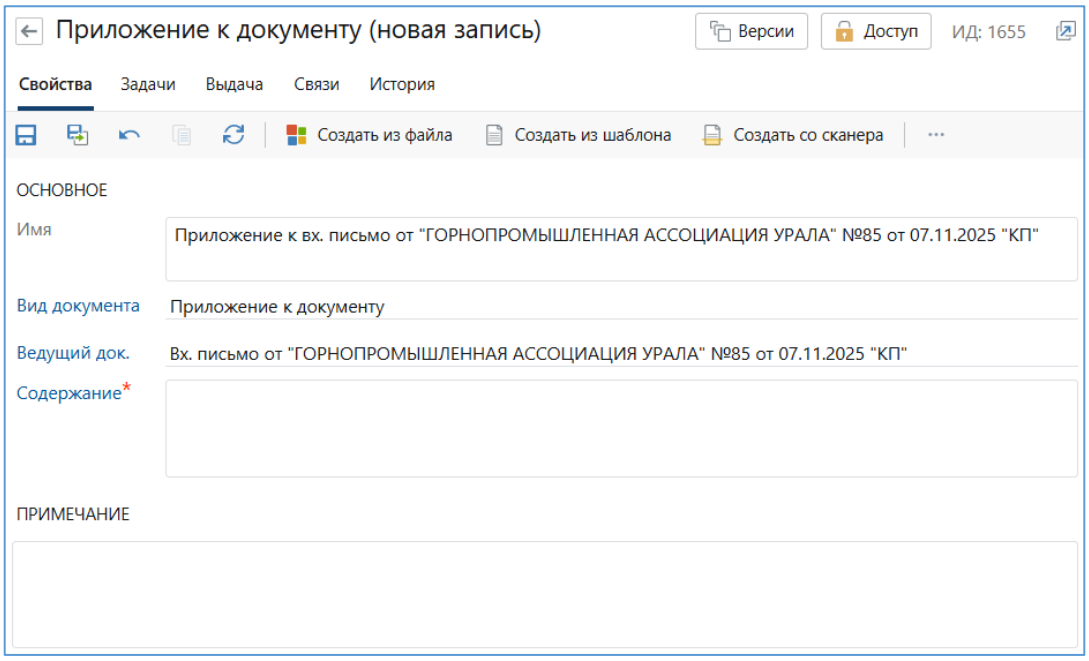
в карточке документа отобразится панель версий для просмотра:



Если необходимо добавить приложения к основному документу, после сохранения карточки необходимо нажать на кнопку **Связи** (возможно, придется воспользоваться кнопкой **Action menu** (три точки)) и воспользоваться одной из функций:



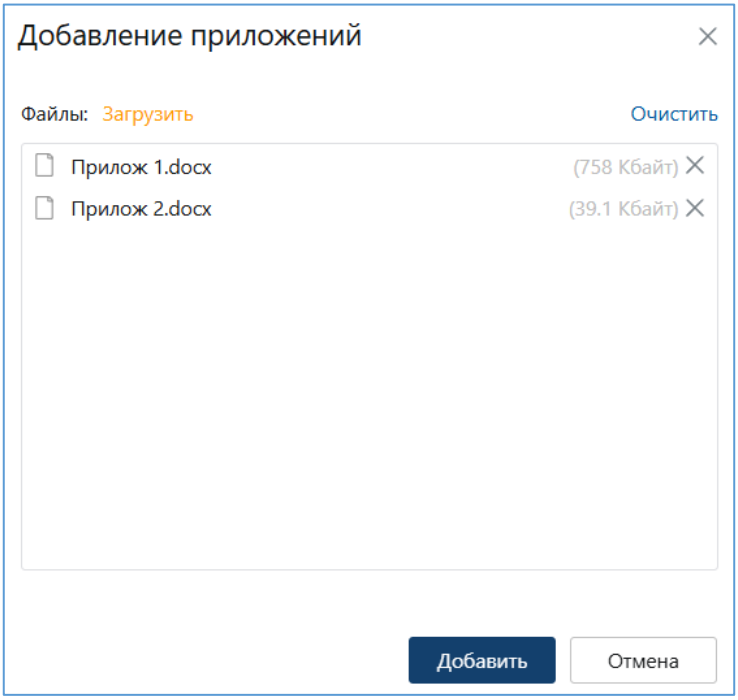
- **Создать приложение**. Функция позволяет создать одно приложение. Документ можно создать из файла, из шаблона, со сканера.



- **Добавить приложения.** Функция подразумевает массовую загрузку приложений. Стоит учитывать некоторые особенности загрузки:

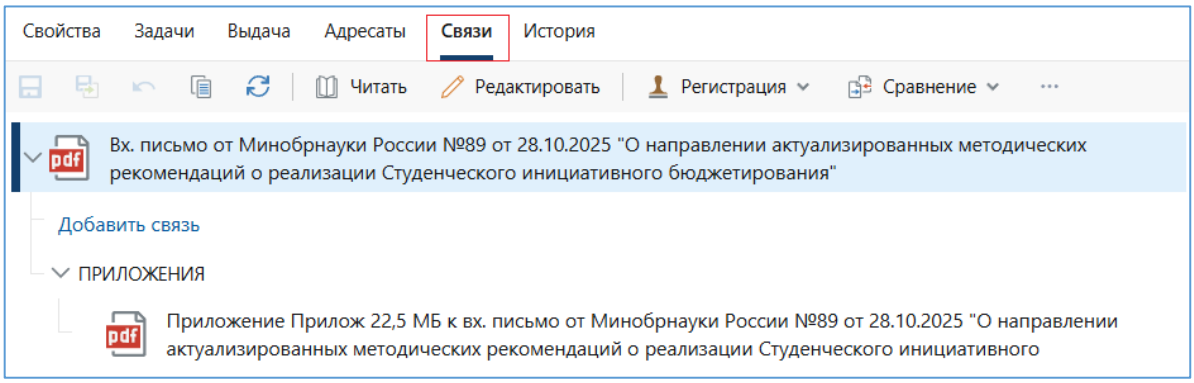
  – имена файлов должны быть уникальными;
  – допустимый общий размер файлов – 500МБ;
  – при повторном выборе приложений для загрузки первоначальные документы удаляются из диалогового окна.

При выборе **Добавить приложения** в открывшемся окне по ссылке **Загрузить** выберите файлы для загрузки. В результате выбранные файлы отобразятся в окне:

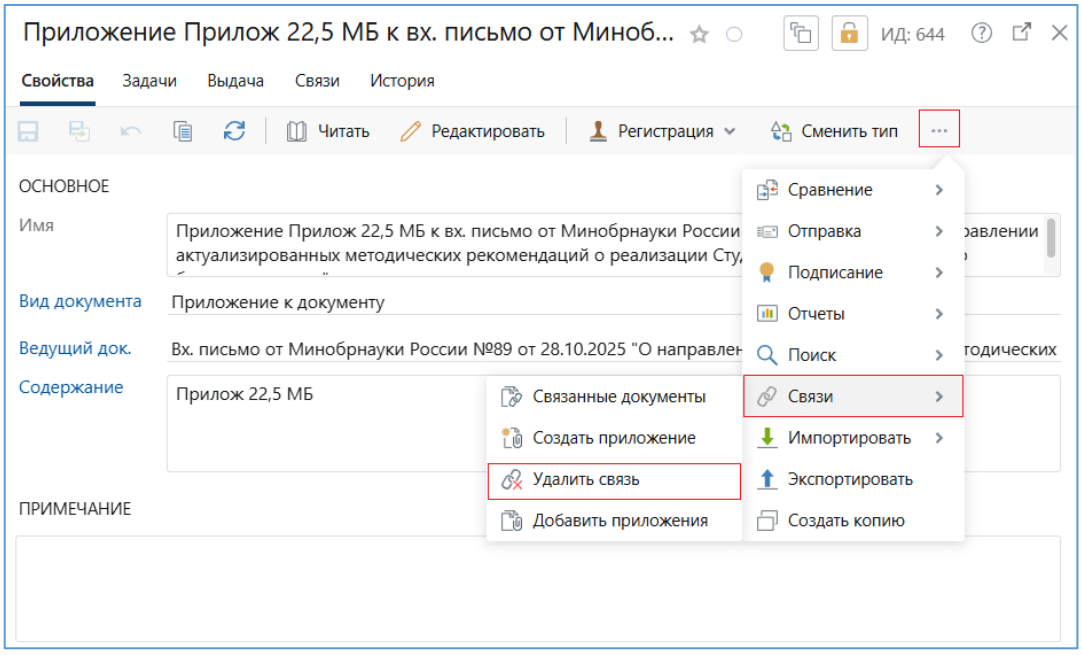


После выбора файлов нажмите **Добавить**. Для каждого из загруженных файлов автоматически сформируются карточки приложения.

Добавленные приложения отображаются на вкладке **Связи**.



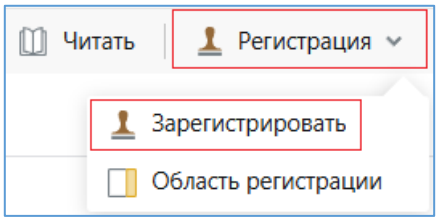
Если приложение было добавлено по ошибке, его связь с ведущим документом можно удалить. Для этого в карточке приложения на панели действий нажмите на кнопку  и в выпадающем списке **Связи** выберите пункт  **Удалить связь**:



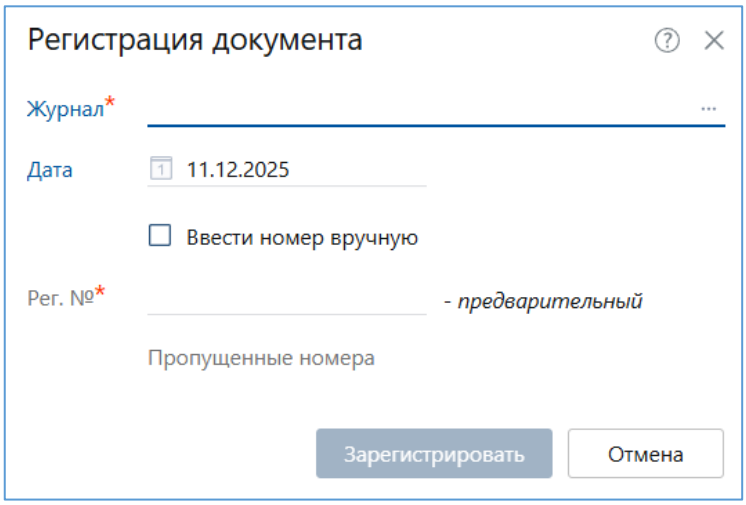
Поместите бумажный экземпляр документа в дело. После этого заполните поля Дело, Дата помещения, Количество листов и Место хранения в карточке документа. Также заполните поле Количество листов приложений, если оно отображается в карточке и у документа есть приложения. В поле Дело доступны дела организации, сотруднику которой адресован документ, а также дела, которые не относятся ни к одной из организаций. В результате информация о помещении документа в дело отобразится в поле Местонахождение:

Регистрация документа

В карточке документа на панели действий в выпадающем списке **Регистрация** выберите пункт **Зарегистрировать**:

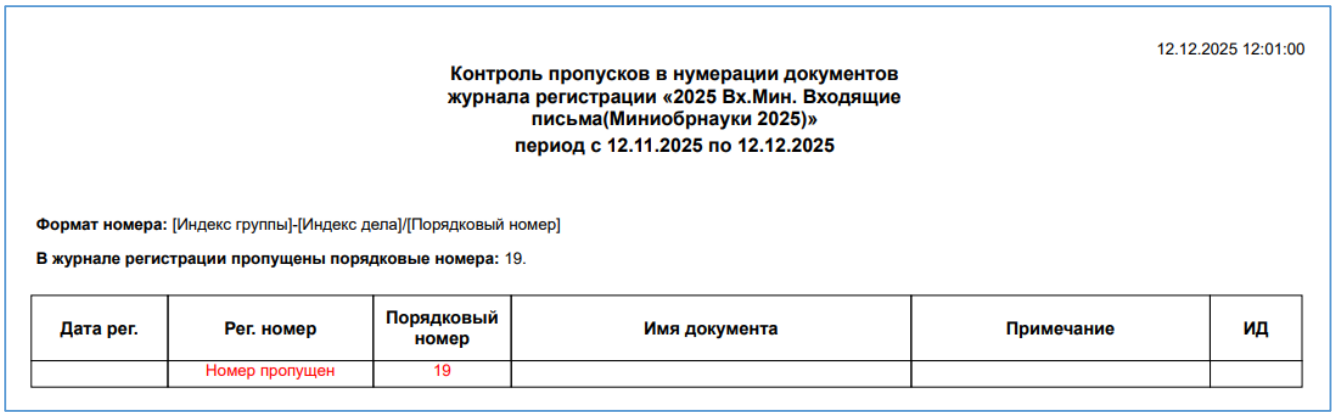


В появившемся окне заполните поле **Журнал** с помощью like-ввода или выбрав его в списке, который можно открыть по кнопке ... . После заполнения поля **Журнал** поле **Рег.№** заполнится автоматически:



При необходимости изменения регистрационного номера поставьте галочку **Ввести номер вручную**. Поле **Рег.№** станет доступным для изменения. Введите нужный номер и нажмите кнопку **Зарегистрировать**. Документ будет зарегистрирован под указанным номером и датой.

*ПРИМЕЧАНИЕ. Просмотреть пропущенные номера по журналу можно нажав на ссылку **Пропущенные номера**. Сформируется отчет **Контроль пропусков в нумерации документов**, в котором можно увидеть пропущенные номера для использования их при регистрации.*



12.12.2025 12:01:00

Контроль пропусков в нумерации документов журнала регистрации «2025 Вх.Мин. Входящие письма(Миниобрнауки 2025)» период с 12.11.2025 по 12.12.2025

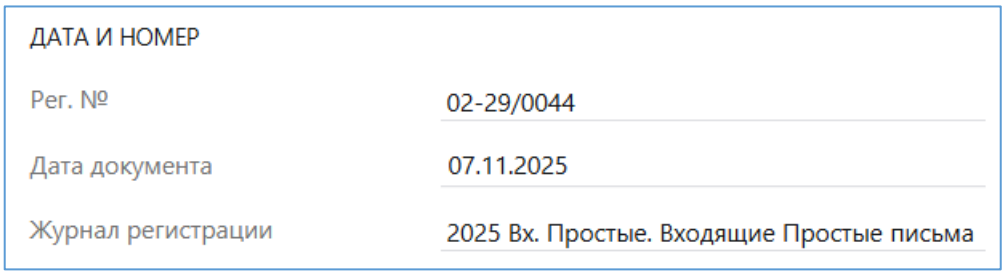
Формат номера: [Индекс группы]-[Индекс дела]/[Порядковый номер]

В журнале регистрации пропущены порядковые номера: 19.

Дата рег.	Рег. номер	Порядковый номер	Имя документа	Примечание	ИД
	Номер пропущен	19			

Если нет необходимости изменения порядкового номера, нажмите **Зарегистрировать**.

В результате документу будет присвоен регистрационный номер. Поля **Рег. №, Дата документа** и **Журнал регистрации** заполнятся автоматически:



ДАТА И НОМЕР

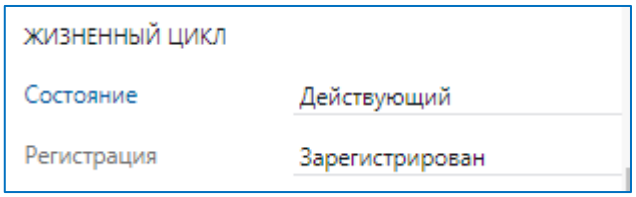
Рег. № 02-29/0044

Дата документа 07.11.2025

Журнал регистрации 2025 Вх. Простые. Входящие Простые письма

Документ с присвоенным номером будет сохранен и зарегистрирован в указанном журнале регистрации. Основные поля карточки документа станут доступны только для просмотра.

В группе полей **Жизненный цикл** в поле **Состояние** отобразится значение **Действующий**, в поле **Регистрация** отобразится значение **Зарегистрирован**.

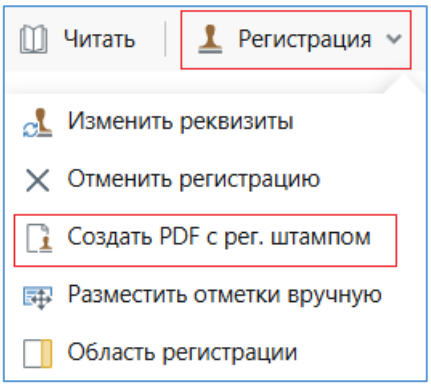


ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ

Состояние Действующий

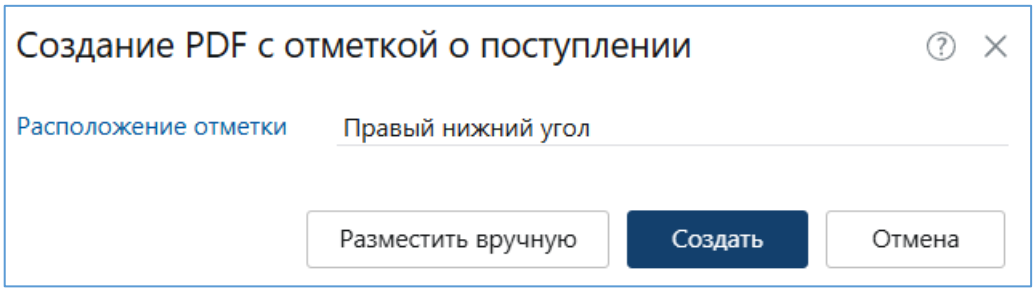
Регистрация Зарегистрирован

Проставьте на документ регистрационный штамп. Для проставления регистрационного штампа на панели действий в выпадающем списке **Регистрация** выберите пункт **Создать PDF с рег. штампом**:



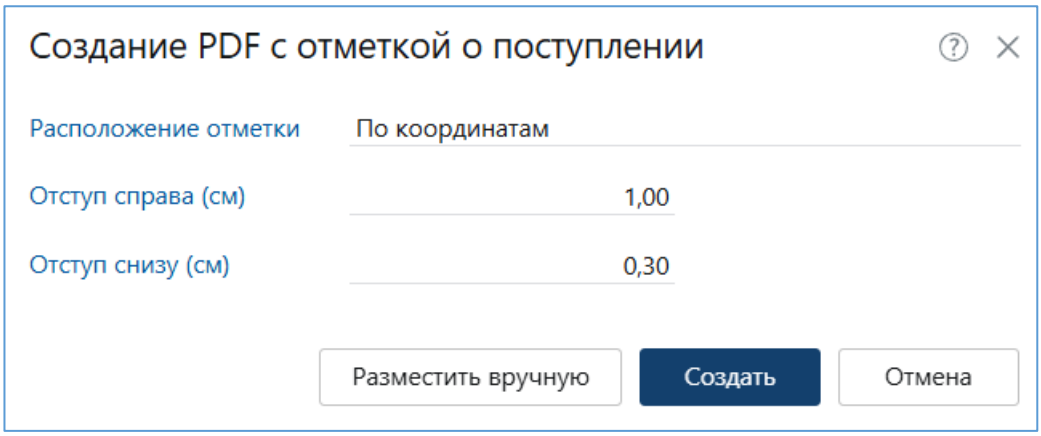
Также регистрационный штамп можно расположить вручную с помощью ***редактора отметок*** *(более подробно можно ознакомиться в справке системы)*. Чтобы его открыть, в выпадающем списке **Регистрация** выберите пункт **Разместить отметки вручную**.

В открывшемся окне выберите расположение штампа и нажмите **Создать**.



Возможные значения:

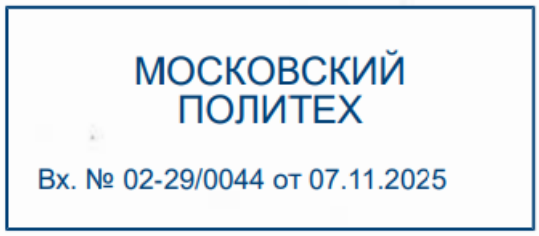
- **Правый нижний угол**. Штамп располагается в правом нижнем углу страницы. Отступ справа 1 см, снизу – 0,3 см;
- **По центру внизу**. Штамп располагается по центру внизу страницы. Отступ справа 8,5 см, снизу – 0,3 см;
- **По координатам**. При выборе значения в окне появляются дополнительные поля **Отступ справа (см)** и **Отступ снизу (см)**. Штамп располагается в соответствии со значениями, заданными в этих полях:



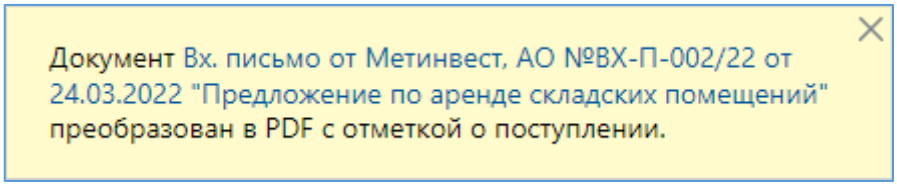
***ПРИМЕЧАНИЕ**. Поля **Расположение отметки**, **Отступ справа (см)** и **Отступ снизу (см)** заполняются значениями по умолчанию, заданными в персональных настройках.*

Также штамп можно расположить вручную с помощью ***редактора отметок***. Чтобы его открыть, нажмите на кнопку **Разместить вручную** *(более подробно можно ознакомиться в справке системы).*

В результате создается новая версия документа в формате PDF с регистрационным штампом. В штампе содержатся название нашей организации, номер и дата регистрации письма:



Для документов в формате DOC, DOCX, ODT, PDF и размером до 1 Мб новая версия создаётся сразу. Остальные документы преобразуются через некоторое время. В этом случае система уведомит о том, что преобразование документа началось и его карточку можно закрыть. По завершении преобразования появится соответствующее уведомление со ссылкой на карточку документа:



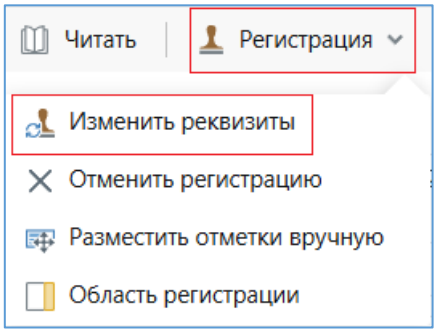
***ВАЖНО**. Если документ не был преобразован, в истории документа появится запись с комментарием об ошибке. Такая ситуация возможна для зашифрованных документов и документов с некорректным форматом. В этом случае обратитесь к администратору системы.*

Изменение регистрационных данных

Функция изменения регистрационных данных доступна **Делопроизводителю**, входящему в группу регистрации с правами на журнал, в котором зарегистрирован документ.

Чтобы изменить регистрационные данные:

- откройте карточку документа;
- на панели действий в выпадающем списке **Регистрация** выберите пункт **Изменить реквизиты**:



Все поля в карточке, кроме **Вид документа**, станут доступны для изменения.

- измените значения необходимых полей и сохраните карточку документа.

Отмена регистрации документа

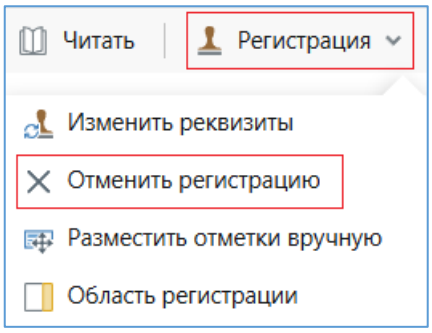
Отмена регистрации может потребоваться в случаях:

- ошибочно зарегистрирован документ, не подлежащий регистрации;
- документ необходимо зарегистрировать в другой группе регистрации;
- необходимо сменить вид документа.

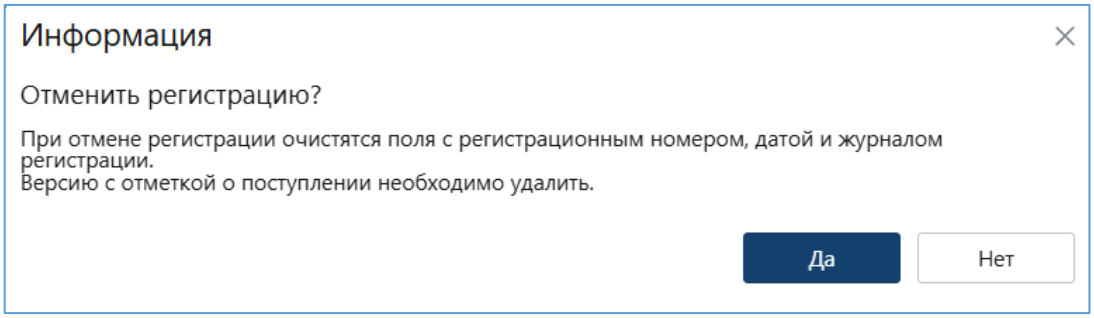
Отменять регистрацию может **Делопроизводитель**, входящий в группу регистрации с правами на журнал, в котором зарегистрирован документ.

Чтобы отменить регистрацию:

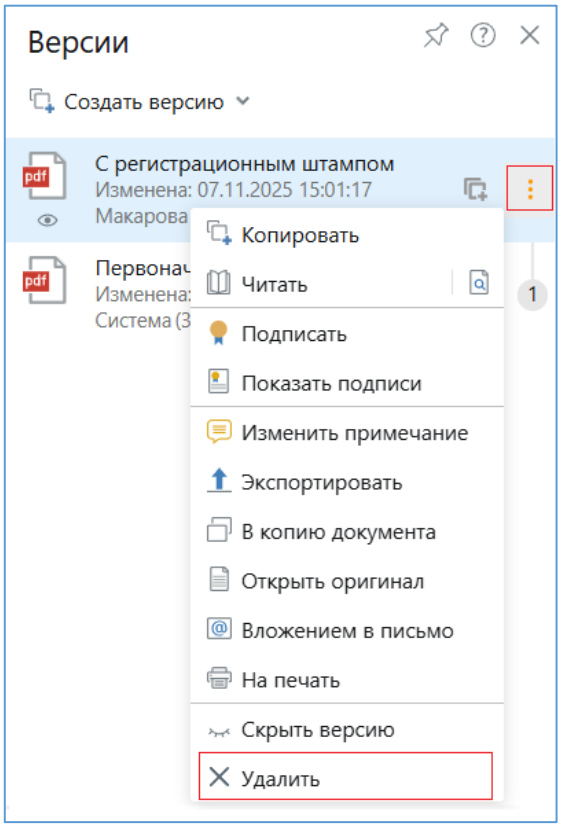
- откройте карточку документа;
- на панели действий в выпадающем списке **Регистрация** выберите пункт **Отменить регистрацию**:



- в появившемся информационном окне нажмите на кнопку **ОК**:

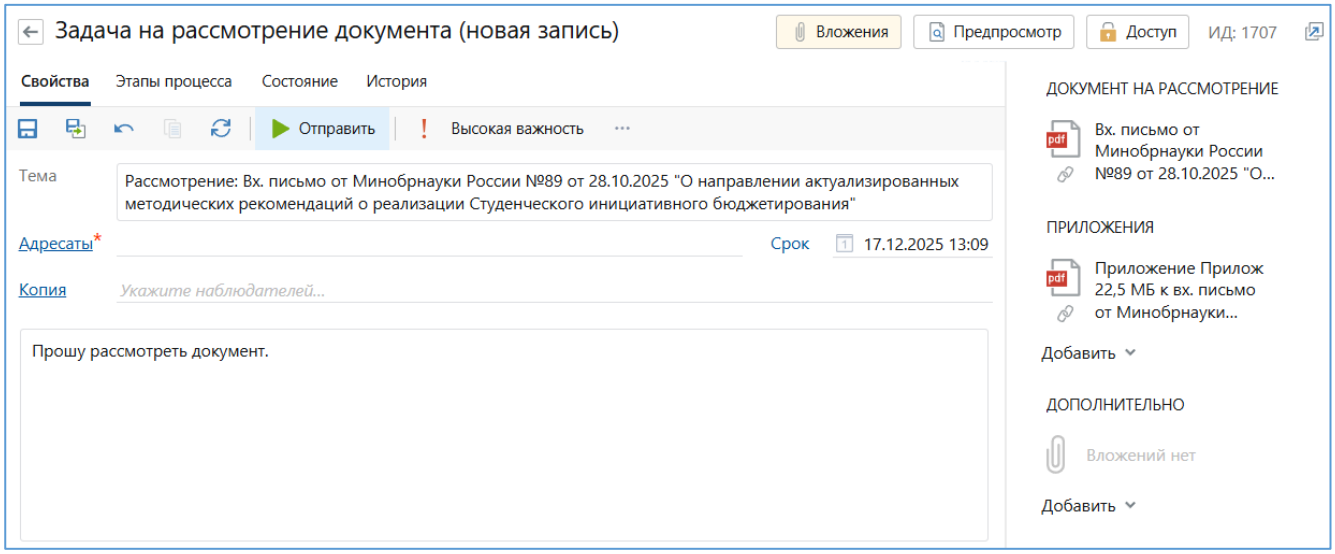


В результате **регистрационный номер**, **дата** и **журнал регистрации** текущего документа будут очищены. Версию с регистрационным штампом необходимо будет удалить вручную:



Отправка документа на рассмотрение

Отправьте документ на рассмотрение адресатам. Для этого нажмите на панели действий **Отправка – На рассмотрение руководителю**. Откроется карточка задачи на рассмотрение документа:



• ***Тема.** Краткая суть задачи. Заполняется автоматически в формате «Рассмотрение: <Имя рассматриваемого документа>».

• ***Адресаты.** Сотрудники, например руководители, которым документ отправляется на рассмотрение. Заполняется автоматически значением из поля **Адресат** в карточке документа, если оно было заполнено и документ отправляется на рассмотрение одному адресату. При отправке документа на рассмотрение нескольким адресатам, поле заполняется сотрудниками, указанными на закладке ***Адресаты*** в карточке документа. В зависимости от количества адресатов сформируется одна или несколько задач на рассмотрение документа. Если в карточке документа адресаты не указаны, то укажите их, используя like-ввода.

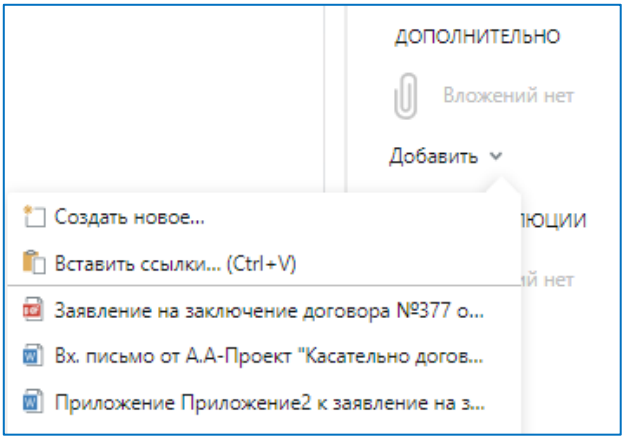
• **Копия**. Список сотрудников, которые заинтересованы в ходе рассмотрения документа. Помимо сотрудников можно также указать роли, группы, подразделения или организации. После старта задачи им будет отправлено уведомление.

***ПРИМЕЧАНИЕ**. При отправке задачи сотруднику, указанному в поле ***Адресат**, автоматически выдаются права на изменение вложенных документов, а сотрудникам, указанным в поле **Копия**, права на просмотр.*

• **Срок**. Дата, к которой необходимо выполнить задание на рассмотрение документа. Может заполняться автоматически, в зависимости от вида документа.

Ссылка на документ, который отправляется на рассмотрение, автоматически добавляется в группу вложений **Документ на рассмотрение**. В группу вложений **Приложения** добавляются ссылки на связанные с документом приложения. Приложения также можно добавить вручную.

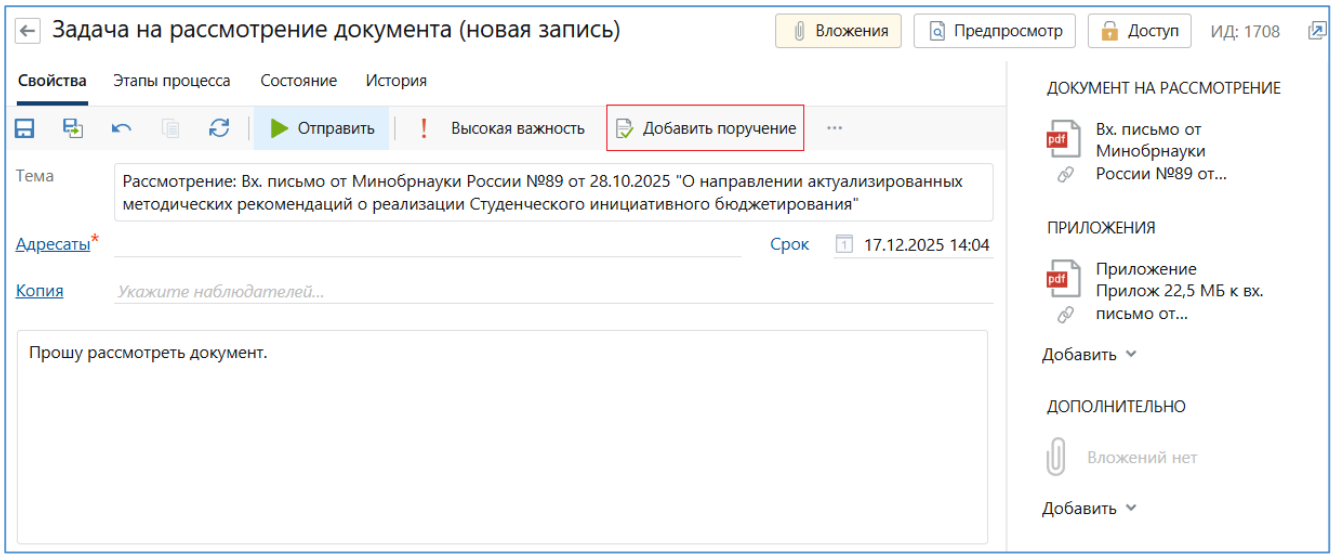
Если есть другие документы, которые могут помочь адресату вынести резолюцию, можете добавить документы в группу вложений **Дополнительно**, вставляя ссылку на имеющийся файл в системе. В случае, добавления нового документа, нажмите на кнопку **Создать новое** и укажите путь на файл в локальном доступе.



Лишние документы из групп вложений ***Приложения*** и ***Дополнительно*** можно удалить. Для этого в контекстном меню документа выберите пункт **Удалить ссылку**. Их связь с основным документом сохраняется.

Отправка документа на рассмотрение может осуществляться как с предварительной подготовкой резолюции, так и без нее:

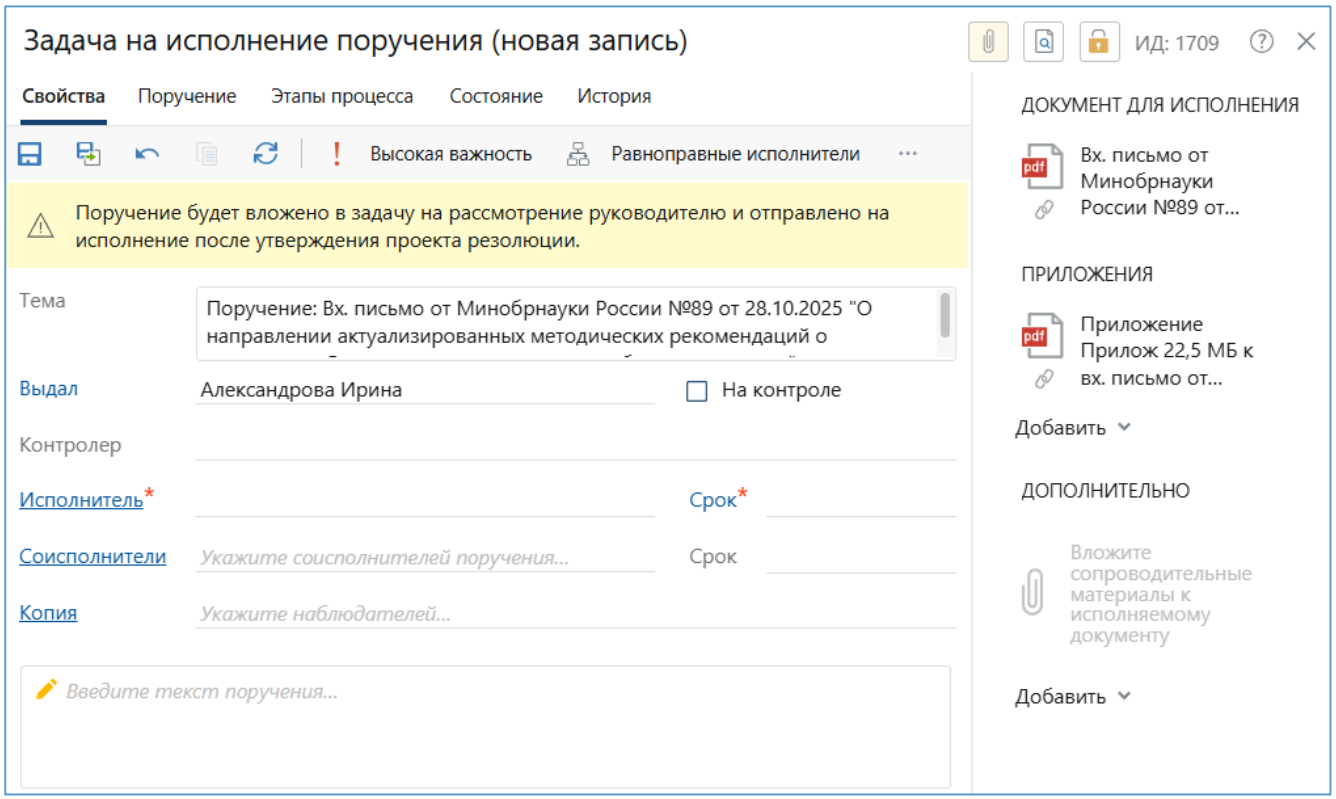
1) Для отправки документа без предварительной подготовки резолюции после заполнения карточки задачи нажмите на кнопку **Отправить**.
2) В случае, когда для руководителя необходимо подготовить проект резолюции, после заполнения карточки задачи нажмите на кнопку **Добавить поручение** на панели действий:



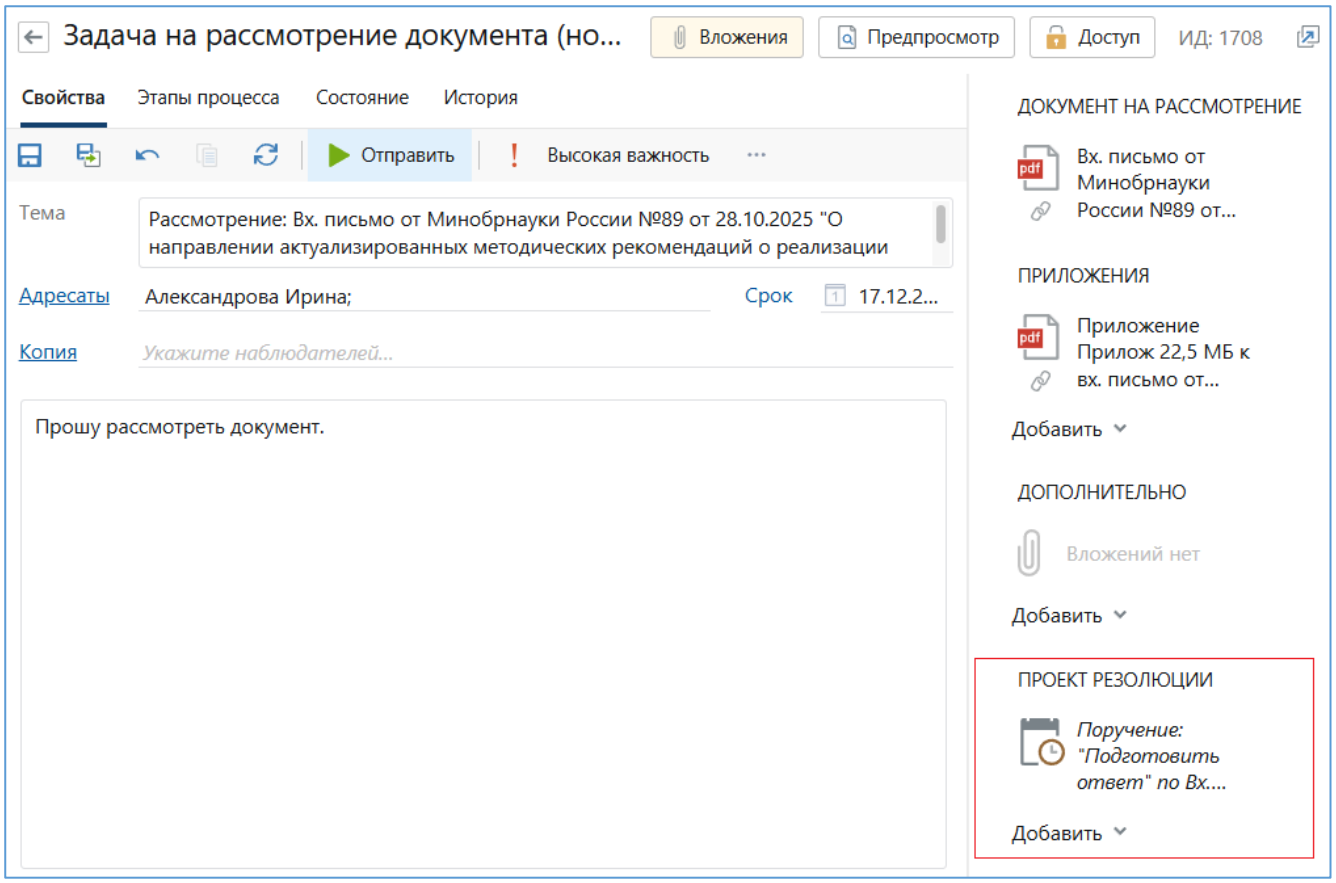
В открывшемся окне задачи на исполнения поручения требуется заполнить все необходимые поля.

***ПРИМЕЧАНИЕ**. Созданная задача будет отправлена на исполнение после утверждения проекта резолюции.*

Процесс создания поручения подробно описан в *Инструкции по работе с поручениями*.



Созданный проект резолюции будет вложен в задачу на рассмотрение документа в группу области вложений ***Проект резолюции*** и будет доступно адресату в задании на рассмотрении документа:



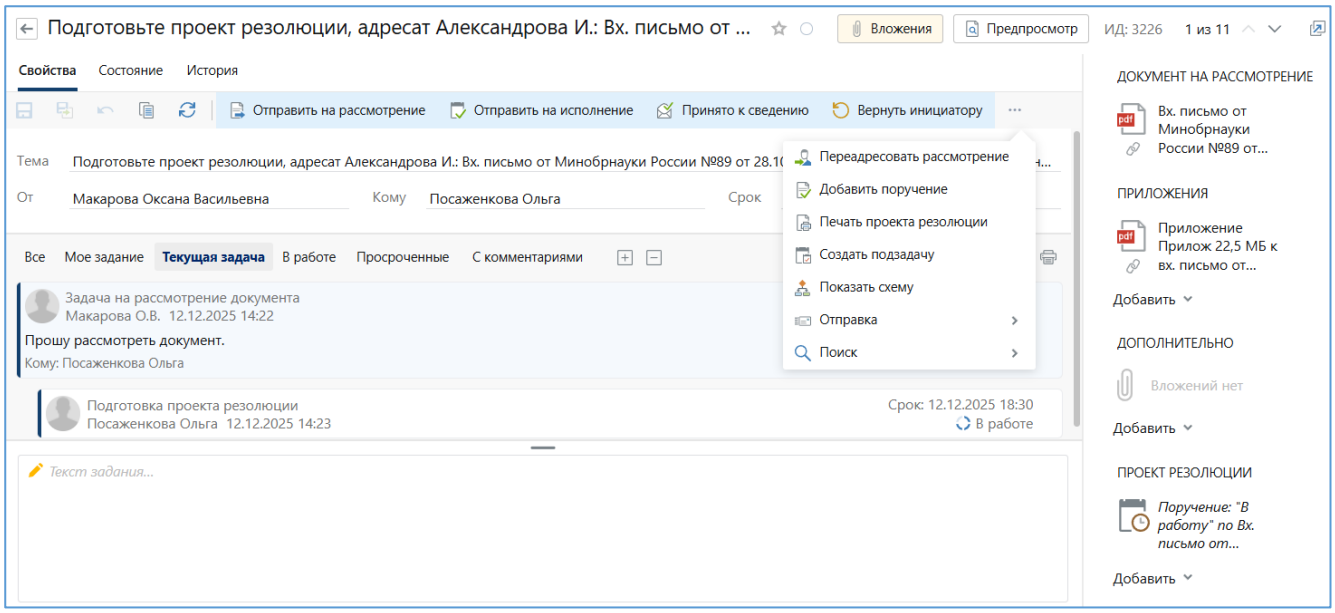
Подготовка проекта резолюции

Этап выполняется, если у **руководителя** есть **помощник**, который готовит **Проекты резолюции** перед отправкой документов на рассмотрение.

Если для руководителя, который выдает поручения, настроен ***виртуальный помощник*** с установленным флажком **Готовит резолюцию для руководителя**, то проект резолюции автоматически создается и добавляется во вложения. **Помощнику** придет задание для проверки созданного автоматически проекта резолюции и отправки его на рассмотрение руководителю.

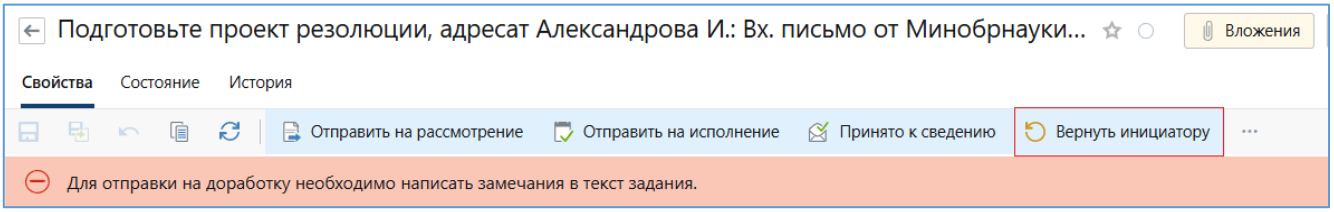
ПРИМЕЧАНИЕ. *Если задачу на рассмотрение отправляет помощник или замещающий помощника, при этом не вкладывая проект резолюции в задачу, то руководитель получает задание без проекта резолюции.*

Задание на подготовку или проверку проекта резолюции поступает в папку **Входящие – На обработку**. При отсутствии папки потока **На обработку**, задание поступит в папку **Входящие**. Откройте карточку задания и ознакомьтесь с вложениями:

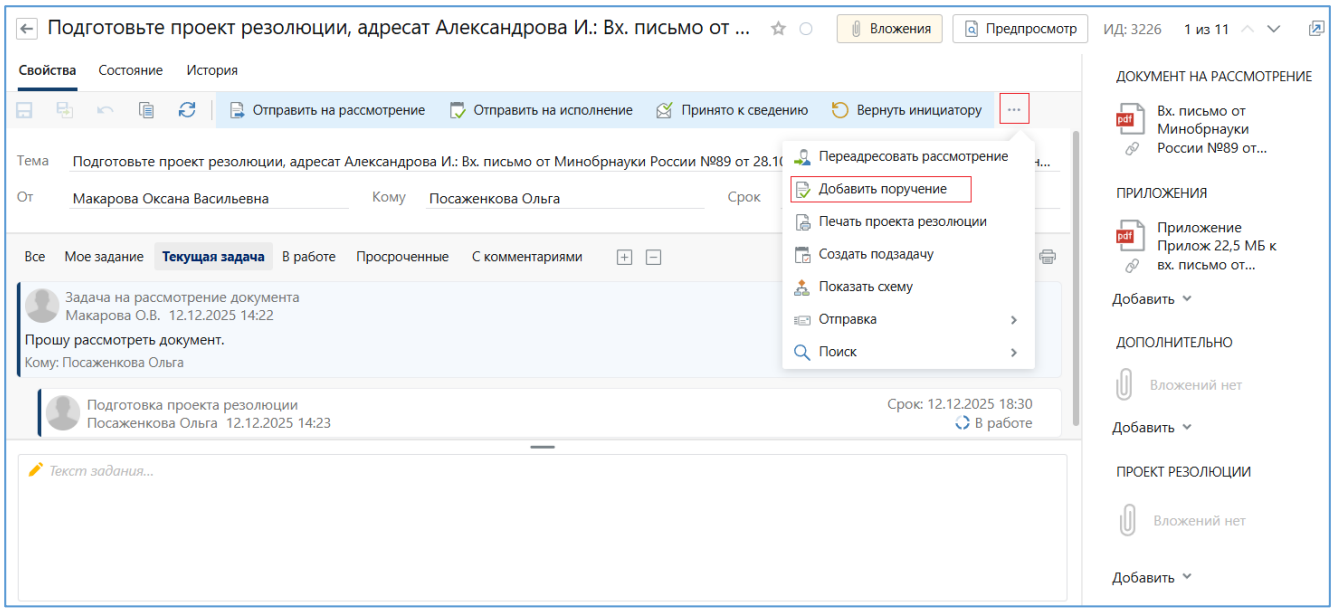


Варианты выполнения задания:

- Если у вас есть замечания к документам, верните их инициатору. Для этого напишите замечания в тексте задания и выполните его с результатом **Вернуть инициатору**. Если комментарий не будет указан, отобразится соответствующее сообщение в карточке задания:



- Если замечаний к документам нет, проверьте подготовленный *виртуальным помощником* проект резолюции на корректность. При необходимости скорректируйте его и выполните задание с одним из результатов: **Отправить на рассмотрение**, **Отправить на исполнение**, **Принято к сведению**, **Переадресовать рассмотрение**.
- Если нет замечаний к документам и отсутствует подготовленный *виртуальным помощником* проект резолюции, то создайте проект резолюции самостоятельно. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Добавить поручение**, заполните, сохраните и закройте карточку поручения:



***ПРИМЕЧАНИЕ**. Из области вложений в поручение автоматически добавляются только документы. Например, если в области вложений задания находится ссылка на запись справочника или на задачу, то они не появятся в поручении. Документы из группы вложений «Дополнительно» нужно добавить в поручение вручную.*

Процесс создания поручения подробно описан в *Инструкции по работе с поручениями*.

Создайте необходимое количество поручений. Они добавятся в группу вложений **Проект резолюции**. После того, как **руководитель** утвердит проект резолюции, поручения автоматически отправятся на исполнение.

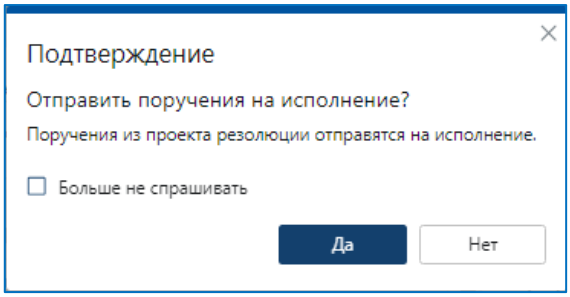
После добавления поручения выполните задание с одним из результатов:

1. **Отправить на рассмотрение**, чтобы отправить проект резолюции **руководителю**. Он получит задание на рассмотрение документа с **проектом резолюции**.

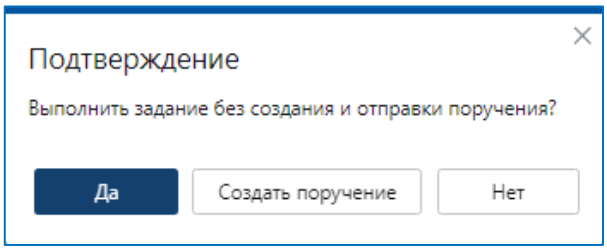
***ПРИМЕЧАНИЕ**. Если вы добавили поручения от имени нескольких руководителей, для которых вы готовите проект резолюции, то они получат задания на рассмотрение документа. В задании руководитель увидит подготовленный специально для него проект резолюции.*

2. **Отправить на исполнение,** если состав работ, сроки, исполнители понятны без участия **руководителя** и документ можно сразу передать на исполнение.

При выполнении задания появится сообщение с предложением отправить поручения на исполнение. Нажмите на кнопку **Да**.



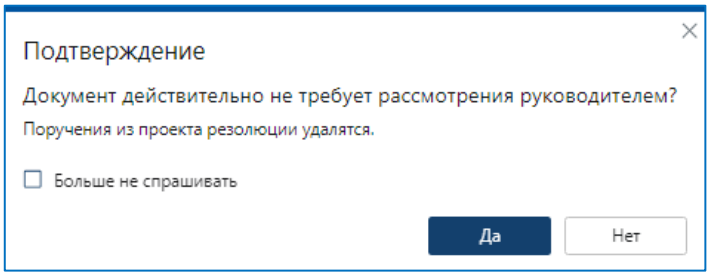
ПРИМЕЧАНИЕ. Если вы не подготовили проект резолюции, то при выполнении задания появится сообщение.



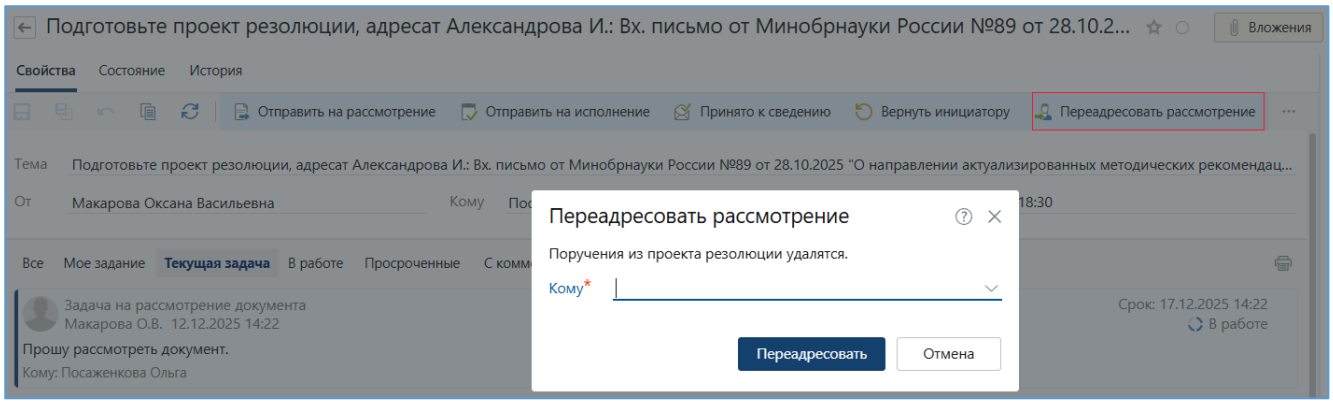
Нажмите на кнопку **Создать поручение**. Заполните открывшуюся карточку поручения и нажмите кнопку **Отправить**. Задача на рассмотрение документа будет выполнена, инициатору придет уведомление о завершении рассмотрения.

3. **Принято к сведению**, если документ носит ознакомительный характер и по нему не требуется выполнение каких-либо работ. После выполнения задания инициатору задачи придет уведомление о завершении рассмотрения.

*ПРИМЕЧАНИЕ. Если подготовлен **проект резолюции**, но вы выполняете задание с результатом **Принято к сведению**, проект резолюции **удаляется**. При выполнении задания появится сообщение об этом.*



4. **Переадресовать рассмотрение**, чтобы передать рассмотрение сотруднику, ответственному за принятие решений по документу. При выполнении задания с данным результатом в появившемся окне заполните поле ***Кому** и нажмите кнопку **Переадресовать**:

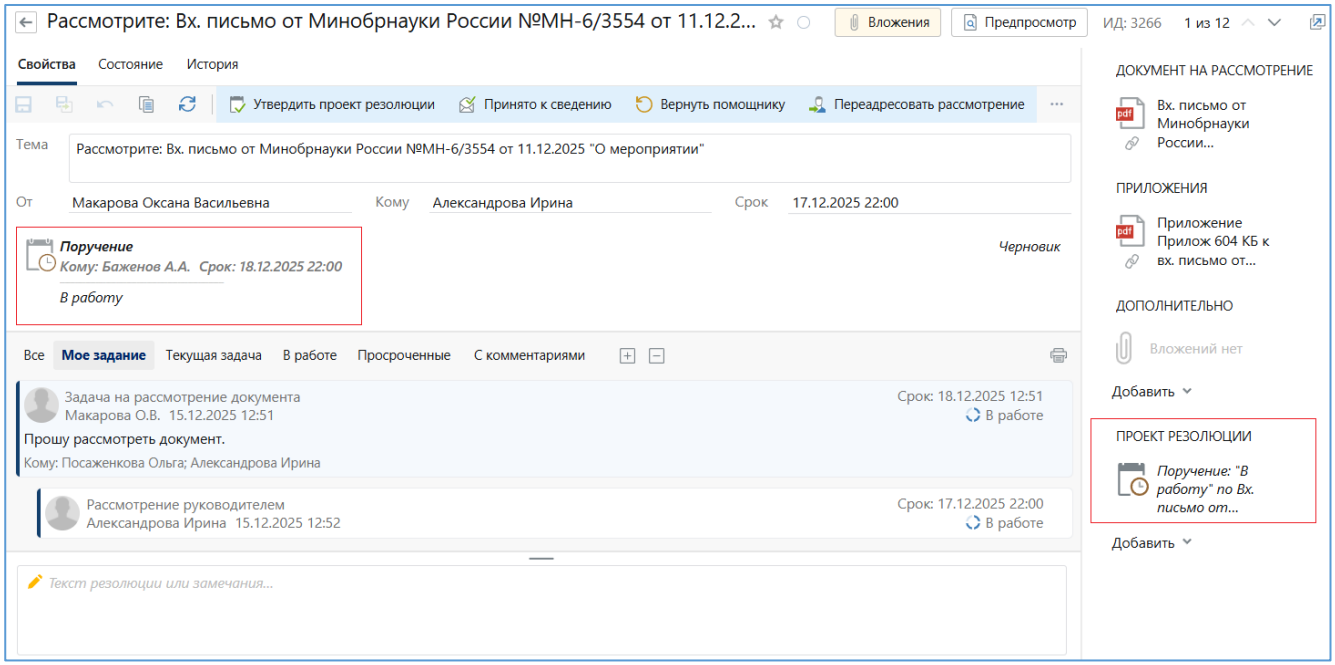


*ПРИМЕЧАНИЕ. Если подготовлен **проект резолюции**, но вы выполняете задание с результатом **Переадресовать рассмотрение**, проект резолюции **удаляется**. При выполнении задания появится сообщение об этом.*

Если для сотрудника указанного в поле **Кому** в системе настроен **помощник**, который предварительно готовит проект резолюции, то **помощник** получит задание на подготовку проекта резолюции. Если такого помощника нет, то указанный сотрудник получит задание на рассмотрение входящего документа.

Рассмотрение документа адресатами (с подготовленной резолюцией)

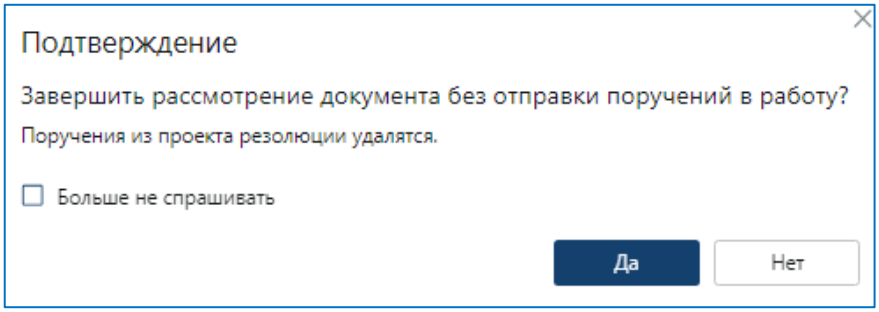
Задание на рассмотрение документа поступает в папку **Входящие – На рассмотрение**. При отсутствии папки потока **На рассмотрение**, задание поступит в папку **Входящие**. Откройте карточку задания на рассмотрение и ознакомьтесь с вложенными документами. Заранее подготовленная резолюция будет доступна к ознакомлению в области вложений и в центральном блоке.



Руководитель ознакамливается с документами, подготовленной резолюцией и выполняет задание с одним из результатов:

1. **Утвердить проект резолюции,** если руководитель согласен с проектом резолюции. Поручения из группы вложений «Проект резолюции» отправятся на исполнение. После выполнения задания инициатору задачи придет уведомление о завершении рассмотрения.

2. **Принято к сведению**, если не требуется отправлять поручения на исполнение. При выполнении задания появится сообщение с предложением удалить поручения. Нажмите на кнопку **Да**.



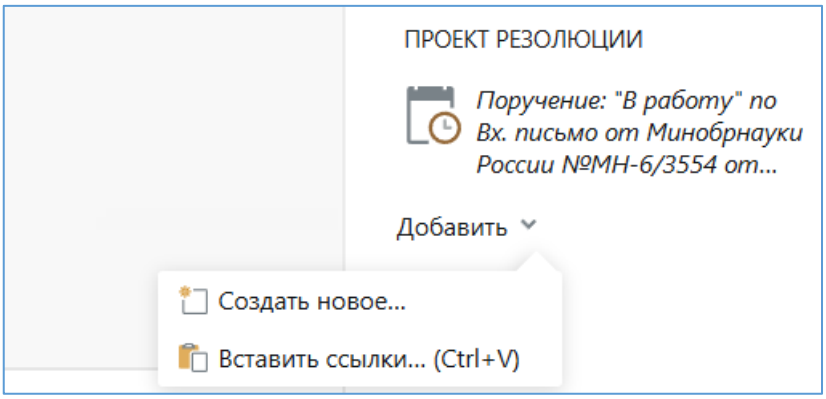
После выполнения задания инициатору задачи придет уведомление о завершении рассмотрения.

3. **Вернуть помощнику**, если необходимо вернуть проект резолюции помощнику на доработку. Предварительно в тексте задания укажите что нужно доработать. После выполнения задания помощнику придет задание на доработку проекта резолюции.

Можно самостоятельно исправить проект резолюции. Для этого:

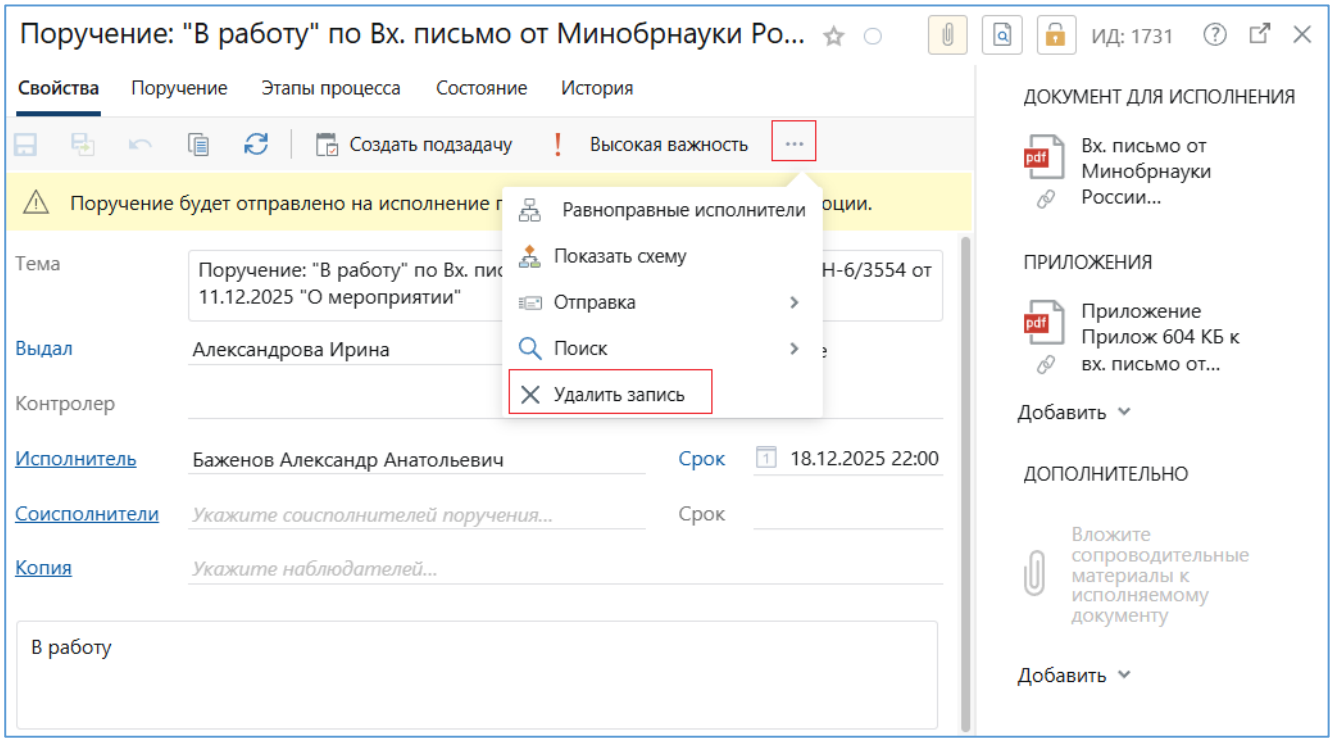
– откройте и скорректируйте поручения из группы вложений **Проект резолюции**. Например, измените исполнителей, состав работ, сроки;

– добавьте новые поручения. Для этого в группе вложений **Проект резолюции** в выпадающем списке Добавить выберите пункт **Создать новое:**

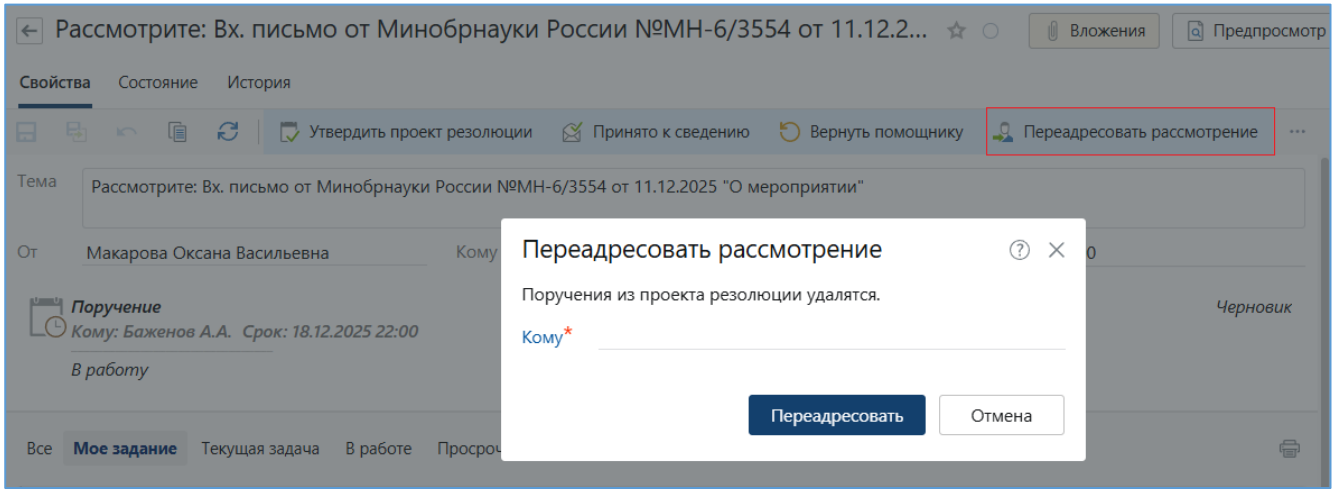


Чтобы поручение отобразилось в карточке задания, нажмите на кнопку ;

– удалите поручения, которые не нужно отправлять на исполнение. Для этого в карточке поручения на панели действий нажмите **Удалить запись**.



5. **Переадресовать рассмотрение,** если необходимо передать рассмотрение документа сотруднику, ответственному за принятие решений по документу. При выполнении задания с данным результатом в появившемся окне заполните поле ***Кому** и нажмите кнопку **Переадресовать**:



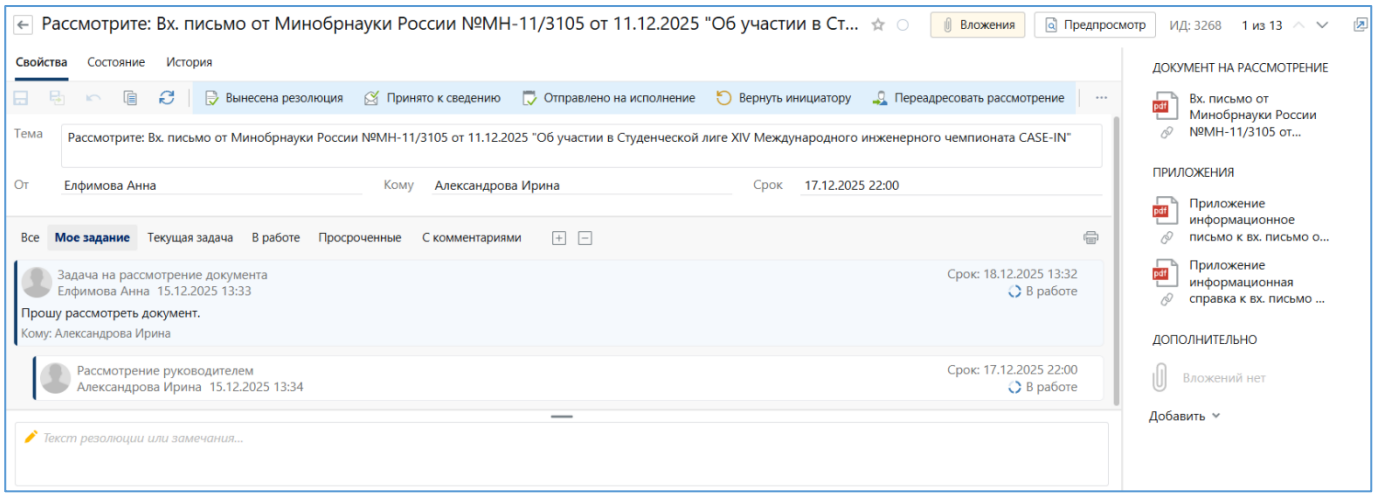
*ПРИМЕЧАНИЕ. Если подготовлен **проект резолюции**, но вы выполняете задание с результатом **Переадресовать рассмотрение**, проект резолюции **удаляется**. При выполнении задания появится сообщение об этом.*

Если для сотрудника указанного в поле **Кому** в системе настроен **помощник**, который предварительно готовит проект резолюции, то **помощник**

получит задание на подготовку проекта резолюции. Если такого помощника нет, то указанный сотрудник получит задание на рассмотрение входящего документа.

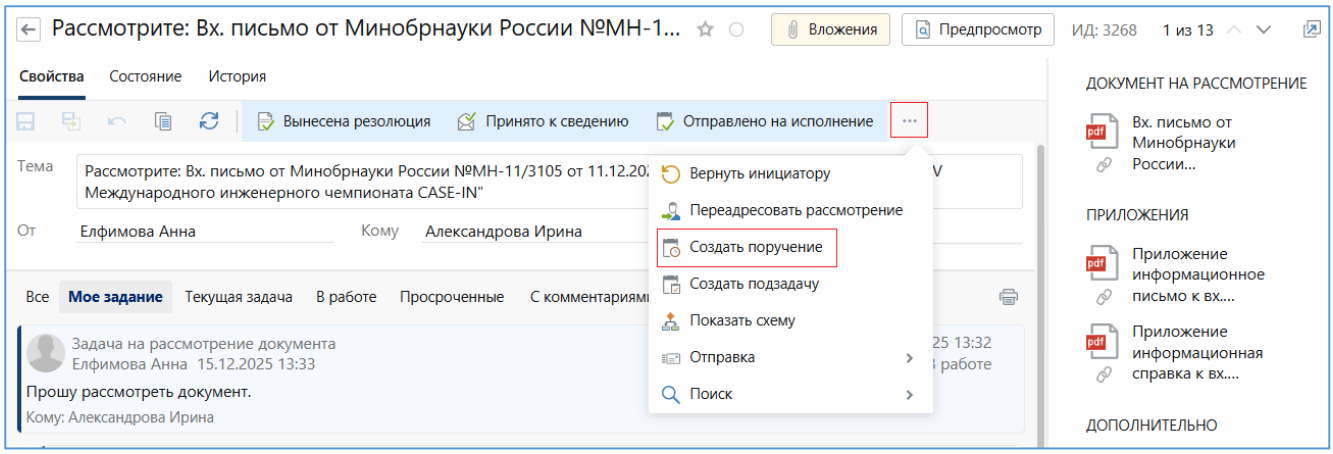
Рассмотрение документа адресатами (без подготовленной резолюции)

Задание на рассмотрение документа поступает в папку **Входящие – На рассмотрение**. При отсутствии папки потока **На рассмотрение**, задание поступит в папку **Входящие**. Откройте карточку задания на рассмотрение и ознакомьтесь с вложенными документами.



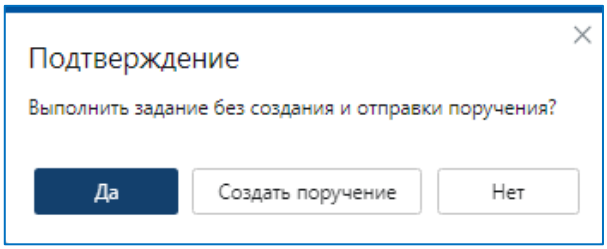
Выполните задание с одним из результатов:

1. **Вынесена резолюция**, если хотите передать создание поручений помощнику. В этом случае помощнику адресата приходит задание на создание поручений. Предварительно напишите резолюцию в тексте задания. После выполнения задания инициатору задачи придет уведомление об окончании рассмотрения, помощнику придет задание на создание поручений. Если помощника нет, то задание придет:
   - *ответственному за группу регистрации*, которая регистрирует документы соответствующего документопотока и подразделения, если документ регистрируемый;
   - *инициатору задачи* на рассмотрение документа, если документ не регистрируемый.
2. **Принято к сведению**, если документ носит ознакомительный характер и по нему не требуется выполнение каких-либо работ. После выполнения задания инициатору задачи придет уведомление о завершении рассмотрения.
3. **Отправлено на исполнение**, если хотите самостоятельно выдать поручения по документу. В этом случае перед выполнением задания создайте поручение. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Создать поручение**:



Заполните открывшуюся карточку задания и отправьте его на исполнение. При необходимости создайте еще поручения. После отправки всех поручений выполните задание с результатом **Отправлено на исполнение**.

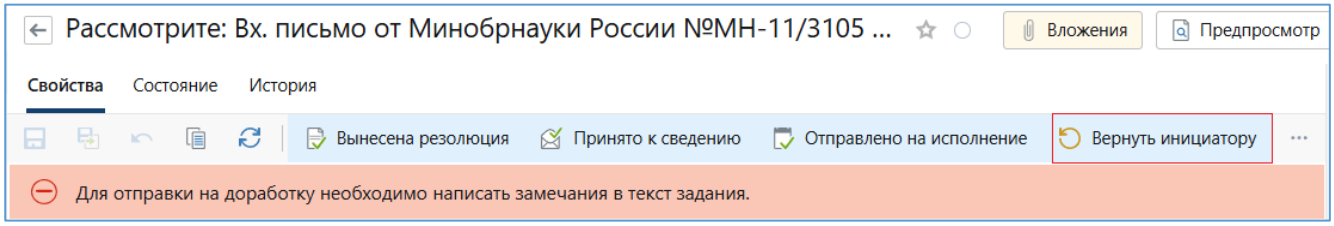
Если поручения не были созданы и отправлены на исполнение, то при выполнении задания появится сообщение:



Нажмите на кнопку **Создать поручение**. Заполните открывшуюся карточку поручения и нажмите кнопку **Отправить**. Задание на рассмотрение документа будет выполнено, инициатору придет уведомление о завершении рассмотрения.

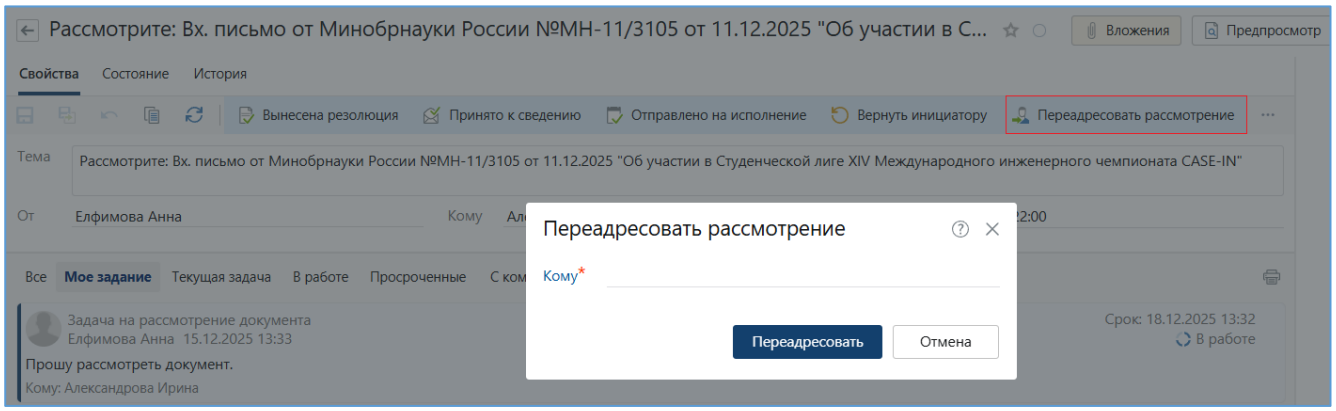
Процесс создания поручения описан в *Инструкции по работе с поручениями*.

4. **Вернуть инициатору**, если необходимо доработать либо дополнить входящую корреспонденцию. Опишите причину возврата в тексте задания и выполните его. Если выполнить задание без заполнения поля комментарий, отобразится соответствующее сообщение в карточке задания:



В результате инициатору придет задание на доработку.

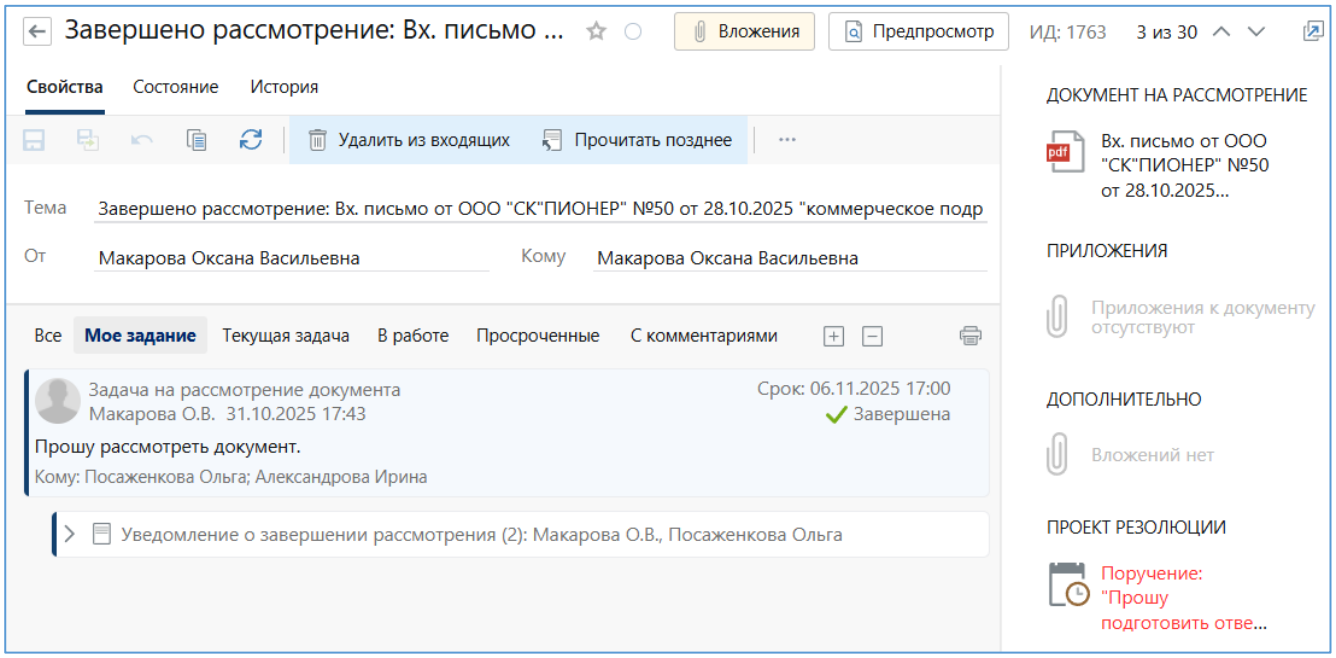
5. **Переадресовать рассмотрение**, если необходимо, чтобы документ рассмотрел другой сотрудник. При выполнении задания с данным результатом в появившемся окне заполните поле ***Кому** и нажмите кнопку **Переадресовать**:



Если для сотрудника указанного в поле **Кому** в системе настроен **помощник**, который предварительно готовит проект резолюции, то **помощник** получит задание на подготовку проекта резолюции. Если такого помощника нет, то указанный сотрудник получит задание на рассмотрение входящего документа.

Уведомление о завершении рассмотрения

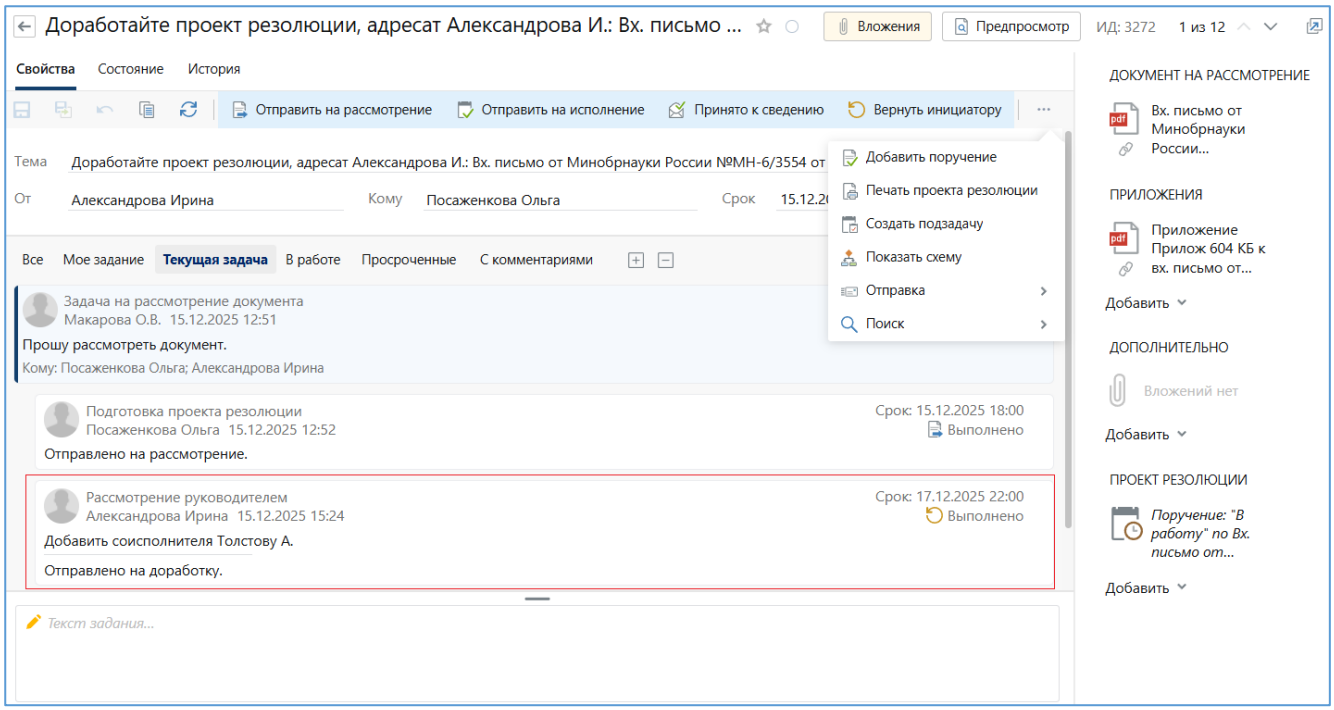
Уведомление о завершении рассмотрения документа поступает **Инициатору** задачи на рассмотрение.



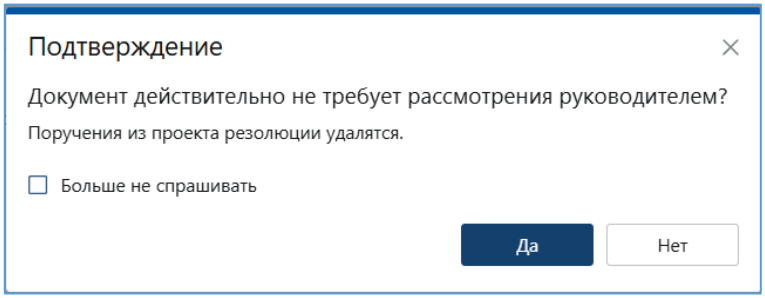
Доработка проекта резолюции

Этап выполняется, если **руководитель** вернул на доработку **помощнику** проект резолюции.

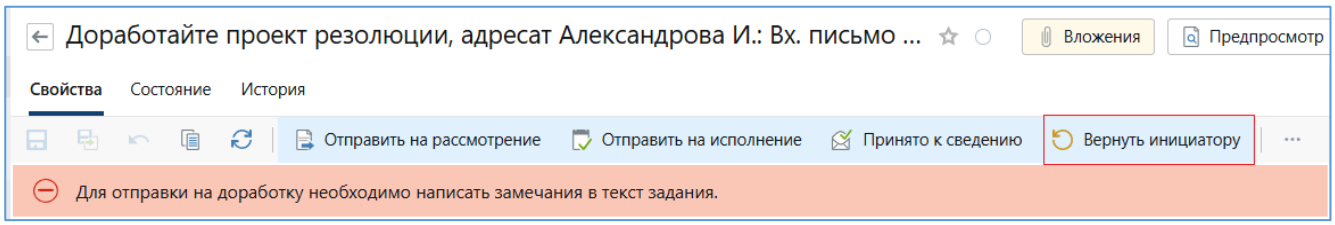
Откройте карточку задания и ознакомьтесь с замечаниями руководителя:



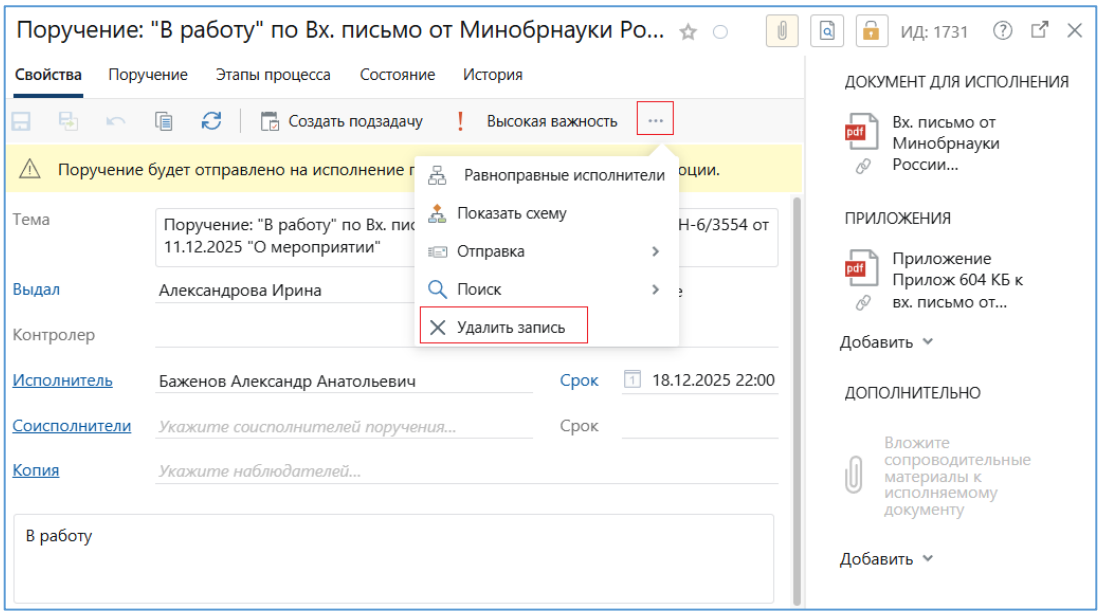
Если по замечанию к проекту резолюции следует, что документ не требует исполнения, то выполните задание с результатом **Принято к сведению**. При выполнении задания появится сообщение с предложением удалить поручения. Нажмите на кнопку **Да**.



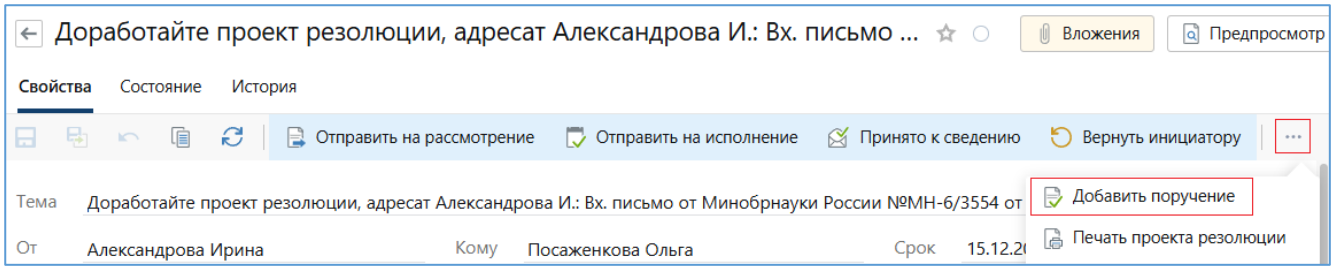
Если есть замечания, которые может исправить только инициатор, или вам нужно переадресовать рассмотрение, отправьте документ на доработку инициатору. Для этого напишите замечания в тексте задания и выполните задание с результатом **Вернуть инициатору**:



Если необходимо удалить поручение, то в карточке поручения на панели действий нажмите **Удалить запись**:

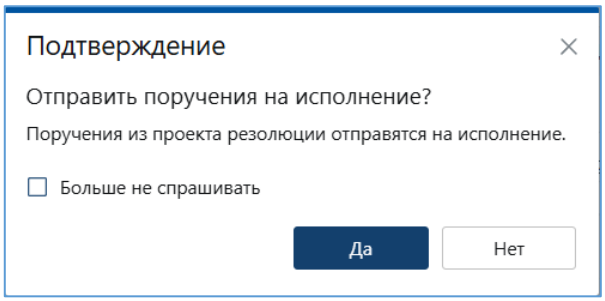


Если по замечанию к проекту резолюции понятно, что необходимо создать дополнительное поручение, нажмите на кнопку **Добавить поручение**. Заполните и закройте его карточку.



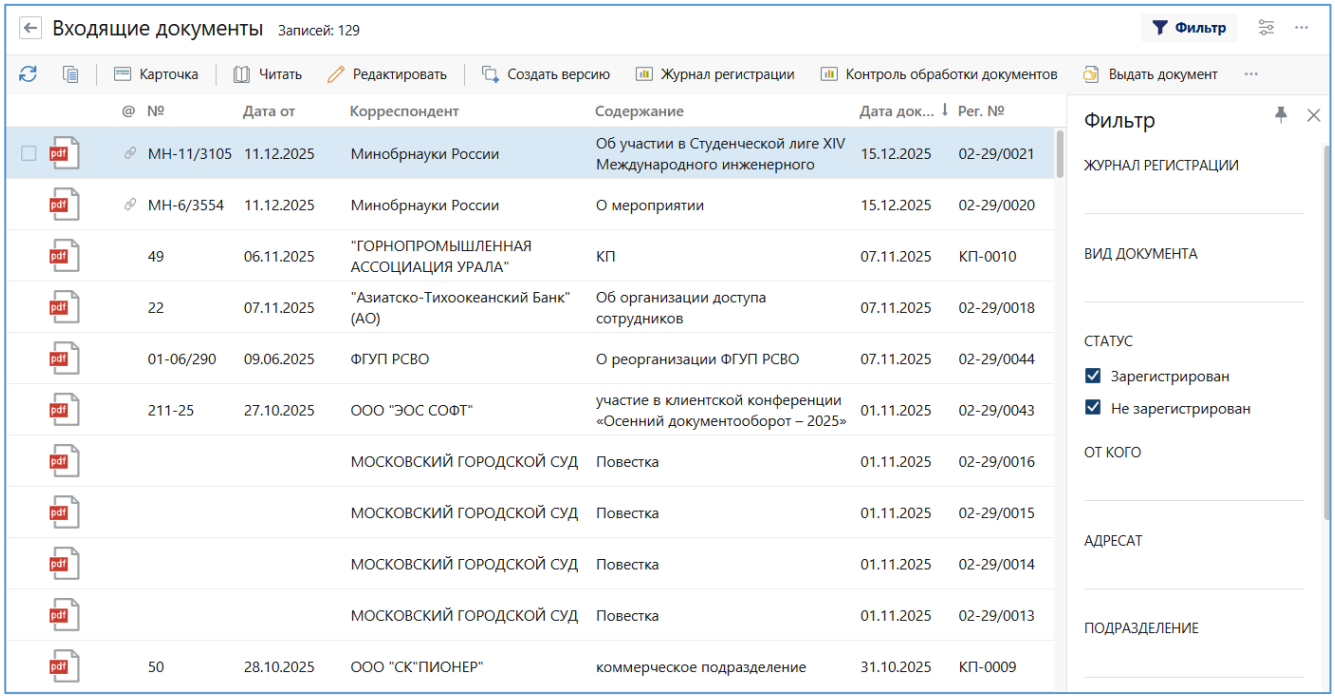
Откройте поручения из группы вложений **Проект резолюции** и скорректируйте их по замечаниям руководителя. Например, измените ответственных исполнителей, состав работ, сроки. После доработки проекта резолюции выполните задание с одним из результатов:

1. **Отправить на рассмотрение**, чтобы повторно отправить проект резолюции руководителю. Он получит задание на рассмотрение входящего документа с проектом резолюции.
2. **Отправить на исполнение**, если замечания к проекту резолюции незначительные, поручения не нужно повторно отправлять руководителю. При выполнении задания появится сообщение с предложением отправить поручения на исполнение. Нажмите на кнопку **Да**.



Список «Входящие документы»

Список предназначен для работы с входящими документами организации. Список доступен в модуле **Делопроизводство** – **Входящие документы**. В нем отображаются ссылки на все созданные в системе **Входящие документы**, на которые у сотрудника есть права.



Используйте список для:

– поиска входящих документов по заданным параметрам с помощью панели фильтрации. Например, можно посмотреть список всех входящих документов, зарегистрированных в определенном журнале регистрации;

– добавления отметки о выдаче бумажного экземпляра входящего документа. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Выдать документ**. Кнопка доступна делопроизводителям, у которых есть права на изменение документа;

– формирования и печати журнала регистрации входящих документов. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Журнал регистрации**;

– формирования и печати отчета для контроля обработки входящих документов. Для этого на панели действий нажмите на кнопку **Контроль обработки документов**.

Отчет «Контроль обработки входящих документов»

Отчет предназначен для контроля состояния обработки входящих документов. С его помощью можно посмотреть, какие документы были исполнены за выбранный период и какие документы в работе. В отчете отображается информация по зарегистрированным **Входящим документам**.

Контроль обработки входящих документов выполняют **Делопроизводители**.

Для того, чтобы сформировать отчет:

1. В списке **Входящие документы** на панели действий нажмите на кнопку **Контроль обработки документов**;
2. В открывшемся окне укажите период формирования отчета. В отчет попадут все входящие документы, зарегистрированные в указанном периоде, на которые у вас есть права доступа.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Сформировать отчет можно также на обложке модуля **Делопроизводство**. Для этого в группе **Отчеты** выберите пункт **Все отчеты**. В открывшемся окне выберите отчет **Контроль обработки входящих документов**:

В результате в Microsoft Excel откроется документ:

Контроль обработки входящих документов

за период с 01.10.2025 по 15.12.2025

Дата документа	Рег. №	Корреспондент	Содержание	Статус исполнения	Исполнители	Дата исполнения	Копия	ИД док-та
15.12.2025	02-29/0021	Минобрнауки России	Об участии в Студенческой лиге XIV Международного инженерного чемпионата CASE-IN	На рассмотрении у руководителя	Александрова И.			1727
15.12.2025	02-29/0020	Минобрнауки России	О мероприятии	На рассмотрении у руководителя	Посаженкова О. Александрова И.			1726
07.11.2025	КП-0010	"ГОРНОПРОМЫШЛЕННАЯ АССОЦИАЦИЯ УРАЛА"	КП	На рассмотрении у руководителя	Посаженкова О. Александрова И.			752
07.11.2025	02-29/0044	ФГУП РСВО	О реорганизации ФГУП РСВО	На рассмотрении у руководителя	Сандимирова Т.Н.			748
07.11.2025	02-29/0018	"Азиатско-Тихоокеанский Банк" (АО)	Об организации доступа сотрудников					750

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:	**bcf88462e25af2d5fad458461b3e298f782509d4**
Владелец:	**Зиновьев Алексей Юрьевич**
Действителен:	**с 13.08.2025 по 13.08.2026**