Приложение № 10
к приказу Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. №_____

Инструкция пользователя по созданию приказов по основной деятельности

Оглавление

Инструкция пользователя по созданию приказов по основной деятельности 1
Назначение 1
Участники 1
Создание документа 1
Согласование документа 4

Назначение

Данная инструкция рассматривает порядок работ по созданию Приказа по основной деятельности.

Участники

Инициатор – сотрудник, осуществляющий создание документа в системе DIRECTUM и отправку его на согласование. Дорабатывает документ в случае возникновения замечаний.

Согласующие – участники процесса согласования, осуществляют экспертную оценку содержимого документа.

Подписант – осуществляет утверждение и подписание документа в системе и на бумажном носителе.

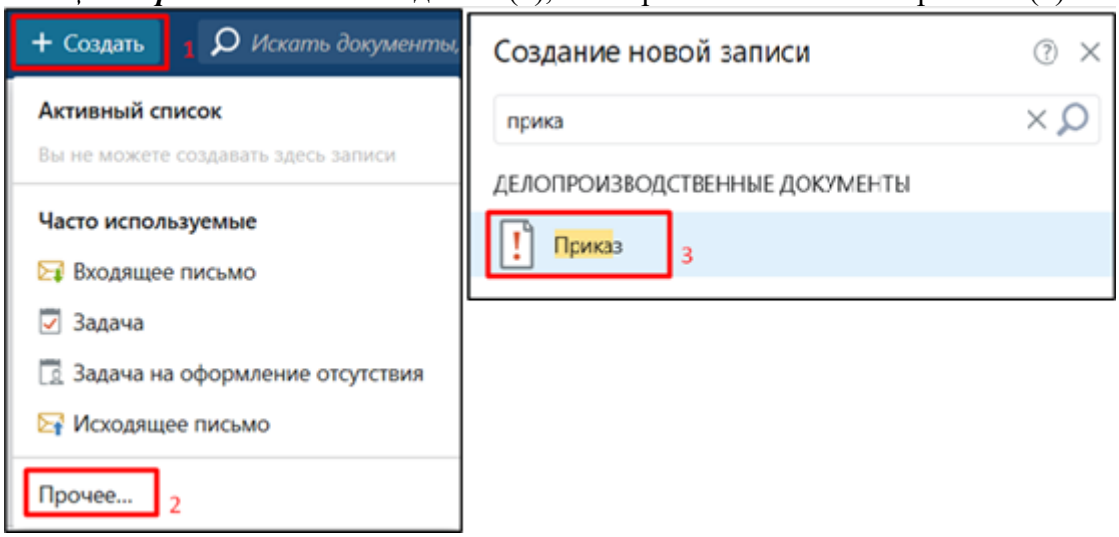
Ассистент - сотрудник, являющийся помощником или секретарем Подписанта, осуществляет печать документа и передачу его на подпись.

Регистратор – сотрудник, осуществляющий регистрацию организационно-распорядительных документов в системе DIRECTUM

Исполнитель – сотрудник, осуществляющий работы по рассмотренному документу. Указывается ***Подписантом***, если требуется.

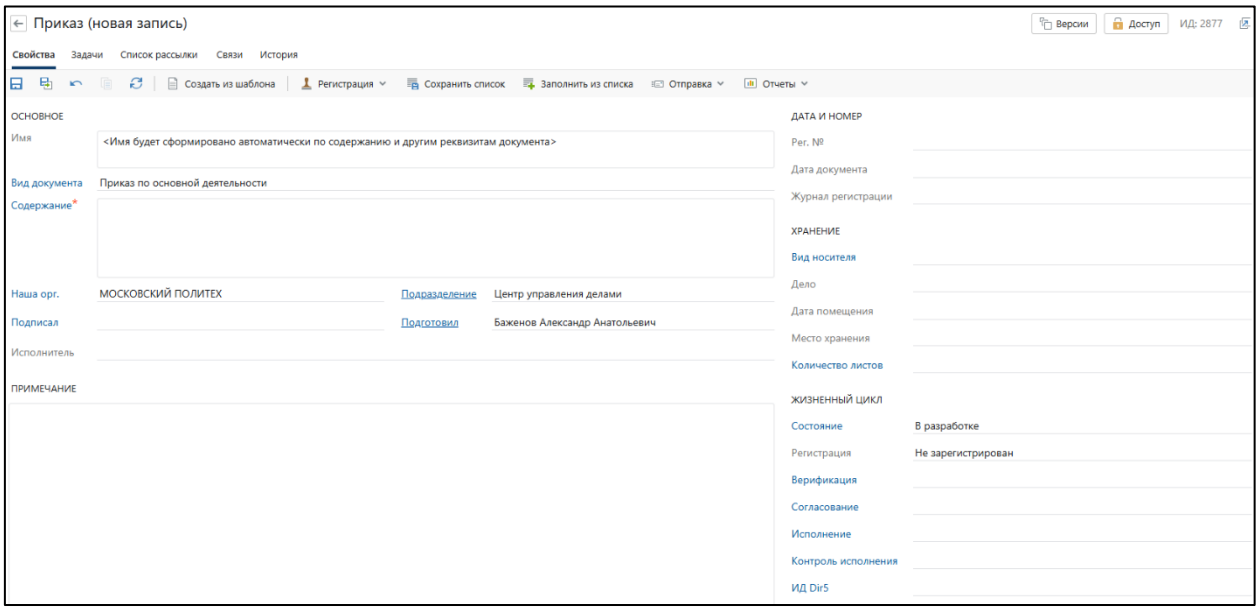
Создание документа

Инициатор по кнопке «Создать» (1), выбирает из списка «Прочее» (2) - «Приказ».

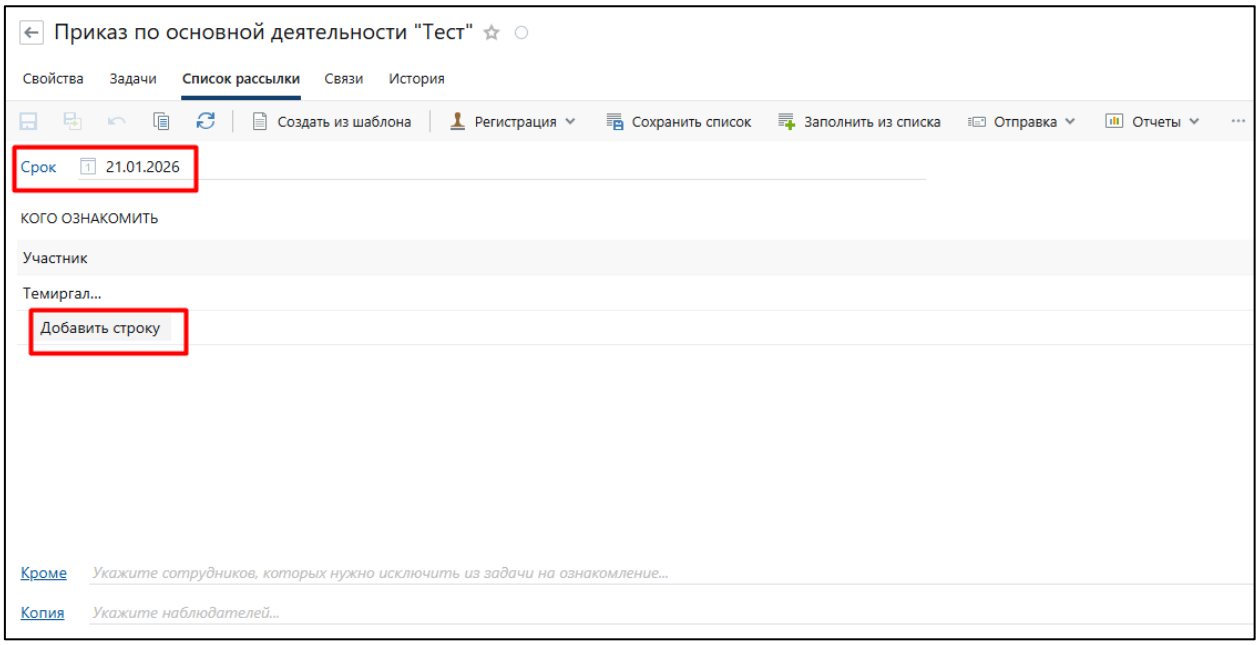


Откроется карточка документа, в которой необходимо заполнить поля:

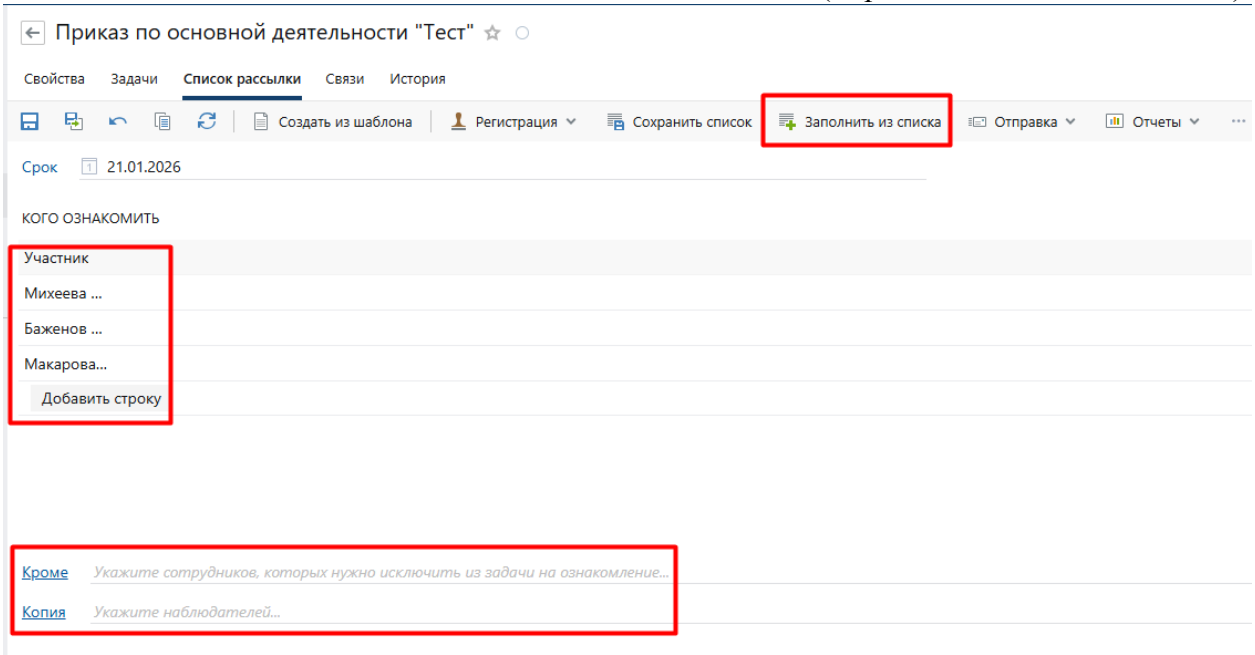
- *Содержание* – краткое содержание приказа (обязательно поле);
- *Подписал* - выбор из справочника, для выбора доступны сотрудники с правом подписи данной категории приказа.
- *Подготовил* – инициатор приказа, в случае если документ готовится от имени другого сотрудника (например, за руководителя), его необходимо указать в данном поле.
- *Исполнитель* – сотрудник, ответственный за выполнение задач.



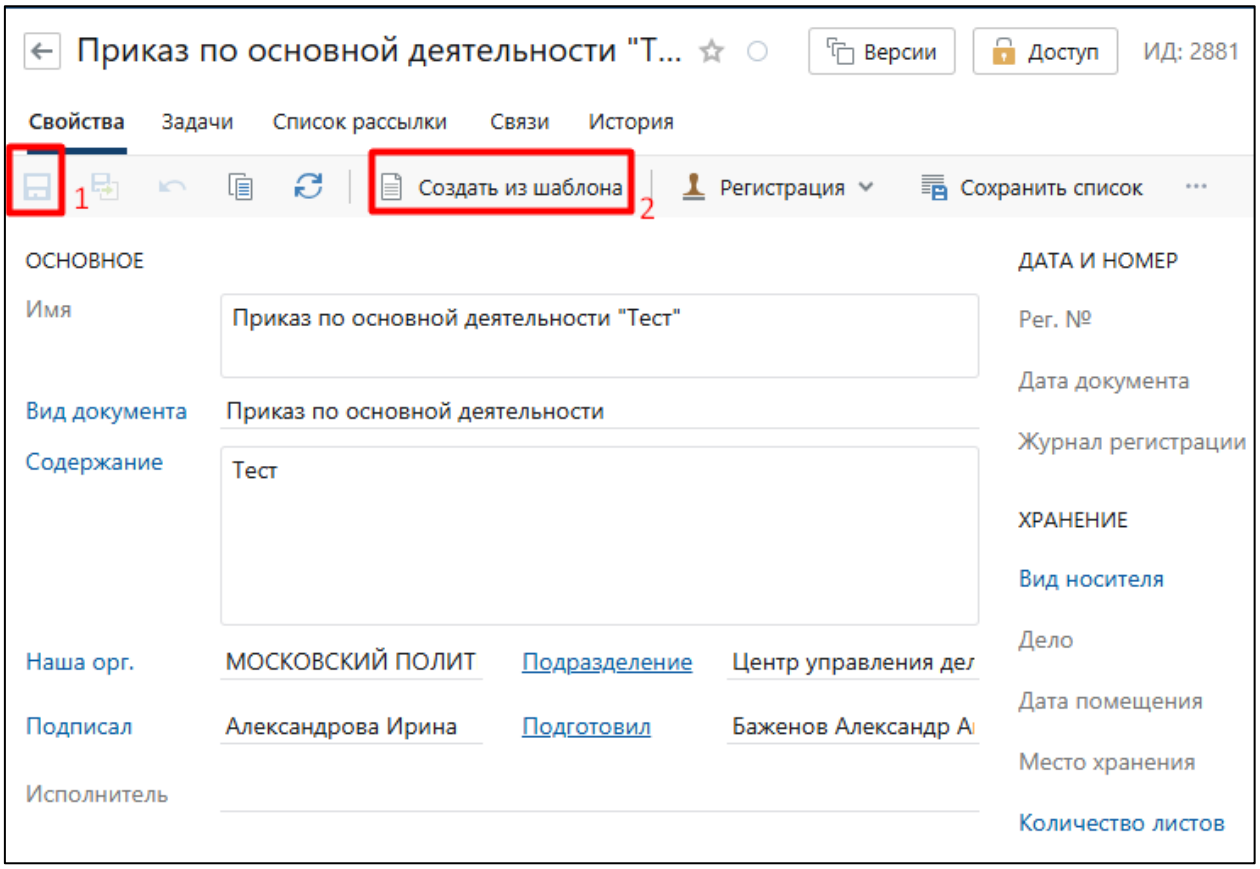
Так же на вкладке Список рассылки, необходимо указать срок и участников, которые получат рассылку по ознакомлению с данным приказом, после его подписания.



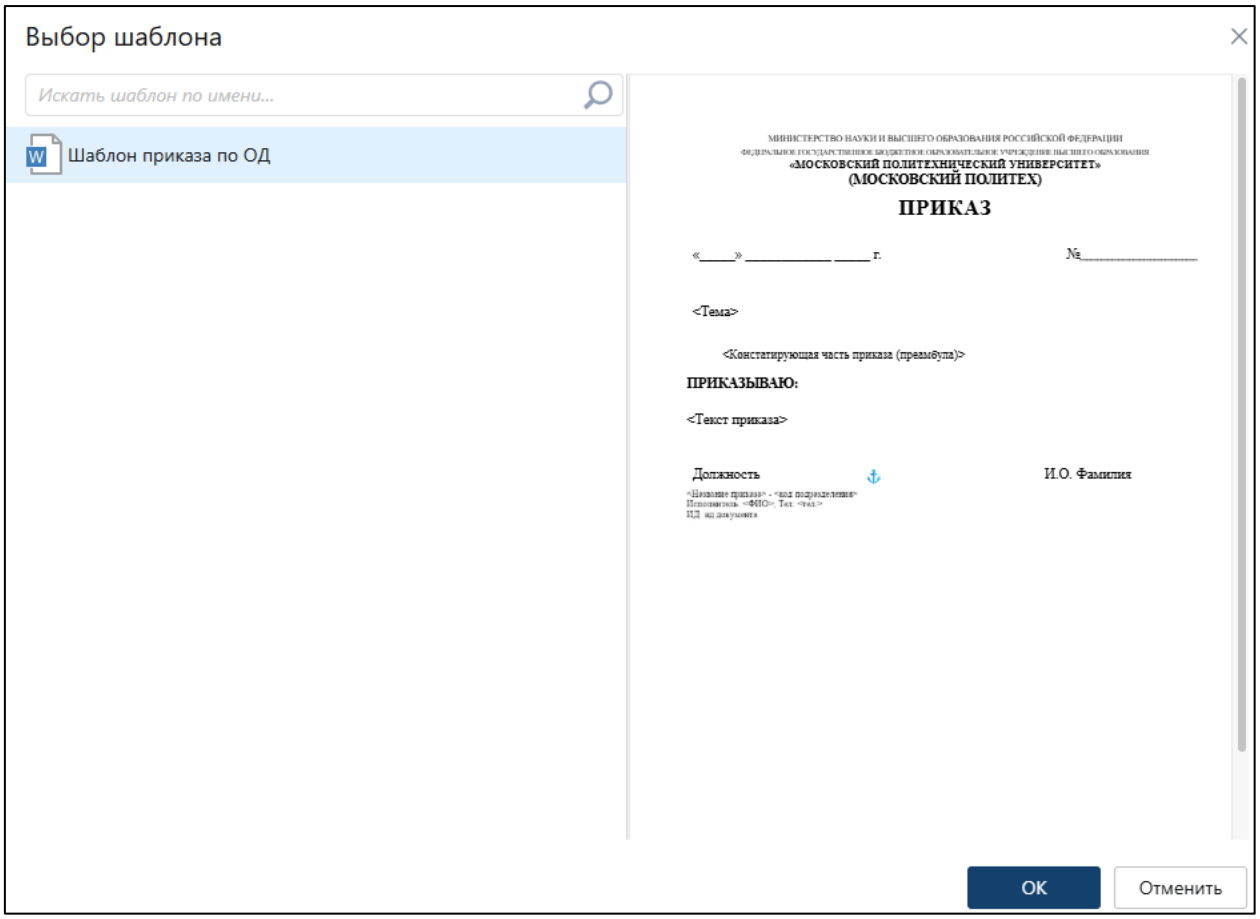
Для быстрого заполнения участников, в системе есть возможность выбора готового списка, который вы можете сформировать самостоятельно, нажав на кнопку «Заполнить из списка». При необходимости участников готового списка можно исключать(*строка «Кроме»*), а так же добавлять новых (*строка «Копия»*).



После заполнения полей, карточку нужно сохранить (1), а затем создать версию документа из шаблона (2).

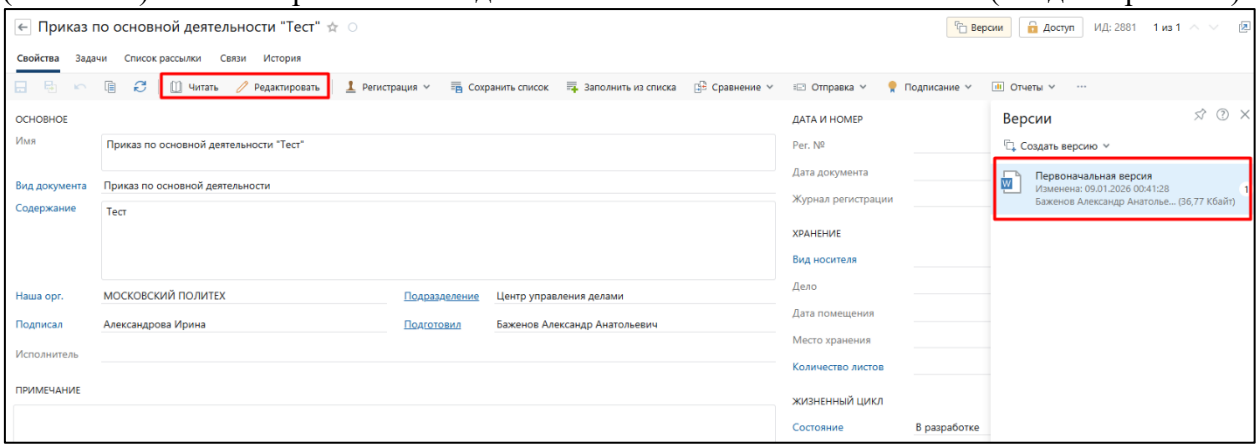


На скрине приведен пример, создания версии из шаблона:



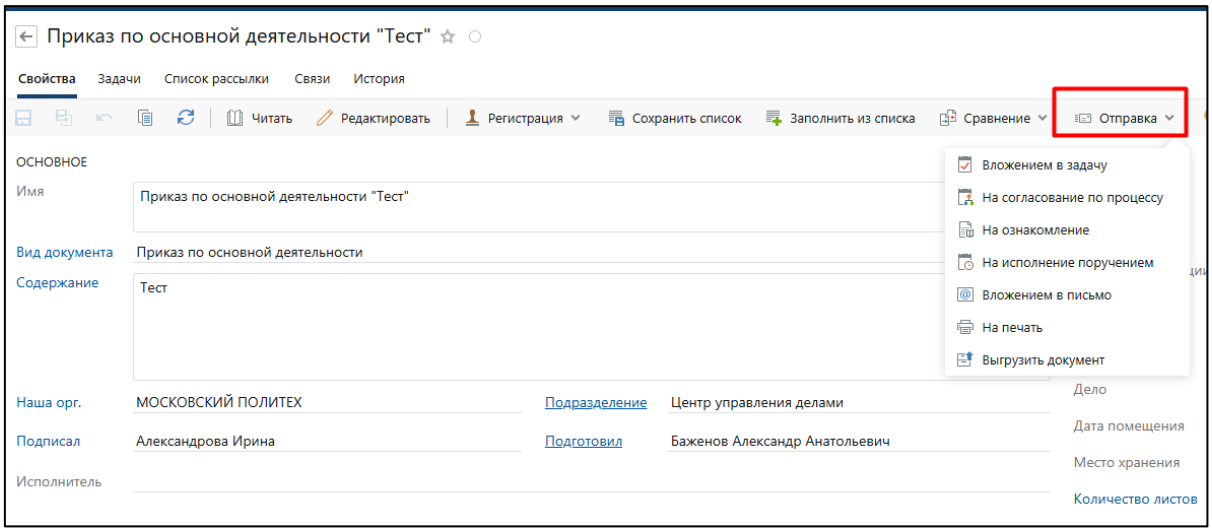
После того как версия документа будет сформирована, вы можете с ней ознакомиться

(«Читать») и при необходимости внести изменения («Редактировать»).

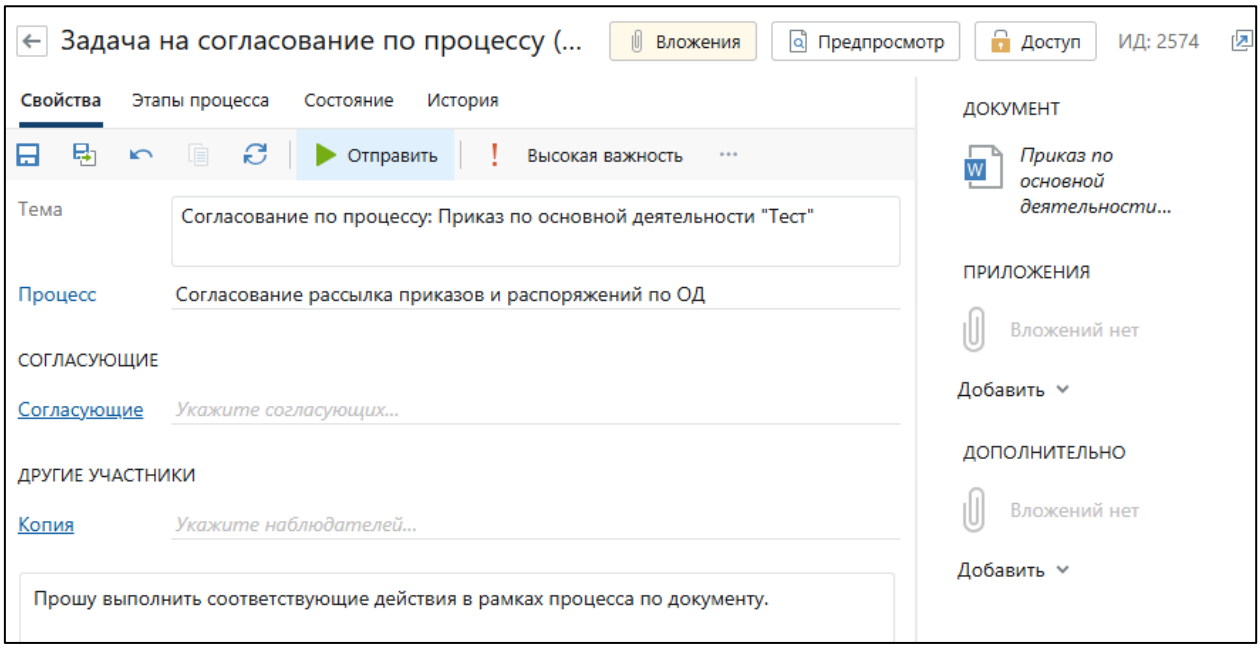


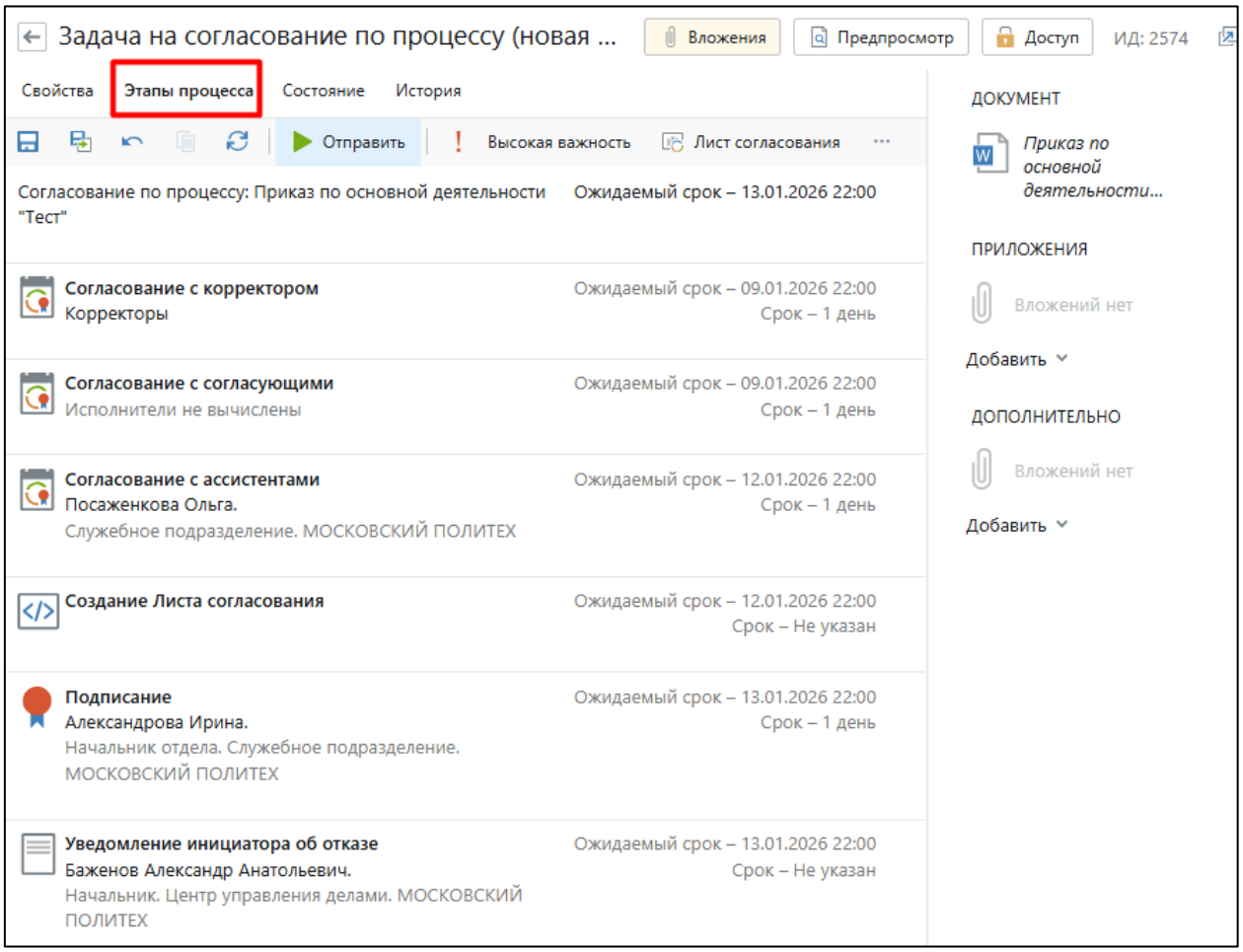
Согласование документа

Для отправки приказа на согласование необходимо нажать на панели инструментов в группе «Отправка» и выбрать необходимый пункт:



Откроется карточка задачи. При необходимости, можно добавить согласующих. На вкладке «Этапы процесса» можно увидеть всех согласующих, их порядок и сроки. Для отправки задачи необходимо нажать кнопку **«Отправить».**





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**