

# О РАБОТЕ В СЭД "SMBUSINESS"

---

Отдел документационного обеспечения  
2024 год

# СОДЕРЖАНИЕ

---

- Основные понятия
- Организация доступа пользователей в SMBusiness
- Общие правила при использовании программы
- Требования к составлению и оформлению электронного документа
- Обработка входящей корреспонденции
- Подготовка, согласование, подписание и регистрация исходящего документа
- Подготовка, согласование, подписание и регистрация проекта приказа (распоряжения)
- Создание, согласование, подписание и передача на исполнение по резолюции докладных записок
- Общие принципы контроля / снятие документа с контроля



# **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

**ЭЛЕКТРОННЫЙ  
ДОКУМЕНТООБОРОТ  
(ЭД)**

способ организации документооборота, при котором все документы или отдельные виды документов представлены в электронном виде и хранятся централизованно.

**ЭЛЕКТРОННАЯ  
ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ  
(ЭЦП)**

последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности, а также для иных целей, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

**ПОДЛИННЫЙ  
ЭЛЕКТРОННЫЙ  
ДОКУМЕНТ**

электронный документ, целостность и подлинность которого подтверждаются с применением сертифицированного средства ЭЦП, использующего при проверке ЭЦП открытые ключи лица (лиц) подписавшего (подписавших) ЭД.

**ПРОЕКТ  
ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТА**

предварительный вариант документа, подготовленный для дальнейшего электронного согласования и подписания.

**ЭЛЕКТРОННОЕ  
СОГЛАСОВАНИЕ**

процедура визирования (последовательного или параллельного) проекта электронного документа в СЭД с целью его обсуждения и оценки. **Электронное подписание** – процедура подписания проекта электронного документа в СЭД.

## **ЗАДАЧА (ПОРУЧЕНИЕ)**

информационный объект СЭД, предназначенный для организации взаимодействия пользователей системы

## **СОЗДАТЕЛЬ (ЗАДАЧИ)**

лицо, выдавшее поручение – руководитель либо работник (пользователь СЭД).

## **ИСПОЛНИТЕЛЬ**

работник (пользователь СЭД), которому направляется поручение.

## **ГЛАВНЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ**

работник (пользователь СЭД), назначенный ответственным исполнителем поручения (в резолюции указывается первым).

## **СОИСПОЛНИТЕЛЬ**

работник или несколько работников (пользователи СЭД), которые принимают участие в выполнении поручений под руководством ответственного исполнителя.

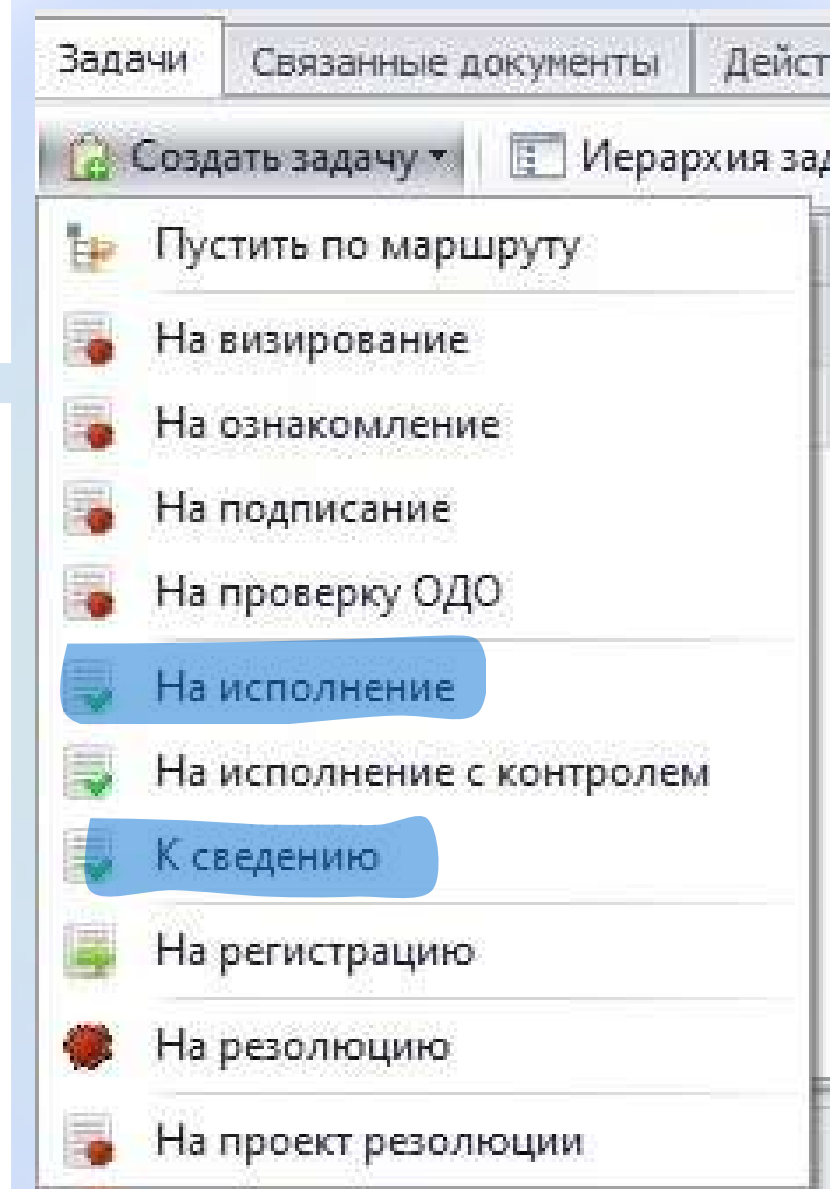
## В СЭД БГУИР ПОДДЕРЖИВАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ТИПЫ ЗАДАЧ:

### К СВЕДЕНИЮ

сообщение информационно-справочного характера, которое **не требует от получателя ответа – отчета**

### НА ИСПОЛНЕНИЕ

сообщение распорядительного характера, **требующее от его получателя выполнения предписанного поручения с предоставлением отчета об исполнении, прикрепляемого к сообщению.** Задание обладает возможностью установления контрольного срока исполнения поручения



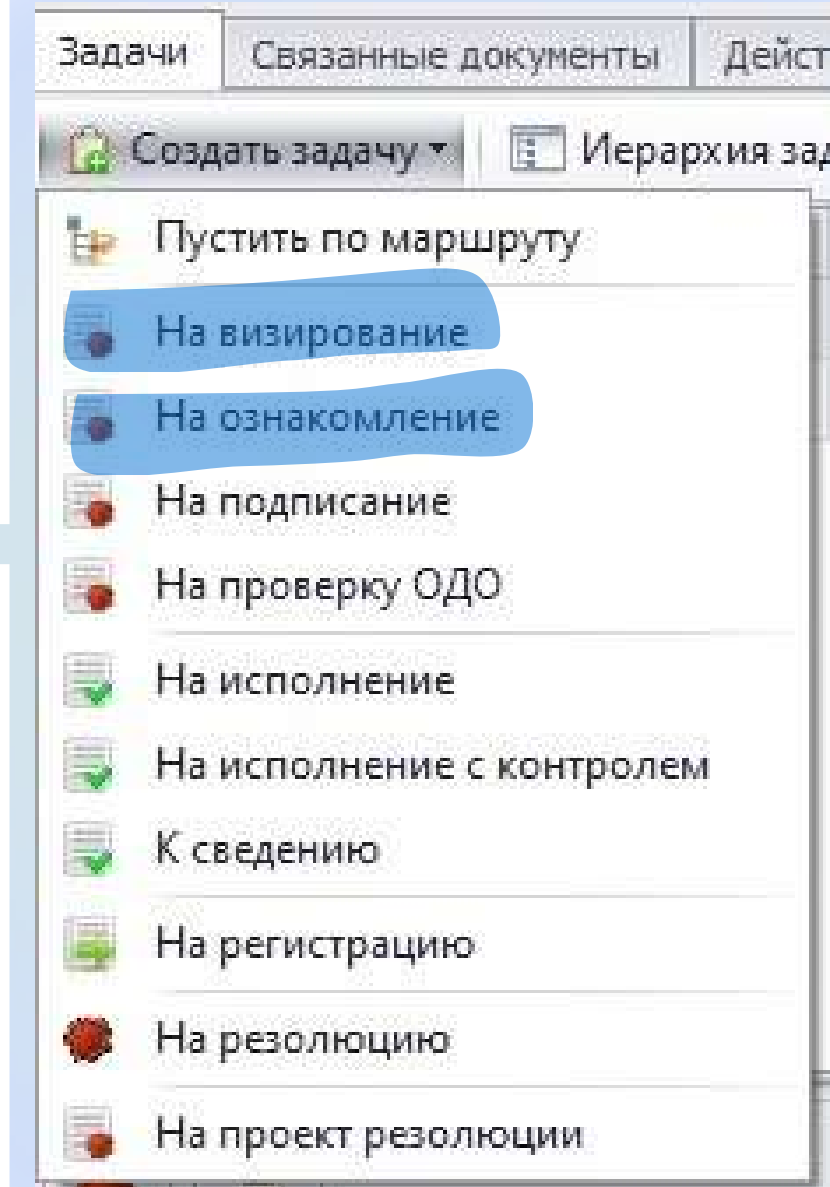
# В СЭД БГУИР ПОДДЕРЖИВАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ТИПЫ ЗАДАЧ:

## НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ

сообщение информационно-справочного характера (извещение, письмо, уведомление и др.), которое **требует от получателя ответной реакции – ознакомления или отчета об отказе от ознакомления**

## НА ВИЗИРОВАНИЕ

сообщение-запрос с просьбой согласовать созданный документ, **требующее от его получателя ответной реакции – проставление визы (при отсутствии замечаний по документу) или отчета с указанием замечаний**





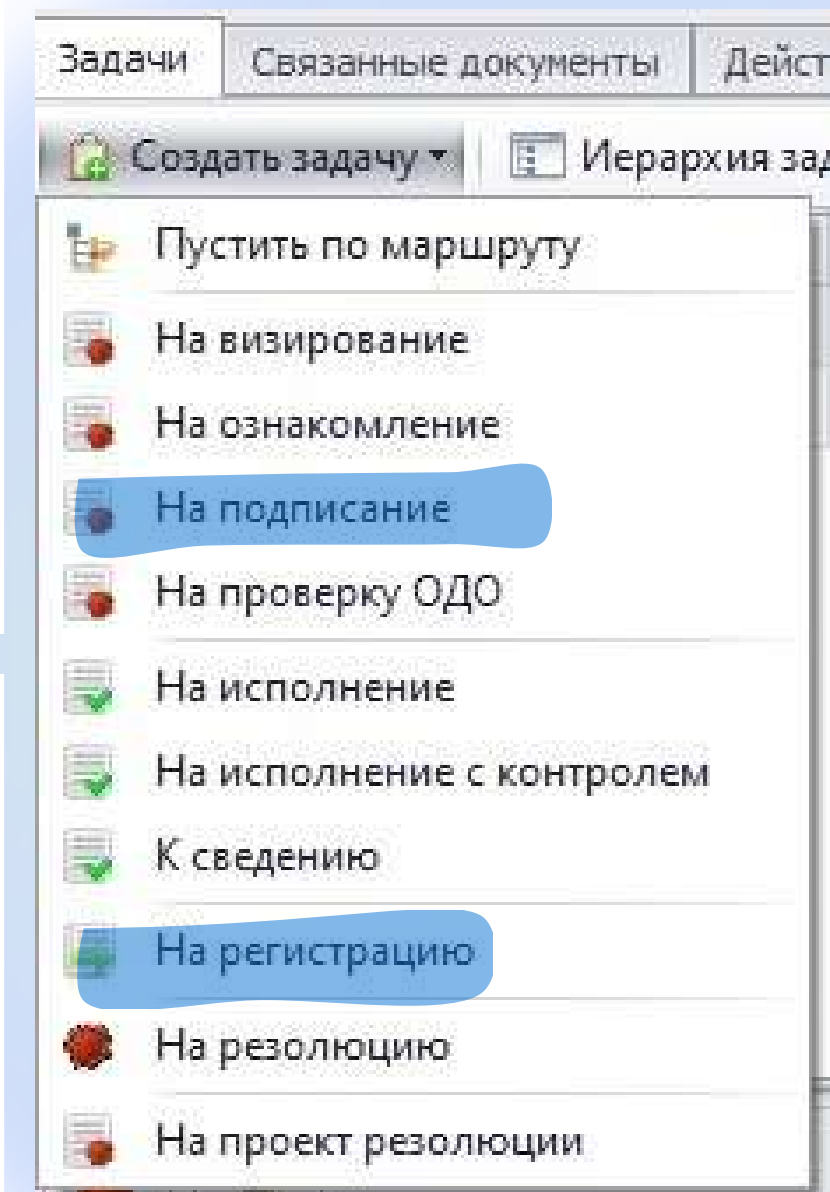
# В СЭД БГУИР ПОДДЕРЖИВАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ТИПЫ ЗАДАЧ:

## НА ПОДПИСАНИЕ

сообщение-запрос с просьбой подписать согласованный документ, требующее от его получателя ответной реакции – **проставления ЭЦП на документе** (при отсутствии замечаний по документу) **или отчета с указанием замечаний по документу** (при наличии возражений)

## НА РЕГИСТРАЦИЮ

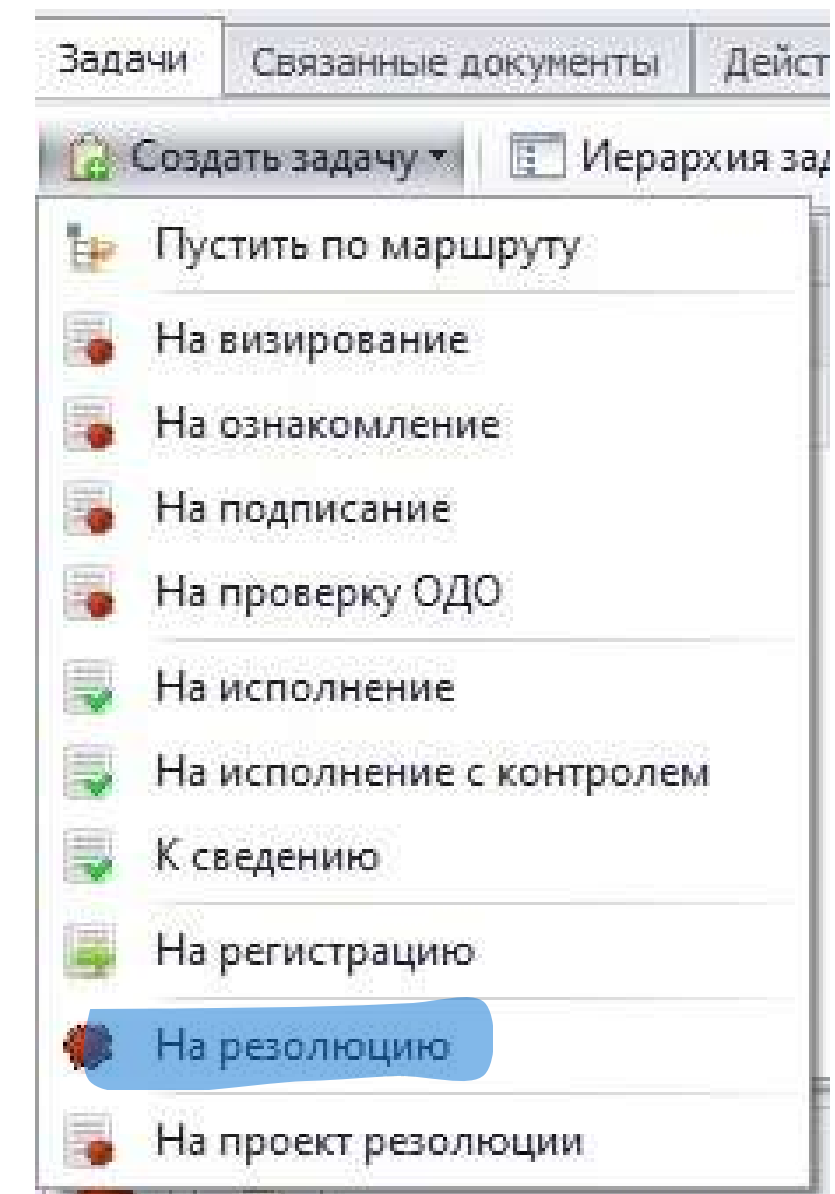
сообщение-запрос с просьбой зарегистрировать подписанный документ, требующее от его получателя ответной реакции – **регистрации документа** (при отсутствии замечаний) или **отчета с указанием замечаний по документу** (при наличии возражений)



## В СЭД БГУИР ПОДДЕРЖИВАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ТИПЫ ЗАДАЧ:

### НА РЕЗОЛЮЦИЮ

сообщение-запрос с просьбой наложить резолюцию на входящий документ, требующее от его получателя ответной реакции – постановки **заданий (действий)** по исполнению входящего документа, **определение исполнителей и сроков исполнения** поставленных задач или утверждение проекта резолюции, подготовленного другим пользователем





# **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В SMBUSINESS**

- **Создание** учетных записей пользователей в СЭД осуществляется сотрудником ОДО на основании заявок, направляемых руководителем структурного подразделения в ОДО. Форма заявки приведена на следующем слайде.
- **Корректировка** учетных записей пользователей, связанных с изменением должности, перемещении, смены фамилии работника, а также удаление учетных записей осуществляется сотрудником ОДО на основании заявок, направляемых руководителем структурного подразделения в ОДО. Форма заявки приведена на следующем слайде

# ЗАЯВКА НА СОЗДАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

ЗАЯВКА  
на регистрацию пользователя в СЭД «SMBusiness»

Прошу зарегистрировать пользователя СЭД в соответствии со следующими данными:

Ф.И.О. <small>(фамилия, имя, отчество указывается полностью)</small>	
Подразделение <small>(структурное подразделение, отдел, сектор)</small>	
Должность	
Телефон	
Email	

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заполняется системным технологом СЭД после согласования и утверждения

Пользователю присвоен идентификатор в СЭД \_\_\_\_\_

Системный технолог СЭД \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

# ЗАЯВКА НА ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

ЗАЯВКА  
на изменение данных пользователя в СЭД «SMBusiness»

Прошу изменить следующие данные пользователя СЭД \_\_\_\_\_ :  
(указать логин в СЭД)

Внимание! Указать только данные, которые нужно изменить!

Ф.И.О. <small>(фамилия, имя, отчество указывается полностью)</small>	
Подразделение <small>(структурное подразделение, отдел, сектор)</small>	
Должность	
Телефон	
Email	

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Изменения внесены.  
Системный технолог СЭД

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

- Идентификатор (логин) и технический пароль сообщается пользователю сотрудником ОДО после создания учетной записи.
- После первой регистрации в СЭД пользователь **обязан** сменить технический пароль на личный.
- Пользователь СЭД обязан знать и сохранять в тайне свой личный пароль.

**Запрещается** одновременная работа пользователей СЭД на разных рабочих станциях под одинаковыми идентификаторами (с одной учетной записи на нескольких компьютерах)

При отсутствии работы в СЭД убедительная просьба выходить из учетной записи. Количество купленных лицензий ограничено.



# **ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОГРАММЫ**

В СЭД соблюдается принцип однократности регистрации входящей, исходящей корреспонденции и внутренних документов, непрерывности документооборота от ввода документов в СЭД до формирования его в соответствующее дело по номенклатуре.

**Всем** пользователям СЭД открыт доступ к электронным журналам проектов документов для создания проектов исходящих документов, проектов ОРД.

 Проекты исходящих документов

 Проекты ОРД (приказы)

**Составление и оформление ЭД производится в строгом соответствии с требованиями к составлению и оформлению бумажных документов, изложенных в Инструкции по делопроизводству БГУИР.**



**ДОГОВОРА, ПЛАНЫ, ОТЧЕТЫ И ПР.  
ВСЕ, КРОМЕ ПИСЕМ И ПРИКАЗОВ / РАСПОРЯЖЕНИЙ**



**Иные документы**



**Проекты исходящих документов ПИСЬМА ДЛЯ ОТПРАВКИ ПО СМДО**



**Проекты ОРД (приказы)**

**ПРИКАЗЫ ПО Л\С СТУДЕНТОВ (+ИИТ, АСПИРАНТЫ),  
ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХОЗ. ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,  
РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, за качество и сроки исполнения документов, соблюдение установленных настоящим регламентом правил и порядка работы с документами, их сохранность возложена на руководителей структурных подразделений БГУИР.**

---

Руководители структурных подразделений назначают из числа работников подразделения ответственных за работу в СЭД, которые осуществляют в структурных подразделениях учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информируют руководителей структурных подразделений о состоянии их исполнения и др.

**Лица, ответственные за работу в СЭД в структурных подразделениях БГУИР, несут персональную ответственность за правильную обоснованную регистрацию документов в журналах регистрации СЭД, своевременную передачу электронных документов адресатам, организацию своевременного исполнения контрольных документов, надлежащее хранение, полноту и правильность оформления документов.**

---

При отсутствии ответственного за ведение делопроизводства (отпуск, болезнь, служебная командировка и т.д.) руководитель структурного подразделения поручает выполнение его обязанностей другому работнику.

**Ответственность за содержание, грамотность, правильную подготовку и оформление документов возлагается на работников, подготовивших, завизировавших и подписавших документы в пределах своей компетенции.**

---

**Ответственность за правильное и точное написание в проектах документов, а также в приложениях к ним (решения коллегиальных органов, приказы, распоряжения, докладные записки, письма и другие документы, образующиеся в деятельности БГУИР) **необходимых данных** (цифровые данные, названия, наименование должностей, фамилии и инициалы, ссылки на предыдущую переписку по излагаемым вопросам, адресат, почтовый адрес получателя, а также другие данные, содержащиеся в документах) **несут работники структурных подразделений, ответственные за подготовку указанных документов.****



# **ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

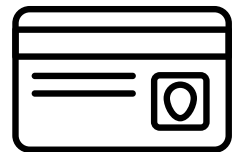
**Составление и оформление ЭД производится в строгом соответствии с требованиями к составлению и оформлению бумажных документов, изложенных в Инструкции по делопроизводству БГУИР.**

---

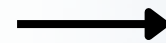
- Совокупный размер прикрепляемых файлов в РКК, как правило, не должен превышать 10 мегабайт.
- При выводе ЭД на печать работник, выполняющий такую операцию, должен обеспечить соответствие общей части представления документа на бумажном носителе с ЭД.
- При выводе на печать перечня виз работник, выполняющий такую операцию, должен обеспечить соответствие информации о согласовании, подписании ЭД ЭЦП с аналогичной информацией об ЭД в СЭД.



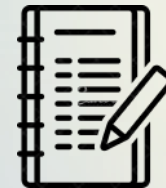
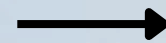
# **ОБРАБОТКА ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**



**Поступление  
корреспонденции  
в БГУИР**



**Регистрация  
входящей  
корреспонденции  
в СЭД "SMBusiness"**



**Отправка на  
резолуцию  
руководству**



**Исполнение  
документа**



# ПОСТУПЛЕНИЕ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ В БГУИР

## СПОСОБЫ ПОСТУПЛЕНИЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ:

ПОЧТА

EMAIL

КУРЬЕР

ФАКС

Отдельные категории документов, не подлежащие регистрации, передаются в соответствующие структурные подразделения по принадлежности для учета и дальнейшей работы без регистрации в СЭД.

Все входящие документы, требующие учета и исполнения, и подлежащие регистрации, регистрируются в СЭД в соответствующих журналах регистрации и переводятся в электронный вид путем сканирования.

**Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки.**

Для каждого входящего документа в СЭД заполняется РКК с указанием основных учетных реквизитов документа.

К РКК присоединяется файл (электронный образ) сканированного документа

# ПОСТУПЛЕНИЕ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ В БГУИР

Документ (БГУИР/ 01-42 Входящая корреспонденция) На исполнении

**РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ**

Регистрационный номер: 3892      Дата регистрации: 10.06.2024

Вид документа: Договор      Количество листов документа: 1

Способ доставки: СМДО      Количество листов приложений:

Данные по поступившему документу

Корреспондент: Министерство образования Республики Беларусь

Индекс документа: 05-27/1035      Дата документа: 10.06.2024

На имя: Богущ Вадим Анатольевич

Краткое содержание: О предоставлении информации о выполнении директивы

Информация об исполнении документа

Отв. исполнитель:

Контроль документа: **ДА**      Срок исполнения: 20.06.2024

Дата снятия с контроля:

Примечание:

**ДОКУМЕНТЫ**

Открыть      Сохранить      Проверить подписи

Имя	Тип	Дата
УВО_запрос по Д...		
Рудый Сергей ...		10.06.2024 ...
Богущ Вадим А...	Резолюция	10.06.2024 ...

**ЗАРЕГИСТРИРОВАЛ**

Сом Виктория Павловна

Отдел документального обеспечения (ОДО)

**УРОВЕНЬ ДОСТУПА**

Общий доступ

Ограниченный доступ

**ВИД ЗАПОЛНЕННОЙ РКК  
ВХОДЯЩЕЙ  
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

**ПРИМЕРНЫЙ  
ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕ  
ПОДЛЕЖАЩИХ  
РЕГИСТРАЦИИ В  
ОТДЕЛЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

- Документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), присланные для сведения.
- Заявки, наряды, разнарядки, графики, акты, договоры.
- Поздравительные письма и телеграммы.
- Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий.
- Приглашительные билеты.
- Печатные издания (книги, журналы, газеты).
- Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения, прејскуранты).
- Письма организаций и индивидуальных организаций с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг.
- Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.)
- Формы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним.

Документы, не требующие решения руководства (информационные письма, ответные письма на запросы и исходящие документы, инициированные руководителями структурных подразделений БГУИР, и др.), после регистрации направляются ОДО заинтересованным руководителям структурных подразделений посредством создания задачи типа **«К сведению»** или **«На ознакомление»**.

---

**Руководитель структурного подразделения, получив задачу, самостоятельно принимает решение о необходимости передачи документа подчиненным работникам для исполнения (ознакомления, использования в работе и т.д.).**

Руководство БГУИР рассматривает поступивший документ, создает резолюцию в режиме и утверждает её с использованием ЭЦП.

**После утверждения резолюции, задания автоматически рассылаются исполнителям.**

---

**Резолюции руководителя на входящих документах отражаются в РКК в СЭД и на документах на бумажном носителе не воспроизводятся.**

После утверждения (оформления) резолюции в СЭД задачи с типом «На исполнение» приходят исполнителям, указанным в резолюции.

В каждой задаче содержится информация о создателе задачи, об исполнителе, о получателе отчета, о контролерах и сроках исполнения, в поле описание задачи отображается резолюция руководителя.

**Руководитель**, перенаправив документ на исполнение своему подчиненному, **не снимает с себя ответственности за исполнение своей активной задачи**. Он должен дождаться от подчиненного отчета об исполнении перенаправленной задачи. Получив отчет и оценив качество исполнения, он имеет право принять отчет либо отклонить с указанием причин. В случае принятия отчета об исполнении всех перенаправленных задач по документу от своих подчиненных у руководителя появляется возможность этими отчетами закрыть свою активную задачу.

Пользователи СЭД рассматривают все поступившие на исполнение документы в день поступления и несут персональную ответственность за своевременность рассмотрения и исполнения документов.

Свидетельством исполнения задачи (поручения) по документу является факт принятия отчета об исполнении получателем отчета. После принятия отчета задача (поручение) считается исполненной и автоматически снимается с контроля.

**Соисполнители**, указанные в резолюции руководителя, **несут ответственность за своевременное исполнение поручений и предоставление необходимых сведений главному исполнителю в установленный срок.**

**Получателем отчетов по всем задачам соисполнителей является главный исполнитель.** Главный исполнитель, получив отчет об исполнении задачи от соисполнителя, имеет возможность оценить качество исполнения (принять отчет или отклонить с указанием причин), и в случае принятия отчетов от всех соисполнителей, отчитаться за исполнение своей задачи отчетами своих соисполнителей.

После исполнения всех задач (поручений) документ считается исполненным и автоматически снимается с контроля.



**ПОДГОТОВКА, СОГЛАСОВАНИЕ,  
ПОДПИСАНИЕ  
И РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕГО  
ДОКУМЕНТА**



# ПОДГОТОВКА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

При работе над проектом исходящего документа исполнитель готовит документ. Требования к текстам документов изложены в Инструкции по делопроизводству БГУИР.

---

К РКК присоединяются файл (электронный образ) проекта документа и приложения к нему (при наличии).

---

Если подготовленный проект документа является ответом на входящий документ, зарегистрированный в СЭД, необходимо в РКК на вкладке «Связанные документы» установить связь между проектом и входящим документом.

Задачи		Связанные документы		Действия с документом		СМДО-сообщения	
Добавить    Удалить							
Тип связи	Номер документа	Дата	Корреспондент	Краткое содержание		Журнал	
Перерегистрирован из	Проект-1254	06.06.2024	Министерство ...			Проекты исходящих документов	

1

Выбор документа

Журнал

- \*Документы ОДО
- \*Исходящая корреспонденция Совета рект...
- БГУИР/01-06 Приказы ректора по ОД
- БГУИР/01-07-дсп Приказы ректора "ДСП"
- БГУИР/01-08 Приказы ректора по ЛС студе...
- БГУИР/01-09 Приказы ректора по ЛС аспи...
- БГУИР/01-10 Приказы ректора по ЛС студе...
- БГУИР/01-11 Приказы ректора по АХВ (- х )
- БГУИР/01-12 Распоряжения проректоров п...
- БГУИР/01-19 Обращения граждан, ИП и юр...
- БГУИР/01-20 Доверенности на представит...
- БГУИР/01-25-ДСП Журнал регистрации реш...
- БГУИР/01-42 Входящая корреспонденция
- БГУИР/01-43 Исходящая корреспонденция
- БГУИР/01-48 Входящая корреспонденция «...
- БГУИР/01-49 Исходящая корреспонденция ...
- БГУИР/Заявления
- БГУИР/ПНПА
- Докладные записки ОДО
- Докладные записки ректората
- Докладные записки ЦМТО
- ИИТ/Проекты ОРД
- Иные документы
- Проекты исходящих документов
- Проекты ОРД (приказы)

Поиск:  Найти

Перетащите сюда колонку для группировки

...	...	...	Дата рег. ↕	Срок исп...	Дата снят...	Корреспондент	Краткое с...	...	...	...	Дата по...	...	...
...	...	...	23.08.2023	10.09.2024		Министерство о...	О сотрудн... У...	...	...	...	22.08.2023	...	...

Содержит ([Индекс поступившего], '08-23/9476/дс/)

Конструктор фильтра...

Загружено: 1 из 1

Без ограничений

Создать новый | Выбрать | Отменить

2

Тип связи

Выберите тип связи:

Ответ на

Сохранить | Отменить

3

Документ (Проекты исходящих документов) Зарегистрирован

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

Регистрационный номер: **Проект-1460** Дата регистрац: **12.07.2023**

Вид документа: Письмо Количество листов документа: 1

Способ доставки: СМДО Количество листов приложений:

Корреспондент: Министерство образования Республики Беларусь

Ответ на № 03-02-04/7557/ас/ от 04.07.2023

Краткое содержание: О мониторинге

Исполнители: Шумчик Франц Станиславович

Подписал: Богущ Вадим Анатольевич

Примечание:

подготовил: Сом Виктория Павловна

УРОВЕНЬ ДОСТУПА:  Общий доступ  Ограниченный доступ

Отдел документального обеспечения (ОДО)

Задачи: Связанные документы | Действия с документом | СМДО-сообщения

Создать задачу | Иерархия задач | Экспортировать в \*

Отмет	...	...	Дата	Создатель	Исполнит
✓	*	⊖	12.07.2023 10:42	Сом Виктория Павловна (Отдел документального обеспечени...	Шумчик
✓	*	⊕	12.07.2023 11:06	Сом Виктория Павловна (Отдел документального обеспечени...	Шумчик
	*	⊕	12.07.2023 11:21	Сом Виктория Павловна (Отдел документального обеспечени...	Богущ Ва

РКК исходящего документа юр.лицу.docx  
 РКК исходящего документа физ.лицу.docx  
 БГУИР\_Бланк письма\_(СМДО).docx



Министерства адукацыі  
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

вул. П.Броўкі, 6, 220013, г. Мінск  
 тэл. (017) 379-32-35, факс (017) 270-20-33  
 E-mail: kanc@bsuir.by

Разліковы рахуны:  
 бюджэтны: BY77BLBB36040100363945001001  
 пазабюджэтны: BY56BLBB36320100363945001001  
 у Дзяржаўнага ААТ «Белінвестбанк»  
 па г. Мінску і Мінскай вобласці: БИК: BLBBVY2X  
 УНП-100363945, АКПА-02071889



Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ул. П.Бровки, 6, 220013, г. Минск  
 тел. (017) 379-32-35, факс (017) 270-20-33  
 E-mail: kanc@bsuir.by

Расчетные счета:  
 бюджетный: BY77BLBB36040100363945001001  
 внебюджетный: BY56BLBB36320100363945001001  
 в Дирекции ОАО «Белинвестбанк»  
 по г. Минску и Минской области: БИК: BLBBVY2X  
 УНП-100363945, ОКПО-02071889



№	№	№	№
□	□	□	□
□	□	□	□
□	□	□	□



Министерство образования  
Республики Беларусь



О мониторинге



ТЕКСТ

Ректор



В.А. Богущ



Сом:293-88-07



## РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

Регистрационный номер:	<input type="text" value="Проект-1460"/>	Дата регистрации:	<input type="text" value="12.07.2023"/>
Вид документа:	<input type="text" value="Письмо"/>	Количество листов документа:	<input type="text" value="1"/>
Способ доставки:	<input type="text" value="СМДО"/>	Количество листов приложений:	<input type="text" value=""/>
Корреспондент:	<input type="text" value="Министерство образования Республики Беларусь"/>		
Ответ на №	<input type="text" value="03-02-04/7557/дс/"/>	от	<input type="text" value="04.07.2023"/>
Краткое содержание:	<p>О мониторинге</p> <p><b>6</b></p> <p><b>Регистрационный номер и дату регистрации указывать не нужно, данные вводятся автоматически после сохранения карточки</b></p>		
Исполнители:	<input type="text" value="Шумчик Франц Станиславович"/>		
Подписал:	<input type="text" value="Богущ Вадим Анатольевич"/>		
Примечание:	<input type="text"/>		

## ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ:

- Вид документа – письмо, уведомление, договор, запрос и пр.
- Способ доставки – СМДО
- Количество листов документа / приложений
- Исх. номер и дата поступившего письма (в случае, если это ответное письмо)
- Краткое содержание
- Исполнитель / -и
- Лицо, подписывающее письмо

## Выбор корреспондентов



Открыть



Создать физ. лицо



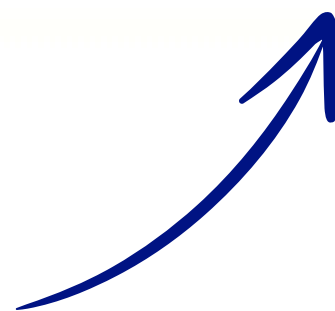
Создать юр. лицо

Поиск:

Только абоненты СМДО  Только АП

Очистить

ФИО / Название	Краткое наз...	Идентификатор СМДО	Статус СМДО
Министерство обороны Республики Беларусь	Министерство ...	Org208	Активный
Министерство образования Республики Беларусь	Министерство ...	Org209	Активный



### Корреспондент

- **(ВАЖНО! для отправки письма по СМДО корреспондент должен являться абонентом СМДО (иметь идентификатор))**

# СОГЛАСОВАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Документы, подготавливаемые в университете, до придания им юридической силы в необходимых случаях подлежат согласованию. **Внутреннее согласование проекта документа осуществляется путем визирования проекта документа и указывает на согласие (или несогласие) визирующих с его содержанием.**

**Визирование производится до момента подписания документа.**

**Проект исходящего документа согласовывается в следующем порядке:**

1. Руководителем структурного подразделения, инициирующего издание проекта документа;
2. При необходимости руководителями заинтересованных структурных подразделений в части их касающейся;
3. Проректором, курирующим деятельность структурного подразделения,
4. Другими проректорами в части их касающейся.

# СОГЛАСОВАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Исполнитель, подготовивший проект документа, последовательно направляет его на согласование руководителям путем создания задач типа **«На визирование»**.

Если лицо, получившее проект документа для согласования (визирования), имеет возражения и считает нецелесообразным согласование документа в предложенном варианте, то он отказывается в визировании документа (кнопка «ОТКЛОНИТЬ»), указывая при этом в отчете об отклонении свои замечания.

После отказа от согласования проекта документа СЭД автоматически направляет отчет об отказе и соответствующие замечания исполнителю.

**Лицо, получившее проект документа для согласования (визирования), не должно допускать бездействия по документу.**

Исполнитель, получив оповещение, должен, при необходимости, учесть замечания, внести в текст проекта документа изменения и уточнения, и **повторно направить его на согласование соответствующим должностным лицам, т.к. после редактирования проекта документа ранее собранные визы автоматически удаляются.**

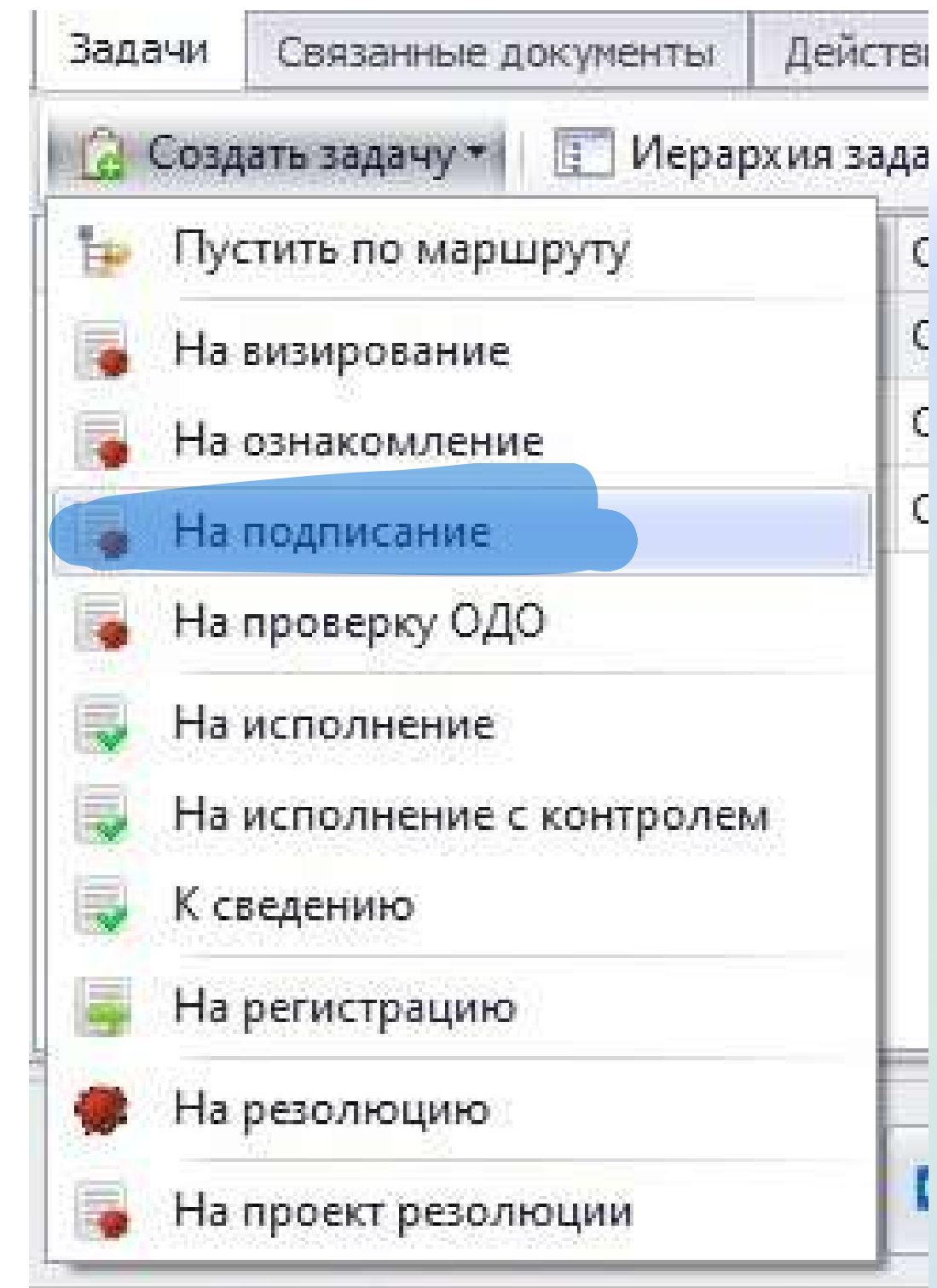
# ПОДПИСАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Перед направлением проекта ЭД на подписание исполнитель обязан убедиться в том, что проект ЭД завизирован всеми заинтересованными лицами. При незавершенных операциях визирования исполнитель обязан предпринять необходимые действия по завершению согласования проекта ЭД в СЭД до его отправки на подписание.

Исполнитель **(после получения всех необходимых виз и проверки документа)** направляет проект документа, путем создания задачи типа **«На подписание»** руководству БГУИР на подписание.

Проект документа представляется на подпись (полностью оформленным, проверенным, согласованным (при необходимости), вместе с приложениями и материалами, на основании которых он составлен (в СЭД для этого используются связки по документам).

**Результат подписания/отказа от подписания автоматически поступает исполнителю в виде сообщения СЭД**





Задача

СТАТУС: **Отклонена. Закрыта**

Действие: Подписание

Создатель: [Бучук Ксения Алексеевна](#)

Получатель отчета: [Бучук Ксения Алексеевна](#)

Исполнитель: [Богуш Вадим Анатольевич](#)

Приоритет: Нормальный

Описание задачи

Прошу подписать документ

- Действия по задаче
- Соисполнители
- Связанные задачи
- История продления

Экспортировать в

	Дата	Описание
⊖	10.05.2024 9:29:29	Подписание 'Богуш Вадим Анатольевич'
✓	10.05.2024 16:33:55	Отклонена исполнителем 'Богуш Вадим Анатольевич'

Отчет

Исполнитель: [Богуш Вадим Анатольевич](#)

Дата исполнения: 10.05.2024 16:33

Текст отчета

Прошу доработать с учетом заключения экспертов

Документ

В случае, когда осуществляется частая подготовка однотипных документов, имеющих одинаковый маршрут прохождения, пользователям рекомендуется создавать **маршруты движения документов**. Запуск документа по маршруту позволяет автоматизировать передачу документа поэтапно, без участия пользователя.

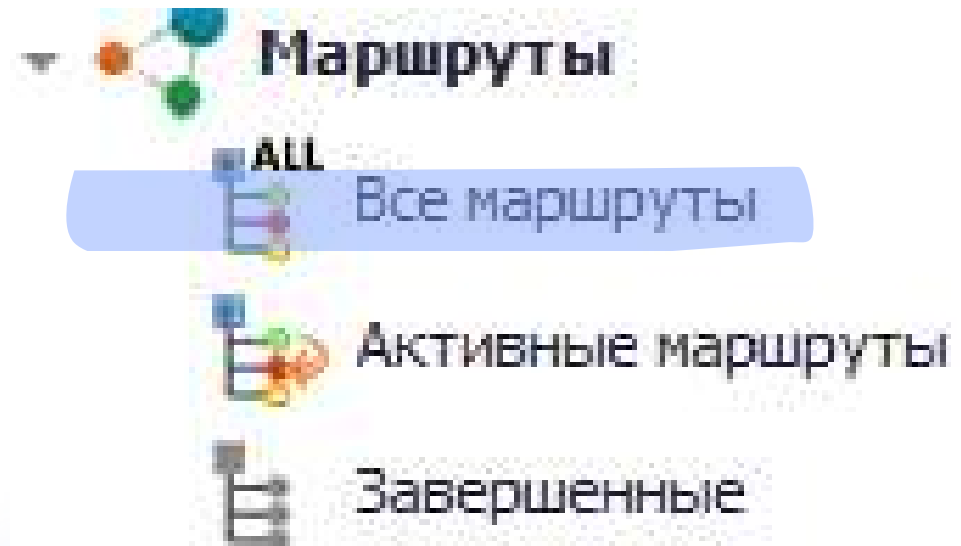
---

### **ВНИМАНИЕ!**

Маршруты, которые создает пользователь, доступны и видны только данному пользователю. В системе также присутствуют общие маршруты, создаваемые администратором СЭД, которые доступны всем.

---

# ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ СОЗДАНИИ МАРШРУТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «SMBUSINESS»:



Маршруты

Информация по маршруту

Создатель: Сон Виктория Павловна Дата создания: 11.06.2024 15:07

Маршрут:

Документ:

Задачи

Позиция	Название этапа
---------	----------------

3

Запустить Закрыть

# ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ СОЗДАНИИ МАРШРУТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «SMBUSINESS»:

**5**

Маршруты

Открыть Создать Удалить Изменить маршрут Создать копию

Доступ	Название	Создатель
явс общий	явс	явс
Общий	1. Подпись Богуша В.А_Регистрация в ОДО	Мурашко Надежда Николаевна(неактивна)
Общий	3. Подпись Давыдова М.В._Регистрация в ОДО	Артамонова Арина Игоревна
Общий	4. Подпись Кузнецова Д.Ф_Регистрация в ОДО	admin
Общий	5. Подпись Хаткевича В.К._Регистрация в ОДО	admin
Общий	6. Подпись Артюшенко Е.А_Регистрация в ОДО	admin
Общий	7. Подпись Стемпицкого В.Р._Регистрация в ...	(удален)Гурина Дарья Владимировна
Общий	8. Подпись Рыбака В.А._Регистрация в ОДО	Артамонова Арина Игоревна
Общий	9. ДЗ надбавка молодым специалистам	Мурашко Надежда Николаевна(неактивна)
Общий	9. Подпись Шнейдерова Е.Н._Регистрация в ...	(удален)Гурина Дарья Владимировна
Общий	Подпись Азарова И.В._Регистрация в ОДО	(удален)Гурина Дарья Владимировна

**4**

Содержит(Доступ, 'общий') Конструктор фильтра...

Выбрать Отменить

## ВНИМАНИЕ!

Перед созданием нового маршрута, убедитесь, пожалуйста, что такой маршрут уже не создан ранее

# ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ СОЗДАНИИ МАРШРУТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «SMBUSINESS»:

Маршрут

**Общая информация**

Название: \*  **6**

Общий (доступен всем пользователям)

**Этапы**

Позиция	Тип этапа	Название этапа	След. этап при исполнении	След. этап при отказе
---------	-----------	----------------	---------------------------	-----------------------

**7**

# ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ СОЗДАНИИ МАРШРУТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «SMBUSINESS»:

Этап

Общая информация

Название этапа: \* Визирование у начальника структурного подразделения 8

Позиция этапа: \* Начальный этап 9

След. этап при исполнении: Не выбран

След. этап при отказе: Не выбран

Правила автоматического продолжения маршрута

Продолжать после завершения задачи

Продолжать, если один исполнил

Общая информация

Исполнители: \* Громыко Екатерина Владимировна; 10

Главный исполнитель:

Получатель отчета:

Контролёры:

Действие: \* Виза

Ко-во дней на исполнение:

Описание

Сохранить Отменить

В окне Этап заполним обязательные поля:  
**Название этапа, Позиция этапа, Исполнители, Действие.**

Название этапа может быть любым, главное понятным.

**Позиция этапа** – для первого этапа всегда выбираем значение Начальный этап, для последующих – Промежуточный этап.

**Исполнители** – здесь указываем пользователей (одного и более), которые должны исполнить задачу на этом этапе.

**Действие** – указываем действие, которое должен совершить исполнитель данного этапа: Виза, Исполнение, Исполнение с контролем, К сведению, Ознакомление, Подпись, Проверено ОДО, Проект резолюции, Регистрация, Резолюция.

Остальные поля заполняются по необходимости.  
**После заполнения нажимаем кнопку Сохранить.**

# ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ СОЗДАНИИ МАРШРУТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «SMBUSINESS»:

Этап

Общая информация

Название этапа: \* Визирование у первого проректора 11

Позиция этапа: \* Промежуточный этап 12

След. этап при исполнении:

След. этап при отказе:

Правила автоматического продолжения маршрута:

Продолжать после завершения задачи

Продолжать, если один исполнил

Общая информация

Исполнители: \* Давыдов Максим Викторович; 13

Главный исполнитель:

Получатель отчета:

Контролёры:

Действие: \* Виза

Ко-во дней на исполнение:

Описание

Сохранить Отменить

После возврата в предыдущее окно, создаем следующий этап, нажав на кнопку **Создать**. Заполняем необходимые поля аналогично пунктам 8-10, но в поле **Позиция** этапа указываем значение **Промежуточный этап**.

Таким же образом создаем третий и последующие этапы (**этапов может быть два и более**).

# ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ СОЗДАНИИ МАРШРУТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «SMBUSINESS»:

Этап

Общая информация

Название этапа: \* Визирование у начальника структурного подразделения

Позиция этапа: \* Начальный этап

След. этап при исполнении: Визирование у первого проректора **14**

След. этап при отказе: Не выбран

Правила автоматического продолжения маршрута

Продолжать после завершения задачи

Продолжать, если один исполнил

Общая информация

Исполнители: \* Громыко Екатерина Владимировна; ...

Главный исполнитель:  ...

Получатель отчета: ...

Контролёры: ...

Действие: \* Виза

Ко-во дней на исполнение:  ...

Описание

Сохранить Отменить

После создания всех этапов необходимо еще раз открыть каждый этап с помощью кнопки Редактировать и выбрать в каждом этапе (кроме последнего) следующий этап при исполнении согласно маршруту. **Следующий этап при отказе выбирать не нужно.**



# ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ СОЗДАНИИ МАРШРУТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «SMBUSINESS»:

15

В общем списке маршрутов созданный нами маршрут будет находится с доступом Личный, что значит доступен только нам.

Согласование письма для отправки в Министерства. Этапы

Общая информация

Название: \* Согласование письма для отправки в Министерства

Общий (доступен всем пользователям)

Этапы

Создать Удалить Редактировать

Позиция	Тип этапа	Название этапа	След. этап при исполнении	След. этап при отказе
1	Начальный этап	Визирование у начальника структурного подразделе...		
2	Промежуточный ...	Визирование у первого проректора	Визирование у начальника ...	
3	Промежуточный ...	Подписание Богуш В.А.	Визирование у первого про...	
4	Промежуточный ...	Регистрация в ОДО	Подписание Богуш В.А.	

Сохранить Закрыть

Маршруты

Открыть Создать Удалить Изменить маршрут Создать копию

Доступ	Название	Создатель
Личный	Согласование письма для отправки в Минист...	Сом Виктория Павловна

# ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЗАПУСКЕ ДОКУМЕНТА ПО МАРШРУТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «SMBUSINESS».

Отправить документ по маршруту можно двумя способами:  
**1 вариант:** из папки Все маршруты каталога Маршруты;  
**2 вариант:** непосредственно через создание задачи в документе.

Маршруты

Информация по маршруту

Создатель: Сол. Виктория Павловна      Дата создания: 11.06.2024 15:07

Маршрут: \* Согласование письма для отправки в Министерства      Выбрать ✖

Документ: |      Выбрать ✖

Задачи

Позиция	Название этапа
1	Визирование у начальника структурного подразделения
2	Визирование у первого проректора
3	Подписание Богуш В.А.
4	Регистрация в ОДО

Запустить      Закрыть

## 1 ВАРИАНТ

# ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЗАПУСКЕ ДОКУМЕНТА ПО МАРШРУТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «SMBUSINESS».

The screenshot displays the 'Выбор документа' (Document Selection) window. On the left is a tree view of document categories, with 'Проекты исходящих документов' highlighted. The main area features a search bar, a table of documents, and a filter section.

Search:  Найти    Документы с выполненными задачами

Перетяните сюда колонку для группировки

...	...	ре...	Дата рег.	Корреспондент	Краткое содержание	На дату	...	...	...	И...	Статус
...	...	Pr...	20.12.2023	Производство "Минская ...	О безвозмездной п...					Со...	На со...

Содержит ([Исполнители], 'сон')    Конструктор фильтра...

Загружено: 1 из 1    Без ограничений 24

Buttons:

## 1 ВАРИАНТ

# ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЗАПУСКЕ ДОКУМЕНТА ПО МАРШРУТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «SMBUSINESS».

Маршруты

Информация по маршруту

Создатель:  Дата создания:

Маршрут:

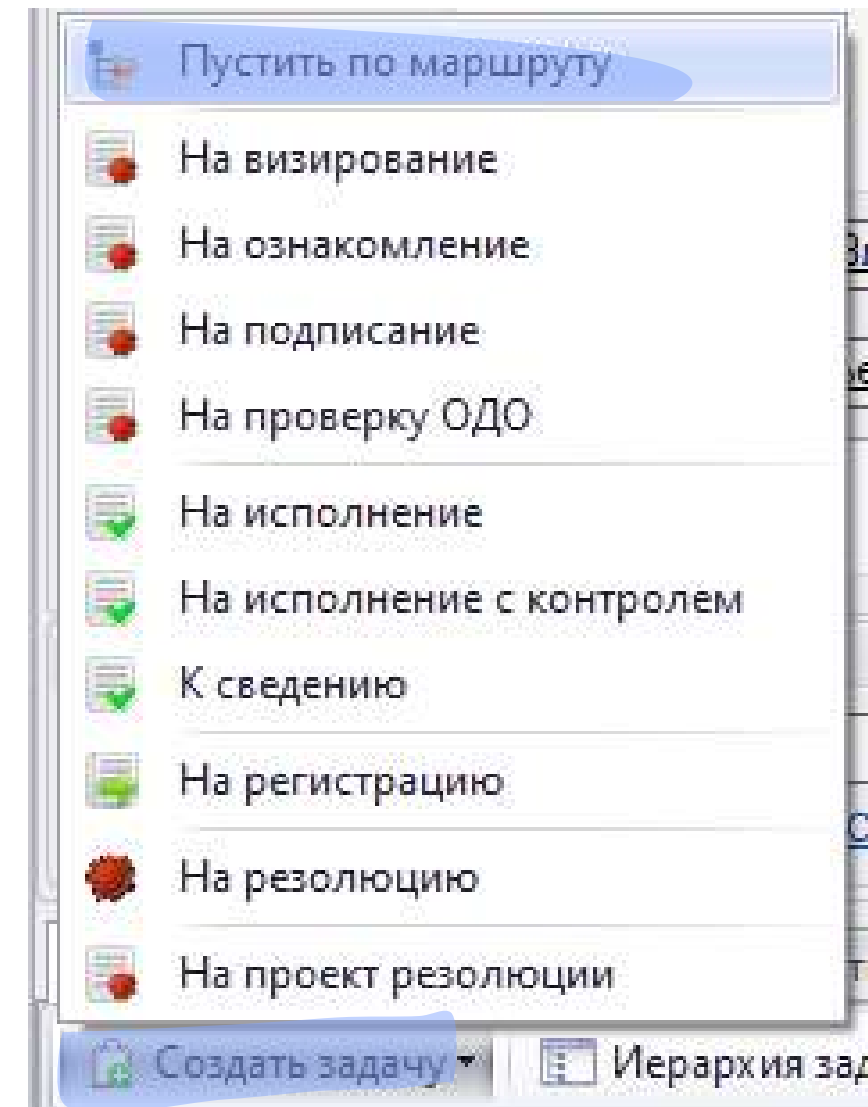
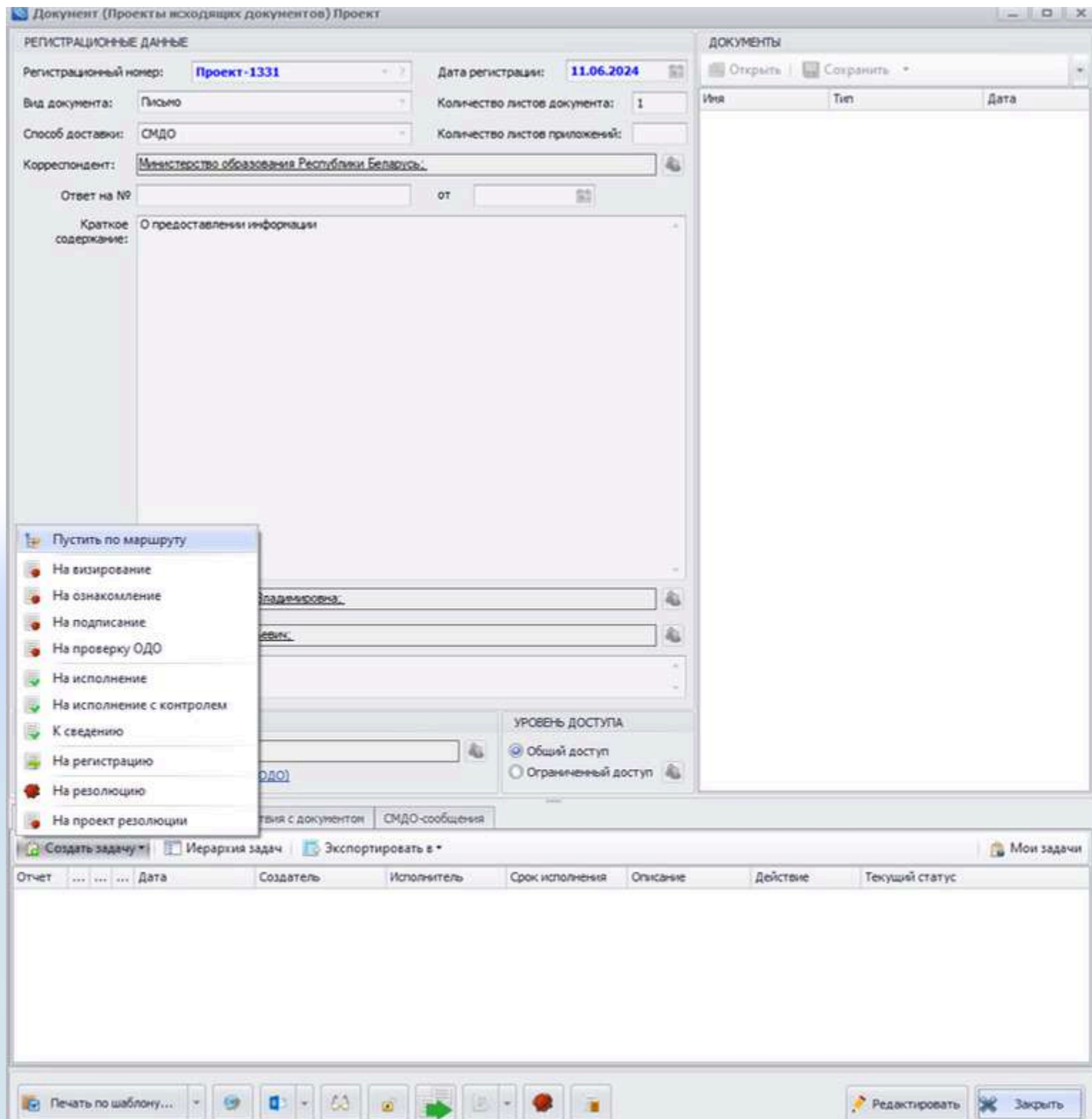
Документ:

Задачи

Позиция	Название этапа
1	Визирование у начальника структурного подразделения
2	Визирование у первого проректора
3	Подписание Богуш В.А.
4	Регистрация в ОДО

## 1 ВАРИАНТ

# ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЗАПУСКЕ ДОКУМЕНТА ПО МАРШРУТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «SMBUSINESS».



## 2 ВАРИАНТ

# ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЗАПУСКЕ ДОКУМЕНТА ПО МАРШРУТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «SMBUSINESS».

Маршруты

Информация по маршруту

Создатель:  Дата создания:

Маршрут:

Документ:

Задачи

Позиция	Название этапа
---------	----------------

**2 ВАРИАНТ**

# РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Исполнитель после получения сообщения СЭД о подписании проекта документа обязан направить подписанный проект электронного документа на регистрацию в ОДО, посредством создания задачи с типом «На регистрацию» (исполнитель «Регистрация ОДО»).

Новая задача

Задача

СТАТУС: Новая

Действие: \* Регистрация

Создатель: Сом Виктория Павловна

Получатель отчета: \* Сом Виктория Павловна;

Главный исполнитель:

Исполнитель \* реги|

Контролёры: РЕГИСТРАЦИЯ В ОДО

Создать задачу | Иерархия з

- Пустить по маршруту
- На визирование
- На ознакомление
- На подписание
- На проверку ОДО
- На исполнение
- На исполнение с контролем
- К сведению
- На регистрацию**
- На резолюцию
- На проект резолюции

Направленный на регистрацию проект электронного документа регистрируется ОДО в соответствующем журнале регистрации.

По завершении процедуры регистрации документа исполнителю автоматически направляется оповещение и отчет об успешной регистрации документа с указанием регистрационных данных документа. (К отчету прилагается подлинный электронный документ, подписанный ЭЦП и зарегистрированный в номенклатурном журнале СЭД).

**ОДО вправе отказать в регистрации проекта ЭД при наличии обоснованных замечаний к оформлению документа, направленного на регистрацию, в отчете об отклонении в поле «Описание» указываются конкретные причины отказа в регистрации проекта ЭД. Вышеуказанное условие распространяется на все проекты ЭД, созданные в СЭД.**

**Отправка исходящего документа посредством СМДО в адрес организации, подключенной к СМДО, осуществляется ОДО сразу после регистрации исходящего документа путем направления документа по системе обмена.** После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с настоящим регламентом, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством не установлено иное.

**ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА КОРРЕСПОНДЕНТУ НАРОЧНЫМ, ПО E-MAIL ЛИБО ФАКСУ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНИТЕЛЕМ, КОТОРЫЙ ГОТОВИЛ ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА.**





**ПОДГОТОВКА, СОГЛАСОВАНИЕ,  
ПОДПИСАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА  
ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)**

При работе над проектом приказа (распоряжения) исполнитель готовит документ.

По окончании разработки проекта приказа (распоряжения) исполнитель регистрирует проект ЭД в СЭД в журнале регистрации проектов ОРД.

К РКК присоединяются файл (электронный образ) документа и приложения к нему (при наличии).

## **В СЭД обрабатываются следующие виды приказов и распоряжений:**

- **приказы по основной деятельности (№1);**
- **приказы по личному составу студентов (№1-с);**
- **приказы по личному составу аспирантов, докторантов, слушателей подготовительного отделения (№-о);**
- **приказы по личному составу студентов ОП «Институт информационных технологий БГУИР» (№1-и);**
- **приказы по административно-хозяйственным вопросам (№1-х);**
- **распоряжения по административно-хозяйственным вопросам (№1).**

¶

¶

¶

О внесении изменений в приказ¶

¶

→ На основании приказа №348 от 31.07.2023 «О создании кафедры информационно-измерительных систем»¶

ПРИКАЗЫВАЮ:¶

Дополнить приложение приказа №363 от 31.07.2023 «О назначении ответственных за ведение делопроизводства в университете на 2023-2024 учебный год» следующим пунктом:¶

№¶ п/п¶	Структурное подразделение¶	Фамилия, ← инициалы¶	Должность¶
93¶	Кафедра информационно-измерительных систем¶	<u>Тужикова Л.А.</u> ¶	инженер¶

¶

Ректор·

→

В.А.Богущ¶

**ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ  
ДОКУМЕНТОВ ИЗЛОЖЕНЫ В  
ИНСТРУКЦИИ ПО  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ БГУИР**

№: **Проект-\*** ?      Дата: **27.11.2023**

Вид документа: **Приказ**

Краткое содержание: **О внесении изменений в приказ**

Подписал: **Богущ Вадим Анатольевич**

Примечание:

ПОДГОТОВИЛ: **Сом Виктория Павловна**

УРОВЕНЬ ДОСТУПА:  **Общий доступ**

Имя: **о внесении изменений в приказ.docx (17 КБ)**

1

2

3

4

## **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ:**

- Вид документа - приказ
- Краткое содержание
- Лицо, **подписывающее докладную записку** (проректор / ректор)
- Проект приказа (распоряжения) в формате **\*doc / docx** (при необходимости другие файлы в допустимом размере и формате)

# СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)

Согласование проекта приказа (распоряжения) в СЭД осуществляется в электронном виде с использованием электронных подписей или личных ключей ЭЦП визирующих.

**Проекты приказов (распоряжений) согласовываются в следующем порядке:**

- руководителем структурного подразделения, инициирующим издание приказа;
- руководителями заинтересованных структурных подразделений в части их касающейся;
- проректором, курирующим деятельность структурного подразделения, инициирующего издание приказа
- при необходимости, другими проректорами в части их касающейся.

Отчет	...	...	Дата	Создатель	Исполнитель	Срок исполнения	Описание	Действие	Текущий статус
✓	•	✓	05.06.2024 12:49	Шарко Евгения Игоревна...	Нестеренков Сергей Н...		Прошу завизировать д...	Виза	Закрета
✓	•	✓	05.06.2024 12:49	Шарко Евгения Игоревна...	Кривенков Андрей Ви...		Прошу завизировать д...	Виза	Закрета
✓	•	✓	05.06.2024 12:49	Шарко Евгения Игоревна...	Шайлак Анастасия Ал...		Прошу завизировать д...	Виза	Закрета
✓	•	✓	05.06.2024 12:49	Шарко Евгения Игоревна...	Ушкуров Андрей Вале...		Прошу завизировать д...	Виза	Закрета
✓	•	✓	05.06.2024 12:49	Шарко Евгения Игоревна...	Матусевич Александр...		Прошу завизировать д...	Виза	Закрета
	•	✓	05.06.2024 12:49	Шарко Евгения Игоревна...	Личик Татьяна Никола...		Прошу завизировать д...	Виза	Закрета
✓	•	✓	05.06.2024 12:49	Шарко Евгения Игоревна...	Шнейдеров Евгений Н...		Прошу завизировать д...	Виза	Закрета

# **СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)**

Исполнитель, подготовивший проект документа, последовательно направляет его на согласование руководителям путем создания задач типа **«На визирование»**.

Если лицо, получившее проект документа для согласования (визирования), имеет возражения и считает нецелесообразным согласование документа в предложенном варианте, то он отказывается в визировании документа (кнопка «ОТКЛОНИТЬ»), указывая при этом в отчете об отклонении свои замечания.

После отказа от согласования проекта документа СЭД автоматически направляет отчет об отказе и соответствующие замечания исполнителю.

**Лицо, получившее проект документа для согласования (визирования), не должно допускать бездействия по документу.**

Исполнитель, получив оповещение, должен, при необходимости, учесть замечания, внести в текст проекта документа изменения и уточнения, и **повторно направить его на согласование соответствующим должностным лицам, т.к. после редактирования проекта документа ранее собранные визы автоматически удаляются.**

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

№: **Проект-3724**      Дата: **24.10.2023**

Вид документа: **Приказ**

Краткое содержание: **О внесении изменений в приказ**

Подписал: **Богдан Вадим Анатольевич**

Примечание:

ПОДГОТОВИЛ: **Сон Виктория Павловна**  
 Отдел документационного обеспечения (ОДО)

УРОВЕНЬ ДОСТУПА  
 Общий доступ  
 Ограниченный доступ

ДОКУМЕНТЫ

Открыть | Сохранить | Проверить подпись | Версии файла | Свернуть

Имя	Тип
о внесении изменений в приказ о делопр. 2023-2024 каф. ИИС.docx (1...	
Громыко Екатерина Владимировна (Начальник отдела документационного...)	Виза
Давыдов Максим Викторович (Первый проректор)	Виза

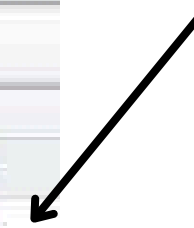
- Порядок:**
- Визирование
  - Регистрация в ОДО

**Проекты приказов (распоряжений) направлять на подписание ректору / проректору НЕ нужно!**

Задачи    Связанные документы    Действия с документом    СМДО-сообщения

Создать задачу \*    Иерархия задач    Экспортировать в \*

Отчет	...	...	Дата	Создатель	Исполнитель	Срок исполнения	Описание
			24.10.2023 10:05	Сон Виктория Павловна (Отдел документационного обеспечени...	Громыко Екатерина Владимировна (Отдел документационног...		Прошу завизировать документ
			24.10.2023 12:26	Сон Виктория Павловна (Отдел документационного обеспечени...	Давыдов Максим Викторович (Ректорат / Первый проректор (...)		Прошу завизировать документ
			25.10.2023 9:47	Сон Виктория Павловна (Отдел документационного обеспечени...	Петун Вероника Олеговна (Отдел документационного обеспе...		Прошу зарегистрировать документ



# РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)

Исполнитель (после получения всех необходимых виз и проверки документа) направляет проект электронного документа на регистрацию посредством создания задачи с типом «На регистрацию» (исполнитель «Регистрация ОДО»).

Создать задачу ▾ Иерархия з

- Пустить по маршруту
- На визирование
- На ознакомление
- На подписание
- На проверку ОДО
- На исполнение
- На исполнение с контролем
- К сведению
- На регистрацию**
- На резолюцию
- На проект резолюции

Задача

СТАТУС: **Новая**

Действие: \* Регистрация

Создатель: [Сом Виктория Павловна](#)

Получатель отчета: \* Сом Виктория Павловна;

Главный исполнитель:

Исполнитель \* реги|

**РЕГИСТРАЦИЯ В ОДО**



# РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)

## Работник ОДО:

- открывает в СЭД подписанный проект документа и выводит его на бумажный носитель;
- распечатывает карточку документа с перечнем регистрационных реквизитов документа и виз, полученных в СЭД.
- удостоверяет полное соответствие распечатанного представления подписанного документа его электронному образу путем проставления своей рукописной подписи в распечатанной карточке документа в поле «Проверил»;
- передает распечатанное представление электронного документа в приемную для проставления на документе собственноручной подписи руководства БГУИР.

Регистрационная карточка документа

Вид документа:	<b>Приказ</b>
Регистрационный номер:	<b>310</b>
Дата регистрации:	<b>05.06.2024</b>
Краткое содержание:	<b>О внесении дополнений в приказ</b>
Примечание:	
Документ подготовил:	<b>Фецкович Диана Александровна УМУ/ Отдел методического обеспечения учебного процесса Начальник отдела</b>

Подписи:

<b>Документ(ы): О внесении дополнений в систему нумерации групп 2024 связи.docx</b>	
05.06.2024 19:00	<b>Давыдов Максим Викторович</b> Первый проректор  246282C74D0E41F575DCFA0CD57DED159D205FBF <b>Виза - верно</b> Примечание: согласовано
05.06.2024 14:51	<b>Рыбак Виктор Александрович</b> Проректор по учебной работе  842E696A4EF952E2B2B8042D3B384139C641D704 <b>Виза - верно</b> Примечание: не возражаю
05.06.2024 12:52:28	<b>Волчѣк Светлана Анатольевна</b> Начальник управления Учебно-методическое управление (УМУ) Виртуальная подпись <b>Виза - верно</b> Примечание: Согласовано
04.06.2024 18:27:02	<b>Коллегаев Владимир Геннадьевич</b> Начальник военного факультета Военный факультет (ВФ) Виртуальная подпись <b>Виза - верно</b>
04.06.2024 15:06:08	<b>Латушко Максим Михайлович</b> Начальник ВФ/ Кафедра связи Виртуальная подпись <b>Виза - верно</b>

Проверил  
оформление:



(подпись)

Яегун Вероника Олеговна  
Отдел документационного обеспечения (ОДО)  
Ведущий специалист

**РКК ПРИКАЗА**

**Ознакомление заинтересованных (пользователей СЭД) с приказами и распоряжениями осуществляется ОДО исключительно посредством СЭД (тип задачи «К сведению»).**

Связанные документы		Действия с документом		СМДО-сообщения		
Задачу		Иерархия задач		Экспортировать в		
...	...	Дата	Создатель	Исполнитель	Срок исполнения	Описание
✓		27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Демьянович Наталья Викторовна (Б...		Прошу принять к сведению
✓		27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Луговокая Марина Станиславовна (...)		Прошу принять к сведению
✓		27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Рудницкая Ольга Николаевна (ЦКР/...		Прошу принять к сведению
⌚		27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Хрисанфова Ирина Николаевна (Вое...		Прошу принять к сведению
✓		27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Азаров Игорь Владимирович (Ректо...		Прошу принять к сведению
✓		27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Ушуров Андрей Валерьевич (Цент...		Прошу принять к сведению
✓		27.11.2023 15:17	Летун Вероника Олеговна (Отд...	Дубинич Анна Александровна (ЦПО...		Прошу принять к сведению

При необходимости непосредственный руководитель должен получить в ОДО приказ на бумажном носителе для ознакомления работника / студента под роспись.

№: **Проект-4000**      Дата: **15.11.2023**

Вид документа: **Приказ**

Краткое содержание: **О внесении изменений в приказ**

Подписал: **Богущ Вадим Анатольевич**

Примечание:

ПОДГОТОВИЛ: **Тумилович Мирослав Викторович**  
Управление подготовки научных кадров высшей квал...

УРОВЕНЬ ДОСТУПА:  
 Общий доступ  
 Ограниченный доступ

Открыть | Сохранить | Проверить подписи | Версии

Имя

- 2023 О внесении изменений в приказ\_Ловецкий.doc (34 КБ)
  - Тумилович Мирослав Викторович (Начальник управления)
  - Стенгацкая Виктор Романович (Проректор по научной работе)
- Приказ от 31.10.2023 № 155-о.pdf (2019 КБ)
  - Тумилович Мирослав Викторович (Начальник управления)
  - Стенгацкая Виктор Романович (Проректор по научной работе)

Структурное подразделение, инициирующее первоначальное издание приказа (распоряжения), осуществляет дальнейшее его сопровождение (внесение изменений и (или) дополнений, приостановление действия в целом либо частями, признание утратившим силу, осуществление других необходимых действий)

При необходимости внесения изменений и (или) дополнений в ранее изданные приказы (распоряжения), соответствующие изменения и (или) дополнения вносятся тем структурным подразделением, которое инициировало первоначальное издание приказа (распоряжения).



**СОЗДАНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ,  
ПОДПИСАНИЕ И ПЕРЕДАЧА НА  
ИСПОЛНЕНИЕ ПО РЕЗОЛЮЦИИ  
ДОКЛАДНЫХ ЗАПИСОК**

## Подготовка докладных записок осуществляется по инициативе работников и (или) руководителей структурных подразделений БГУИР

По окончании разработки докладной записки исполнитель регистрирует ее в СЭД в соответствующем журнале.

При регистрации докладной записки в СЭД создается РКК, в которую вносятся все учетные реквизиты документа.

К РКК присоединяются файл (электронный образ) документа и приложения к нему (при наличии).

Документ (Докладные записки ОДО)

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

№: 01/\* 1      Дата: 18.10.2023

Вид документа: Докладная записка 2

На имя: Богущ Вадим Анатольевич; 2

Краткое содержание: О направлении на повышение квалификации 3

5

Автор (подписал): Громько Екатерина Владимировна; 4  
Отдел документационного обеспечения (ОДО)

Примечание:

ДОКУМЕНТЫ

Добавить...    Сканировать...    Создать папку

Имя	Тип	Дата
Докладная з...		

**У каждого пользователя СЭД  
“SMBusiness” в доступе  
находится журнал  
“Докладные записки \*\*\*”**



- Обязательные поля для заполнения:**
- Вид документа - докладная записка
  - На имя - ректор / проректор
  - Краткое содержание
  - Лицо, подписывающее докладную записку (руководитель структурного подразделения / курирующий проректор)
  - Проект докладной записки в формате \*.doc / docx (при необходимости другие файлы в допустимом размере и формате)

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

№:  Дата:

Вид документа:

На имя:

Краткое содержание:

Автор (подписал):

[Отдел документационного обеспечения \(ОДО\)](#)

Примечание:

ЗАРЕГИСТРИРОВАЛ  
  
[Отдел документационного обеспечения \(ОДО\)](#)

УРОВЕНЬ ДОСТУПА  
 Общий доступ  
 Ограниченный доступ

ДОКУМЕНТЫ

|  |

Имя	Тип	Дата
Докладная з...		

# ГОТОВЫЙ ВИД РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ



Задача

СТАТУС: **Исполнена. Ожидает оформления**

Действие: Резолюция

Создатель: [Сон Виктория Павловна](#)

Получатель отчета: [Сон Виктория Павловна](#)

Исполнитель: [Кузнецов Дмитрий Федорович](#)

Приоритет: Нормальный

Описание задачи  
Прошу наложить резолюцию на документ

Документ

7522 от 28.11.2023(БГУИР/01-42 Входящая корреспонденция)

Информация на Мартысевича М.М. для Кузнецова Д.В.

Имя  
Информация на Мартысевича М.М..PDF

**Резолюция**  
Алексеевой С.А.  
Для учета в работе

Связанные документы

Тип связи	Номер документа
Ответ на	31-16/6289

Действия по задаче | Соисполнители | Связанные задачи | История продления

Экспортировать в ▾

Дата	Описание	Действия
28.11.2023 16:09:37	Резолюция 'Кузнецов Дмитрий Федорович'	Отозвать

**1** **НАЖИМАЕМ "ОФОРМИТЬ РЕЗОЛЮЦИЮ"**

Оформить резолюцию

**Резолюция**  
Алексеевой С.А.  
Для учета в работе

**НАЖИМАЕМ "ДОБАВИТЬ"**

**Поручения 2**

+ Добавить | - Удалить | ✎ Редактировать

Исполнит...	Действ...	Сроки испол...	Дополнител...
-------------	-----------	----------------	---------------

**ЕСЛИ РУКОВОДИТЕЛЬ СОЗДАЕТ РЕЗОЛЮЦИЮ В «ТЕКСТОВОМ» ИЛИ «ГРАФИЧЕСКОМ» РЕЖИМЕ, ТО ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ РЕЗОЛЮЦИИ ДОКУМЕНТ ВОЗВРАЩАЕТСЯ ИСПОЛНИТЕЛЮ В ВИДЕ АКТИВНОЙ ЗАДАЧИ СО СТАТУСОМ «ОЖИДАЕТ ОФОРМЛЕНИЯ» ДЛЯ РАССЫЛКИ ИСПОЛНИТЕЛЯМ СОГЛАСНО РЕЗОЛЮЦИИ.**

3

**Поручение**

Сохранить Отыменить

Главный исполнитель: Алексеева Светлана Але

Сотрудники:

Содержание поручения: Для учета в работе

Тип действия: Исполнение

Контролер:

Получатель отчета:

Сроки исполнения

Добавить срок Удалить срок

Дат...	Врем...	Опис...	...	По...	Срок...	Акц...
--------	---------	---------	-----	-------	---------	--------

Алексеевой С.А.  
Для учета в работе

**ЗАПОЛНЯЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНО СЛЕДУЮЩИЕ  
ПОЛЯ:**

- Главный исполнитель
- Содержание поручения
- Тип действия

**Резолюция**

Алексеева Светлана Алексеевна (главный) ▲

-----

Для учета в работе ▼

.....

**Поручения**

+ Добавить | ✕ Удалить | ✎ Редактировать

Исполнит...	Дейст...	Сроки испол...	Дополнител...
Алексеева Светлана Алексеевна (главный)	Для уч...		

.....

**Дополнительный текст**

▲

4



**НАЖИМАЕМ "СОХРАНИТЬ" ВВЕРХУ**

5

**НАЖИМАЕМ "ОТПРАВИТЬ" ВНИЗУ**

## СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ В СЭД ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ ИЛИ ЛИЧНЫХ КЛЮЧЕЙ ЭЦП ВИЗИРУЮЩИХ

Докладная записка на имя руководства БГУИР визируется:

- руководителем структурного подразделения, инициирующего издание докладной записки;
- при необходимости руководителями заинтересованных структурных подразделений, в части их касающейся;
- проректором, курирующим деятельность структурного подразделения, инициирующего издание докладной записки.

После получения всех необходимых виз исполнитель направляет проект докладной записки на рассмотрение руководства БГУИР, путем создания задачи типа «На резолюцию».

Руководитель рассматривает поступивший документ, создает резолюцию в режиме «Помощник» и утверждает её с использованием ЭЦП.

После утверждения резолюции, докладная записка автоматически направляется указанным в резолюции исполнителям с заданием типа «На исполнение».



# **ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ КОНТРОЛЯ / СНЯТИЕ ДОКУМЕНТА С КОНТРОЛЯ**

**Цель** – обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

## **СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ:**

- учет контролируемых документов (поручений) и их своевременное доведение до исполнителей;
- контроль за сроками исполнения;
- проверка и регулирование хода исполнения, снятие документа с контроля;
- учет и отчетность о результатах исполнения;
- оценка состояния исполнительской дисциплины.

## **КОНТРОЛЬ ОСУЩЕСТВЛЯЮТ:**

- руководство БГУИР
- отдел документационного обеспечения
- руководители (заместители руководителей) структурных подразделений
- главные исполнители, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях

**Сотрудниками ОДО каждый понедельник осуществляется рассылка напоминаний по задачам со сроками на предстоящей неделе.**

**Информация о ходе выполнения контрольного документа представляется исполнителем по задаче (поручению) в виде отчета, не позднее указанного в контрольном задании срока для своевременного снятия документа с контроля.**

**Отчет об исполнении должен содержать четкие действия, предпринятые исполнителем для выполнения поручения** («Проект ответа направлен проректору»..., «Информация направлена на e-mail...», «Ответ направлен письмом от... № ...» и т.д.). При этом к отчету прикрепляется файл, сохраненный на компьютере, с помощью области «Файлы» или устанавливается связка с документом СЭД с помощью области «Документ».

Отчеты				
		Дата	Создатель	Текст отчета
		27.11.2023 11:34:25	Крабченко Елена Анатольевна	Информация была направлена по адресу эл. почты, указанному в запросе (см. файл "2023-11-24" - скрин исходящей почты). Отправленная информа...

Отчеты				
		Дата	Создатель	Текст отчета
		20.11.2023 14:19:41	Рыбак Виктор Александрович	Исх. № 01-34/6287 от 20.11.2023

**Не допускается внесение формальных отчетов  
(принято к исполнению, передано, исполнено и т.д.).**

Отчеты			
	Дата	Создатель	Текст отчета
✓	11.11.2023 12:03:44	Тихонович Татьяна Викторовна	Шукович Денис Вячеславович

Текст отчета
Исполнено.

Если в ответ на контрольное задание не требуется подготовка ответного документа, ответственный исполнитель в поле «Описание» описывает историю работы по данному поручению, а также то, что вопрос снятия данного контрольного поручения без подготовки ответного документа согласован с вышестоящим руководителем. **Данное условие распространяется на все контрольные задания в СЭД.**





До истечения сроков исполнения документов проверка хода их исполнения (предварительный контроль) осуществляется как работниками, выдавшими поручение, так и контролерами исполнения посредством визуального анализа папки задач ПО СЭД «Контроль исполнения», а также путем формирования выходных отчетных форм в СЭД.

Свидетельством исполнения документа является подготовленный исполнителем и подписанный исходящий или внутренний документ, характеризующий исполнение.

Исполнители обязаны заблаговременно вводить в СЭД информацию об исполнении контрольных заданий. Работники (получатели отчета) обязаны своевременно принимать отчеты исполнителей для снятия с контроля исполненных документов.

**Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения всех поручений,** документированного подтверждения исполнения и принятия отчетов от всех исполнителей.

# **ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ**

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**

---

**Материалы, используемые в презентации,  
включая саму презентацию, будут  
направлены каждому участнику семинара  
на эл. почту**