

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЕКРЕТОВ
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Министр внутренних дел
Республики Беларусь
генерал-лейтенант милиции

И.В.Кубраков

/1 .07.2022

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

о порядке подготовки, согласования и подписания проектов
электронных документов

Оглавление

Введение.....	3
Добавление скрытых кнопок	4
Создание проекта документа.....	7
Выбор группы документов:	7
Заполнение поля «Состав».....	7
Заполнение поля «Содержание».	8
Добавление файлов документа.....	8
Управление прикрепленными файлами.	9
Добавление Визирующего и Подписывающего.....	10
Добавление визирующего.....	10
Добавление подписывающего.....	11
Направление на визирование и подписание.	12
Корректировка списка визирующих и подписывающих.....	13
Регистрация проекта документа.....	14
Создание новой версии проекта документа.....	16
Направление завизированного проекта документа на подпись.....	17
Направление проекта документа на регистрацию в ПДО	18
Создание связки с другим документом	19
Регистрация проекта документа делопроизводителем	20
Проверка ЭЦП документа.....	22
Печать информации об ЭЦП	22
Заключение	24

Введение

Работа в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – система «Дело») регламентирована инструкцией по организации работы в системе «Дело» утвержденной приказом Министерства внутренних дел от 30 июня 2021 г. №182 «О работе в системе «Дело», а также инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел утверждена приказом Министерства внутренних дел от 29 декабря 2020 г. № 259 «Об организации делопроизводства в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел».

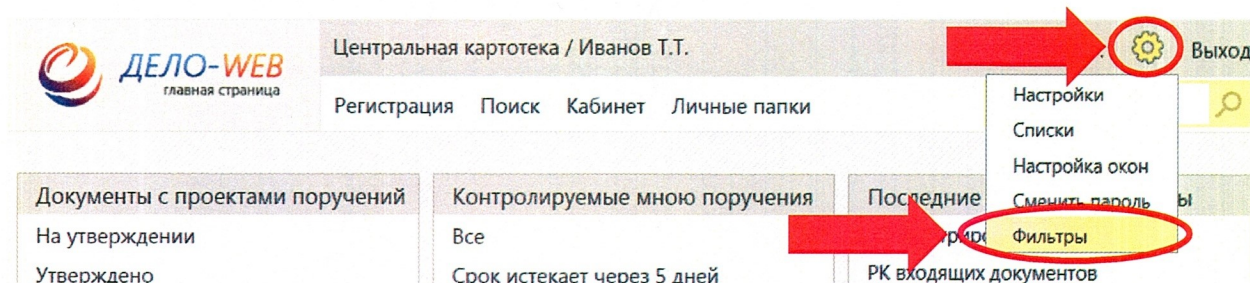
В данном методическом пособии рассмотрена работа с проектами документов, согласование и утверждение проектов документов, а также последующая регистрация документов, созданных на их основе. Разработано для версии системы «Дело» 19.6.

Переход на электронный документооборот позволит сократить бумажный документооборот, ускорит прохождение документов в системе «Дело» к адресатам, позволит сократить сроки выполнения требуемых задач.

Для работы с проектами документов разрешается использовать документы, срок хранения которых **НЕ ПРЕВЫШАЕТ 10 ЛЕТ!**

Добавление скрытых кнопок

Первоначально необходимо добавить отображение группы **МОИ ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ** для главной страницы системы «ДЕЛО», для этого на главной странице нажимаем кнопку **НАСТРОЙКИ** и в открывшемся списке выбираем пункт **ФИЛЬТРЫ**.



В появившемся окне в группе **МОИ ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ** ставим галочку напротив пунктов **ВСЕ** и **НОВЫЕ**, нажимаем **СОХРАНИТЬ**.

Настройка главной страницы		
Документы с проектами поручений	Контролируемые мною поручения	☒ Последние поисковые запросы
☐ Все	☒ Все	☒ Последние личные папки
☐ Создано	☐ Новые	Поиск документов
☐ Подготовлено	☒ Срок истекает через 5 дней	☐ Зарегистрированные сегодня
☐ Принято	☐ Срок истекает через 10 дней	☐ Поиск по журналу передачи
☐ На доработку	☒ Просрочено	☐ РК внутренних документов
☒ На утверждении	☐ Выполнено с нарушением срока	☐ РК входящих документов
☐ Возвращено	☐ Выполнено в срок	☐ РК за последнюю неделю
☒ Утверждено	☐ До срока осталось 5 дней и более	☐ РК исходящих документов
Документы на исполнении	☐ До срока осталось 10 дней и более	☐ РК писем граждан
☒ Все	Мои проекты документов	Поиск поручений
☒ Новые	☒ Все	☐ Поиск поручений
☒ Не рассмотрено	☒ Новые	☐ Поручения за последнюю неделю
☒ Срок истекает		Поиск проектов документов
☒ Просрочено		☐ Поиск проектов документов
☐ Срочные		
☐ На контроле		
На визирование		
☐ Все		
☐ Новые		
☐ Просрочено		
На подпись		
☐ Все		
☐ Новые		
☐ Просрочено		
По умолчанию		Сохранить
		Отменить

Добавляем отображение кнопки **РЕГИСТРИРОВАТЬ СВЯЗАННЫЙ ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА** для регистрационной карточки поступившего документа, для этого на главной странице системы

«ДЕЛО» нажимаем кнопку ВСЕ группы ДОКУМЕНТЫ НА ИСПОЛНЕНИИ.

Центральная картотека / Иванов Т.Т. Иванов Т.Т. Выход

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Поиск документов

Документы с проектами поручений

На утверждении

Утверждено

Документы на исполнении

Все 2

Новые 2

Не рассмотрено 2

Срок истекает

Просрочено

На визирование

Все

Новые

На подпись

Все

Новые

Контролируемые мною поручения

Все

Срок истекает через 5 дней

Просрочено

Мои проекты документов

Все

Новые

Последние поисковые запросы

Зарегистрированные сегодня

РК входящих документов

РК писем граждан

РК исходящих документов

РК внутренних документов

Поиск поручений

Поручения за последнюю неделю

Поиск проектов документов

Поиск по файлам РК

РК за последнюю неделю

В открывшемся списке открываем регистрационную карточку документа путем нажатия на ее № РК.

Центральная картотека / Иванов Т.Т. Иванов Т.Т. Выход

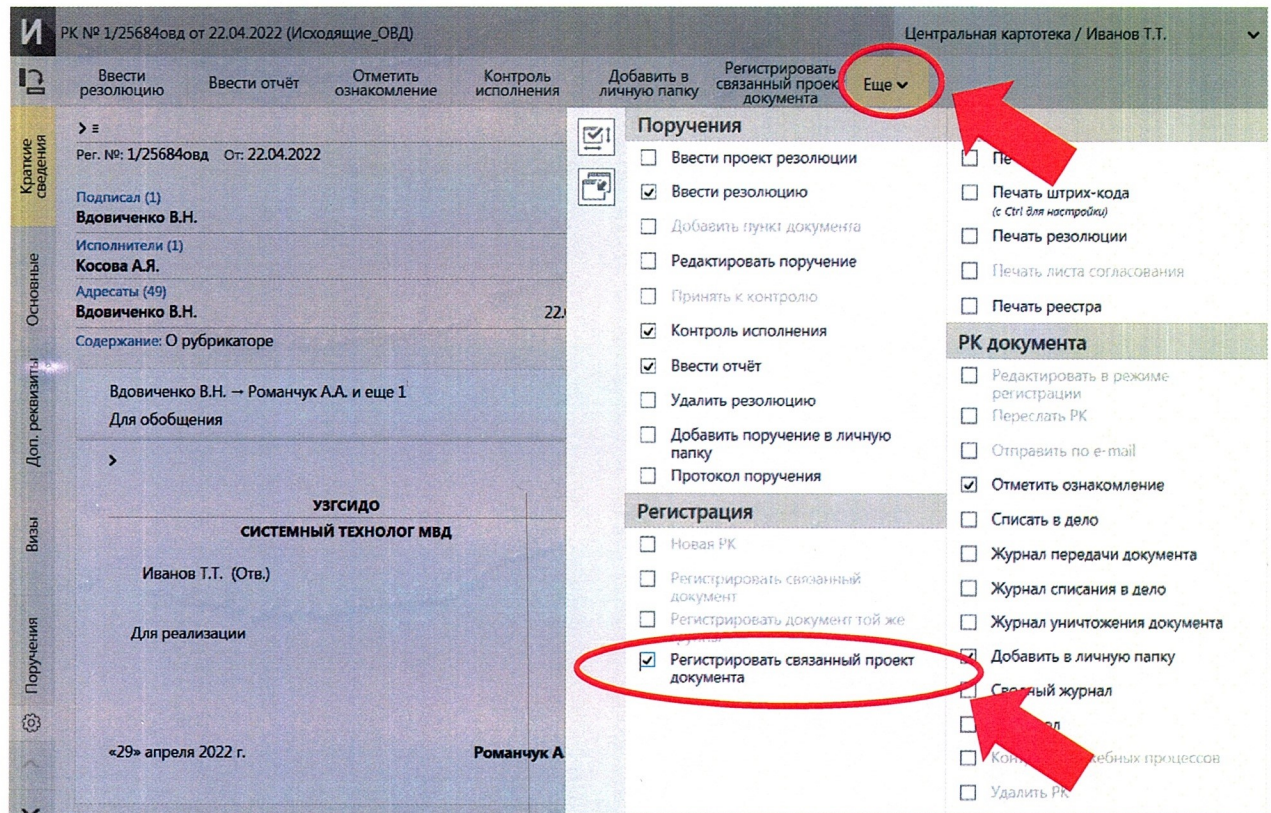
Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Поиск документов

Ввести резолюцию Ввести отчет Отметить ознакомление Печать Настроить вид Обновить Еще ▾

Документы на исполнении: 1 (отмечено - 0) **Все** Новые Не рассмотрено Срок истекает Просрочено

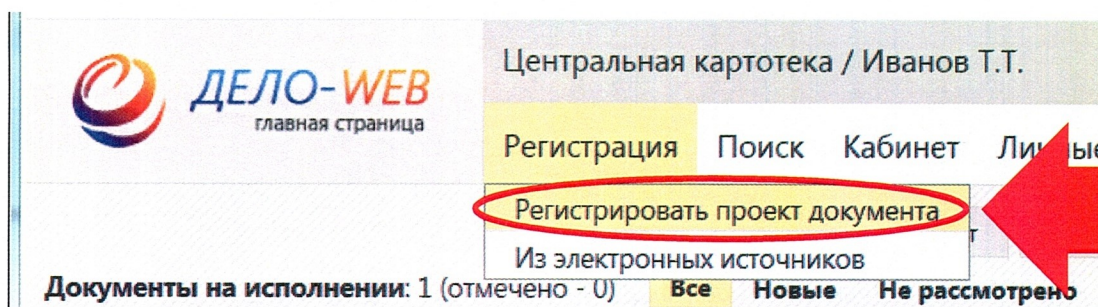
☐	▲ Вид	К № РК	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Автор резолюции/№ пункта	Исполнитель	План	Текст поручения	Дата исп.	Файлы
☐	И	1/25684овд	22.05.2022	О публикации	Вдовиченко В.Н. - Врио начальника УЗГСИДО	Романчук А.А. - системный технолог МВД	Иванов Т.Т. - ТЕСТ		Для реализации	[...]	(1)

В верхней панели кнопок нажимаем кнопку ЕЩЕ и устанавливаем в открывшемся списке галочку напротив пункта РЕГИСТРИРОВАТЬ СВЯЗАННЫЙ ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА.



Создание проекта документа

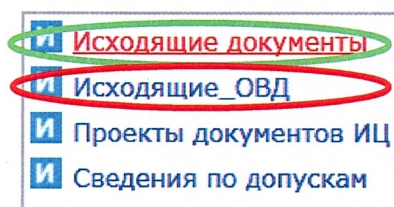
Выбираем пункт РЕГИСТРАЦИЯ. В открывшемся списке нажимаем РЕГИСТРИРОВАТЬ ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА.



Выбор группы документов:

- для ОВД выбираем пункт **Исходящие ОВД**;
- для иных организаций (СМДО) **Исходящие документы**;

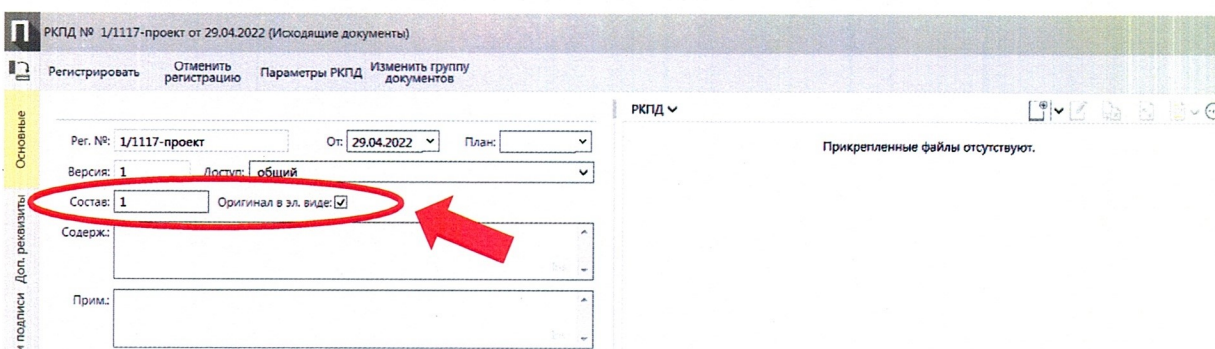
Группы документов:



Заполнение поля «Состав».

В открывшемся окне заполняем поле СОСТАВ в соответствии с п.30 Инструкции по организации работы в системе «Дело».

Ставим отметку «Оригинал в электронном виде».



При заполнении реквизита «Состав» указывается общее количество листов документа, количество листов основного документа и приложения.

Например:

5(2/3), где 5 – общее количество листов, 2 – количество листов основного документа, 3 – количество листов приложения,

Заполнение поля «Содержание».

В реквизите «Содержание» указывается краткая фабула документа, с помощью которой в последующем можно осуществить быстрый поиск.

Например:

«Методическое пособие о порядке подготовки, согласования и подписания проектов электронных документов».

В реквизите «Содержание» не допускается отражать заголовок к тексту документа, не передающий сути этого документа.

Например:

«Об информировании», «О согласовании», «О проекте».

The screenshot shows a web interface for document registration. The top bar includes the document number 'РКПД № 1/3014-проект/овд от 07.07.2022 (Исходящие_ОВД)' and navigation buttons: 'Регистрировать', 'Отменить регистрацию', 'Параметры РКПД', and 'Изменить группу документов'. A sidebar on the left contains links: 'Основные', 'Визы и подписи', 'Доп. реквизиты', and 'Связки'. The main form has several fields: 'Рег. №: 1/3014-проект/овд', 'От: 07.07.2022', 'План:', 'Версия: 1', 'Доступ: общий', 'Состав: 5(1/4)', and 'Содер...'. The 'Содер...' field is circled in red and contains the text 'Методическое пособие о порядке подготовки, согласования и подписания проектов электронных документов'. A large red arrow points from this field towards the right. Below the 'Содер...' field is a 'Прим.' field. Further down, there is a section for 'Исполнитель (1)' with the name 'Романчук А.А.' and a 'Добавить' button. At the bottom, there are checkboxes for 'Управление исполнителями', 'Работа с файлами РКПД', 'Организация согласования', and 'Работа с РКПД'.

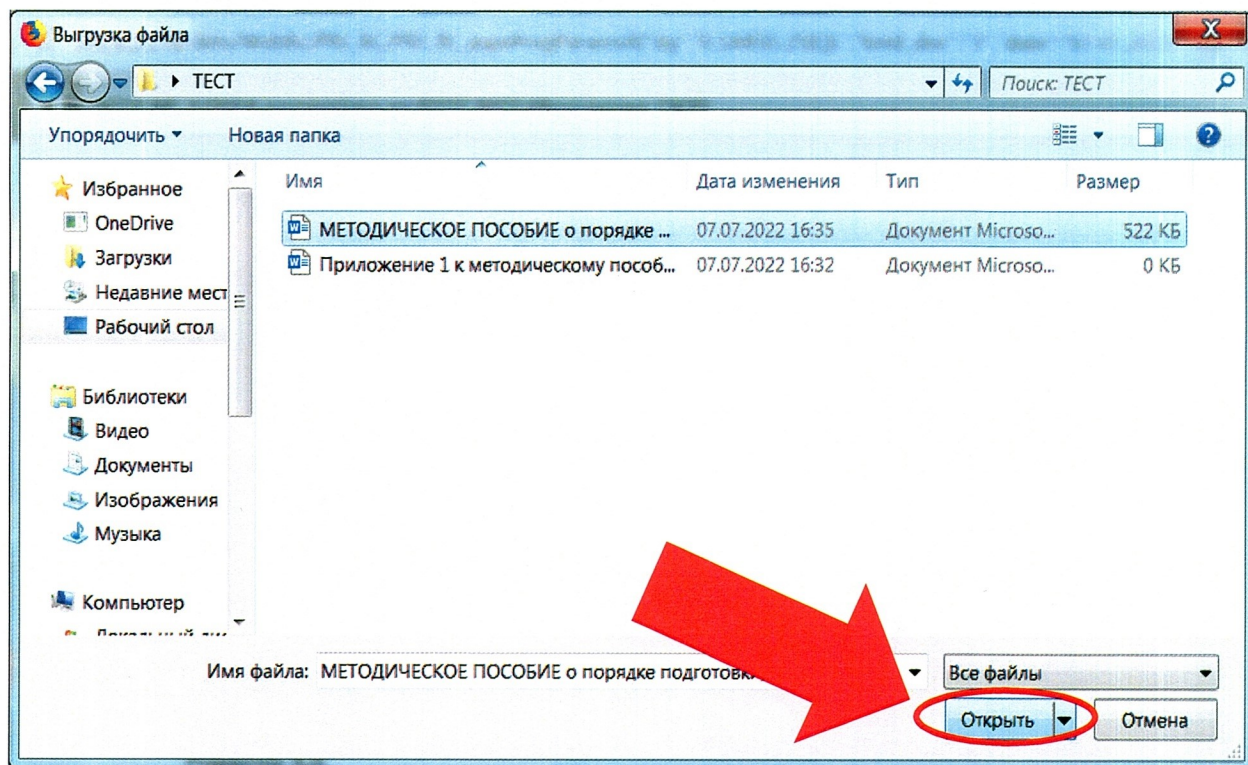
Добавление файлов документа.

Для этого нажимаем кнопку ДОБАВИТЬ ФАЙЛ.

This screenshot shows the same document registration form as the previous one. The 'Содер...' field is still circled in red. A large red arrow points from the 'Содер...' field towards the right. On the right side of the form, there is a button with a plus icon and the text 'Добавить файл', which is circled in red. Below this button, the text 'Прикрепленные файлы отсутствуют.' is visible. The rest of the form, including the top bar, sidebar, and bottom checkboxes, is identical to the previous screenshot.

Максимальный размер каждого из файлов, помещаемых в реквизит «Файлы» одной РКК, не может превышать 50 Мегабайт.

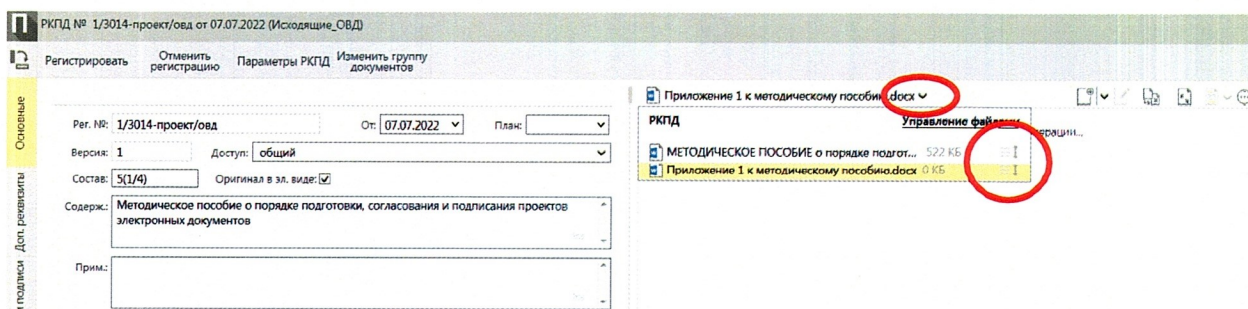
Находим необходимые файлы в памяти компьютера, выделяем и нажимаем ОТКРЫТЬ.



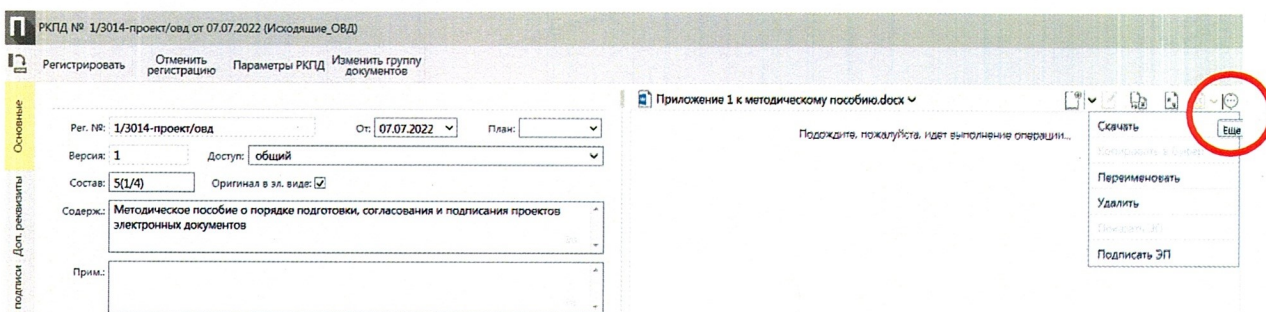
Название файла должно соответствовать содержанию документа.

Управление прикрепленными файлами.

Для изменения очередности размещения прикрепленных файлов необходимо нажать на стрелочку у названия файла и осуществить их перемещение.



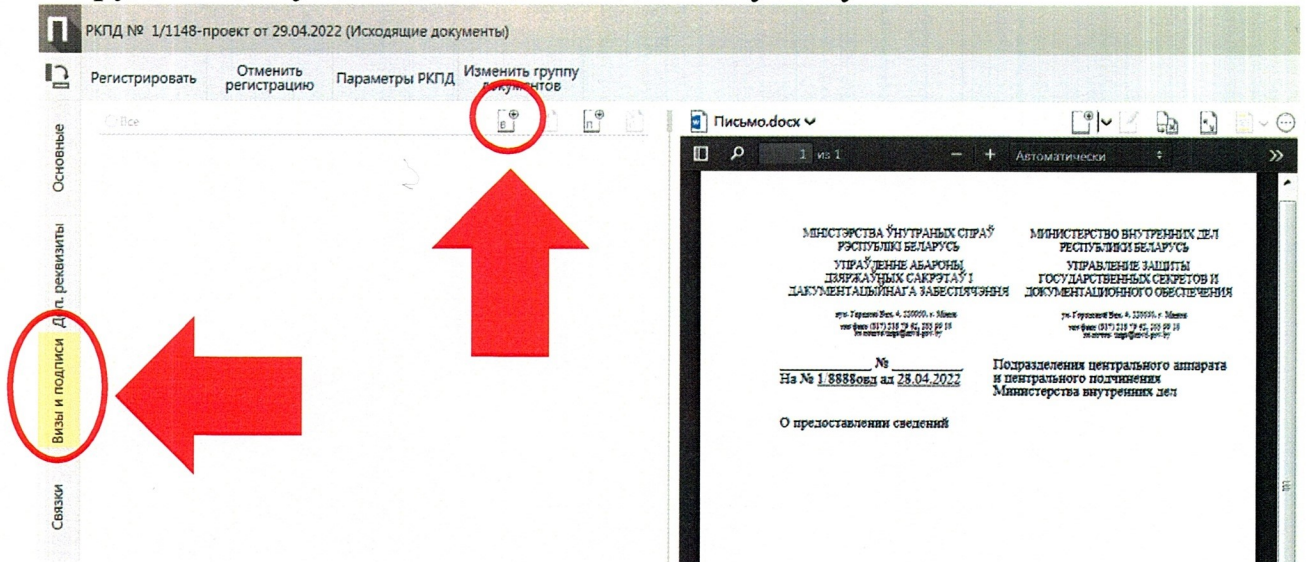
Для переименования или удаления файла нажать на кнопку ЕЩЕ и выбрать необходимое действие.



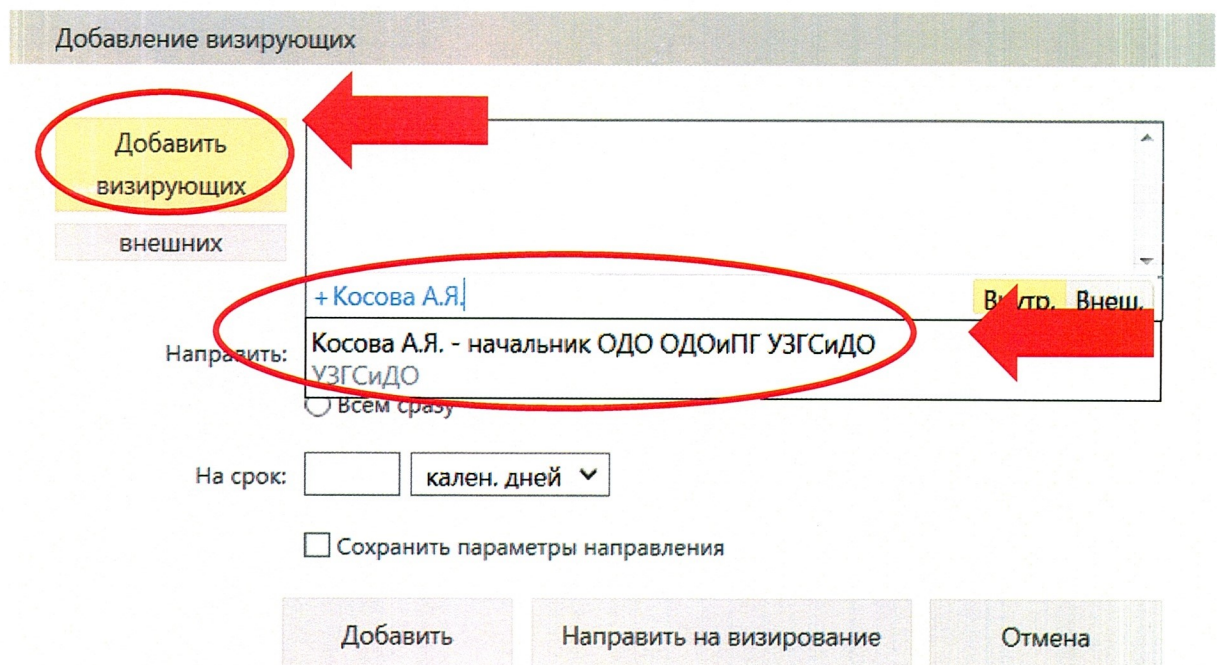
Добавление Визирующего и Подписывающего

Добавление визирующего.

Для этого переходим на вкладку ВИЗЫ И ПОДПИСИ в левой колонке вкладок и нажимаем кнопку ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩЕГО. Визирующий – как правило, это непосредственный руководитель сотрудника, осуществляющего подготовку документа.



В новом окне нажимаем ДОБАВИТЬ ВИЗИРУЮЩИХ. Добавить можно из списка сотрудников или вводя фамилию в поле «+ Визирующий».



В открывшемся окне находим и добавляем лицо, которому направляем карточку на визирование (визирующих лиц может быть несколько).

В поле «Направить» имеется возможность направить «По очереди» или «Всем сразу». Устанавливаем срок, в течении которого визирующему сотруднику необходимо завизировать документ и нажимаем кнопку НАПРАВИТЬ НА ВИЗИРОВАНИЕ.

Добавление визирующих

Добавить
визирующих
внешних

Косова А.Я.

+ Визирующий

Внутр. Внеш.

Направить: ☐ По очереди ☒ Всем сразу

На срок: 5 кален. дней

☐ Сохранить параметры направления

Добавить Направить на визирование Отмена

Добавление подписывающего.

Для добавления подписывающего нажимаем кнопку ДОБАВИТЬ ПОДПИСЫВАЮЩЕГО.

РКПД № 1/1148-проект от 29.04.2022 (Исходящие документы)

Регистрировать Отменить регистрацию Параметры РКПД Изменить группу документов

Письмо.docx

Министерства внутренних дел Республики Беларусь
Управление абароны, дыржаўных сакрэтаў і дакументаўнага забеспячэння

Министерство внутренних дел Республики Беларусь
Управление защиты государственных секретов и документального обеспечения

№
На № 1.8888овад ад 28.04.2022

Подразделения центрального аппарата и центрального подчинения
Министерства внутренних дел

О предоставлении сведений

В открывшемся окне находим и добавляем лицо, которому направляем карточку на подпись, срок устанавливаем 5 рабочих дней и нажимаем кнопку ДОБАВИТЬ.

Добавление подписывающих

Добавить
подписывающих

внешних

Шаркова О.А.

+ Подписывающий

Внутр. Внеш.

Направить: ☒ По очереди
☐ Всем сразу

На срок: 5 раб. дней

☐ Сохранить параметры направления

Добавить

На подпись

Отмена

Направление на визирование и подписание.

Для направления на визирование или подпись нажимаем кнопки НАПРАВИТЬ НА ВИЗИРОВАНИЕ или НАПРАВИТЬ НА ПОДПИСЬ соответственно.

РКПД № 1/1148-проект от 29.04.2022 (Исходящие документы)

Регистрировать Отменить регистрацию Параметры РКПД Изменить группу документов

Все

В Косова А.Я.

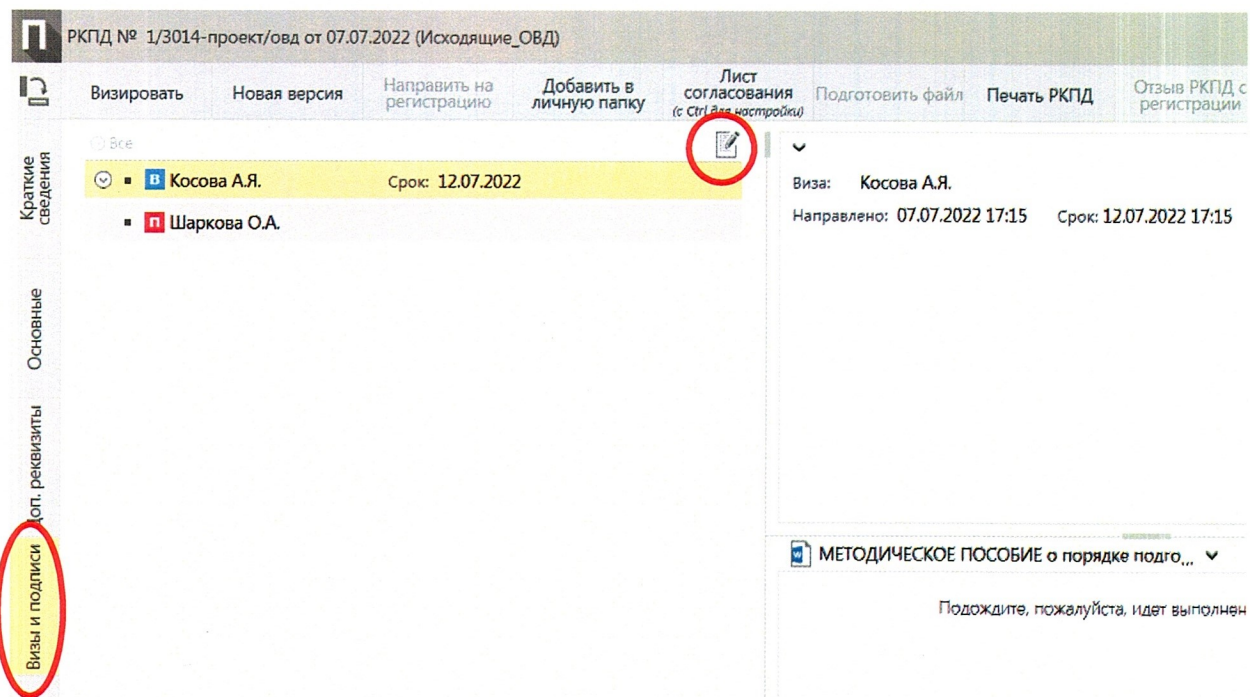
Шаркова О.А.

Направить на визирование

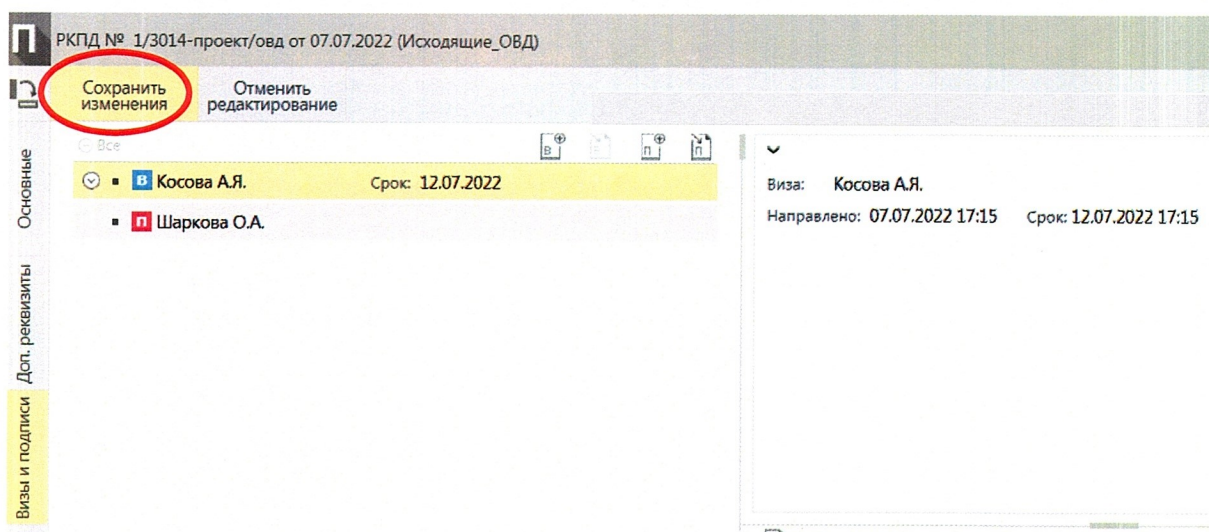
Косова А.Я.

Корректировка списка визирующих и подписывающих

В случае необходимости корректировки списка визирующих и подписывающих необходимо зайти в «Визы и подписи» и нажать на кнопку «Редактировать».

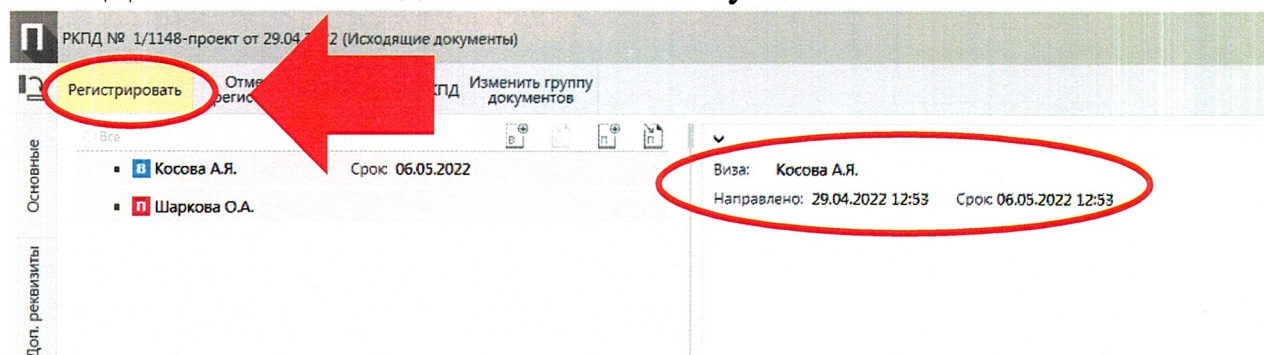


По окончании корректировки «Сохранить изменения».

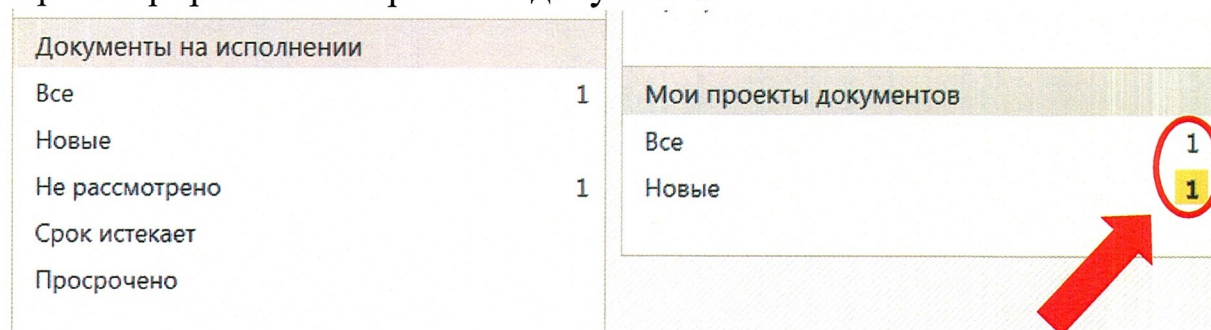


Регистрация проекта документа

Для этого необходимо нажать кнопку РЕГИСТРИРОВАТЬ.

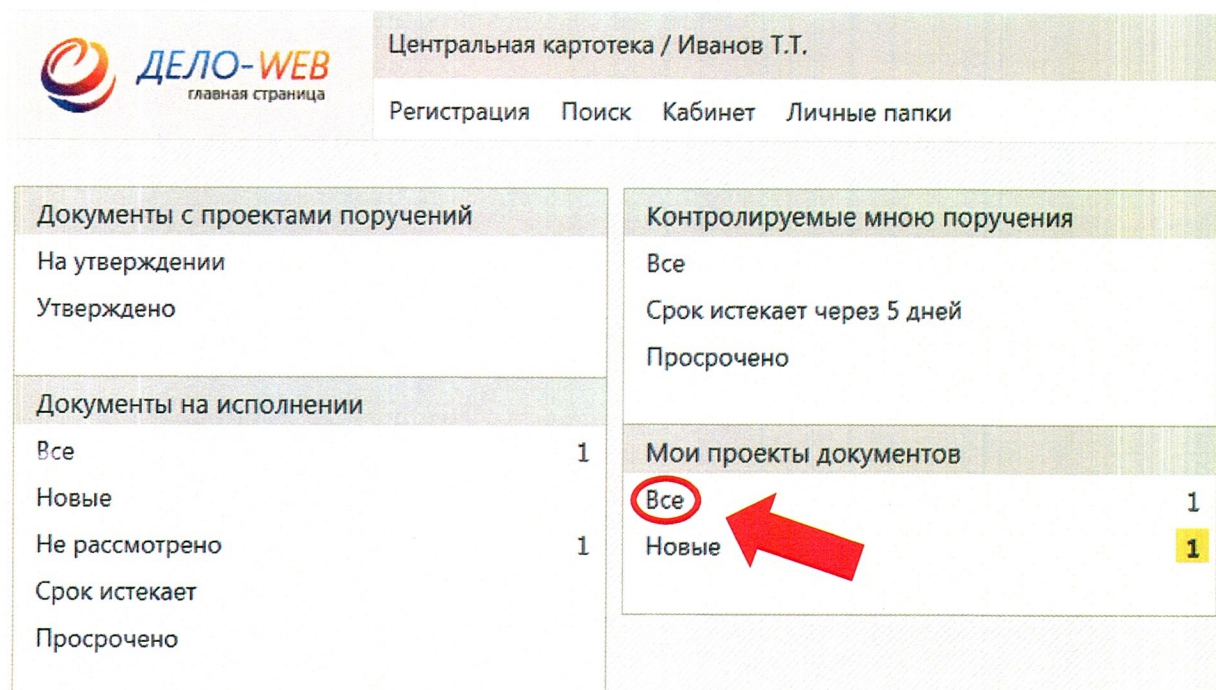


После регистрации на главной странице системы «Дело» в блоке МОИ ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ появится отметка о количестве зарегистрированных проектов документа.



Проверка резолюции визирующего

На главной странице системы «Дело» в блоке МОИ ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ нажимаем пункт ВСЕ.





Центральная картотека / Иванов Т.Т.

Иванов Т.Т.  Выход

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки

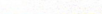


Мои проекты документов: 1 (отмечено - 0)

Все

Новые

☐	№ РКПД	Дата созд.	Содержание	Исполн.	Состояние	План	Файлы
☐	1/1148-проект	29.04.2022	О предоставлении сведений	Иванов Т.Т. - Т	На визировании		 (2)



Центральная картотека / Иванов Т.Т.

Иванов Т.Т.  [Выход](#)

[Регистрация](#)
[Поиск](#)
[Кабинет](#)
[Личные папки](#)



Мои проекты документов: 1 (отмечено - 0)

[Все](#)
[Новые](#)

Печать

Настроить вид

Обновить

Еще 

☐	№ РКПД	▲ Дата созд.	Содержание	Исполнитель	Состояние	План	Файлы
☐	1/1148-проект	29.04.2022	О предоставлении сведений	Иванов Т.Т. - ТЕСТ (Автор)	Завизирован		 (2)



Центральная картотека / Иванов Т.Т.

Иванов Т.Т.  Выход

[Регистрация](#)
[Поиск](#)
[Кабинет](#)
[Личные папки](#)



Мои проекты документов: 1 (открытые) [Новые](#)

№ РКПД

1/1148-проект

29.04.2012

О предоставлении сведений

Исполнитель

Иванов Т.Т. - ТЕСТ (Автор)

Состояние

Завизирован

План

Файлы

 (2)

ПКПД № 1/1148-проект от 29.04.2022 (Исходящие документы)

Визировать Новая версия Направить на регистрацию Добавить в личную папку Лист согласования (с Ctrl для настройки) Еще ▾

Краткие сведения

Основные

Детали

Визы и подписи

Визирован

Рег. №: 1/1148-проект От: 29.04.2022

Версия: 1 ▾ Оригинал в эл. виде: ☒

Исполнители (1)

Иванов Т.Т. (Автор)

Содержание: О предоставлении сведений

Описание

В Косова А.А. Не согласен 29.04.2022

Примечание:

Прошу оформить надлежащим образом. Абзац второй не соответствуют требованиям Инструкции № 363. Жду новую версию

Н Шаркова

Письмо.docx

1 из 1

Автоматически

Министерства внутренних дел Республики Беларусь

УПРАВЛЕНИЕ АВАРИЙНО-ДЕЖУРНЫХ СЛУЖБ И ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ул. Горького Бел. А. 220095, г. Минск
тел. факс (017) 218 79 45, 203 80 18
e-mail: ssp@min.gov.by

Министерство внутренних дел Республики Беларусь

УПРАВЛЕНИЕ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЕКРЕТОВ И ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ул. Горького Бел. А. 220095, г. Минск
тел. факс (017) 218 79 45, 203 80 18
e-mail: ssp@min.gov.by

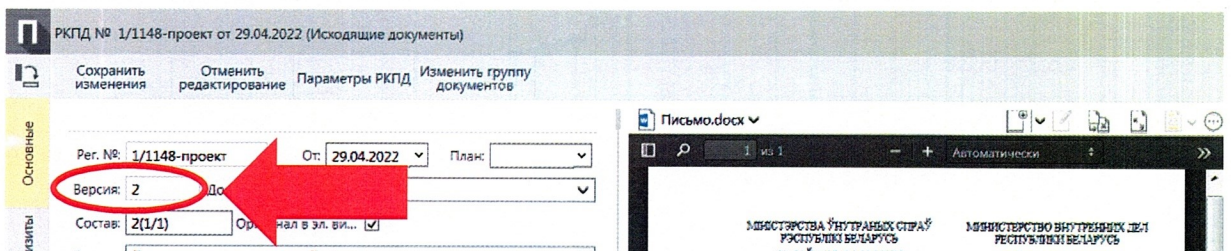
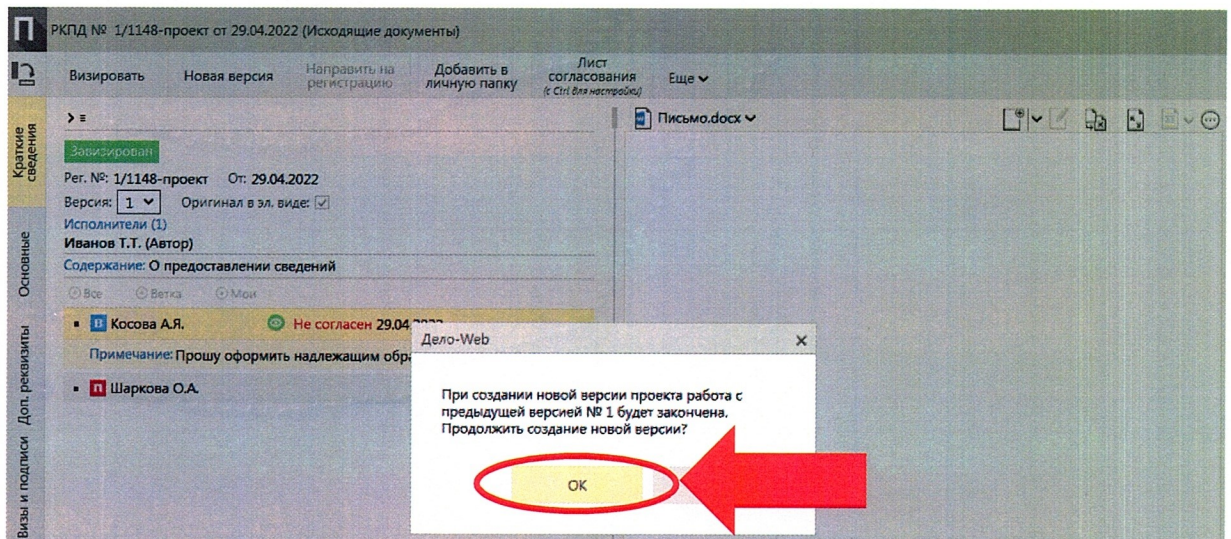
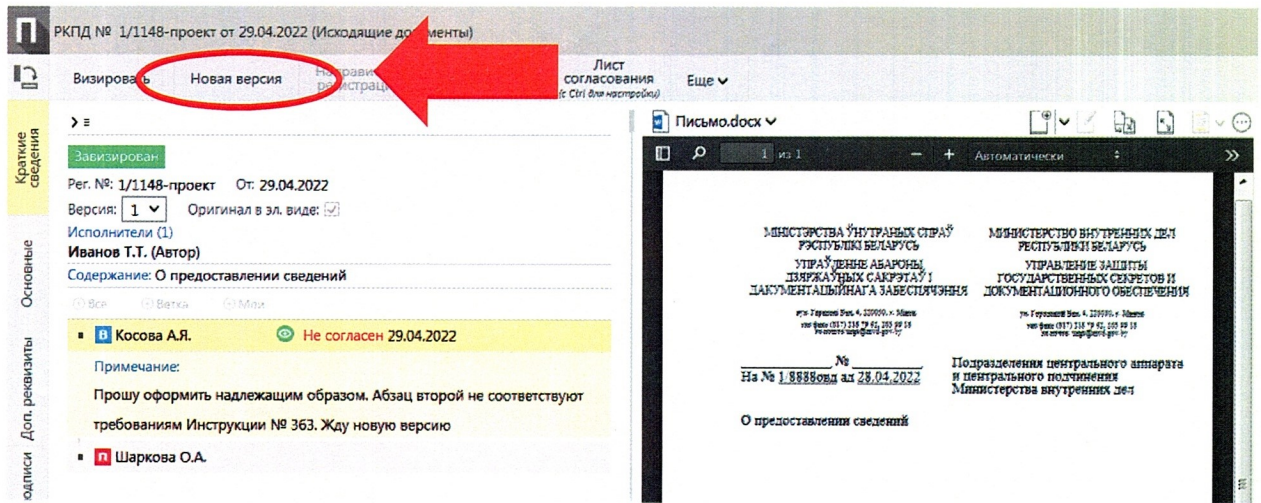
№
На № 1.8888взд от 28.04.2022

Подразделения центрального аппарата и центрального подчинения Министерства внутренних дел

О предоставлении сведений

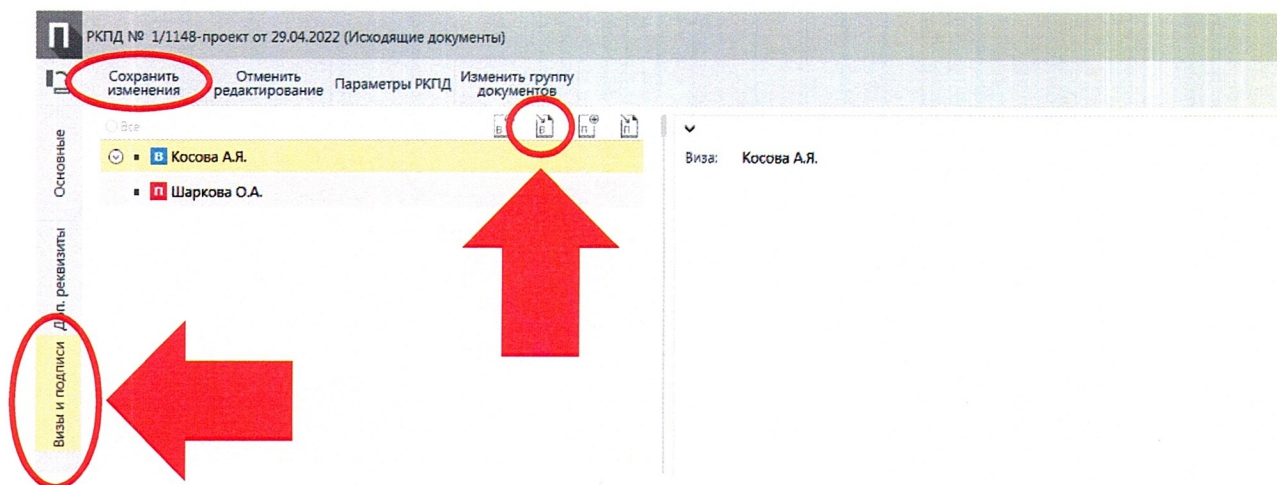
Создание новой версии проекта документа

В случае отрицательной визы необходимо создать новую версию проекта документа. Не допускается удаление проекта документа и создание нового проекта.



Удаляем требующие корректировки прикрепленные файлы, после чего прикрепляем откорректированные версии файлов.

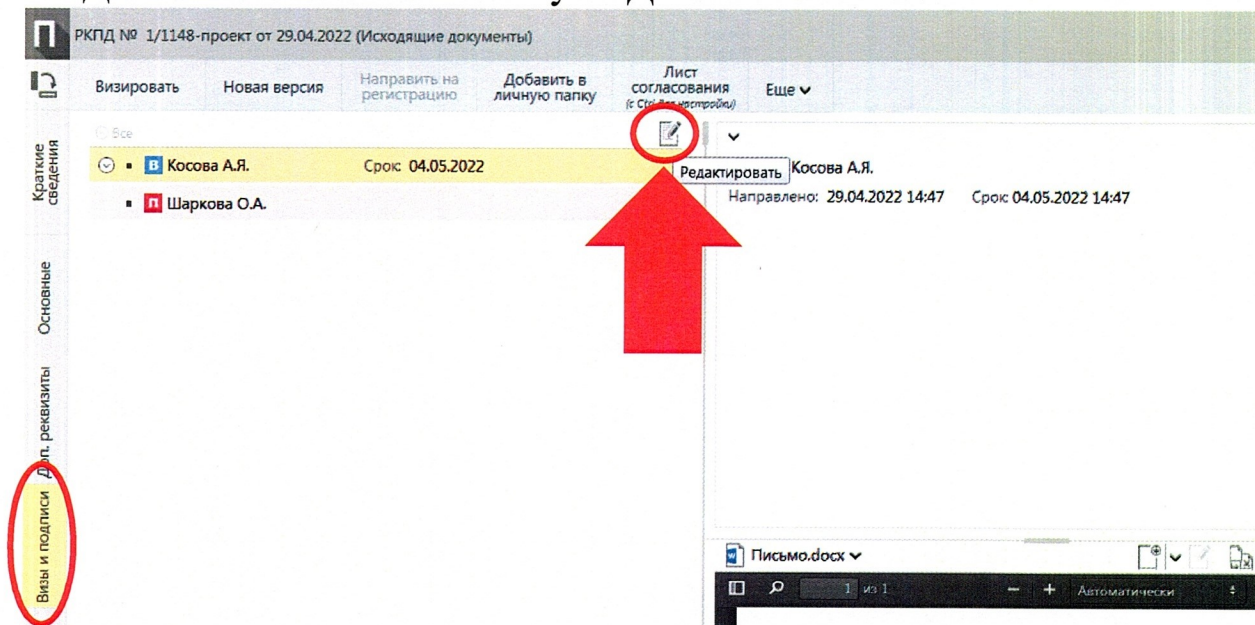
Направляем на повторное визиование проект документа. Переходим во вкладку ВИЗЫ И ПОДПИСИ и нажимаем НАПРАВИТЬ НА ВИЗИРОВАНИЕ и СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ.



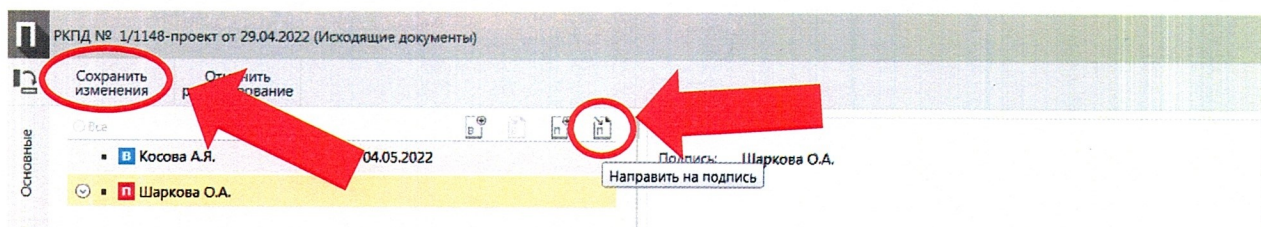
В случае получения положительной визы проект документа можно отправлять на подпись руководителю.

Направление завизированного проекта документа на подпись.

Открываем проект документа, переходим во вкладку ВИЗЫ И ПОДПИСИ и нажимаем кнопку РЕДАКТИРОВАТЬ.



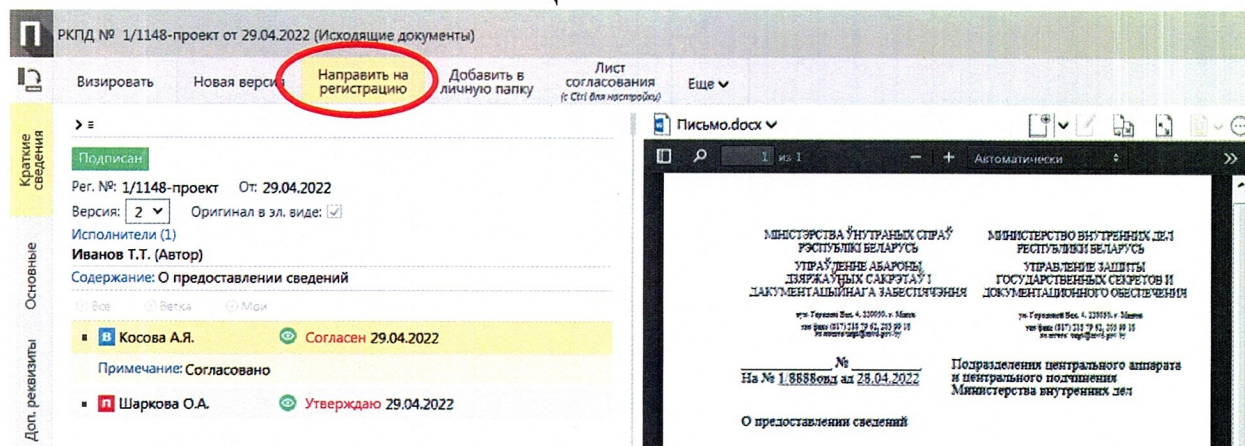
Нажимаем НАПРАВИТЬ НА ПОДПИСЬ и СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ.



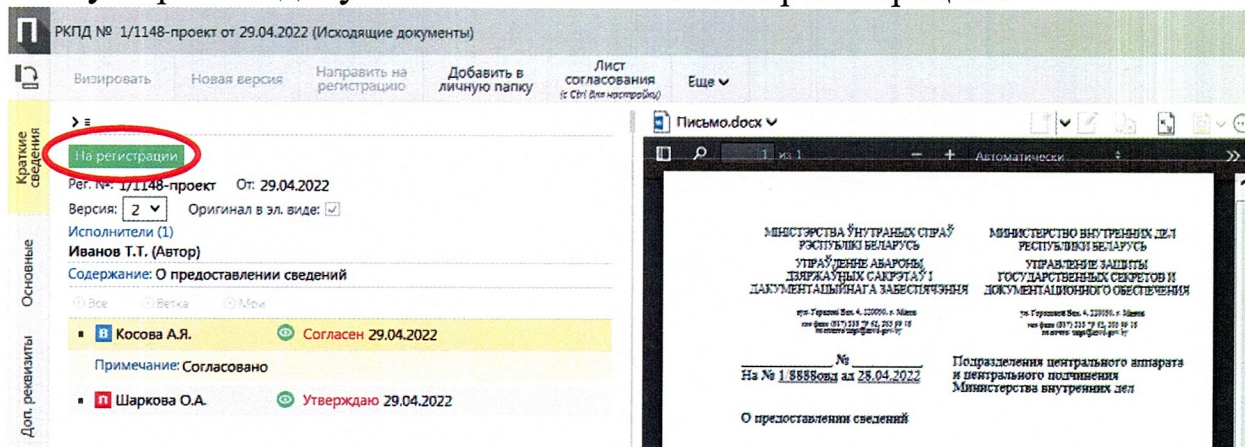
В поле СОСТОЯНИЕ карточки проекта документа отобразится статус документа НА ПОДПИСИ, после подписания проекта документа статус документа изменится на ПОДПИСАНО.

Направление проекта документа на регистрацию в ПДО

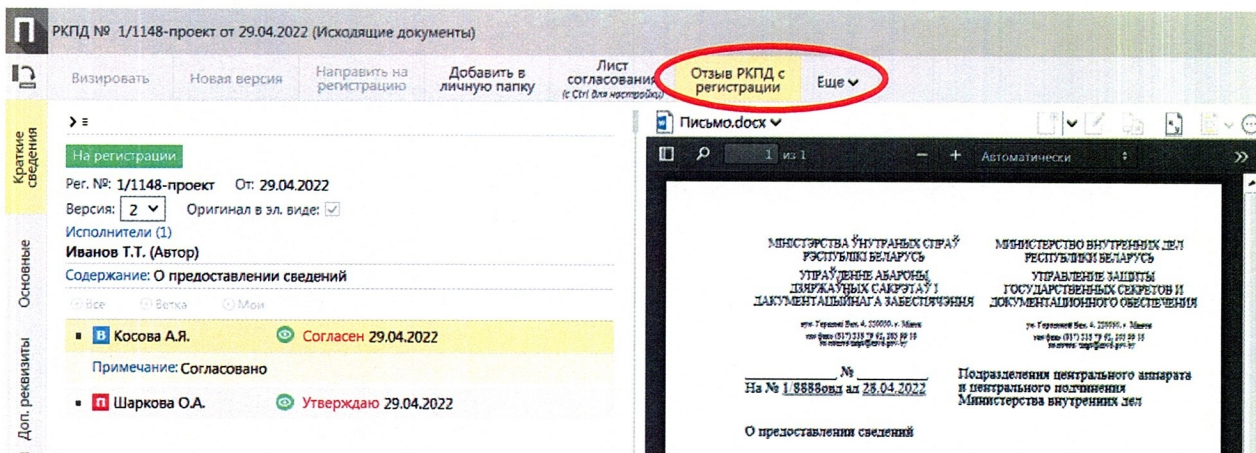
Открываем карточку проекта документа и нажимаем кнопку **НАПРАВИТЬ НА РЕГИСТРАЦИЮ**.



Статус проекта документа изменится на «На регистрации»

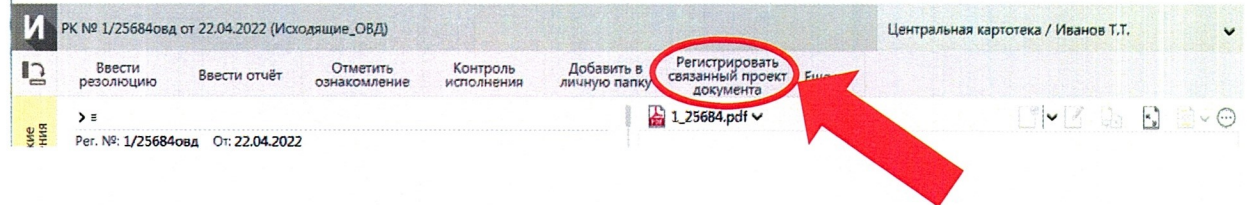


В случае необходимости отзыва проекта документа с регистрации необходимо нажать «Отзыв РКПД с регистрации» (в случае отсутствия данной кнопки, ее необходимо добавить из «Еще»).



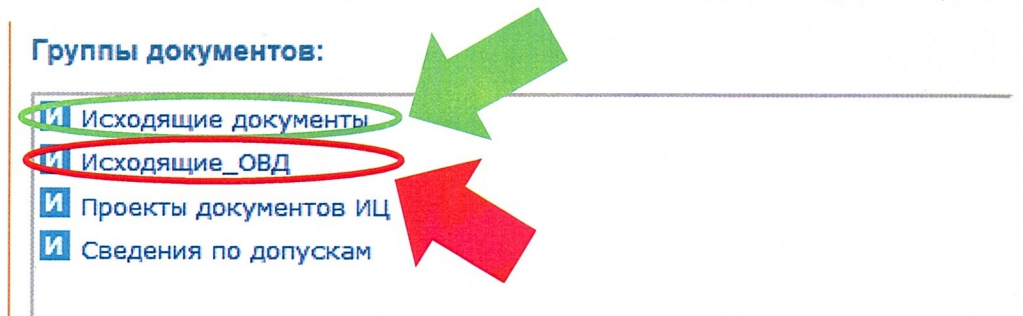
Создание связки с другим документом

Открываем регистрационную карточку документа на который даем ответ, нажимаем кнопку РЕГИСТРИРОВАТЬ СВЯЗАННЫЙ ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА.



Выбираем группу документов:

- для ОВД выбираем пункт **Исходящие_ОВД**;
- для иных организаций (СМДО) **Исходящие документы**;



Выбираем параметры создания проекта документа. Необходимо верно указать тип связки, в группе ТИП СВЯЗКИ выбираем необходимый пункт, в поле КОПИРОВАТЬ РЕКВИЗИТЫ снимаем все галочки, нажимаем ПРОДОЛЖИТЬ.

Создание РКПД

Дата РКПД: 29.04.2022

Группа документов: Исходящие_ОВД

Связать с документом: 1/25684овд от 22.04.2022 Исходящие_ОВД

Тип связки: Во исполнение документа

Копировать реквизиты

☐ Содержание ☐ Визы ☐ Файлы ☐ Сопр. документы

☐ Состав ☐ Подписал ☐ Примечание ☐ Плановая дата поручения

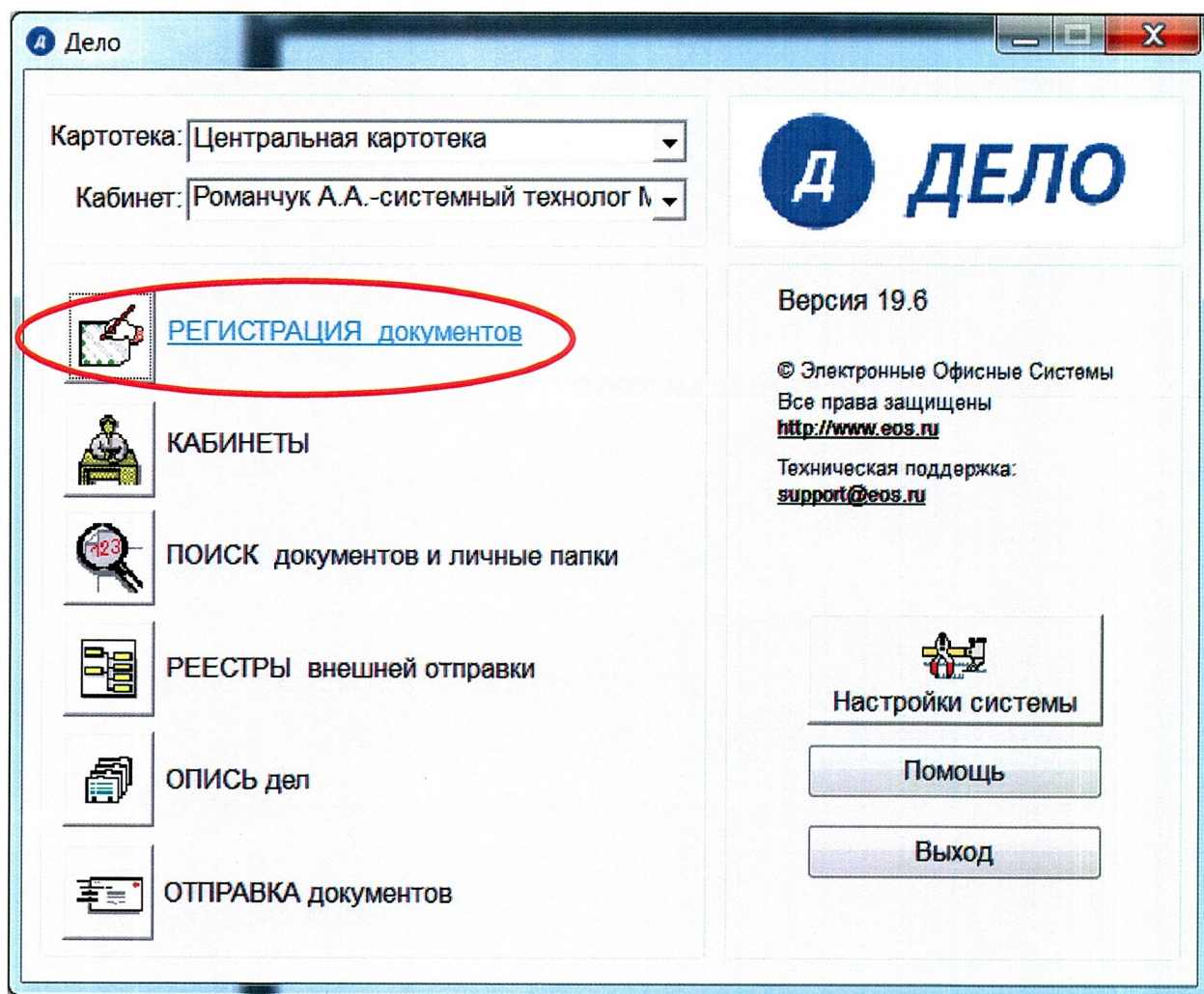
☐ Доступ ☐ Рубрики ☐ Корреспонденты ☐ Автора поручения в: ☐ Подписи ☐ Визы

☐ Адресаты ☐ Доп. реквизиты ☐ Исполнителей поручения в: ☐ Визы ☐ Исп.

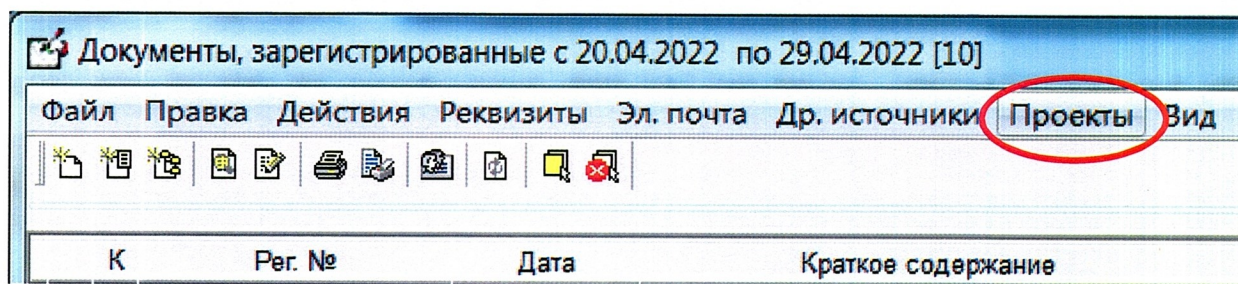
Отметить все **Продолжить** Отмена

Регистрация проекта документа делопроизводителем

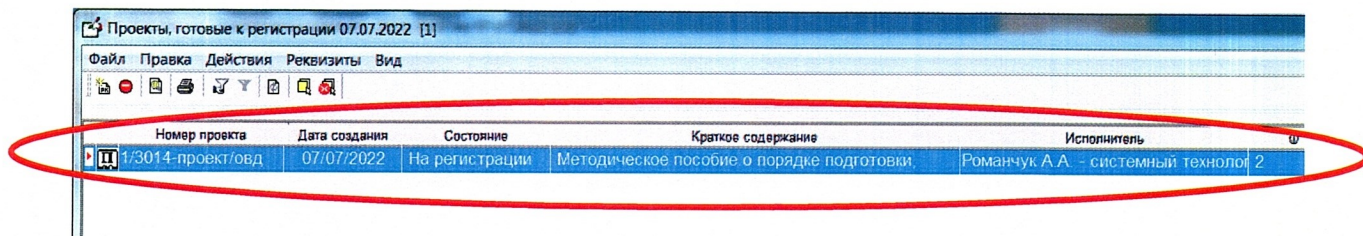
Войти в регистрацию документов.



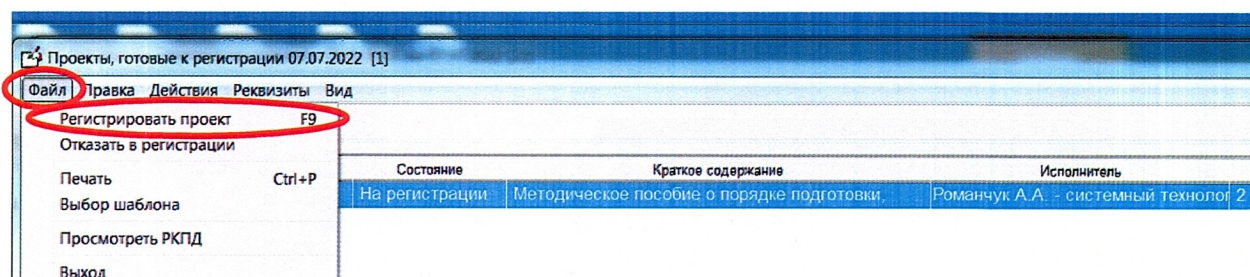
В верхней части в поле меню выбрать ПРОЕКТЫ.



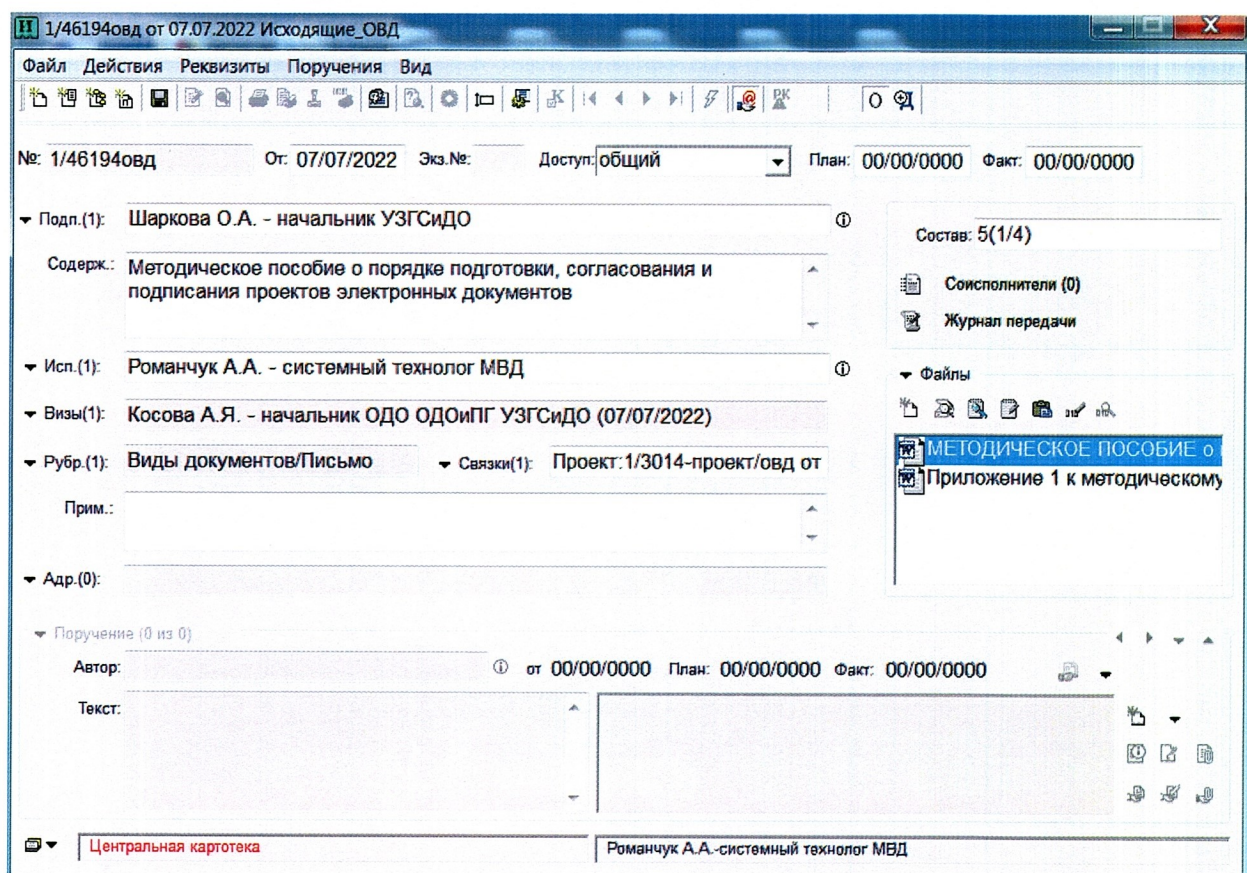
Отобразится список направленных на регистрацию проектов документов:



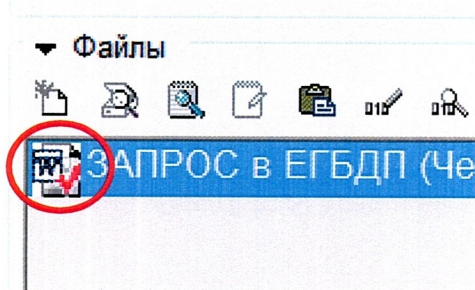
В меню «Файл» выбрать «Регистрировать проект».



Далее регистрация аналогична регистрации документов. Необходимо проверить Связки, заполнить поле «Адресат», проверить корректность заполнения регистрационной карточки, заполнить необходимые реквизиты.

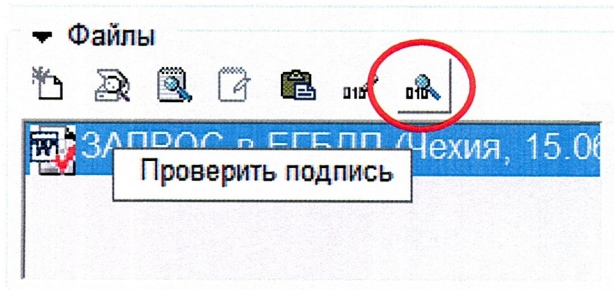


В случае, если проект документа и прикрепленные файлы подписаны электронно-цифровой подписью (ЭЦП), в поле «Файлы» на иконке файла будет отображена красная галочка.

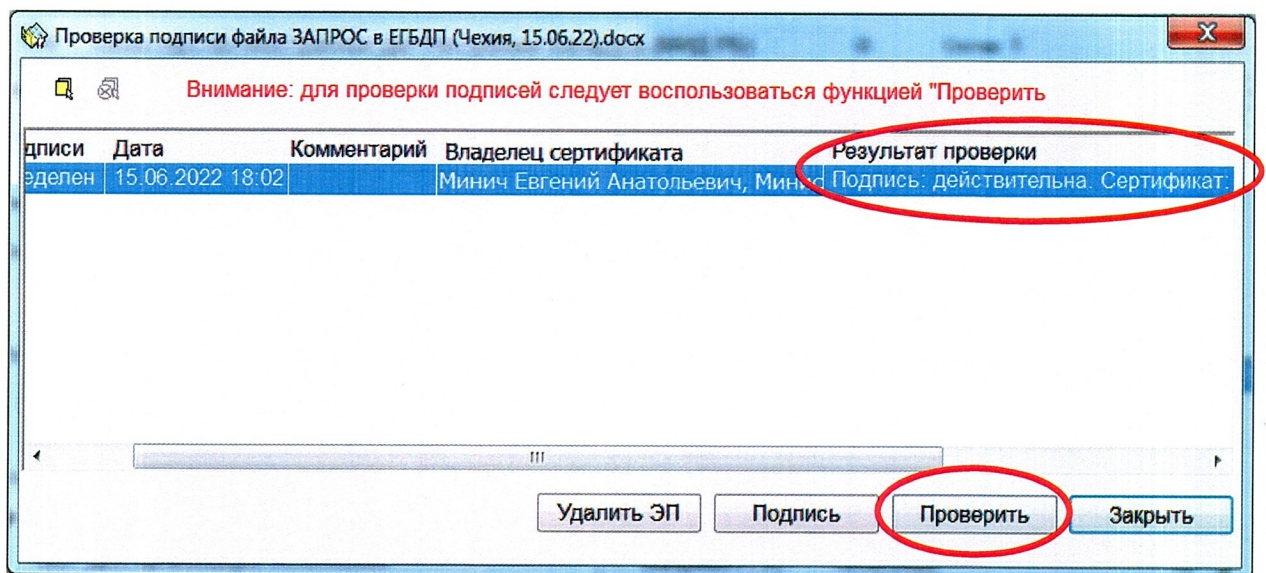


Проверка ЭЦП документа

Для проверки ЭЦП документа необходимо в разделе «Файлы» нажать «Проверить подпись»

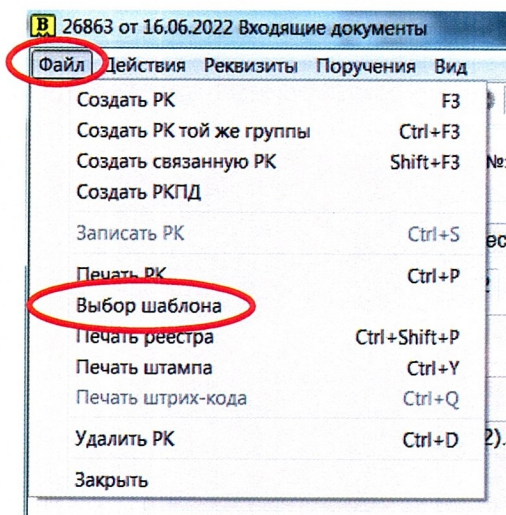


В появившемся окне нажать «Проверить». Отобразится результат проверки.

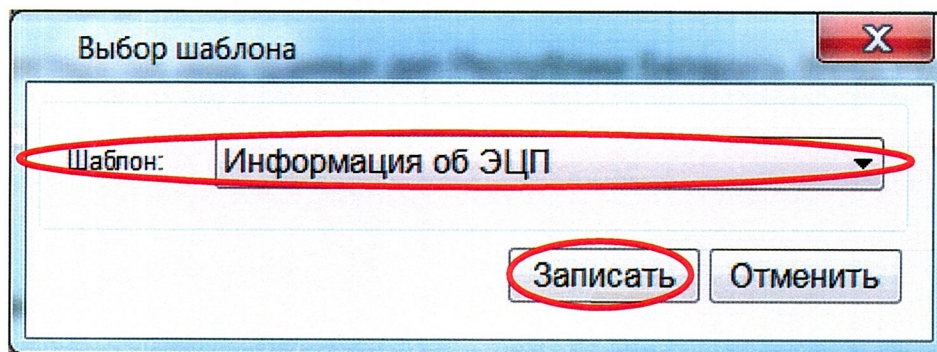


Печать информации об ЭЦП

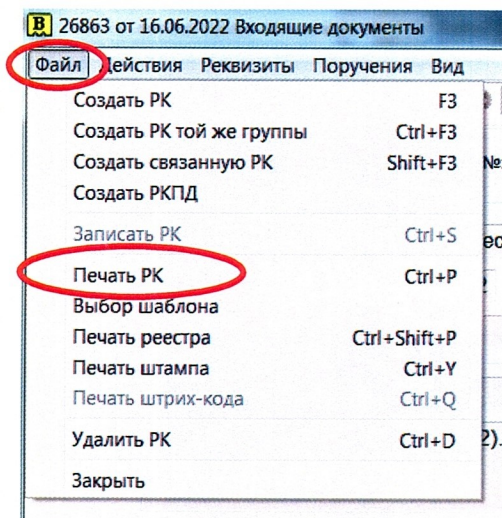
В меню «Файл» выбираем «Выбор шаблона».



Выбираем шаблон печати «Информация об ЭЦП»



Далее в меню «Файл» выбираем «Печать РК».



Программа сформирует информацию по документу с ЭЦП.

РК документа №26863 от 16.06.2022

Регистрационные данные документа			
Корреспондент	Исх. номер	Исх. дата	
Министерство иностранных дел Республики Беларусь (МИД РБ)	11-58/2808-К	15.06.2022	
Количество файлов: 1			
Название файла: ЗАПРОС в ЕДЪДП (Челси, 15.06.22).docx			
Информация о сертификате и электронной цифровой подписи			
Дата подписи	15.06.2022 18:02:18		
Результат проверки ЭЦП	Подпись действительна. Включен сертификат, статус достоверности которого не известен		

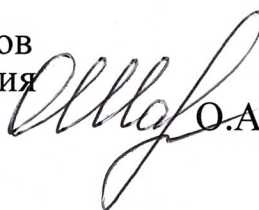
Заключение

В настоящем пособии рассмотрены особенности работы с проектами документов в системе «Дело».

Использование рекомендаций будет способствовать практическому применению, повышению качества работы с электронными документами, уменьшению бумажного документооборота, позволит минимизировать ошибки при создании электронных документов.

Авторский коллектив выражает надежду, что методическое пособие послужит хорошим подспорьем в служебной деятельности, будут полезны сотрудникам подразделений Министерства внутренних дел, осуществляющих работу в системе «Дело».

Начальник управления
защиты государственных секретов
и документационного обеспечения
полковник милиции

 О.А. Шаркова

