

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**Тольяттинский государственный университет**

Центр новых информационных технологий  
Отдел тестирования и сопровождения программного обеспечения

# **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АИСУ «ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Руководство пользователя АИСУ «Документооборот» описывает процессы и принципы работы с системой. В документе отражена организация работы пользователей на основе системы ролей и прав, утвержденной техническим заданием и техническим проектом на разработку.

Руководство содержит описание основных возможностей системы, в состав которых входят:

- создание новых документов;
- работа с документами из пользовательского меню;
- просмотр журналов документов;
- отчет об исполнении поручений;
- поиск по документам и приложениям.

Представленное пособие оснащено иллюстративным материалом; в нем подробно описана логика оформления каждого типа документов. Содержание руководства пользователя направлено на оптимизацию работы сотрудников университета с информационной системой.

Автор руководства пользователя – **А.В. Богданова**

При написании руководства использованы материалы «Инструкции по работе с системой "Документооборот"», автор – **Е.С. Нечаева**.

# Содержание

<b>НАЗНАЧЕНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ АИСУ «ДОКУМЕНТООБОРОТ»</b> .....	<b>5</b>
<u>Объекты системы</u> .....	6
<i>Пользователи</i> .....	6
<i>Документы</i> .....	7
<i>Контрольные поручения</i> .....	7
<b>ДОСТУП К АИСУ «ДОКУМЕНТООБОРОТ»</b> .....	<b>9</b>
<b>СИСТЕМА РОЛЕЙ И ПРАВ</b> .....	<b>11</b>
<b>НАЧАЛО РАБОТЫ</b> .....	<b>12</b>
<u>Стартовая страница</u> .....	12
<u>Меню и навигация</u> .....	14
<i>Документы</i> .....	14
<i>Журналы регистрации</i> .....	16
<i>Новый документ</i> .....	17
<i>Администрирование пользователей</i> .....	18
<i>Администрирование групп</i> .....	18
<i>Редактирование объявлений</i> .....	19
<i>Редактирование разделов</i> .....	19
<i>Поиск по документам и приложениям</i> .....	19
<i>Контроль</i> .....	19
<i>Инструкции по работе с программой</i> .....	20
<i>Статистика посещений</i> .....	20
<b>РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ</b> .....	<b>21</b>
<u>Распорядительная документация</u> .....	21
<u>Информационно-справочная документация</u> .....	22
<u>Организационно-правовая документация</u> .....	22
<u>Организация доступа к документам</u> .....	22
<u>Новый документ</u> .....	23
<i>Работа с шаблонами</i> .....	23
<i>Жизненный цикл документа</i> .....	24
<i>Маршрутизация документов</i> .....	28
<u>Мои документы</u> .....	31
<u>Рассылка</u> .....	32
<u>Поступившие на подпись</u> .....	33
<u>Возвращенные</u> .....	34
<u>Поступившие на регистрацию</u> .....	34
<u>Находящиеся в работе</u> .....	36
<u>На подписи у ректора</u> .....	36
<u>Проверка документов на подписи</u> .....	37
<u>Подписанные</u> .....	38
<b>РАБОТА С ПРИКАЗАМИ</b> .....	<b>39</b>
<u>Просмотр и печать приказа</u> .....	39
<u>Создание приказа</u> .....	42
<u>Редактирование приказа</u> .....	44
<i>Редактирование текста приказа</i> .....	45
<i>Редактирование списка согласования и подписи</i> .....	49
<i>Добавление и удаление приложений</i> .....	51
<i>Редактирование списка рассылки</i> .....	53
<i>Редактирование даты и номера приказа</i> .....	54
<i>Редактирование общих свойств документа</i> .....	56
<u>Обработка ошибок при редактировании приказа</u> .....	57
<b>РАБОТА С ПРИКАЗАМИ ИЗ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО МЕНЮ</b> .....	<b>58</b>

<u>ОТМЕТКА О ПОДПИСИ</u> .....	58
<u>ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ РАССЫЛКИ</u> .....	61
<u>ПРИКАЗЫ, НАХОДЯЩИЕСЯ НА СОГЛАСОВАНИИ БОЛЕЕ 2 ДНЕЙ</u> .....	63
<u>ПОДПИСАННЫЕ ПРИКАЗЫ</u> .....	64
<u>ПРИКАЗЫ НА ОЖИДАНИИ ПРИЛОЖЕНИЙ</u> .....	65
<u>ВИДИМОСТЬ ПРИКАЗОВ</u> .....	65
<b><u>РАБОТА С ЖУРНАЛАМИ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ</u></b> .....	<b>67</b>
<u>Журнал регистрации приказов</u> .....	67
<u>Журнал регистрации подписанных приказов</u> .....	69
<u>Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников</u> .....	71
<b><u>РАБОТА С РАСПОРЯЖЕНИЯМИ</u></b> .....	<b>73</b>
<u>Создание распоряжения</u> .....	73
<u>Редактирование распоряжения</u> .....	74
<i>Редактирование текста распоряжения</i> .....	75
<i>Редактирование списка согласования и подписи</i> .....	76
<i>Редактирование списка рассылки распоряжения</i> .....	78
<i>Редактирование раздела приложений распоряжения</i> .....	78
<i>Редактирование даты и номера распоряжения</i> .....	78
<u>Просмотр и печать распоряжения</u> .....	78
<b><u>РАБОТА С МИНИСТЕРСКОЙ ПОЧТОЙ</u></b> .....	<b>80</b>
<u>Создание документа типа «Министерская почта»</u> .....	81
<u>Редактирование документа типа «Министерская почта»</u> .....	81
<u>Просмотр и печать документа типа «Министерская почта»</u> .....	83
<b><u>РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ</u></b> .....	<b>84</b>
<u>Создание информационного сообщения</u> .....	84
<u>Редактирование информационного сообщения</u> .....	85
<u>Просмотр и печать информационного сообщения</u> .....	86
<b><u>РАБОТА С КОМАНДИРОВКАМИ</u></b> .....	<b>87</b>
<u>Просмотр и печать командировки</u> .....	89
<u>Создание командировки</u> .....	89
<u>Редактирование командировки</u> .....	91
<u>Дополнительные замечания</u> .....	93
<b><u>РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ</u></b> .....	<b>95</b>
<u>Создание входящего документа</u> .....	95
<u>Редактирование входящего документа</u> .....	96
<u>Просмотр и печать входящего документа</u> .....	98
<b><u>РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ</u></b> .....	<b>99</b>
<u>Создание исходящего документа</u> .....	99
<u>Редактирование исходящего документа</u> .....	100
<u>Просмотр и печать исходящего документа</u> .....	101
<b><u>РАБОТА С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ</u></b> .....	<b>102</b>
<u>Создание внутреннего документа</u> .....	103
<u>Редактирование внутреннего документа</u> .....	104
<u>Просмотр и печать внутреннего документа</u> .....	105
<b><u>РАБОТА С ПРИЛОЖЕНИЯМИ</u></b> .....	<b>106</b>
<u>Приложение к приказу со сметой</u> .....	107
<u>Приложение к приказу о стипендиях</u> .....	108
<b><u>РАБОТА С ДОГОВОРАМИ</u></b> .....	<b>110</b>
<u>Журнал регистрации договоров</u> .....	110

<u>Журнал договоров с истекающим сроком действия</u> .....	113
<u>Создание и сохранение договора</u> .....	115
<i>Регистрационная карточка договора</i> .....	115
<i>Регистрация договоров в подразделениях</i> .....	119
<u>Редактирование договора</u> .....	121
<u>Создание, редактирование и сохранение шаблона договора</u> .....	121
<b><u>ЖУРНАЛЫ РЕГИСТРАЦИИ</u></b> .....	<b>123</b>
<u>Журнал регистрации министерской почты</u> .....	124
<u>Журнал регистрации входящих документов</u> .....	126
<u>Журнал регистрации распоряжений</u> .....	128
<u>Журнал регистрации исходящих документов</u> .....	130
<u>Журнал регистрации информационных сообщений</u> .....	132
<u>Журнал регистрации командировок</u> .....	133
<u>Журнал регистрации внутренних документов</u> .....	135
<b><u>КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ</u></b> .....	<b>138</b>
<u>Назначение и функциональные возможности модуля</u> .....	138
<u>Формирование поручений</u> .....	139
<i>Постановка документов на контроль</i> .....	139
<i>Создание регистрационной карточки</i> .....	141
<i>Создание карточки контрольного поручения</i> .....	144
<u>Работа с журналами модуля контроля исполнения поручений</u> .....	147
<i>Журнал регистрационных карточек</i> .....	147
<i>Журнал контрольных поручений</i> .....	149
<u>Работа с поручениями через пользовательское меню</u> .....	150
<i>Поручения на сегодня</i> .....	151
<i>Исполненные поручения</i> .....	151
<i>Не исполненные поручения</i> .....	152
<i>Новые на контроле</i> .....	152
<i>Отчет за указанный период</i> .....	153
<i>Статистика</i> .....	155
<i>Контрольные поручения</i> .....	155
<i>Задания</i> .....	156
<b><u>ПОИСК ПО ДОКУМЕНТАМ И ПРИЛОЖЕНИЯМ В АИСУ «ДОКУМЕНТООБОРОТ»</u></b> .....	<b>157</b>
<b><u>АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ</u></b> .....	<b>158</b>
<b><u>АДМИНИСТРИРОВАНИЕ АИСУ «ДОКУМЕНТООБОРОТ»</u></b> .....	<b>160</b>
<u>Администрирование пользователей</u> .....	160
<u>Администрирование групп</u> .....	162
<u>Редактирование разделов АИСУ «Документооборот»</u> .....	165
<u>Редактирование объявлений в АИСУ «Документооборот»</u> .....	166
<b><u>СВЯЗЬ С АИСУ «ДОКУМЕНТООБОРОТ» С ДРУГИМИ СИСТЕМАМИ</u></b> .....	<b>168</b>
<b><u>ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИСУ «ДОКУМЕНТООБОРОТ»</u></b> .....	<b>169</b>

## **Назначение и функциональные возможности АИСУ «Документооборот»**

Документооборот вуза – это функция коммуникации, посредством которой производится информационное обеспечение деятельности аппарата управления, учебно-методических подразделений (институт, факультет) функциональных центров, сотрудников и студентов. Скорость коммуникационных соединений (движение документа) и качество выполняемых операций перемещения документа в управленческом аппарате от одного структурного подразделения к другому, к руководству оказывает значительное влияние на процесс управления и функционирования в университете. Скорость коммуникационных соединений зависит от маршрута движения документа, который включает структурные подразделения и ответственных лиц при согласовании текста документа.

Он представляет собой технологический процесс, характеризующийся выполнением следующих технологических работ:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение и редактирование текста документа;
- распределение документов для согласования;
- регистрация документов после утверждения;
- контроль исполнения документов;
- информационно-справочная поддержка исполнения документа;
- хранение документов.

Документооборот, как технологический процесс делится на несколько потоков, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении. Документопоток – это сложившееся в организации движение документов в определенном направлении. В системе управления функционируют взаимосвязанные входящие, исходящие и внутренние документопотоки.

Входящий документопоток состоит из документов вышестоящих организаций, документов представительств в других городах (филиалах), документов других хозяйственных субъектов.

Исходящий поток представляет инициативные документы, ответы на документы входящего потока.

Внутренний документопоток составляют документы, созданные и используемые в системе управления университетом и не выходящие за его пределы. Прохождение этих документов совпадает со сферой их применения. Внутренний поток обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач, оперативное регулирование деятельности функциональных и учебных подразделений, внутреннюю переписку между должностными лицами и структурными подразделениями, решения социальных проблем по заявлениям сотрудников и студентов.

Каждый документопоток имеет стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания, степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений, распределение обязанностей между руководителями и принятой в университете технологии работы с документами. Наиболее распространенные маршруты движения входящих документов согласно их адресованию:

- руководству университета,
- руководству институтов, факультетов,
- заведующим кафедрами,
- непосредственно профессорско-преподавательскому составу,
- специалистам,
- учебно-вспомогательному персоналу.

АИСУ «Документооборот» предназначена для систематизации и автоматизации процессов создания, оформления, учета и хранения документов, а так же для контроля их исполнения. Процесс делопроизводства в Тольяттинском государственном университете четко регламентирован (перечень нормативных документов см. п. 1.3.1 Технического задания на автоматизированную информационную систему «Документооборот» ТГУ.ЦНИТ.02-

2008.ТЗ). Целью создания системы является автоматизация данного процесса с выполнением следующих правил:

- минимизация списка управленческих звеньев, обусловленных деловой необходимостью при согласовании документа;
- ограничение возвратных движений документов;
- обеспечение единообразия в порядке прохождения и процесса обработки основных категорий документов.

В автоматизированной системе документооборота процессы подготовки, согласования, подписания документов выполняет университетский персонал. Автоматизированная система документооборота способствует ускорению рассмотрения документов управленческим персоналом на всех стадиях маршрута движения документа. Доступность документа при согласовании в соответствии с системой организации доступа и его принадлежности к той или иной группе позволяет обеспечивать параллельное согласование, ускорение рассмотрения замечаний и комментариев к документу.

Таким образом, АИСУ «Документооборот» позволяет не только систематизировать движение различных документов внутри ТГУ и отдельных структурных подразделений, но, что важнее, в значительной степени автоматизировать рутинные процессы документооборота. Совершенствование системы делопроизводства способствует сокращению объемов документооборота, повышению эффективности управления университетом.

### Объекты системы

АИСУ «Документооборот» работает со следующими объектами:

- пользователи;
- документы;
- контрольные поручения.

### Пользователи

Пользователи системы классифицируются согласно принятой системе ролей и прав.

Система работает со следующими данными о пользователе:

- фамилия;
- инициалы;
- основное место работы в ТГУ;
- должность по основному месту работы;
- дополнительное место работы в ТГУ (если пользователь совмещает обязанности);
- должность по основному месту работы (если пользователь совмещает обязанности);
- e-mail пользователя в корпоративной сети ТГУ;
- тип пользователя (согласно системе ролей и прав);
- логин и пароль к АИСУ «Документооборот».

Добавление нового пользователя

Логин	<input type="text"/>	
Пароль	<input type="password"/>	
Инициалы	<input type="text"/>	
Фамилия	<input type="text"/>	
Подразделение	<input type="text"/>	
Должность	<input type="text"/>	
Подразделение 2	<input type="text"/>	Эти поля заполняются, если пользователь
Должность 2	<input type="text"/>	имеет более одной должности
e-mail	<input type="text"/>	
Тип	<input type="text" value="Пользователь"/>	
<input type="button" value="Добавить пользователя"/>		

### Документы

Методология функционирования АИСУ «Документооборот» заключается в автоматизации составления больших текстовых документов, имеющих сложную структуру. Структура

текстового документа – схема, определяющая взаиморасположение и связь его составных частей. На высоком уровне иерархии находится название документа, на более низких уровнях расположены названия отдельных структурных элементов. Содержание низших уровней представляет собой основную смысловую часть документа. Структура документа представлена в виде иерархии заголовков, текстов, графических объектов.

Атрибуты, которыми обладает документ в системе:

- тип документа; возможные значения – приказ, распоряжение, письмо, командировка, министерская почта, входящий документ, исходящий документ, внутренний документ, договор;
- внутренний номер документа – номер, определяющий местонахождение документа в базе данных; внутренний номер сохраняется на всем цикле существования документа и используется для его идентификации;
- статус документа – состояние документа в системе; возможные значения – ожидание (для приказов на ожидании приложений), готовится (в стадии разработки автором), согласование, возвращен (возвращение автору на доработку), подписывается (прошел согласование, но пока не подписан), подписан, готов (подписан и зарегистрирован ОДО), удален;
- автор – логин пользователя, создавшего документ;
- дата последнего изменения;
- логин пользователя, сделавшего последние изменения;
- название подразделения, подготовившего документ;
- дата поступления в ОДО;
- дата исполнения;
- должность и ФИО лица, ответственного за исполнение документа;
- текстовые поля, например: тема, констатирующая и распорядительная часть для приказов;
- списки пользователей;
- список приложений.

### **Контрольные поручения**

Контрольное поручение формируется и отслеживается в системе для формализации исполнения заданий пользователями системы. Контрольные поручения могут быть сформированы на основании какого-либо документа или без принадлежности к таковому.

Контрольное поручение в системе имеет следующие атрибуты:

- номер;
- дата;
- срок исполнения;
- документ, к которому прикреплено поручение (факультативно);
- номер регистрационной карточки, к которой закреплена карточка данного поручения;
- исполнитель;
- подразделение исполнителя;
- статус;
- содержание;
- подтверждающий документ (факультативно).

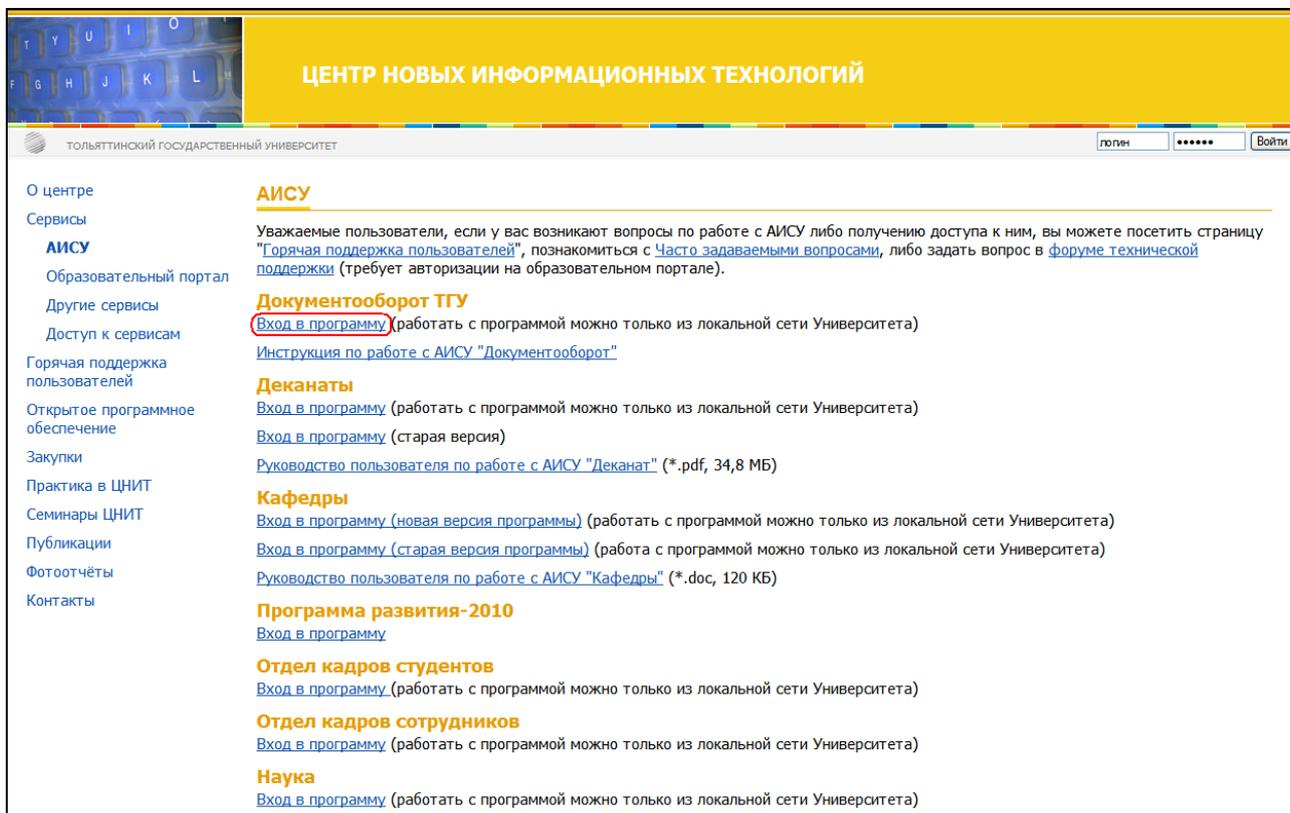
## Контрольное поручение

Регистрационная карточка	
Номер регистрационной карточки	<input type="text"/> <a href="#">Посмотреть карточку</a>
Карточка поручения	
Номер	<input type="text"/>
Дата	<input type="text"/>
Срок исполнения до	<input type="text"/> 
Инспектор	<input type="text"/>
Факт выполнения	<input type="checkbox"/>
Исполнитель	
Подразделение	<input type="text"/> 
ФИО	<input type="text"/> 
Статус	<input type="text"/> 
Дата исполнения	<input type="text"/>
Документ	
Вид документа	<input type="text"/>
Номер документа	<input type="text"/>
Дата документа	<input type="text"/>
<a href="#">Посмотреть документ</a>	
Содержание поручения	
<input type="text"/>	
Подтверждающий документ	
Номер	<input type="text"/>
Дата	<input type="text"/> 
Комментарий исполнителя	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>

## Доступ к АИСУ «Документооборот»

Доступ к системе имеют авторизованные пользователи – сотрудники ТГУ, участвующие в документообороте университета. Перечень доступных операций для каждого пользователя АИСУ определяется системой ролей и прав.

Запуск программы возможен с сайта ТГУ. Для этого нужно в главном меню сайта выбрать пункт «Сервисы», а на открывшейся странице под заголовком «Документооборот ТГУ» нажать на ссылку «Вход в программу».



ЦЕНТР НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

О центре  
Сервисы  
**АИСУ**  
Образовательный портал  
Другие сервисы  
Доступ к сервисам  
Горячая поддержка пользователей  
Открытое программное обеспечение  
Закупки  
Практика в ЦНИТ  
Семинары ЦНИТ  
Публикации  
Фотоотчёты  
Контакты

**АИСУ**  
Уважаемые пользователи, если у вас возникают вопросы по работе с АИСУ либо получению доступа к ним, вы можете посетить страницу ["Горячая поддержка пользователей"](#), ознакомиться с [Часто задаваемыми вопросами](#), либо задать вопрос в [форуме технической поддержки](#) (требуется авторизация на образовательном портале).

**Документооборот ТГУ**  
[Вход в программу](#) (работать с программой можно только из локальной сети Университета)  
[Инструкция по работе с АИСУ "Документооборот"](#)

**Деканаты**  
[Вход в программу](#) (работать с программой можно только из локальной сети Университета)  
[Вход в программу](#) (старая версия)  
[Руководство пользователя по работе с АИСУ "Деканат"](#) (\*.pdf, 34,8 МБ)

**Кафедры**  
[Вход в программу \(новая версия программы\)](#) (работать с программой можно только из локальной сети Университета)  
[Вход в программу \(старая версия программы\)](#) (работа с программой можно только из локальной сети Университета)  
[Руководство пользователя по работе с АИСУ "Кафедры"](#) (\*.doc, 120 КБ)

**Программа развития-2010**  
[Вход в программу](#)

**Отдел кадров студентов**  
[Вход в программу](#) (работать с программой можно только из локальной сети Университета)

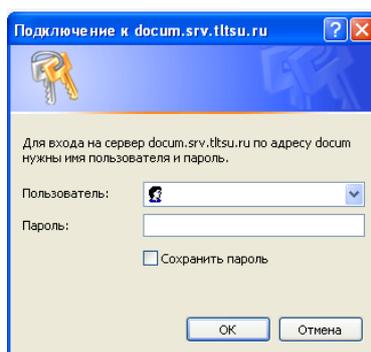
**Отдел кадров сотрудников**  
[Вход в программу](#) (работать с программой можно только из локальной сети Университета)

**Наука**  
[Вход в программу](#) (работать с программой можно только из локальной сети Университета)

Вы можете осуществлять вход в АИСУ напрямую по ссылке. Для этого в адресной строке браузера наберите адрес <http://docum.srv.tltsu.ru/docum/10/>.



АИСУ «Документооборот» обеспечивает защиту информации от несанкционированного доступа. При запуске программы появляется окно, в котором пользователю предлагается ввести свои логин и пароль.



Подключение к docum.srv.tltsu.ru

Для входа на сервер docum.srv.tltsu.ru по адресу docum.srv.tltsu.ru нужны имя пользователя и пароль.

Пользователь:

Пароль:

Сохранить пароль

ОК Отмена

Если логин и пароль присутствуют в системе, то открывается главное окно программы.

<b>Документооборот ТГУ</b>	
Пользователь:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <a href="#">Новый документ</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	<p><b>Объявления</b></p> <p><a href="#">Инструкция по депопроизводству</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Мои документы</a></li> <li>• <a href="#">Поступившие на подпись</a></li> <li>• <a href="#">Контрольные поручения(0)</a></li> <li>• <a href="#">Возвращенные</a></li> <li>• <a href="#">Поступившие на регистрацию</a></li> <li>• <a href="#">Находящиеся в работе</a></li> <li>• <a href="#">На подписи у ректора</a></li> <li>• <a href="#">На контроле</a></li> <li>• <a href="#">На контроле за прошлый год</a></li> <li>• <a href="#">Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней</a></li> <li>• <a href="#">Подписанные приказы</a></li> <li>• <a href="#">Приказы на ожидании приложений</a></li> <li>• <a href="#">Задания</a></li> <li>• <a href="#">Проверка документов на подписи</a></li> <li>• <a href="#">Рассылка</a></li> <li>• <a href="#">Подписанные</a></li> </ul>	

В противном случае пользователю предлагается ввести свои логин и пароль заново. Работать с программой можно только из локальной сети университета. Логин и пароль выдаются должностным лицам согласно их полномочиям и служебным обязанностям. Для получения доступа к АИСУ требуется подать служебную записку на имя Елены Викторовны Даценко, Г-241, тел. 54-63-25.

При работе системы документооборота предусмотрен санкционированный доступ к документам в соответствии с их атрибутами. Пользователи, не имеющие расширенных прав доступа к документу, а также не указанные в разделе рассылки доступа к документу не имеют.

## **Система ролей и прав**

Для организации доступа в АИСУ «Документооборот» разработана следующая система ролей и прав.

**Администратор** – может просматривать любую информацию, содержащуюся в АИСУ и совершать любые операции с данными, доступные в рамках АИСУ, включая управление пользователями и пользовательскими группами.

**Начальник ОДО** – осуществляет контроль проходящей документации при маршрутизации, согласовании и утверждении, подтверждает электронное согласование документа на бумажном носителе перед подписью; обладает правом просмотра и редактирования всех приказов (согласно принятой маршрутизации и жизненному циклу), в этой роли должны находиться начальник ОДО, заместитель начальника ОДО и сотрудник, работающий с приказами.

**Работник ОДО** – обладает расширенными правами доступа к документам; редактирует документ, меняет статус документа, ставит отметки согласующей подписи, разрабатывает шаблоны, контролирует визирование документа для рассылки; в отличие от начальника ОДО не имеет доступа ко всем приказам – видит только пришедшие к нему в рассылку или на подпись, а так же те приказы, которые он готовил.

**VIP** – имеет право чтения любых документов и их истории, проводит различные выборки документов.

**Пользователь** – в зависимости от принадлежности к группам имеет возможности создания, редактирования и согласования документов.

**Просмотр договоров** – может просматривать журнала регистрации договоров.

**Регистрация договоров** – может осуществлять регистрацию, редактирование договоров и просмотр журнала регистрации договоров.

# Начало работы

## Стартовая страница

После загрузки системы появляется ее главное окно.

Оно состоит из следующих элементов:

- строка заголовка – показывает название АИСУ;

- имя пользователя – отображает Фамилию и инициалы пользователя, под логином которого был осуществлен вход в систему;

- главное меню АИСУ – используется для вызова всех разделов системы;

**Документооборот ТГУ**

Пользователь: О.Ю. Кошель

- **Документы**
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

**Объявления**

[Инструкция по делопроизводству.](#)

- подменю АИСУ – используется для вызова всех функций системы, его функции различаются для разных пользователей в зависимости от их ролей в системе и принадлежности к тем или иным группам;

**Документооборот ТГУ**

Пользователь: О.Ю. Кошель

- **Документы**
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

- **Мои документы**
- [Поступившие на подпись](#)
- [Контрольные поручения\(0\)](#)
- [Возвращенные](#)
- [Поступившие на регистрацию](#)
- [Находящиеся в работе](#)
- [На подписи у ректора](#)
- [На контроле](#)
- [На контроле за прошлый год](#)
- [Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней](#)
- [Подписанные приказы](#)
- [Приказы на ожидании приложений](#)
- [Задания](#)
- [Проверка документов на подписи](#)
- [Рассылка](#)
- [Подписанные](#)

**Объявления**

[Инструкция по делопроизводству.](#)

- рабочая область – в ней располагаются объявления, документы, карточки и отчеты при непосредственной работе пользователя с системой.

# Документооборот ТГУ

Пользователь: О.Ю. Кошель

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

## Поиск по документам и приложениям

Поиск реализован для **приказов, распоряжений и информационных сообщений** со статусом "подписан" или "готов". Поиск осуществляется по теме, тексту документа и приложениям в форматах MS WORD, MS EXCEL, PDF, TXT, прикрепленным к данному документу. Пользователь видит только те документы, к которым у него имеется доступ.

## Меню и навигация

Автоматизированные функции системы направлены на реализацию технологических работ документооборота по движению документов с момента их создания или получения до завершения или отправки. В документообороте участвуют разработчики документов (авторы), работники службы документооборота, администратор системы, администрация университета (vip-наблюдатели). Множество выполняемых системой автоматизированных функций представляет главное меню АИСУ «Документооборот».

## Документы

В разделе «Документы» представлена автоматизированная обработка документов на всех стадиях маршрутизации: от подготовки документа автором до утверждающей подписи.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

- [Мои документы](#)
- [Поступившие на подпись](#)
- [Контрольные поручения\(0\)](#)
- [Возвращенные](#)
- [Поступившие на регистрацию](#)
- [Находящиеся в работе](#)
- [На подписи у ректора](#)
- [На контроле](#)
- [На контроле за прошлый год](#)
- [Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней](#)
- [Подписанные приказы](#)
- [Приказы на ожидании приложений](#)
- [Задания](#)
- [Проверка документов на подписи](#)
- [Рассылка](#)
- [Подписанные](#)

Функции автоматизированной обработки документов раздела «Документы»:

- Мои документы – список документов, для которых пользователь является автором.
- Поступившие на подпись – список документов, поступивших пользователю на подпись.
- Контрольные поручения – список контрольных поручений, для которых пользователь является исполнителем.
- Возвращенные – список документов, возвращенных пользователю для доработки.
- Поступившие на регистрацию – документы, поступившие на регистрацию, недоступны автору для проведения каких-либо изменений, эти документы доступны работникам ОДО и Vip-пользователям, они имеют статус «Согласование», но еще не прошли регистрацию в ОДО.
- Находящиеся в работе – документы доступные ОДО и Vip-пользователям, имеют статус «Согласование», «Подписывается», «Подписан» (но не зарегистрирован, не имеет регистрационного документа и даты).
- На подписи у ректора – документы доступные ОДО и Vip-пользователям, находятся на рассмотрении у ректора после всех согласующих подписей и со всеми оформленными приложениями, имеют статус «Подписание».
- На контроле – документы, в которых имеется отметка о контроле их со стороны ОДО; доступны работникам ОДО на всех стадиях готовности, для пользователя в этом пункте меню доступны документы со статусом «Подписан», если он является ответственным за исполнение этого документа.
- На контроле за прошлый год – документы, созданные в предыдущем году, в которых имеется отметка о контроле их со стороны ОДО; доступны работникам ОДО на всех стадиях готовности, для пользователя в этом пункте меню доступны документы со статусом «Подписан», если он является ответственным за исполнение этого документа.
- Приказы, находящиеся на согласовании более 2-х дней – доступны работникам ОДО и Vip-пользователям, список используется для ускорения визирования документа ответственными работниками, входящими в список согласования.
- Подписанные приказы – список содержит подписанные ректором приказы и доступен работникам ОДО, Vip-пользователям.
- Приказы на ожидании приложений – доступны работникам ОДО и Vip-пользователям; список содержит приказы, которые не оформляются из-за отсутствия приложений (меню используется для повышения оперативности работы персонала по разработке и оформлению приказов и приложений).
- Задания – формируется список исполнителей документов.
- Проверка документов на подписи – доступны работникам ОДО и Vip-пользователям, список используется для ускорения визирования документа ответственными работниками, входящими в список согласования.
- Рассылка – формируется список документов пользователя, полученных им при рассылке; документы имеют статус «Подписан», отсортированы в порядке убывания дат утверждения документа. Список содержит все документы, когда-либо поступавшие пользователю.
- Подписанные – список документов, подписанных пользователем.
- Распоряжения, поступившие на регистрацию в подразделении.
- Журнал регистрации распоряжений в подразделении (без ОДО).

### **Журналы регистрации**

Видимость журналов регистрации зависит от той роли, в которой работает пользователь в системе. Все журналы регистрации доступны работникам администратору, начальнику и работникам ОДО и Vip-пользователям. Остальным пользователям доступен только журнал регистрации договоров.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

- [Журнал регистрации приказов](#)
- [Журнал договоров с истекающим сроком действия](#)
- [Журнал регистрации договоров](#)
- [Журнал регистрации министерской почты](#)
- [Журнал регистрации входящих документов](#)
- [Журнал регистрации распоряжений](#)
- [Журнал регистрации исходящих документов](#)
- [Журнал регистрации информационных сообщений](#)
- [Журнал регистрации командировок](#)
- [Журнал регистрации подписанных приказов](#)
- [Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников](#)
- [Журнал регистрации внутренних документов](#)

Журнал регистрации приказов. Включает список приказов со статусами «Согласование», «Возвращение», «Подписывается», «Подписан» (желтый цвет), т.е. регистрации в журнале подлежат приказы, имеющие внутренний номер и поступившие от автора в ОДО.

Регистрационный номер имеют приказы со статусом «Подписан». Журнал используется для систематизации документов и быстрого поиска.

Журнал регистрации договоров. Список договоров по различным направлениям производственной и хозяйственной деятельности. Содержит для каждого договора внутренний номер, индекс, номер и дату регистрации сторонами договора, тему договора.

Журнал регистрации договоров с истекающим сроком действия. Список договоров по различным направлениям производственной и хозяйственной деятельности, для которых истекает срок исполнения договора. Срок действия договора определяется при его создании или редактировании установкой специальной отметки. Содержит для каждого договора внутренний номер, индекс, номер и дату регистрации сторонами договора, тему договора.

Журнал регистрации министерской почты. Список поступивших документов министерской почты. Все документы имеют индекс, дату регистрации в ОДО, внутренний номер.

Документы, для которых зафиксирован срок исполнения, но нет отметки об исполнении, отмечены красным цветом.

Журнал регистрации входящих документов. Список поступивших документов сторонних организаций имеет индекс, дату регистрации, внутренний номер, направление на рассмотрение.

Журнал регистрации распоряжений. Список распоряжений со статусом «Подписывается», «Подписан» (желтый цвет), «Готов» (зеленый цвет). Распоряжения подписываются проректорами, директорами институтов, деканами факультетов, начальниками управлений по принадлежности. Содержат внутренний номер, регистрационный номер, дату регистрации, утверждающую подпись.

Журнал регистрации исходящих документов. Список отправленных документов сторонним организациям, имеет индекс, дату регистрации, внутренний номер, утверждающую подпись, подпись исполнителя, форму отправки.

Журнал регистрации информационных сообщений. Список информационных сообщений. Содержит внутренний номер, дату, тему сообщения. Имеется статус «Подписывается», «Подписан».

Журнал регистрации командировок. Список содержит ФИО командированных сотрудников, внутренний номер, дата регистрации, пункт назначения.

Журнал регистрации подписанных приказов. Список подписанных приказов (желтый цвет); готовые приказы тоже попадают в этот журнал (зеленый цвет). Содержит внутренний номер, регистрационный номер, дату регистрации, тему приказа. При наличии ФИО на кого возложен контроль, строка окрашена в розовый цвет.

Журнал регистрации приказов по личному составу. Список приказов по личному составу ППС, УВП, АУП, АХЧ, УНИ, имеющих статусы «Согласование», «Возвращен» (голубой цвет), «Подписан» с датой регистрации (желтый цвет) «Готов» (зеленый цвет). Содержит внутренний номер, регистрационный номер, дату регистрации приказов.

Журнал регистрации внутренних документов. Список заявлений, служебных записок, докладных записок, других внутренних документов. Содержит внутренний номер, индекс документа, дату, от кого поступил, кому направляется на рассмотрение.

### **Новый документ**

Пункт главного меню «Новый документ» для автоматизированной обработки предлагает список шаблонов по типам документов для информационной поддержки пользователей (авторов) при проектировании новых документов.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

- [Приложение](#)
- [Приказ](#)
  - [Прочие](#)
  - [Отдел кадров-учетной работы сотрудников](#)
  - [Отдел кадров-учетной работы студентов](#)
  - [ИНПО](#)
  - [УМУ](#)
  - [ООРС](#)
  - [Ученый совет](#)
  - [НИЧ](#)
  - [Факультеты, институты](#)
  - [ПЗО](#)
  - [АХЧ](#)
  - [ЦДПА](#)
  - [УДиА](#)
  - [Отдел труда и заработной платы](#)
- [Входящий документ](#)
- [Министерская почта](#)
- [Распоряжение](#)
  - [Факультет/Институт](#)
  - [Прочие](#)
- [Исходящий документ](#)
- [Информационное сообщение](#)
- [Командировка](#)
- [Договор](#)
- [Внутренний документ](#)

Шаблоны проектируют работники ОДО. Пользователь (автор) использует готовый шаблон. Данный способ автоматизированной обработки обеспечивает унификацию при построении документов каждого типа.

## Администрирование пользователей

Данный пункт меню не имеет подпунктов и содержит инструменты управления пользовательскими учетными записями и список пользователей с указанием логина, ФИО, подразделения, адреса электронной почты, типа пользователя.

Администрирование пользователей						
	Логин	Пароль	ФИО	Подразделение и должность	e-mail	Тип
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Мои документы</a></li><li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li><li>• <a href="#">Новый документ</a></li><li>• <b>Администрирование пользователей</b></li><li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li></ul>						

Тип пользователей определяет права пользователей и доступ к системе при реализации функций подготовки документов и информации об их содержании.

## Администрирование групп

Данный пункт меню не имеет подпунктов и содержит список существующих групп пользователей и существующих подразделений.

Документооборот ТГУ	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Документы</a></li><li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li><li>• <a href="#">Новый документ</a></li><li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li><li>• <b>Администрирование групп</b></li></ul>	<p><b>Список существующих групп</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Кафедры института химии и инженерной экологии</li><li><input type="checkbox"/> Администрация ИСИ</li><li><input type="checkbox"/> Список рассылки отдела кадрово-учетной работы студентов</li><li><input type="checkbox"/> Список согласования</li><li><input type="checkbox"/> Подразделения, регистрирующие распоряжения</li><li><input type="checkbox"/> Институт финансов, экономики и управления</li><li><input type="checkbox"/> АХР</li><li><input type="checkbox"/> Комитет по информатизации и автоматизации</li></ul> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Ученый совет</p> <p><input type="checkbox"/> Центр экономического развития</p> <p><input type="checkbox"/> Электротехнический факультет</p> <p><input type="button" value="Удалить выделенные"/></p> <p><b>Добавление новой группы</b></p> <p>Название <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Добавить группу"/></p> <p><b>Список существующих подразделений</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Автомеханический институт</li><li><input type="checkbox"/> Физико-технический институт</li></ul> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Координационный центр ТГУ по проекту ПКУ Автомобилестроение</p> <p><input type="checkbox"/> Финансовый отдел ЦЭР</p> <p><input type="button" value="Удалить выделенные"/></p> <p><b>Добавление нового подразделения</b></p> <p>Название <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Добавить подразделение"/></p>

Группа пользователей может быть обусловлена должностью или многопользовательской группой, объединенной по некоторым признакам. В данном пункте меню приведен также список существующих подразделений

## Редактирование объявлений

В данном пункте работники ОДО в целях совершенствования системы документооборота помещают для пользователей сообщения в виде объявлений с рекомендациями по проектированию новых документов и их рациональной маршрутизации.

## Редактирование разделов

Содержит список разделов приказов. Позволяет удалить раздел, провести изменения раздела, добавить новый раздел.

## Поиск по документам и приложениям

Поиск реализован для приказов, распоряжений и информационных сообщений со статусом "подписан" или "готов". Поиск осуществляется по теме, тексту документа и приложениям в форматах MS WORD, MS EXCEL, PDF, TXT, прикрепленным к данному документу.

Пользователь видит только те документы, к которым у него имеется доступ.

<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Документы</a></li><li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li><li>• <a href="#">Новый документ</a></li><li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li><li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li><li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li><li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li><li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li><li>• <a href="#">Контроль</a></li><li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li><li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li></ul>	<h3>Поиск по документам и приложениям</h3> <p>Поиск реализован для <b>приказов, распоряжений и информационных сообщений</b> со статусом "подписан" или "готов". Поиск осуществляется по теме, тексту документа и приложениям в форматах MS WORD, MS EXCEL, PDF, TXT, прикрепленным к данному документу. Пользователь видит только те документы, к которым у него имеется доступ.</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Поиск"/>
---	--

## Контроль

Этот пункт меню доступен администратору, начальнику и работникам ОДО.

- [Документы](#)
  - [Журнал регистрации](#)
  - [Новый документ](#)
  - [Администрирование пользователей](#)
  - [Администрирование групп](#)
  - [Редактирование объявлений](#)
  - [Редактирование разделов](#)
  - [Поиск по документам и приложениям](#)
  - **Контроль**
  - [Инструкции по работе с программой](#)
  - [Статистика посещений](#)
- 
- [Создать регистрационную карточку](#)
  - [Журнал регистрационных карточек](#)
  - [Журнал контрольных поручений](#)
  - [Поручения на сегодня](#)
  - [Исполненные поручения](#)
  - [Не исполненные поручения](#)
  - [Новые на контроле](#)
  - [Отчет за указанный период](#)
  - [Статистика](#)

В нем находятся инструменты для работы с контрольными поручениями в системе.

Воспользовавшись ими, вы можете:

- создать регистрационную карточку;
- просмотреть журнал регистрационных карточек;
- просмотреть журнал контрольных поручений;
- просмотреть поручения на сегодня;
- просмотреть исполненные поручения;
- просмотреть неисполненные поручения;
- просмотреть новые документы на контроле;
- сформировать детализированный отчет за указанный период;
- сформировать общий отчет за указанный период.

**Инструкции по работе с программой**

При переходе в данный пункт меню в рабочей области системы отражается расширенная инструкция по работе в АИСУ «Документооборот». Она позволит пользователю в кратчайшие сроки освоить работу в системе.

**Статистика посещений**

Данный пункт меню предназначен для отражения посещения сайта АИСУ «Документооборот» в течение недели пользователями. В настоящий момент не поддерживается.

## **Работа с документами**

В АИСУ «Документооборот» ТГУ автоматизированной обработке подлежат следующие документы:

- распорядительная документация:
  - приказ;
  - распоряжение;
  - министерская почта;
  - информационное сообщение;
  - командировка;
- информационно-справочная документация:
  - входящий документ;
  - исходящий документ;
  - внутренний документ;
  - приложение;
- организационно-правовая документация:
  - договор.

Документы создаются ответственными лицами, затем проходят все стадии жизненного цикла. При подготовке документа его текст может подвергаться редактированию. К основным операциям редактирования текста документов относятся добавление, вставка, удаление, перемещение, копирование фрагментов текста.

### **Распорядительная документация**

Должностные лица, находящиеся на руководящих постах университета наделяются правами осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и издавать распорядительные документы. Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по вертикали управления. Эти документы реализуют управляемость организацией. Процедура издания распорядительных документов включает следующие стадии:

- обоснование необходимости издания;
- сбор и анализ информации по теме;
- подготовка проекта;
- согласование;
- доработка;
- принятие решения (подписание);
- доведение до исполнителей.

Приказ – наиболее распространенный правовой акт, издаваемый ректором в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением. Приказы делятся на приказы по основной деятельности и личному составу. В тексте приказа по основной деятельности отражается тема, констатирующая и распорядительная часть.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый руководителем для единоличного решения оперативных вопросов. Распоряжения могут издавать так же заместители руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений.

Министерская почта – документ вышестоящей организации.

Информационное сообщение – внутренний документ организации, является носителем информации о производственной, хозяйственной, социальной, административной деятельности.

Командировка – набор сведений о командировке.

### **Информационно-справочная документация**

Входящий документ – информация организации внешних источников.

Исходящий документ создан в организации и отправлен за ее пределы.

К внутренним документам относятся заявления, служебные, объяснительные, докладные записки.

Приложение в системе рассматривается как тип документа и может являться неотъемлемой частью других типов документов. Приложение может представлять собой текст, таблицу, в форматах Word, Excel или стандартизированную форму.

### **Организационно-правовая документация**

Договор – правовой, многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

### **Организация доступа к документам**

Для каждого документа можно выделить 6 категории пользователей, имеющих к нему доступ. Это:

- администратор (видит все документы всегда),
- автор документа (видит свой документ всегда),
- сотрудники – работники ОДО,
- ответственные за исполнение документа (если есть),
- сотрудники, входящие в список согласования и подписывающий,
- сотрудники, входящие в список рассылки.

Автор документа – всегда конкретный пользователь. Остальные категории пользователей (работники ОДО, состав списков согласования, рассылки, подписывающий и ответственный за исполнение) могут видеть или не видеть документ в зависимости от его статуса.

- "Готовится" – видит и редактирует только автор. Автор же может поменять статус на "Согласование".
- "Согласование" – автор видит свой документ, изменять и добавлять комментарии могут работники ОДО. Работники ОДО могут изменить статус на "Подписывается" или "Возвращен". Визирующие по очереди (снизу вверх) могут ставить отметку о своей подписи или вернуть документ автору, написав свой комментарий. Когда все визирующие поставили свои подписи, статус документа изменяется на "Подписывается".
- "Возвращен" – редактирует автор и работники ОДО. Все комментарии сохраняются. Автор может изменить статус на "Согласование". В зависимости от схемы согласования документа (типовой или нормативной), при возвращении все уже существующие подписи в списке согласования остаются (типовая) или согласование надо начинать сначала.
- "Подписывается" – видят документ автор, работники ОДО, пользователи, входящие в список согласования и подписывающий. В этом статусе появляется возможность поставить подпись, написать резолюцию или комментарий для подписывающего. Подписывающий также может вернуть документ автору с комментариями. Когда все подписи поставлены, статус документа меняется на "Подписан".
- "Подписан" – видят все категории пользователей, имеющие отношение к этому документу. Пользователи, входящие в список согласования могут ставить отметки о получении документа.
- "Готов" – документ не может быть изменен, может участвовать в различных отчетах. Виден автору, работникам ОДО, пользователям, входящим в список согласования и рассылки, подписывающему и ответственному за исполнение.

### **Новый документ**

Пункт главного меню «Новый документ» служит для создания в системе любых документов из шаблонов, предлагаемых и создаваемых ОДО. Список шаблонов открывается в подменю (под главным меню) при входе в пункт «Новый документ».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- **Новый документ**
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

- [Приложение](#)
- [Приказ](#)
  - [Прочие](#)
  - [Отдел кадрово-учетной работы сотрудников](#)
  - [Отдел кадрово-учетной работы студентов](#)
  - [ИНПО](#)
  - [УМУ](#)
  - [ООРС](#)
  - [Ученый совет](#)
  - [НИЧ](#)
  - [Факультеты, институты](#)
  - [ПЗО](#)
  - [АХЧ](#)
  - [ЦДПА](#)
  - [УДиА](#)
  - [Отдел труда и заработной платы](#)
- [Входящий документ](#)
- [Министерская почта](#)
- [Распоряжение](#)
  - [Факультет/Институт](#)
  - [Прочие](#)
- [Исходящий документ](#)
- [Информационное сообщение](#)
- [Командировка](#)
- [Договор](#)
- [Внутренний документ](#)

### **Работа с шаблонами**

Рациональная система документооборота реализуется разработкой текстов документов при помощи шаблонов. *Шаблон* – это документ специального типа, который содержит разнообразную информацию о стилях форматирования частей документа, постоянных реквизитах, заполняемых полях. Шаблоны готовятся для определенного типа документов, обеспечивают многократное использование шаблонов и стандартизацию документов. Шаблоны разделены в системе по типам готовящихся на их основе документов. Набор шаблонов используется всеми пользователями и группами пользователей, что приводит к сокращению времени подготовки документа, улучшает восприятие и привлекательность документа, способствует совершенствованию управления университетом. Перейти к списку шаблонов того или иного документа можно, щелкнув по названию документа, представленному ссылкой, в подменю.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <b>Новый документ</b></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	<p><b>Список шаблонов.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 85750. <a href="#">министерская почта</a> О представлении сведений о земельно-имущественном комплексе вуза (Дата изменения 03.03.2010, статус: Готовится)</li> <li>• 86452. <a href="#">министерская почта</a> О представлении информации по объектам недвижимого имущества, закрепленным за подведомственным учреждениями на праве оперативного управления. (Дата изменения 05.10.2009, статус: Готовится)</li> <li>• 88237. <a href="#">министерская почта</a> (Дата изменения 21.10.2009, статус: Готовится)</li> <li>• 90939. <a href="#">министерская почта</a> Прием в вузы, имеющие государственную аккредитацию (Дата изменения 06.07.2010, статус: Готовится)</li> <li>• 90953. <a href="#">министерская почта</a> О командировании в зарубежные страны в 2010/2011 учебном году российских студентов, аспирантов и научно-педагогических работников (Дата изменения 16.11.2009, статус: Готовится)</li> <li>• 97335. <a href="#">министерская почта</a> О командировании в зарубежные страны в 2010/2011 учебном году российских студентов, аспирантов и научно-педагогических работников (Дата изменения 03.02.2010, статус: Готовится)</li> <li>• 99328. <a href="#">министерская почта</a> Об уведомлениях о создании хозяйственных обществ (Дата изменения 05.05.2010, статус: Готовится)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Приложение</a></li> <li>• <a href="#">Приказ</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Прочие</a></li> <li>• <a href="#">Отдел кадров-учетной работы сотрудников</a></li> <li>• <a href="#">Отдел кадров-учетной работы студентов</a></li> <li>• <a href="#">ИНПО</a></li> <li>• <a href="#">УМУ</a></li> <li>• <a href="#">ООРС</a></li> <li>• <a href="#">Ученый совет</a></li> <li>• <a href="#">НИЧ</a></li> <li>• <a href="#">Факультеты, институты</a></li> <li>• <a href="#">ПЭО</a></li> <li>• <a href="#">АУЧ</a></li> <li>• <a href="#">ЦЛПА</a></li> <li>• <a href="#">УДиА</a></li> <li>• <a href="#">Отдел труда и заработной платы</a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#">Входящий документ</a></li> <li>• <b>Министерская почта</b></li> <li>• <a href="#">Распоряжение</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Факультет/Институт</a></li> <li>• <a href="#">Прочие</a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#">Исходящий документ</a></li> <li>• <a href="#">Информационное сообщение</a></li> <li>• <a href="#">Командировка</a></li> <li>• <a href="#">Договор</a></li> <li>• <a href="#">Внутренний документ</a></li> </ul>	

### Жизненный цикл документа

Стадии подготовленности документа определяются его статусом.

Подготовленный автором документ рассматривается работником ОДО с целью его дальнейшего оформления. В документе должны быть отражены содержательная часть, список согласования, список рассылки, исполнители по списку, задание. Работник ОДО может вернуть документ автору со статусом «Возвращен» для доработки или изменить статус с «Готовится» на «Согласование».

При установленном статусе «Готовится» работник ОДО может сохранить документ как шаблон по кнопке «Сохранить как шаблон» для использования в качестве исходного варианта нового документа. Автор может сохранить подготовленный документ как новый при установленном статусе «Готовится» с присвоением внутреннего номера по кнопке «Сохранить, как новый документ».

Подразделение, подготовившее документ:	
Внутренний номер:	102284
Статус документа:	Готовится
Дата создания:	10.04.2010
Дата поступления в ОДО:	
Дата регистрации в ОДО:	
Отметка о печати:	Нет
Дата последнего изменения:	10.04.2010
Статус контроля:	Не контролируется

Подготовить документ для печати

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**ПРИКАЗ**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ректор

СОГЛАСОВАНО

Для работы с подготовленным документом автора используется кнопка «Сохранить», по которой сохраняются все текущие изменения. Эта кнопка доступна автору при статусе «Готовится» или «Возвращен» и работникам ОДО при статусе «Согласование», «Возвращен», «Подписывается», «Подписан». Сохраняются все версии подготавливаемого документа. При статусе «Согласование» оформляются подписи согласующих сотрудников. Визирующие снизу вверх в соответствии с выполняемыми управляющими функциями и вертикалью подчиненности подписывают документ. Активизируется кнопка «Подписать», при этом проставляется текущая дата и слово «Подписан» против соответствующей фамилии. При наличии всех согласующих подписей статус документа изменяется с «Согласование» на «Подписывается».

СОГЛАСОВАНО		
<input type="checkbox"/> Проректор по учебной работе	<input type="text"/>	А.А. Солдатов <input type="button" value="Подписать"/>
<input type="checkbox"/> Заместитель начальника управления по работе с персоналом	<input type="text"/>	А.М. Шипилова <input type="button" value="Подписать"/>

Визирующий имеет возможность не подписывать документ, написать и сохранить комментарии.

<input type="checkbox"/> Проректор по учебной работе	<input type="text"/>	А.А. Солдатов	<input type="button" value="Подписать"/>
<input type="checkbox"/> Заместитель начальника управления по работе с персоналом	<input type="text"/>	А.М. Шипилова	<input type="button" value="Подписать"/>
<input type="button" value="Удалить выделенные"/>		<input type="button" value="Подписать выделенные"/>	
Выбрать сотрудника из общего списка			
Абрамов П.П. Начальник управления экономики НИЧ, Научно-исследовательская часть			
Использование явного ввода ФИО и должности не рекомендуется, поскольку может привести к ошибкам в идентификации в случае неверного написания ФИО или должности			
ФИО: <input type="text"/>			
Должность: <input type="text"/>			
Каким номером вставить в список (считая сверху): <input type="text" value="1"/>			
<input type="button" value="Добавить в список согласования"/>			
<b>Комментарий:</b>			
Автор: <input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Сохранить комментарий"/>			

ОДО рассматривает комментарии и может вернуть документ автору по статусу «Возвращен» на доработку.

При необходимости редактирования документа по рассмотренным комментариям документ от автора возвращается в ОДО со статусом «Согласование» для дальнейшего оформления визирующих подписей. Визирующий может написать комментарий и подписать документ в разделе согласования. При этом комментарий сохраняется.

Ректор	Подписан 07.07.2010	М.М. Криштал
<b>Резолюция:</b>		
СОГЛАСОВАНО		
Первый проректор	Подписан 06.07.2010	Н.Г. Пудовкина
Проректор по учебной работе	Подписан 06.07.2010	А.А. Солдатов
Директор института финансов, экономики и управления	Подписан 05.07.2010	Е.В. Никифорова
Декан юридического факультета	Подписан 30.06.2010	Р.Л. Хачатуров
Директор института заочного обучения	Подписан 28.06.2010	А.А. Аюлов
<b>30.06.2010 Р.Л. Хачатуров:</b>		
Рекомендую п.3 сохранить в прежней редакции: 030501 Юриспруденция (для территориально удаленного контингента)		

Работник ОДО имеет возможность поставить отметку согласующей подписи для любого сотрудника, чем ускорить прохождение документа по маршруту движения. При статусе «Подписывается» оформляется подпись утверждающего лица. В зависимости от типа документов утверждающими лицами могут быть ректор, первый проректор, проректоры, директора институтов, деканы факультетов, руководители структурных подразделений. По кнопке «Подписать» ставится текущая дата и слово «Подписан» в строке утверждающей подписи. Полностью подписанный документ подлежит рассылке и оформлению списка задания по исполнителям.

После оформления подписей документ доступен пользователям списка рассылки. В списке рассылки может быть указано подразделение для прочтения всеми сотрудниками подразделения или подразделение и Ф.И.О. лично сотрудника для ознакомления с документом.

Список рассылки			
Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
Автомеханический институт	Подписан		06.07.2010
Кафедра тепловых двигателей	Подписан		08.07.2010
Кафедра начертательной геометрии и черчения	Подписан		06.07.2010
Кафедра технической эксплуатации автомобилей и восстановления деталей	Подписать		08.07.2010

Отметкой о прочтении является подпись в списке рассылки по кнопке «Подписать» с указанием текущей даты и слова «Подписан». Для отображения документа по рассылке необходимо активизировать кнопку внутреннего номера (голубой цвет) в журнале рассылки. При этом внутренний номер отобразится фиолетовым цветом (документ просматривался).

Внутренний номер	Тип документа	Дата последнего изменения	Номер приказа	Дата приказа	Тема (краткое содержание)	Примечание	Статус
<a href="#">109568</a>	Информационное сообщение	08.07.2010		07.07.2010	О проведении ЕГЭ на территории ТГУ		Подписан
<a href="#">109276</a>	Информационное сообщение	08.07.2010		07.07.2010	О порядке премирования работников ТГУ за профориентационную работу		Подписан

При прочтении документа можно написать и сохранить комментарий кнопкой «Сохранить комментарий». Все указанные действия производятся при активизации кнопки «Редактировать».

Подразделение, подготовившее документ:  
 Внутренний номер: 109572  
 Статус документа: Согласование  
 Дата создания: 07.07.2010  
 Дата поступления в ОДО: 07.07.2010  
 Дата регистрации в ОДО: 07.07.2010  
 Отметка о печати: Нет  
 Дата последнего изменения: 07.07.2010  
 Статус контроля: Не контролируется

Подготовить документ для печати

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
 Государственное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования

**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**ПРИКАЗ**

По личному составу студентов

Полученный документ можно распечатать, активизируя кнопку «Подготовить документ для печати». После этого появятся ссылки «Версия для печати текста документа» и «Версия для печати списка рассылки».

Подразделение, подготовившее документ:	Е.С. Шагинова ОК студента
Внутренний номер:	109572
Статус документа:	Согласования
Дата создания:	07.07.2010
Дата поступления в ОДО:	07.07.2010
Дата регистрации в ОДО:	07.07.2010
Отметка о печати:	Нет
Дата последнего изменения:	07.07.2010
Статус контроля:	Не контролируется

[Версия для печати текста документа](#)    [Версия для печати списка рассылки](#)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования

**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**ПРИКАЗ**

По личному составу студентов

Активизация данных ссылок отобразит файл в формате pdf с печатной версией документа, с подписью только утверждающего лица и подтверждением электронного согласования руководителя ОДО.

При отсутствии отметки о прочтении каким-либо пользователем или пользователями документ доступен по рассылке при получении даты и номера прихода, что позволяет оперативно использовать документ в системе управления организацией. Подпись утверждающего лица и подтверждение электронного согласования руководителем ОДО является неукоснительным правилом исполнения данного документа.

При несогласии пользователя рассылаемого документа с его содержанием, возможно инициировать издание, при необходимости, нового документа данного типа с измененной содержательной частью. Обычно при согласовании документ тщательно рассматривается всеми заинтересованными лицами и затем согласовывается ответственным исполнителем по принадлежности в целях устранения различных неувязок при прочтении документа на стадии его рассылки.

Гораздо легче предупредить разногласия, чем их устранить, так как документооборот обеспечивает коммуникационные функции в системе управления организацией.

После подписи утверждающего лица документ переходит в статус «Подписан», и ОДО проставляет дату издания документа в формате дд.мм.гггг. (дата – 2 знака, месяц – 2 знака, год – 4 знака). В поле «Номер» проставляется номер приказа. Если приказ подготовлен ОК сотрудников по личному составу, то дата и номер может редактироваться работником ОК или автором в статусе «Подписан».

В целях усиления контроля за исполнением приказов в системе организован список приказов на выполнение, который формируется в пункте меню «Задания».

### **Маршрутизация документов**

Маршрутизация документов разделена на две стадии: оформление у автора и оформление в ОДО.

Проектирование документа осуществляется в меню «Новый документ» со статусом «Готовится». Версия проектируемого документа доступна в дополнительном меню «Мои документы» из главного меню «Документы». Работник ОДО просматривает первичную версию документа, может вернуть документ автору на доработку со статусом «Возвращен», версия возвращенного документа находится у автора на подписи и переходит в список «Поступившие на подпись». Возможно многократное движение документа от автора в ОДО и обратно.

После последнего редактирования автор подписывает спроектированный документ и меняет статус с «Готовится» на «Согласование» и документ поступает на оформление в ОДО в список документов «Поступившие на регистрацию». Доступ к этому документу возможен для начальника ОДО, работников ОДО или VIP-пользователей. Работники ОДО направляют эти документы на согласование. При согласовании ответственные сотрудники имеют доступ

к документу снизу-вверх в соответствии с вертикалью подчиненности. Подписание документа в разделе «Согласование» проводится активизацией кнопки «Подписать». Комментарий также сохраняется при активизации кнопки «Подписать». При сохранении комментария документ может вернуться автору на доработку по статусу «Возвращен». При рассмотрении документа согласующими лицами возможна многократная доработка автором. С целью сокращения сроков согласования документа в отдельное дополнительное меню выведены документы списка «Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней». После подписания документа согласующими лицами организован список документов, поданных на подпись ректору или другому утверждающему лицу подчиненности. Этот список доступен по активизации кнопки «На подписи у ректора» главного меню «Документы». При этом в один отдельный список выделены документы, ожидающие приложений. Список доступен по ссылке «Приказы в ожидании приложений».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

**Список документов, ожидающих приложений. (Всего 1)**

Внутренний номер	Дата поступления	Тема	Статус
104858	17.05.2010	О приглашении специалиста	Ожидание

- [Мои документы](#)
- [Поступившие на подпись](#)
- [Контрольные поручения\(0\)](#)
- [Возвращенные](#)
- [Поступившие на регистрацию](#)
- [Находящиеся в работе](#)
- [На подписи у ректора](#)
- [На контроле](#)
- [На контроле за прошлый год](#)
- [Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней](#)
- [Подписанные приказы](#)
- [Приказы на ожидании приложений](#)
- [Задания](#)
- [Проверка документов на подписи](#)
- [Рассылка](#)
- [Подписанные](#)

Утвержденные документы попадают в список подписанных приказов и доступны по ссылке дополнительного меню «Подписанные приказы». Приказы, имеющие общее свойство «Кто контролирует», попадают в список «На контроль», который доступен пользователю для исполнения. Список доступен по кнопке «На контроль» дополнительного меню.

- **Документы**
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

**Список документов на контроле. (Всего 0)**

[Архив за 2005 год](#)

[Архив за 2006 год](#)

[Архив за 2007 год](#)

[Архив за 2008 год](#)

[Архив за 2009 год](#)

Внутренний номер	Тип	Дата поступления	Регистрационный номер	Дата регистрации	Тема	Статус
(Пустая таблица)						

- [Мои документы](#)
- [Поступившие на подпись](#)
- [Контрольные поручения\(0\)](#)
- [Возвращенные](#)
- [Поступившие на регистрацию](#)
- [Находящиеся в работе](#)
- [На подписи у ректора](#)
- **На контроле**
- [На контроле за прошлый год](#)
- [Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней](#)
- [Подписанные приказы](#)
- [Приказы на ожидании приложений](#)
- [Задания](#)
- [Проверка документов на подписи](#)
- [Расылка](#)
- [Подписанные](#)

Список рассылки документов пользователям формируется автором при статусе «Готовится» или «Возвращен», и работником ОДО при статусе «Согласование» и «Возвращение». Список рассылки формируется из списка сотрудников и списка подразделений (группы) по кнопке «Добавить в список рассылки».

Выбрать список рассылки  
 Кафедры института химии и инженерной экологии Добавить список рассылки

Выбрать сотрудника из общего списка  
 Абрамов, П.П. Начальник управления экономики НИЧ, Научно-исследовательская часть

Использование явного ввода ФИО и подразделения не рекомендуется, поскольку может привести к ошибкам в идентификации в случае неверного написания  
 ФИО:   
 Подразделение:

Добавить в список рассылки

**Общие свойства документа.**

Подразделение, подготовившее документ:

Статус документа:

Дата создания документа:

При выборе из списка сотрудников в таблицу рассылки включается ФИО сотрудника и подразделение. При выборе из списка подразделений включаются все группы сотрудников, включенных в подразделения. Доступ к утвержденному документу имеют сотрудники и подразделения, включенные в список рассылки. Подтверждениями получения документа по рассылке являются подписи сотрудников руководителей подразделений по кнопке «Подпись».

Все документы, отосланные по рассылке, сформированы в список по датам, упорядоченным в обратном хронологическом порядке. Доступ в список рассылки осуществляется кнопкой «Рассылка» дополнительного меню главного меню «Документы».

Полученный по рассылке документ подлежит исполнению. Для исполнения документа подготовлена таблица, в которой указывается дата исполнения документа, отчет об исполнении документа определенного внутреннего номера, ФИО исполнителя, дата

выполнения. Исполнитель отражает в графе «Комментарий» отчет о выполненной работе и сохраняет документ по кнопке «Сохранить комментарий».

Ректорат	Подписать	А.И. Ковтунов	08.07.2010
Комментарий:			
Сохранить комментарий			

После просмотра документа руководитель может отправить документ на доработку по отчету. Окончательно просмотренный документ можно распечатать вместе с отчетом о выполнении.

## Мои документы

В пункте меню «Мои документы» вы можете видеть все свои документы, находящиеся в работе.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Документы</b></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <a href="#">Новый документ</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	<p><b>Список документов, находящихся в работе.</b></p> <p><a href="#">Архив за 2005 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2006 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2007 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2008 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2009 год</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 102191. <a href="#">Информационное сообщение</a> Об ограничении доступа к АИСУ 'Документооборот' (Дата изменения 05.07.2010, статус: Подписан)</li> <li>• 95689. <a href="#">Информационное сообщение</a> Протокол заседания ректората N 48 (Дата изменения 09.06.2010, статус: Подписан)</li> <li>• 96223. <a href="#">Информационное сообщение</a> Об ограничении доступа к 'АИСУ Документооборот' (Дата изменения 18.05.2010, статус: Подписан)</li> <li>• 98952. <a href="#">Информационное сообщение</a> Об ограничении доступа к сети Интернет (Дата изменения 18.05.2010, статус: Подписан)</li> <li>• 102284. <a href="#">Приказ</a> (Дата изменения 10.04.2010, статус: Готовится)</li> <li>• 99777. <a href="#">Распоряжение</a> Об утверждении графиков проведения итоговых государственных экзаменов (Дата изменения 11.03.2010, статус: Готовится)</li> <li>• 99776. <a href="#">Распоряжение</a> Об индивидуальном графике сдачи зимней экзаменационной сессии 2009/2010 уч.года (Дата изменения 11.03.2010, статус: Готовится)</li> <li>• 98283. <a href="#">Исходящий документ</a> Тема (Дата изменения 16.02.2010, статус: Готовится)</li> <li>• 96884. <a href="#">Приказ</a> Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам (Дата изменения 29.01.2010, статус: Готовится)</li> <li>• 96881. <a href="#">Приказ</a> Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам (Дата изменения 29.01.2010, статус: Готовится)</li> <li>• 96818. <a href="#">Приказ</a> Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам (Дата изменения 28.01.2010, статус: Готовится)</li> <li>• 96817. <a href="#">Приказ</a> Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам (Дата изменения 28.01.2010, статус: Готовится)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мои документы</b></li> <li>• <a href="#">Поступившие на подпись</a></li> <li>• <a href="#">Контрольные поручения(0)</a></li> <li>• <a href="#">Возвращенные</a></li> <li>• <a href="#">Поступившие на регистрацию</a></li> <li>• <a href="#">Находящиеся в работе</a></li> <li>• <a href="#">На подписи у ректора</a></li> <li>• <a href="#">На контроле</a></li> <li>• <a href="#">На контроле за прошлый год</a></li> <li>• <a href="#">Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней</a></li> <li>• <a href="#">Подписанные приказы</a></li> <li>• <a href="#">Приказы на ожидании приложений</a></li> <li>• <a href="#">Задания</a></li> <li>• <a href="#">Проверка документов на подписи</a></li> <li>• <a href="#">Рассылка</a></li> <li>• <a href="#">Подписанные</a></li> </ul>	

Кроме того, с этой страницы доступны архивы документов, созданных вами в предыдущие годы. Названия архивов представлены ссылками, при переходе по которым открываются соответствующие списки документов.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Документы</li> <li>Журнал регистрации</li> <li>Новый документ</li> <li>Администрирование пользователей</li> <li>Администрирование групп</li> <li>Редактирование объявлений</li> <li>Редактирование разделов</li> <li>Поиск по документам и приложениям</li> <li>Контроль</li> <li>Инструкции по работе с программой</li> <li>Статистика посещений</li> </ul>	<p><b>Список документов, находящихся в работе.</b></p> <p><a href="#">Архив за 2005 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2006 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2007 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2008 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2009 год</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>63923. <a href="#">Командировка</a> (Дата изменения 30.09.2008, статус: Готовится)</li> <li>49852. <a href="#">Министерская почта</a> О награждении знаками отличия Министерства образования и науки РФ работников ГОУ ВПО "ТГУ" (Дата изменения 28.02.2008, статус: Готов)</li> <li>49855. <a href="#">Командировка</a> (Дата изменения 28.02.2008, статус: Готовится)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Мои документы</li> <li>Поступившие на подпись</li> <li>Контрольные поручения(0)</li> <li>Возвращенные</li> <li>Поступившие на регистрацию</li> <li>Находящиеся в работе</li> <li>На подписи у ректора</li> <li>На контроле</li> <li>На контроле за прошлый год</li> <li>Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней</li> <li>Подписанные приказы</li> <li>Приказы на ожидании приложений</li> <li>Задания</li> <li>Проверка документов на подписи</li> <li>Рассылка</li> <li>Подписанные</li> </ul>	

Кроме того, с этой страницы доступны архивы документов за предыдущие годы. Названия архивов представлены ссылками, при переходе по которым открываются соответствующие списки документов.

## Рассылка

В пункт меню «Рассылка» попадают документы, назначенные вам для ознакомления и исполнения, находящиеся в статусе «Подписан».

<ul style="list-style-type: none"> <li>Документы</li> <li>Журнал регистрации</li> <li>Новый документ</li> <li>Администрирование пользователей</li> <li>Администрирование групп</li> <li>Редактирование объявлений</li> <li>Редактирование разделов</li> <li>Поиск по документам и приложениям</li> <li>Контроль</li> <li>Инструкции по работе с программой</li> <li>Статистика посещений</li> </ul>	<p>Число записей в журнале: 501</p> <p><a href="#">Архив за 2010 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2009 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2008 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2007 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2006 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2005 год</a></p> <p>Страницы: <a href="#">[1]</a><a href="#">[2]</a><a href="#">[3]</a><a href="#">[4]</a><a href="#">[5]</a><a href="#">[6]</a><a href="#">[7]</a><a href="#">[8]</a><a href="#">[9]</a><a href="#">[10]</a><a href="#">[11]</a><a href="#">[12]</a><a href="#">[13]</a><a href="#">[14]</a><a href="#">[15]</a><a href="#">[16]</a><a href="#">[17]</a></p> <p><a href="#">Поиск по журналу за 2010 год</a></p>																																																
<ul style="list-style-type: none"> <li>Мои документы</li> <li>Поступившие на подпись</li> <li>Контрольные поручения(0)</li> <li>Возвращенные</li> <li>Поступившие на регистрацию</li> <li>Находящиеся в работе</li> <li>На подписи у ректора</li> <li>На контроле</li> <li>На контроле за прошлый год</li> <li>Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней</li> <li>Подписанные приказы</li> <li>Приказы на ожидании приложений</li> <li>Задания</li> <li>Проверка документов на подписи</li> <li>Рассылка</li> <li>Подписанные</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Внутренний номер</th> <th>Тип документа</th> <th>Дата последнего изменения</th> <th>Номер приказа</th> <th>Дата приказа</th> <th>Тема (краткое содержание)</th> <th>Примечание</th> <th>Статус</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">109568</a> Новый!</td> <td>Информационное сообщение</td> <td>08.07.2010</td> <td></td> <td>07.07.2010</td> <td>О проведении ЕГЭ на территории ТГУ</td> <td></td> <td>Подписан</td> </tr> <tr> <td><a href="#">109276</a> Новый!</td> <td>Информационное сообщение</td> <td>08.07.2010</td> <td></td> <td>07.07.2010</td> <td>О порядке премирования работников ТГУ за профориентационную работу</td> <td></td> <td>Подписан</td> </tr> <tr> <td><a href="#">108310</a> Новый!</td> <td>Приказ</td> <td>08.07.2010</td> <td>3245</td> <td>07.07.2010</td> <td>О внесении изменений в приказ N 1684 "О реализации дистанционных образовательных технологий"</td> <td></td> <td>Подписан</td> </tr> <tr> <td><a href="#">109247</a> Новый!</td> <td>Информационное сообщение</td> <td>08.07.2010</td> <td></td> <td>06.07.2010</td> <td>О выполнении предписаний Роспотребнадзора.</td> <td></td> <td>Подписан</td> </tr> <tr> <td><a href="#">109432</a></td> <td>Информационное сообщение</td> <td>08.07.2010</td> <td></td> <td>07.07.2010</td> <td>Протокол заседания ректората N25</td> <td></td> <td>Подписан</td> </tr> </tbody> </table>	Внутренний номер	Тип документа	Дата последнего изменения	Номер приказа	Дата приказа	Тема (краткое содержание)	Примечание	Статус	<a href="#">109568</a> Новый!	Информационное сообщение	08.07.2010		07.07.2010	О проведении ЕГЭ на территории ТГУ		Подписан	<a href="#">109276</a> Новый!	Информационное сообщение	08.07.2010		07.07.2010	О порядке премирования работников ТГУ за профориентационную работу		Подписан	<a href="#">108310</a> Новый!	Приказ	08.07.2010	3245	07.07.2010	О внесении изменений в приказ N 1684 "О реализации дистанционных образовательных технологий"		Подписан	<a href="#">109247</a> Новый!	Информационное сообщение	08.07.2010		06.07.2010	О выполнении предписаний Роспотребнадзора.		Подписан	<a href="#">109432</a>	Информационное сообщение	08.07.2010		07.07.2010	Протокол заседания ректората N25		Подписан
Внутренний номер	Тип документа	Дата последнего изменения	Номер приказа	Дата приказа	Тема (краткое содержание)	Примечание	Статус																																										
<a href="#">109568</a> Новый!	Информационное сообщение	08.07.2010		07.07.2010	О проведении ЕГЭ на территории ТГУ		Подписан																																										
<a href="#">109276</a> Новый!	Информационное сообщение	08.07.2010		07.07.2010	О порядке премирования работников ТГУ за профориентационную работу		Подписан																																										
<a href="#">108310</a> Новый!	Приказ	08.07.2010	3245	07.07.2010	О внесении изменений в приказ N 1684 "О реализации дистанционных образовательных технологий"		Подписан																																										
<a href="#">109247</a> Новый!	Информационное сообщение	08.07.2010		06.07.2010	О выполнении предписаний Роспотребнадзора.		Подписан																																										
<a href="#">109432</a>	Информационное сообщение	08.07.2010		07.07.2010	Протокол заседания ректората N25		Подписан																																										

При рассылке документа реализуется принцип избирательности, цель которого обеспечение доставки документа и индивидуальное получение документа исполнителями. Документ

рассылается только тем подразделениям и исполнителям, которые в соответствии с функциональными обязанностями причастны к исполнению документа.

Документы, имеющие в таблице рассылки примечание «**Новый!**», еще не исполнены, то есть пользователь пока не подписал их.

Документовед (секретарь) ответственного исполнителя имеет возможность распечатки готового документа с использованием кнопки «Версия для печати текста документа» и предоставления распечатки готового документа ответственному исполнителю.

Кроме того, с этой страницы доступны архивы документов рассылки за предыдущие годы. Названия архивов представлены ссылками, при переходе по которым открываются соответствующие списки документов.

На этой же странице реализован поиск по рассылке. Этот функционал позволяет найти документы приходившие в рассылку в открытом году. Название функционала представлено ссылкой при переходе по которой открывается форма для задания параметров поиска.

<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Документы</a></li><li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li><li>• <a href="#">Новый документ</a></li><li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li><li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li><li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li><li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li><li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li><li>• <a href="#">Контроль</a></li><li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li><li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li></ul>	Внутренний номер с <input type="text"/> Внутренний номер до <input type="text"/> Номер приказа (распоряжения) с <input type="text"/> Номер приказа(распоряжения) до <input type="text"/> Дата приказа (распоряжения) с <input type="text"/> Дата приказа(распоряжения) до <input type="text"/> Тип документа <input type="text" value="приказ"/> Тема (краткое содержание) <input type="text"/> Поиск по тексту <input type="text"/> Статус <input type="text" value="Нет"/> <input type="button" value="Найти"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Мои документы</a></li><li>• <a href="#">Поступившие на подпись</a></li><li>• <a href="#">Контрольные поручения(0)</a></li><li>• <a href="#">Возвращенные</a></li><li>• <a href="#">Поступившие на регистрацию</a></li><li>• <a href="#">Находящиеся в работе</a></li><li>• <a href="#">На подписи у ректора</a></li><li>• <a href="#">На контроле</a></li><li>• <a href="#">На контроле за прошлый год</a></li><li>• <a href="#">Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней</a></li><li>• <a href="#">Подписанные приказы</a></li><li>• <a href="#">Приказы на ожидании приложений</a></li><li>• <a href="#">Задания</a></li><li>• <a href="#">Проверка документов на подписи</a></li><li>• <a href="#">Рассылка</a></li><li>• <a href="#">Подписанные</a></li></ul>	

Введите параметры поиска в соответствующие поля и нажмите кнопку «Найти» внизу формы. После этого на экране появится список документов, удовлетворяющих условиям поиска.

### **Поступившие на подпись**

В пункте меню «Поступившие на подпись» формируется список документов, для которых пользователь входит в список согласования.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Документы</b></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <a href="#">Новый документ</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	<p><b>Список документов, поданных на подпись.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 109463. <a href="#">Приказ</a> Об отчислении аспирантов (Дата изменения 07.07.2010, статус: Согласование)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Мои документы</a></li> <li>• <a href="#">Поступившие на подпись</a></li> <li>• <a href="#">Контрольные поручения(16)</a></li> <li>• <a href="#">Возвращенные</a></li> <li>• <a href="#">Поступившие на регистрацию</a></li> <li>• <a href="#">Находящиеся в работе</a></li> <li>• <a href="#">На подписи у ректора</a></li> <li>• <a href="#">На контроле</a></li> <li>• <a href="#">На контроле за прошлый год</a></li> <li>• <a href="#">Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней</a></li> <li>• <a href="#">Подписанные приказы</a></li> <li>• <a href="#">Приказы на ожидании приложений</a></li> <li>• <a href="#">Задания</a></li> <li>• <a href="#">Проверка документов на подписи</a></li> <li>• <a href="#">Рассылка</a></li> <li>• <a href="#">Подписанные</a></li> </ul>	

## Возвращенные

В пункте меню «Возвращенные» формируется список документов, возвращенных пользователю для доработки.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Документы</b></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <a href="#">Новый документ</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	<p><b>Список возвращенных документов.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 93528. <a href="#">Информационное сообщение</a> Об ограничении доступа к АИСУ 'Документооборот' (Дата изменения 08.12.2009, статус: Возвращен)</li> <li>• 90509. <a href="#">Информационное сообщение</a> Об ограничении доступа к АИСУ 'Документооборот' (Дата изменения 03.12.2009, статус: Возвращен)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Мои документы</a></li> <li>• <a href="#">Поступившие на подпись</a></li> <li>• <a href="#">Контрольные поручения(0)</a></li> <li>• <a href="#">Возвращенные</a></li> <li>• <a href="#">Поступившие на регистрацию</a></li> <li>• <a href="#">Находящиеся в работе</a></li> <li>• <a href="#">На подписи у ректора</a></li> <li>• <a href="#">На контроле</a></li> <li>• <a href="#">На контроле за прошлый год</a></li> <li>• <a href="#">Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней</a></li> <li>• <a href="#">Подписанные приказы</a></li> <li>• <a href="#">Приказы на ожидании приложений</a></li> <li>• <a href="#">Задания</a></li> <li>• <a href="#">Проверка документов на подписи</a></li> <li>• <a href="#">Рассылка</a></li> <li>• <a href="#">Подписанные</a></li> </ul>	

Статус «Возвращен» может быть установлен работниками ОДО, лицами из списка согласования документа и лицами, подписывающими документ. При этом в документ добавляются комментарии о характере исправлений, которые пользователь должен внести для дальнейшего движения документа.

## Поступившие на регистрацию

После последнего редактирования автор подписывает спроектированный документ и меняет статус с «Готовится» на «Согласование» и документ поступает на оформление в ОДО в список документов «Поступившие на регистрацию». Доступ к этому пункту меню есть только у администратора, начальника ОДО, работников ОДО или VIP-пользователей.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <a href="#">Новый документ</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	<p><b>Список документов, поданных на регистрацию.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 109585. <a href="#">Приказ</a> Об органе ССОТ (Дата изменения 08.07.2010, статус: Согласование)</li> <li>• 109608. <a href="#">Приказ</a> О переводе на следующий курс студентов очной формы обучения направления подготовки бакалавров 050600 'Художественное образование' факультета изобразительного и декоративно-прикладного искусства (Дата изменения 08.07.2010, статус: Согласование)</li> <li>• 102949. <a href="#">Приказ</a> Об утверждении в должности профессорско-преподавательского состава (Дата изменения 20.04.2010, статус: Согласование)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Мои документы</a></li> <li>• <a href="#">Поступившие на подпись</a></li> <li>• <a href="#">Контрольные поручения(0)</a></li> <li>• <a href="#">Возвращенные</a></li> <li>• <a href="#">Поступившие на регистрацию</a></li> <li>• <a href="#">Находящиеся в работе</a></li> <li>• <a href="#">На подписи у ректора</a></li> <li>• <a href="#">На контроле</a></li> <li>• <a href="#">На контроле за прошлый год</a></li> <li>• <a href="#">Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней</a></li> <li>• <a href="#">Подписанные приказы</a></li> <li>• <a href="#">Приказы на ожидании приложен</a></li> <li>• <a href="#">Задания</a></li> <li>• <a href="#">Проверка документов на подписи</a></li> <li>• <a href="#">Рассылка</a></li> <li>• <a href="#">Подписанные</a></li> </ul>	

Работники ОДО направляют эти документы на согласование. Для этого нужно проставить отметку об одобрении в режиме редактирования в разделе «Общие свойства документа».

**Общие свойства документа.**

Внутренний номер: 102949

Подразделение, подготовившее документ: С.Н. Ярославкина Отд

Статус документа:

Кому возвращен документ:

Проверено ОДО

Дата поступления в ОДО: 20.04.2010

Дата регистрации в ОДО:

Отметка о печати

Дата создания документа: 19.04.2010

Тип согласования:

Поставить документ на контроль

Кто контролирует исполнение:

Дата исполнения:

Тематический раздел:

По личному составу

## Находящиеся в работе

Пункт меню «Находящиеся в работе» доступен для просмотра администратору, начальнику и работникам ОДО и Vip-пользователям. Здесь формируется список документов, которые имеют статус «Согласование», «Подписывается», «Подписан», но не зарегистрированы, не имеют регистрационного номера и даты.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Документы</li> <li>Журнал регистрации</li> <li>Новый документ</li> <li>Администрирование пользователей</li> <li>Администрирование групп</li> <li>Редактирование объявлений</li> <li>Редактирование разделов</li> <li>Поиск по документам и приложениям</li> <li>Контроль</li> <li>Инструкции по работе с программой</li> <li>Статистика посещений</li> </ul>	<b>Список документов, находящихся в работе. (Всего 38)</b>																																																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Внутренний номер</th> <th>Дата поступления</th> <th>Тема</th> <th>Статус</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><a href="#">109353</a></td><td>08.07.2010</td><td>По личному составу преподавателей подготовительных курсов с почасовой оплатой труда</td><td>Согласование</td></tr> <tr><td><a href="#">109526</a></td><td>08.07.2010</td><td>О переводе на следующий курс студентов Инженерно-строительного института</td><td>Согласование</td></tr> <tr><td><a href="#">109545</a></td><td>08.07.2010</td><td>О производственной практике студентов инженерно-строительного института</td><td>Согласование</td></tr> <tr><td><a href="#">109585</a></td><td>08.07.2010</td><td>Об органе ССОТ</td><td>Согласование</td></tr> <tr><td><a href="#">109586</a></td><td>08.07.2010</td><td>О дисциплинарном взыскании</td><td>Согласование</td></tr> <tr><td><a href="#">109602</a></td><td>08.07.2010</td><td>По личному составу НИЧ</td><td>Согласование</td></tr> <tr><td><a href="#">109605</a></td><td>08.07.2010</td><td>О доплате</td><td>Согласование</td></tr> <tr><td><a href="#">109608</a></td><td>08.07.2010</td><td>О переводе на следующий курс студентов очной формы обучения направления подготовки бакалавров 050600 'Художественное образование' факультета изобразительного и декоративно-прикладного искусства</td><td>Согласование</td></tr> <tr><td><a href="#">108972</a></td><td>07.07.2010</td><td>По личному составу преподавателей с почасовой оплатой труда</td><td>Согласование</td></tr> <tr><td><a href="#">109000</a></td><td>07.07.2010</td><td>По личному составу преподавателей с почасовой оплатой труда</td><td>Согласование</td></tr> <tr><td><a href="#">109458</a></td><td>07.07.2010</td><td>По личному составу студентов</td><td>Согласование</td></tr> <tr><td><a href="#">109460</a></td><td>07.07.2010</td><td>Об отчислении слушателей курсов повышения квалификации ИНПО</td><td>Согласование</td></tr> <tr><td><a href="#">109461</a></td><td>07.07.2010</td><td>Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам</td><td>Согласование</td></tr> <tr><td><a href="#">109462</a></td><td>07.07.2010</td><td>О единовременной выплате</td><td>Согласование</td></tr> </tbody> </table>	Внутренний номер	Дата поступления	Тема	Статус	<a href="#">109353</a>	08.07.2010	По личному составу преподавателей подготовительных курсов с почасовой оплатой труда	Согласование	<a href="#">109526</a>	08.07.2010	О переводе на следующий курс студентов Инженерно-строительного института	Согласование	<a href="#">109545</a>	08.07.2010	О производственной практике студентов инженерно-строительного института	Согласование	<a href="#">109585</a>	08.07.2010	Об органе ССОТ	Согласование	<a href="#">109586</a>	08.07.2010	О дисциплинарном взыскании	Согласование	<a href="#">109602</a>	08.07.2010	По личному составу НИЧ	Согласование	<a href="#">109605</a>	08.07.2010	О доплате	Согласование	<a href="#">109608</a>	08.07.2010	О переводе на следующий курс студентов очной формы обучения направления подготовки бакалавров 050600 'Художественное образование' факультета изобразительного и декоративно-прикладного искусства	Согласование	<a href="#">108972</a>	07.07.2010	По личному составу преподавателей с почасовой оплатой труда	Согласование	<a href="#">109000</a>	07.07.2010	По личному составу преподавателей с почасовой оплатой труда	Согласование	<a href="#">109458</a>	07.07.2010	По личному составу студентов	Согласование	<a href="#">109460</a>	07.07.2010	Об отчислении слушателей курсов повышения квалификации ИНПО	Согласование	<a href="#">109461</a>	07.07.2010	Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам	Согласование	<a href="#">109462</a>	07.07.2010	О единовременной выплате
Внутренний номер	Дата поступления	Тема	Статус																																																									
<a href="#">109353</a>	08.07.2010	По личному составу преподавателей подготовительных курсов с почасовой оплатой труда	Согласование																																																									
<a href="#">109526</a>	08.07.2010	О переводе на следующий курс студентов Инженерно-строительного института	Согласование																																																									
<a href="#">109545</a>	08.07.2010	О производственной практике студентов инженерно-строительного института	Согласование																																																									
<a href="#">109585</a>	08.07.2010	Об органе ССОТ	Согласование																																																									
<a href="#">109586</a>	08.07.2010	О дисциплинарном взыскании	Согласование																																																									
<a href="#">109602</a>	08.07.2010	По личному составу НИЧ	Согласование																																																									
<a href="#">109605</a>	08.07.2010	О доплате	Согласование																																																									
<a href="#">109608</a>	08.07.2010	О переводе на следующий курс студентов очной формы обучения направления подготовки бакалавров 050600 'Художественное образование' факультета изобразительного и декоративно-прикладного искусства	Согласование																																																									
<a href="#">108972</a>	07.07.2010	По личному составу преподавателей с почасовой оплатой труда	Согласование																																																									
<a href="#">109000</a>	07.07.2010	По личному составу преподавателей с почасовой оплатой труда	Согласование																																																									
<a href="#">109458</a>	07.07.2010	По личному составу студентов	Согласование																																																									
<a href="#">109460</a>	07.07.2010	Об отчислении слушателей курсов повышения квалификации ИНПО	Согласование																																																									
<a href="#">109461</a>	07.07.2010	Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам	Согласование																																																									
<a href="#">109462</a>	07.07.2010	О единовременной выплате	Согласование																																																									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Мои документы</li> <li>Поступившие на подпись</li> <li>Контрольные поручения(0)</li> <li>Возвращенные</li> <li>Поступившие на регистрацию</li> <li>Находящиеся в работе</li> <li>На подписи у ректора</li> <li>На контроле</li> <li>На контроле за прошлый год</li> <li>Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней</li> <li>Подписанные приказы</li> <li>Приказы на ожидании приложений</li> <li>Задания</li> <li>Проверка документов на подписи</li> <li>Рассылка</li> <li>Подписанные</li> </ul>																																																												

## На подписи у ректора

В пункте меню «На подписи у ректора» находятся документы, доступные для просмотра администратору, начальнику и работникам ОДО и Vip-пользователям, которые находятся на рассмотрении у ректора после всех согласующих подписей и со всеми оформленными приложениями, имеют статус «Подписание».

<ul style="list-style-type: none"> <li>Документы</li> <li>Журнал регистрации</li> <li>Новый документ</li> <li>Администрирование пользователей</li> <li>Администрирование групп</li> <li>Редактирование объявлений</li> <li>Редактирование разделов</li> <li>Поиск по документам и приложениям</li> <li>Контроль</li> <li>Инструкции по работе с программой</li> <li>Статистика посещений</li> </ul>	<b>Список документов на подписи у ректора. (Всего 57)</b>																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Внутренний номер</th> <th>Распечатка</th> <th>Дата распечатки</th> <th>Дата поступления</th> <th>Тема</th> <th>Статус</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><a href="#">109587</a></td><td>Нет</td><td></td><td>08.07.2010</td><td>Об отпусках</td><td>Подписывается</td></tr> <tr><td><a href="#">109605</a></td><td>Нет</td><td></td><td>08.07.2010</td><td>О доплатах</td><td>Подписывается</td></tr> <tr><td><a href="#">109425</a></td><td>Нет</td><td></td><td>07.07.2010</td><td>О зачислении в аспирантуру</td><td>Подписывается</td></tr> <tr><td><a href="#">109440</a></td><td>Есть</td><td>07.07.2010</td><td>07.07.2010</td><td>О проведении запроса котировок цен на закупку услуг по размещению наружной рекламы ТГУ на рекламных щитах 'Молодежная линия' в г.Тольятти</td><td>Подписывается</td></tr> </tbody> </table>	Внутренний номер	Распечатка	Дата распечатки	Дата поступления	Тема	Статус	<a href="#">109587</a>	Нет		08.07.2010	Об отпусках	Подписывается	<a href="#">109605</a>	Нет		08.07.2010	О доплатах	Подписывается	<a href="#">109425</a>	Нет		07.07.2010	О зачислении в аспирантуру	Подписывается	<a href="#">109440</a>	Есть	07.07.2010	07.07.2010	О проведении запроса котировок цен на закупку услуг по размещению наружной рекламы ТГУ на рекламных щитах 'Молодежная линия' в г.Тольятти
Внутренний номер	Распечатка	Дата распечатки	Дата поступления	Тема	Статус																									
<a href="#">109587</a>	Нет		08.07.2010	Об отпусках	Подписывается																									
<a href="#">109605</a>	Нет		08.07.2010	О доплатах	Подписывается																									
<a href="#">109425</a>	Нет		07.07.2010	О зачислении в аспирантуру	Подписывается																									
<a href="#">109440</a>	Есть	07.07.2010	07.07.2010	О проведении запроса котировок цен на закупку услуг по размещению наружной рекламы ТГУ на рекламных щитах 'Молодежная линия' в г.Тольятти	Подписывается																									

Все документы в этом списке имеют статус «Подписывается». Формирование этого списка позволяет отследить состояние документов, прошедших согласование.

## Проверка документов на подписи

Пункт меню «Проверка документов на подписи» доступен для просмотра администратору, начальнику и работникам ОДО и Vip-пользователям. Формирующиеся в нем списки используются для ускорения визирования документов ответственными работниками, входящими в список согласования.

Для проверки документов на подписи у того или иного должностного лица:

- перейдите в пункт «Проверка документов на подписи» меню «Документы»;

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

### Проверка документов на подписи

Выбрать сотрудника из общего списка

Чунихина Н.Л., Начальник отдела повышения квалификации

- [Мои документы](#)
- [Поступившие на подпись](#)
- [Контрольные поручения\(0\)](#)
- [Возвращенные](#)
- [Поступившие на регистрацию](#)
- [Находящиеся в работе](#)
- [На подписи у ректора](#)
- [На контроле](#)
- [На контроле за прошлый год](#)
- [Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней](#)
- [Подписанные приказы](#)
- [Приказы на ожидании приложений](#)
- [Задания](#)
- [Проверка документов на подписи](#)
- [Рассылка](#)
- [Подписанные](#)

- из выпадающего списка выберите сотрудника, для которого вы хотите проверить состояние визируемых документов;

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

### Проверка документов на подписи

Выбрать сотрудника из общего списка

Чунихина Н.Л., Начальник отдела повышения квалификации  
Чунихина Н.Л., Начальник отдела повышения квалификации  
Чумаков Н.В., Заведующая РИЦ  
Чертакова Е.М., Заведующий кафедрой права и интеллектуальной собственности  
Чертакова Е.М., Начальник отдела интеллектуальной собственности  
Шукин В.П., Заведующий кафедрой машин и аппаратов химических производств  
Шипанов В.В., Заведующий кафедрой управления качеством, стандартизации и сертификации  
Щербактова О.Ю., Директор Центра социальных технологий  
Щербактова Г.И., Заведующая кафедрой журналистики  
Щанкина И.В., Заместитель декана факультета физической культуры и спорта  
Шлиенкова Е.В., Заведующая кафедрой дизайна  
Шипилова А.М., Начальник отдела кадрово-учетной работы студентов  
Шипилова А.М., Заместитель начальника управления по работе с персоналом  
Шиндяева Р.М., Ведущий специалист по работе с абитуриентами  
Шевлякова Е.М., Заведующая кафедрой экономики и управления предприятием  
Шевцов А.А., Заведующий кафедрой промышленной электроники  
Шаров Н.Ф., Заведующий кафедрой философии

- нажмите кнопку «Проверить документы на подписи».

### Проверка документов на подписи

Выбрать сотрудника из общего списка

Шукин В.П., Заведующий кафедрой машин и аппаратов химических производств

После нажатия кнопки на экране появится список документов, находящихся на согласовании у выбранного должностного лица.

37

**Проверка документов на подписи**

Выбрать сотрудника из общего списка  
 Чунихина Н.Л., Начальник отдела повышения квалификации

Проверить документы на подписи

Список документов поданных на подпись для В.П. Шукин, Заведующий кафедрой машин и аппаратов химических производств

Внутренний номер	Тип	Тема	Дата изменения	Статус
<a href="#">109154</a>	Приказ	По личному составу студентов	07.07.2010	Согласование
<a href="#">109418</a>	Приказ	О назначении на должность заведующего кафедрой	07.07.2010	Согласование

Если таких документов нет на момент формирования списка, на экране появится только шапка таблицы списка.

**Проверка документов на подписи**

Выбрать сотрудника из общего списка  
 Чунихина Н.Л., Начальник отдела повышения квалификации

Проверить документы на подписи

Список документов поданных на подпись для В.П. Шукин, Заведующий кафедрой машин и аппаратов химических производств

Внутренний номер	Тип	Тема	Дата изменения	Статус
------------------	-----	------	----------------	--------

## Подписанные

В пункте меню «Подписанные» формируется список документов, подписанных пользователем. Здесь находятся все документы, подписанные пользователем в текущем году.

# Работа с приказами

## Просмотр и печать приказа

К просмотру приказа можно перейти со страниц «Мои документы», «Поступившие на подпись», «Подписанные», «Рассылка» или из журналов регистрации приказов, щелкнув мышкой по его внутреннему номеру. В открывающемся окне располагается текст приказа. Сверху приведены его параметры: подразделение, его подготовившее, статус, дата создания, дата передачи в ОДО, дата регистрации в ОДО и дата последнего изменения.

- Документы
- Журнал регистрации
- Новый документ
- Администрирование пользователей
- Администрирование групп
- Редактирование объявлений
- Редактирование разделов
- Поиск по документам и приложениям
- Контроль
- Инструкции по работе с программой
- Статистика посещений

Подразделение, подготовившее документ: Л.В. Борисова Институт заочного обучения  
Внутренний номер: 108310  
Статус документа: Подписан  
Дата создания: 23.06.2010  
Дата поступления в ОДО: 24.06.2010  
Дата регистрации в ОДО: 24.06.2010  
Отметка о печати: Есть  
Дата последнего изменения: 08.07.2010  
Статус контроля: Не контролируется

Подготовить документ для печати  
Редактировать Сохранить

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**ПРИКАЗ**

07.07.2010 3245  
О внесении изменений в приказ N 1684 "О реализации дистанционных образовательных технологий"

В целях удовлетворения спроса на образовательные услуги с применением дистанционных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.09.2010 перечень образовательных программ реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий на заочной форме обучения параллельно с традиционной заочной формой обучения (Приложение).  
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе.

**Приложения:**

1. [изменения](#)  
2. [Приложение](#)

Ректор Подписан 07.07.2010 М.М. Кристал

**Резолюция:**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор Подписан 06.07.2010 Н.Г. Пудовкина

Проректор по учебной работе Подписан 06.07.2010 А.А. Солдатов

Директор института финансов, экономики и управления Подписан 05.07.2010 Е.В. Никифорова

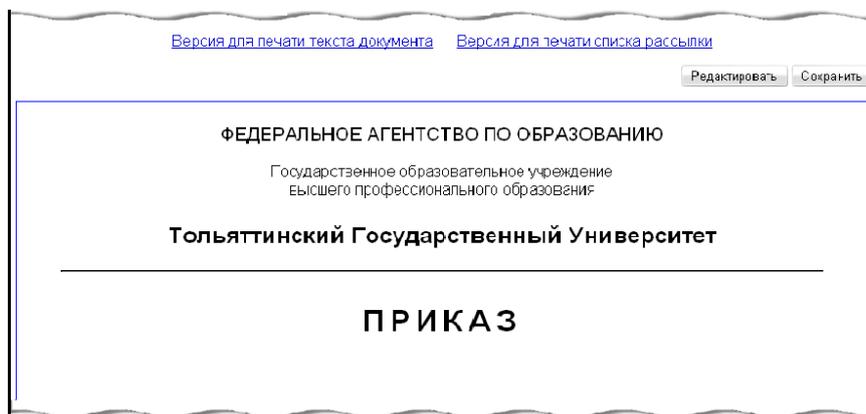
Декан юридического факультета Подписан 30.06.2010 Р.Л. Хачатуров

Директор института заочного обучения Подписан 28.06.2010 А.А. Аюлов

**30.06.2010 Р.Л. Хачатуров:**  
Рекомендую п.3 сохранить в прежней редакции: 030501 Юриспруденция (для территориально удаленного контингента)

**30.06.2010 Р.Л. Хачатуров:**  
Рекомендую п.3 сохранить в прежней редакции: 030501 Юриспруденция (для территориально удаленного контингента)

Ниже находится кнопка «Подготовить документ для печати». По нажатию этой кнопки готовится два файла – текст приказа и текст списка рассылки в формате pdf. Вид окна просмотра изменяется, появляются ссылки на эти файлы.



Если версия для печати этого документа уже была когда-то подготовлена и документ с тех пор не менялся, в окне просмотра сразу содержатся ссылки на соответствующие pdf-документы.

Ниже располагаются непосредственно две страницы приказа, заключенные в рамки. Первая страница содержит текст приказа, подпись, список согласования. Если документ содержит отметки о подписях, это отображается на документе, указывается дата подписи, резолюция. Вторая страница содержит список рассылки и список заданий на выполнение.



«Подписан». Доступна подписывающему лицу, если статус документа «Подписывается», лицу из списка согласования при статусе «Согласование», лицу из списка рассылки и ответственному за исполнение при статусе «Подписан». В иных случаях эта кнопка отсутствует.

- «Сохранить». Позволяет сохранить изменения в текущем документе. Видна и доступна автору, если документ имеет статус «Готовится» или «Возвращен», и работникам ОДО, если документ имеет статус «Согласование», «Возвращен», «Подписывается», «Подписан». В иных случаях эта кнопка отсутствует.
- «Сохранить как шаблон». Позволяет сохранить документ в качестве шаблона, тогда в дальнейшем он может быть использован как исходный вариант нового документа. Эта функция доступна только начальнику ОДО при статусе документа «Готовится».
- «Сохранить как новый документ». Сохраняет документ как новый, выделяя ему новый внутренний номер. Доступна при создании нового документа и шаблона, еще не сохраненного, и автору документа со статусом «Готовится».

Если какие-то из этих функций не доступны пользователю, соответствующие кнопки на его экране отсутствуют.

## Создание приказа

Приказы являются наиболее распространенным типом документов.

Для создания нового приказа надо выбрать пункт «Новый документ» главного меню, затем выбрать тип документа "Приказ" из дополнительного меню или сразу выбрать тип приказа. Все названия представлены ссылками, при переходе по которым открывается список соответствующих шаблонов, подготовленных ОДО.

<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Документы</a></li><li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li><li>• <b>Новый документ</b></li><li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li><li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li><li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li><li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li><li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li><li>• <a href="#">Контроль</a></li><li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li><li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li></ul>	<b>Список шаблонов. Раздел Прочие</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">566. приказ</a> (Дата изменения 08.07.2010, статус: Готовится)</li><li>• <a href="#">70384. приказ</a> (Дата изменения 21.12.2009, статус: Готовится)</li><li>• <a href="#">70385. приказ</a> О зачислении абитуриентов на первый курс Тольяттинского государственного университета по результатам вступительных испытаний (Дата изменения 17.02.2010, статус: Готовится)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Приложение</a></li><li>• <a href="#">Приказ</a><ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Прочие</a></li><li>• <a href="#">Отдел кадров-учетной работы сотрудников</a></li><li>• <a href="#">Отдел кадров-учетной работы студентов</a></li><li>• <a href="#">ИНПО</a></li><li>• <a href="#">УМУ</a></li><li>• <a href="#">ООРС</a></li><li>• <a href="#">Ученый совет</a></li><li>• <a href="#">НИЧ</a></li><li>• <a href="#">Факультеты, институты</a></li><li>• <a href="#">ПЗО</a></li><li>• <a href="#">АХЧ</a></li><li>• <a href="#">ЦДПА</a></li><li>• <a href="#">УДиА</a></li><li>• <a href="#">Отдел труда и заработной платы</a></li></ul></li></ul>	

Выберите нужный шаблон и щелкните на соответствующую ему ссылку. Эти ссылки приказов могут содержать полный текст приказа, списки согласования и рассылки, оформление подписи. Выбрав шаблон, вы попадете в окно просмотра.



Выберите актуальную тему (заголовок) документа среди существующих шаблонов и активизируйте внутренний номер приказа. Если вы не выбрали нужную тему приказа, то по ссылке «Приказ» выберите «Пустой шаблон» и заполните все разделы приказа.

Чтобы сохранить документ как новый, нажмите кнопку «Сохранить как новый документ». Начальник ОДО или администратор могут сохранить документ как новый шаблон. Для этого нажмите кнопку «Сохранить как шаблон». По кнопке «Сохранить» – сохраняется версия документа для дальнейшего редактирования в ОДО.

Тема приказа представляет один параграф документа, поэтому пустые строки в данном разделе недопустимы. Заполните тему раздела «Примечание», если в этом есть необходимость. Раздел «Констатирующая часть» приказа обязателен. Слово «Приказываю» описано отдельным разделом. Разделы «Констатирующая часть» и «Приказываю» характерны только для приказов.

Раздел «Распорядительная часть» может быть пустым, либо с указанием типового текста в соответствии с темой приказа. Подготовленная текстовая часть документа подвергается дальнейшему оформлению.

Редактирование общих свойств приказа проводится для каждой версии документа. Набор общих свойств зависит от типа документа. В общие для всех документов входит набор свойств:

- подразделения, подготовившие документ;
- статус документа: «Готовится» и «Согласование». При смене статуса автоматически проставляется текущая дата, как дата поступления в ОДО;
- регистрационный номер - внутренний номер ОДО;
- дата создания документа проставляется автоматически при создании нового документа;
- дата регистрации автоматически изменяется при изменении регистрационного номера;
- кто контролирует, выбирается автором по кнопке  из списка сотрудников;
- тематический раздел выбирается по кнопке ;
- дата исполнения - заносится автором.

По кнопке «Предварительный просмотр» автору отражается документ со всеми изменениями для прочтения и возможного редактирования. Документ не сохраняется.

Разработанный автором документ по статусу «Согласование» поступает в ОДО и подлежит дальнейшему редактированию. Таким образом, статус «Согласование» является связующим статусом между автором и ОДО. ОДО контролирует весь процесс маршрутизации документа, его состояние по статусу и принимает решение о направлении документа на подпись к ректору.

### **Редактирование приказа**

В окно редактирования можно попасть, нажав кнопку «Редактировать» в окне просмотра приказа.

Подразделение, подготовившее документ:	
Внутренний номер:	109572
Статус документа:	Согласование
Дата создания:	07.07.2010
Дата поступления в ОДО:	07.07.2010
Дата регистрации в ОДО:	07.07.2010
Отметка о печати:	Нет
Дата последнего изменения:	07.07.2010
Статус контроля:	Не контролируется

Подготовить документ для печати

**Редактировать** Сохранить

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**ПРИКАЗ**

По личному составу студентов

В нижней части окна редактирования приказа расположены функциональные кнопки:

Предварительный просмотр	Сохранить	Сохранить как шаблон
Сохранить как новый документ		

«Предварительный просмотр». Открывает окно просмотра документа с учетом всех внесенных изменений. Все изменения документа будут сохранены только после нажатия кнопки «Сохранить». По кнопке «Редактировать» происходит возврат в окно редактирования документа.

«Сохранить». Позволяет сохранить изменения в текущем документе. Видна и доступна автору, если документ имеет статус «Готовится» или «Возвращен», администратору, начальнику ОДО, если документ имеет статус «Согласование», «Возвращен», «Подписывается», «Подписан». В иных случаях эта кнопка отсутствует.

«Сохранить как шаблон». Позволяет сохранить документ в качестве шаблона, тогда в дальнейшем он может быть использован как исходный вариант нового документа. Эта функция доступна только администратору, начальнику ОДО при статусе документа «Готовится».

«Сохранить как новый документ». Сохраняет документ как новый, выделяя ему новый внутренний номер. Доступна при создании нового документа и шаблона, еще не сохраненного, и автору документа со статусом «Готовится».

### Редактирование текста приказа

Текст приказа хранится в трех полях:

- тема;
- констатирующая часть;
- распорядительная часть.

<b>ПРИКАЗ</b>	
Дата: _____	Номер: _____
Тема: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Примечания <input style="width: 98%;" type="text"/>	
Констатирующая часть <input style="width: 98%;" type="text"/>	
ПРИКАЗЫВАЮ: Распорядительная часть <div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 98%;"></div>	

### **Тема**

В поле «Тема» вносится тема приказа. Это одно или более предложений, объединенных в один параграф. Право редактирования имеет автор при статусе документа «Готовится» и «Возвращен», и начальник ОДО при статусе «Согласование» и «Возвращен». В остальных случаях выглядит как строка текста, не подлежит редактированию.

<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ</p> <p>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования</p> <p><b>Тольяттинский Государственный Университет</b></p>
<p><b>ПРИКАЗ</b></p> <p>По личному составу студентов</p>

### **Констатирующая часть**

Поле «Констатирующая часть» может содержать один и более параграфов. Параграфы отделяются друг от друга пустой строкой. Право редактирования имеет автор при статусе документа «Готовится» и «Возвращен», и начальник ОДО при статусе «Согласование» и «Возвращен». В остальных случаях выглядит как строка текста, не редактируется.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
 Государственное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования

**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**ПРИКАЗ**

07.07.2010 \_\_\_\_\_ 3245  
 О внесении изменений в приказ N 1684 "О реализации дистанционных образовательных технологий"

В целях удовлетворения спроса на образовательные услуги с применением дистанционных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.09.2010 перечень образовательных программ реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий на заочной форме обучения параллельно с традиционной заочной формой обучения (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе.

**Приложения:**

1. [изменения](#)
2. [Приложение](#)

Ректор \_\_\_\_\_ Подписан 07.07.2010 М.М. Кристал

### Распорядительная часть

Поле «Распорядительная часть» может содержать следующие элементы:

- Параграфы текста. Отделяются от других элементов пустой строкой.
- Список. Каждый пункт списка при редактировании начинайте с символа «\*», с новой строки. Пустая строка означает окончание списка.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть

\*Разместить на сайте ТГУ руководство пользователя АИСУ "Документооборот"

\*Создать новость о размещении руководства пользователя на главной странице сайта ТГУ

Контроль за исполнением приказа возложить на И.И. Шимон

Нумерация проставляется автоматически арабскими цифрами после сохранения приказа.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**ПРИКАЗ**

О размещении руководства пользователя

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разместить на сайте ТГУ руководство пользователя АИСУ "Документооборот"
2. Создать новость о размещении руководства пользователя на главной странице сайта ТГУ

Контроль за исполнением приказа возложить на И.И. Шимон

Ректор М.М. Криштап

СОГЛАСОВАНО

- Вложенный список. Каждый пункт вложенного списка начинается с символов «\*\*». Допускается только внутри списка. Каждый новый пункт начинается с новой строки. Пустая строка означает окончание вложенного списка и окончание списка. Если после вложенного списка следует пункт списка, он начинается с новой строки с символа «\*». Это служит концом вложенного списка.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть

\*Разместить на сайте ТГУ руководство пользователя АИСУ "Документооборот"

**\*\***Создать новость о размещении руководства пользователя на главной странице сайта ТГУ

Контроль за исполнением приказа возложить на И.И. Шимон

Нумерация проставляется автоматически арабскими цифрами - первая цифра - номер пункта списка, к которому относится вложенный список, затем символ «.» и номер пункта вложенного списка (например, «1.1»).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**ПРИКАЗ**

О размещении руководства пользователя

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разместить на сайте ТГУ руководство пользователя АИСУ "Документооборот"
  - 1.1 Создать новость о размещении руководства пользователя на главной странице сайта ТГУ

Контроль за исполнением приказа возложить на И.И. Шимон

Ректор М.М. Криштал

СОГЛАСОВАНО

- **Нумерованный параграф.** Если надо оформить список без отступов от левого края страницы, то применяются нумерованные параграфы. Оформляется как обычный параграф, отделен от остальных элементов пустой строкой. Начинается с номера пункта. За нумерацией в этом случае следит автор документа.

Право редактирования распорядительной части приказа имеет автор при статусе документа «Готовится» и «Возвращен», и начальник ОДО при статусе «Согласование» и «Возвращен». В остальных случаях выглядит как строка текста, не редактируется.

Версия для печати документа готовится автоматически. Иногда печатная версия может не удовлетворять каким-то требованиям. Для того, чтобы иметь возможность дополнительного влияния на формирование готового текста, можно применять следующие команды при редактировании распорядительной части:

- **Разрыв страницы.** Перед параграфом, который должен перейти на новую страницу, напишите «newpage».
- **Параграф без красной строки.** Перед самим параграфом напишите «noindent».

#### **Редактирование списка согласования и подписи**

Право редактирования полей подписи имеет автор при статусе документа «Готовится» и «Возвращен», и начальник ОДО при статусе «Согласование» и «Возвращен». В этих случаях блок содержит два поля ввода – должность подписывающего и его ФИО.

Список согласования может редактировать автор при статусе документа «Готовится» и «Возвращен», и начальник ОДО при статусе «Согласование» и «Возвращен».

СОГЛАСОВАНО

Выбрать сотрудника из общего списка  
Абрамов П.П. Начальник управления экономики НИЧ, Научно-исследовательская часть

Использование явного ввода ФИО и должности не рекомендуется, поскольку может привести к ошибкам в идентификации в случае неверного написания ФИО или должности

ФИО:

Должность:

Каким номером вставить в список (считая сверху):

**Комментарий:**

В этом случае присутствуют следующие управляющие элементы:

- *Непосредственно список согласования.* Сотрудники могут выделяться галочками.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления  
экономики НИЧ

П.П. Абрамов

- Кнопка «Удалить выделенные». Нажатием этой кнопки, удаляются из списка согласования все выделенные сотрудники (те, для которых проставлена отметка в чекбоксе рядом с должностью).

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления  
экономики НИЧ

П.П. Абрамов

Удалить выделенные

- Блок добавления отдельного сотрудника в список согласования содержит выпадающий список сотрудников, внесенных в группу «Список согласования» с указанием должности и подразделения.

Выбрать сотрудника из общего списка

Абрамов П.П. Начальник управления экономики НИЧ, Научно-исследовательская часть

Абрамов П.П. Начальник управления экономики НИЧ, Научно-исследовательская часть

Абрамян А.К. Проректор по АХР, АХР

Адаевская Т.И. Ученый секретарь, Ректорат

Артамонова Г.В. Заведующая кафедрой теории и методики преподавания иностранных языков и культур, Кафедра теории и методики преподавания иностранных языков и культур

Асаева А.М. Директор научной библиотеки, Научная библиотека

Атлягузова Е.И. Начальник управления докторантуры и аспирантуры, Управление докторантуры и аспирантуры

Ахмедханлы Д.М. Заместитель директора института заочного обучения по учебной работе, Институт заочного обучения

Ахметжанова Г.В. Заведующий кафедрой педагогики и методики преподавания, Кафедра педагогики и методик преподавания

Аюпов А.А. Заведующий кафедрой экономики, финансов и бухгалтерского учета, Кафедра экономики, финансов и бухгалтерского учета

Аюпов А.А. Директор института заочного обучения, Институт заочного обучения

Бабошина Э.С. Начальник отдела лицензирования и аккредитации, Отдел лицензирования и аккредитации

Байрамова А.М. Заместитель директора ЦТТ, Центр трансфера технологий и бизнес-инкубирования

Балашова В.Ф. Декан факультета физической культуры и спорта, Факультет физической культуры и спорта

Балашова В.Ф. Заведующая кафедрой адаптивной физической культуры, Кафедра адаптивной физической культуры

Басацкий В.В. Начальник отдела собственной безопасности, Отдел собственной безопасности

Бахарева Е.В. Главный бухгалтер, Бухгалтерия

- Поля «Должность» и «ФИО» находятся ниже и служат для внесения в список согласования сотрудника, отсутствующего в выпадающем списке. Если оба этих поля заполнены, данные о сотруднике берутся из них. Если оба поля пустые, данные берутся из выпадающего списка. Если заполнено только одно из полей – регистрируется ошибка, о ней сообщается пользователю и добавления в список согласования не происходит.

Использование явного ввода ФИО и должности не рекомендуется, поскольку может привести к ошибкам в идентификации в случае неверного написания ФИО или должности

ФИО:

Должность:

Формат написания ФИО: И.О. Фамилия. По возможности, пользуйтесь выпадающим списком, поскольку ошибки в написании ФИО или должности приведут к тому, что указанный сотрудник не сможет получить доступа к документу.

- Порядок вставки нового сотрудника в список согласования определяется из выпадающего списка, устанавливающего, каким номером вставить в список согласования выбранного сотрудника.

Каким номером вставить в список (считая сверху): 1 ▾

Добавить в список согласования

- Кнопка «Добавить в список согласования». Для добавления новой записи в список согласования надо нажать кнопку «Добавить в список согласования».

Если документ имеет статус «Согласование», начальник ОДО и пользователь, входящий в список согласования, получают возможность поставить отметку о подписи, нажав на кнопку «Подписать» напротив соответствующей фамилии. Начальник ОДО может поставить отметку о подписи для любого сотрудника из списка согласования, пользователь же может поставить отметку о подписи только напротив своей фамилии.

В список согласования и в поле подписи документа можно внести только тех пользователей, которые входят в соответствующие группы.

#### Добавление и удаление приложений

Право редактирования имеет автор при статусе документа «Готовится» и «Возвращен», и начальник ОДО при статусе «Согласование» и «Возвращен». В остальных случаях ссылки на приложения не подлежат редактированию.

<b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>	
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
<b>Тольяттинский Государственный Университет</b>	
<b>ПРИКАЗ</b>	
07.07.2010	3245
О внесении изменений в приказ N 1684 "О реализации дистанционных образовательных технологий"	
В целях удовлетворения спроса на образовательные услуги с применением дистанционных технологий	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Утвердить с 01.09.2010 перечень образовательных программ реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий на заочной форме обучения параллельно с традиционной заочной формой обучения (Приложение).	
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе.	
<b>Приложения:</b>	
1. <a href="#">изменения</a>	
2. <a href="#">Приложение</a>	
Ректор	Подписан 07.07.2010 М.М. Криштал

Для работы с приложениями в режиме редактирования приказа используются следующие управляющие элементы:

- *Список уже прикрепленных приложений.*

Приложение:

1.  Приложение 1

Удалить выделенные

**Добавить приложение в виде файла**

Выбрать...

Название:

Добавить приложение

**Добавить приложение, подготовленное в программе Документооборот ТГУ**

Внутренний номер:

Название:

Добавить приложение

- Кнопка «Удалить выделенные» – удаляет приложения, отмеченные галочками в списке приложений. Эти изменения сохраняются в документе при его сохранении.
- Поле ввода и кнопка «Выбрать» для открытия файла нового приложения в разделе «Добавить приложение в виде файла».

Приложение:

1.  Приложение 1

Удалить выделенные

**Добавить приложение в виде файла**

Выбрать...

Название:

Добавить приложение

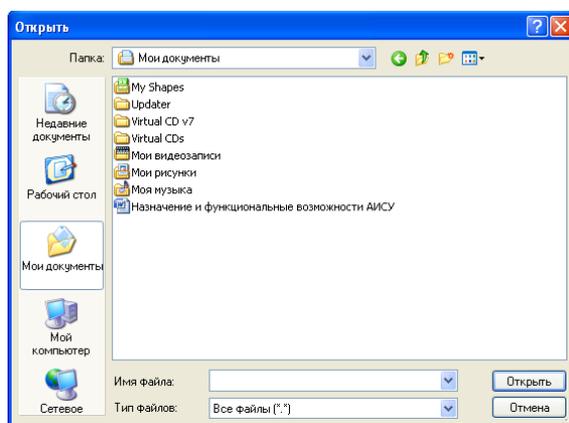
**Добавить приложение, подготовленное в программе Документооборот ТГУ**

Внутренний номер:

Название:

Добавить приложение

Нажав на кнопку. «Выбрать» пользователь переходит в окно выбора файла его операционной системы.



Адрес выбранного файла появляется в поле ввода. Адрес файла можно набрать и вручную.

- Поле ввода названия нового приложения. Эта строка текста будет видна в тексте документа. Если не задано название нового приложения, добавление приложения не произойдет.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования

**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**ПРИКАЗ**

О размещении руководства пользователя

ПРИКАЗЫВАЮ:

Разместить на сайте ТГУ руководство пользователя АИСУ "Документооборот"  
Создать новость о размещении руководства пользователя на главной странице сайта ТГУ  
Контроль за исполнением приказа возложить на И.И. Шимон

Приложение:

[Приложение 1](#)

- Кнопка «Добавить приложение». В результате нажатия на нее формируется новое приложение, в списке приложений появляется соответствующая строка, файл с приложением копируется на сервер и в дальнейшем может быть получен по ссылке на приложение из окна просмотра документа.

### Редактирование списка рассылки

Право редактирования списка рассылки имеет автор при статусе документа «Готовится» и «Возвращен», и начальник ОДО при статусе «Согласование» и «Возвращен». В этом случае присутствуют следующие управляющие элементы:

- Таблица, содержащая *список подразделений для рассылки*. Строку таблицы можно пометить, поставив галочку в ячейке первого столбца.

Список рассылки

Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
<input type="checkbox"/>			

Выборить список рассылки  
Кафедры института химии и инженерной экологии

Выборить сотрудника из общего списка  
Абрамов П.П. Начальник управления экономики НИЧ, Научно-исследовательская часть

Использование явного ввода ФИО и подразделения не рекомендуется, поскольку может привести к ошибкам в идентификации в случае неверного написания

ФИО:

Подразделение:

- Кнопка «Удалить выделенные» удаляет из списка рассылки все выделенные строки.
- Кнопка «Оставить выделенные» удаляет из списка рассылки все строки, кроме выделенных.
- Выбор списка рассылки содержит выпадающий список со всеми существующими группами.

Выбрать список рассылки

Кафедры института химии и инженерной экологии

Кафедры института химии и инженерной экологии

Администрация ИСИ

Список рассылки отдела кадрово-учетной работы студентов

Список согласования

Подразделения, регистрирующие распоряжения

Институт финансов, экономики и управления

АХР

Комитет по информатизации и автоматизации

Ректорат

Инженерно-строительный институт

Гуманитарный институт

Секретари

Комиссия по защите ПД

Бухгалтерия

УМУ

Администрация АМИ

Добавить список рассылки

часть

тс, поскольку может привести к ошибкам в идентификации

ния Отчет

Нажав на кнопку «Добавить в список рассылки», пользователь добавляет всех сотрудников, входящих в выбранную группу, в список рассылки. Вы можете добавить в список рассылки конкретного сотрудника или подразделение. Для этого либо выберите сотрудника из общего списка, либо внесите ФИО и Подразделение в соответствующие текстовые поля. Затем нажмите кнопку «Добавить в список рассылки».

- *Поля «ФИО» и «Подразделения».* Это поля свободного ввода. Если они пустые, то используются данные сотрудника, выбранного из выпадающего списка.

Если заполнены оба поля «ФИО» и «Подразделения», данные берутся из них, и добавляется запись в список рассылки с указанием подразделения и ФИО получателя. Если заполнено только поле «Подразделение», то добавляется новая запись в список рассылки без указания личности получателя. В этом случае документ будет виден по рассылке всем работникам указанного подразделения. Если заполнено только поле «ФИО», возникает ошибка и новая запись в список рассылки не добавляется.

Внимательно вносите данные в поля «ФИО» и «Подразделение», ошибки в них приведут к тому, что адресат не сможет получить доступ к документу. Правила написания ФИО – И.О. Фамилия – между инициалами пробела нет, между инициалами и фамилией один пробел. При статусе документа «Подписан» начальник ОДО и пользователь, входящий в список рассылки, получают возможность поставить отметку о подписи, нажав на кнопку «Подписать» напротив соответствующей фамилии.

Список рассылки			
Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
<input type="checkbox"/> Автомеханический институт	Подписан		06.07.2010
<input type="checkbox"/> Кафедра тепловых двигателей	Подписан		08.07.2010
<input type="checkbox"/> Кафедра начертательной геометрии и черчения	Подписан		06.07.2010
<input type="checkbox"/> Кафедра технической эксплуатации автомобилей и восстановления деталей	<input type="button" value="Подписать"/>		08.07.2010

Начальник ОДО может поставить отметку о подписи для любого сотрудника из списка согласования, пользователь же может поставить отметку о подписи только напротив своей фамилии.

#### Редактирование даты и номера приказа

В поле «Дата» проставляется дата приказа.

**ПРИКАЗ**

Дата:

Номер:

Тема: Об увольнении

Дата должна быть в формате «дд.мм.гггг» (например, «01.09.2010»), иначе при сохранении вы увидите на экране сообщение об ошибке, документ не сохранится. Во избежание ошибок дату можно внести при помощи календаря.

**ПРИКАЗ**

Дата:  < Июль > < 2010 >

ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
[Today] [Clear]						

Примечания

Констатирующая часть

Номер:

Тема: Об увольнении

Редактируется это поле начальником ОДО при статусе документа «Подписан». В остальное время проставляется текущее значение (возможно пустая строка) и не изменяется.

**ПРИКАЗ**

Дата: 25.06.2010

Номер: 817 л.с.

Тема: Об отпуске ППС и УВП

В поле «Номер» проставляется номер приказа.

**ПРИКАЗ**

Дата:  

Номер:

Тема: Об увольнении

Редактируется начальником ОДО при статусе документа «Подписан». В остальное время проставляется текущее значение (возможно пустая строка) и не изменяется.

**ПРИКАЗ**

Дата: 25.06.2010

Номер: 817 л.с.

Тема: Об отпуске ППС и УВП

Если приказ подготовлен ОК сотрудников и имеет тему «По личному составу ППС и УВП», «По личному составу АУП и АХЧ» или «По личному составу УНИ», то дата и номер

редактируются автором приказа, работником ОК сотрудников, при статусе документа «Подписан».

### Редактирование общих свойств документа

Раздел «Общие свойства документа» располагается в самом низу рабочей области в режиме редактирования приказа.

**Общие свойства документа.**

Внутренний номер: 96881

Подразделение, подготовившее документ: О.Ю. Кошель ЦНИТ

Статус документа: Готовится

Проверено ОДО

Дата поступления в ОДО:

Дата регистрации в ОДО:

Отметка о печати

Дата создания документа: 29.01.2010

Тип согласования: Типовой

Поставить документ на контроль

Кто контролирует исполнение: --

Дата исполнения:

Тематический раздел: Факультеты, институты

По личному составу

Предварительный просмотр Сохранить Сохранить как шаблон  
Сохранить как новый документ

В него входят:

- *Внутренний номер документа.* Не подлежит редактированию, присваивается автоматически.
- *Подразделение, подготовившее документ.* Значение в этом поле вводится автоматически, но может быть изменено администратором или начальником ОДО.
- *Статус документа.* Выбирается из выпадающего списка согласно перечню возможных статусов. Автор может изменить его с «Готовится» на «Согласование». При этом текущая дата автоматически проставляется как дата поступления в ОДО. Начальник ОДО, изменяя статус документа, проводит его по всему циклу существования.
- *Чекбокс «Проверено ОДО».* Отметку в нем ставит начальник ОДО после проверки документа, переданного автором на согласование. После этого документ становится виден пользователям из списка согласования.
- *Дата поступления в ОДО.* Проставляется автоматически при смене статуса с «Готовится» на «Согласование».
- *Дата регистрации в ОДО.* Проставляется автоматически при изменении регистрационного номера.
- *Чекбокс «Отметка о печати».* Заполняется начальником ОДО после того, как документ подписан, распечатан и на него поставлена печать.
- *Дата создания документа.* Проставляется автоматически при создании нового документа.
- *Тип согласования* . Выбирается из выпадающего списка:

- **типовой** – при возвращении приказа автору на доработку все уже существующие подписи в списке согласования остаются;
- **нормативный** – при возвращении приказа автору на доработку все уже существующие подписи в списке согласования аннулируются и согласование нужно начинать сначала.
- **Чекбокс «Поставить документ на контроль»**. Отметка проставляется начальником ОДО. При ее наличии приказ автоматически попадает в список «Новые на контроле» с тем, чтобы по нему можно было сформировать контрольные поручения.
- **Кто контролирует исполнение**. Проставляется автором документа при статусе «Готовится» или «Возвращен», или начальником ОДО вне зависимости от статуса.
- **Дата исполнения**. Проставляется автором документа при статусе «Готовится» или «Возвращен», или начальником ОДО вне зависимости от статуса.
- **Тематический раздел**. Значение выбирается автором из выпадающего списка, чтобы позиционировать тематику приказа в рамках принятой в ОДО классификации.
- **Чекбокс «По личному составу»**. Отметка ставится автором или начальником ОДО для того, чтобы приказ попал в журнал приказов по личному составу сотрудников.

### Обработка ошибок при редактировании приказа

Если при попытке сохранить приказ возникают ошибки (неправильный формат даты и т.д), то действие отменяется, а в верхней части документа появляется сообщение об ошибке, где указано, при заполнении какого поля произошла ошибка, и какая именно.

**Документооборот ТГУ**

Пользователь:

При заполнении формы были допущены ошибки:  
 Ошибка в задании должности или ФИО сотрудника "О.А. Лышова", "Первый проректор" в списке согласования. Такого сотрудника нет в списке пользователей программы. Если он должен быть, то удалите запись о нем и создайте снова, пользуясь выпадающим списком выбора сотрудника из общего списка.

**ПРИКАЗ**

Дата: 25.06.2010	Тема: Об отпуске ППС и УВП	Номер: 817 л.с.
---------------------	----------------------------	--------------------

В этом случае сохранение приказа не будет завершено, и под его внутренним номером будет храниться последняя корректная версия.

## Работа с приказами из пользовательского меню

Меню АИСУ «Документооборот» содержит, помимо функций создания и редактирования приказов, набор возможностей для ознакомления с приказами и отслеживания их состояния.

### Отметка о подписи

Все документы, поданные вам на подпись, находятся в папке «Поступившие на подпись».

• Документы

- Журнал регистрации
- Новый документ
- Администрирование пользователей
- Администрирование групп
- Редактирование объявлений
- Редактирование разделов
- Поиск по документам и приложениям
- Контроль
- Инструкции по работе с программой
- Статистика посещений

• Мои документы

- **Поступившие на подпись**
- Контрольные поручения(0)
- Возвращенные
- Поступившие на регистрацию
- Находящиеся в работе
- На подписи у ректора
- На контроле
- На контроле за прошлый год
- Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней
- Подписанные приказы
- Приказы на ожидании приложений
- Задания
- Проверка документов на подписи
- Рассылка
- Подписанные

**Список документов, поданных на подпись.**

- 109843. [Приказ](#) Об увольнении ППС (Дата изменения 12.07.2010, статус: Согласование)

В результате перехода по указанной ссылке в правой части экрана появится список документов, отсортированный в обратном хронологическом порядке, с указанием типа документа, его темы и внутреннего номера.

**Список документов, поданных на подпись.**

- 109843. [Приказ](#) Об увольнении ППС (Дата изменения 12.07.2010, статус: Согласование)

Нажав на ссылку на типе документа, можно попасть в окно его просмотра. Визирующие снизу вверх в соответствии с выполняемыми управляющими функциями и вертикалью подчиненности подписывают документ.

СОГЛАСОВАНО	
Проректор по учебной работе	A. A. Солдатов
Заместитель начальника управления по работе с персоналом	A. M. Шипилова
	<input type="button" value="Подписать"/>

Активизируется кнопка «Подписать», при этом проставляется текущая дата и слово «Подписан» против соответствующей фамилии.

Проректор по учебной работе		A. A. Солдатов
Заместитель начальника управления по работе с персоналом	Подписан 24.06.2010	A. M. Шипилова
		<input type="button" value="Подписать"/>

Вы имеете возможность не подписывать документ, но при этом написать и сохранить комментарий.

Проректор по учебной работе	A. A. Солдатов	
Заместитель начальника управления по работе с персоналом	A. M. Шипилова	<input type="button" value="Подписать"/>
<b>Комментарий:</b>		
Автор:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="button" value="Сохранить комментарий"/>

Вы можете получить вариант документа для печати. Для этого нажмите кнопку «Подготовить документ для печати».

Подразделение, подготовившее документ:	
Внутренний номер:	109572
Статус документа:	Согласование
Дата создания:	07.07.2010
Дата поступления в ОДО:	07.07.2010
Дата регистрации в ОДО:	07.07.2010
Отметка о печати:	Нет
Дата последнего изменения:	07.07.2010
Статус контроля:	Не контролируется

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**ПРИКАЗ**

По личному составу студентов

Полученный документ можно распечатать, активизируя кнопку «Подготовить документ для печати». После этого появятся ссылки «Версия для печати текста документа» и «Версия для печати списка рассылки».

Подразделение, подготовившее документ:	Е. С. Шагирова ОК студентов
Внутренний номер:	109572
Статус документа:	Согласование
Дата создания:	07.07.2010
Дата поступления в ОДО:	07.07.2010
Дата регистрации в ОДО:	07.07.2010
Отметка о печати:	Нет
Дата последнего изменения:	07.07.2010
Статус контроля:	Не контролируется

[Версия для печати текста документа](#)   [Версия для печати списка рассылки](#)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**ПРИКАЗ**

По личному составу студентов

Активизация данных ссылок отобразит файл в формате pdf с печатной версией документа, с подписью только утверждающего лица и подтверждением электронного согласования руководителя ОДО.

Ознакомившись с текстом документа и комментариями к нему (если есть), можно перейти к редактированию документа, нажав кнопку «Редактировать» в верхней или нижней части страницы.

Подразделение, подготовившее документ:	
Внутренний номер:	109572
Статус документа:	Согласование
Дата создания:	07.07.2010
Дата поступления в ОДО:	07.07.2010
Дата регистрации в ОДО:	07.07.2010
Отметка о печати:	Нет
Дата последнего изменения:	07.07.2010
Статус контроля:	Не контролируется

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**ПРИКАЗ**

По личному составу студентов

Таким образом, если Вы находитесь в списке согласования, Вы можете:

- поставить отметку о подписи документа, нажав кнопку «Подписать» рядом с Вашей фамилией;
- написать комментарий и сохранить его (комментарий может содержать один или несколько параграфов, разделенных пустой строкой);
- написать комментарий и подписать документ, нажав кнопку «Подписать» (комментарий при этом сохранится автоматически);
- написать комментарий и вернуть документ автору; для этого надо изменить статус документа (в нижней части страницы) на «Возвращен» и нажать кнопку «Сохранить комментарий».

Если Вы являетесь подписывающим для документа, Вы можете:

- поставить отметку о подписи документа, нажав кнопку «Подписать» рядом с Вашей фамилией;
- написать резолюцию и подписать документ, нажав кнопку «Подписать» рядом с Вашей фамилией;

<b>Подпись:</b>			
Должность	Дата	Фамилия	<input type="button" value="Подписать"/>
Ректор	<input type="text"/>	М.М. Криштап	
<b>Резолюция:</b>	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Сохранить комментарий"/>		

- написать комментарий (резолюцию) и сохранить его, не подписывая документ и не меняя его статуса, нажав кнопку «Сохранить комментарий» (комментарий может содержать один или несколько параграфов, разделенных пустой строкой);
- написать комментарий и вернуть документ автору; для этого надо изменить статус документа (в нижней части страницы) на «Возвращен» и нажать кнопку «Сохранить комментарий».

### Отметка о получении рассылки

Все документы, присланные пользователю по рассылке, находятся в папке «Рассылка».

- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

[Архив за 2009 год](#)  
[Архив за 2008 год](#)  
[Архив за 2007 год](#)  
[Архив за 2006 год](#)  
[Архив за 2005 год](#)

Страницы: [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15][16][17][18]

[Поиск по журналу за 2010 год](#)

Внутренний номер	Тип документа	Дата последнего изменения	Номер приказа	Дата приказа	Тема (краткое содержание)	Примечание	Статус
<a href="#">109435</a>	Информационное сообщение	12.07.2010		09.07.2010	Протокол заседания группы стратегического планирования N21		Подписан
<a href="#">109687</a>	Информационное сообщение	12.07.2010		09.07.2010	О результатах анкетирования "Оценка уровня развития СМК ТГУ"		Подписан
<a href="#">107932</a>	Приказ	12.07.2010	3317	09.07.2010	Об утверждении рейтинга деловой активности сотрудников ТГУ за 2009/2010 учебный год		Подписан
					О назначении		

- [Мои документы](#)
- [Поступившие на подпись](#)
- [Контрольные поручения\(0\)](#)
- [Возвращенные](#)
- [Поступившие на регистрацию](#)
- [Находящиеся в работе](#)
- [На подписи у ректора](#)
- [На контроле](#)
- [На контроле за прошлый год](#)
- [Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней](#)
- [Подписанные приказы](#)
- [Приказы на ожидании приложений](#)
- [Задания](#)
- [Проверка документов на подписи](#)
- [Рассылка](#)
- [Подписанные](#)

В результате перехода по этой ссылке в правой части экрана появится таблица, содержащая документы, пришедшие по рассылке, отсортированные в обратном хронологическом порядке, с указанием типа документа, его темы, внутреннего номера по и статуса. В ней хранятся все документы, пришедшие по рассылке в течении года. Журнал рассылки разбит на страницы. На одной странице находится 30 документов. По ссылке «Поиск по журналу», находящейся над таблицей, можно перейти в форму поиска по журналу рассылки.

Внутренний номер с	<input type="text"/>
Внутренний номер до	<input type="text"/>
Номер приказа (распоряжения) с	<input type="text"/>
Номер приказа(распоряжения) до	<input type="text"/>
Дата приказа (распоряжения) с	<input type="text"/>
Дата приказа(распоряжения) до	<input type="text"/>
Тип документа	<input type="text" value="приказ"/>
Тема (краткое содержание)	<input type="text"/>
Поиск по тексту	<input type="text"/>
Статус	<input type="text" value="Нет"/>
<input type="button" value="Найти"/>	

Параметрами поиска являются внутренний номер документа, его тип, тема и статус. Если какие-либо поля не заполнены, при формировании запроса на поиск они не учитываются. При поиске по теме документа, будут найдены все документы, в теме которых есть заданная подстрока. (Если Вы задаете в поле «Тема» строку «студент», то в результате поиска Вы получите все приказы с темой «По личному составу студентов» и т.д.). На данный момент в системе существует два типа рассылки – лично сотруднику (указывается его подразделение и ФИО) и всем сотрудникам подразделения (указано только подразделение). Нажав на ссылку на типе документа, можно попасть в окно его просмотра. Вы можете получить вариант документа для печати. Для этого нажмите кнопку «Подготовить документ для печати».

Подразделение, подготовившее документ:	
Внутренний номер:	109572
Статус документа:	Согласование
Дата создания:	07.07.2010
Дата поступления в ОДО:	07.07.2010
Дата регистрации в ОДО:	07.07.2010
Отметка о печати:	Нет
Дата последнего изменения:	07.07.2010
Статус контроля:	Не контролируется

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**ПРИКАЗ**

По личному составу студентов

После этого в верхней части страницы появятся ссылки «Версия для печати текста документа» и «Версия для печати списка рассылки». Выбрав нужную ссылку. Вы получите файл в формате pdf с печатной версией документа.

Ознакомившись с текстом документа и комментариями к нему (если есть), можно перейти к редактированию документа, нажав кнопку «Редактировать» в верхней или нижней части страницы.

Если документ пришел по рассылке на ваше подразделение, то вы можете поставить отметку о прочтении, нажав кнопку «Подписать» напротив вашего подразделения.

Список рассылки			
Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
<input type="checkbox"/> Автомеханический институт	Подписан		06.07.2010
<input type="checkbox"/> Кафедра тепловых двигателей	Подписан		08.07.2010
<input type="checkbox"/> Кафедра начертательной геометрии и черчения	Подписан		06.07.2010
<input type="checkbox"/> Кафедра технической эксплуатации автомобилей и восстановления деталей	<input type="button" value="Подписать"/>		08.07.2010

Если документ пришел по рассылке вам лично, то вы можете:

- поставить отметку о прочтении, нажав кнопку «Подписать» напротив Вашей фамилии;

Список рассылки			
Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
<input type="checkbox"/> Ректорат	<input type="button" value="Подписать"/>	А.А. Солдатов	12.07.2010
<input type="checkbox"/> ЦНИТ	Подписан	В.В. Ефросинин	09.07.2010

- написать комментарий (находится в списке рассылки рядом с Вашей фамилией) и сохранить его, нажав кнопку «Сохранить комментарий» - это может быть полезно для отчета о проделанной работе по данному приказу;

Список рассылки				
	Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
	АХР		А.К. Абрамян	
	Ректорат		М.М. Криштал	
	Ректорат		А.А. Солдатов	
	ЦНИТ	Подписан	В.В. Ефросинин	09.07.2010
	Управление экономики и финансов		Е.В. Бахарева	
	Ректорат	Подписан	Н.Г. Пудовкина	09.07.2010
<input type="checkbox"/>	Ректорат	<input type="button" value="Подписать"/>	А.И. Ковтунов	12.07.2010
Комментарий:		<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Сохранить комментарий"/>		

Датой прочтения документа считается дата, в которую сотрудник поставил отметку о прочтении. Отсутствие отметки о прочтении документа не является оправданием к незнанию его содержания - документы становятся доступны в рассылке, как только получают дату и номер приказа.

### Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней

С целью сокращения сроков согласования документа в отдельное дополнительное меню выведены документы списка «Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней»

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

- [Мои документы](#)
- [Поступившие на подпись](#)
- [Контрольные поручения\(0\)](#)
- [Возвращенные](#)
- [Поступившие на регистрацию](#)
- [Находящиеся в работе](#)
- [На подписи у ректора](#)
- [На контроле](#)
- [На контроле за прошлый год](#)
- **[Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней](#)**
- [Подписанные приказы](#)
- [Приказы на ожидании приложений](#)
- [Задания](#)
- [Проверка документов на подписи](#)
- [Рассылка](#)
- [Подписанные](#)

**Список документов, находящихся на согласовании более 2 дней.  
(Всего 34)**

Внутренний номер	Дата поступления	Тема	Статус
<a href="#">108713</a>	09.07.2010	Об объявлении конкурсного отбора	Согласование
<a href="#">109493</a>	09.07.2010	Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам	Согласование
<a href="#">109611</a>	09.07.2010	О единовременной выплате	Согласование
<a href="#">109691</a>	09.07.2010	Об организации в АМИ курсов подготовки водителей транспортных средств категории 'Б'	Согласование
<a href="#">109692</a>	09.07.2010	О сверхурочной работе	Согласование
<a href="#">109711</a>	09.07.2010	По личному составу студентов инженерно-строительного института	Согласование
<a href="#">109718</a>	09.07.2010	О материальной помощи	Согласование
<a href="#">109757</a>	09.07.2010	О единовременной выплате	Согласование
<a href="#">109759</a>	09.07.2010	О производственной практике студентов автомеханического института	Согласование
<a href="#">109775</a>	09.07.2010	О заправке автомобиля в выходные дни	Согласование
<a href="#">109781</a>	09.07.2010	Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам	Согласование
<a href="#">109208</a>	08.07.2010	Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам ФТИ	Согласование
<a href="#">109228</a>	08.07.2010	О постановке на полное государственное обеспечение и выплате компенсации	Согласование

Это список доступен работникам ОДО и Vip-пользователям. Он используется для ускорения визирования документа ответственными работниками, входящими в список согласования. Благодаря ему упомянутые пользователи могут осуществлять контроль за состоянием приказов, находящихся в процессе согласования.

### Подписанные приказы

Список, доступный через меню «Подписанные приказы» содержит подписанные ректором приказы и доступен работникам ОДО, Vip-пользователям.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

**Список подписанных приказов. (Всего 1)**

Внутренний номер	Тип	Дата поступления	Регистрационный номер	Дата регистрации	Тема	Статус
<a href="#">109426</a>	Приказ	06.07.2010			Об увольнении АХЧ	Подписан

- [Мои документы](#)
- [Поступившие на подпись](#)
- [Контрольные поручения\(0\)](#)
- [Возвращенные](#)
- [Поступившие на регистрацию](#)
- [Находящиеся в работе](#)
- [На подписи у ректора](#)
- [На контроле](#)
- [На контроле за прошлый год](#)
- [Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней](#)
- [Подписанные приказы](#)
- [Приказы на ожидании приложений](#)
- [Задания](#)
- [Проверка документов на подписи](#)
- [Рассылка](#)
- [Подписанные](#)

Данный пункт используется для контроля состояния документов, находящихся на подписи у ректора. После того, как тот или иной приказ подписан, работник ОДО должен, проверив его, перевести в статус «Готов». Тогда он перестанет отображаться в этом списке.

### Приказы на ожидании приложений

В меню «Приказы на ожидании приложений» отображается список, содержащий приказы, которые не оформляются из-за отсутствия приложений.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

**Список документов, ожидающих приложений. (Всего 1)**

Внутренний номер	Дата поступления	Тема	Статус
<a href="#">109099</a>	01.07.2010	О поощрении	Ожидание

- [Мои документы](#)
- [Поступившие на подпись](#)
- [Контрольные поручения\(0\)](#)
- [Возвращенные](#)
- [Поступившие на регистрацию](#)
- [Находящиеся в работе](#)
- [На подписи у ректора](#)
- [На контроле](#)
- [На контроле за прошлый год](#)
- [Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней](#)
- [Подписанные приказы](#)
- [Приказы на ожидании приложений](#)
- [Задания](#)

Список доступен работникам ОДО и Vip-пользователям и используется для повышения оперативности работы персонала по разработке и оформлению приказов и приложений.

### Видимость приказов

Большинство приказов, находящихся в документообороте ТГУ, содержат персональные данные сотрудников, как то:

- размер оплаты труда;

- размер поощрительных выплат;
- данные о состоянии здоровья и наличии соответствующих документов и т.д.

В связи с этим в системе реализован дифференцированный доступ к приказам и журналам регистрации приказов. Просмотр приказов в АИСУ «Документооборот» возможен:

- из пунктов меню, предполагающих работу с приказами;
- из журналов регистрации приказов;
- путем ввода url конкретного приказа в адресную строку браузера;

- через поиск по документам и приложениям.

Все перечисленные возможности просмотра приказов доступны только администратору, VIP-пользователям, начальнику ОДО. Для остальных пользователей открыт доступ к просмотру только тех приказов, где они фигурируют в списке согласования или списке рассылке (для рассылки, еще и если указано их подразделение).

Если вы, работая в роли, не имеющей права просмотра всех приказов, попытаете получить доступ к приказу, для которого вы не входите ни в один из списков, через url, на экране отобразится только список доступных пунктов меню, но не текст приказа, хотя сообщения о запрете доступа и не последует.

## Работа с журналами регистрации приказов

Журналы регистрации приказов предназначены для регистрации и хранения приказов, проходящих через ОДО. В журнал регистрации приказов попадают все приказы, статус которых не равен «Готовится». В журнал регистрации подписанных приказов, попадают все приказы, имеющие статус «Подписан». В журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников, попадают все приказы, в которых стоит отметка в чекбоксе «По личному составу» или в теме есть слова «По личному составу».

Доступ к журналам регистрации имеют администратор, VIP-пользователи, начальник ОДО.

### Журнал регистрации приказов

В журнал регистрации приказов можно попасть, выбрав в главном меню пункт «Журнал регистрации» и в дополнительном – «Журнал регистрации приказов».

- [Документы](#)
- **Журнал регистрации**
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

Число записей в журнале регистрации: 4378

[Архив за 2010 год](#)  
[Архив за 2009 год](#)  
[Архив за 2008 год](#)  
[Архив за 2007 год](#)  
[Архив за 2006 год](#)  
[Архив за 2005 год](#)

Страницы: [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100] [101] [102] [103] [104] [105] [106] [107] [108] [109] [110] [111] [112] [113] [114] [115] [116] [117] [118] [119] [120] [121] [122] [123] [124] [125] [126] [127] [128] [129] [130] [131] [132] [133] [134] [135] [136] [137] [138] [139] [140] [141] [142] [143] [144] [145] [146]

[Поиск по журналу за 2010 год](#)

Подготовка к печати сведений о документах с номерами  по

- **Журнал регистрации приказов**
- [Журнал договоров с истекающим сроком действия](#)
- [Журнал регистрации договоров](#)
- [Журнал регистрации](#)

Внутренний номер	Дата поступления	Регистрационный номер	Дата регистрации	Тема приказа	Примечание	ФИО, должность руководителя, подписавшего приказ	На кого возложен контроль	Срок исполнения	Наименование подразделения, подготовившего приказ	Статус
<a href="#">109856</a>	12.07.2010			О предоставлении отпуска		М.М. Кристал Ректор			Н.А. Борисова Отдел кадрово-учетной работы сотрудников	Согласование

В этот журнал регистрации попадают все приказы, статус которых не равен «Готовится». Весь список приказов поделен на страницы по 30 документов на каждой. В верхней части окна указано, сколько всего документов содержится в журнале регистрации и сколько страниц. Номер каждой страницы представлен ссылкой на нее. Приказы отсортированы по дате поступления в ОДО в обратном хронологическом порядке (вверху находятся наиболее поздние). Здесь же находится ссылка на страницу поиска по журналу регистрации приказов. Журнал представляет собой таблицу со следующими полями:

- внутренний номер – номер документа в системе;
- регистрационный номер – номер регистрации документа ОДО;
- дата регистрации – дата регистрации документа ОДО (получение статуса «Согласование»);
- тема приказа;
- примечание (не является полем, обязательным к заполнению);
- ФИО, должность руководителя, подписавшего приказ;
- на кого возложен контроль;
- срок исполнения;
- наименование подразделения, подготовившего приказ;
- статус.

В журнале реализована цветовая кодировка, отражающая статус приказов при помощи следующих цветов:

- бежевый – подписан;



указанного параметра больше заданного. Если указана только верхняя граница – только те документы, для которых значение указанного параметра меньше заданного.

Поиск ведется только по заданным параметрам. Если все поля формы поиска остались пустыми, никаких документов найдено не будет. Окно результатов поиска выглядит так же, как журнал регистрации приказов.

## Журнал регистрации подписанных приказов

В журнал регистрации подписанных приказов можно попасть, выбрав в главном меню пункт «Журнал регистрации» и в дополнительном – «Журнал регистрации подписанных приказов».

Число записей в журнале регистрации подписанных приказов: 3437

[Архив за 2010 год](#)  
[Архив за 2009 год](#)  
[Архив за 2008 год](#)  
[Архив за 2007 год](#)  
[Архив за 2006 год](#)  
[Архив за 2005 год](#)

Страницы: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#) [21](#) [22](#) [23](#) [24](#) [25](#) [26](#) [27](#) [28](#) [29](#) [30](#) [31](#) [32](#) [33](#) [34](#) [35](#) [36](#) [37](#) [38](#) [39](#) [40](#) [41](#) [42](#) [43](#) [44](#) [45](#) [46](#) [47](#) [48](#) [49](#) [50](#) [51](#) [52](#) [53](#) [54](#) [55](#) [56](#) [57](#) [58](#) [59](#) [60](#) [61](#) [62](#) [63](#) [64](#) [65](#) [66](#) [67](#) [68](#) [69](#) [70](#) [71](#) [72](#) [73](#) [74](#) [75](#) [76](#) [77](#) [78](#) [79](#) [80](#) [81](#) [82](#) [83](#) [84](#) [85](#) [86](#) [87](#) [88](#) [89](#) [90](#) [91](#) [92](#) [93](#) [94](#) [95](#) [96](#) [97](#) [98](#) [99](#) [100](#) [101](#) [102](#) [103](#) [104](#) [105](#) [106](#) [107](#) [108](#) [109](#) [110](#) [111](#) [112](#) [113](#) [114](#) [115](#)

[Поиск по журналу за 2010 год](#)

Подготовка к печати сведений о документах с номерами  по

Внутренний номер	Дата поступления	Регистрационный номер	Дата регистрации	Тема приказа	Примечание	ФИО, должность руководителя, подписавшего приказ	На кого возложено контрольное	Срок исполнения	Наименование подразделения, подготовившего приказ	Статус
<a href="#">109653</a>	08.07.2010	923 л/с	12.07.2010	Об установлении и отмене доплаты		М.М. Криштал Ректор			Н.Н. Меховых ОК сотрудников	Подписан
<a href="#">109690</a>	09.07.2010	922 л/с	12.07.2010	Об установлении доплат		М.М. Криштал Ректор			Н.А. Борисова Отдел кадрово-учетной работы сотрудников	Подписан
<a href="#">109621</a>	08.07.2010	921 л/с	12.07.2010	О предоставлении отпуска		М.М. Криштал Ректор			Н.А. Борисова Отдел кадрово-учетной работы сотрудников	Подписан
<a href="#">109626</a>	08.07.2010	920 л/с	12.07.2010	Об отпуске ППС и УВП		М.М. Криштал Ректор			Н.Н. Меховых ОК сотрудников	Подписан
<a href="#">109658</a>	08.07.2010	919 л/с	12.07.2010	Об отзыве из отпуска ППС		М.М. Криштал Ректор			Н.Н. Меховых ОК сотрудников	Подписан
<a href="#">109606</a>	08.07.2010	918 л/с	12.07.2010	О доплатах		М.М. Криштал Ректор			Н.П. Власова ОК сотрудников	Подписан
<a href="#">108956</a>	30.06.2010	917 л/с	12.07.2010	Об отпуске НИЧ		М.М. Криштал Ректор			Н.А. Борисова Отдел кадрово-учетной работы сотрудников	Подписан
<a href="#">108971</a>	01.07.2010	916 л/с	12.07.2010	Об отпуске НИЧ		М.М. Криштал Ректор			Н.А. Борисова Отдел кадрово-учетной работы сотрудников	Подписан
<a href="#">109012</a>	01.07.2010	915 л/с	12.07.2010	Об отпуске НИЧ		М.М. Криштал Ректор			Н.П. Власова ОК сотрудников	Подписан
<a href="#">109153</a>	02.07.2010	914 л/с	12.07.2010	Об отпусках НИЧ		М.М. Криштал Ректор			Н.П. Власова ОК сотрудников	Подписан

В журнал регистрации подписанных приказов, попадают все приказы, имеющие статус «Подписан» и «Готов».

Весь список приказов поделен на страницы по 30 документов на каждой. В верхней части окна указано, сколько всего документов содержится в журнале регистрации и сколько страниц. Номер каждой страницы представлен ссылкой на нее. Приказы отсортированы по дате поступления в ОДО в обратном хронологическом порядке (вверху находятся наиболее поздние). Здесь же находится ссылка на страницу поиска по журналу регистрации приказов. Журнал представляет собой таблицу со следующими полями:

- внутренний номер – номер документа в системе;
- дата поступления – дата поступления в ОДО;
- регистрационный номер – номер регистрации документа ОДО;

- дата регистрации – дата регистрации документа ОДО (получение статуса «Согласование»);
- тема приказа;
- примечание (не является полем, обязательным к заполнению);
- ФИО, должность руководителя, подписавшего приказ;
- на кого возложен контроль;
- срок исполнения;
- наименование подразделения, подготовившего приказ;
- статус.

В журнале реализована цветовая кодировка, отражающая статус приказов при помощи следующих цветов:

- бежевый – подписан;

106273	08.07.2010	3312	09.07.2010	О проведении запроса котировок цен на закупку услуг по заправке и восстановлению картриджа для оргтехники ТГУ		М.М. Криштал Ректор			С.В. Ганин Центр экономического развития	Подписан
--------	------------	------	------------	---	--	------------------------	--	--	--	----------

- зеленый – готов;

109545	08.07.2010	3304	08.07.2010	О производственно и практике студентов инженерно-строительного института		А.А. Солдатов Проректор по учебной работе			Н.В. Маслова Кафедра промышленного и гражданского строительства	Готов
--------	------------	------	------------	--	--	--	--	--	--	-------

- розовый – при наличии заполненной графы «На кого возложен контроль».

107287	11.06.2010	2679	16.06.2010	О проведении выездного информационно-итогового семинара		М.М. Криштал Ректор	Н.Г. Пудовкина		Э.С. Бабошина Отдел лицензирования и аккредитации	Подписан
--------	------------	------	------------	---	--	------------------------	----------------	--	---	----------

Поиск в журнале организован аналогично поиску в журнале регистрации приказов.

### **Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников**

В журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников можно попасть, выбрав в главном меню пункт «Журнал регистрации» и в дополнительном – «Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников».

Число записей в журнале регистрации: 807

Архив за 2010 год

Архив за 2009 год

Архив за 2008 год

Архив за 2007 год

Архив за 2006 год

Архив за 2005 год

Страницы: [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27]

Поиск по журналу за 2010 год

Подготовка к печати сведений о документах с номерами  по

Внутренний номер	Дата поступления	Регистрационный номер	Дата регистрации	Тема приказа	Примечание	ФИО, должность руководителя, подписавшего приказ	На кого возложен контроль	Срок исполнения	Наименование подразделения, подготовившего приказ	Статус
<a href="#">109850</a>	12.07.2010			По личному составу студентов (по личному составу)		М.М. Криштал Ректор			В.Г. Левкина Кафедра гражданского права и процесса	Согласование
<a href="#">109859</a>	12.07.2010			Об установлении доплаты АУП (по личному составу)		М.М. Криштал Ректор			Н.Н. Меховых ОК сотрудников	Согласование
<a href="#">109858</a>	12.07.2010			О переводе АУП (по личному составу)		М.М. Криштал Ректор			Н.Н. Меховых ОК сотрудников	Согласование
<a href="#">109821</a>	12.07.2010			По личному составу ППС		М.М. Криштал Ректор			Н.П. Власова ОК сотрудников	Подписывается
<a href="#">109849</a>	12.07.2010			Об отпуске АУП (по личному составу)		М.М. Криштал Ректор			Н.Н. Меховых ОК сотрудников	Согласование
<a href="#">109600</a>	08.07.2010			По личному составу ППС		М.М. Криштал Ректор			Н.П. Власова ОК сотрудников	Возвращен
<a href="#">109602</a>	08.07.2010			По личному составу НИЧ		М.М. Криштал Ректор			Н.П. Власова ОК сотрудников	Согласование
<a href="#">109377</a>	06.07.2010			Об исключении из списка сотрудников в связи с увольнением с военной службы с зачислением в запас (По личному составу) (по личному составу)		М.М. Криштал Ректор			Н.Н. Меховых ОК сотрудников	Возвращен
<a href="#">109155</a>	02.07.2010	913 л/с	12.07.2010	По личному составу НИЧ		М.М. Криштал Ректор			Н.П. Власова ОК сотрудников	Подписан

В журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников, попадают все приказы, в которых стоит отметка в чекбоксе «По личному составу» или в теме есть слова «По личному составу».

Цветовая кодировка в журнале соответствует цветовой кодировке в журнале регистрации приказов. Поиск в журнале организован аналогично поиску в журнале регистрации приказов.

## Работа с распоряжениями

Распоряжения издаются и подписываются первым проректором, проректором, директорами институтов, деканами факультетов по принадлежности. В шаблонах распоряжений, в отличие от приказов, отсутствуют раздел «Констатирующая часть» и команда «Приказываю». В списке согласования распоряжений отсутствуют групповые пользователи – позиции строго персонализированы.

Проектирование распоряжений во многом аналогично проектированию приказов, за исключением нескольких различий.

Отдельные распоряжения в отличие от приказов могут подписывать директора институтов и деканы факультетов. Это распоряжения по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза (совещания, конференции и т.д.).

В этом случае при создании распоряжения в АИСУ «Документооборот» в строке «Подразделения, регистрирующие распоряжения» выбирается нужное подразделение (институт, факультет). Распоряжения институтов и факультетов хранятся по месту создания и регистрируются лицами, имеющими право регистрации распоряжений.

Распоряжения, подписываемые ректором и проректорами, хранятся и регистрируются в отделе документационного обеспечения при наличии предоставленного исполнителем оригинала с подписью ректора или проректора.

### Создание распоряжения

Создание нового документа типа «Распоряжение» доступно в системе администратору, начальнику и работнику ОДО, а так же пользователям, внесенным в группу «Лица, регистрирующие распоряжения». Чтобы перейти к созданию нового распоряжения, выберите в главном меню пункт «Новый документ», а в подчиненном – подпункт «Распоряжение».

<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Документы</a></li><li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li><li>• <b>Новый документ</b></li><li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li><li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li><li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li><li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li><li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li><li>• <a href="#">Контроль</a></li><li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li><li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li></ul>	<b>Список шаблонов.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 107582. <a href="#">распоряжение</a> Об индивидуальном графике сдачи зимней экзаменационной сессии 2009/2010 уч.года (Дата изменения 22.06.2010, статус: Готовится)</li><li>• 107583. <a href="#">распоряжение</a> о торжественной церемонии ВЫПУСК-2010 (Дата изменения 22.06.2010, статус: Готовится)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Приложение</a></li><li>• <a href="#">Приказ</a><ul style="list-style-type: none"><li>• Прочие</li><li>• Отдел кадрово-учетной работы сотрудников</li><li>• Отдел кадрово-учетной работы студентов</li><li>• ИИСУ</li><li>• УИИ</li><li>• ООРС</li><li>• Ученый совет</li><li>• НИЧ</li><li>• Факультеты, институты</li><li>• ПЭС</li><li>• АУИ</li><li>• ЦДПА</li><li>• УИД</li><li>• Отдел труда и заработной платы</li></ul></li><li>• <a href="#">Входящий документ</a></li><li>• <a href="#">Министерская почта</a></li><li>• <b>Распоряжение</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Факультет/Институт</li><li>• Прочие</li></ul></li><li>• <a href="#">Исходящий документ</a></li><li>• <a href="#">Информационное сообщение</a></li><li>• <a href="#">Командировка</a></li><li>• <a href="#">Договор</a></li><li>• <a href="#">Внутренний документ</a></li></ul>	

Если распоряжение создается в институте или на факультете, можно выбрать подпункт «Факультет/Институт», но можно выбрать нужный шаблон и со страницы «Распоряжение», где выводится общий список шаблонов. После выбора одного из шаблонов, в рабочей области системы появляется окно редактирования распоряжения.

## Редактирование распоряжения

Окно редактирования распоряжения (шаблона распоряжения) во многом аналогично окну редактирования приказа.

### Распоряжение

Дата: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Тема: 06 индивидуальный график сдачи знаний экзаменационной сессии 2009/2010 уч. года

Примечания

Распорядительная часть

Установить индивидуальный график сдачи знаний экзаменационной сессии 2009/2010 уч. года с 07.12.2009г. следующим студентам юридического факультета специальности 030501 "Юриспруденция":

1. Чапале Арике Владиславовне - студентке группы ЮР-303
2. Руденко Людмиле Александровне - студентке группы ЮР-301

Основание: личное заявление.

Удалить выделенные

Выбрать...

Название: \_\_\_\_\_

Добавить приложение

**Подпись:**

Начальник управления экономики НИЧ, П.П. Абрамов

Должность: Декан юридического факультета

Фамилия: Р.Л. Ханатуров

СОГЛАСОВАНО

Удалить выделенные

Выбрать сотрудника из общего списка

Абрамов П.П. Начальник управления экономики НИЧ, Научно-исследовательская часть

Использование явного ввода ФИО и должности не рекомендуется, поскольку может привести к ошибкам в идентификации в случае неверного написания ФИО или должности

ФИО: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Каким номером вставить в список (считая сверху): 1

Добавить в список согласования

Список рассылки

Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
<input type="checkbox"/> Юридический факультет			
<input type="checkbox"/> Кафедра теории и истории государства и права			
<input type="checkbox"/> Кафедра гражданского права и процесса			
<input type="checkbox"/> Кафедра уголовного права и процесса			
<input type="checkbox"/> Учебно-методическое управление			
<input type="checkbox"/> Центр физического воспитания и спорта			
<input type="checkbox"/> Отдел кадрово-учетной работы студентов			

Удалить выделенные Оставить выделенные

Выбрать список рассылки

Кафедры института химии и инженерной экологии

Добавить список рассылки

Выбрать сотрудника из общего списка

Абрамов П.П. Начальник управления экономики НИЧ, Научно-исследовательская часть

Использование явного ввода ФИО и подразделения не рекомендуется, поскольку может привести к ошибкам в идентификации в случае неверного написания

ФИО: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

Добавить в список рассылки

**Общие свойства документа.**

Подразделение, подготовившее документ: О.Ю. Ковель ЦНИТ

Подразделение, регистрирующее распоряжение: Юридический факультет

Статус документа: Готовится

Дата поступления на регистрацию: \_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Дата создания документа: 16.06.2010

Тип согласования: Типовой

Поставить документ на контроль:

Кто контролирует исполнение: \_\_\_\_\_

Дата исполнения: \_\_\_\_\_

Тематический раздел: Факультет/Институт

Предварительный просмотр Сохранить Сохранить как шаблон

Сохранить как новый документ

В нижней части окна редактирования распоряжения расположены функциональные кнопки:



«Предварительный просмотр». Открывает окно просмотра документа с учетом всех внесенных изменений. Все изменения документа будут сохранены только после нажатия кнопки «Сохранить». По кнопке «Редактировать» происходит возврат в окно редактирования документа.

«Сохранить». Позволяет сохранить изменения в текущем документе. Видна и доступна автору, если документ имеет статус «Готовится» или «Возвращен», администратору, начальнику ОДО и работнику ОДО, если документ имеет статус «Согласование», «Возвращен», «Подписывается», «Подписан». В иных случаях эта кнопка отсутствует.

«Сохранить как шаблон». Позволяет сохранить документ в качестве шаблона, тогда в дальнейшем он может быть использован как исходный вариант нового документа. Эта функция доступна только администратору, начальнику ОДО и работнику ОДО при статусе документа «Готовится».

«Сохранить как новый документ». Сохраняет документ как новый, выделяя ему новый внутренний номер. Доступна администратору, начальнику ОДО и работнику ОДО при создании нового распоряжения и шаблона, еще не сохраненного, и автору документа со статусом «Готовится».

### Редактирование текста распоряжения

Текст распоряжения хранится в двух полях:

- тема;
- распорядительная часть.

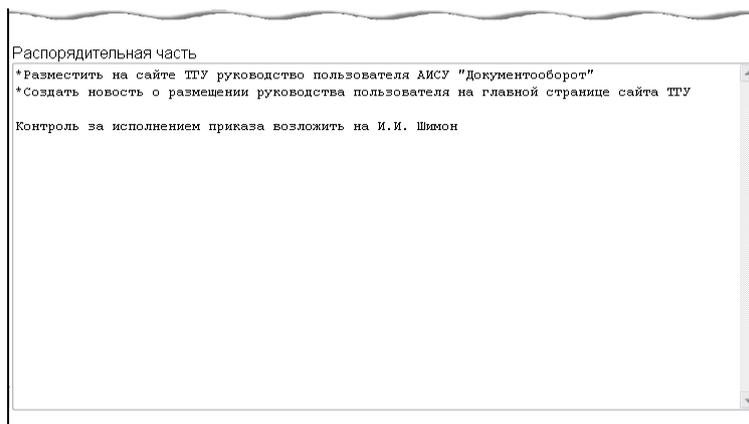
#### Тема

В поле «Тема» вносится тема распоряжения. Это одно или более предложений, объединенных в один параграф. Право редактирования имеет автор при статусе документа «Готовится» и «Возвращен», начальник ОДО и работник ОДО при статусе «Согласование» и «Возвращен». В остальных случаях выглядит как строка текста, не подлежит редактированию.

#### Распорядительная часть

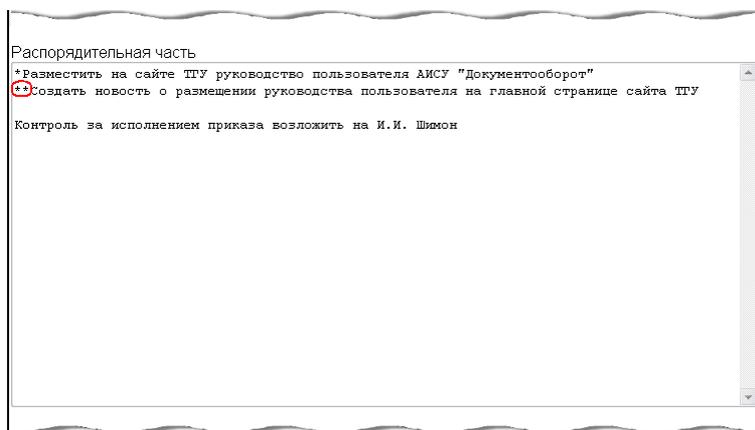
Поле «Распорядительная часть» может содержать следующие элементы:

- Параграфы текста. Отделяются от других элементов пустой строкой.
- Список. Каждый пункт списка при редактировании начинайте с символа «\*», с новой строки. Пустая строка означает окончание списка.



Нумерация проставляется автоматически арабскими цифрами после сохранения распоряжения.

- Вложенный список. Каждый пункт вложенного списка начинается с символов «\*\*». Допускается только внутри списка. Каждый новый пункт начинается с новой строки. Пустая строка означает окончание вложенного списка и окончание списка. Если после вложенного списка следует пункт списка, он начинается с новой строки с символа «\*». Это служит концом вложенного списка.



Распорядительная часть

- \*Разместить на сайте ТГУ руководство пользователя АСУ "Документооборот"
- \*Создать новость о размещении руководства пользователя на главной странице сайта ТГУ

Контроль за исполнением приказа возложить на И.И. Шимон

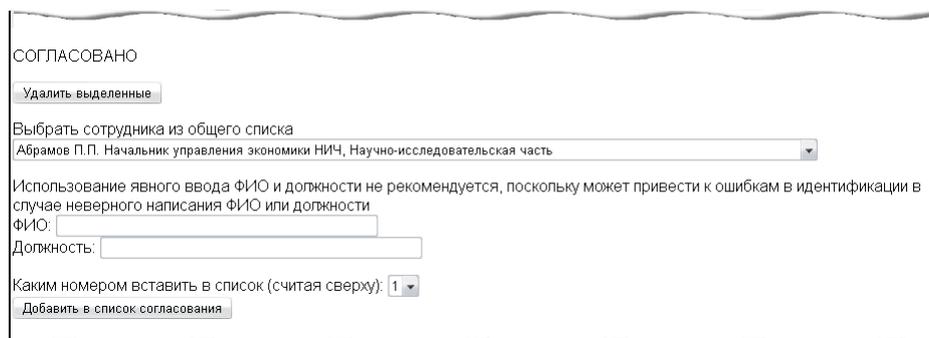
Нумерация проставляется автоматически арабскими цифрами - первая цифра - номер пункта списка, к которому относится вложенный список, затем символ «.» и номер пункта вложенного списка (например, «1.1»).

- Нумерованный параграф. Если надо оформить список без отступов от левого края страницы, то применяются нумерованные параграфы. Оформляется как обычный параграф, отделен от остальных элементов пустой строкой. Начинается с номера пункта. За нумерацией в этом случае следит автор документа.

Право редактирования распорядительной части имеет автор при статусе документа «Готовится» и «Возвращен», начальник ОДО и работник ОДО при статусе «Согласование» и «Возвращен». В остальных случаях выглядит как строка текста, не редактируется.

### Редактирование списка согласования и подписи

Право редактирования полей подписи имеет автор при статусе документа «Готовится» и «Возвращен», начальник ОДО и работник ОДО при статусе «Согласование» и «Возвращен». В этих случаях блок содержит два поля ввода – должность подписывающего и его ФИО. Список согласования может редактировать автор при статусе документа «Готовится» и «Возвращен», начальник ОДО и работник ОДО при статусе «Согласование» и «Возвращен».



СОГЛАСОВАНО

Удалить выделенные

Выбрать сотрудника из общего списка

Абрамов П.П. Начальник управления экономики НИЧ, Научно-исследовательская часть

Использование явного ввода ФИО и должности не рекомендуется, поскольку может привести к ошибкам в идентификации в случае неверного написания ФИО или должности

ФИО:

Должность:

Каким номером вставить в список (считая сверху): 1

Добавить в список согласования

В этом случае присутствуют следующие управляющие элементы:

- *Непосредственно список согласования.* Сотрудники могут выделяться галочками.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления экономики НИЧ

П.П. Абрамов

- Кнопка «Удалить выделенные». Нажатием этой кнопки, удаляются из списка согласования все выделенные сотрудники (те, для которых проставлена отметка в чекбоксе рядом с должностью).

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления экономики НИЧ

П.П. Абрамов

Удалить выделенные

- Блок добавления отдельного сотрудника в список согласования содержит выпадающий список сотрудников, внесенных в группу «Список согласования» с указанием должности и подразделения.

Выбрать сотрудника из общего списка

Абрамов П.П. Начальник управления экономики НИЧ, Научно-исследовательская часть

Абрамов П.П. Начальник управления экономики НИЧ, Научно-исследовательская часть

Абрамян А.К. Проректор по АХР, АХР

Адаевская Т.И. Ученый секретарь, Ректорат

Артамонова Г.В. Заведующая кафедрой теории и методики преподавания иностранных языков и культур, Кафедра теории и методики преподавания иностранных языков и культур

Асаева А.М. Директор научной библиотеки, Научная библиотека

Атлягузова Е.И. Начальник управления докторантуры и аспирантуры, Управление докторантуры и аспирантуры

Ахмеджанлы Д.М. Заместитель директора института заочного обучения по учебной работе, Институт заочного обучения

Ахметжанова Г.В. Заведующий кафедрой педагогики и методики преподавания, Кафедра педагогики и методик преподавания

Аюпов А.А. Заведующий кафедрой экономики, финансов и бухгалтерского учета, Кафедра экономики, финансов и бухгалтерского учета

Аюпов А.А. Директор института заочного обучения, Институт заочного обучения

Бабошина Э.С. Начальник отдела лицензирования и аккредитации, Отдел лицензирования и аккредитации

Байрамова А.М. Заместитель директора ЦТТ, Центр трансфера технологий и бизнес-инкубирования

Балашова В.Ф. Декан факультета физической культуры и спорта, Факультет физической культуры и спорта

Балашова В.Ф. Заведующая кафедрой адаптивной физической культуры, Кафедра адаптивной физической культуры

Басаций В.В. Начальник отдела собственной безопасности, Отдел собственной безопасности

Бахарева Е.В. Главный бухгалтер, Бухгалтерия

- Поля «Должность» и «ФИО» находятся ниже и служат для внесения в список согласования сотрудника, отсутствующего в выпадающем списке. Если оба этих поля заполнены, данные о сотруднике берутся из них. Если оба поля пустые, данные берутся из выпадающего списка. Если заполнено только одно из полей – регистрируется ошибка, о ней сообщается пользователю и добавления в список согласования не происходит.

Использование явного ввода ФИО и должности не рекомендуется, поскольку может привести к ошибкам в идентификации в случае неверного написания ФИО или должности

ФИО:

Должность:

Формат написания ФИО: И.О. Фамилия. По возможности, пользуйтесь выпадающим списком, поскольку ошибки в написании ФИО или должности приведут к тому, что указанный сотрудник не сможет получить доступа к документу.

- Порядок вставки нового сотрудника в список согласования определяется из выпадающего списка, устанавливающего, каким номером вставить в список согласования выбранного сотрудника.

Каким номером вставить в список (считая сверху): 1 ▾

Добавить в список согласования

- Кнопка «Добавить в список согласования». Для добавления новой записи в список согласования надо нажать кнопку «Добавить в список согласования».

Если документ имеет статус «Согласование», начальник ОДО и работник ОДО и пользователь, входящий в список согласования, получают возможность поставить отметку о подписи, нажав на кнопку «Подписать» напротив соответствующей фамилии. Начальник ОДО и работник ОДО может поставить отметку о подписи для любого сотрудника из списка согласования, пользователь же может поставить отметку о подписи только напротив своей фамилии.

#### **Редактирование списка рассылки распоряжения**

Редактирование списка рассылки выполняется аналогично редактирования списка рассылки приказа.

#### **Редактирование раздела приложений распоряжения**

Редактирование раздела приложений выполняется аналогично редактирования раздела приложений приказа.

#### **Редактирование даты и номера распоряжения**

Редактирование даты и номера выполняется аналогично редактирования даты и номера приказа.

#### **Просмотр и печать распоряжения**

Просмотр распоряжений возможен из меню «Мои документы» (те, для которых вы являетесь автором), «Подписанные» (те, которые вы подписали), «Рассылка» (те, для которых вы входите в список рассылки), а так же из журнала регистрации распоряжений.

Версия для печати документа готовится по кнопке «Подготовить документ для печати».

Подразделение, подготовившее документ:	Е.М. Бодокия Учебно-методическое управление
Внутренний номер:	109923
Статус документа:	Подписан
Подразделение, регистрирующее распоряжение:	ОДО
Дата создания:	15.07.2010
Дата поступления на регистрацию:	15.07.2010
Дата регистрации:	15.07.2010
Дата последнего изменения:	19.07.2010
Статус контроля:	Не контролируется

Подготовить документ для печати

Редактировать

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**Тольяттинский Государственный Университет**

---

**Распоряжение**

После ее нажатия над распоряжением появляются две новые ссылки: «Версия для печати текста документа» и «Версия для печати списка рассылки».

Подразделение, подготовившее документ:	Е.М. Бодокия Учебно-методическое управление
Внутренний номер:	109923
Статус документа:	Подписан
Подразделение, регистрирующее распоряжение:	ОДО
Дата создания:	15.07.2010
Дата поступления на регистрацию:	15.07.2010
Дата регистрации:	15.07.2010
Дата последнего изменения:	19.07.2010
Статус контроля:	Не контролируется

[Версия для печати текста документа](#)   [Версия для печати списка рассылки](#)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**Тольяттинский Государственный Университет**

**Распоряжение**

По каждой из них открывается соответствующий документ в формате .pdf.

Иногда печатная версия может не удовлетворять каким-то требованиям. Для того, чтобы иметь возможность дополнительного влияния на формирование готового текста, можно применять следующие команды при редактировании распорядительной части:

- Разрыв страницы. Перед параграфом, который должен перейти на новую страницу, напишите «newpage».
- Параграф без красной строки. Перед самим параграфом напишите «noindent».

## Работа с министерской почтой

Министерская почта – документ вышестоящей организации. Для рассмотрения документ направляется работниками ОДО, ректору, первому проректору.

Редактировать Сохранить

### Министерская почта

---

12.07.2010203

О стипендиях Правительства РФ для студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования

**Общие свойства документа.**

Тип документа:	письмо
Данные поступившего документа:	12-11 от 07.07.2010
Отправитель:	А.В.Никитов
Количество листов:	3
Количество листов в приложении:	
Кому направлен на рассмотрение:	Кришталу М.М.
Статус документа:	Готов
Поставлено на контроль:	да
Исполнитель:	
Дата исполнения:	01.08.2010
Ответ:	

**Резолюция (12.07.2010):**  
Солдатову прошу организовать

В документе в системе указаны:

- адрес организации;
- дата регистрации;
- тема;
- набор общих свойств;
- резолюция ректора или первого проректора;
- комментарий;
- список рассылки.

В наборе общих свойств указаны:

- тип поступившего документа;
- данные документа;
- отправитель;
- количество листов;
- кому направлен на рассмотрение;
- статус:
  - «Готовится»;
  - «Подписывается»;
  - «Готов»;
  - «Удален»;
- чекбокс «Поставить на контроль»;
- исполнитель;
- дата исполнения
- содержание ответа.

### Создание документа типа «Министерская почта»

Для того, чтобы создать новый документ типа «Министерская почта», в главном меню «Новый документ» выберите пункт «Министерская почта».

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <b>Новый документ</b></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	<p><b>Список шаблонов.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 85750. <a href="#">министерская почта</a> О представлении сведений о земельно-имущественном комплексе вуза (Дата изменения 03.03.2010, статус: Готовится)</li> <li>• 86452. <a href="#">министерская почта</a> О представлении информации по объектам недвижимого имущества, закрепленным за подведомственным учреждениями на праве оперативного управления. (Дата изменения 05.10.2009, статус: Готовится)</li> <li>• 88237. <a href="#">министерская почта</a> (Дата изменения 21.10.2009, статус: Готовится)</li> <li>• 90939. <a href="#">министерская почта</a> Приём в вузы, имеющие государственную аккредитацию (Дата изменения 06.07.2010, статус: Готовится)</li> <li>• 90953. <a href="#">министерская почта</a> О командировании в зарубежные страны в 2010/2011 учебном году российских студентов, аспирантов и научно-педагогических работников (Дата изменения 16.11.2009, статус: Готовится)</li> <li>• 109956. <a href="#">министерская почта</a> О предоставлении сведений по вопросу проведения организацией мероприятий по строительству жилых помещений (Дата изменения 15.07.2010, статус: Готовится)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Приложение</a></li> <li>• <a href="#">Приказ</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Прочие</a></li> <li>• <a href="#">Отдел кадрово-учетной работы сотрудников</a></li> <li>• <a href="#">Отдел кадрово-учетной работы студентов</a></li> <li>• <a href="#">ИНПО</a></li> <li>• <a href="#">УМУ</a></li> <li>• <a href="#">ООРС</a></li> <li>• <a href="#">Ученый совет</a></li> <li>• <a href="#">НИЧ</a></li> <li>• <a href="#">Факультеты, институты</a></li> <li>• <a href="#">ПЭО</a></li> <li>• <a href="#">АХЧ</a></li> <li>• <a href="#">ЦДПА</a></li> <li>• <a href="#">УДиА</a></li> <li>• <a href="#">Отдел труда и заработной платы</a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#">Входящий документ</a></li> <li>• <b>Министерская почта</b></li> <li>• <a href="#">Распоряжение</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Факультет/Институт</a></li> <li>• <a href="#">Прочие</a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#">Исходящий документ</a></li> <li>• <a href="#">Информационное сообщение</a></li> <li>• <a href="#">Командировка</a></li> <li>• <a href="#">Договор</a></li> <li>• <a href="#">Внутренний документ</a></li> </ul>	

При переходе по ссылке с названием типа документа открывается карточка министерской почты для дальнейшего ее редактирования.

### **Редактирование документа типа «Министерская почта»**

Редактирование осуществляется при создании нового документа или при нажатии кнопки «Редактировать» для уже созданного документа. При этом открывается карточка с полями, доступными для редактирования текущему пользователю.

# Министерская почта

Дата регистрации:  
03.03.2010

Индекс:

98

О представлении сведений о земельно-имущественном комплексе вуза

Тема:

## Общие свойства документа.

Тип документа: письмо

Данные поступившего документа: 16-477/02-11 от 26.02.2010

Отправитель: Н.И.Булаев

Количество листов: 1

Количество листов в приложении: 3

Кому направлен на рассмотрение: не указан

Если в списке работников университета нет того, кому направляется документ, можно ввести его ФИО и должность в поле ввода ниже. Эта операция крайне нежелательна. Если сотрудник периодически появляется как адресат корреспонденции, введите его как пользователя АИСУ Документооборот через пункт меню "Администрирование пользователей". В поле ввода указывается ФИО сотрудника, затем, через запятую, его должность.

Кому направлен на рассмотрение: Криштал М.М.

Статус документа: Готовится

Поставить на контроль:

Исполнитель:

Дата исполнения:

Ответ:

## Резолюция:

Дата:

## Резолюция:

## Комментарий:

Исполнитель:

Сохранить комментарий

Удалить выделенные

Выбрать...

Название:

Добавить приложение

## Список рассылки

Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
---	---------	---------------------	----------------

Удалить выделенные

Выбрать список рассылки

Кафедры института химии и инженерной экологии

Выбрать сотрудника из общего списка

Абрамов П.П. Начальник управления экономики НИЧ, Научно-исследовательская часть

Использование явного ввода ФИО и подразделения не рекомендуется, поскольку может привести к ошибкам в идентификации в случае неверного написания

ФИО:

Подразделение:

Добавить в список рассылки

Предварительный просмотр

Сохранить как шаблон

Сохранить как новый документ

Сохранить

Редактирование документа типа «Министерская почта» предусматривает заполнение следующих полей карточки:

- дата регистрации и индекс проставляются в ОДО;
- тема формулируется исходя из содержания входящего документа;
- тип документа указывается согласно типу поступившего документа;
- данные поступившего документа – указывается номер или другие уникальные характеристики, если есть;
- отправитель;
- количество листов;
- количество листов в приложении (заполняется только при наличии приложения);
- кому направлен на рассмотрение – Ф.И.О. сотрудника ТГУ, которому передан на рассмотрение входящий документ; если в списке работников университета нет того, кому направляется документ, можно ввести его Ф.И.О. и должность в поле ввода «Кому направлен на рассмотрение», расположенном ниже (эта операция крайне нежелательна, если сотрудник периодически появляется как адресат корреспонденции, введите его как пользователя АИСУ «Документооборот» через пункт меню «Администрирование пользователей»);
- статус;
- чекбокс «Поставить на контроль» заполняется в ОДО;
- исполнитель;
- дата исполнения;
- ответ – заполняется в случае, если входящий документ предусматривает необходимость ответа со стороны ТГУ;
- дата (в разделе «Резолюция»);
- резолюция (в разделе «Резолюция»);
- исполнитель (в разделе «Комментарий»);
- текст комментария (в разделе «Резолюция»).

Работа с приложениями и редактирование списка рассылки для министерской почты аналогична одноименным функциям для приказов.

В нижней части окна редактирования расположены функциональные кнопки, работа с которыми аналогична работе с функциональными кнопками в окне редактирования распоряжения.

### **Просмотр и печать документа типа «Министерская почта»**

Просмотр министерской почты возможен из меню «Мои документы» (те, для которых вы являетесь автором), «Рассылка» (те, для которых вы входите в список рассылки), а так же из журнала регистрации министерской почты.

Печать карточек министерской почты в АИСУ «Документооборот» не предусмотрена.

## Работа с информационными сообщениями

Информационное сообщение является внутренним документом организации - носителем информации о производственной, хозяйственной, социальной, административной деятельности. Информационное сообщение носит разовый характер, вследствие чего редко сохраняется как шаблон, и как новый документ.

Имеет статусы:

- «Готовится»;
- «Подписывается»;
- «Подписан»;
- «Удален».

Информационное сообщение в АИСУ «Документооборот» содержит основные разделы:

- тема;
- текст сообщения (аналогично распорядительной части у приказов).

Подписывается информационное сообщение ректором, первым проректором, проректорами, директорами институтов, деканами факультетов, руководителями хозяйственных и производственных подразделений. Раздел согласования в информационном сообщении отсутствует.

Общие свойства информационного сообщения:

- подразделение, подготовившее документ;
- статус;
- дата создания;
- дата последнего изменения.

## Создание информационного сообщения

Для того, чтобы создать новое информационное сообщение, в главном меню «Новый документ» выберите пункт «Информационное сообщение».

<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Документы</a></li><li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li><li>• <b>Новый документ</b></li><li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li><li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li><li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li><li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li><li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li><li>• <a href="#">Контроль</a></li><li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li><li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li></ul>	<b>Список шаблонов.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 29669. <a href="#">информация</a> О выплате заработной платы и отпускных сотрудникам университета (Дата изменения 24.11.2009, статус: Готовится)</li><li>• 70136. <a href="#">информация</a> Протокол деканского совещания N1 (Дата изменения 09.10.2009, статус: Готовится)</li><li>• 77764. <a href="#">информация</a> О документах находящимся на контроле (Дата изменения 15.03.2010, статус: Готовится)</li><li>• 81181. <a href="#">информация</a> (Дата изменения 25.12.2009, статус: Готовится)</li><li>• 91081. <a href="#">информация</a> Решение совещания у проректора по учебной работе N1 (Дата изменения 09.11.2009, статус: Готовится)</li><li>• 93233. <a href="#">информация</a> Решение согласительной комиссии по контролю над выполнением мероприятий Программы Развития N 07 (Дата изменения 08.12.2009, статус: Готовится)</li><li>• 94788. <a href="#">информация</a> О внесении изменений в Порядок организации балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов (Дата изменения 17.02.2010, статус: Готовится)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Приложение</a></li><li>• <a href="#">Приказ</a><ul style="list-style-type: none"><li>• Прочие</li><li>• <a href="#">Отдел кадрово-учетной работы сотрудников</a></li><li>• <a href="#">Отдел кадрово-учетной работы студентов</a></li><li>• <a href="#">ИИТО</a></li><li>• <a href="#">ИМУ</a></li><li>• <a href="#">ОСРС</a></li><li>• <a href="#">Ученый совет</a></li><li>• <a href="#">НИЧ</a></li><li>• <a href="#">Факультеты, институты</a></li><li>• <a href="#">ПЭО</a></li><li>• <a href="#">АХЧ</a></li><li>• <a href="#">ЦДПА</a></li><li>• <a href="#">УДиА</a></li><li>• <a href="#">Отдел труда и заработной платы</a></li></ul></li><li>• <a href="#">Входящий документ</a></li><li>• <a href="#">Министерская почта</a></li><li>• <a href="#">Распоряжение</a><ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Факультет/Институт</a></li><li>• Прочие</li></ul></li><li>• <a href="#">Исходящий документ</a></li><li>• <b>Информационное сообщение</b></li><li>• <a href="#">Командировка</a></li><li>• <a href="#">Договор</a></li><li>• <a href="#">Внутренний документ</a></li></ul>	

При переходе по ссылке с названием типа документа открывается окно информационного сообщения для дальнейшего его редактирования.

## Редактирование информационного сообщения

Редактирование осуществляется при создании нового документа или при нажатии кнопки «Редактировать» для уже созданного документа. При этом открывается карточка с полями, доступными для редактирования текущему пользователю.

### Информационное сообщение

Дата:   Номер:

Тема:

Примечания:

Текст сообщения:

Название:

**Подпись:**  
Начальник управления экономики НИЧ, П.П. Абрамов  
Должность: Ректор      Фамилия: М.М. Криштал

Список рассылки

Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
<input type="button" value="Удалить выделенные"/> <input type="button" value="Оставить выделенные"/>			
Выбрать список рассылки Кафедры института химии и инженерной экологии <input type="button" value="Добавить список рассылки"/>			
Выбрать сотрудника из общего списка Абрамов П.П. Начальник управления экономики НИЧ, Научно-исследовательская часть			
Использование явного ввода ФИО и подразделения не рекомендуется, поскольку может привести к ошибкам в идентификации в случае неверного написания			
ФИО: <input type="text"/>			
Подразделение: <input type="text"/> <input type="button" value="Добавить в список рассылки"/>			

**Общие свойства документа.**

Подразделение, подготовившее документ:

Статус документа:

Дата создания документа:

Заполнению подлежат следующие поля:

- дата регистрации и индекс проставляются ОДО;
- тема выбирается исходя из содержания документа;
- текст сообщения формируется аналогично распорядительной части приказа;
- подразделение, подготовившее документ, проставляется автоматически при формировании информационного сообщения, но может быть изменено в будущем при помощи свободного ввода данных в поле;
- статус;
- дата создания документа формируется автоматически при создании.

Работа с приложениями и редактирование списка рассылки для информационных сообщений аналогична одноименным функциям для приказов.

В нижней части окна редактирования расположены функциональные кнопки, работа с которыми аналогична работе с функциональными кнопками в окне редактирования распоряжения.

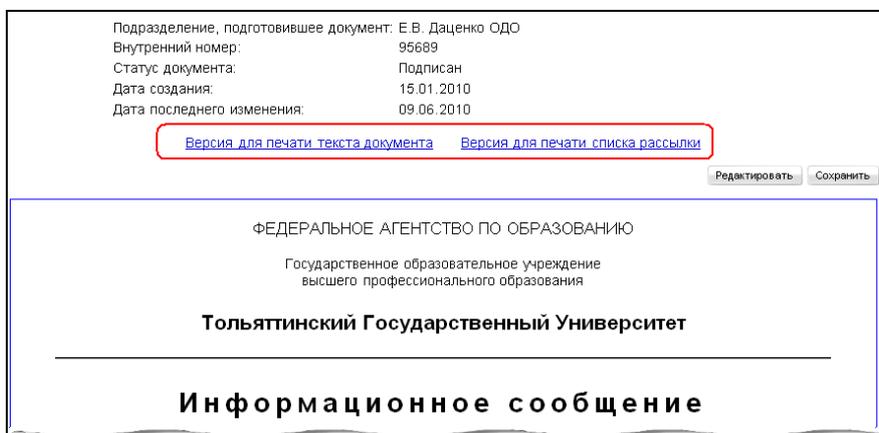
### Просмотр и печать информационного сообщения

Просмотр информационных сообщений возможен из меню «Мои документы» (те, для которых вы являетесь автором), «Рассылка» (те, для которых вы входите в список рассылки), а так же из журнала регистрации информационных сообщений.

Версия для печати документа готовится по кнопке «Подготовить документ для печати».



После ее нажатия над распоряжением появляются две новые ссылки: «Версия для печати текста документа» и «Версия для печати списка рассылки».



По каждой из них открывается соответствующий документ в формате .pdf.

## **Работа с командировками**

Система поддерживает работу с новым форматом бланков командировок. Порядок работы следующий:

- создание нового документа типа «Командировка»;
- заполнение полей, предложенных в форме командировки;
- сохранение заполненного бланка командировки как нового документа документ.

Документы по командировке проектируются автоматически для двух пунктов назначения при заполнении бланка командировки, в котором указываются:

- направление,
- срок и цель командировки,
- данные сотрудника,
- должность и подпись ректора и руководителя структурного подразделения.

# Бланк командировки

Дата:

Номер:

## Замечания по заполнению формы командировки

Из предложенной формы данные вставляются в бланки командировочного удостоверения, задания и приказа. Поскольку бланки заполняются автоматически, существуют жесткие ограничения на длины названий подразделений, должностей, пунктов назначения, длину текста для цели командировки. Если целью Вашей командировки являются более 2 пунктов назначения или по каким-то иным причинам бланк задания не помещается на 1 страницу, воспользуйтесь бланком, предназначенным для заполнения вручную. Вариант бланка в формате Word находится [здесь](#)

**ВНИМАНИЕ!** Бланки задания и удостоверения должны быть распечатаны на разных сторонах одного листа

## Данные работника

Работник (фамилия, имя, отчество):   
Направить в командировку (фамилия, имя, отчество в винительном падеже):   
Подразделение (не более 50 знаков):   
Должность (не более 50 знаков):

## Куда командировается (суммарно во всех полях не более 100 знаков)

Место назначения (страна, город):   
Организация назначения:   
Место назначения 2 (страна, город):   
Организация назначения 2:

## Для чего и на какой срок

для (цель поездки в родительном падеже):   
Количество дней (не считая времени нахождения в пути):   
Количество дней всего:   
Дата начала командировки (не считая времени в пути):   
Дата окончания командировки (не считая времени в пути):   
Дата фактического выбытия из Тольятти:   
Дата фактического прибытия в Тольятти:

## Иные данные

Наименование документа, удостоверяющего личность:   
Номер документа, удостоверяющего личность:   
Должность руководителя организации:   
ФИО руководителя организации:   
Должность руководителя структурного подразделения:   
ФИО руководителя структурного подразделения:   
Статус документа:

Цель:

Удалить выделенные

Название:

Добавить приложение

Сохранить

Сохранить как шаблон

Сохранить как новый документ

Командировка может находиться в статусах:

- «Готовится»;
- «Согласование»;
- «Возвращен»;
- «Подписывается»;
- «Подписан»;
- «Готов»;

- «Удален».

## Просмотр и печать командировки

После создания командировки, по кнопке «Подготовить документ для печати»

в бланке командировки отображаются кнопки:

- «Версия для печати командировочного удостоверения», по активизации которой заполняется командировочное удостоверение №\_\_ от (Унифицированная форма №Т-10. Утверждено Постановлением Госкомстата России №1 от 05.05.2004);
- «Версия для печати приказа», по активизации которой заполняется приказ №\_\_ от о направлении работника в командировку (Унифицированная форма №Т-9. Утверждено Постановлением Госкомстата России №1 от 05.04.2004);
- «Версия для печати задания», по активизации которой заполняется служебное задание №\_\_ от (Унифицированная форма №Т-10а. Утверждено Постановлением Госкомстата России №1 от 05.05.2004).

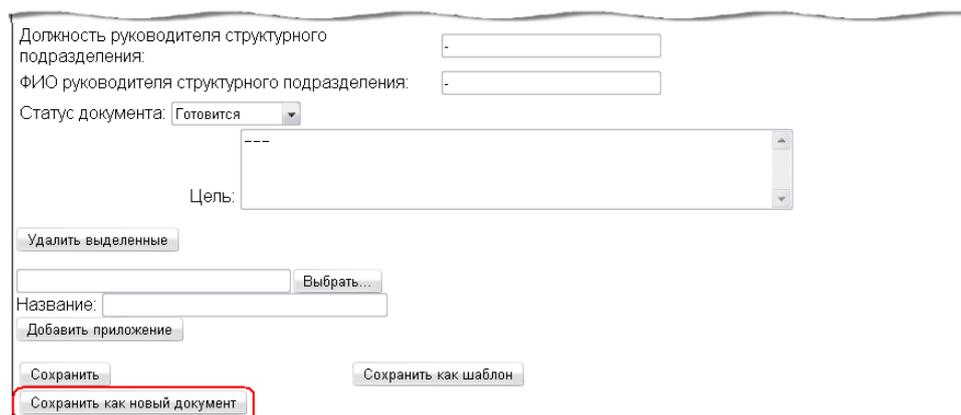
К просмотру созданной ранее командировки можно перейти из списка «Мои документы» или из журнала регистрации командировок. В первом случае нужно щелкнуть по слову «Командировка» в выбранной строке, а во втором – по внутреннему номеру командировки в журнале. В полученном окне располагается текст командировки.

## Создание командировки

Чтобы перейти к созданию нового документа типа «Командировка», выберите в главном меню пункт «Новый документ», а в подчиненном – подпункт «Командировка».

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <a href="#">Новый документ</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	<p><b>Список шаблонов.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 51350. <a href="#">командировка</a> (Дата изменения 19.11.2008, статус: Готовится)</li> <li>• 67389. <a href="#">командировка</a> (Дата изменения 19.11.2008, статус: Готовится)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Приложение</a></li> <li>• <a href="#">Приказ</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Прочие</a></li> <li>• <a href="#">Отдел кадрово-учетной работы сотрудников</a></li> <li>• <a href="#">Отдел кадрово-учетной работы студентов</a></li> <li>• <a href="#">ИНПО</a></li> <li>• <a href="#">УМУ</a></li> <li>• <a href="#">ООРС</a></li> <li>• <a href="#">Ученый совет</a></li> <li>• <a href="#">НИЧ</a></li> <li>• <a href="#">Факультеты, институты</a></li> <li>• <a href="#">ЛЗО</a></li> <li>• <a href="#">АХЧ</a></li> <li>• <a href="#">ЦДПА</a></li> <li>• <a href="#">УДиА</a></li> <li>• <a href="#">Отдел труда и заработной платы</a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#">Входящий документ</a></li> <li>• <a href="#">Министерская почта</a></li> <li>• <a href="#">Распоряжение</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Факультет/Институт</a></li> <li>• <a href="#">Прочие</a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#">Исходящий документ</a></li> <li>• <a href="#">Информационное сообщение</a></li> <li>• <a href="#">Командировка</a></li> <li>• <a href="#">Договор</a></li> <li>• <a href="#">Внутренний документ</a></li> </ul>	

В результате откроется список шаблонов командировок. Выберите нужный шаблон и щелкните на соответствующую ему ссылку. Шаблоны готовят работники ОДО. Выбрав шаблон, вы попадете в окно редактирования этого документа. Чтобы сохранить документ как новую командировку, нажмите кнопку «Сохранить как новый документ».



Текст цели командировки состоит из нескольких параграфов, разделенных пустой строкой. К командировке может прикладываться файловое приложение по кнопке «Обзор» с названием приложения по кнопке «Добавить приложение».

При направлении работника более чем в два пункта назначения, заполнение командировочных документов производится вручную по ссылке «Здесь».



- «Иные данные».

### Бланк командировки

Дата:   Номер:

Замечания по заполнению формы командировки

Из предложенной формы данные вставляются в бланки командировочного удостоверения, задания и приказа. Поскольку бланки заполняются автоматически, существуют жесткие ограничения на длины названий подразделений, должностей, пунктов назначения, длину текста для цели командировки. Если целью Вашей командировки являются более 2 пунктов назначения или по каким-то иным причинам бланк задания не помещается на 1 страницу, воспользуйтесь бланком, предназначенным для заполнения вручную. Вариант бланка в формате Word находится [здесь](#)

**ВНИМАНИЕ!** Бланки задания и удостоверения должны быть распечатаны на разных сторонах одного листа

Данные работника

Работник (фамилия, имя, отчество):

Направить в командировку (фамилия, имя, отчество в винительном падеже):

Подразделение (не более 50 знаков):

Должность (не более 50 знаков):

Куда командировается (суммарно во всех полях не более 100 знаков)

Место назначения (страна, город):

Организация назначения:

Место назначения 2 (страна, город):

Организация назначения 2:

Для чего и на какой срок

для (цель поездки в родительном падеже):

Количество дней (не считая времени нахождения в пути):

Количество дней всего:

Дата начала командировки (не считая времени в пути):  

Дата окончания командировки (не считая времени в пути):  

Дата фактического выезда из Тольятти:  

Дата фактического прибытия в Тольятти:  

Иные данные

Наименование документа, удостоверяющего личность:

Номер документа, удостоверяющего личность:

Должность руководителя организации:

ФИО руководителя организации:

Должность руководителя структурного подразделения:

ФИО руководителя структурного подразделения:

Статус документа:  

Цель:

Название:

В секцию «Данные о работнике» входят поля:

- «Работник (фамилия, имя, отчество)» – фамилия, имя и отчество работника полностью, в именительном падеже;
- «Направить в командировку» – фамилия, имя, отчество в винительном падеже;
- «Подразделение» – название подразделения работника; из-за того, что название подразделения должно поместиться в бланк задания, накладываются ограничения на его длину – не более 50 символов;
- «Должность» – должность работника, ограничения те же, что для названия подразделения;

В секцию «Куда командировается» входят по 2 поля для указания места и организации назначения. Если в командировке одно место назначения, то поля «Место назначения 2» и «Организация назначения 2» не заполняются. Из-за структуры бланка задания, на эти поля так же существуют ограничения количеству символов – не более 100 символов суммарно.

- «Место назначения (страна, город)»;
- «Организация назначения»;

- «Место назначения 2 (страна, город)»;
- «Организация назначения 2»;

В секцию «Для чего и на какой срок» входят поля:

- «для (цель поездки в родительном падеже)» – не более 100 символов;
- «Количество дней (не считая времени нахождения в пути)»;
- «Количество дней всего»;
- «Дата начала»;
- «Дата окончания»;
- «Дата фактического выбытия»;
- «Дата фактического прибытия»;

Даты обязательно должны быть заполнены. Формат даты: «дд.мм.гггг».

В секцию «Иные данные» входят поля:

- «Наименование документа, удостоверяющего личность»;
- «Номер документа, удостоверяющего личность»;
- «Должность руководителя организации»;
- «ФИО руководителя организации» – указывается в формате, принятом для подписи – И.О. Фамилия;
- «Должность руководителя структурного подразделения»;
- «ФИО руководителя структурного подразделения» – указывается в формате, принятом для подписи – И.О. Фамилия;
- «Статус документа» (Пока документ в статусе «Готовится» его видит и редактирует только автор. Когда командировка заполнена, надо изменить статус на «Согласование». При этом документ становится виден для ОДО и автор теряет право его редактировать);
- «Цель» – цель поездки в именительном падеже. Не более 300 символов.

Ниже в форме документа располагаются инструменты работы с приложениями и рассылкой. Они полностью идентичны работе с приложениями и рассылкой для приказов. Их заполнение не обязательно.

### Дополнительные замечания

При редактировании командировки недопустимыми символами являются любые маркеры (символы) и знак доллара «\$». Если вам, тем не менее, надо использовать один из недопустимых символов, перед ним надо поставить обратную косую черту «\».

Бланки командировки имеют достаточно сложную структуру для автоматического заполнения. Поэтому при разработке этого типа документов в системе был введен ряд ограничений, которые указаны рядом с конкретными полями.

<b>Бланк командировки</b>	
Дата: <input type="text"/>	Номер: <input type="text"/>
Замечания по заполнению формы командировки	
<p>Из предложенной формы данные вставляются в бланки командировочного удостоверения, задания и приказа. Поскольку бланки заполняются автоматически, существуют жесткие ограничения на длины названий подразделений, должностей, пунктов назначения, длину текста для цели командировки. Если целью Вашей командировки являются более 2 пунктов назначения или по каким-то иным причинам бланк задания не помещается на 1 страницу, воспользуйтесь бланком, предназначенным для заполнения вручную. Вариант бланка в формате Word находится <a href="#">здесь</a></p> <p><b>ВНИМАНИЕ!</b> Бланки задания и удостоверения должны быть распечатаны на разных сторонах одного листа</p>	
Данные работника	
Работник (фамилия, имя, отчество):	<input type="text"/>
Направить в командировку (фамилия, имя, отчество в винительном падеже):	<input type="text"/>
Подразделение (не более 50 знаков):	<input type="text"/>
Должность (не более 50 знаков):	<input type="text"/>
Куда командировается (суммарно во всех полях не более 100 знаков)	

Если ваш случай не допускает выполнения этих ограничений, то возможно (но нежелательно) воспользоваться бланком командировки в формате Word и заполнить бланк задания вручную.

## Работа с входящими документами

Входящий документ – информация организации, поступившая из внешних источников. В системе производится регистрация входящего документа в карточке входящего документа. В карточке не отображается содержательная часть входящего документа, но записана вся необходимая информация для работы с входящими документами в организации.

[Редактировать] [Сохранить] [Сохранить как новый документ]

**Карточка входящего документа**

---

16.07.2010 414

О методических рекомендациях по подготовке среднесрочных программ вузов.

**Общие свойства документа.**

Тип документа: зл.почта  
Данные поступившего документа: б/н  
Отправитель: Михалькова Ю. Е.  
Количество листов:  
Кому направлен на рассмотрение: М.М. Кристал  
Статус документа: Готовится  
Поставлено на контроль: да  
Исполнитель: Байрамова  
Дата исполнения: 05.08.2010  
Ответ:

**Резолюция:**  
Пр. дать замечания с учетом нашего опытаЮ включая структуру (проект-мероприятия), срок 05.08.2010

Список рассылки

Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
---	---------	---------------------	----------------

[Редактировать] [Сохранить] [Сохранить как новый документ]

В карточке входящего документа могут быть отражены тема, приложения, резолюция руководителя организации, возможные комментарии исполнителей, список рассылки, дата регистрации и номер в ОДО. Возможно наличие приложения, аналогично принципу работы с приложениями к приказам. Отсутствует раздел согласования. По резолюции руководящего лица формируется список рассылки групп пользователей и отдельных пользователей.

Возможные статусы входящего документа:

- «Готовится»;
- «Возвращен»;
- «Подписывается»;
- «Готов»;
- «Удален».

### Создание входящего документа

Для того, чтобы создать новый входящий документ, в главном меню «Новый документ» выберите пункт «Входящий документ».

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <b>Новый документ</b></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	<p><b>Список шаблонов.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -2. <a href="#">входящий документ</a> Пустой шаблон (Дата изменения ..., статус: Готовится)</li> <li>• 48. <a href="#">входящий документ</a> Содержание (Дата изменения 24.02.2005, статус: Готовится)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Приложение</a></li> <li>• <a href="#">Приказ</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Прочие</a></li> <li>• <a href="#">Отдел кадрово-учетной работы сотрудников</a></li> <li>• <a href="#">Отдел кадрово-учетной работы студентов</a></li> <li>• <a href="#">ИНПО</a></li> <li>• <a href="#">УМУ</a></li> <li>• <a href="#">СОРС</a></li> <li>• <a href="#">Ученый совет</a></li> <li>• <a href="#">НИИ</a></li> <li>• <a href="#">Факультеты, институты</a></li> <li>• <a href="#">ПЗО</a></li> <li>• <a href="#">АХС</a></li> <li>• <a href="#">ЦДПА</a></li> <li>• <a href="#">УДА</a></li> <li>• <a href="#">Отдел труда и заработной платы</a></li> </ul> </li> <li>• <b>Входящий документ</b></li> <li>• <a href="#">Министерская почта</a></li> <li>• <a href="#">Распоряжение</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Факультет/Институт</a></li> <li>• <a href="#">Прочие</a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#">Исходящий документ</a></li> <li>• <a href="#">Информационное сообщение</a></li> <li>• <a href="#">Командировка</a></li> <li>• <a href="#">Договор</a></li> <li>• <a href="#">Внутренний документ</a></li> </ul>	

При переходе по ссылке с названием типа документа открывается карточка входящего документа для дальнейшего ее редактирования.

### **Редактирование входящего документа**

Редактирование входящего документа заключается в изменении данных в полях регистрационной карточки. Регистрационная карточка доступна для редактирования при создании нового входящего документа или при редактировании существующего по кнопке «Редактировать», которая располагается над карточкой.

В режиме редактирования автор должен заполнить следующие поля:

### Карточка входящего документа

Дата регистрации:  Индекс:

Тема:

**Общие свойства документа.**

Тип документа:

Данные поступившего документа:

Отправитель:

Количество листов:

Кому направлен на рассмотрение:

Если в списке работников университета нет того, кому направляется документ, можно ввести его ФИО и должность в поле ввода ниже. Эта операция крайне нежелательна. Если сотрудник периодически появляется как адресат корреспонденции, введите его как пользователя АИСУ Документооборот через пункт меню "Администрирование пользователей". В поле ввода указывается ФИО сотрудника, затем, через запятую, его должность.

Кому направлен на рассмотрение:

Статус документа:

Поставить на контроль:

Исполнитель:

Дата исполнения:

Ответ:

**Резолюция:**

Дата:

Резолюция:

**Комментарий:**

Исполнитель:

Название:

Список рассылки

Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Выбрать список рассылки

- дата регистрации и индекс проставляются в ОДО;
- тема формулируется исходя из содержания входящего документа;
- тип документа указывается согласно типу поступившего документа;
- данные поступившего документа – указывается номер или другие уникальные характеристики, если есть;
- отправитель;
- количество листов;
- кому направлен на рассмотрение – Ф.И.О. сотрудника ТГУ, которому передан на рассмотрение входящий документ; если в списке работников университета нет того, кому направляется документ, можно ввести его Ф.И.О. и должность в поле ввода «Кому направлен на рассмотрение», расположенном ниже (эта операция крайне нежелательна, если сотрудник периодически появляется как адресат корреспонденции, введите его как пользователя АИСУ «Документооборот» через пункт меню «Администрирование пользователей»);
- статус;
- чекбокс «Поставить на контроль» заполняется в ОДО;
- исполнитель;
- дата исполнения;

- ответ – заполняется в случае, если входящий документ предусматривает необходимость ответа со стороны ТГУ;
- дата (в разделе «Резолюция»);
- резолюция (в разделе «Резолюция»);
- исполнитель (в разделе «Комментарий»);
- текст комментария (в разделе «Резолюция»).

Работа с приложениями и редактирование списка рассылки для входящих документов аналогична одноименным функциям для приказов.

В нижней части окна редактирования расположены функциональные кнопки, работа с которыми аналогична работе с функциональными кнопками в окне редактирования распоряжения.

### **Просмотр и печать входящего документа**

Просмотр входящих документов возможен из меню «Мои документы» (те, для которых вы являетесь автором), «Рассылка» (те, для которых вы входите в список рассылки), а так же из журнала регистрации входящих документов.

Печать карточек входящих документов в АИСУ «Документооборот» не предусмотрена.

## Работа с исходящими документами

Исходящий документ создан в организации (ТГУ) и отправлен за ее пределы. В системе производится регистрация исходящего документа в карточке исходящего документа.

Карточка исходящего документа			
15.07.2010	4548		
О подтверждении образцов подписей			
<b>Общие свойства документа.</b>			
Тип документа:	письмо		
Адресат:	Тольятти, УФК Смеловой Н.Б.		
Количество листов:	1		
Кто подписал:	Гудовкина Н.Г.		
Форма отправки:	нарочно		
Статус документа:	Готов		
Не поставлено на контроль:	<input type="checkbox"/>		
Исполнитель:	Фахурудинова		
Дата исполнения:			
Данные входящего документа:			
Список рассылки			
<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Подпись</b>	<b>Расшифровка подписи</b>	<b>Дата получения</b>

Карточка не отражает содержательной части документа, но в ней хранится вся информация для идентификации документа. В карточке исходящего документа отражаются:

- тема
- общие свойства документа;
- возможные файловые приложения;
- возможные комментарии;
- списки рассылки для рассмотрения карточки.

Отсутствует раздел согласования.

Общие свойства исходящего документа, отражаемые в его карточке:

- тип документа;
- тематический раздел;
- кому направлен на рассмотрение;
- чекбокс «Поставить на контроль»;
- регистрирующие подразделения;
- адресат;
- кто подписал;
- форма отправки
- статус.

### Создание исходящего документа

Для того, чтобы создать новый исходящий документ, в главном меню «Новый документ» выберите пункт «Исходящий документ».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- **Новый документ**
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

### Список шаблонов.

- 97200 [исходящий документ](#) Тема (Дата изменения 08.02.2010, статус: Готовится)
- 98300 [исходящий документ](#) что-то (Дата изменения 16.02.2010, статус: Готовится)
- 98717 [исходящий документ](#) Тема (Дата изменения 25.02.2010, статус: Готовится)
- 98720 [исходящий документ](#) Тема (Дата изменения 25.02.2010, статус: Готовится)
- 98721 [исходящий документ](#) Тема (Дата изменения 25.02.2010, статус: Готовится)
- 100186 [исходящий документ](#) (Дата изменения 17.03.2010, статус: Готовится)
- 100200 [исходящий документ](#) Тема (Дата изменения 17.03.2010, статус: Готовится)
- 100203 [исходящий документ](#) Тема (Дата изменения 17.03.2010, статус: Готовится)
- 100269 [исходящий документ](#) (Дата изменения 18.03.2010, статус: Готовится)
- 100302 [исходящий документ](#) (Дата изменения 18.03.2010, статус: Готовится)
- 100341 [исходящий документ](#) (Дата изменения 18.03.2010, статус: Готовится)
- 100343 [исходящий документ](#) Тема (Дата изменения 18.03.2010, статус: Готовится)
- 100347 [исходящий документ](#) Тема (Дата изменения 18.03.2010, статус: Готовится)
- 102008 [исходящий документ](#) Тема (Дата изменения 07.04.2010, статус: Готовится)
- 103866 [исходящий документ](#) Тема (Дата изменения 04.05.2010, статус: Готовится)

- [Приложение](#)
- [Приказ](#)
  - [Прочие](#)
  - [Отдел кадрово-учетной работы сотрудников](#)
  - [Отдел кадрово-учетной работы студентов](#)
    - [ИНПО](#)
    - [УМУ](#)
    - [ООРС](#)
    - [Ученый совет](#)
    - [НИЧ](#)
    - [Факультеты, институты](#)
    - [ПЭО](#)
    - [АХЧ](#)
    - [ЦДПА](#)
    - [УДиА](#)
    - [Отдел труда и заработной платы](#)
- [Входящий документ](#)
- [Министерская почта](#)
- [Распоряжение](#)
  - [Факультет/Институт](#)
  - [Прочие](#)
- [Исходящий документ](#)
- [Информационное сообщение](#)
- [Командировка](#)
- [Договор](#)
- [Внутренний документ](#)

При переходе по ссылке с названием типа документа открывается карточка исходящего документа для дальнейшего ее редактирования. Над и под карточкой исходящего документа располагаются функциональные кнопки, работа с которыми аналогична работе с функциональными кнопками в окне редактирования распоряжения.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

[Редактировать](#) [Сохранить](#) [Сохранить как шаблон](#) [Сохранить как новый документ](#)

### Карточка исходящего документа

15.07.2010
4548

0 подтверждении образцов подписей

**Общие свойства документа.**

Тип документа:	письмо
Адресат:	Тольятти, УФК Смеловой Н.Б.
Количество листов:	1
Кто подписал:	Пудовкина Н.Г.
Форма отправки:	нарочно
Статус документа:	Готов
Не поставлено на контроль:	
Исполнитель:	Фахуртудинова
Дата исполнения:	
Данные входящего документа:	

Список рассылки

Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Сохранить</a> <a href="#">Сохранить как шаблон</a> <a href="#">Сохранить как новый документ</a>			

## Редактирование исходящего документа

Редактирование осуществляется при создании нового документа или при нажатии кнопки «Редактировать» для уже созданного документа. При этом открывается карточка с полями, доступными для редактирования текущему пользователю.

### Карточка исходящего документа

Дата регистрации: 03.02.2010 Индекс:

Тема:

**Общие свойства документа.**

Тип документа:

Адресат:

Количество листов:

Кто подписал:

Форма отправки:

Статус документа:

Поставить на контроль:

Исполнитель:

Дата исполнения:

Данные входящего документа:

Название:

Список рассылки

Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
<input type="button" value="Удалить выделенные"/>			
Выбрать список рассылки			
Кафедры института химии и инженерной экологии <input type="button" value="Добавить список рассылки"/>			
<input type="button" value="Предварительный просмотр"/>			
<input type="button" value="Сохранить как новый документ"/>			

По сравнению с входящим документом, карточка исходящего документа имеет гораздо меньшее количество полей, подлежащее заполнению:

- дата регистрации и индекс проставляются ОДО;
- тема выбирается исходя из содержания документа;
- тип документа указывается согласно типу регистрируемого исходящего документа;
- адресат;
- количество листов;
- кто подписал;
- форма отправки;
- статус документа;
- чекбокс «Поставить на контроль»;
- исполнитель;
- дата исполнения;
- данные входящего документа (в случае, если исходящий документ является ответом, на ранее зарегистрированный входящий).

Работа с приложениями и редактирование списка рассылки для исходящих документов аналогична одноименным функциям для приказов.

В нижней части окна редактирования расположены функциональные кнопки, работа с которыми аналогична работе с функциональными кнопками в окне редактирования распоряжения.

### Просмотр и печать исходящего документа

Просмотр исходящих документов возможен из меню «Мои документы» (те, для которых вы являетесь автором), «Рассылка» (те, для которых вы входите в список рассылки), а так же из журнала регистрации исходящих документов.

Печать карточек исходящих документов в АИСУ «Документооборот» не предусмотрена.

## Работа с внутренними документами

К внутренним документам относятся:

- заявления;
- служебные записки;
- объяснительные записки;
- докладные записки.

Формы внутренних документов отражены соответствующих шаблонах, разработанных сотрудниками ОДО и имеющихся в системе.

Внутренние документы регистрируются в карточках внутренних документов.

Карточка внутреннего документа			
21.07.2010	3544		
Заявление о выдаче аттестата.			
<b>Общие свойства документа.</b>			
Тип документа:	заявление		
От кого поступил:	Ю.А.Березовская		
Количество листов:	1		
Кому направлен на рассмотрение:	Н.Г.Пудовкина		
Статус документа:	Готовится		
Поставлено на контроль:	нет		
Исполнитель:			
Дата исполнения:			
Ответ:			
<b>Резолюция:</b>			
Список рассылки			
<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Подпись</b>	<b>Расшифровка подписи</b>	<b>Дата получения</b>

В карточке отражаются:

- заголовок (тема) документа;
- возможные приложения;
- комментарии;
- списки рассылки для исполнения;
- сведения после резолюции ответственного лица.

Внутренний документ по структуре (перечень разделов) аналогичен входящему документу.

Общие свойства документа:

- тип документа;
- количество листов;
- кому направлен на рассмотрение;
- поставить на контроль;
- исполнитель;
- дата исполнения;
- ответ;
- от кого поступил.

Внутренний документ может находиться в одном из следующих статусов:

- «Готовится»;
- «Возвращен»,
- «Подписывается»,
- «Готов»,
- «Удален».

Над и под карточкой внутреннего документа располагаются функциональные кнопки, работа с которыми аналогична работе с функциональными кнопками в окне редактирования распоряжения.

[Редактировать](#) | [Сохранить](#) | [Сохранить как шаблон](#)

## Карточка внутреннего документа

21.07.2010 3544

Заявление о выдаче аттестата.

**Общие свойства документа.**

Тип документа: заявление  
 От кого поступил: Ю.А.Березовская  
 Количество листов: 1  
 Кому направлен на рассмотрение: Н.Г.Пудовкина  
 Статус документа: Готовится  
 Поставлено на контроль: нет  
 Исполнитель:  
 Дата исполнения:  
 Ответ:

**Резолюция:**

Список рассылки

<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Подпись</b>	<b>Расшифровка подписи</b>	<b>Дата получения</b>
--	----------------	----------------------------	-----------------------

[Редактировать](#) | [Сохранить](#) | [Сохранить как шаблон](#)

## Создание внутреннего документа

Для того, чтобы создать новый внутренний документ, в главном меню «Новый документ» выберите пункт «Внутренний документ».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- **Новый документ**
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

**Список шаблонов.**

- -3. [внутренний документ](#) (Дата изменения ..., статус: Готовится)
- 890. [внутренний документ](#) Заявление о приеме на работу (Дата изменения 16.05.2005, статус: Готовится)
- 891. [внутренний документ](#) Заявление о переводе (Дата изменения 16.05.2005, статус: Готовится)
- 892. [внутренний документ](#) Заявление на увольнение (Дата изменения 16.05.2005, статус: Готовится)
- 893. [внутренний документ](#) Заявление о доплате (Дата изменения 16.05.2005, статус: Готовится)
- 894. [внутренний документ](#) Заявление о снятии доплаты (Дата изменения 16.05.2005, статус: Готовится)
- 895. [внутренний документ](#) Заявление на материальную помощь (Дата изменения 16.05.2005, статус: Готовится)
- 896. [внутренний документ](#) Сл. записка (Дата изменения 16.05.2005, статус: Готовится)
- 916. [внутренний документ](#) Заявление на отпуск (Дата изменения 16.05.2005, статус: Готовится)
- 939. [внутренний документ](#) Представление на 12% доплаты за вредные условия труда. (Дата изменения 17.05.2005, статус: Готовится)
- 974. [внутренний документ](#) Представление на конкурс. (Дата изменения 18.05.2005, статус: Готовится)
- 1113. [внутренний документ](#) Заявление на конкурс (Дата изменения 20.05.2005, статус: Готовится)
- 3902. [внутренний документ](#) Представление на одновременную доплату (Дата изменения 25.06.2007, статус: Готовится)
- 4244. [внутренний документ](#) Заявление на оплату за обучение (Дата изменения 06.09.2005, статус: Готовится)
- 4252. [внутренний документ](#) Служебная записка на изменение штатного расписания (Дата изменения 06.09.2005, статус: Готовится)
- 7452. [внутренний документ](#) Служебная записка о переводе в почасовой фонд (Дата изменения 31.10.2005, статус: Готовится)
- 7455. [внутренний документ](#) Заявление на изменение фамилии (Дата изменения 31.10.2005, статус: Готовится)
- 10455. [внутренний документ](#) Служебная записка на присвоение ISBN (Дата изменения 22.12.2005, статус: Готовится)
- 10468. [внутренний документ](#) Представление на поощрение (Дата изменения 22.12.2005, статус: Готовится)

- [Приложение](#)
- [Приказ](#)
  - [Прочие](#)
  - [Отдел кадрово-учетной работы](#)
  - [Отдел кадрово-учетной работы студентов](#)
  - [ИНПО](#)
  - [УМУ](#)
  - [ООРС](#)
  - [Ученый совет](#)
  - [НИИ](#)
  - [Факультеты, институты](#)
  - [ПЗО](#)
  - [АЧ](#)
  - [ЦАП](#)
  - [УДА](#)
  - [Отдел труда и заработной платы](#)
- [Входящий документ](#)
- [Министерская почта](#)
- [Распоряжение](#)
  - [Факультет/Институт](#)
  - [Прочие](#)
- [Исходящий документ](#)
- [Информационное сообщение](#)
- [Командировка](#)
- [Договор](#)
- **Внутренний документ**

При переходе по ссылке с названием типа документа открывается окно внутреннего документа для дальнейшего его редактирования.

## Редактирование внутреннего документа

Редактирование осуществляется при создании нового документа или при нажатии кнопки «Редактировать» для уже созданного документа. При этом открывается карточка с полями, доступными для редактирования текущему пользователю.

101

### Карточка внутреннего документа

Дата регистрации:  Индекс:

Тема:

**Общие свойства документа.**

Тип документа:

От кого поступил:

Количество листов:

Кому направлен на рассмотрение:

Если в списке работников университета нет того, кому направляется документ, можно ввести его ФИО и должность в поле ввода ниже. Эта операция крайне нежелательна. Если сотрудник периодически появляется как адресат корреспонденции, введите его как пользователя АИСУ Документооборот через пункт меню "Администрирование пользователей". В поле ввода указывается ФИО сотрудника, затем, через запятую, его должность.

Кому направлен на рассмотрение:

Статус документа:

Поставить на контроль

Исполнитель:

Дата исполнения:

Ответ:

**Резолюция:**

Дата:

Резолюция:

**Комментарий:**

Исполнитель:

Название:

Список рассылки

Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Выбрать список рассылки

Кафедры института химии и инженерной экологии

Карточка внутреннего документа имеет следующие поля, подлежащие заполнению:

- дата регистрации и индекс проставляются ОДО;
- тема выбирается исходя из содержания документа;
- тип документа указывается согласно типу регистрируемого внутреннего документа;
- от кого поступил;
- количество листов;
- кому направлен на рассмотрение – Ф.И.О. сотрудника ТГУ, которому передан на рассмотрение входящий документ; если в списке работников университета нет того, кому направляется документ, можно ввести его Ф.И.О. и должность в поле ввода «Кому направлен на рассмотрение», расположенном ниже (эта операция крайне нежелательна, если сотрудник периодически появляется как адресат корреспонденции, введите его как пользователя АИСУ «Документооборот» через пункт меню «Администрирование пользователей»);
- статус;
- чекбокс «Поставить на контроль» заполняется в ОДО;
- исполнитель;
- дата исполнения;
- ответ (если тип и содержание внутреннего документа таковой предполагают)
- дата (в разделе «Резолюция»);
- резолюция (в разделе «Резолюция»);
- исполнитель (в разделе «Комментарий»);
- текст комментария (в разделе «Резолюция»).

Работа с приложениями и редактирование списка рассылки для внутренних документов аналогична одноименным функциям для приказов.

В нижней части окна редактирования расположены функциональные кнопки, работа с которыми аналогична работе с функциональными кнопками в окне редактирования распоряжения.

### **Просмотр и печать внутреннего документа**

Просмотр внутренних документов возможен из меню «Мои документы» (те, для которых вы являетесь автором), «Рассылка» (те, для которых вы входите в список рассылки), а так же из журнала регистрации внутренних документов.

Печать карточек исходящих документов в АИСУ «Документооборот» не предусмотрена.

## Работа с приложениями

Приложение в системе рассматривается как тип документа и может являться неотъемлемой частью других типов документов.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>Тольяттинский Государственный Университет</b>	
<b>ПРИКАЗ</b>	
07.07.2010	3245
О внесении изменений в приказ N 1684 "О реализации дистанционных образовательных технологий"	
В целях удовлетворения спроса на образовательные услуги с применением дистанционных технологий	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Утвердить с 01.09.2010 перечень образовательных программ реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий на заочной форме обучения параллельно с традиционной заочной формой обучения (Приложение).	
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе.	
<b>Приложения:</b>	
1. <a href="#">изменения</a>	
2. <a href="#">Приложение</a>	
Ректор	Подписан 07.07.2010 М.М. Криштал

Приложение может представлять собой текст, таблицу, документ в форматах Word, Excel или стандартизированную форму. Стандартизированная форма в системе представлена приложением к приказу со сметой и приложением к приказу о стипендиях.

Остальные приложения подготавливаются в виде текстов, таблиц, графиков с указанием названий приложений. Файл приложений копируется на сервер по кнопке «Добавить приложение» в режиме редактирования документа.

<b>Приложение:</b>	
1. <input type="checkbox"/>	Приложение 1
<input type="button" value="Удалить выделенные"/>	
<b>Добавить приложение в виде файла</b>	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Выбрать..."/>
Название: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Добавить приложение"/>	
<b>Добавить приложение, подготовленное в программе Документооборот ТГУ</b>	
Внутренний номер: <input type="text"/>	
Название: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Добавить приложение"/>	

При просмотре документа приложение можно отобразить по ссылке «Приложение» по соответствующей строке: приложение 1, приложение 2... (с отображением содержания приложения).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

Тольяттинский Государственный Университет

---

**Информационное сообщение**

21.07.2010

О конкурсах аналитических работ в области образования на премию имени А.А. Пинского и научных работ молодых ученых в области образования

Уважаемые коллеги!

Довожу до Вашего сведения, что департамент стратегического развития Минобрнауки России приглашает к участию в конкурсах аналитических работ в области образования на премию А.А. Пинского и научных работ молодых ученых в области образования, проводимых журналом "Вопросы образования" с 15 сентября по 30 октября 2010 года.

Конкурсы направлены на стимулирование научных исследований в области образования, повышение культуры подготовки публикаций материалов о научных исследованиях и проектах, выполняемых молодыми учеными и практиками.

Положение о конкурсах в приложении 1.

Приложение:

- [Приложение 1](#)

Первый проректор

Подписан 21.07.2010

Н.Г. Пудовкина

Новое приложение для включения в систему подготавливается пользователем в удобной форме, сохраняется на компьютере пользователя и включается в документ под своим именем (при включении в документ оно копируется на сервер и становится неотъемлемой частью АИСУ «Документооборот»).

Приложение может иметь статус:

- «Готовиться»;
- «Согласование»;
- «Удален».

### **Приложение к приказу со сметой**

Приложение к приказу со сметой имеет номер приложения к приказу №\_\_\_ от \_\_\_ г. с утверждением ректора. Приложение имеет стандартизованную форму с указанием столбцов:

- № п/п;
- наименование статей затрат;
- код статьи;
- процент от суммы расходов;
- сумма;
- источник финансирования.

Раздел сметы по направлению расходов представляет текст в виде заголовка сметы.

Чтобы создать приложение к приказу со сметой, зайдите в меню «Новый документ», в открывшемся внизу подменю выберите пункт «Приложение».

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <b>Новый документ</b></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	<p><b>Список шаблонов.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -50. <a href="#">приложение</a> Смета (Дата изменения 24.10.2006, статус: Готовится)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Приложение</b></li> <li>• <a href="#">Приказ</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Прочие</a></li> <li>• <a href="#">Отдел кадрово-учетной работы сотрудников</a></li> <li>• <a href="#">Отдел кадрово-учетной работы студентов</a></li> <li>• <a href="#">ИНПО</a></li> <li>• <a href="#">УМУ</a></li> <li>• <a href="#">ОФРС</a></li> <li>• <a href="#">Ученый совет</a></li> <li>• <a href="#">ИИИ</a></li> <li>• <a href="#">Факультеты, институты</a></li> <li>• <a href="#">ПЗО</a></li> <li>• <a href="#">АЧ</a></li> <li>• <a href="#">ЦДПА</a></li> <li>• <a href="#">УДА</a></li> <li>• <a href="#">Отдел труда и заработной платы</a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#">Входящий документ</a></li> <li>• <a href="#">Министерская почта</a></li> <li>• <a href="#">Распоряжение</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Факультет/институт</a></li> <li>• <a href="#">Прочие</a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#">Исходящий документ</a></li> <li>• <a href="#">Информационное сообщение</a></li> <li>• <a href="#">Командировка</a></li> <li>• <a href="#">Договор</a></li> <li>• <a href="#">Внутренний документ</a></li> </ul>	

Затем выберите шаблон с названием «Смета». В смету можно добавлять строки с указанием номера строки и наименование статей по элементу управления  и фиксировать строку по кнопке «Добавить строку к таблице». Выделенную по элементу управления  строку можно удалить по кнопке «Удалить выделенную строку из таблицы». Возможен сброс заносимой строки по кнопке «Сброс». Источник финансирования вносится в поле свободного ввода.

Общие свойства документа:

- дата создания;
- номер приложения;
- статус;
- номер приказа (распоряжения);
- дата приказа (распоряжения);
- внутренний номер приказа (распоряжения);
- тип документа.

Приложение к приказу со сметой, как самостоятельный документ, имеет внутренний номер в системе.

### **Приложение к приказу о стипендиях**

Приложение к приказу о стипендиях включает:

- ФИО студента;
- размеры академической и социальной стипендии;
- сумму в рублях.

Документ содержит примечания.

Общие свойства приложения по стипендиям:

- дата создания документа;
- факультет/институт;
- группа студента;
- номер приложения;
- номер приказа (распоряжения);
- дата приказа (распоряжения);
- внутренний номер приказа (распоряжения);
- тип документа, к которому прикрепляется приложение.

Приложение к приказу о стипендиях, как самостоятельный документ, имеет внутренний номер в системе. В настоящий момент шаблоны приложений к приказам о стипендии в АИСУ «Документооборот» не поддерживаются.

## **Работа с договорами**

Регистрация договоров в АИСУ «Документооборот» фактически разработана как отдельный модуль, необходимость которого обусловлена созданием единого реестра для учета всех видов договоров с единой нумерацией.

Договор – правовой, многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

Договор устанавливает разнообразные связи и экономические отношения между организациями. В системе функционирует «Регистрационная карточка договора», содержащая все необходимые сведения о взаимоотношениях, организации-инициаторе и организациях-исполнителях договора, которых в карточке регистрируется не более двух. При регистрации указывается номер договора и дата регистрации в каждой организации. Определена тема договора, сроки исполнения, срок пролонгации, сумма договора, подразделение исполнитель, дата отправления и возврата с согласования. Указаны источники финансирования, акт выполненных работ, дата оплаты. Определены утверждающие и согласующие подписи сотрудников. Список рассылки формируется из списка групп сотрудников добавлением в список рассылки. Договор в АИСУ «Документооборот» может находиться в одном из следующих статусов:

- «Готовится» - новый договор, который только поступил на регистрацию, документ в этом статусе может редактироваться администратором и пользователем в роли «Регистрация договоров»;
- «Согласование» - договор, который проходит этап согласования в университете, документ в этом статусе может редактироваться администратором и пользователем в роли «Регистрация договоров»;
- «На подписании у контрагентов» - договор, который был согласован в университете и был отдан на согласование контрагентам, документ в этом статусе может редактироваться администратором и пользователем в роли «Регистрация договоров»;
- «Готов» - договор, который полностью подписан всеми сторонами, документ в этом статусе может редактироваться только администратором;
- «Возвращен» - договор, который возвращен автору для доработки, документ в этом статусе может редактироваться администратором и пользователем в роли «Регистрация договоров»;
- «Удален» - договор, который должны быть удален, документ может быть удален пользователем в роли «Регистрация договоров» только если документ находится в статусе «Готовится», в остальных случаях документ может быть удален только администратором.

## **Журнал регистрации договоров**

Журнал регистрации договоров доступен всем пользователям системы через меню «Журнал регистрации», подпункт «Журнал регистрации договоров».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкция по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

Число записей в журнале регистрации договоров: 815

[Архив за 2005 год](#)

[Архив за 2006 год](#)

[Архив за 2007 год](#)

[Архив за 2008 год](#)

[Архив за 2009 год](#)

[Архив за 2010 год](#)

Показывать договора

Страницы: [\[1\]](#)[\[2\]](#)[\[3\]](#)[\[4\]](#)[\[5\]](#)[\[6\]](#)[\[7\]](#)[\[8\]](#)[\[9\]](#)[\[10\]](#)[\[11\]](#)[\[12\]](#)[\[13\]](#)[\[14\]](#)[\[15\]](#)[\[16\]](#)[\[17\]](#)[\[18\]](#)[\[19\]](#)[\[20\]](#)[\[21\]](#)[\[22\]](#)[\[23\]](#)[\[24\]](#)[\[25\]](#)[\[26\]](#)[\[27\]](#)[\[28\]](#)

[Поиск по журналу за 2010 год](#)

Внутренний номер	Тип	Индекс	Номер и дата регистрации	Номер и дата регистрации стороной 2	Сторона 1	Сторона 2	Тема	Срок действия договора	Подразделение
109446	договор		735 12.07.2010	27-10/РИ 22.06.2010	ТГУ	ЗАО Издательство 'Русский журнал'		с 22.06.2010 до 25.10.2010	НИГ-12
109413	договор		734 12.07.2010	АВ-06-06-10 30.06.2010	ТГУ	ООО 'АЛИСА'		с до	НИГ-12
109406	договор		733 12.07.2010	АМЦ/60643 30.06.2010	ТГУ	ФГУ НТЦ 'Энергобезопасность'		с до	НИГ-12

- [Журнал регистрации приказов](#)
- [Журнал регистрации договоров](#)
- [Журнал договор с истекающим сроком действия](#)
- [Журнал регистрации](#)

Однако внутри журнала абсолютно все договора могут видеть только пользователи в роли «Просмотр договоров», «Регистрация договоров», а так же администратор, начальник и работники ОДО, VIP-пользователи. В журнале регистрации отображаются все договоры, кроме удаленных.

Журнал регистрации договоров включает следующие столбцы (сведения о договоре):

Внутренний номер	Тип	Индекс	Номер и дата регистрации	Номер и дата регистрации стороной 2	Сторона 1	Сторона 2	Тема	Срок действия договора	Подразделение	Ответственный	Статус
109446	договор		735 12.07.2010	27-10/РИ 22.06.2010	ТГУ	ЗАО Издательство 'Русский журнал'		с 22.06.2010 до 25.10.2010	НИГ-12	Фесина М.И.	На подписании у контрагентов

- внутренний номер документа в системе;
- тип документа (всегда - договор);
- индекс (в настоящий момент не используется);
- номер и дата регистрации (номер и дата регистрации в ТГУ);
- номер и дата регистрации стороной 2;
- сторона 1 (всегда ТГУ);
- сторона 2;
- тема (предмет договора);
- срок действия договора;
- подразделение (подразделение, реализующее договор со стороны ТГУ);
- ответственный (лицо, отвечающее за исполнение договора со стороны ТГУ);
- статус.

В журнале реализована специальная цветовая кодировка: оранжевым цветом выделяются договора, находящиеся на момент просмотра на подписании у контрагентов, для остальных договоров заливка строк журнала отсутствует.

Внутренний номер	Тип	Индекс	Номер и дата регистрации	Номер и дата регистрации стороны 2	Сторона 1	Сторона 2	Тема	Срок действия договора	Подразделение	Ответственный	Статус
<a href="#">108560</a>	соглашение		705 07.07.2010		ТГУ	ОАО 'ВолгаТелеком'		с 01.08.2010 до	ОСБ	Макарова Л.Б.	На подписании у контрагентов
<a href="#">108594</a>	договор		704 07.07.2010		ТГУ	ЗАО 'Энергетика и связь строительства'		с до	ОСБ	Макарова Л.Б.	Подписан
<a href="#">108601</a>	договор		703 07.07.2010	233 22.06.2010	ТГУ	ОАО 'ВолгаТелеком'		с 01.07.2010 до 30.09.2010	ОСБ	Макарова Л.Б.	Подписан

Внутренний номер каждого договора представлен ссылкой, при переходе по которой вы можете просмотреть регистрационную карточку договора. Существует возможность отображения журнала регистрации договоров по конкретному подразделению, их регистрирующему. Для этого выберите нужное подразделение в выпадающем списке «Показывать договора».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкция по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

Число записей в журнале регистрации договоров: 815

[Архив за 2005 год](#)

[Архив за 2006 год](#)

[Архив за 2007 год](#)

[Архив за 2008 год](#)

[Архив за 2009 год](#)

[Архив за 2010 год](#)

Показывать договора

Страницы: [1][2][3][4][5] [21][22][23][24][25][26][27][28]

[Поиск по журналу за 2010 год](#)

Внутренний номер	Тип	Сторона 2	Тема	Срок действия договора	Подразделение	Ответственный	Статус
		Институт непрерывного профессионального образования					
		Материальный отдел бухгалтерии					
		Отдел кадрово-учетной работы сотрудников					
		Отдел кадрово-учетной работы студентов					
		Расчетный отдел бухгалтерии					
		Служба проректора по НИР					
		Социально-оздоровительный комплекс					
		Управление докторантуры и аспирантуры					
		Учебно-методическое управление					
		Центр довузовской подготовки абитуриентов					
		Юридический отдел					

Поиск по журналу осуществляется аналогично поиску по журналам регистрации приказов. После перехода по ссылке «Поиск по журналу за 2010 год» в рабочей области появляется форма поиска.

Внутренний номер с	<input type="text"/>
Тип документа	<input type="text"/>
Номер регистрации документа	<input type="text"/>
Дата регистрации	<input type="text"/>
Номер регистрации документа 2-ой стороной	<input type="text"/>
Дата регистрации документа 2-ой стороной	<input type="text"/>
Сторона договора	<input type="text"/>
Тема	<input type="text"/>
Ответственный	<input type="text"/>
Подразделение	<input type="text"/>
Срок исполнения обязательств по договору до	<input type="text"/>
Оплата договора	... <input type="text"/>
Отметка об исполнении	... <input type="text"/>
Состояние договора	... <input type="text"/>
Статус договора	... <input type="text"/>
Индекс	<input type="text"/>
<input type="button" value="Найти"/>	

В параметры поиска входят все параметры договора, приведенные в журнале регистрации.

Для:

- даты регистрации;
- даты регистрации документа 2-ой стороной;
- срока исполнения обязательств по договору до

существует возможность выбрать дату при помощи календаря.

Внутренний номер с	<input type="text"/>																																										
Тип документа	<input type="text"/>																																										
Номер регистрации документа	<input type="text"/>																																										
Дата регистрации	<input type="text"/> < Июль > < 2010 >																																										
Номер регистрации документа 2-ой стороной	<input type="text"/>																																										
Дата регистрации документа 2-ой стороной	<table border="1"><thead><tr><th>ВС</th><th>ПН</th><th>ВТ</th><th>СР</th><th>ЧТ</th><th>ПТ</th><th>СБ</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr></tbody></table> [Today] [Clear]	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ																																					
				1	2	3																																					
4	5	6	7	8	9	10																																					
11	12	13	14	15	16	17																																					
18	19	20	21	22	23	24																																					
25	26	27	28	29	30	31																																					
Сторона договора	<input type="text"/>																																										
Тема	<input type="text"/>																																										
Ответственный	<input type="text"/>																																										
Подразделение	<input type="text"/>																																										
Срок исполнения обязательств по договору до	<input type="text"/>																																										
Оплата договора	<input type="text"/>																																										
Отметка об исполнении	<input type="text"/>																																										
Состояние договора	<input type="text"/>																																										
Статус договора	<input type="text"/>																																										
Индекс	<input type="text"/>																																										
<input type="button" value="Найти"/>																																											

Поиск ведется только по заданным параметрам. Если все поля формы поиска остались пустыми, никаких документов найдено не будет. Окно результатов поиска выглядит так же, как журнал регистрации приказов.

Дополнительно в журнале регистрации договоров реализована сортировка строк по любому параметру. Для того, чтобы сортировать строки в журнале по возрастанию одного из параметров, наведите указатель мыши на заголовок соответствующего столбца и щелкните левой клавишей. Если нужно осуществить сортировку по убыванию (наверху окажутся самые большие значения), щелкните левой клавишей мыши повторно.

### **Журнал договоров с истекающим сроком действия**

Журнал договоров с истекающим сроком действия доступен из меню «Журнал регистрации» через подпункт «Журнал договоров с истекающим сроком действия» пользователям в роли «Просмотр договоров», «Регистрация договоров», а так же администратору, начальнику и работникам ОДО, VIP-пользователям.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

- [Журнал регистрации приказов](#)
- [Журнал договоров с истекающим сроком действия](#)
- [Журнал регистрации договоров](#)
- [Журнал регистрации министерской почты](#)
- [Журнал регистрации входящих документов](#)
- [Журнал регистрации распоряжений](#)
- [Журнал регистрации исходящих документов](#)
- [Журнал регистрации информационных сообщений](#)
- [Журнал регистрации командировок](#)
- [Журнал регистрации подписанных приказов](#)
- [Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников](#)
- [Журнал регистрации внутренних документов](#)

В него попадают те договора, для которых указаны срок действия и количество дней, за которое нужно предупредить об окончании договора.

### Регистрационная карточка договора

Тип документа:

**Если это дополнительное соглашение к договору:**

Регистрационный номер основного договора в ТГУ:

Дата регистрации основного договора в ТГУ:

Внутренний номер основного договора:

Номер регистрации в ТГУ:

Дата регистрации в ТГУ:

Номер регистрации в организации 2:

Дата регистрации в организации 2:

Номер регистрации в организации 3:

Дата регистрации в организации 3:

**Стороны договора**

Сторона 1:

Сторона 2:

Сторона 3:

**Другие данные**

Вид договора:

Предмет договора:

Тема договора:

Срок исполнения обязательств: с  по

Пролонгация до:

Срок действия договора до:

Напоминание об окончании срока действия договора за  дней

Причем в журнале такие договора оказываются только после того, как текущая дата начинает попадать во временной диапазон от дня, с которого начинается напоминание, до дня истечения срока действия.

Существует возможность отображения журнала регистрации договоров по конкретному подразделению, их регистрирующему. Для этого выберите нужное подразделение в выпадающем списке «Показывать договора».

Число записей в журнале регистрации договоров: 815

Архив за 2005 год  
Архив за 2006 год  
Архив за 2007 год  
Архив за 2008 год  
Архив за 2009 год  
Архив за 2010 год

Показывать договора:

Страницы: [1][2][3][4][5] [21][22][23][24][25][26][27][28]

Поиск по журналу за 20

Внутренний номер	Тип	Тема	Срок действия договора	Подразделение	Ответственный	Статус
		орона 2				

В журнале договоров с истекающим сроком действия реализован тот же механизм сортировки, что и в общем журнале регистрации договоров. Поиск по журналу в настоящий момент не предусмотрен.

### Создание и сохранение договора

Регистрировать договора в системе могут пользователи в роли администратора, начальника и работника ОДО, а так же в роли «Регистрация договоров». Регистрация или создание договора представляет собой процесс заполнения и сохранения его регистрационной карточки.

### Регистрационная карточка договора

В системе не хранится копия самого договора. Договор представлен в системе в виде регистрационной карточки.

## Регистрационная карточка договора

Тип документа соглашение

**Если это дополнительное соглашение к договору**

Регистрационный номер основного договора в ТГУ

Дата регистрации основного договора в ТГУ

Внутренний номер основного договора

Номер регистрации в ТГУ	750
Дата регистрации в ТГУ	14.07.2010
Номер регистрации в организации 2	
Дата регистрации в организации 2	
Номер регистрации в организации 3	
Дата регистрации в организации 3	

### Стороны договора

Сторона 1 ТГУ

Сторона 2 ООО "МЗП"

Сторона 3

### Другие данные

Тема договора	о возмещении расходов по оплате коммунальных и хозяйственно-эксплуатационных услуг
Срок исполнения обязательств	с 20.03.2010 по 19.03.2012
Пролонгация до	
Срок действия договора до	
Напоминание об окончании срока действия договора за	дней
Оплата договора	---
Стоимость	
Подразделение исполнителя	ЦЭР
Ответственное лицо	Андреева И.А.
Отметка об исполнении	Не исполнено
Состояние договора	---
Статус документа	Готов
Дата поступления	09.07.2010
Индекс	
Дата отправления на согласование с партнерами	
Дата возвращения с согласования	

### Дополнительные соглашения к договору

#### Источник финансирования:

Условия финансирования

### Сведения об акте выполненных работ

Дата акта:

Номер акта:

Информация об исполнении

#### Оплата:

Дата:

Номер:

Ректор	М.М. Криштал
--------	--------------

#### СОГЛАСОВАНО

Директор центра экономического развития	А.Ю. Помещиков
---	----------------

Первый проректор	Н.Г. Пудовкина
------------------	----------------

Главный юрист-консульт	Е.А. Чезозерова
------------------------	-----------------

Список рассылки

Наименование структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата получения
---	---------	---------------------	----------------

Для того, чтобы создать в системе документ типа «Договор», то есть заполнить и сохранить регистрационную карточку договора, нужно воспользоваться меню «Новый документ» и выбрать в подчиненном меню пункт «Договор».

<ul style="list-style-type: none"> <li>Документы</li> <li>Журнал регистрации</li> <li>Новый документ</li> <li>Администрирование пользователей</li> <li>Администрирование групп</li> <li>Редактирование объявлений</li> <li>Редактирование разделов</li> <li>Поиск по документам и приложениям</li> <li>Контроль</li> <li>Инструкции по работе с программой</li> <li>Статистика посещений</li> </ul>	<p><b>Список шаблонов.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>88660. <a href="#">договор</a> Тема (Дата изменения 08.10.2009, статус: Готовится)</li> <li>88662. <a href="#">договор</a> поставка товара (Дата изменения 08.10.2009, статус: Готовится)</li> <li>89648. <a href="#">договор</a> поставка товара (Дата изменения 21.10.2009, статус: Готовится)</li> <li>89656. <a href="#">договор</a> ... (Дата изменения 11.05.2010, статус: Готовится)</li> <li>106107. <a href="#">договор</a> ... (Дата изменения 02.07.2010, статус: Готовится)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Приложение</li> <li>Приказ <ul style="list-style-type: none"> <li>Прочие</li> <li>Отдел кадрово-учетной работы сотрудников</li> <li>Отдел кадрово-учетной работы студентов</li> <li>ИПО</li> <li>УМУ</li> <li>ОФРС</li> <li>Ученый совет</li> <li>НИЧ</li> <li>Факультеты, институты</li> <li>ПЗО</li> <li>АУЧ</li> <li>ЦДПА</li> <li>УДн</li> <li>Отдел труда и заработной платы</li> </ul> </li> <li>Входящий документ</li> <li>Министерская почта</li> <li>Распоряжение <ul style="list-style-type: none"> <li>Факультет/Институт</li> <li>Прочие</li> </ul> </li> <li>Исходящий документ</li> <li>Информационное сообщение</li> <li>Командировка</li> <li>Договор</li> <li>Внутренний документ</li> </ul>	

Далее выберите из списка шаблонов тот, чья тема наиболее близка к вашей или любой другой шаблон, чтобы произвести дальнейшее заполнение карточки и регистрацию договора в системе. Чтобы заполнить карточку, нажмите кнопку «Редактировать» над открытым шаблоном.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Документы</li> <li>Журнал регистрации</li> <li>Новый документ</li> <li>Администрирование пользователей</li> <li>Администрирование групп</li> <li>Редактирование объявлений</li> <li>Редактирование разделов</li> <li>Поиск по документам и приложениям</li> <li>Контроль</li> <li>Инструкции по работе с программой</li> <li>Статистика посещений</li> </ul>	<div style="text-align: right;"> <span>Редактировать</span> <span>Сохранить как новый документ</span> </div> <div style="text-align: right;">88660</div> <h2 style="text-align: center;">Регистрационная карточка договора</h2> <p>Тип документа <span style="float: right;">Гос. контакт</span></p> <p><b>Если это дополнительное соглашение к договору</b></p> <p>Регистрационный номер основного договора в ТГУ</p> <p>Дата регистрации основного договора в ТГУ</p> <p>Внутренний номер основного договора</p>
---	--

Каждой карточке присваивается свой уникальный номер. Все карточки хранятся в журнале регистрации договоров. В регистрационной карточке подлежат заполнению все доступные поля.

## Регистрационная карточка договора

Тип документа:

**Если это дополнительное соглашение к договору:**

Регистрационный номер основного договора в ТГУ:

Дата регистрации основного договора в ТГУ:

Внутренний номер основного договора:

Номер регистрации в ТГУ:

Дата регистрации в ТГУ:

Номер регистрации в организации 1:

Дата регистрации в организации 2:

Номер регистрации в организации 3:

Дата регистрации в организации 3:

**Стороны договора**

Сторона 1:

Сторона 2:

Сторона 3:

**Другие данные**

Вид договора:

Предмет договора:

Тема договора:

Срок исполнения обязательств с  по

Пролонгация до:

Срок действия договора до:

Напоминание об окончании срока действия договора за  дней

Оплата договора:

Стоимость:

Подразделение исполнителя:

Ответственное лицо:

Если в списке работников университета нет того, кому направляется документ, можно ввести его ФИО и должность в поле ввода ниже.

Подразделение исполнителя:

Ответственное лицо:

Отметка об исполнении договора:

Состояни договора:

Статус документа:

Дата поступления:

Индекс:

Дата отправление на согласование с партнерами:

Дата возвращения с согласования:

**Дополнительные соглашения к договору**

**Добавление дополнительного соглашения**

Описание:

Внутренний номер:

**Источник финансирования:**

Условия финансирования:

**Сведения об акте выполненных работ**

Дата:

Номер:

Описание работ:

Название:

**Подпись:**

Должность:

Фамилия:

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник управления экономики и финансов

Начальник управления закупок и материально-технического обеспечения

Начальник юридического отдела

Выбрать сотрудника из общего списка

Использование явного ввода ФИО и должности не рекомендуется, поскольку может привести к ошибкам в идентификации в случае неверного написания ФИО или должности

ФИО:

Должность:

Каким номером вставить в список (считая сверху):

Список рассылки

Выбрать список рассылки

- «Статус договора» - принимает значения «действующий», для договоров имеющих силу, и «недействующий», для договоров, которые своей силы не имеют в связи с окончанием срока действия;
- «Отметка об исполнении» - принимает значения «исполнено» и «не исполнено»;
- «Отметка об оплате» - принимает значения «оплачено», «оплачено частично» и «не оплачено»;
- «Напоминание об окончании срока действия договора» - произвольное значение, которое описывает, за сколько дней до окончания договора необходимо напоминать о сроке действия этого документа;
- «Вид договора» - принимает значения в зависимости от того структурного подразделения, которое регистрирует данный вид договора.

Регистрационная карточка договора может быть сохранена не только как новый документ, но и как шаблон, но только сотрудником в роли администратора, начальника или работника ОДО.

#### **Регистрация договоров в подразделениях**

В Тольяттинском государственном университете в зависимости от структурного подразделения, осуществляющего регистрацию договора, выделяют следующие виды договоров:

- договора, регистрируемые в юридическом отделе;
- договора, регистрируемые в Институте непрерывного профессионального образования;
- договора, регистрируемые в Центре довузовской подготовки абитуриентов;
- договора, регистрируемые в Управлении докторантуры и аспирантуры;
- договора, регистрируемые в отделе кадрово-учетной работы студентов;
- договора, регистрируемые в структуре проректора по НИР;
- договора, регистрируемые в Учебно-методическом управлении;
- договора найма жилого помещения (общежития);
- договора о полной материальной ответственности.

В зависимости от того, каким подразделением регистрируется договор, выпадающий список в поле «Тема» меняется. В настоящий момент различным подразделениям соответствуют следующие списки возможных тем.

Юридический отдел	Договор текущей аренды зданий, сооружений и нежилых помещений, закрепленных за ТГУ на правах оперативного управления
	Государственный контракт на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг
	Договор купли-продажи с физическим или юридическим лицом
	Договор о повышении квалификации (ТГУ — заказчик)
	Договор возмездного оказания услуг
	Соглашение о возмещении расходов на коммунальные и другие услуги (для арендаторов)
	Договор на оказание услуг (с юридическим лицом)
	Договор о целевой подготовке специалистов от предприятий
	Договор на оказание платных услуг по линии международной деятельности
	Договор возмездного оказания услуг (на проведение мероприятия, ТГУ-Заказчик)
	Договор возмездного оказания услуг (на проведение мероприятия, ТГУ-Исполнитель)

	Договор подряда на строительные работы
	Договор подряда на выполнение работ по текущему ремонту;
	Договор подряда на выполнение работ по капитальному ремонту
	Издательский договор на литературные произведения
	Договор на проведение экспертизы УМО
	Договор поставки
	Договор о сотрудничестве
	Договор найма жилого помещения (с работниками ТГУ на выделенные квартиры)
	Договор об оплате участия в конференциях проводимых в ТГУ
Служба проректора по НИР	Договор на выполнение НИР и НИОКР
	Договор на оказание технических услуг, заключаемый структурными подразделениями службы проректора по НИР
	Договор на оказание образовательных услуг, заключаемый структурными подразделениями службы проректора по НИР
	Субподрядные договоры с внешними исполнителями в рамках выполнения договоров на НИР и НИОКР для внешних заказчиков
ЦДПА	Договор об оказании дополнительных образовательных услуг (подготовительные курсы ЦДПА)
	Договор о сотрудничестве по довузовской подготовке (школы, лицеи и т.п.)
Управление докторантуры и аспирантуры	Договор с аспирантом/соискателем (на частичную оплату обучения в аспирантуре)
	Договор с аспирантом (трехсторонний + учебное заведение)
	Договор с докторантом (двухсторонний) (оплата обучения)
	Договор с целевым аспирантом (двухсторонний) (оплата обучения)
	Договор с целевым аспирантом (трехсторонний) (оплата обучения)
	Договор с целевым докторантом (оплата обучения)
	Договор с научным руководителем целевого аспиранта
	Договор с научным консультантом целевого докторанта
Отдел кадрово-учетной работы сотрудников	Трудовой договор с работником
Отдел кадрово-учетной работы студентов	Договор на оказание платных образовательных услуг (двухсторонний)
	Договор на оказание образовательных услуг иностранным гражданам (двух-, трехсторонний)
	Договор на оказание платных образовательных услуг иностранным гражданам (двух-, трехсторонний)
	Договор на оказание платных образовательных услуг (трехсторонний)
	Договор на оказание платных образовательных услуг (трехсторонний с частичной оплатой)

Материальный отдел бухгалтерии	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (+ соглашение о расторжении договора)
Расчетный отдел бухгалтерии	Договор на выполнение работ, акт сдачи-приемки выполненных работ (на сотрудников)
Социально-оздоровительный комплекс	Договор найма жилого помещения (на общежитие)
Учебно-методическое управление	Договор об организации и проведении практики студентов
Институт непрерывного профессионального образования	Договор об оказании услуг в сфере дополнительного профессионального образования
	Договор с физическим лицом на оказание услуг/выполнение работ для обеспечения деятельности ИНПО ТГУ
	Договор на повышение квалификации

В настоящий момент модуль регистрации договоров не дифференцирован по функциям для отдельных подразделений, однако работа в этом направлении ведется.

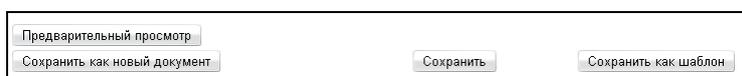
### **Редактирование договора**

Редактирование уже созданной карточки регистрации договора возможно для пользователей в роли «Регистрация договоров», а так же для администратора, начальника или работника ОДО.

Если при редактировании регистрационной карточки договора, поля, отмеченные как обязательные, не заполнены, система выводит уведомление об этом. Обязательными для заполнения являются все поля регистрационной карточки.

### **Создание, редактирование и сохранение шаблона договора**

После нажатия кнопки «Редактировать», в рабочей области открывается окно редактирования карточки, в самом низу которой вы увидите новые управляющие кнопки.



Кнопка «Сохранить как новый документ», позволит сохранить карточку в качестве нового документа системы, присвоив ему внутренний номер. Кнопка «Сохранить» позволит сохранить изменения в текущий шаблон, а кнопка «Сохранить как шаблон» создаст новый шаблон договора, отличный от исходного, который будет содержать все внесенные вами изменения и отражаться в общем списке доступных шаблонов.

Удаление созданных шаблонов не предусмотрено в интерфейсе системы и возможно по запросу в Службу поддержки пользователей ЦНИТ.

## Журналы регистрации

Для оптимизации доступа к документам различных типов в АИСУ «Документооборот» реализована система журналов регистрации по типам и особенностям документов. Просмотреть доступные журналы документов вы можете через пункт меню «Журнал регистрации»



Он открывает в подчиненном меню список доступных для просмотра журналов, содержание которого зависит от вашей роли в системе. Полностью список журналов выглядит так:

- Журнал регистрации приказов;
- Журнал регистрации договоров;
- Журнал регистрации договоров с истекающим сроком действия;
- Журнал регистрации министерской почты;
- Журнал регистрации входящих документов;
- Журнал регистрации распоряжений;
- Журнал регистрации исходящих документов;
- Журнал регистрации информационных сообщений;
- Журнал регистрации командировок;
- Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников;
- Журнал регистрации подписанных приказов;
- Журнал регистрации внутренних документов.

Все журналы могут видеть только администратор и начальник ОДО. Работник ОДО видит все журналы, кроме трех журналов регистрации приказов. Пользователи, относящиеся к группе лиц, регистрирующих распоряжения, видят журнал регистрации распоряжений. Пользователи в роли «Регистрация договоров» и «Просмотр договоров» полностью видят журналы регистрации договоров и регистрации договоров с истекающим сроком действия. Большинство же пользователей может видеть только журнал регистрации договоров, причем внутри него им доступны только те договора, к которым они имеют какое-то отношение. Дополнительно в системе функционируют «Журнал регистрационных карточек» и «Журнал контрольных поручений». Они реализованы в рамках модуля «Контроль исполнения поручений».

### Журнал регистрации министерской почты

Журнал регистрации министерской почты предназначен для регистрации поступающих в ТГУ документов вышестоящих организаций и хранения их регистрационных карточек в

ОДО. Доступ к журналу регистрации имеют администратор, VIP-пользователи, работники и начальник ОДО.

В журнал регистрации министерской почты можно попасть, выбрав в главном меню пункт «Журнал регистрации» и в дополнительном – «Журнал регистрации министерской почты».

Число записей в журнале регистрации министерской почты : 219

[Документы](#)  
[Журнал регистрации](#)  
[Новый документ](#)  
[Администрирование пользователей](#)  
[Администрирование цпп](#)  
[Редактирование объявлений](#)  
[Редактирование разделов](#)  
[Поиск по документам и приложениям](#)  
[Контроль](#)  
[Инструкции по работе с программой](#)  
[Статистика посещений](#)

[Архив за 2010 год](#)  
[Архив за 2009 год](#)  
[Архив за 2008 год](#)  
[Архив за 2007 год](#)  
[Архив за 2006 год](#)  
[Архив за 2005 год](#)

Страницы: [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8]

[Поиск по журналу за 2010 год](#)

Подготовка к печати сведений о документах с номерами  по

Внутренний номер	Индекс документа	Дата регистрации	Индекс и дата поступившего документа	Наименование организации отправителя	Краткое содержание	Количество листов	Кому направлен на рассмотрение	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
<a href="#">110256</a>	213	20.07.2010	N 12-23 от 16.07.2010	г. Москва, Минобрнауки, А.В.Никитов	О предоставлении информации	1	Кристал М.М.	Пр. переговорить	Солдатов А.А.		
<a href="#">110022</a>	212	15.07.2010	ИСХ15-1/52 от 13.07.2010	Е.А.Толстикова	О предоставлении сведений по вопросу проведения организацией мероприятий по строительству жилых помещений	1	Кристал М.М.	Юр. отд. прощу дать ответ		16.07.2010	
<a href="#">109853</a>	208	14.07.2010	12-9 от 07.07.2010	А.В.Никитов	О стипендиях им.А.И.Солженицына	2	Кристал М.М.	Прокофьевой прощу представить кандидатуру	Прокофьева	01.10.2010	

[Журнал регистрации приказов](#)  
[Журнал договоров с исполнением сроков действия](#)  
[Журнал регистрации договоров](#)  
[Журнал регистрации министерской почты](#)

Весь список поделен на страницы по 30 документов на каждой. В верхней части окна указано, сколько всего документов содержится в журнале регистрации и сколько страниц. Номер каждой страницы представлен ссылкой на нее. Документы отсортированы по дате поступления в ОДО в обратном хронологическом порядке (вверху находятся наиболее поздние). Здесь же находится ссылка на страницу поиска по журналу регистрации министерской почты.

Журнал представляет собой таблицу со следующими полями:

- внутренний номер – номер документа в системе;
- индекс документа – индекс регистрации документа ОДО;
- дата регистрации – дата регистрации документа ОДО;
- индекс и дата поступившего документа;
- наименование организации отправителя;
- краткое содержание – дублирует тему, указанную в карточке при редактировании министерской почты;
- количество листов;
- кому направлен на рассмотрение;
- резолюция;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении.

В журнале реализована следующая цветовая кодировка:

- розовый – документ поставлен на контроль;

<a href="#">109946</a>	208	14.07.2010	12-7 от 07.07.2010	А.В.Никитов	О стипендиях им.Е.Т.Гайдара	2	Кристал М.М.	Никифоровой прощу представить кандидатуру	Никифорова	01.10.2010	
------------------------	-----	------------	--------------------	-------------	-----------------------------	---	--------------	---	------------	------------	--

- белый – документ не поставлен на контроль.

<a href="#">109429</a>	202	06.07.2010	б/н		Прием в вузы, имеющие государственную аккредитацию	2		Солдатову			
------------------------	-----	------------	-----	--	--	---	--	-----------	--	--	--



Число записей в журнале регистрации входящих документов: 367

[Документы](#)  
[Журнал регистрации](#)  
[Новый документ](#)  
[Администрирование пользователей](#)  
[Администрирование групп](#)  
[Редактирование объявлений](#)  
[Редактирование разделов](#)  
[Поиск по документам и приложениям](#)  
[Контроль](#)  
[Инструкции по работе с программой](#)  
[Статистика посещений](#)

[Архив за 2010 год](#)  
[Архив за 2009 год](#)  
[Архив за 2008 год](#)  
[Архив за 2007 год](#)  
[Архив за 2006 год](#)  
[Архив за 2005 год](#)

Страницы: [\[1\]](#)[\[2\]](#)[\[3\]](#)[\[4\]](#)[\[5\]](#)[\[6\]](#)[\[7\]](#)[\[8\]](#)[\[9\]](#)[\[10\]](#)[\[11\]](#)[\[12\]](#)[\[13\]](#)

[Поиск по журналу за 2010 год](#)

Подготовка к печати сведений о документах с номерами  по  [Подготовить](#)

Внутренний номер	Индекс документа	Дата регистрации	Индекс и дата поступившего документа	Наименование организации отправителя	Краткое содержание	Количество листов	Кому направлен на рассмотрение	Резолюция	Исполнитель
<a href="#">110266</a>	415	20.07.2010	N 161/644 от 15.07.2010	г.Самара, МО СО, В.Я.Классен	О проведении конкурса аналитических работ на премию А.А.Пянского	5	М.М.Криштал	Пр.организовать наше участие.	УДИА
<a href="#">110063</a>	414	16.07.2010	б/н	Михалькова Ю.Е.	О методических рекомендациях по подготовке среднесрочных программ вузов.		М.М.Криштал	Пр.дать замечания с учетом нашего опытаЮ включая структуру (проект-мероприятия),срок 05.08.2010	Байрамова
<a href="#">110047</a>	413	15.07.2010	N78/8943 от 14.07.2010	г.Тольятти, УВД ЛР, С.Л.Курашев	Об отложении вопроса перевода отдела дознания УВД на более поздний срок.	1	М.М.Криштал	Пр.дать предложение.	Басацкий В.В.
<a href="#">109984</a>	412	15.07.2010	N 2535/н от 13.06.2010	г.Тольятти, ОСП ЛР, Андрусенко Л.А.	О предоставлении нежилого помещения в общекритии	1	М.М.Криштал		
<a href="#">109945</a>	411	15.07.2010	N 22.07 от 13.07.2010	г.Самара, СВВ СО, Г.П.Котельников	Запрос об оценке законопроекта "Об образовании в РФ"	1	М.М.Криштал	Пр.распечатать законопроект.	Раннева Н.К.

Весь список поделен на страницы по 30 документов на каждой. В верхней части окна указано, сколько всего документов содержится в журнале регистрации и сколько страниц. Номер каждой страницы представлен ссылкой на нее. Документы отсортированы по дате поступления в ОДО в обратном хронологическом порядке (вверху находятся наиболее поздние). Здесь же находится ссылка на страницу поиска по журналу регистрации входящих документов.

Журнал представляет собой таблицу со следующими полями:

- внутренний номер – номер документа в системе;
- индекс документа – номер регистрации документа ОДО;
- дата регистрации – дата регистрации документа ОДО;
- индекс и дата поступившего документа;
- наименование организации отправителя;
- краткое содержание – дублирует тему, указанную в карточке при редактировании входящего документа;
- количество листов;
- кому направлен на рассмотрение;
- резолюция;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении.

В журнале реализована следующая цветовая кодировка:

- розовый – документ поставлен на контроль;

<a href="#">110266</a>	415	20.07.2010	N 161/644 от 16.07.2010	г.Самара, МО СО, В.Я.Классен	О проведении конкурса аналитических работ на премию А.А.Пянского	5	М.М.Криштал	Пр.организовать наше участие.	УДИА		
------------------------	-----	------------	-------------------------	------------------------------	--	---	-------------	-------------------------------	------	--	--

- белый – документ не поставлен на контроль.

<a href="#">109945</a>	411	15.07.2010	N 22.07 от 13.07.2010	г.Самара, СВВ СО, Г.П.Котельников	Запрос об оценке законопроекта "Об образовании в РФ"	1	М.М.Криштал	Пр.распечатать законопроект.	Раннева Н.Ю.		
------------------------	-----	------------	-----------------------	-----------------------------------	--	---	-------------	------------------------------	--------------	--	--

На странице поиска можно попасть с любой страницы журнала по ссылке «Поиск по журналу».

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <b>Журнал регистрации</b></li> <li>• <a href="#">Новый документ</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	Внутренний номер с	<input type="text"/>
	Внутренний номер до	<input type="text"/>
	Индекс документа с	<input type="text"/>
	Индекс документа до	<input type="text"/>
	Дата регистрации с	<input type="text"/>
	Дата регистрации до	<input type="text"/>
	Индекс и дата поступившего документа	<input type="text"/>
	Наименование организации отправителя	<input type="text"/>
	Краткое содержание	<input type="text"/>
	Кому направлен на рассмотрение	<input type="text"/>
Резолюция	<input type="text"/>	
На кого возложен контроль	<input type="text"/>	
Срок исполнения с	<input type="text"/>	
Срок исполнения до	<input type="text"/>	
Отметка об исполнении	Нет <input type="button" value="v"/>	
<input type="button" value="Найти"/>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Журнал регистрации приказов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал договоров с истекающим сроком действия</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации договоров</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации министерской почты</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации входящих документов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации распоряжений</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации исходящих документов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации информационных сообщений</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации командировок</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации подписанных приказов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации внутренних документов</a></li> </ul>		

В параметры поиска входят все параметры документа, приведенные в журнале регистрации. Для:

- внутреннего номера;
- индекса документа;
- даты регистрации в ОДО;
- срока исполнения приказа

существует два параметра поиска – начальное значение и конечное. Если задано только начальное значение, в результат поиска войдут все документы, у которых значение указанного параметра больше заданного. Если указана только верхняя граница – только те документы, для которых значение указанного параметра меньше заданного.

Поиск ведется только по заданным параметрам. Если все поля формы поиска остались пустыми, никаких документов найдено не будет. Окно результатов поиска выглядит так же, как журнал регистрации входящих документов.

### **Журнал регистрации распоряжений**

Журнал регистрации распоряжений предназначен для регистрации созданных в ТГУ распоряжений, систематизации и хранения их в ОДО. Доступ к журналу регистрации имеют администратор, VIP-пользователи, работники и начальник ОДО, а так же пользователи, внесенные администратором в группы:

- лиц, регистрирующих распоряжения;
- лиц, подписывающих документы.

В журнал регистрации распоряжений можно попасть, выбрав в главном меню пункт «Журнал регистрации» и в дополнительном – «Журнал регистрации министерской почты».

Число записей в журнале регистрации распоряжений для ОДО : 97

Последний номер зарегистрированного распоряжения 93, без рассмотрения номеров

Архив за 2010 год

Архив за 2009 год

Архив за 2008 год

Архив за 2007 год

Архив за 2006 год

Архив за 2005 год

Страницы: [1][2][3][4]

Поиск по журналу за 2010 год

Подготовка к печати сведений о документах с номерами  по

Внутренний номер	Дата поступления	Регистрационный номер	Дата регистрации	Тема распоряжения	ФИО, должность руководителя, подписавшего распоряжение	На кого возложен контроль	Срок исполнения	Наименование подразделения, подготовившего распоряжение	Статус
<a href="#">109923</a>	15.07.2010	92	15.07.2010	О II комплексном межвузовском исследовании успеваемости студентов первого курса	Проректор по учебной работе			Е.М. Бодокия Учебно-методическое управление	Подписан
<a href="#">109438</a>	22.06.2010	91	08.07.2010	О назначении ответственных за устранение выявленных недостатков в ходе осмотра корпусов	Проректор по АХР			О.С. Веселова АХР	Подписан
<a href="#">109786</a>	22.06.2010	93	20.07.2010	О планировании учебной нагрузки	Проректор по учебной работе			О.Л. Парамонова Отдел стандартизации и планирования	Подписан
<a href="#">109599</a>	15.06.2010	89	16.06.2010	О назначении консультанта по образовательным	Проректор по			Е.Ю. Кишенкова Отдел внедрения	Подписан

Весь список поделен на страницы по 30 документов на каждой. В верхней части окна указано, сколько всего документов содержится в журнале регистрации и сколько страниц, а так же указан последний номер регистрации в журнале. Номер каждой страницы представлен ссылкой на нее. Здесь же находится ссылка на страницу поиска по журналу регистрации министерской почты.

Журнал представляет собой таблицу со следующими полями:

- внутренний номер – номер документа в системе;
- дата поступления – дата формирования распоряжения и поступления его в ОДО;
- регистрационный номер – номер регистрации документа ОДО;
- дата регистрации – дата регистрации документа ОДО;
- тема распоряжения;
- ФИО, должность руководителя, подписавшего распоряжение;
- на кого возложен контроль;
- срок исполнения;
- наименование подразделения, подготовившего распоряжение;
- статус.

В журнале реализована цветовая кодировка, отражающая статус распоряжений при помощи следующих цветов:

- бежевый – подписан;

<a href="#">100496</a>	24.03.2010	34	24.03.2010	О мониторинге обеспеченности образовательных программ учебно-методическими комплексами (УМК)	Проректор по учебной работе			Е.А. Репина Учебно-методическое управление	Подписан
------------------------	------------	----	------------	--	-----------------------------	--	--	---	----------

- зеленый – готов;

<a href="#">100458</a>	23.03.2010	32	23.03.2010	О внесении изменений в график учебного процесса на 2009/2010 учебный год	Проректор по учебной работе			Е.В. Тусинова Отдел стандартизации и планирования	Готов
------------------------	------------	----	------------	--	-----------------------------	--	--	--	-------

- розовый – при наличии заполненной графы «На кого возложен контроль».



В журнал регистрации исходящих документов можно попасть, выбрав в главном меню пункт «Журнал регистрации» и в дополнительном – «Журнал регистрации исходящих документов».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

Число записей в журнале регистрации исходящих документов: 1909

[Архив за 2010 год](#)

[Архив за 2009 год](#)

[Архив за 2008 год](#)

[Архив за 2007 год](#)

[Архив за 2006 год](#)

[Архив за 2005 год](#)

Страницы: [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64]

[Поиск по журналу за 2010 год](#)

Подготовка к печати сведений о документах с номерами  по

Внутренний номер	Индекс документа	Дата	Адресат	Краткое содержание	Кто подписал	Исполнитель	Форма отправки	Количество листов	Ссылка на входящий документ
<a href="#">110132</a>	4548	15.07.2010	Тольятти, УФК Смеловой Н.Б.	О подтверждении образцов подписей	Пудовкина Н.Г.	Фахуртдинова	нарочно	1	
<a href="#">110131</a>	4546-4547	15.07.2010	Тольятти, ОАО ИАВТОВАЗ' Бобкову В.Н.	О предоставлении выходных дней Даниулову	Воронцов	Нефедова	нарочно	2	

Весь список поделен на страницы по 30 документов на каждой. В верхней части окна указано, сколько всего документов содержится в журнале регистрации и сколько страниц. Номер каждой страницы представлен ссылкой на нее. Документы отсортированы по дате поступления в ОДО в обратном хронологическом порядке (вверху находятся наиболее поздние). Здесь же находится ссылка на страницу поиска по журналу регистрации исходящих документов.

Журнал представляет собой таблицу со следующими полями:

- внутренний номер – номер документа в системе;
- индекс документа – номер регистрации документа ОДО;
- дата – дата отправки;
- адресат – кому предназначается документ;
- краткое содержание – дублирует тему документа;
- кто подписал;
- исполнитель;
- форма отправки;
- ссылка на входящий документ.

Цветовая кодировка в журнале не предусмотрена.

На страницу поиска можно попасть с любой страницы журнала по ссылке «Поиск по журналу».

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <a href="#">Новый документ</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	Внутренний номер с <input type="text"/> Внутренний номер до <input type="text"/> Индекс документа с <input type="text"/> Индекс документа до <input type="text"/> Дата регистрации с <input type="text"/> Дата регистрации до <input type="text"/> Адресат <input type="text"/> Краткое содержание <input type="text"/> Кто подписал <input type="text"/> Форма отправки <input type="text"/> Исполнитель <input type="text"/> Количество листов с <input type="text"/> Количество листов до <input type="text"/> Ссылка на входящий документ <input type="text"/> <input type="button" value="Найти"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Журнал регистрации приказов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал договоров с истекающим сроком действия</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации договоров</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации министерской почты</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации входящих документов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации распоряжений</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации исходящих документов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации информационных сообщений</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации командировок</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации подписанных приказов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации внутренних документов</a></li> </ul>	

В параметры поиска входят все параметры документа, приведенные в журнале регистрации. Для:

- внутреннего номера;
- индекса документа;
- даты регистрации;
- количества листов

существует два параметра поиска – начальное значение и конечное. Если задано только начальное значение, в результат поиска войдут все документы, у которых значение указанного параметра больше заданного. Если указана только верхняя граница – только те документы, для которых значение указанного параметра меньше заданного.

Поиск ведется только по заданным параметрам. Если все поля формы поиска остались пустыми, никаких документов найдено не будет. Окно результатов поиска выглядит так же, как журнал регистрации исходящих документов.

### **Журнал регистрации информационных сообщений**

Журнал регистрации информационных сообщений предназначен для регистрации созданных в ТГУ соответствующих распорядительных документов и хранения их в ОДО. Доступ к журналу регистрации имеют администратор, VIP-пользователи, работники и начальник ОДО.

В журнал регистрации информационных сообщений можно попасть, выбрав в главном меню пункт «Журнал регистрации» и в дополнительном – «Журнал регистрации информационных сообщений».

Число записей в журнале регистрации информационных сообщений: 1017

- Документы
- Журнал регистрации
- Новый документ
- Администрирование пользователей
- Администрирование групп
- Редактирование объявлений
- Редактирование разделов
- Поиск по документам и приложениям
- Контроль
- Инструкции по работе с программой
- Статистика посещений

Архив за 2010 год  
Архив за 2009 год  
Архив за 2008 год  
Архив за 2007 год  
Архив за 2006 год  
Архив за 2005 год

Страницы: [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25][26][27][28][30][31][32][33][34]

Поиск по журналу за 2010 год

Подготовка к печати сведений о документах с номерами  по

Внутренний номер	Дата	Тема сообщения	Примечание	ФИО, должность руководителя, подписавшего сообщение	Наименование подразделения, подготовившего сообщение	Статус
<a href="#">110225</a>	21.07.2010	О конкурсах аналитических работ в области образования на премию имени А. А. Гинского и научных работ молодых ученых в области		Первый проректор, Н.Г. Пудовкина	А.Н. Попов Управление докторантуры и аспирантуры	Подписан

- Журнал регистрации приказов
- Журнал договоров с истекающим сроком действия
- Журнал регистрации договоров
- Журнал регистрации министерской почты
- Журнал регистрации входящих документов
- Журнал регистрации распоряжений
- Журнал регистрации исходящих документов
- Журнал регистрации информационных сообщений

Весь список поделен на страницы по 30 документов на каждой. В верхней части окна указано, сколько всего документов содержится в журнале регистрации и сколько страниц. Номер каждой страницы представлен ссылкой на нее. Документы отсортированы по дате поступления в ОДО в обратном хронологическом порядке (вверху находятся наиболее поздние). Здесь же находится ссылка на страницу поиска по журналу регистрации министерской почты.

Журнал представляет собой таблицу со следующими полями:

- внутренний номер – номер документа в системе;
- дата – дата формирования информационного сообщения;
- тема сообщения;
- примечание (в настоящий момент не используется при формировании информационных сообщений в системе);
- ФИО, должность руководителя, подписавшего сообщение;
- наименование подразделения, подготовившего сообщение;
- статус.

В журнале реализована следующая цветовая кодировка:

- голубой – информационные сообщения в статусе «Возвращен»;

<a href="#">94792</a>	23.12.2009	О проведении совещания		Ректор, М.М. Криштал	Кошечкина Т.Ю. ОДО	Возвращен
-----------------------	------------	------------------------	--	----------------------	-----------------------	-----------

- белый – информационные сообщения в статусе, отличном от «Возвращен».

<a href="#">95374</a>	12.01.2010	Протокол N18		Начальник организационного отдела по работе со студентами, Д.О. Воронцов	Я.И. Луценко Отдел документационного обеспечения	Подписан
-----------------------	------------	--------------	--	--	---	----------

На страницу поиска можно попасть с любой страницы журнала по ссылке «Поиск по журналу».

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <a href="#">Новый документ</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	Внутренний номер с <input type="text"/> Внутренний номер до <input type="text"/> Дата регистрации с <input type="text"/> Дата регистрации до <input type="text"/> Тема сообщения <input type="text"/> ФИО руководителя, подписавшего сообщение <input type="text"/> Должность руководителя, подписавшего сообщение <input type="text"/> Наименование подразделения, подготовившего сообщение <input type="text"/> Статус <input type="text" value="Нет"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Журнал регистрации приказов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал договоров с истекающим сроком действия</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации договоров</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации министерской почты</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации входящих документов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации распоряжений</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации исходящих документов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации информационных сообщений</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации командировок</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации подписанных приказов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации внутренних документов</a></li> </ul>	<input type="button" value="Найти"/>

В параметры поиска входят все параметры документа, приведенные в журнале регистрации. Для:

- внутреннего номера приказа;
- даты регистрации

существует два параметра поиска – начальное значение и конечное. Если задано только начальное значение, в результат поиска войдут все документы, у которых значение указанного параметра больше заданного. Если указана только верхняя граница – только те документы, для которых значение указанного параметра меньше заданного.

Поиск ведется только по заданным параметрам. Если все поля формы поиска остались пустыми, никаких документов найдено не будет. Окно результатов поиска выглядит так же, как журнал регистрации информационных сообщений.

### **Журнал регистрации командировок**

Журнал регистрации командировок предназначен для регистрации формируемых в ТГУ документов типа «Командировка» и хранения их регистрационных карточек в ОДО. Доступ к журналу регистрации имеют администратор, VIP-пользователи, работники и начальник ОДО.

В журнал регистрации командировок можно попасть, выбрав в главном меню пункт «Журнал регистрации» и в дополнительном – «Журнал регистрации командировок».

Число записей в журнале регистрации входящих командировок: 372

[Архив за 2010 год](#)  
[Архив за 2009 год](#)  
[Архив за 2008 год](#)  
[Архив за 2007 год](#)  
[Архив за 2006 год](#)  
[Архив за 2005 год](#)

Страницы: [1][2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13]

[Поиск по журналу за 2010 год](#)

Подготовка к печати сведений о документах с номерами  по

Внутренний номер	Номер командировочного удостоверения	Дата регистрации	ФИО командированного работника	Занимаемая должность	Пункт назначения	Дата фактического выезда	Дата фактического прибытия
<a href="#">110088</a>	377	16.07.2010	Зотова Евгения Александровна	менеджер проектов, Центр трансфера технологий	Москва, Министерство образования и науки	19.07.2010	20.07.2010
<a href="#">109863</a>	376	15.07.2010	Абрамян Арарат Карленович	Проректор по административно-хозяйственной работе, Ректорат	Армения, Ереван, Государственный университет г. Ереван	19.07.2010	26.07.2010
<a href="#">109715</a>	375	15.07.2010	Мурзин Илья Романович	Водитель, Отдел автотранспортного обеспечения	г. Ульяновск, с. Н.Беденьга	24.07.2010	25.07.2010
<a href="#">109920</a>	374	14.07.2010	Совков Сергей Михайлович	ст. преподаватель,	с. Солнечная Поляна	05.07.2010	18.07.2010

Весь список поделен на страницы по 30 документов на каждой. В верхней части окна указано, сколько всего документов содержится в журнале регистрации и сколько страниц. Номер каждой страницы представлен ссылкой на нее. Документы отсортированы по дате поступления в ОДО в обратном хронологическом порядке (вверху находятся наиболее поздние). Здесь же находится ссылка на страницу поиска по журналу регистрации командировок.

Журнал представляет собой таблицу со следующими полями:

- внутренний номер – номер документа в системе;
- номер командировочного удостоверения;
- дата регистрации – дата регистрации командировки в ОДО;
- ФИО командированного работника;
- занимаемая должность;
- пункт назначения;
- дата фактического выезда – первый день командировки;
- дата фактического прибытия – последний день командировки.

Цветовая кодировка в журнале не предусмотрена.

На страницу поиска можно попасть с любой страницы журнала по ссылке «Поиск по журналу».

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <a href="#">Новый документ</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	Внутренний номер с	<input type="text"/>
	Внутренний номер до	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Журнал регистрации приказов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал договоров с истекающим сроком действия</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации договоров</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации министерской почты</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации входящих документов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации распоряжений</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации исходящих документов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации информационных сообщений</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации командировок</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации подписанных приказов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации внутренних документов</a></li> </ul>	Номер командировочного удостоверения с	<input type="text"/>
	Номер командировочного удостоверения до	<input type="text"/>
	Дата регистрации с	<input type="text"/>
	Дата регистрации до	<input type="text"/>
	ФИО командированного работника	<input type="text"/>
	Должность командированного работника	<input type="text"/>
	Подразделение командированного работника	<input type="text"/>
	Пункт назначения	<input type="text"/>
	Организация назначения	<input type="text"/>
	Дата фактического выбытия с	<input type="text"/>
	Дата фактического выбытия до	<input type="text"/>
	Дата фактического прибытия с	<input type="text"/>
	Дата фактического прибытия до	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Найти"/>	

В параметры поиска входят все параметры документа, приведенные в журнале регистрации.

Для:

- внутреннего номера командировки;
- номер командировочного удостоверения;
- даты регистрации в ОДО;
- даты фактического выбытия;
- даты фактического прибытия

существует два параметра поиска – начальное значение и конечное. Если задано только начальное значение, в результат поиска войдут все документы, у которых значение указанного параметра больше заданного. Если указана только верхняя граница – только те документы, для которых значение указанного параметра меньше заданного.

Поиск ведется только по заданным параметрам. Если все поля формы поиска остались пустыми, никаких документов найдено не будет. Окно результатов поиска выглядит так же, как журнал регистрации командировок.

### **Журнал регистрации внутренних документов**

Журнал регистрации внутренних документов предназначен для регистрации таких, имеющих ход в ТГУ, документов, как служебная записка, докладная записка и т.п., систематизации и хранения их регистрационных карточек в ОДО. Доступ к журналу регистрации имеют администратор, VIP-пользователи, работники и начальник ОДО.

В журнал регистрации внутренних документов можно попасть, выбрав в главном меню пункт «Журнал регистрации» и в дополнительном – «Журнал регистрации внутренних документов».

Число записей в журнале регистрации внутренних документов: 3568

- Документы
- Журнал регистрации
  - Новый документ
  - Администрирование пользователей
  - Администрирование групп
  - Редактирование объявлений
  - Редактирование разделов
  - Поиск по документам и приложениям
  - Контроль
  - Инструкции по работе с программой
  - Статистика посещений

Архив за 2010 год  
Архив за 2009 год  
Архив за 2008 год  
Архив за 2007 год  
Архив за 2006 год  
Архив за 2005 год

Страницы: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#) [21](#) [22](#) [23](#) [24](#) [25](#) [26](#) [27](#) [28](#) [29](#) [30](#) [31](#) [32](#) [33](#) [34](#) [35](#) [36](#) [37](#) [38](#) [39](#) [40](#) [41](#) [42](#) [43](#) [44](#) [45](#) [46](#) [47](#) [48](#) [49](#) [50](#) [51](#) [52](#) [53](#) [54](#) [55](#) [56](#) [57](#) [58](#) [59](#) [60](#) [61](#) [62](#) [63](#) [64](#) [65](#) [66](#) [67](#) [68](#) [69](#) [70](#) [71](#) [72](#) [73](#) [74](#) [75](#) [76](#) [77](#) [78](#) [79](#) [80](#) [81](#) [82](#) [83](#) [84](#) [85](#) [86](#) [87](#) [88](#) [89](#) [90](#) [91](#) [92](#) [93](#) [94](#) [95](#) [96](#) [97](#) [98](#) [99](#) [100](#) [101](#) [102](#) [103](#) [104](#) [105](#) [106](#) [107](#) [108](#) [109](#) [110](#)

Поиск по журналу за 2010 год

Подготовка к печати сведений о документах с номерами  по  Подготовить

Внутренний номер	Индекс документа	Дата	От кого поступило	Краткое содержание	Количество листов	Кому направлен на рассмотрение	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
<a href="#">110279</a>	3549	21.07.2010	Липатов А.Н.	Заявление на отпуск.	1	Н.Г.Пудовкина				
<a href="#">110278</a>	3548	21.07.2010	Шашкин О.В.	Заявление на отпуск.	1	Н.Г.Пудовкина				
<a href="#">110277</a>	3547	21.07.2010	Власова Н.П.	Заявление на ад отпуск.	1	Н.Г.Пудовкина				
<a href="#">110276</a>	3546	21.07.2010	Алмаев Е.Ю.	Заявление о приеме на работу.	1	Н.Г.Пудовкина				
<a href="#">110275</a>	3545	21.07.2010	Алмаев Е.Ю.	Заявление на увольнение	1	Н.Г.Пудовкина				

Весь список поделен на страницы по 30 документов на каждой. В верхней части окна указано, сколько всего документов содержится в журнале регистрации и сколько страниц. Номер каждой страницы представлен ссылкой на нее. Документы отсортированы по дате поступления в ОДО в обратном хронологическом порядке (вверху находятся наиболее поздние). Здесь же находится ссылка на страницу поиска по журналу регистрации министерской почты.

Журнал представляет собой таблицу со следующими полями:

- внутренний номер – номер документа в системе;
- индекс документа – номер регистрации документа ОДО;
- дата – дата регистрации документа в ОДО;
- от кого поступило – податель документа;
- краткое содержание – формируется исходя из темы;
- количество листов;
- кому направлен на рассмотрение;
- резолюция;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении.

Цветовая кодировка в журнале отсутствует.

На страницу поиска можно попасть с любой страницы журнала по ссылке «Поиск по журналу».

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <b>Журнал регистрации</b></li> <li>• <a href="#">Новый документ</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	Внутренний номер с <input type="text"/> Внутренний номер до <input type="text"/> Индекс документа с <input type="text"/> Индекс документа до <input type="text"/> Дата регистрации с <input type="text"/> Дата регистрации до <input type="text"/> От кого поступило <input type="text"/> Краткое содержание <input type="text"/> Кому направлен на рассмотрение <input type="text"/> Резолюция <input type="text"/> На кого возложен контроль <input type="text"/> Срок исполнения с <input type="text"/> Срок исполнения до <input type="text"/> Отметка об исполнении <input type="text"/> Нет <input type="button" value="Найти"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Журнал регистрации приказов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал договоров с истекающим сроком действия</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации договоров</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации министерской почты</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации входящих документов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации распоряжений</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации исходящих документов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации информационных сообщений</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации командировок</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации подписанных приказов</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации внутренних документов</a></li> </ul>

В параметры поиска входят все параметры документа, приведенные в журнале регистрации. Для:

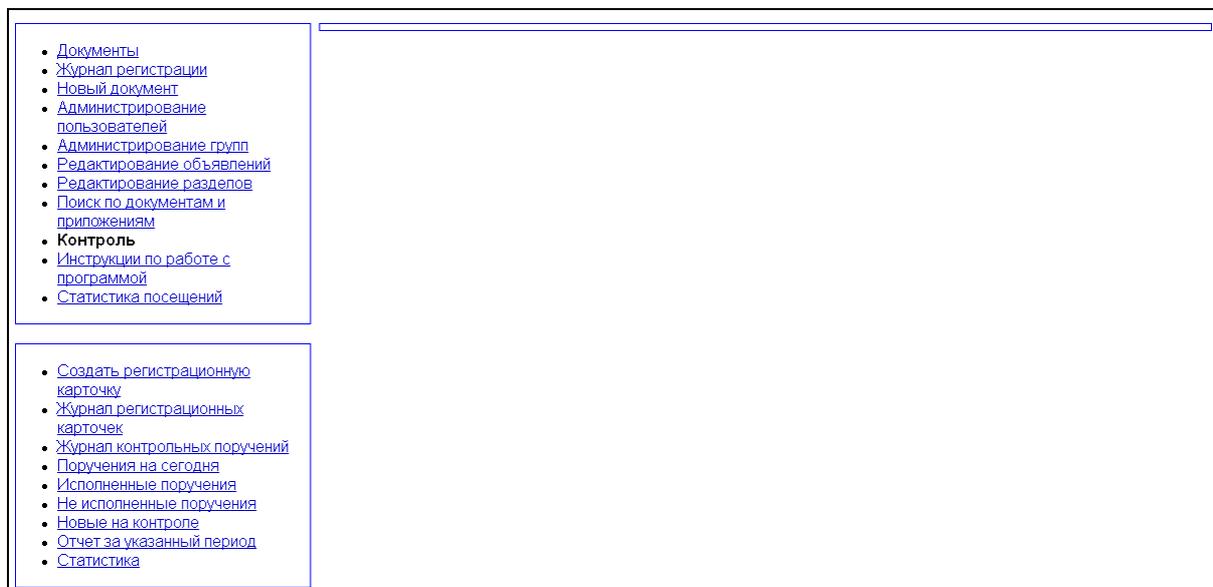
- внутреннего номера;
- индекса документа;
- даты регистрации;
- срока исполнения приказа

существует два параметра поиска – начальное значение и конечное. Если задано только начальное значение, в результат поиска войдут все документы, у которых значение указанного параметра больше заданного. Если указана только верхняя граница – только те документы, для которых значение указанного параметра меньше заданного.

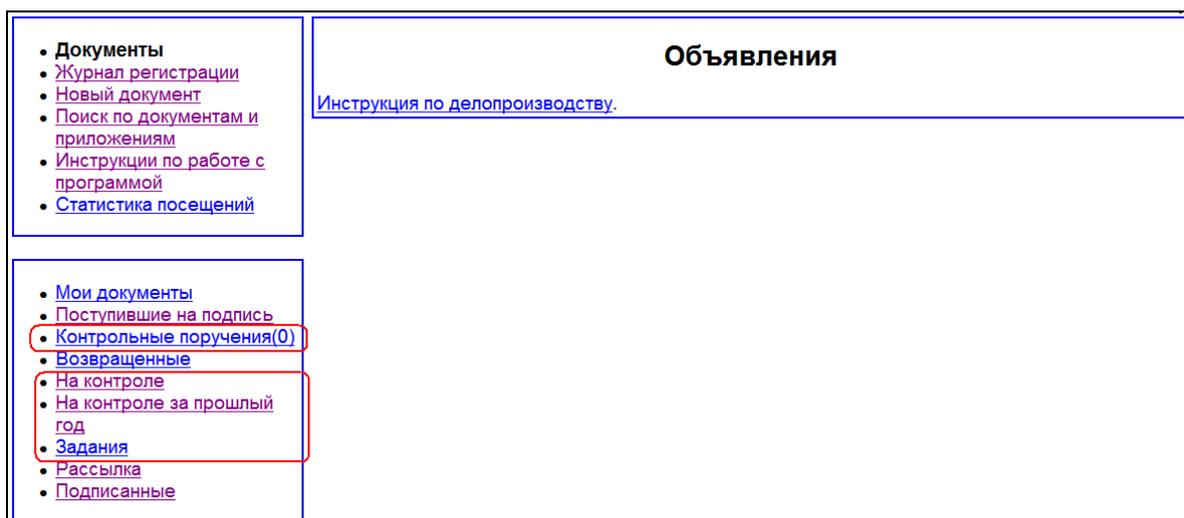
Поиск ведется только по заданным параметрам. Если все поля формы поиска остались пустыми, никаких документов найдено не будет. Окно результатов поиска выглядит так же, как журнал регистрации внутренних документов.

## Контроль исполнения поручений

Модуль «Контроль исполнения поручений» введен в состав АИСУ «Документооборот» с целью автоматизации процесса контроля исполнения документов. Доступ к модулю для администратора, начальника и работников ОДО осуществляется через пункт основного меню «Контроль».



Остальные участники документооборота, если они являются исполнителями отдельных поручений, осуществляют свои функции через пользовательское меню.



## Назначение и функциональные возможности модуля

Модуль «Контроль исполнения поручений» предназначен для осуществления контроля над выполнением заданий и поручений, указанных в документах. Он реализует автоматизированную поддержку следующего бизнес-процесса:

- Для каждого документа, поступающего в ОДО, готовится регистрационная карточка документа сотрудником в роли «Работник ОДО» или «Начальник ОДО»;
- После того, как карточка будет зарегистрирована, она появится в журнале регистрационных карточек документов. Если по данному документу предусмотрен контроль, то сотрудником ОДО, создаются контрольные поручения, которые связаны

с регистрационной карточкой данного документа. Все контрольные поручения хранятся в журнале контрольных поручений.

- Контрольные поручения рассылаются исполнителям и отображаются в разделе «Контрольные поручения». Пользователю, у которого есть невыполненные поручения, приходит напоминание за 3 дня до окончания срока исполнения.
- После выполнения поручения пользователем в контрольном поручении ставится отметка о выполнении, после чего факт выполнения должен быть подтвержден сотрудником ОДО.
- После того как все поручения по документу выполнены и факты выполнения подтверждены сотрудниками ОДО, документ автоматически снимается с контроля. При этом, если документ имеет два срока исполнения, он не снимается с контроля до тех пор, пока не будут выполнены все поручения, имеющие более поздний срок исполнения.

## Формирование поручений

Формирование поручений происходит в системе не напрямую, а в связке с регистрацией документов, к которым данные поручения прикрепляются. Таким образом, процесс формирования (регистрации) поручения в системе включает следующие этапы:

- постановка документов на контроль;
- создание регистрационной карточки;
- создание карточки контрольного поручения.

## Постановка документов на контроль

Документы, требующие постановки на контроль, отображаются в доступном администратору, начальнику и работнику ОДО пункте меню «Новые на контроле».

The screenshot displays a web application interface. On the left, there is a navigation menu with several items, including 'Новые на контроле' which is highlighted with a red circle. The main area shows a table titled 'Новые документы, поставленные на контроль' with columns for 'Тип документа', 'Внутренний номер', and 'Тема'. Each row in the table has a 'Создать карточку' button to its right.

Тип документа	Внутренний номер	Тема	
Приказ	102011	О создании рабочей группы по разработке Положения об учебных планах	Создать карточку
Приказ	107287	О проведении выездного информационно-итогового семинара	Создать карточку
Приказ	108411	Об увольнении	Создать карточку
Приказ	107636	Об отпуске НИЧ (по личному составу)	Создать карточку
Приказ	109231	ТЕСТ для ЦНИТа	Создать карточку
Приказ	102271	Об утверждении мероприятий по планированию учебной работы	Создать карточку

Сюда попадают все документы, в названии которых есть слово «ректорат» и те, для которых при редактировании была поставлена отметка в чекбоксе «Поставить документ на контроль».

**Общие свойства документа.**

Внутренний номер: 102011

Подразделение, подготовившее документ: Е.В. Тусинова Отдел

Статус документа:

Кому возвращен документ:

Проверено ОДО:

Дата поступления в ОДО: 08.04.2010

Дата регистрации в ОДО: 08.04.2010

Отметка о печати:

Дата создания документа: 07.04.2010

Тип согласования:

Поставить документ на контроль:

Кто контролирует исполнение:

Дата исполнения:

Тематический раздел:

По личному составу:

На странице «Новые на контроле» рядом с каждым из документов списка есть кнопка «Создать регистрационную карточку». Эта же кнопка доступна из одноименного пункта меню основного меню «Контроль».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- **Контроль**
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

Создать регистрационную карточку

- [Создать регистрационную карточку](#)
- [Журнал регистрационных карточек](#)
- [Журнал контрольных поручений](#)
- [Поручения на сегодня](#)
- [Исполненные поручения](#)
- [Не исполненные поручения](#)
- [Новые на контроле](#)
- [Отчет за указанный период](#)
- [Статистика](#)

При нажатии на эту кнопку начинается процесс создания регистрационной карточки документа.

### Создание регистрационной карточки

На странице «Новые на контроле» рядом с каждым из документов списка есть кнопка «Создать регистрационную карточку». Эта же кнопка доступна из одноименного пункта меню основного меню «Контроль».

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <a href="#">Новый документ</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <b>Контроль</b></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	<input type="button" value="Создать регистрационную карточку"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Создать регистрационную карточку</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрационных карточек</a></li> <li>• <a href="#">Журнал контрольных поручений</a></li> <li>• <a href="#">Поручения на сегодня</a></li> <li>• <a href="#">Исполненные поручения</a></li> <li>• <a href="#">Не исполненные поручения</a></li> <li>• <a href="#">Новые на контроле</a></li> <li>• <a href="#">Отчет за указанный период</a></li> <li>• <a href="#">Статистика</a></li> </ul>	

При нажатии на эту кнопку начинается процесс создания регистрационной карточки документа.

### Создание регистрационной карточки документа

<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">             Регистрационная карточка к: <input type="text" value="..."/> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">№ п.п.</td> <td style="width: 30%;"><input type="text" value="167"/></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Дата создания</td> <td><input type="text" value="23.07.2010"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Зарегистрировал</td> <td><input type="text" value="Кошель О.Ю."/></td> <td></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Дата регистрации документа <input type="text"/></td> <td style="width: 50%;">Дата документа <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Индекс регистрации документа <input type="text"/></td> <td>Номер документа <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Документ <input type="button" value="Посмотреть"/></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;">             Электронный образ документа:  <input type="button" value="Выбрать..."/> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;">             Документ, подготовленный в АИСУ "Документооборот"              Внутренний номер: <input type="text"/> <input type="button" value="Связать документ с этой карточкой"/> Год: <input type="text" value="2010"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Удалить связь с этим документом"/> </div>	№ п.п.	<input type="text" value="167"/>		Дата создания	<input type="text" value="23.07.2010"/>		Зарегистрировал	<input type="text" value="Кошель О.Ю."/>		Дата регистрации документа <input type="text"/>	Дата документа <input type="text"/>	Индекс регистрации документа <input type="text"/>	Номер документа <input type="text"/>	Документ <input type="button" value="Посмотреть"/>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <b>КОНТРОЛЬ</b>              Контролирующий орган: <input type="text" value="ОДО"/>              Срок исполнения: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>              Новый срок исполнения: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>              С контроля снял: <input type="text"/>              Дата снятия с контроля: <input type="text"/>              НЕ КОНТРОЛИРУЕТСЯ  <input type="button" value="Поставить"/> <input type="button" value="Снять"/> </div>
№ п.п.	<input type="text" value="167"/>															
Дата создания	<input type="text" value="23.07.2010"/>															
Зарегистрировал	<input type="text" value="Кошель О.Ю."/>															
Дата регистрации документа <input type="text"/>	Дата документа <input type="text"/>															
Индекс регистрации документа <input type="text"/>	Номер документа <input type="text"/>															
Документ <input type="button" value="Посмотреть"/>																
Краткое содержание <input style="width: 100%;" type="text"/>																
Резолюция <input style="width: 100%;" type="text"/>																
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Добавить поручение"/>																

Если вы создадите регистрационную карточку со страницы «Новые на контроле», то поля

- «Регистрационная карточка к»;
- «Дата регистрации документа»;
- «Индекс регистрации документа»;
- «Дата документа»;
- «Номер документа»;
- «Внутренний номер»;
- «Краткое содержание»

будут заполнены автоматически исходя из данных закрепляемого документа. Если карточка создается «с нуля», то автоматически будут заполнены поля:

- «№ п.п.» – согласно нумерации принятой в журнале регистрационных карточек;
- «Дата создания» – будет указана системная дата;
- «Зарегистрировал» – фамилия и инициалы пользователя, вошедшего в систему под своим логином;

- «Контролирующий орган» – значение «ОДО».

В поле «Регистрационная карточка к» нужно выбрать из выпадающего списка тип документа, к которому создается регистрационная карточка.

**Создание регистрационной карточки документа**

Регистрационная карточка к	...			КОНТРОЛЬ	
Контролирующий орган	ОДО				
Срок исполнения	<input type="text"/>				
Новый срок исполнения	<input type="text"/>				
С контроля снял	<input type="text"/>				
Дата снятия с контроля	<input type="text"/>			НЕ КОНТРОЛИРУЕТСЯ	
				<input type="button" value="Поставить"/> <input type="button" value="Снять"/>	
№ п.п.	приказу				
Дата создания	министерской почте				
Зарегистрировал	входящему документу				
Дата регистрации документа	исходящему документу				
Индекс регистрации документа	распоряжению				
Электронный образ документа	командировке				
	информационному сообщению				
	внутреннему документу				
	договору				
	без разницы				
Документ, подготовленный в АИСУ "Документооборот"					
Внутренний номер:	<input type="text"/>	Связать документ с этой карточкой	Год:	2010	
<input type="button" value="Удалить связь с этим документом"/>					
Краткое содержание					
Резолюция					
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Удалить"/>		<input type="button" value="Добавить поручение"/>	

В случае, если в системе нужно создать контрольное поручения без присоединения его к какому-либо документу, и карточка создается именно с этой целью, тип не указывается. Для связывания карточки непосредственно с документом из системы, укажите внутренний номер документа, год создания и нажмите кнопку «Связать документ с этой карточкой». После нажатия кнопки в соответствующих полях автоматически проставятся соответствующие атрибуты документа, в том числе в поле «Краткое содержание» продублируется его тема. При наличии резолюции к документу, она появится в одноименном поле регистрационной карточки.

**Создание регистрационной карточки документа**

Регистрационная карточка к	приказу			КОНТРОЛЬ	
Контролирующий орган	ОДО				
Срок исполнения	<input type="text"/>				
Новый срок исполнения	<input type="text"/>				
С контроля снял	<input type="text"/>				
Дата снятия с контроля	<input type="text"/>			НЕ КОНТРОЛИРУЕТСЯ	
				<input type="button" value="Поставить"/> <input type="button" value="Снять"/>	
№ п.п.	167				
Дата создания	23.07.2010				
Зарегистрировал	Кошель О.Ю.				
Дата регистрации документа	<input type="text"/>	Дата документа	30.03.2010		
Индекс регистрации документа	<input type="text"/>	Номер документа	387лс		
Электронный образ документа:	<input type="text"/>	Документ	Посмотреть		
	<input type="button" value="Выбрать..."/>				
Документ, подготовленный в АИСУ "Документооборот"					
Внутренний номер:	100744	Связать документ с этой карточкой	Год:	2010	
<input type="button" value="Удалить связь с этим документом"/>					
Краткое содержание					
По личному составу ППС					
Резолюция					
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Удалить"/>		<input type="button" value="Добавить поручение"/>	

При создании карточки требуется так же заполнить раздел «Контроль». Для этого нажмите кнопку «Поставить». После этого надпись «НЕ КОНТРОЛИРУЕТСЯ» сменится надписью «КОНТРОЛИРУЕТСЯ», а вам необходимо будет заполнить поле «Срок исполнения».

### Создание регистрационной карточки документа

Регистрационная карточка к приказу		КОНТРОЛЬ	
№ п.п.	167	Контролирующий орган	ОДО
Дата создания	23.07.2010	Срок исполн	< Июль > < 2010 >
Зарегистрировал	Кошель О.Ю.	Новый срок	ВС ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ
Дата регистрации документа		С контрол	4 5 6 7 8 9 10
Дата документа	30.03.2010	Дата снят	11 12 13 14 15 16 17
Индекс регистрации документа		контроля	18 19 20 21 22 23 24
Номер документа	387/лс		25 26 27 28 29 30 31
Документ	Посмотреть		[Today] [Clear]
Электронный образ документа: Выбрать...			
Документ, подготовленный в АИСУ "Документооборот"			
Внутренний номер: 100744		Связать документ с этой карточкой	
Год: 2010			
Удалить связь с этим документом			
Краткое содержание По личному составу ППС			
Резолюция			
Сохранить Удалить Добавить поручение			

При снятии документа с контроля, нажмите кнопку «Снять». В этом случае произойдет автоматическое заполнение полей «С контроля снял» и «Дата снятия с контроля», и документ будет снят с контроля.

### Создание регистрационной карточки документа

Регистрационная карточка к приказу		КОНТРОЛЬ	
№ п.п.	167	Контролирующий орган	ОДО
Дата создания	23.07.2010	Срок исполнения	
Зарегистрировал	Кошель О.Ю.	Новый срок исполнения	
Дата регистрации документа		С контроля снял	Кошель О.Ю.
Дата документа	30.03.2010	Дата снятия с контроля	23.07.2010
Индекс регистрации документа		НЕ КОНТРОЛИРУЕТСЯ	
Номер документа	387/лс	Поставить Снять	
Документ	Посмотреть		
Электронный образ документа: Выбрать...			
Документ, подготовленный в АИСУ "Документооборот"			
Внутренний номер: 100744		Связать документ с этой карточкой	
Год: 2010			
Удалить связь с этим документом			
Краткое содержание По личному составу ППС			
Резолюция			
Сохранить Удалить Добавить поручение			

После внесения в карточку всех необходимых изменений, нажмите кнопку «Сохранить» внизу карточки. Все регистрационные карточки документов сохраняются в журнале регистрационных карточек. Если необходимость в отдельной карточке отпала уже после ее сохранения или в процессе ее использования, ее можно удалить, нажав кнопку «Удалить». В процессе редактирования регистрационной карточки к ней можно добавлять поручения.

#### Создание карточки контрольного поручения

Контрольное поручение можно создать, только прикрепив его к регистрационной карточке в системе. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить поручение» внизу регистрационной карточки.

### Создание регистрационной карточки документа

Регистрационная карточка к приказу		КОНТРОЛЬ	
И.п.п.	167	Контролирующий орган	ОДО
Дата создания	23.07.2010	Срок исполнения	
Зарегистрировал	Кошель О.Ю.	Новый срок исполнения	
Дата регистрации документа		С контроля снял	Кошель О.Ю.
Дата документа	30.03.2010	Дата снятия с контроля	23.07.2010
Индекс регистрации документа		НЕ КОНТРОЛИРУЕТСЯ	
Номер документа	387 л/с	<input type="button" value="Поставить"/> <input type="button" value="Снять"/>	
Документ	Посмотреть		
Электронный образ документа:			
<input type="button" value="Выбрать..."/>			
Документ, подготовленный в АИСУ "Документооборот"			
Внутренний номер: 100744 <input type="button" value="Связать документ с этой карточкой"/> Год: 2010			
<input type="button" value="Удалить связь с этим документом"/>			
Краткое содержание			
По личному составу ППС			
Резолюция			
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Добавить поручение"/>			

После этого в рабочей области системы откроется карточка контрольного поручения.

### Контрольное поручение

Регистрационная карточка	
Номер регистрационной карточки	167 <a href="#">Посмотреть карточку</a>
Карточка поручения	
Номер	262
Дата	23.07.2010
Срок исполнения до	
Инспектор	ОДО
Факт выполнения	
Исполнитель	
Подразделение	ФИО
Статус	не выполнено
Дата исполнения	
Документ	
Вид документа	приказ
Номер документа	387 л/с
Дата документа	30.03.2010
<a href="#">Посмотреть документ</a>	
Содержание поручения	
Подтверждающий документ	
Номер	
Дата	
Комментарий исполнителя	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Удалить"/>	

Автоматически заполняются при создании поля:

- «Номер регистрационной карточки» – согласно номеру карточки, к которой происходит прикрепление поручения (по ссылке «Посмотреть карточку» вы можете ознакомиться с родительской карточкой);
- «Номер» (в разделе «Карточка поручения») – согласно нумерации поручений в системе;
- «Дата» - дата создания регистрационной карточки;
- «Срок исполнения до» - если таковой указан в родительской карточке;
- «Инспектор» - согласно полю «Контролирующий орган» родительской карточки;
- «Статус» - по умолчанию имеет значение «не выполнено», в последствие может быть изменено исполнителем путем выбора из выпадающего списка;

### Контрольное поручение

Регистрационная карточка	
Номер регистрационной карточки	167 <a href="#">Посмотреть карточку</a>
Карточка поручения	
Номер	262
Дата	23.07.2010
Срок исполнения до	<input type="text"/>
Инспектор	ОДО
Факт выполнения <input type="checkbox"/>	
Исполнитель	
Подразделение	<input type="text"/>
ФИО	<input type="text"/>
Статус	не выполнено
Дата исполнения	<input type="text"/>
Документ	
Вид докум	приказ
Номер документа	387 л/с
Дата документа	30.03.2010
<a href="#">Посмотреть документ</a>	
Содержание поручения	
<input type="text"/>	
Подтверждающий документ	
Номер	<input type="text"/>
Дата	<input type="text"/>
Комментарий исполнителя	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Удалить"/>	

- «Вид документа» (в разделе «Документ») – при наличии закрепленного за карточкой документа;
- «Номер документа» (в разделе «Документ») – при наличии закрепленного за карточкой документа;
- «Дата документа» (в разделе «Документ») – при наличии закрепленного за карточкой документа;

В разделе «Документ» есть ссылка «Посмотреть документ», при переходе по которой открывается сам исходный документ, то есть его электронная версия в системе.

### Контрольное поручение

Регистрационная карточка	
Номер регистрационной карточки	167 <a href="#">Посмотреть карточку</a>
Карточка поручения	
Номер	262
Дата	23.07.2010
Срок исполнения до	<input type="text"/>
Инспектор	ОДО
Факт выполнения <input type="checkbox"/>	
Исполнитель	
Подразделение	<input type="text"/>
ФИО	<input type="text"/>
Статус	не выполнено
Дата исполнения	<input type="text"/>
Документ	
Вид документа	приказ
Номер документа	387 л/с
Дата документа	30.03.2010
<a href="#">Посмотреть документ</a>	
Содержание поручения	
<input type="text"/>	
Подтверждающий документ	
Номер	<input type="text"/>
Дата	<input type="text"/>
Комментарий исполнителя	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Удалить"/>	

Заполнению подлежат поля:

- в разделе «Исполнитель» – «Подразделение», «ФИО», «Дата исполнения»;
- в разделе «Содержание поручения»;
- в разделе «Подтверждающий документ» (при наличии такового) – «Номер» и «Дата»;
- в разделе «Комментарий исполнителя».

После заполнения всех полей, нажмите кнопку «Сохранить». При этом карточка контрольного поручения будет сохранена в журнале контрольных поручений. Так же она станет видна пользователю, указанному в качестве исполнителя по ссылке «Контрольные поручения» основного меню «Документы».

К одной регистрационной карточке может быть привязано несколько карточек контрольных поручений. При этом могут различаться исполнители этих поручений, однако данные в разделе «Документ» для таких поручений будут идентичны. Все прикрепленные к одной карточке поручения доступны к просмотру со страницы ее редактирования.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- **Контроль**
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

### Создание регистрационной карточки документа

Регистрационная карточка к: приказу

N п.п. 167

Дата создания 23.07.2010

Зарегистрировал Кошель О.Ю.

КОНТРОЛЬ

Контролирующий орган ОДО

Срок исполнения [календарь]

Новый срок исполнения [календарь]

С контроля снял Кошель О.Ю.

Дата снятия с контроля 23.07.2010

НЕ КОНТРОЛИРУЕТСЯ

[Поставить] [Снять]

---

Дата регистрации документа [календарь]    Дата документа 30.03.2010 [календарь]

Индекс регистрации документа [поле]    Номер документа 387 л/с

Документ Посмотреть

Электронный образ документа:

[Выбрать...]

Документ, подготовленный в АИСУ "Документооборот"

Внутренний номер: 100744    Связать документ с этой карточкой. Год: 2010

[Удалить связь с этим документом]

Краткое содержание

По личному составу ППС

Резолюция

[Сохранить] [Удалить] [Добавить поручение]

N к.к.	Исполнитель	Дата исполнения	Степень исполнения
262			не выполнено

## Работа с журналами модуля контроля исполнения поручений

В модуле контроля исполнения поручений поддерживаются два журнала регистрации:

- журнал регистрационных карточек;
- журнал контрольных поручений.

### Журнал регистрационных карточек

Журнал регистрационных карточек предназначен для хранения и систематизации регистрационных карточек, созданных в модуле контроля исполнения поручений. Он доступен по ссылке «Журнал регистрационных карточек» меню «Контроль».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- Контроль**
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

### Журнал регистрационных карточек

N рег.к.	Тип документа	Номер и дата регистрации документа в ОДО	Краткое содержание	Срок исполнения	Список исполнителей
167	приказ	387/лс 30.03.2010	По личному составу ППС		
166	приказ	1473 06.04.2010	Об изменении штатного расписания		
165	приказ	1473 06.04.2010	Об изменении штатного расписания		
159	---				
158	министерская почта	437/12-16 15.03.2010	Об установлении фиксированной платы за обучение (в рублях)		Солдатов А.А.
157	министерская почта	16-921/0213 31.03.2010	О предоставлении информации в Теруправление Росимущества		Бахарева Е.В.
156	министерская почта	485/12-15 22.03.2010	О предоставлении данных по итогам 1 квартала 2010 г.		Помещиков А.Ю.
155	внутренний документ	б/н 31.03.2010	ЦЗР Обеспечить оплату сотрудников УДиА за счет средств ТГУ за весь период. Контрольный срок 09.04.2010. Предоставить объяснительную директора ЦЗР.		Помещиков А.Ю.
154	внутренний документ	б/н 30.03.2010	об оплате договоров Колесниковой Л.Я., Ф.Р. Камалетдиновой сотрудников ИНПО		Пудовкина Н.Г.
153	министерская почта	499/12-16 25.03.2010	о предоставлении статистического отчета по форме № ВПО-2 в 2010 г.		Солдатов А.А.
152	входящий документ	640 23.03.2010	О финансировании представительства в г.Сызрани		Помещиков А.Ю.

В журнале отражены следующие сведения о карточках:

- № рег.к. - № регистрационной карточки;
- Тип документа – тип документа, с которым связана карточка, в случае отсутствия документа в этом столбце стоит прочерк;
- Номер и дата регистрации документа в ОДО;
- Краткое содержание;
- Срок исполнения;
- Список исполнителей – формируется из прикрепленных к карточке контрольных поручений.

Все названия столбцов в шапке журнала представлены ссылками, при переходе по которым происходит сортировка содержимого журнала по значениям соответствующего столбца (один щелчок – по возрастанию, второй – по убыванию и т.д.).

Под заголовком журнала находится кнопка «Показать поиск».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- Контроль**
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

### Журнал регистрационных карточек

N рег.к.	Тип документа	Номер и дата регистрации документа в ОДО	Краткое содержание	Срок исполнения	Список исполнителей
167	приказ	387/лс 30.03.2010	По личному составу ППС		
166	приказ	1473 06.04.2010	Об изменении штатного расписания		
165	приказ	1473 06.04.2010	Об изменении штатного расписания		
159	---				
158	министерская почта	437/12-16 15.03.2010	Об установлении фиксированной платы за обучение (в рублях)		Солдатов А.А.
157	министерская почта	16-921/0213 31.03.2010	О предоставлении информации в Теруправление Росимущества		Бахарева Е.В.
156	министерская почта	485/12-15 22.03.2010	О предоставлении данных по итогам 1 квартала 2010 г.		Помещиков А.Ю.
155	внутренний документ	б/н 31.03.2010	ЦЗР Обеспечить оплату сотрудников УДиА за счет средств ТГУ за весь период. Контрольный срок 09.04.2010. Предоставить объяснительную директора ЦЗР.		Помещиков А.Ю.
154	внутренний документ	б/н 30.03.2010	об оплате договоров Колесниковой Л.Я., Ф.Р. Камалетдиновой сотрудников ИНПО		Пудовкина Н.Г.
153	министерская почта	499/12-16 25.03.2010	о предоставлении статистического отчета по форме № ВПО-2 в 2010 г.		Солдатов А.А.
152	входящий документ	640 23.03.2010	О финансировании представительства в г.Сызрани		Помещиков А.Ю.

При ее нажатии открывается окно поиска и кнопки «Скрыть поиск», «Искать», «Очистить».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- **Контроль**
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

- [Создать регистрационную карточку](#)
- [Журнал регистрационных карточек](#)
- [Журнал контрольных поручений](#)
- [Поручения на сегодня](#)
- [Исполненные поручения](#)
- [Не исполненные поручения](#)
- [Новые на контроле](#)
- [Отчет за указанный период](#)
- [Статистика](#)

### Журнал регистрационных карточек

Скрыть поиск

№ рег.к.

Дата создания

Тип документа

Внутренний номер документа

Номер документа

Дата документа

Тема документа

Срок исполнения

Искать  Очистить

№ рег.к.	Тип документа	Номер и дата регистрации документа в ОДО	Краткое содержание	Срок исполнения	Список исполнителей
167	приказ	387 л/с 30.03.2010	По личному составу ППС		
166	приказ	1473 06.04.2010	Об изменении штатного расписания		
165	приказ	1473 06.04.2010	Об изменении штатного расписания		
159	---				

Вы можете осуществлять поиск по любым полям журнала. Окно результатов поиска имеет тот же внешний вид, что и сам журнал.

Из журнала можно просмотреть каждую, внесенную в него регистрационную карточку. Для этого нужно щелкнуть мышкой по ее номеру (первый столбец).

### Журнал контрольных поручений

Журнал контрольных поручений предназначен для хранения и систематизации регистрационных карточек поручений, созданных в системе. Он доступен по ссылке «Журнал контрольных поручений» меню «Контроль».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- **Контроль**
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

- [Создать регистрационную карточку](#)
- [Журнал регистрационных карточек](#)
- **Журнал контрольных поручений**
- [Поручения на сегодня](#)
- [Исполненные поручения](#)

### Журнал контрольных поручений

Показать поиск

№ к.п.	№ рег.к.	Исполнитель	Содержание поручения	Срок исполнения	Степень исполнения	Дата исполнения	Комментарий исполнителя	Номер и дата документа, подтверждающего выполнение
262	167				не выполнено			
261	149	Ульянова В.Е.	иоишриуишюи		не выполнено			
260	159				не выполнено			
259	87	Бабошина Э.С.	Предоставлять информацию о занятости выпускников 2010 года в срок до 6 числа месяца следующего за отчетным в Тольяттинское управление Минобрнауки Сам. обл.		не выполнено			
258	96	Бабошина Э.С.	Ежемесячно предоставлять информацию по прогнозу трудоустройства выпускников 2010 года в Минобрнауки Сам. обл.	12.05.2010	не выполнено			
257	158	Солдатов А.А.	Подготовить ответ в Минобрнауки об установлении фиксированной платы за обучение (в рублях)		готово			исх. 1366 от 29.03.2010

В журнале отражены следующие сведения о карточках:

- № к.п. - № контрольного поручения;
- № рег.к. - № регистрационной карточки;
- Исполнитель;
- Содержание поручения;

- Срок исполнения;
- Степень исполнения – отражает статус поручения, указанный в карточке;
- Дата исполнения;
- Комментарий исполнителя;
- Номер и дата документа, подтверждающего исполнение.

Все названия столбцов в шапке журнала представлены ссылками, при переходе по которым происходит сортировка содержимого журнала по значениям соответствующего столбца (один щелчок – по возрастанию, второй – по убыванию и т.д.).

Под заголовком журнала находится кнопка «Показать поиск».

Журнал контрольных поручений								
Показать поиск								
N к.п.	N рег.к.	Исполнитель	Содержание поручения	Срок исполнения	Степень исполнения	Дата исполнения	Комментарий исполнителя	Номер и дата документа, подтверждающего выполнение
262	167				не выполнено			
261	149	Ульянова В.Е.	иоиирууиуиоу		не выполнено			
260	159				не выполнено			
259	87	Бабошина Э.С.	Предоставлять информацию о занятости выпускников 2010 года в срок до 6 числа месяца следующего за отчетным в Тольяттинское управление минобразования Сам. обл.		не выполнено			
258	96	Бабошина Э.С.	Ежемесячно предоставлять информацию по прогнозу трудоустройства выпускников 2010 года в минобразования Сам. обл.	12.05.2010	не выполнено			
257	158	Солдатов А.А.	Подготовить ответ в минобразования об установлении фиксированной платы за обучение (в рублях)		готово			исх. 1366 от 29.03.2010

При ее нажатии открывается окно поиска и кнопки «Скрыть поиск», «Искать», «Очистить».

Журнал контрольных поручений	
Скрыть поиск	
N к.п.	<input type="text"/>
N рег.к.	<input type="text"/>
Исполнитель	<input type="text"/>
Дата исполнения	<input type="text"/>
Степень исполнения	<input type="text"/>
Тип документа	<input type="text"/>
Искать	Очистить

Окно результатов поиска имеет тот же внешний вид, что и сам журнал.

Из журнала можно просмотреть каждое, внесенное в него поручение. Для этого нужно щелкнуть мышкой по его номеру (первый столбец). Так же из журнала можно просмотреть любую из регистрационных карточек, к которым прикреплено хотя бы одно поручение, для этого нужно щелкнуть мышкой по номеру регистрационной карточки (второй столбец).

### Работа с поручениями через пользовательское меню

Большинство пользователей АИСУ «Документооборот» работает с поручениями, используя пункты меню:

- «Поручения на сегодня»;
- «Исполненные поручения»;

- «Не исполненные поручения»;
- «Новые на контроле»;
- «Отчет за указанный период»;
- «Статистика»;
- «Контрольные поручения»;
- «На контроле»;
- «На контроле за прошлый год»;
- «Задания».

### Поручения на сегодня

В этом пункте меню, доступном для просмотра администратору, начальнику и работникам ОДО, видны все поручения, срок исполнения которых наступает в день просмотра.

Поручения на сегодня					
№ к.к.	№ рег.к.	Исполнитель	Дата исполнения	Степень исполнения	
261	149	Ульянова В.Е.		не выполнено	

В таблице существует возможность сортировки записей аналогично журналу контрольных поручений.

### Исполненные поручения

В этом пункте меню, доступном для просмотра администратору, начальнику и работникам ОДО, видны все поручения, находящиеся в статусе «Выполнено» в день просмотра.

Исполненные поручения					
№ к.к.	№ рег.к.	Исполнитель	Срок исполнения	Дата исполнения	Степень исполнения
12	11	Ефросинин В.В.		27.03.2010	выполнено
16	11	Дроздова М.В.	21.12.2009	16.02.2010	выполнено
17	11	Дроздова М.В.	14.12.2009	16.02.2010	выполнено
18	11	Дроздова М.В.	14.12.2009		выполнено
19	11	Солдатов А.А.	14.12.2009	23.12.2009	выполнено
21	11	Помещиков А.Ю.	14.12.2009	29.12.2009	выполнено
22	11	Помещиков А.Ю.	14.12.2009	27.03.2010	выполнено
23	11	Помещиков А.Ю.	14.12.2009	23.03.2010	выполнено
24	11	Басацкий В.В.	14.12.2009	27.03.2010	выполнено
25	11	Басацкий В.В.	09.12.2009	15.12.2009	выполнено
26	11	Басацкий В.В.	09.12.2009	27.03.2010	выполнено
39	22	Ковтунов А.И.	07.12.2009	22.03.2010	выполнено
41	22	Ярыгина Н.С.	07.12.2009	10.12.2009	выполнено
44	22	Бахарева Е.В.	30.12.2009	27.03.2010	выполнено
45	22	Пудовкина Н.Г.		27.03.2010	выполнено
49	24	Прокофьева Е.Ю.	10.12.2009	01.04.2010	выполнено
86	50	Басацкий В.В.		22.03.2010	выполнено
93	55	Абрамян А.К.	21.12.2009	18.02.2010	выполнено
94	55	Абрамян А.К.	25.12.2009	18.02.2010	выполнено

В таблице существует возможность сортировки записей аналогично журналу контрольных поручений.

### Не исполненные поручения

В этом пункте меню, доступном для просмотра администратору, начальнику и работникам ОДО, видны все поручения, находящиеся в статусе «Выполнено» в день просмотра, если срок их исполнения уже наступил.

Неисполненные поручения						
№ к.к.	№ рег.к.	Исполнитель	Срок исполнения	Дата исполнения	Степень исполнения	
6	6	Абрамян А.К.	17.12.2009	18.02.2010	частично выполнено	
75	41	Солдатов А.А.	01.03.2011		не выполнено	
95	55	Абрамян А.К.	31.12.2009		частично выполнено	
96	55	Абрамян А.К.	28.12.2009		частично выполнено	
109	55	Басацкий В.В.	28.12.2009		частично выполнено	
119	56	Зильперт Т.Д.	21.12.2009		частично выполнено	
132	56	Басацкий В.В.	21.12.2009		частично выполнено	
135	58	Абрамян А.К.	09.02.2010		частично выполнено	
143	66	Зильперт Т.Д.	15.02.2010		не выполнено	
155	78	Помещиков А.Ю.	03.02.2010		не выполнено	
161	84	Помещиков А.Ю.	08.02.2010		не выполнено	
176	97	Зильперт Т.Д.	01.02.2010		частично выполнено	
187	103	Зильперт Т.Д.	20.02.2010		не выполнено	
194	109	Абрамян А.К.	15.03.2010		не выполнено	
195	109	Солдатов А.А.	15.03.2010		не выполнено	
196	109	Помещиков А.Ю.	15.03.2010		не выполнено	
208	120	Помещиков А.Ю.	15.03.2010		частично выполнено	
215	126	Викарчук А.А.	30.04.2010		не выполнено	
225	134	Бахарева Е.В.	15.04.2010		не выполнено	
226	134	Помещиков А.Ю.	15.04.2010		частично выполнено	
230	137	Помещиков А.Ю.	20.03.2010		не выполнено	
234	94	Кочеткова А.В.	05.04.2010		не выполнено	
237	141	Атлягузова Е.И.	25.06.2010		не выполнено	
245	147	Зибров П.Ф.	05.04.2010		не выполнено	
246	145	Караванова А.А.	14.04.2010		не выполнено	

В таблице существует возможность сортировки записей аналогично журналу контрольных поручений.

### Новые на контроле

Документы, требующие постановки на контроль, отображаются в доступном администратору, начальнику и работнику ОДО пункте меню «Новые на контроле».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- **Контроль**
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

### Новые документы, поставленные на контроль

Тип документа	Внутренний номер	Тема	
Приказ	102011	О создании рабочей группы по разработке Положения об учебных планах	<a href="#">Создать карточку</a>
Приказ	107287	О проведении выездного информационно-итогового семинара	<a href="#">Создать карточку</a>
Приказ	108411	Об увольнении	<a href="#">Создать карточку</a>
Приказ	107636	Об отпуске НИЧ (по личному составу)	<a href="#">Создать карточку</a>
Приказ	109231	ТЕСТ для ЦНИТа	<a href="#">Создать карточку</a>
Приказ	102271	Об утверждении мероприятий по планированию учебной работы	<a href="#">Создать карточку</a>

- [Создать регистрационную карточку](#)
- [Журнал регистрационных карточек](#)
- [Журнал контрольных поручений](#)
- [Поручения на сегодня](#)
- [Исполненные поручения](#)
- [Не исполненные поручения](#)
- **Новые на контроле**
- [Отчет за указанный период](#)
- [Статистика](#)

Сюда попадают все документы, в названии которых есть слово «ректорат» и те, для которых при редактировании была поставлена отметка в чекбоксе «Поставить документ на контроль».

**Общие свойства документа.**

Внутренний номер: 102011

Подразделение, подготовившее документ:

Статус документа:

Кому возвращен документ:

Проверено ОДО:

Дата поступления в ОДО: 08.04.2010

Дата регистрации в ОДО: 08.04.2010

Отметка о печати:

Дата создания документа: 07.04.2010

Тип согласования:

Поставить документ на контроль:

Кто контролирует исполнение:

Дата исполнения:

Тематический раздел:

По личному составу:

### Отчет за указанный период

Этот пункт меню, доступный для просмотра администратору, начальнику и работникам ОДО, позволяет сформировать отчет о выполнении поручений за указанный период.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- Контроль**
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

### Поручения на контроле

Поручения на контроле с  по  без разницы  без разницы

- [Создать регистрационную карточку](#)
- [Журнал регистрационных карточек](#)
- [Журнал контрольных поручений](#)
- [Поручения на сегодня](#)
- [Исполненные поручения](#)
- [Не исполненные поручения](#)
- [Новые на контроле](#)
- [Отчет за указанный период](#)
- [Статистика](#)

Начало и конец периода отчета указываются при помощи календаря.

### Поручения на контроле

Поручения на контроле с  по    без разницы

< Июль >							< 2010 >						
ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	1	2	3				
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
[Today] [Clear]													

Для отчета можно выбрать из выпадающего списка статус поручения

### Поручения на контроле

Поручения на контроле с  по  без разницы  без разницы

без разницы  
 не выполнено  
 частично выполнено  
 выполнено  
 готово

и тип документа, с которым связано поручение.

### Поручения на контроле

Поручения на контроле с  по  без разницы  без разницы

без разницы  
 без документа  
 внутренний документ  
 входящий документ  
 договор  
 информационное сообщение  
 исходящий документ  
 командировка  
 министерская почта  
 приказ  
 распоряжение

Отчет по заданным параметрам формируется в виде таблицы.

**Поручения на контроле**

Поручения на контроле с 04.07.2010 по 29.07.2010 без разницы без разницы

Показать

**Отчет за период с 04.07.2010 по 29.07.2010 по статусу "без разницы"**

N р.к.	Тип документа	Номер и дата регистрации документа в ОДО	Краткое содержание документа	Резолюция руководства	Срок исполнения	N к.п.	Список исполнителей	Содержание поручения	Комментарий исполнителя	Статус
149	министерская почта	7-11/102 от 30.03.2010	о предоставлении информации	Ковтунову. Для ответа	23.07.2010	261	Ульянова В.Е.			не выполнено

## Статистика

Отчет, формируемый на этой странице, фактически является упрощенной версией отчета за указанный период и в настоящий момент мало используется.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- **Контроль**
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

Поручения на контроле с 04.07.2010 по 30.07.2010 Показать

N	Исполнитель	Срок исполнения	Факт исполнения	Степень выполнения	N поручения
1	Ульянова В.Е.	23.07.2010		не выполнено	261

- [Создать регистрационную карточку](#)
- [Журнал регистрационных карточек](#)
- [Журнал контрольных поручений](#)
- [Поручения на сегодня](#)
- [Исполненные поручения](#)
- [Не исполненные поручения](#)
- [Новые на контроле](#)
- [Отчет за указанный период](#)
- [Статистика](#)

## Контрольные поручения

Этот пункт меню доступен каждому пользователю системы. При наличии закрепленных за пользователем поручений в скобках выводится их число, в противном случае в скобка стоит «0».

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

**Контрольные поручения**

N к.п.	Дата к.п.	Срок исполнения до	Степень исполнения
262	12.04.2010	16.04.2010	не выполнено
333	18.05.2010	24.05.2010	не выполнено
334	18.05.2010	09.06.2010	частично выполнено
395	18.06.2010	21.06.2010	не выполнено

- [Мои документы](#)
- [Поступившие на подпись](#)
- [Контрольные поручения\(4\)](#)
- [Возвращенные](#)
- [На контроле](#)
- [На контроле за прошлый год](#)
- [Задания](#)
- [Рассылка](#)
- [Подписанные](#)

С этой страницы пользователь может просмотреть все свои поручения (их номера представлены ссылками). В таблице реализована сортировка аналогично журналу контрольных поручений.

### **Задания**

Список содержит внутренний номер, дату исполнения, тему, дату последнего изменения, статус. После рассылки документа исполнитель рассматривает полученный документ, исполняет его и составляет отчет по заданию на выполнение. Задание содержит ФИО исполнителя, дату исполнения, текст задания, дату выполнения, отчет о выполненном задании. Руководитель подразделения, получивший приказ по рассылке, контролирует выполнение приказа по отчету в списке заданий на выполнение. Отчет может содержать несколько разделов.

## Поиск по документам и приложениям в АИСУ «Документооборот»

В системе реализован поиск для приказов, распоряжений и информационных сообщений со статусом "подписан" или "готов". Поиск осуществляется по теме, тексту документа и приложениям в форматах Microsoft Word, Microsoft Excel, а так же файлов .pdf и .txt, прикрепленным к данному документу. Пользователь видит только те документы, к которым у него имеется доступ. Форма поиска доступна всем пользователям системы в меню «Поиск по документам и приложениям».

- Документы
- Журнал регистрации
- Новый документ
- Администрирование пользователей
- Администрирование групп
- Редактирование объявлений
- Редактирование разделов
- Поиск по документам и приложениям**
- Контроль
- Инструкции по работе с программой
- Статистика посещений

### Поиск по документам и приложениям

Поиск реализован для **приказов, распоряжений и информационных сообщений** со статусом "подписан" или "готов". Поиск осуществляется по теме, тексту документа и приложениям в форматах MS WORD, MS EXCEL, PDF, TXT, прикрепленным к данному документу. Пользователь видит только те документы, к которым у него имеется доступ.

В строку поиска требуется ввести искомый текстовый фрагмент. Результат поиска выводится с разделением по типу документа.

### Поиск по документам и приложениям

Поиск реализован для **приказов, распоряжений и информационных сообщений** со статусом "подписан" или "готов". Поиск осуществляется по теме, тексту документа и приложениям в форматах MS WORD, MS EXCEL, PDF, TXT, прикрепленным к данному документу. Пользователь видит только те документы, к которым у него имеется доступ.

Результат выполнения поиска: 0 документов  
[Приказов - 0](#) [Распоряжений - 0](#) [Информационных сообщений - 0](#)

#### Приказы

Степень соответствия запросу	Дата документа	Номер документа	Тема документа
Нет документов			

#### Распоряжения

Степень соответствия запросу	Дата документа	Номер документа	Тема документа
Нет документов			

#### Информационные сообщения

Степень соответствия запросу	Дата документа	Номер документа	Тема документа
Нет документов			

## Архивы документов

В системе хранятся документы не только за текущий год, но и за все предыдущие годы, начиная с 2005. Архивирование производит в начале каждого года по требованию ОДО администратор системы. Архивы для просмотра разделены на:

- архивы рассылки;
- архивы «моих документов»;
- архивы журнала регистрации приказов;
- архивы журнала договоров с истекающим сроком действия;
- архивы журнала регистрации договоров;
- архивы журнала регистрации министерской почты;
- архивы журнала регистрации входящих документов;
- архивы журнала регистрации распоряжений;
- архивы журнала регистрации исходящих документов;
- архивы журнала регистрации информационных сообщений;
- архивы журнала регистрации командировок;
- архивы журнала регистрации подписанных приказов;
- архивы журнала регистрации приказов по личному составу сотрудников;
- архивы журнала регистрации внутренних документов.

Все архивы разделены по годам и доступны для просмотра с одноименных страниц системы.

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Документы</b></li><li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li><li>• <a href="#">Новый документ</a></li><li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li><li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li><li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li><li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li><li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li><li>• <a href="#">Контроль</a></li><li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li><li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li></ul>	<p><b>Список документов, находящихся в работе.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Архив за 2005 год</a></li><li><a href="#">Архив за 2006 год</a></li><li><a href="#">Архив за 2007 год</a></li><li><a href="#">Архив за 2008 год</a></li><li><a href="#">Архив за 2009 год</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Мои документы</b></li><li>• <a href="#">Поступившие на подпись</a></li><li>• <a href="#">Контрольные поручения(0)</a></li><li>• <a href="#">Возвращенные</a></li><li>• <a href="#">Поступившие на регистрацию</a></li><li>• <a href="#">Находящиеся в работе</a></li><li>• <a href="#">На подписи у ректора</a></li><li>• <a href="#">На контроле</a></li><li>• <a href="#">На контроле за прошлый год</a></li><li>• <a href="#">Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней</a></li><li>• <a href="#">Подписанные приказы</a></li><li>• <a href="#">Приказы на ожидании приложений</a></li><li>• <a href="#">Задания</a></li><li>• <a href="#">Проверка документов на подписи</a></li><li>• <a href="#">Рассылка</a></li><li>• <a href="#">Подписанные</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 102191. <a href="#">Информационное сообщение</a> Об ограничении доступа к АИСУ 'Документооборот' (Дата изменения 05.07.2010, статус: Подписан)</li><li>• 95689. <a href="#">Информационное сообщение</a> Протокол заседания ректората N 48 (Дата изменения 09.06.2010, статус: Подписан)</li><li>• 96223. <a href="#">Информационное сообщение</a> Об ограничении доступа к 'АИСУ Документооборот' (Дата изменения 18.05.2010, статус: Подписан)</li><li>• 98952. <a href="#">Информационное сообщение</a> Об ограничении доступа к сети Интернет (Дата изменения 18.05.2010, статус: Подписан)</li><li>• 102284. <a href="#">Приказ</a> (Дата изменения 10.04.2010, статус: Готовится)</li><li>• 99777. <a href="#">Распоряжение</a> Об утверждении графиков проведения итоговых государственных экзаменов (Дата изменения 11.03.2010, статус: Готовится)</li><li>• 99776. <a href="#">Распоряжение</a> Об индивидуальном графике сдачи зимней экзаменационной сессии 2009/2010 уч.года (Дата изменения 11.03.2010, статус: Готовится)</li><li>• 98283. <a href="#">Исходящий документ</a> Тема (Дата изменения 16.02.2010, статус: Готовится)</li><li>• 96884. <a href="#">Приказ</a> Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам (Дата изменения 29.01.2010, статус: Готовится)</li><li>• 96881. <a href="#">Приказ</a> Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам (Дата изменения 29.01.2010, статус: Готовится)</li><li>• 96818. <a href="#">Приказ</a> Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам (Дата изменения 28.01.2010, статус: Готовится)</li><li>• 96817. <a href="#">Приказ</a> Об установлении оплаты за обучение успешно обучающимся студентам (Дата изменения 28.01.2010, статус: Готовится)</li><li>• 96220. <a href="#">Информационное сообщение</a> Протокол деканского совещания N1 (Дата изменения 21.01.2010, статус: Готовится)</li><li>• 96206. <a href="#">Информационное сообщение</a> Протокол деканского совещания N1 (Дата изменения 21.01.2010, статус: Готовится)</li><li>• 93550. <a href="#">Распоряжение</a> Об индивидуальном графике сдачи зимней экзаменационной сессии 2009/2010 уч.года (Дата изменения 09.12.2009, статус: Готовится)</li><li>• 93528. <a href="#">Информационное сообщение</a> Об ограничении доступа к АИСУ 'Документооборот' (Дата изменения 08.12.2009, статус: Возвращен)</li><li>• 90509. <a href="#">Информационное сообщение</a> Об ограничении доступа к АИСУ 'Документооборот' (Дата изменения 03.12.2009, статус: Возвращен)</li></ul>

По всем архивам, кроме архивов «моих документов» реализован поиск аналогично поиску по журналам, на основе которых создавались эти архивы.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Документы</a></li> <li>• <a href="#">Журнал регистрации</a></li> <li>• <a href="#">Новый документ</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование пользователей</a></li> <li>• <a href="#">Администрирование групп</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование объявлений</a></li> <li>• <a href="#">Редактирование разделов</a></li> <li>• <a href="#">Поиск по документам и приложениям</a></li> <li>• <a href="#">Контроль</a></li> <li>• <a href="#">Инструкции по работе с программой</a></li> <li>• <a href="#">Статистика посещений</a></li> </ul>	<p>Число записей в журнале: 24</p> <p><a href="#">Архив за 2010 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2009 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2008 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2007 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2006 год</a></p> <p><a href="#">Архив за 2005 год</a></p> <p>Страницы: [1]</p>																																																
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Мои документы</a></li> <li>• <a href="#">Поступившие на подпись</a></li> <li>• <a href="#">Контрольные поручения(0)</a></li> <li>• <a href="#">Возвращенные</a></li> <li>• <a href="#">Поступившие на регистрацию</a></li> <li>• <a href="#">Находящиеся в работе</a></li> <li>• <a href="#">На подписи у ректора</a></li> <li>• <a href="#">На контроле</a></li> <li>• <a href="#">На контроле за прошлый год</a></li> <li>• <a href="#">Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней</a></li> <li>• <a href="#">Подписанные приказы</a></li> <li>• <a href="#">Приказы на ожидании приложений</a></li> <li>• <a href="#">Задания</a></li> <li>• <a href="#">Проверка документов на подписи</a></li> <li>• <a href="#">Рассылка</a></li> <li>• <a href="#">Подписанные</a></li> </ul>	<p><a href="#">Поиск по журналу за 2005 год</a></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Внутренний номер</th> <th>Тип документа</th> <th>Дата последнего изменения</th> <th>Номер приказа</th> <th>Дата приказа</th> <th>Тема (краткое содержание)</th> <th>Примечание</th> <th>Статус</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">10079</a></td> <td>Приказ</td> <td>25.01.2006</td> <td>4196</td> <td>22.12.2005</td> <td>О поощрении студентов АСФ</td> <td></td> <td>Подписан</td> </tr> <tr> <td><a href="#">10294</a></td> <td>Приказ</td> <td>18.05.2006</td> <td>4188</td> <td>22.12.2005</td> <td>О праздничных и выходных днях в декабре 2005 г. январе 2006 .</td> <td></td> <td>Подписан</td> </tr> <tr> <td><a href="#">8855</a></td> <td>Приказ</td> <td>27.12.2005</td> <td>4134</td> <td>19.12.2005</td> <td>О недопуске сотрудников к работе</td> <td></td> <td>Подписан</td> </tr> <tr> <td><a href="#">9880</a></td> <td>Приказ</td> <td>20.12.2005</td> <td>4130</td> <td>16.12.2005</td> <td>О составе научно-методического совета университета</td> <td></td> <td>Подписан</td> </tr> <tr> <td><a href="#">10150</a></td> <td>Распоряжение</td> <td>27.12.2005</td> <td>148</td> <td>16.12.2005</td> <td>О закрытии финансового года</td> <td></td> <td>Подписан</td> </tr> </tbody> </table>	Внутренний номер	Тип документа	Дата последнего изменения	Номер приказа	Дата приказа	Тема (краткое содержание)	Примечание	Статус	<a href="#">10079</a>	Приказ	25.01.2006	4196	22.12.2005	О поощрении студентов АСФ		Подписан	<a href="#">10294</a>	Приказ	18.05.2006	4188	22.12.2005	О праздничных и выходных днях в декабре 2005 г. январе 2006 .		Подписан	<a href="#">8855</a>	Приказ	27.12.2005	4134	19.12.2005	О недопуске сотрудников к работе		Подписан	<a href="#">9880</a>	Приказ	20.12.2005	4130	16.12.2005	О составе научно-методического совета университета		Подписан	<a href="#">10150</a>	Распоряжение	27.12.2005	148	16.12.2005	О закрытии финансового года		Подписан
Внутренний номер	Тип документа	Дата последнего изменения	Номер приказа	Дата приказа	Тема (краткое содержание)	Примечание	Статус																																										
<a href="#">10079</a>	Приказ	25.01.2006	4196	22.12.2005	О поощрении студентов АСФ		Подписан																																										
<a href="#">10294</a>	Приказ	18.05.2006	4188	22.12.2005	О праздничных и выходных днях в декабре 2005 г. январе 2006 .		Подписан																																										
<a href="#">8855</a>	Приказ	27.12.2005	4134	19.12.2005	О недопуске сотрудников к работе		Подписан																																										
<a href="#">9880</a>	Приказ	20.12.2005	4130	16.12.2005	О составе научно-методического совета университета		Подписан																																										
<a href="#">10150</a>	Распоряжение	27.12.2005	148	16.12.2005	О закрытии финансового года		Подписан																																										

## Администрирование АИСУ «Документооборот»

Администрирование системы включает в себя набор функций, доступных узко ограниченному кругу пользователей и реализующих управление пользователями, как основными объектами системы, и отдельными элементами интерфейса:

- администрирование пользователей;
- администрирование групп;
- редактирование разделов документов;
- редактирование объявлений.

### Администрирование пользователей

Главное меню «Администрирование пользователей», доступное пользователям в роли администратора, работника и начальника ОДО, позволяет просмотреть данные всех пользователей, удалить пользователей из системы или добавить их. Отсутствующий в списке пользователь не имеет доступа в систему «Документооборот». Права доступа определяются типом пользователя, то есть его ролью в системе.

Доступ к интерфейсу редактирования списка пользователей вы можете получить, выбрав пункт меню "Администрирование пользователей".

- [Мои документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- **Администрирование пользователей**
- [Администрирование групп](#)

### Администрирование пользователей

	Логин	Пароль	ФИО	Подразделение и должность	e-mail	Тип
<input type="checkbox"/>						

В окне администрирования пользователей находится таблица, содержащая список всех пользователей системы с указанием:

- логина,
- ФИО,
- подразделения,
- должности,
- адреса электронной почты,
- типа (согласно системе ролей и прав).

Выделить запись о пользователе можно, поставив метку в первой колонке таблицы в строке с информацией о нем. Логин пользователя является ссылкой на страницу изменения информации о нем.

## Документооборот ТГУ

- [Мои документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- **Администрирование пользователей**
- [Администрирование групп](#)

### Редактирование пользователя

Логин		
Пароль		<input type="text"/>
ФИО		<input type="text"/>
Подразделение		<input type="text"/>
Должность		<input type="text"/>
Подразделение 2		<input type="text"/>
Должность 2		<input type="text"/>
e-mail		<input type="text"/>
Тип		<input type="text" value="Пользователь"/>

Эти поля заполняются, если пользователь имеет более одной должности

**Логин.** Уникальное имя пользователя в системе. Представляет собой набор символов английского языка, допускает использование знаков "-", "\_". Не допускает использования пробелов, знаков препинания, русских символов. При попытке зарегистрировать нового пользователя с уже существующим логином пользователь не регистрируется, возвращается сообщение об ошибке. В этом случае надо изменить логин. Логин уже существующего пользователя нельзя изменить.

**Пароль.** Паролем может быть любой набор символов. Пароль уже существующего пользователя изменить можно.

**ФИО пользователя.** В дальнейшем именно оно будет фигурировать в списках рассылки и согласования.

**Подразделение.** Подразделение, сотрудником которого является новый пользователь. Это подразделение указывается в списке рассылки.

**Должность.** Должность пользователя в этом подразделении. Название должности указывается при включении пользователя в список согласования.

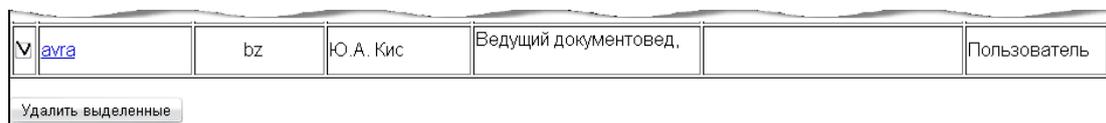
**Подразделение 2.** Другое место работы пользователя внутри университета. Это поле заполняется в том случае, если пользователь имеет более одной должности.

**Должность 2.** Должность пользователя в подразделении 2.

**e-mail** – адрес электронной почты пользователя.

**Тип пользователя** – определяет его права. По умолчанию новый пользователь имеет тип "Пользователь".

Удаление пользователей проводится активизацией элемента управления  и кнопки «Удалить выделенные», находящейся внизу списка пользователей.



Удаленный пользователь теряет право доступа к АИСУ "Документооборот", удаляется из всех групп, не может фигурировать в списках рассылки и согласования вновь создаваемых документов. Записи о нем в уже существующих документах остаются без изменений.

Добавить пользователя можно заполнением шаблона «Добавление нового пользователя», который находится под таблицей на странице «Администрирование пользователей».

Добавление нового пользователя

Логин	<input type="text"/>
Пароль	<input type="text"/>
Инициалы	<input type="text"/>
Фамилия	<input type="text"/>
Подразделение	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>
Подразделение 2	<input type="text"/>
Должность 2	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Тип	<input type="text" value="Пользователь"/>

Эти поля заполняются, если пользователь имеет более одной должности

Добавить пользователя

После заполнения шаблона пользователь вводится в список активизацией кнопки «Добавить пользователя». При нажатии кнопки "Добавить пользователя" Новый пользователь будет зарегистрирован. Для него автоматически будет создана группа типа "Должностное лицо" в соответствии с указанными для него должностью и подразделением. Появляется возможность включать его в многопользовательские группы.

## Администрирование групп

Возможна ситуация, когда в качестве визирующего лица надо указать не конкретного человека, а должностное лицо. Эта задача решается путем введения групп пользователей. В системе различаются следующие группы:

- Должностные лица. Название такой группы совпадает с названием должности. В ней содержится один пользователь, имеющий соответствующую должность.
- Многопользовательские группы. Имеют произвольные названия. В них входят один и более пользователей, объединенных по какому-то признаку (например, деканы факультетов, сотрудники ОДО и т.д.).

Главное меню «Администрирование групп» позволяет просмотреть все действующие группы, удалить или добавить группу в список групп. Доступ к интерфейсу администрирования групп может получить администратор, работник и начальник ОДО, выбрав пункт меню «Администрирование групп».



В окне администрирования групп находится список существующих групп.

### Список существующих групп

- [Кафедры института химии и инженерной экологии](#)
- [Администрация ИСИ](#)
- [Список рассылки отдела кадрово-учетной работы студентов](#)
- [Список согласования](#)
- [Подразделения, регистрирующие распоряжения](#)
- [Институт финансов, экономики и управления](#)
- [АХР](#)
- [Комитет по информатизации и автоматизации](#)
- [Ректорат](#)
- [Инженерно-строительный институт](#)
- [Гуманитарный институт](#)
- [Секретари](#)
- [Рассылка приказов по приемной комиссии](#)
- [Бухгалтерия](#)
- [УМУ](#)
- [Администрация АМИ](#)
- [Секретари советов](#)
- [Директора и деканы](#)
- [Заведующие кафедрами](#)
- [Физико-технический институт](#)
- [АУП](#)
- [Лица подписывающие документы](#)
- [Представительство ТГУ в г.Сызрани](#)
- [Рассылка по всем структурным подразделениям](#)
- [Факультет математики и информатики](#)
- [Факультет изобразительного и декоративно-прикладного искусства](#)
- [ЦНИТ](#)
- [Кадровая политика](#)
- [Администрация ФТИ](#)
- [Администрация ИФЭиУ](#)
- [Зам. директоров институтов по УР](#)
- [Кафедры временные](#)
- [Юридический факультет](#)
- [рассылка приказов по стипендиям](#)
- [Начальники отделов, управлений](#)
- [Сотрудники, регистрирующие распоряжения](#)
- [Педагогический факультет](#)
- [Институт химии и инженерной экологии](#)
- [Комиссия по защите ПД](#)
- [Администрация ГУМи](#)
- [Помощники проректоров](#)
- [Автомеханический институт](#)
- [Факультет физической культуры и спорта](#)
- [Институты, факультеты](#)
- [по личному составу студентов](#)
- [Деканаты](#)
- [Зам. деканов факультетов и зам директоров институтов по внеучебной работе](#)
- [Ученый совет](#)
- [Центр экономического развития](#)
- [Электротехнический факультет](#)

### Добавление новой группы

Название

Название каждой группы представлено ссылкой на страницу ее редактирования.

- [Мои документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)

### Редактирование состава группы Кафедры института химии и инженерной экологии

- Кафедра машин и аппаратов химических производств
- Кафедра механики и инженерной защиты окружающей среды
- Кафедра пищевых технологий и товароведения продовольственных товаров
- Кафедра химии

### Добавление пользователей в группу Кафедры института химии и инженерной экологии

- Автомеханический институт
- Физико-технический институт
- Педагогический факультет
- Гуманитарный институт

Выделить группу можно поставив метку  напротив ее названия.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)

### Список существующих групп

- [Кафедры института химии и инженерной экологии](#)
- [Администрация ИСИ](#)
- [Список рассылки отдела кадрово-учетной работы студентов](#)
- [Список согласования](#)
- [Подразделения, регистрирующие распоряжения](#)

Нажатием на кнопку «Удалить выделенные» удаляются все помеченные знаком  группы. В дальнейшем эти группы не могут участвовать в подготовке документов, но уже существующие документы остаются без изменений. Удаление происходит без дополнительных предупреждений, поэтому, будьте аккуратны при работе с существующими группами.

В этом же окне можно создать новую группу, задав ее название в строке ввода и нажав кнопку «Добавить группу». В результате этой операции создается пустая группа.

- [Ученый совет](#)
- [Центр экономического развития](#)
- [Электротехнический факультет](#)

### Добавление новой группы

Название

В окне редактирования группы находится список сотрудников или подразделений, входящих в данную группу. Удалить сотрудников или подразделения из группы можно, пометив кандидатов на удаление знаком  и нажав кнопку «Удалить выделенные».

**Редактирование состава группы Лица подписывающие документы**

О.В. Петин, Начальник НИЛ-15, НИЛ-15

Э.К. Мустафина, Начальник НИЛ Филолог, НИЛ Филолог

В.С. Винокурова, Начальник штаба гражданской обороны, Штаб гражданской обороны

Д.М. Ахмедханлы, Начальник учебного отдела института заочного обучения, Институт заочного обучения

Н.Г. Ананьева, Начальник учебного отдела, Учебный отдел юридического факультета

В.А. Ерышев, Директор инженерно-строительного института, Учебная часть ИСИ

**Добавление пользователей в группу Лица подписывающие документы**

Автомеханический институт

Т.А. Диженина, ав. отделом по работе со студентами ИЭУиП, Учебная часть института финансов, экономики и управления

Ниже списка сотрудников, входящих в группу, расположен список всех зарегистрированных пользователей системы с указанием фамилии, инициалов, должности и подразделения. Пользователи, имеющие больше одной должности, входят в этот список несколько раз с различными должностями и подразделениями. Пользователя можно внести в группу, пометив соответствующую ему строку знаком  и нажав кнопку «Добавить выделенные в группу», находящуюся внизу страницы.

### Редактирование разделов АИСУ «Документооборот»

В пункте главного меню «Редактирования разделов» планируется проведение редактирования списка разделов отдельных типов документов.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

Данный функционал доступен только начальнику ОДО.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

### Редактирование списка разделов

Тип документа Приказ

- Прочие
- Отдел кадрово-учетной работы сотрудников
- Отдел кадрово-учетной работы студентов
- ИНПО
- УМУ
- ООРС
- Ученый совет
- НИЧ
- Факультеты, институты
- ПЗО
- АХЧ
- ЦДПА
- УДиА
- Отдел труда и заработной платы

Название нового раздела

## Редактирование объявлений в АИСУ «Документооборот»

Администратору системы, начальнику и работникам ОДО доступна возможность размещения на главной странице АИСУ «Документооборот» объявлений и различной информации об изменениях в процедурах и порядке документооборота ТГУ.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

### Объявления

[Инструкция по делопроизводству.](#)

- [Мои документы](#)
- [Поступившие на подпись](#)
- [Контрольные поручения\(0\)](#)
- [Возвращенные](#)
- [Поступившие на регистрацию](#)
- [Находящиеся в работе](#)
- [На подписи у ректора](#)
- [На контроле](#)
- [На контроле за прошлый год](#)
- [Приказы, находящиеся на согласовании более 2 дней](#)
- [Подписанные приказы](#)
- [Приказы на ожидании приложений](#)
- [Задания](#)
- [Проверка документов на подписи](#)
- [Рассылка](#)
- [Подписанные](#)

Чтобы редактировать страницу объявлений, зайдите в пункт меню «Редактирование объявлений» и, пользуясь предложенными инструментами, разместите свою информацию. Данный функционал доступен только начальнику ОДО.

- [Документы](#)
- [Журнал регистрации](#)
- [Новый документ](#)
- [Администрирование пользователей](#)
- [Администрирование групп](#)
- [Редактирование объявлений](#)
- [Редактирование разделов](#)
- [Поиск по документам и приложениям](#)
- [Контроль](#)
- [Инструкции по работе с программой](#)
- [Статистика посещений](#)

### Текст объявлений

```
<p><b></b> <a href="http://docum.srv.tltsu.ru/docum_app/app17826_1.doc">Инструкция по делопроизводству</a>.
```

#### Правила редактирования объявлений

Каждый параграф текста начинается с команды <p> и заканчивается командой </p>

Если надо выделить часть текста жирным шрифтом, в начале части ставится команда <b>, в конце команда </b>

Все объявления доступны для прочтения пользователями систему АИСУ «Документооборот» и рекомендованы к обязательному исполнению.

## **Связь с АИСУ «Документооборот» с другими системами**

АИСУ «Документооборот» интегрирована в автоматизированные информационные системы, где требуется формирование управленческой документации с выдачей на бумажный носитель, в том числе в АИСУ:

- «Приёмная комиссия»;
- «Отдел кадров студентов»;
- «Отдел кадров сотрудников»;
- «Деканаты».

Синхронизация АИСУ «Документооборот» с другими АИСУ университета осуществляется через сервер синхронизации.

## **Поддержка пользователей АИСУ «Документооборот»**

За поддержку пользователей АИСУ «Документооборот» отвечает Служба поддержки пользователей (Service Desk) - единая автоматизированная служба ЦНИТ, осуществляющая деятельность, направленную на устранение сбоев во время пользования услугами, оказываемыми ЦНИТ, предотвращение сбоев и минимизацию отрицательных последствий сбоев для пользователя.

Если:

- ваша проблема требует немедленного решения,
- вам необходима консультация по работе с АИСУ «Документооборот»,
- вы хотите сообщить о некорректной работе АИСУ «Документооборот»,
- вы хотите внести предложение по работе с АИСУ «Документооборот»,

вы можете:

- связаться со службой поддержки по телефону 53-91-39;
- отправить письмо на электронный адрес [support@tltso.ru](mailto:support@tltso.ru).

Если ситуация не требует оперативного решения, но вы не нашли ответа на ваш вопрос в данном руководстве, можете поискать его среди других ответов в форуме образовательного портала ТГУ на ветке [Сообщения об ошибках и консультации пользователей](#) или оставить свое собственное сообщение. Отправка сообщения на форуме требует авторизации.