

## СЭД ДЕЛО. На что обратить внимание

### Виды документов

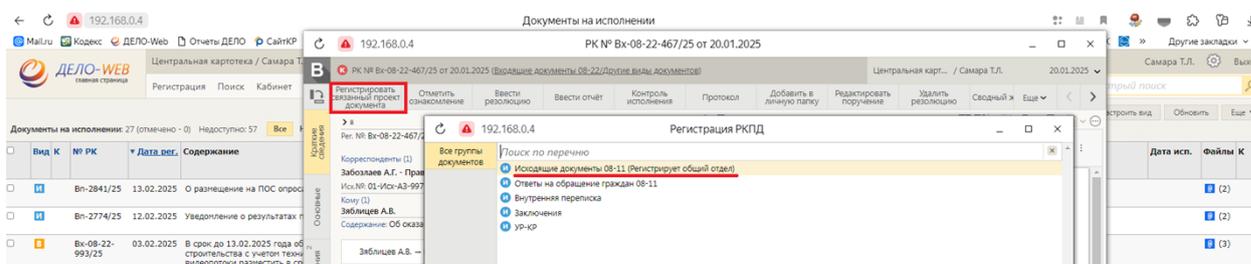
1. Внутренняя переписка (между ОМСУ Кондинского района) – регистрация автоматическая, сквозная.
2. Исходящие документы 08-11 (Регистрирует общий отдел) – письма за подписью главы района или замов.
3. Ответы на обращения граждан 08-11 (регистрирует отдел по обращениям граждан)
4. Заключения (для тех, кто пишет Заключения)
5. Если организация ведет свою регистрацию, то будет свой тип документов

### РУКОВОДИТЕЛЮ

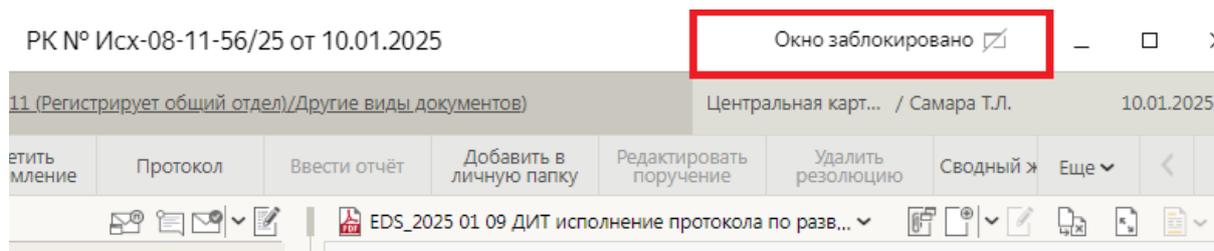
Все письма в СЭД руководитель подписывает ЭЦП. Сканы с собственноручной подписью в СЭД никому не нужны и снижают рейтинг Кондинского района среди муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

### Регистрация РКПД

1. **ВАЖНО!** Когда даем ответ на входящее письмо, открываем РКПД письма и выбираем кнопку **РЕГИСТРИРОВАТЬ СВЯЗАННЫЙ ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА**

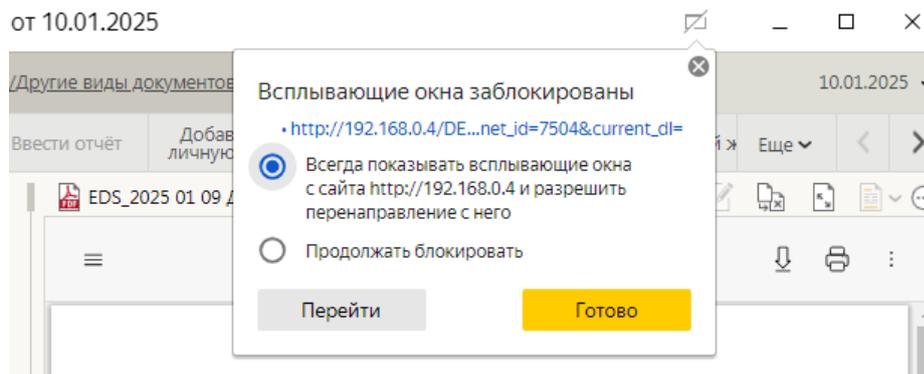


2. Если при нажатии кнопки «Регистрировать проект документа», не появляется окно Регистрация РКПД



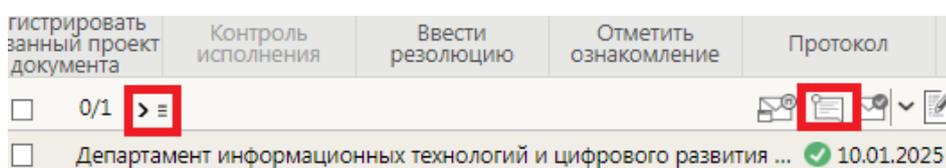
нужно в

браузере добавить исключение в блокировку всплывающих окон:



3. Вкладка РКПД «ВИЗЫ и ПОДПИСИ»

- a. Если письмо требует согласования, тогда выбираем всех визирующих; очередность согласования: По очереди или Всем сразу; На срок 1 день; Кнопку «Направить на визирование». После этого добавляем ФИО подписывающего письмо и выбираем кнопку «ДОБАВИТЬ» (!)
  - b. Если письмо без согласования, тогда выбираем сразу ФИО подписывающего письмо и кнопку «Направить на подпись» (!)
4. Вкладка РКПД «АДРЕСАТЫ»
- a. В справочнике внутренних адресатов выбираем ФИО адресата
  - b. В справочнике организаций выбираем Организацию
  - c. В справочнике Граждане – ФИО гражданина
  - d. Между ОГВ и ОМСУ ХМАО письма пересылаются через систему электронного взаимодействия (СЭВ). За этим следит регистратор организации.
  - e. Если организация не в СЭВ, тогда после регистрации письма автор письма сам находит его в исходящих, скачивает и отправляет по электронной почте.
  - f. Отчет о доставке. Напротив организации должен стоять зеленый кружок с галочкой. Нажав на выделенные на рисунке кнопки можно получить информацию о регистрации письма



## РЕЗОЛЮЦИИ

1. Чтобы получить информацию по поступившему в работу письму или исполнение поручений - напишите понятную для исполнителя резолюцию.
2. У резолюции может быть несколько пунктов с разными контрольными сроками.
3. Резолюция может быть без контроля.
4. Так же можно выбрать вариант «Отправить на ознакомление».
5. Исполнителю **обязательно дать отчет по резолюции** по существу поручения.
6. Автору резолюции **обязательно принять отчет по резолюции**
7. Если вы отправляете внутреннее письмо и хотите сами контролировать его исполнение, тогда не заполняйте вкладку Адресаты. Подпишите письмо, найдите зарегистрированное письмо поиском, сделайте резолюцию с указанием исполнителей и даты контроля.

Если у вас возникают вопросы по использованию и возможностям СЭД, звоните в рабочем порядке: (34677) 32001, Курманьшин Николай Игнатьевич (администратор СЭД)