

Инструкция по работе в системе Дело-веб руководителя, осуществляющего подписание докладов об исполнении

1. Термины и сокращения.

РК – регистрационная карточка документа;

РКПД – регистрационная карточка проекта документа.

2. Подписание РКПД.

Записи об РКПД докладов об исполнении, отправленные должностному лицу на подписание, будут попадать в папку кабинета «**На подпись**», в раздел «**Доклады об исполнении**».

The screenshot shows the 'ДЕЛО-WEB' system interface for the Ministry of Physical Culture and Sports. The main navigation menu includes 'Регистрация', 'Кабинет', 'Поиск', 'Личные папки', and 'Отчеты СМЭВ'. The 'Кабинет' section is expanded, showing several document categories with counts:

Категория	Количество
Документы с проектами поручений	
На утверждении	
Утверждено	
Документы на исполнении	
Все	220
Новые	219
Не рассмотрено	47
Срок истекает	14
Просрочено	1
На визирование	
Все	
Новые	
На подпись	
Все	1
Новые	1
Доклады об исполнении	1

Additional sections on the right include 'Контролируемые мною поручения' (Все, Срок истекает, Просрочено) and 'Мои проекты документов' (Все, Новые).

Для того, чтобы подписать РКПД, необходимо:

- открыть нужную РКПД в разделе «**Доклады об исполнении**» (нажать на № в столбце **№РКПД**):

ДЕЛО-WEB
главная страница

Министерство физической культу... / Министерство физ. культуры и сп... Икраян


Регистрация Кабинет Поиск Личные папки Отчеты СМЭВ

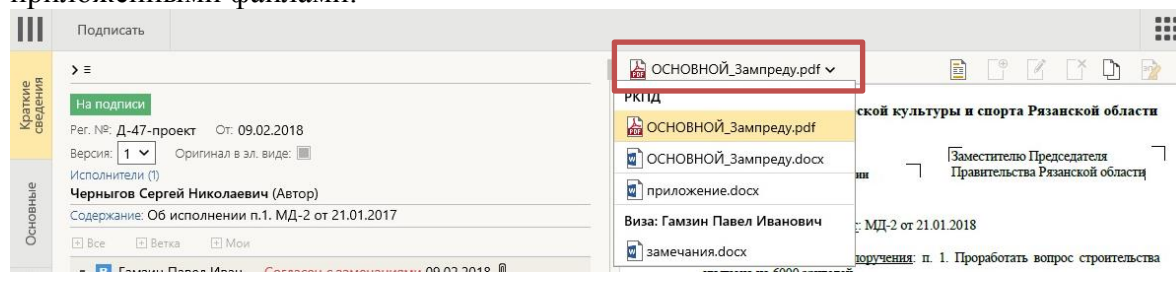
Печать

На подпись: 1 (отмечено - 0) Все Новые Доклады об исполнении

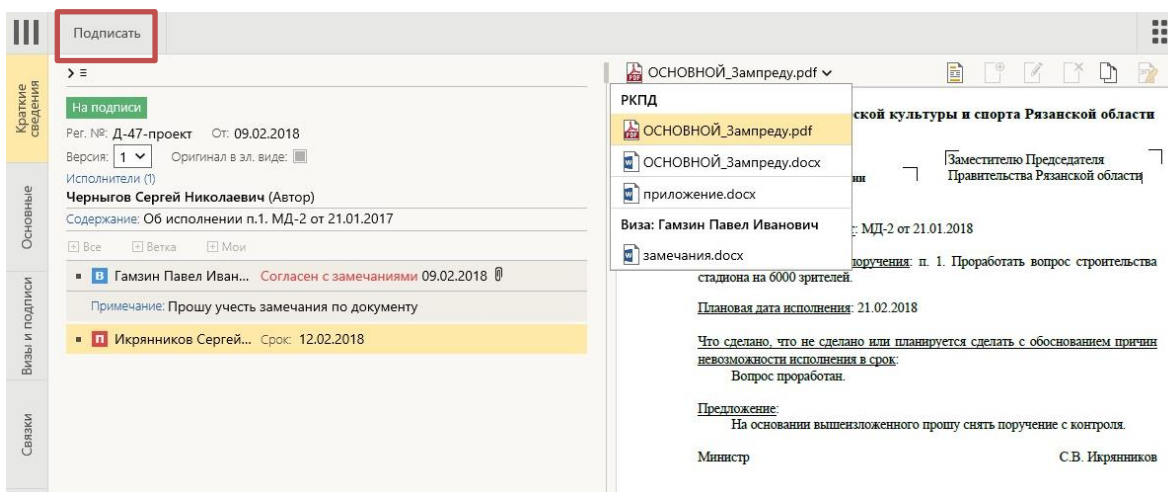
	№ РКПД	Дата созд.	Содержание	План	Исполнитель	Подписывающий
<input type="checkbox"/>	Д-47-проект	09.02.2018	Об исполнении п.1. МД-2 от 21.01.2017		Черныгов Сергей Николаевич - инженер-программист (Автор)	Икрайников Сергей Викторович - министр культуры и спорта Рязанской област

- ознакомиться с текстом доклада, а также с приложениями и другими файлами документов (при наличии).

Примечание: переключение между файлами осуществляются на панели файлы над областью предпросмотра нажатием кнопки  и выбором необходимого файла из открывшегося перечня. Перед подписанием необходимо ознакомиться со **всеми** приложенными файлами.



- В окне РКПД нажмите на кнопку «Подписать». Откроется окно ввода/редактирования информации о подписи:



Введите в окне «Подписание проекта документа» следующие реквизиты:

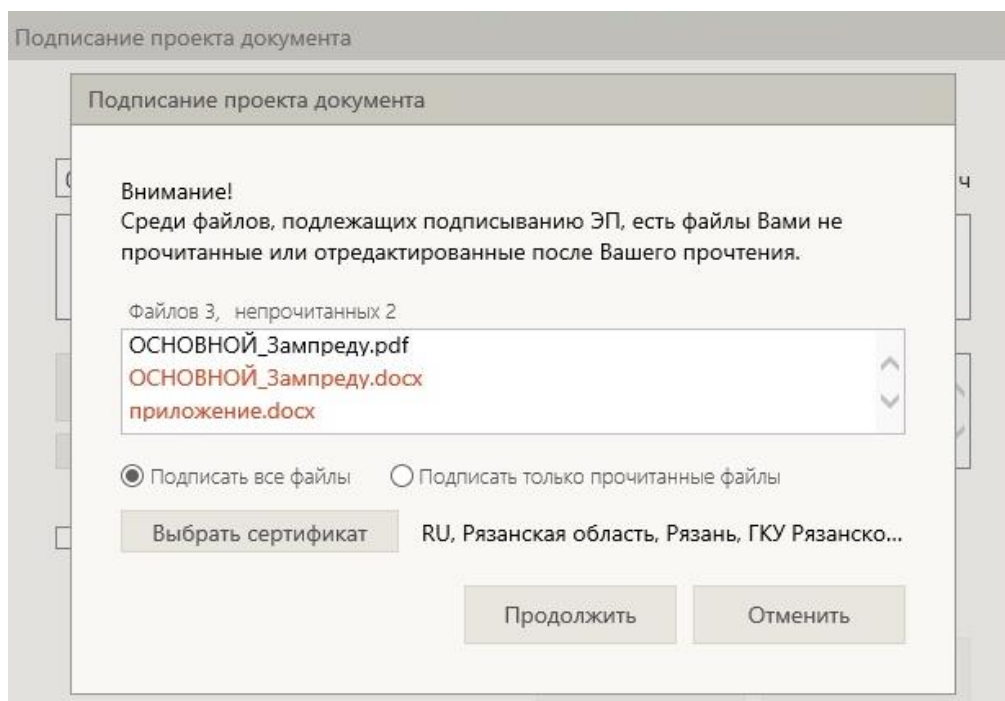
- Подпись – тип подписи. Значение устанавливается с помощью переключателя;
- Дата – дата и время подписания. Значение выбирается из календаря, раскрывающегося при щелчке на кнопке (Открыть календарь), расположенной справа от поля даты. По умолчанию в поле установлены текущие дата и время;
- Примечание к подписи – текст примечания к подписи (необязательный реквизит).

Для сохранения информации щелкните кнопку «**Записать**» (кнопка «**Отмена**» служит для отказа от сохранения изменений). Будет запущена операция подписания.

Примечание: в случае, когда текст доклада нуждается в корректировке необходимо выбрать вариант «**Не утверждаю**», написав замечания в текстовом поле и/или прикрепить файл с замечаниями, нажав на кнопку «**Добавить файл замечаний**»:

При подтверждении применения ЭП будет осуществлена операция подписания РКПД и подписания ЭП пользователя подлежащих подписанию файлов РКПД. При отказе от применения ЭП будет отменена операция подписания РКПД.

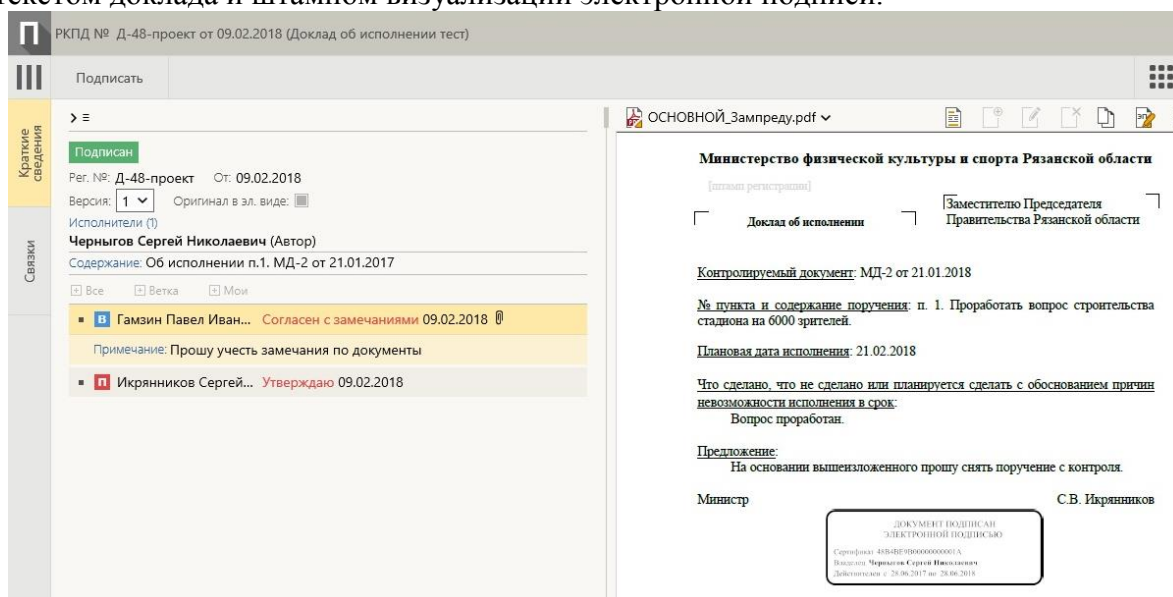
В верхней части окна содержится информация о подлежащих подписанию файлах РКПД. Красным цветом выделены записи файлов, которые не были прочитаны текущим пользователем. С помощью переключателя выберите вариант применения ЭП на файлах: подписать все подлежащие подписанию файлы или подписать только прочитанные файлы.



Выберите вариант продолжения или отказа от операции:

- для продолжения операции щелкните кнопку Продолжить. Операция подписания РКПД и заверения его файлов ЭП будет продолжена;
- если вы хотите отменить операцию, то щелкните кнопку Отменить. Операция подписания РКПД и заверения его файлов ЭП будет отменена.

После подписания проекта доклада электронной подписью будет сформирован .pdf-файл с текстом доклада и штампом визуализации электронной подписи.



Затем проект доклада поступит на регистрацию делопроизводителю.