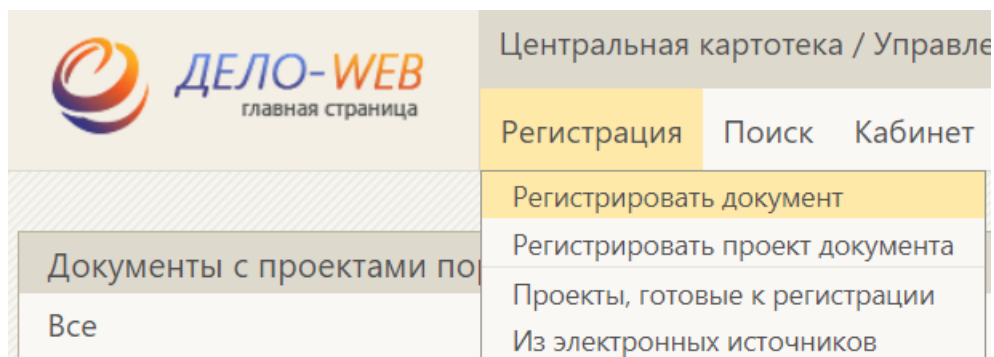
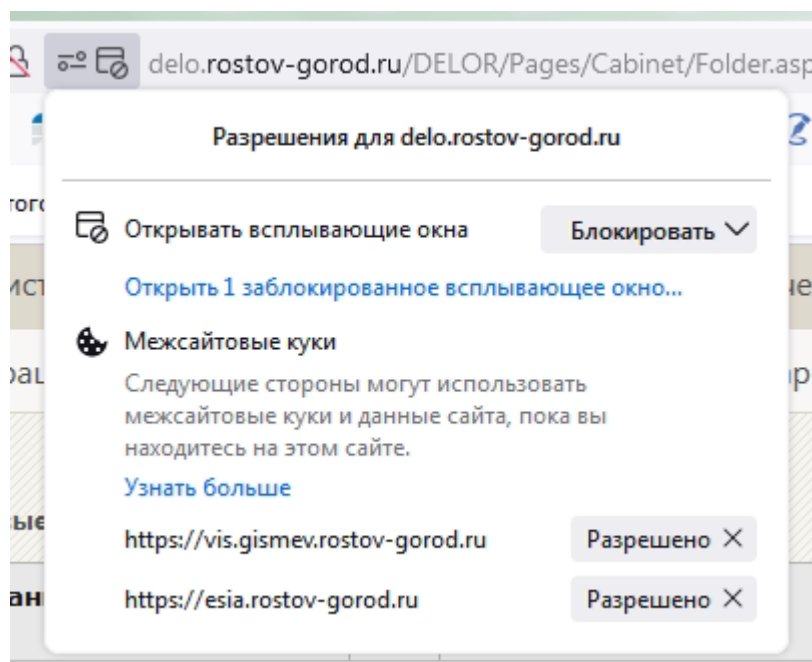
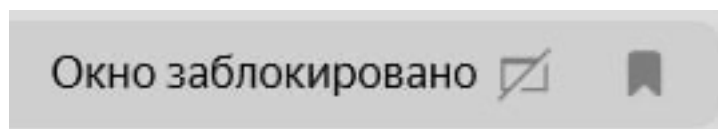


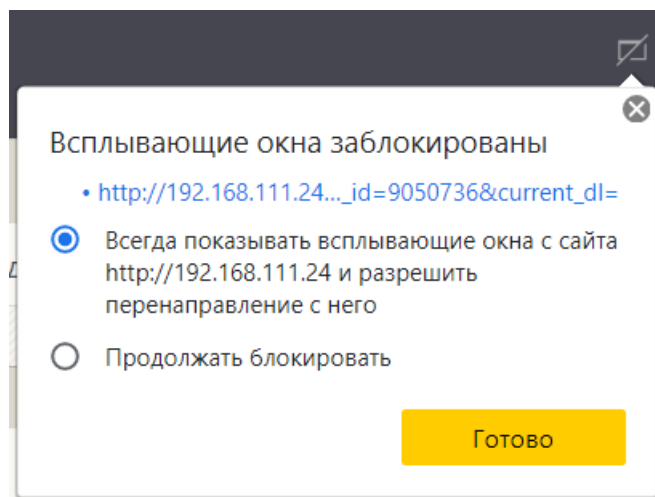
## Краткая инструкция по подготовке электронных документов в системе «ДЕЛО»

### Предварительная настройка браузера



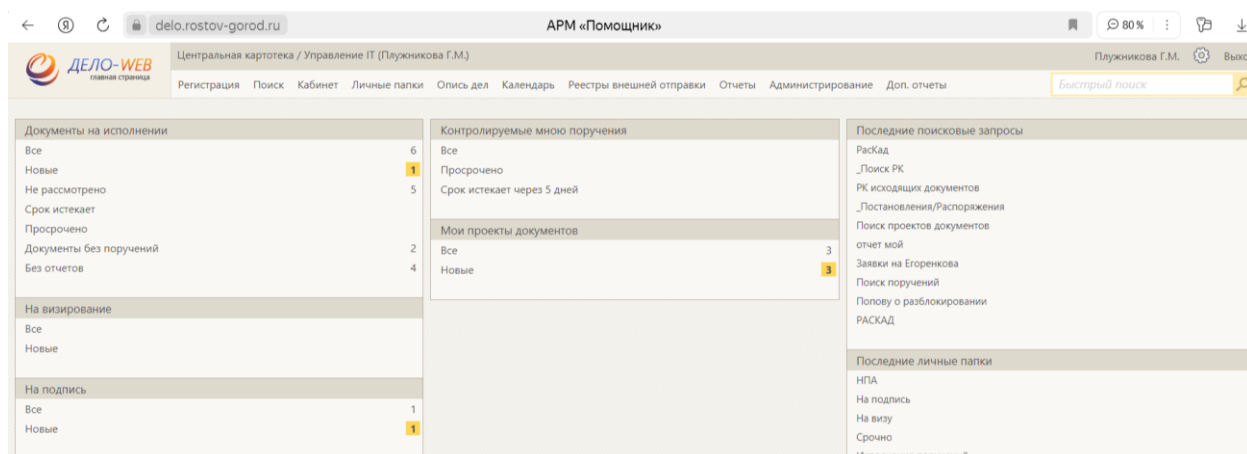
### После выбора группы документов



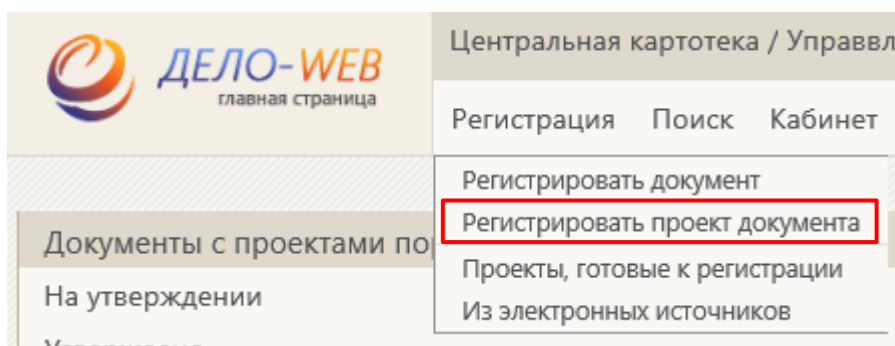


## I. Действия Исполнителя при регистрации исходящего документа с формированием штампа электронной подписи руководителя.

1. Войдите в систему «ДЕЛО». Откроется главная страница



2. В меню **Регистрация** выберите пункт **«Регистрировать проект документа»**.



Откроется окно выбора разрешенных пользователю групп проектов документов.

delo.rostov-gorod.ru Регистрация РКПД

Все группы документов 49

Исходящие документы Школы № 49

3. В строке «поиск по перечню» введите название группы документов и выберите нужную, щелкнув мышью на ее название. Откроется окно РКПД.

РКПД № 59.52.49/4 от 02.09.2024 (Исходящие документы Школы № 49/Другие виды документов)

Регистрировать Отменить регистрацию Вид документа Параметры РКПД Изменить группу документов

Основные

Рег. №: 59.52.49/4 От: 02.09.2024 План: Версия: 1 Доступ: общий Состав: Содержание: Прим.: Исполнитель (1): Плужникова Г.М. Автор Управление исполнителями: Работа с файлами РКПД: Организация согласования: Работа с РКПД:

[Основной] ОСНОВНОЙ\_МБОУ школа№49.docx

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА №49»  
344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Максима Горького 108/82  
ОГРН 1026103169784  
ИНН/КПП 6163022668/616301001  
E-mail: school49rostov@yandex.ru  
тел.: (863)240-94-86, 240-48-57  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Уважаемый!.....!  
(текст письма)

В левой части окна РКПД будет заполнен реквизит **Исполнитель**.

Во вкладке «Основные» Заполните реквизиты **Содержание** и **Состав**.

В поле **Содержание** вносится краткая информация о содержании документа. В поле **Состав** указывается количество листов документа и приложений (через знак +, например 2+1 – где первое число количество листов основного документа + количество листов приложений).

4. Перейдите на вкладку РКПД **Адресаты**.

РКПД № 59.52.49/4 от 02.09.2024 (Исходящие документы Школы № 49/Другие виды документов)

Регистрировать Отменить регистрацию Вид документа Параметры РКПД Изменить группу документов

Основные 0/0 Доп. реквизиты Визы и подписи Связки Рубрики Адресаты

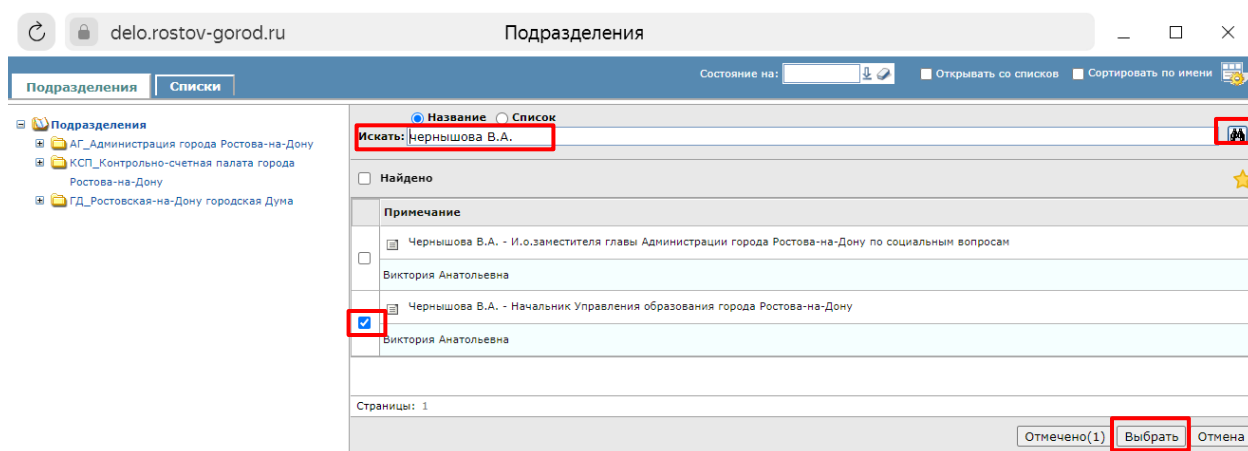
[Основной] ОСНОВНОЙ\_МБОУ школа№49.docx

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА №49»  
344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Максима Горького 108/82  
ОГРН 1026103169784  
ИНН/КПП 6163022668/616301001  
E-mail: school49rostov@yandex.ru  
тел.: (863)240-94-86, 240-48-57  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В зависимости от того, кому адресован документ выбираем внешнего адресата (юр. лицо), гражданина (физ. лицо) или внутреннего адресата (подразделение

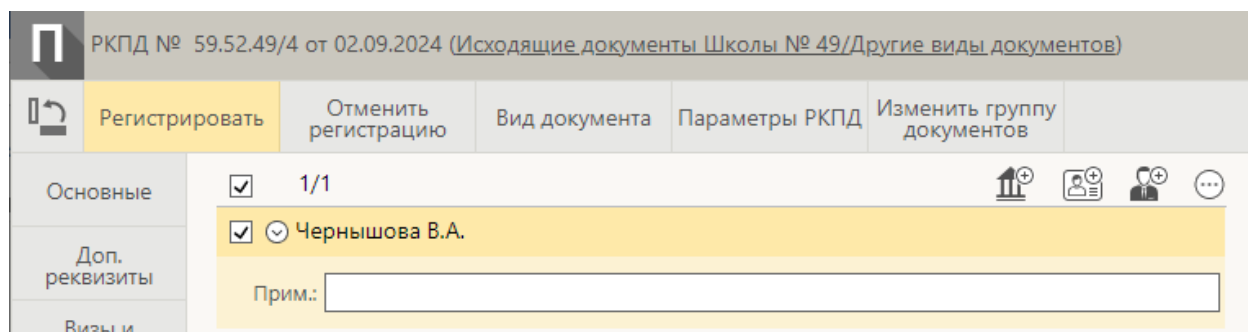
или должностное лицо – участник системы ДЕЛО). (ниже приведен пример выбора внутреннего адресата)

Щелкните мышью на кнопке  (Добавить внутреннего адресата).

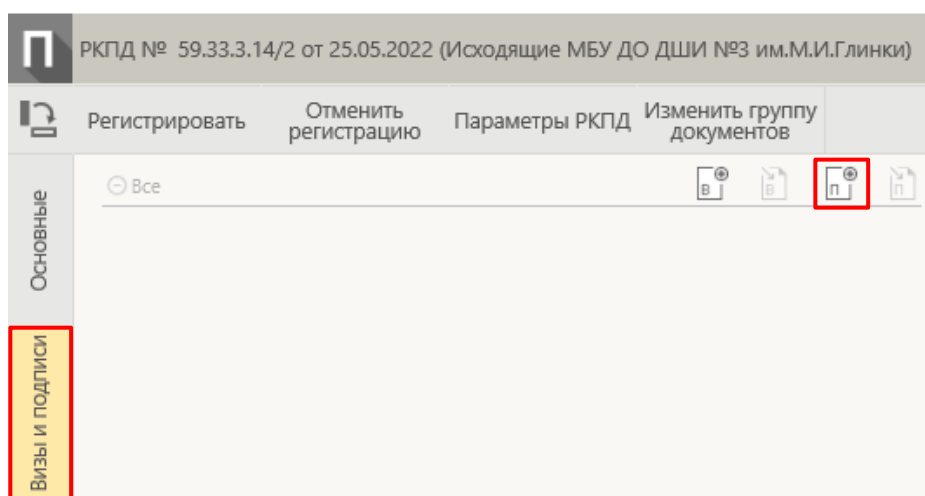


В открывшемся окне выберите из списка или из справочника **Подразделения** должностное лицо, которому адресован внутренний документ. Щелкните мышью на кнопке **Выбрать**.

В окне РКПД отобразится информация о выбранном адресате.

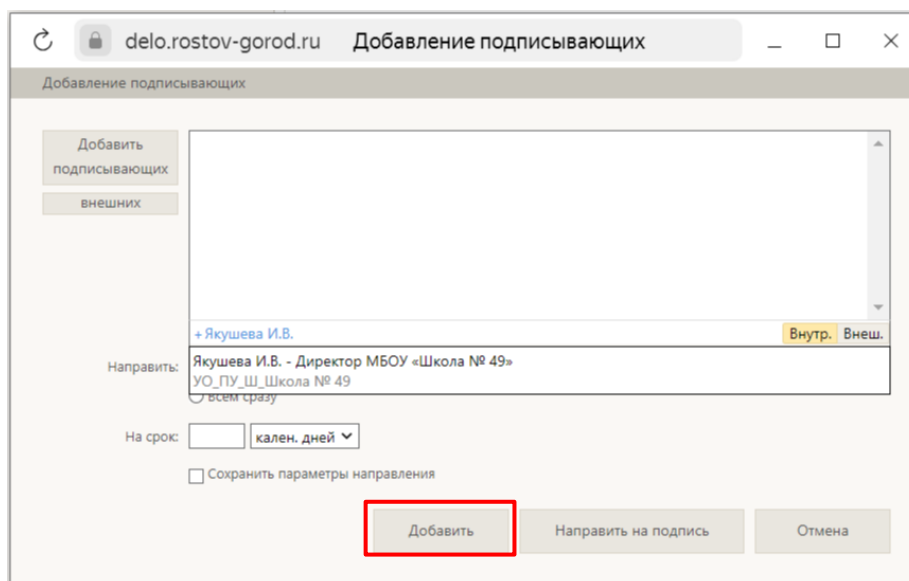


5. Перейдите на вкладку РКПД **Визы и подписи**.

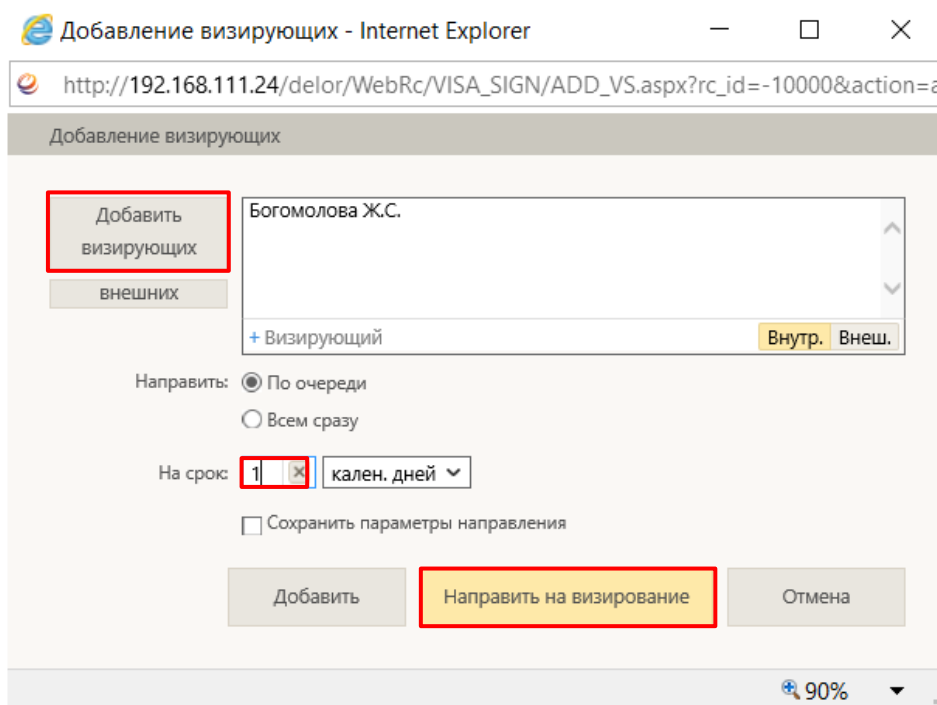


Выберите из справочника подписывающее лицо нажав на кнопку .

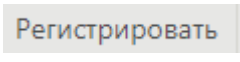
При выборе руководителя следует просто «Добавить» должностное лицо, **не направляя, на данном этапе, проект на подпись.**



При необходимости добавить так же визирующих лиц по кнопке . Укажите порядок визирования («По очереди» или «Всем сразу») и срок визирования.

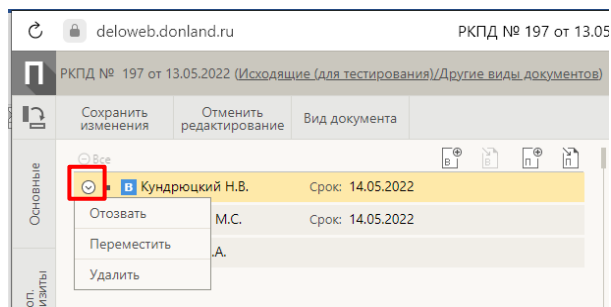


При параллельном согласовании РКПД поступает всем визирующим одновременно, при последовательном – по очереди (следующий в цепочке получает РКПД после того, как предшествующий визирующий поставил визу). Выполните команду **Направить на визирование**.

6. Сохраните РКПД нажав на кнопку . После этого станет доступна возможность подготовить файл шаблона на основании заполненных

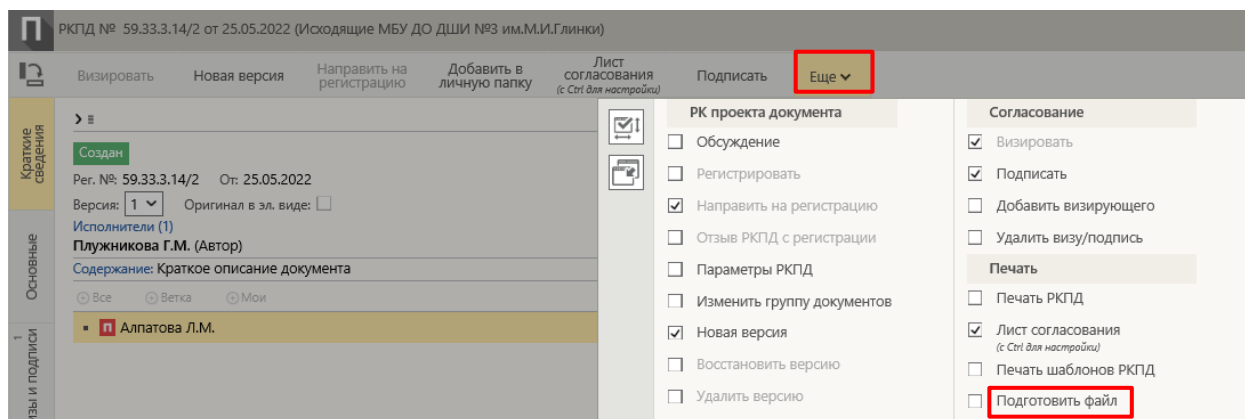
данных в РКПД.

7. В случае, если визирующий еще не проставил свою визу, исполнитель может отозвать отправленный на визирование проект, нажав на кнопку-стрелку слева от ФИО выделенного визирующего лица и выбрав команду **Отозвать**. Для этого этот раздел необходимо перевести в режим редактирования с помощью кнопки 



Проект будет отозван с визирования, визирующий останется в списке визирующих должностных лиц. Выполнение команды **Удалить** приведет к удалению визирующего из списка. Для сохранения изменений выполните команду **Сохранить изменение**, чтобы отменить изменения выберите команду **Отменить редактирование** на ленте действий РКПД.

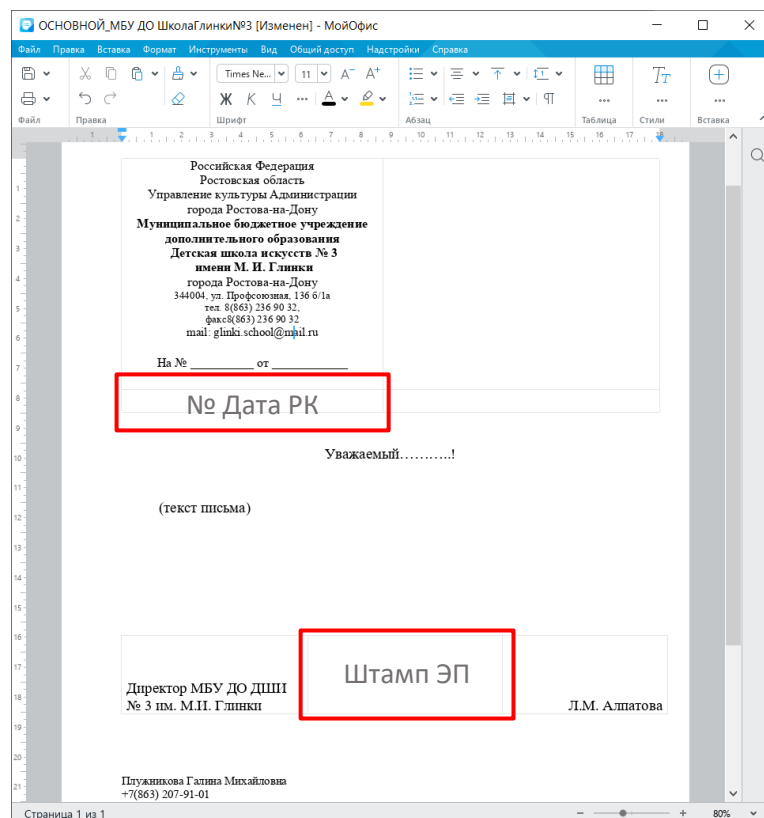
8. Подготовьте файл шаблона, (выбирая кнопку «Ещё» можно вывести ее на панель действий в окне карточки РКПД)



Система сохранит подготовленный файл в раздел «загрузка файлов».

Выбрав открытие загруженного файла, следует приступить к его редактированию

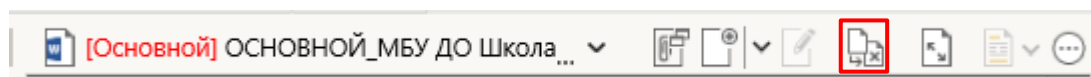
В шаблоне электронного бланка введите текст документа и наименование адресата (текст может быть скопирован из другого файла средствами редактора).



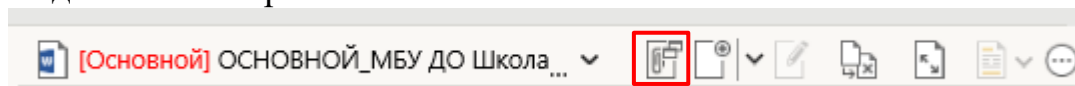
Не редактируйте области шаблона с метками для простановки штампов. Пример шаблона документа. Области с метками (штамп ЭП, регистрационный штамп, место) выделены.

9. Сохраните документ на диске компьютера.

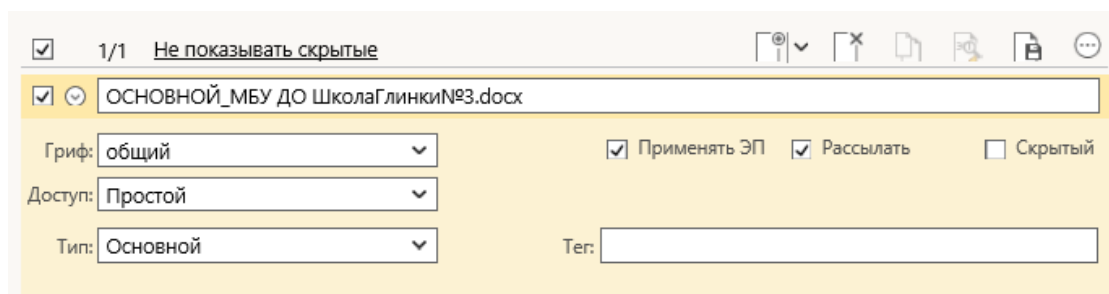
10. Перейдите в карточку РКПД и загрузите документ по кнопке «Заменить файл».



11. После сохранения изменений файла в РКПД при необходимости можно перейти в режим управления файлами для изменения реквизитов файлов, а также добавления приложений.



На файле шаблона всегда должен стоять тип «Основной», на файлах приложений – следует тип оставить пустым.



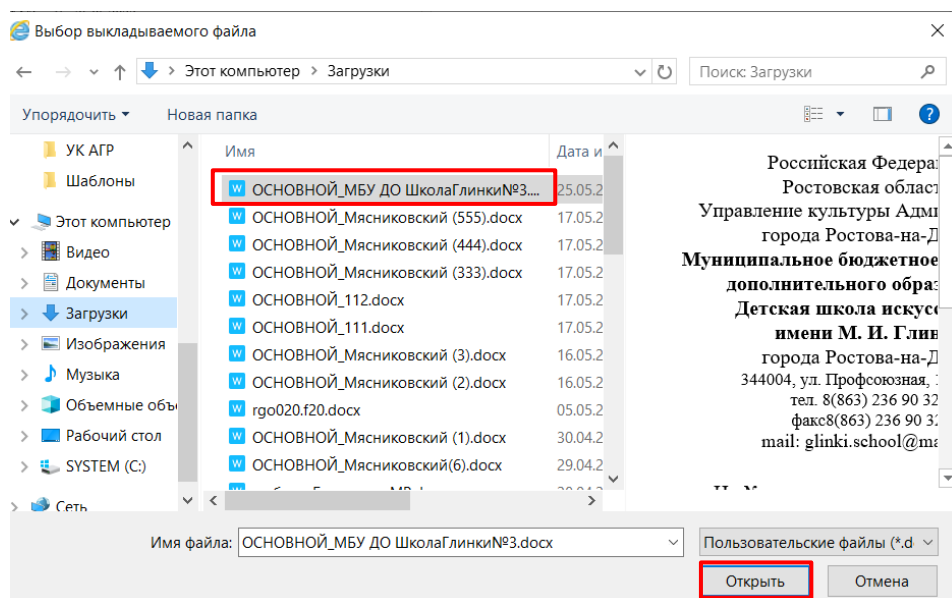
12. Для преобразования файла в формат PDF с элементами визуализации, необходимо направить РКПД на подпись. При сохранении изменений РКПД происходит его конвертация.

На основе файла формата DOCX, с типом **основной**, будет создан файл формата PDF/A с тем же именем, что и файл формата DOCX.

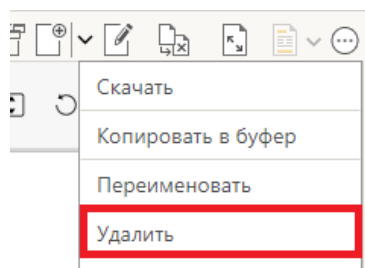
### ВНИМАНИЕ!!!

Если требуется длительное согласование РКПД, необходимо после конвертации файла в формат PDF, отозвать документ с подписи и направить его снова только после получения всех виз.

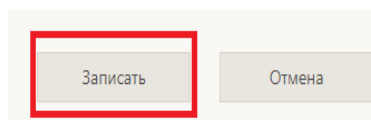
13. Для добавления файлов приложений щелкните мышью на кнопке «Добавить файл»  на панели инструментов. Откроется окно выбора файла с компьютера. Выделите необходимый файл мышью и щелкните на кнопке **Открыть**.



Для того, чтобы удалить ненужный файл, щелкните мышью на кнопке-стрелке, расположенной справа от перечня файлов в правой части окна, далее на названии файла, который требуется удалить. Щелкните на кнопке  (Еще и выберите команду **Удалить**.)

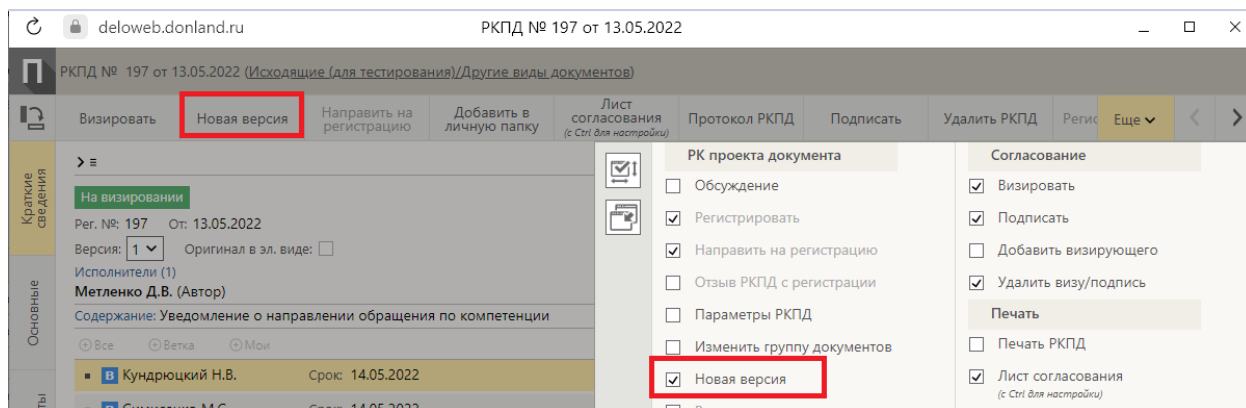


12. После выполнения работ сохраните сделанные изменения:



13. При необходимости внести изменения в РКПД (проект не согласован, нашлись ошибки требующие корректировки файлов проекта) следует создать **новую версию РКПД**.

Создание новой версии РКПД осуществляется с помощью команды **Новая версия**, расположенной на ленте действий РКПД (или раздела **ЕЩЕ** ленты действий).



При создании новой версии происходит следующее:

- работа с предыдущей версией считается завершенной (то есть никакие действия с РКПД этой версии произвести невозможно; ссылки на РКПД у визирующих лиц, не проставивших визы, будут удалены из раздела «На визирование»);
- в новую версию переносятся файлы Исполнителя предыдущей версии и список визирующих;
- переключение между версиями осуществляется выбором значения в поле **Версия**.

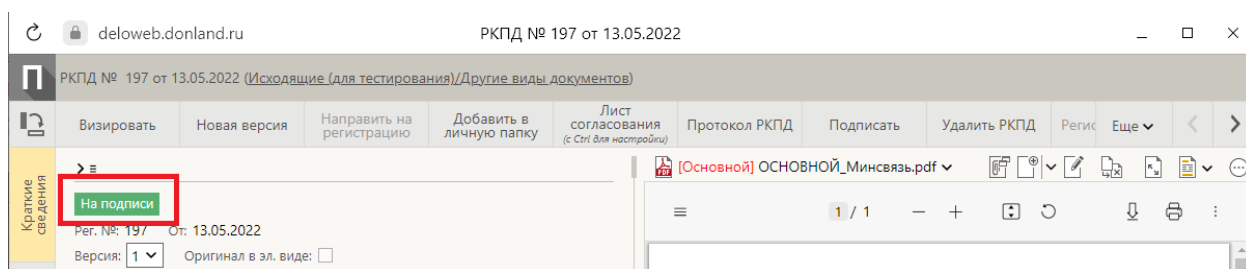
Исполнитель создает новую версию файла РКПД, далее отправляет на визирование новую версию, перейдя на вкладку **Визы и подписи** и выполнив команду  (**Направить на визирование**) в режиме редактирования вкладки.

В процессе визирования должностные лица могут:

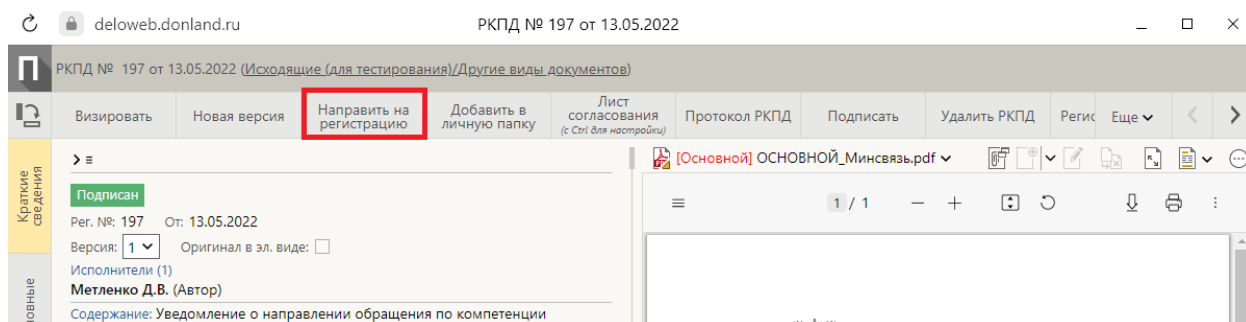
- высказать свои замечания и оставить комментарии в поле, расположенном под полем с типом визы;
- прикрепить файл с собственной версией проекта документа;
- принять участие в обсуждении проекта (кнопка **Обсуждение** на панели действий РКПД);
- отправить РКПД на вторичное визирование (добавить визирующего от своего имени).

14. Исполнитель отслеживает ход согласования проекта в разделе **Мои проекты документов**.

15. После получения всех положительных виз РКПД необходимо направить на подпись. Статус проекта станет «На подписи».



16. После утверждения Подписантом РКПД и заверения электронной подписью требуемых файлов, прикрепленных к РКПД (в обязательном порядке - ОСНОВНОГО файла формата PDF/A),



РКПД автоматически направляется на регистрацию, в случае необходимости можно воспользоваться возможностью ручного направления РКПД на регистрацию щелкнув мышью на кнопке **Направить на регистрацию** на ленте действий РКПД.

Статус направленной на регистрацию РКПД изменится на статус «**На регистрации**».



17. После регистрации проекта записи об РКПД автоматически удаляются из раздела «Мои проекты документов».

На любой стадии согласования РКПД пользователи, обладающие соответствующими правами за Исполнителей, Визирующих, Подписантов **последней версии РКПД** могут найти проекты, используя функцию «Поиск РКПД». Результатом поиска будут РКПД, доступные пользователю при наличии соответствующих прав.

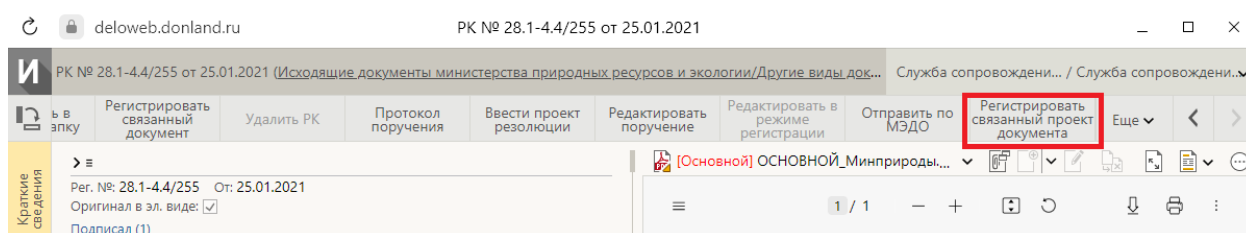
При регистрации РК из РКПД на файле формата PDF/A, с типом **ОСНОВНОЙ**, появятся элементы визуализации (Штамп ЭП, Регистрационный номер и дата), чего не происходит при простой регистрации исходящего документа.

## II. Действия Исполнителя при создании проекта документа во исполнение или ответа на документ (Связанного проекта документа).

Если проект документа создается во исполнение входящего документа, обращения или инициативного документа, поступившего по поручению, порядок организации согласования и действий Исполнителя не отличается от вышеописанного. Отличия возникают только в момент создания РКПД.

1. Для создания связанной с поступившим документом РКПД откройте РК документа, поступившего на исполнение.

На ленте действий РК или в разделе **ЕЩЕ** щелкните на кнопке **Регистрировать связанный проект документа**.



В открывшемся окне (как было описано ранее) выберите необходимую группу проектов документов.

В окне создания РКПД установите флажки напротив тех реквизитов, которые нужно скопировать из связанной РК (например, установите флажок в поле **Корреспондент**, если корреспондент из РК должен быть скопирован в раздел **Адресаты** создаваемой РКПД, при подготовке ответа на обращение гражданина необходимо копировать реквизит Рубрика).

A screenshot of a web form titled 'Создание РКПД'. The form has two main sections. The top section contains fields for 'Дата РКПД:' (13.05.2022), 'Группа документов:' (Исходящие (для тестирования)), 'Тип связи:' (Во исполнение), and 'Связать с документом:' (28.1-4.4/255 от 25.01.2021 Исходящие документы министерства природных ресурсов и экологии). There are also checkboxes for 'Прозрачная связка' and 'Исполнено'. The bottom section is titled 'Копировать реквизиты' and contains a grid of checkboxes for various metadata fields: Содержание, Визы, Файлы, Сопр. документы, Состав, Подписал, Примечание, Плановая дата поручения, Доступ, Рубрики, Корреспонденты, Автора поручения в: Подписи, Визы, Адресаты, Доп. реквизиты, and Исполнителей поручения в: Визы, Исп. At the bottom of the form are three buttons: 'Отметить все', 'Продолжить', and 'Отмена'.

Щелкните мышью на кнопке «Продолжить». Откроется окно РКПД. В окне РКПД будут заполнены скопированные реквизиты, а в разделе **Связки** содержаться ссылка на поступивший документ.

Для отправки письма в курирующее министерство ПРО следует выбрать справочник  «Добавить адресата-организацию» и воспользоваться списком «Синхронизация (ОИВ)», с перечнем органов исполнительной власти Правительства Ростовской области).

| Организации                                                     |                                                                 |                                                                            |                                                                 |                |                            |                            |                            |                |   |   |   |            |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------|---|---|---|------------|
| Суды                                                            | Синхронизация (ОИВ)                                             | Синхронизация (иные)                                                       | Синхронизация (учебные ...)                                     | Участники МЭДО | ССТУ районы г.Ростова-н... | ССТУ подведы Администра... | ССТУ города и районы об... | Участники ССТУ | С | < | > | Справочник |
| <input type="checkbox"/> Правительство Ростовской области       | <input type="checkbox"/> Министерство жилищно-коммунальног...   | <input type="checkbox"/> Министерство здравоохранения Ростов...            | <input type="checkbox"/> Министерство имущественных и земель... |                |                            |                            |                            |                |   |   |   |            |
| <input type="checkbox"/> Министерство цифрового развития, ин... | <input type="checkbox"/> Министерство культуры Ростовской об... | <input checked="" type="checkbox"/> Министерство общего и профессиональ... | <input type="checkbox"/> Министерство по физической культуре... |                |                            |                            |                            |                |   |   |   |            |
| <input type="checkbox"/> Министерство природных ресурсов и э... | <input type="checkbox"/> Министерство промышленности и энерг... | <input type="checkbox"/> Министерство региональной политики ...            | <input type="checkbox"/> Министерство сельского хозяйства и ... |                |                            |                            |                            |                |   |   |   |            |
| <input type="checkbox"/> Министерство строительства, архитек... | <input type="checkbox"/> Министерство транспорта Ростовской ... | <input type="checkbox"/> Министерство труда и социального ра...            | <input type="checkbox"/> Министерство финансов Ростовской об... |                |                            |                            |                            |                |   |   |   |            |
| <input type="checkbox"/> Министерство экономического развити... | <input type="checkbox"/> Департамент по предупреждению и лик... | <input type="checkbox"/> Департамент по делам казачества и к...            | <input type="checkbox"/> Департамент по обеспечению деятельн... |                |                            |                            |                            |                |   |   |   |            |
| <input type="checkbox"/> Департамент потребительского рынка     | <input type="checkbox"/> Ведомство по управлению государстве... | <input type="checkbox"/> Управление ветеринарии                            | <input type="checkbox"/> Управление государственного надзора... |                |                            |                            |                            |                |   |   |   |            |
| <input type="checkbox"/> Управление государственной службы э... | <input type="checkbox"/> Управление ЗАГС                        | <input type="checkbox"/> Региональная служба государственног...            | <input type="checkbox"/> Региональная служба по тарифам         |                |                            |                            |                            |                |   |   |   |            |
| <input type="checkbox"/> Комитет по молодежной политике         | <input type="checkbox"/> Комитет по управлению архивным дело... | <input type="checkbox"/> Комитет по охране объектов культурн...            | <input type="checkbox"/> Государственная жилищная инспекция     |                |                            |                            |                            |                |   |   |   |            |
| <input type="checkbox"/> Административная инспекция             |                                                                 |                                                                            |                                                                 |                |                            |                            |                            |                |   |   |   |            |
| Списки                                                          |                                                                 |                                                                            |                                                                 | Выбрать        |                            |                            |                            | Отмена         |   |   |   |            |

Отметить галкой необходимого адресата и нажать кнопку «Выбрать».

И РК № ТЕСТ/4 от 08.02.2024 (Тестовая исходящая группа/Другие виды документов)

Регистрировать Отменить регистрацию Контроль документа Вид документа

Основные 0/1

Доп. реквизиты ☐ Министерство общего и профессионального образования Р...

Визы Дата: Кому: Шевченко Т.С.

Соисполнители Отпр... Дело-ПРО Сост...

Связки Прим.:

Рубрики

Адресаты 1

Следует указать вид отправки «Дело-ПРО» и заполнить Ф.И.О. адресата **(Ф.И.О. должно быть в именительном падеже Фамилия, пробел, инициалы с точками без пробелов).**

В закладке «Доп.реквизиты» необходимо поставить галочку «Регистрация в Дело-ПРО».

delo.rostov-gorod.ru РК № 59.52/2682/13 от 05.05.2025 (Исходящие Управление образования города Ростова-на-Дону)

Ввести резолюцию Ввести отчёт Добавить в личную папку Отметить ознакомление Редактировать поручение

Краткие сведения Регистрация в Дело-ПРО: Вид: Письмо

Статус документа в базе ПРО: Не обработан

Почему неправильно оформлен документ:

Доп. реквизиты

Визы Отправка в Городскую Думу: