

**СИСТЕМА ЗАЩИЩЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА «Е-ІІРО»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
КАНЦЕЛЯРИИ**

## Содержание

1. Общие положения
2. Ключи электронной цифровой подписи
3. Вход в АРМ Делопроизводителя
4. Рабочее пространство сотрудника канцелярии
5. Регистрация входящего документа
6. Отправка исходящего документа
7. Добавление и редактирование отчётов
8. Архивирование

## Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя для делопроизводителя (работника канцелярии) организации при работе с системой защищенного электронного документооборота (далее – СЗЭД). Относительно СЗЭД, делопроизводитель является пользователем СЗЭД, ответственным за регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов. Для делопроизводителя, в СЗЭД предусмотрено автоматизированное рабочее место (АРМ) делопроизводителя.

СЗЭД разработана по технологии «тонкий клиент», что делает возможным запуск СЗЭД в различных браузерах работающих под управлением операционных систем Windows XP, Windows Vista, Windows 7.

Настоящее руководство распространяется исключительно на программное обеспечение СЗЭД и не заменяет учебную, справочную литературу, руководства от производителя операционных систем и прочие источники информации, освещающие работу с графическим пользовательским интерфейсом операционных систем.

## **1 Общие положения**

СЗЭД предназначена для совершенствования существующей системы делопроизводства с применением новых средств и методов управления, интеграции и автоматизации информационного обеспечения и процессов принятия решений, создания единой системы учета документов в электронном виде, их систематизации и контроля исполнения.

Создание СЗЭД направлено на:

- 1) повышение качества информационного обеспечения работников на основе внедрения современных технологий делопроизводства и документооборота;
- 2) организацию системы учета документов в электронном виде;
- 3) повышение информационного взаимодействия подразделений;
- 4) обеспечение централизованного контроля исполнения документов с использованием контрольных карточек;
- 5) повышение эффективности работы подразделений и принятия решений руководством.

В системе СЗЭД внедрены следующие стандарты криптографической защиты информации:

- 1) О‘z DSt 1106 : 2009;
- 2) О‘z DSt 1092 : 2009;
- 3) О‘z DSt 1105 : 2009.

АРМ Делопроизводителя СЗЭД позволяет:

- Регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- Редактировать справочник системы, в части касающейся делопроизводства (видов документов, организации, журналы регистрации и т.п.)

## 2 Ключи электронной цифровой подписи

Для доступа в СЗЭД работнику канцелярии требуются ключи электронной цифровой подписи (ЭЦП), предоставленные Центром регистрации ключей ЭЦП.

Ключи ЭЦП представляют собой 2 файла: сертификат ключа ЭЦП с расширением .cer (рисунок 1, слева) и закрытый ключ ЭЦП с расширением .prk (рисунок 1, справа).



Рисунок 1 – Ключи ЭЦП

Ключи могут храниться на USB-накопителях, жестком диске компьютера или защищенном носителе E-kalit.

## 3 Вход в АРМ Делопроизводителя

Для входа в систему работник канцелярии должен открыть браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer и др.) и набрать в адресной строке браузера веб-адрес сервера СЗЭД ([www.ijro.uz](http://www.ijro.uz)). В появившемся окне входа в систему необходимо ввести ключи ЭЦП, нажав кнопку «Ввод ключа», предварительно указав источник хранения ключей ЭЦП.

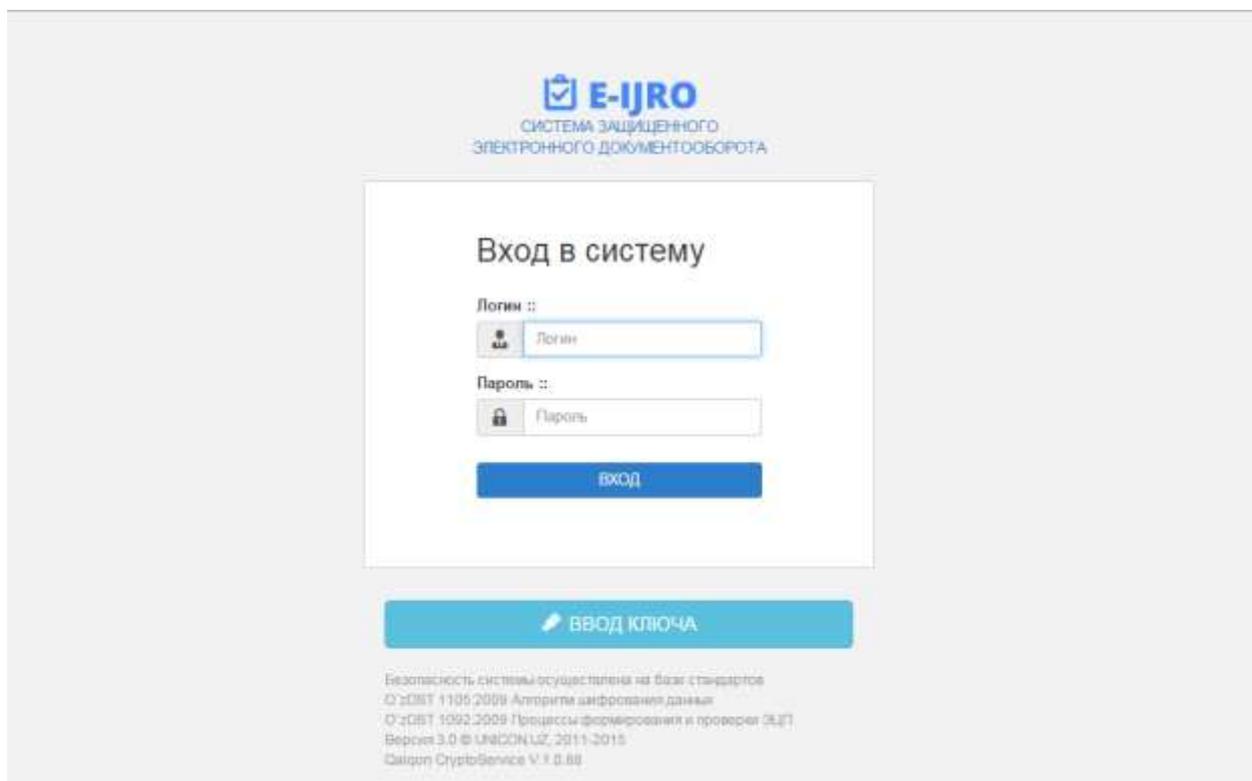


Рисунок 2 – Вход в систему

После нажатия кнопки «Ввод ключа», появится следующее окно для указания пути к файлам ключей ЭЦП (ключевой пары) (рисунок 3).

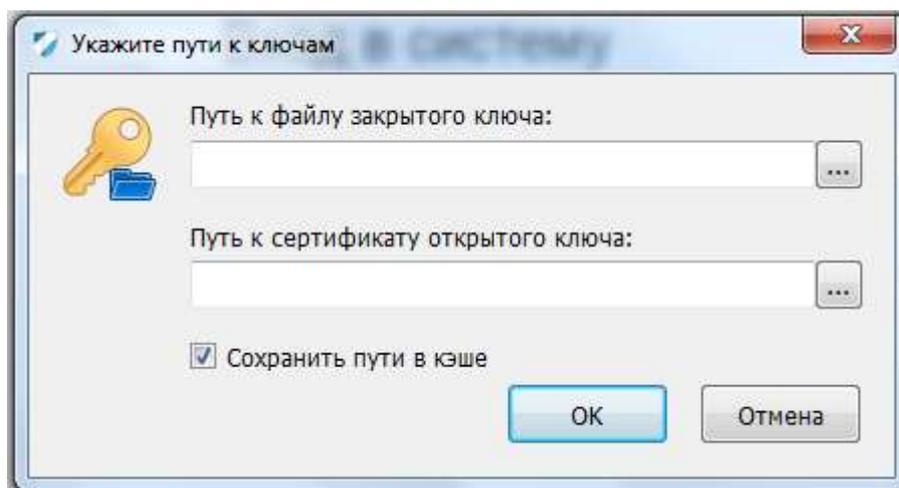


Рисунок 3 - Окно для указания пути к файлам ключей ЭЦП

При нажатии кнопки  необходимо выбрать путь к вашим ключам ЭЦП и нажать кнопку «Открыть» (рисунок 4)

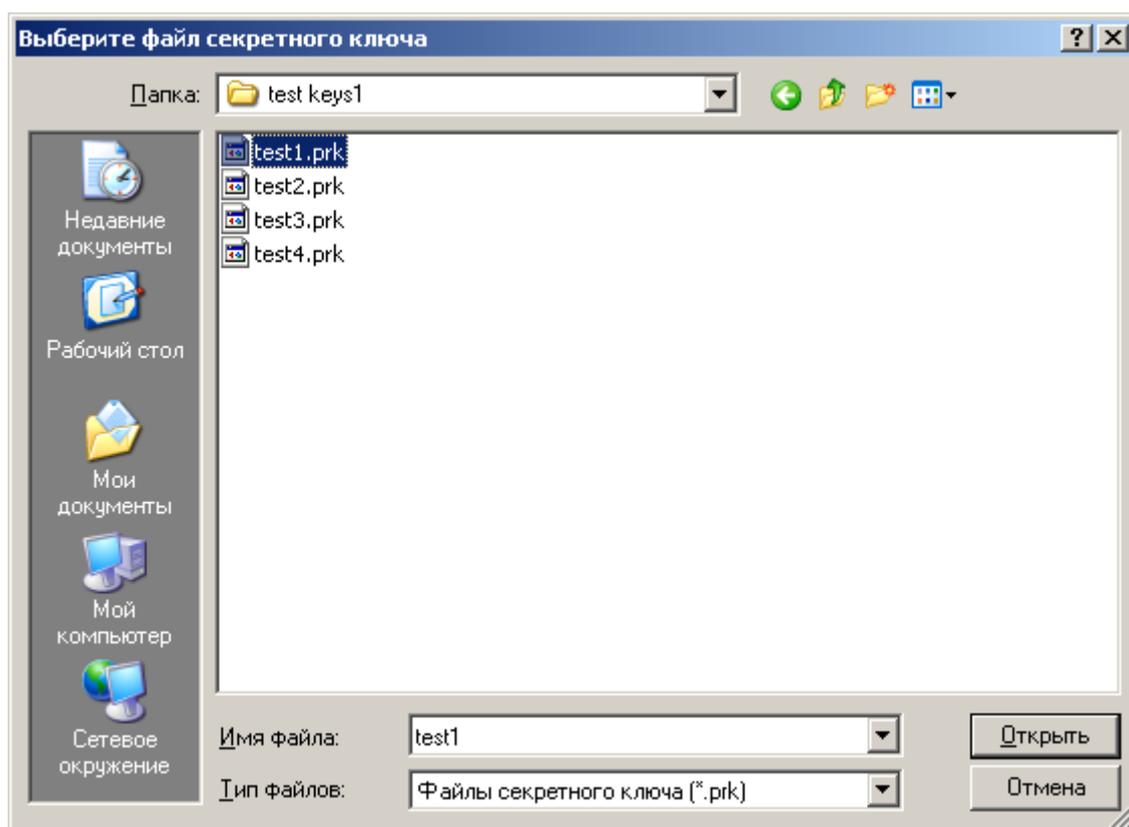


Рисунок 4 – Выбор пути к файлам ключей ЭЦП

Окно указания пути к файлам ключей ЭЦП заполнится следующим образом (рисунок 5)

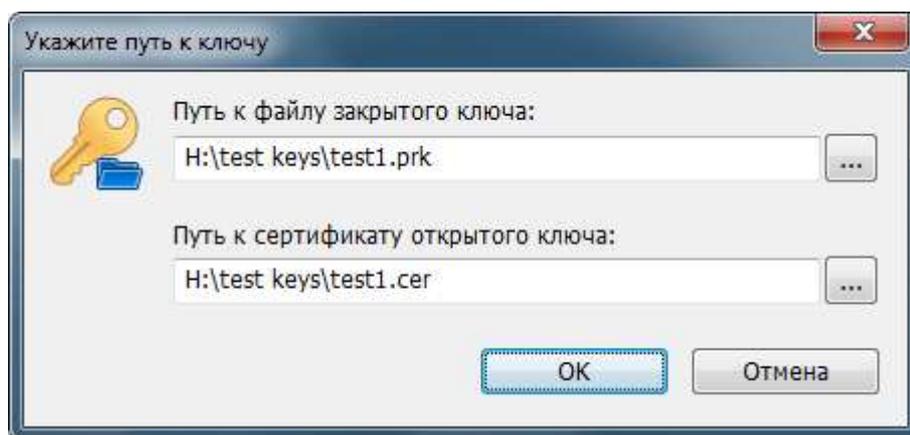


Рисунок 5 – Заполненное окно для указания пути к файлам ключей ЭЦП

Далее в окне входа в систему необходимо ввести логин и пароль пользователя и нажать кнопку «Вход» (рисунок 6)

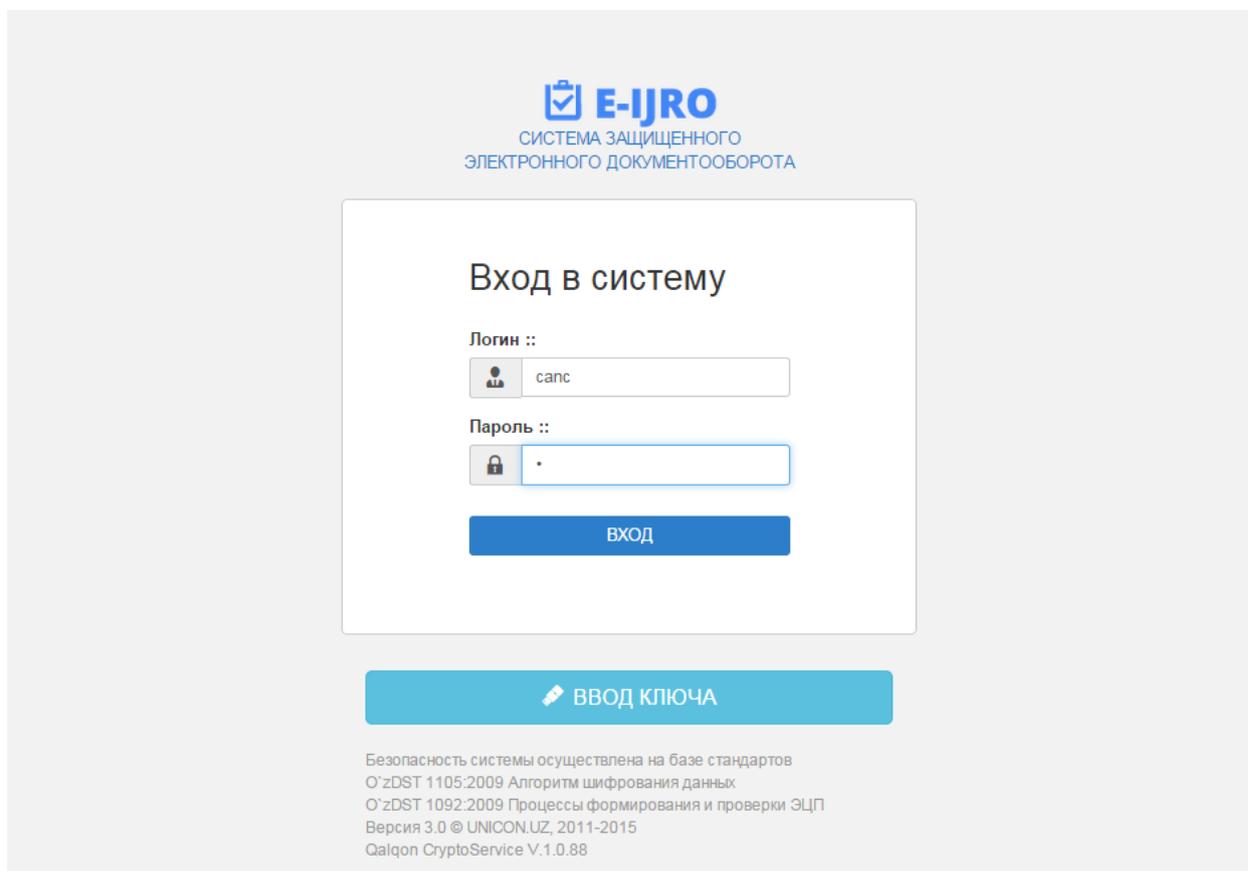


Рисунок 6 – Ввод логина и пароля пользователя

#### **4 Рабочее пространство сотрудника канцелярии**

Рабочее окно сотрудника канцелярии представлено на рисунке 7.

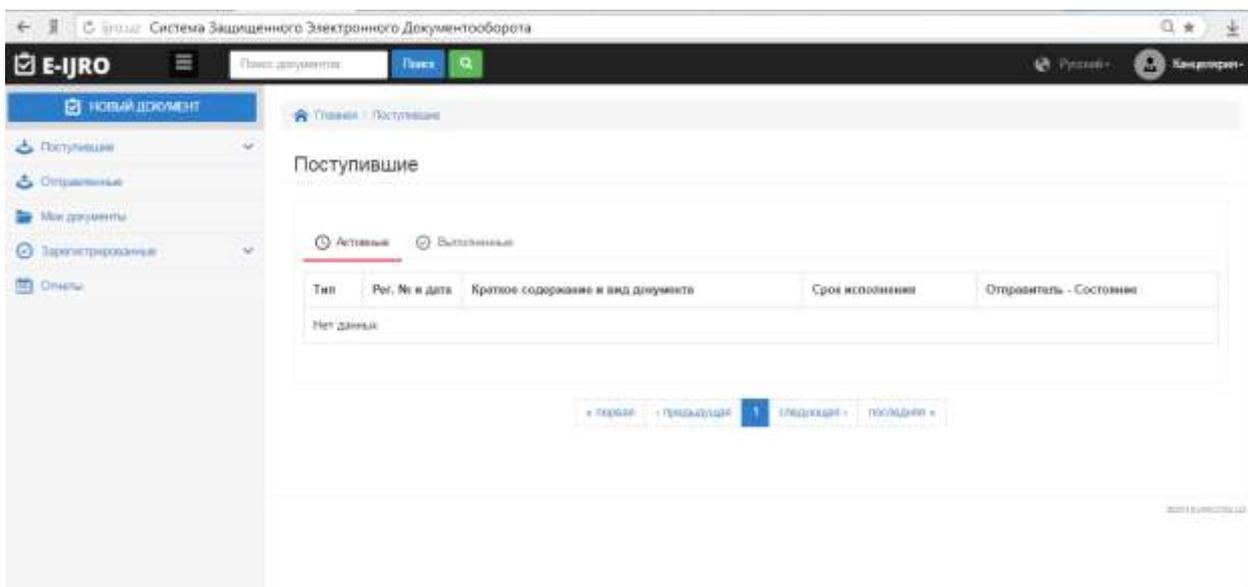


Рисунок 7 - Рабочее окно работника делопроизводителя

Верхнее меню включает в себя кнопки:

- 1) «Новый документ» (слева)
- 2) Выбор языка
- 3) Личные настройки, включая:
  - Персональные данные
  - Выход из системы

В левой части окна расположено меню, содержащие пункты:

- 4) «Поступившие», содержащий поступившие сотруднику канцелярии входящие, исходящие и внутренние документы.
- 5) «Отправленные» - содержит отправленные задания, созданные сотрудником канцелярии.
- 6) «Мои документы», содержащий документы, созданные сотрудником канцелярии.
- 7) «Администрирование», позволяющий сотруднику канцелярии редактировать справочники системы имеющие отношение к делопроизводству.

Пункт меню «Поступившие» содержит в себе подпункты, приведенные в таблице 1.

Подпункт	Назначение
На исполнение	Содержит документы, которые были направлены в сотруднику канцелярии на исполнение
На подпись	Содержит документы, которые должны быть подписаны сотрудником канцелярии
На согласование	Содержит документы, которые должны быть согласованы с канцелярией

На ознакомление	Содержит документы, с которыми работнику канцелярии нужно ознакомиться, принять к сведению
На регистрацию	Содержит документы, которые должны быть зарегистрированы в канцелярии

Пункт меню «Администрирование» содержит в себе подпункты, приведенные в таблице 2.

Подпункт	Назначение
Группы организаций	Позволяет вводить организации, объединенные в одну группу (например, подчиняющиеся одному вышестоящему органу)
Организации	Позволяет добавлять новые организации
Виды документов	Позволяет добавлять новые виды документов
Гриффы	Позволяет добавлять новые гриффы
Виды доставки	Позволяет добавлять новые виды доставки документов
Журналы	Позволяет добавлять новые журналы
Характеры вопроса	Позволяет добавлять новые характеры вопроса
Цели рассылки	Позволяет добавлять новые цели рассылки

В правой части рабочего окна расположена кнопка «Выйти» для выхода из учетной записи работника канцелярии.

Поле «Поиск» для ввода ключевого слова для поиска с кнопкой «Найти», кнопка «Отчеты» для просмотра отчетов (рисунок 8).

В середине рабочего окна расположен список поступающей корреспонденции. Новые поступающие документы выделяются жирным шрифтом (рисунок 8).

Поступившие документы также можно просмотреть, нажав на пункт меню «Поступившие» в левой части рабочего окна.

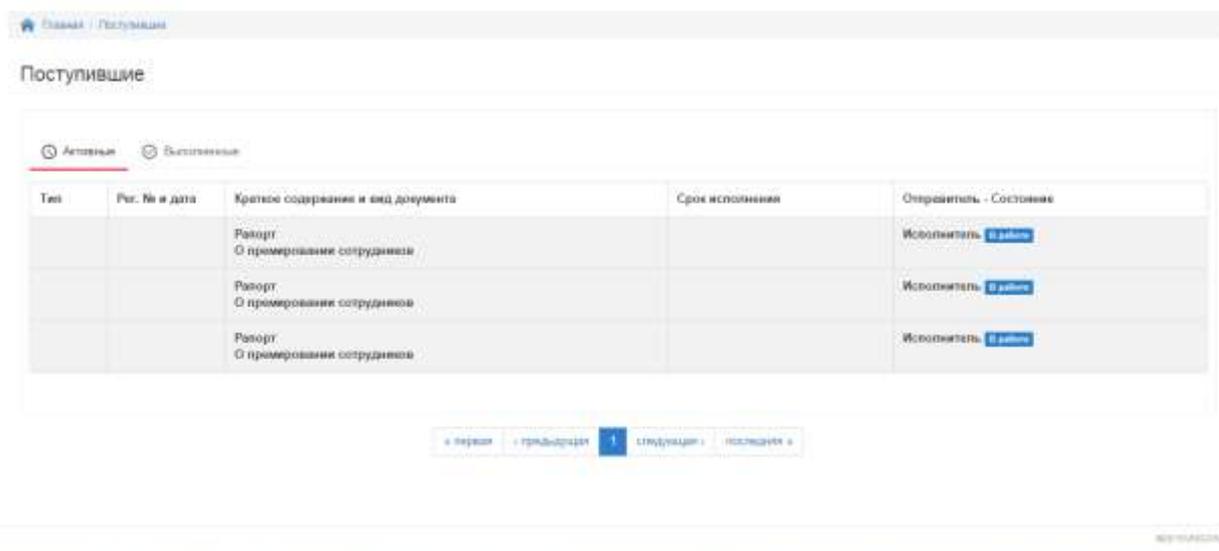


Рисунок 8 – Рабочее окно работника канцелярии

Также можно просматривать поступающие документы отдельно в зависимости от цели рассылки (рисунки 9 и 10):

### Поступившие На подпись

<input type="radio"/> Активные	<input checked="" type="radio"/> Выполненные			
Тип	Рег. № и дата	Краткое содержание и вид документа	Срок исполнения	Отправитель - Состояние
		Рапорт О премировании сотрудников		Исполнитель <b>В работе</b>

« первая < предыдущая 1 следующая > последняя »

Рисунок 9 – Документы, поступившие на подпись

### Поступившие На согласование

<input type="radio"/> Активные	<input checked="" type="radio"/> Выполненные			
Тип	Рег. № и дата	Краткое содержание и вид документа	Срок исполнения	Отправитель - Состояние
		Рапорт О премировании сотрудников		Исполнитель <b>В работе</b>

« первая < предыдущая 1 следующая > последняя »

Рисунок 10 – Документы, поступившие на согласование

При открытии документа, поступившего на ознакомление, появляется следующее окно (рисунок 11).

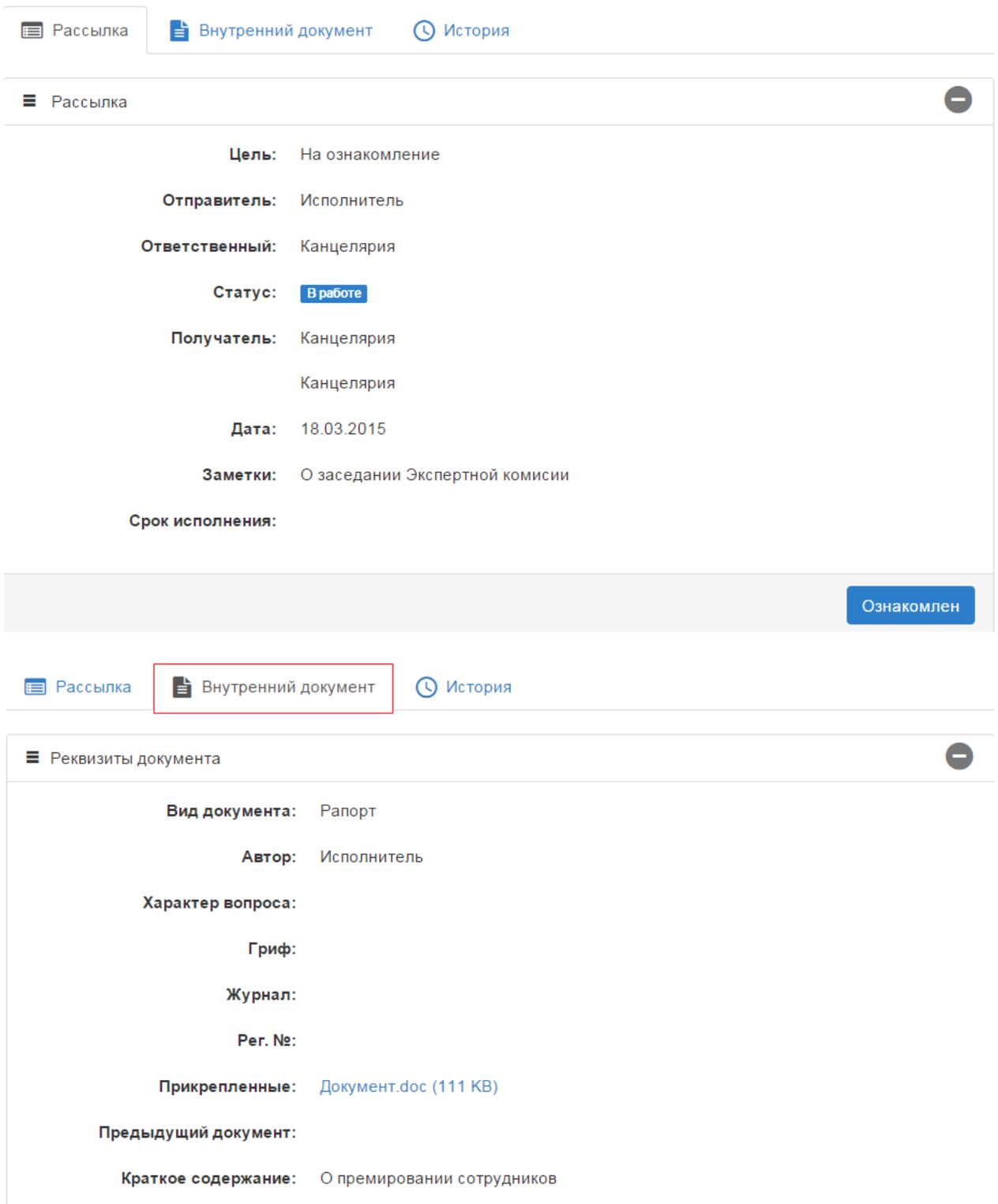


Рисунок 11 – Документ, поступивший на ознакомление

Работник канцелярии может просмотреть детали документа - автора документа и его подпись (рисунок 11).

Также работник канцелярии может просмотреть прикрепленные файлы, нажав на ссылку в графе «Прикрепленные файлы».

Прикрепленный файл открывается в новом окне (рисунок 12).

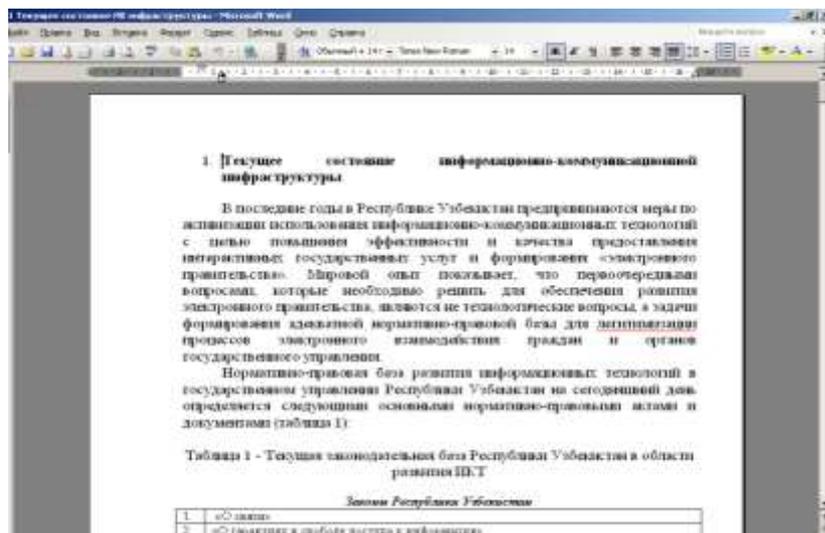


Рисунок 12 – Просмотр прикрепленного файла

Для ознакомления необходимо нажать кнопку «Ознакомлен» (рисунок 11). Состояние документа при этом изменяется на «Выполнен» (рисунок 13)

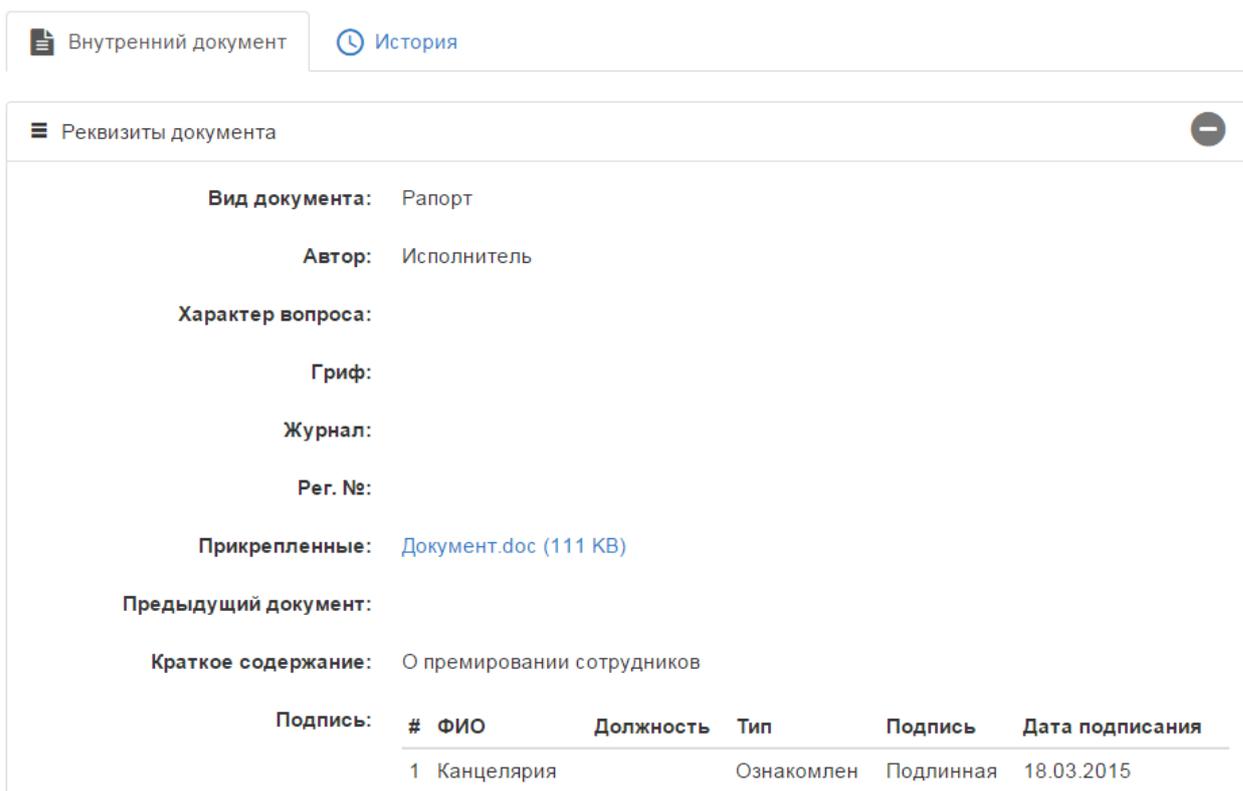


Рисунок 13 – Ознакомление с документом

При открытии документа, поступившего на согласование, открывается следующее окно (рисунок 14)

Рассылка    Внутренний документ    История

Рассылка

**Цель:** На согласование

**Отправитель:** Исполнитель

**Ответственный:** Канцелярия

**Статус:** **В работе**

**Получатель:** Канцелярия  
Канцелярия

**Дата:** 18.03.2015

**Заметки:** О выполнении работы за 1 квартал 2015 года

**Срок исполнения:**

**Согласен**    **Не согласен**

Рассылка    **Внутренний документ**    История

Реквизиты документа

**Вид документа:** Рапорт

**Автор:** Исполнитель

**Характер вопроса:**

**Гриф:**

**Журнал:**

**Рег. №:**

**Прикрепленные:** [Документ.doc \(111 KB\)](#)

**Предыдущий документ:**

**Краткое содержание:** О премировании сотрудников

Рисунок 14 – Документ, поступивший на согласование

Работник канцелярии может просмотреть детали документа и прикрепленные файлы, как было показано на рисунке 11.

При нажатии кнопки «Согласен» состояние документа изменяется на «Выполнен» (рисунок 15).

📄 Внутренний документ
🕒 История

---

☰ Реквизиты документа
⊖

**Вид документа:** Рапорт  
**Автор:** Исполнитель  
**Характер вопроса:**  
**Гриф:**  
**Журнал:**  
**Рег. №:**  
**Прикрепленные:** [Документ.doc \(111 KB\)](#)  
**Предыдущий документ:**  
**Краткое содержание:** О премировании сотрудников  
**Подпись:**

#	ФИО	Должность	Тип	Подпись	Дата подписания
1	Канцелярия		Согласован	Подлинная	18.03.2015

Рисунок 15 – Согласование документа

📧 Рассылка
📄 Внутренний документ
🕒 История

---

☰ Рассылка
⊖

**Цель:** На подпись  
**Отправитель:** Исполнитель  
**Ответственный:** Канцелярия  
**Статус:** В работе  
**Получатель:** Канцелярия  
 Канцелярия  
**Дата:** 18.03.2015  
**Заметки:** О премировании сотрудников  
**Срок исполнения:**

Подписать
Отказать

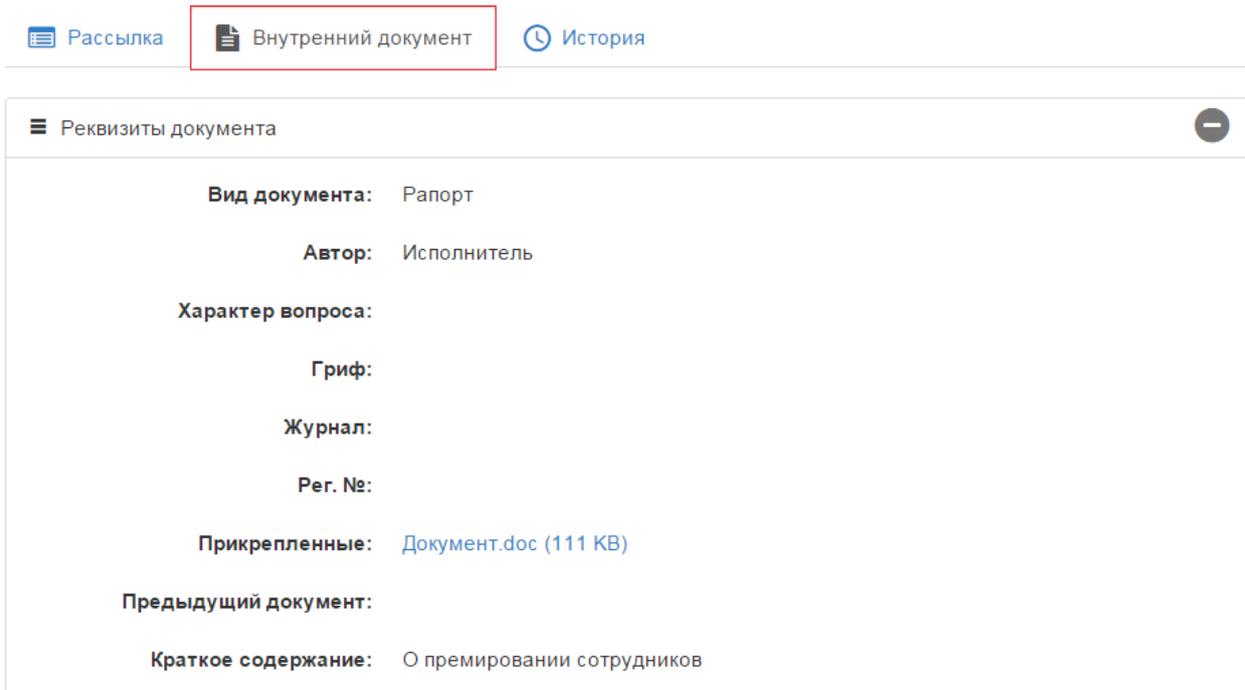


Рисунок 16 – Документ, поступивший на подпись

При открытии документа, поступившего на подпись, открывается следующее окно (рисунок 16)

Работник канцелярии может просмотреть детали документа и прикрепленные файлы, как было показано на рисунке 11.

## 5 Регистрация входящего документа

5.1 Основной задачей сотрудника канцелярии является выполнение работ по регистрации поступившей документации.

Регистрация документа может осуществляться по двум источникам данных:

- 1) В электронном виде из сторонних СЭД;
- 2) В бумажном виде

Для регистрации документа поступившего из сторонних СЭД сотрудник канцелярии из общего списка поступивших документов должен выбрать тот, что поступил с заданием «На регистрацию» (рисунок 17), либо воспользовавшись меню слева выбрать подраздел «На регистрацию» в разделе Поступившие. Далее открыв регистрационно-учетную карточку документа и процедуры регистрации нажав кнопку «Зарегистрировать» (рисунок 18).

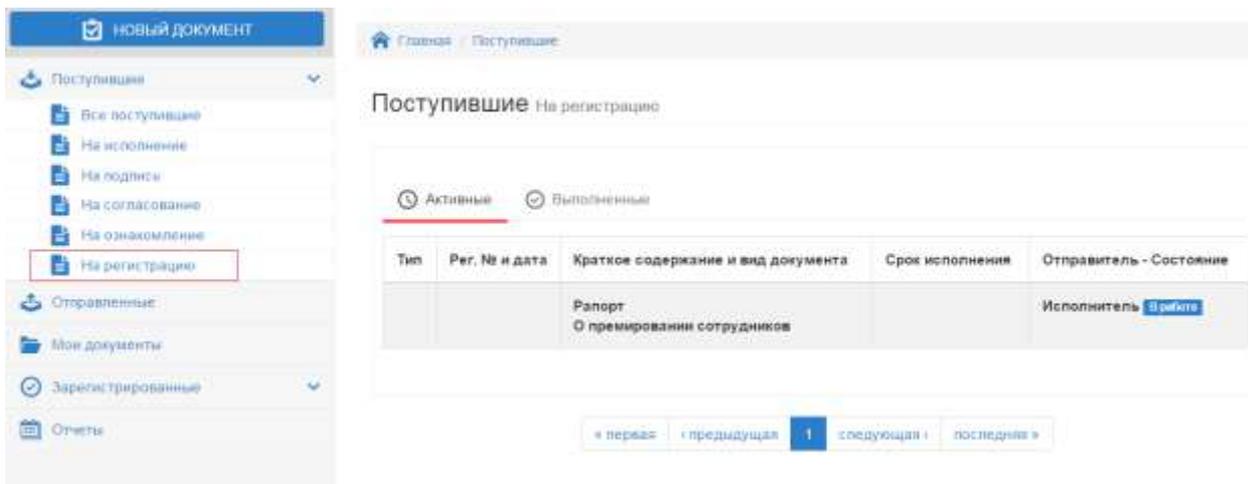


Рисунок 17 – Документ, поступивший на регистрацию

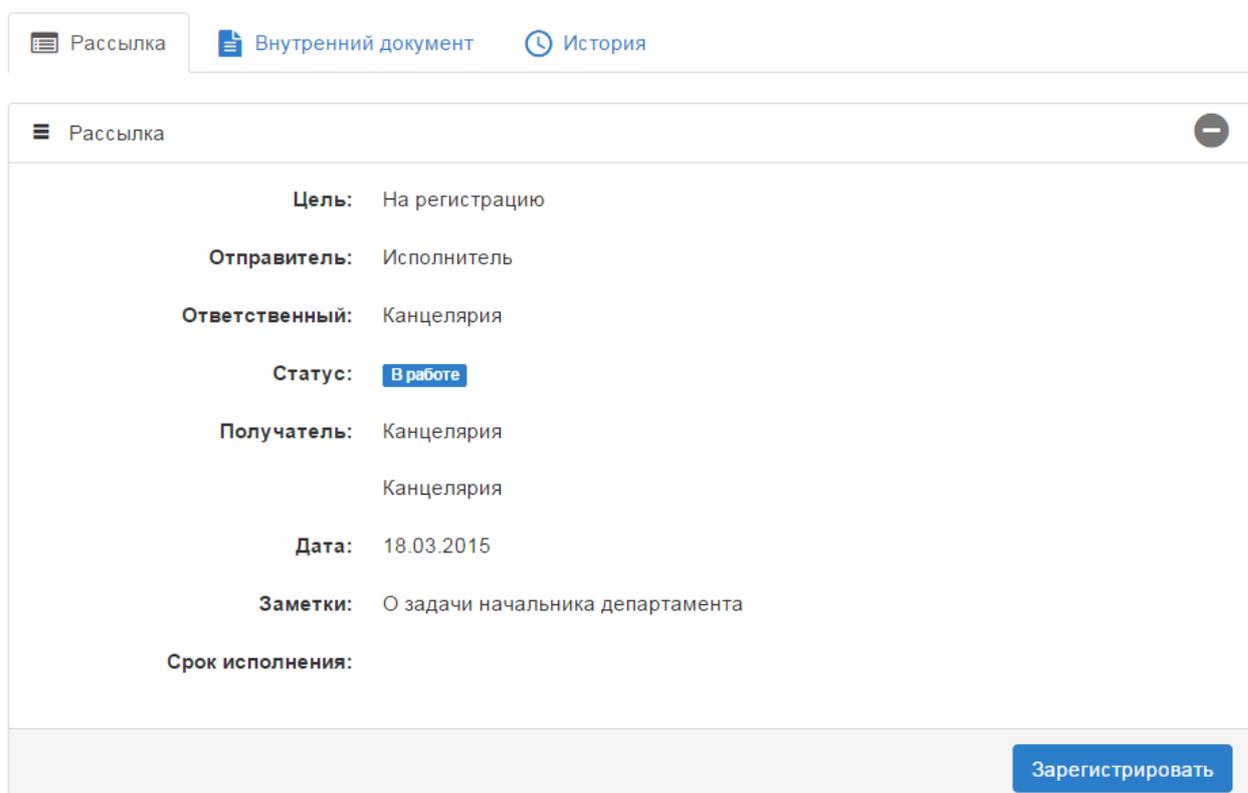


Рисунок 18 – Детали документа поступившего на регистрацию

В появившемся окне необходимо выбрать журнал, в котором будет зарегистрирован документ, а также проставление регистрационного номера автоматически (рисунок 19) или вручную (рисунок 20)

Зарегистрировать

Журнал: Входящие

Рег. № и дата:  Авто

× Отмена + Сохранить

Рисунок 19 – Регистрация документа с автоматическим проставлением регистрационного номера

Зарегистрировать

Журнал: Входящие

Рег. № и дата:  Авто

Рег. №: 21-06

Дата регистрации: 18.03.2015

× Отмена + Сохранить

Рисунок 20 - Регистрация документа с проставлением регистрационного номера вручную

Зарегистрированный документ отображается в системе следующим образом (рисунок 21)

Рассылка Внутренний документ История

Реквизиты документа

Вид документа: Рапорт

Автор: Исполнитель

Характер вопроса:

Гриф:

Журнал: Входящие

**Рег. №: 21-06 от 18.03.2015**

Прикрепленные: [Документ.doc \(111 KB\)](#)

Предыдущий документ:

Краткое содержание: О премировании сотрудников

Рисунок 21 – Зарегистрированный документ

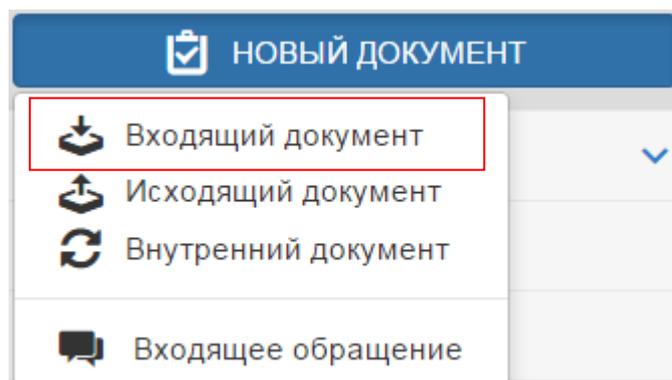


Рисунок 22 – пункт создания нового входящего документа

После выбора меню «Входящий документ» открывается окно РУК поступившего документа в бумажном виде «Новый входящий документ»

Рисунок 23 – РУК поступившего документа в бумажном виде

Новый входящий документ

Организация: «UNICON.UZ» давлат унитар корхонаси

Журнал: Входящие

Вид документа: Письмо

Reg. № и дата:  Авто

Подписал: Хасанов Х.П. Исполнитель и номер его телефона: Абдухалимов Ф.Ф. 000-00-00

Reg. №: 23-06 Дата регистрации: 18.03.2015

Характер вопроса: Анализ научно-технической информации

Документ №: 21-06 Дата документа: 18.03.2015

Гриф:

Страниц: 1 Вид доставки: Почта

Краткое содержание: Анализ научно-технической информации

Прикрепить:  Прикрепить файл  Сканировать  Документ

Прикрепленные файлы: Документ.doc 111 к.

На контроль

Рисунок 24 – Заполненная форма входящего документа

Регистрационно-учетная карточка документа содержит следующие поля:

- 1) Организация - организация отправитель
- 2) Вид документа (Письмо, приказ, распоряжение, обращение и т.п.)
- 3) Вид доставки (Наручно, по почте, электронная почта и т.п.)
- 4) Журнал - указывается журнал регистрации
- 5) Подписал - ФИО подписавшего документ
- 6) Исполнитель и номер его телефона – подержит контактные данные исполнителя документа и контактный телефон
- 7) Характер вопроса- Указываете характер вопроса поступившего документа
- 8) Гриф
- 9) Документ № - включает в себя исходящий номер документа и дату его регистрации отправителем
- 10) Рег № - содержит поля вводимые сотрудником канцелярии - входящий регистрационный номер в журнале регистрации и дату регистрации
- 11) Страниц - в некоторых случаях указывается количество страниц содержащиеся в документе и приложения к нему
- 12) Отметка - «На контроль»

13) Прикрепить - предоставляет возможность прикрепить отсканированный вариант входящего письма или письма поступившего через средства электронной связи - электронную почту

14) Сканировать – сканирует готового документа из сканера с указанием название

15) Документ - в случае если данный документ является ответом или связанным с предыдущим документом отправленным из принимающей организации или дополнением к предыдущему полученному (зарегистрированному) документу сотрудник канцелярии может указать предыдущий документ.

16) Краткое содержание - является полем для описания содержимого документа.

После заполнения всех полей документа и добавления документа и приложений к нему необходимо нажать кнопку «Сохранить».

После нажатия кнопки «Сохранить» появляется меню действий доступных для документа (рисунок 24)

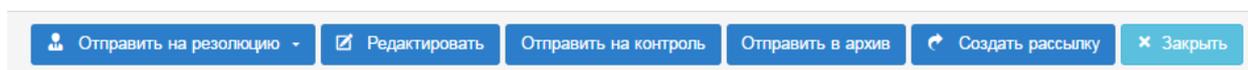


Рисунок 25 - меню действий доступных для документа

В меню действия доступных для документа присутствуют следующие пункты:

- 1) Отправить на резолюцию - предоставляет выбор руководителей имеющих право на наложение резолюции к поступающим документам
- 2) Редактировать - предназначено для ввода корректировок в РУК
- 3) Отправить на контроль
- 4) Отправить в архив
- 5) Создать рассылку - применяется, в случае направления письма непосредственно адресату

Для направления документа к руководителю для дальнейшей работы с документом и распределения заданий сотрудником канцелярии должен быть выбран пункт «Отправить на резолюцию»

Зарегистрированный документ добавляется в меню «Зарегистрированные» (рисунок 26)

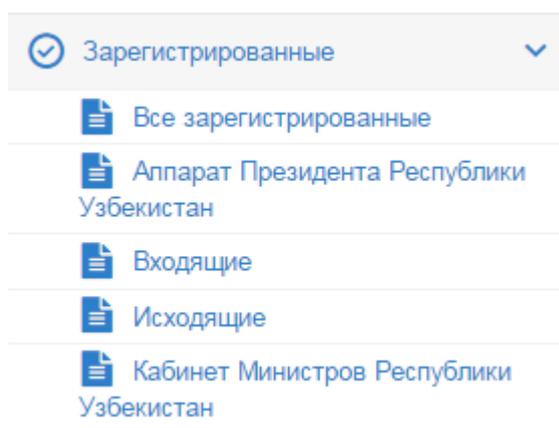


Рисунок 26 – Меню «Зарегистрированные»

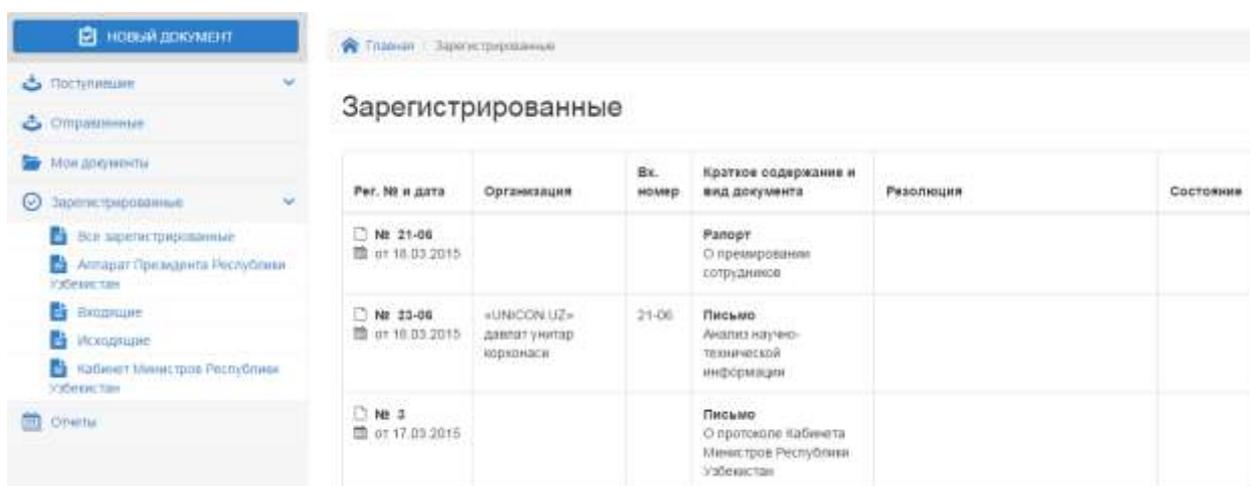


Рисунок 27 – Просмотр зарегистрированных документов

Можно просмотреть отдельно внутренние, входящие и исходящие зарегистрированные документы, выбрав соответствующий пункт на рисунке 27.

Например, просмотреть зарегистрированные внутренние документы (рисунок 28)

## Зарегистрированные

Reg. № и дата	Организация	Вх. номер	Краткое содержание и вид документа	Резолюция	Состояние
№ 21-06 от 18.03.2015			Рапорт О премировании сотрудников		
№ 23-06 от 18.03.2015	«UNICON.UZ» давлат унитар корхонаси	21-06	Письмо Анализ научно-технической информации		

Рисунок 28 – Просмотр зарегистрированных внутренних документов

При нажатии кнопки «Подписать» на рисунке 16 состояние документа изменяется на «Выполнен» (рисунок 29).

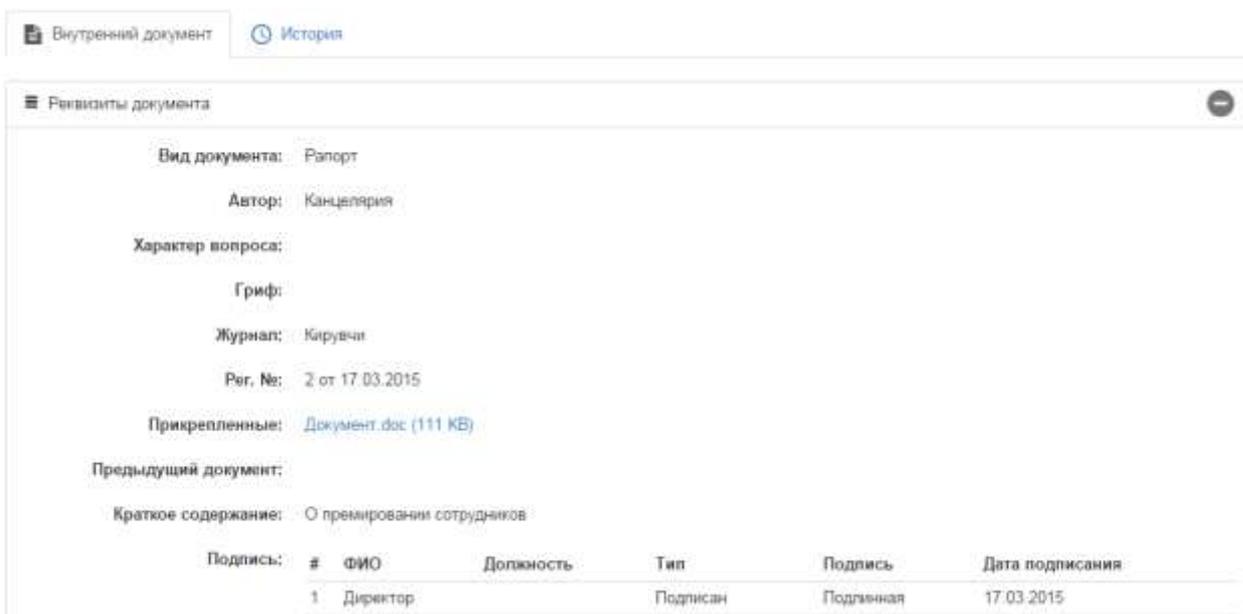


Рисунок 29 – Подписанный документ

5.2 Для регистрации входящего обращения из всплывающего меню выбирается пункт «Входящее обращение»

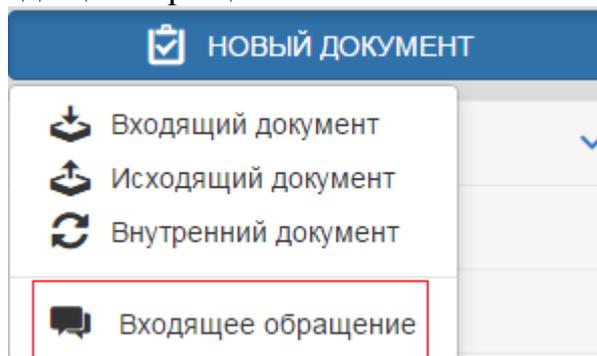


Рисунок 30 – Выбор из меню пункта «Входящее обращение»

Далее заполняется регистрационно-учётная карточка с полями:

Тип корреспондента – Выбирается корреспондент. Физическое лицо или организация

ФИО/Название – ФИО заявителя/Название организации

Адрес – Физический адрес заявителя

Телефон – Номер телефона заявителя

Организация – Если существует в справочниках, то указывается организация

Вид документа – Вид документа, например жалоба

Вид доставки – В каком виде доставлено

Журнал – Журнал регистрации обращений

Подписал – Кто подписал

Документ № и дата – Номер и дата документа

Регистрационный № и дата – Регистрационный номер и дата документа  
Исполнитель и его номер телефона – Если существует исполнитель, тогда указывается ФИО и номер его телефона

Страниц – Сколько страниц содержит документ

Прикрепить – прикрепит файл или отсканирует его с указанием название

Предыдущий документ – Указывается если существует связанный документ

Краткое содержание – Краткое содержание о документе

Рисунок 31 – Заполнение формы входящего обращения

После заполнения всех полей документ сохраняется и отправляется на резолюцию руководителя

## 6 Отправка исходящего документа

Для создание исходящего документа из выпадающего меню «Новый документ» выбирается «Исходящий документ»

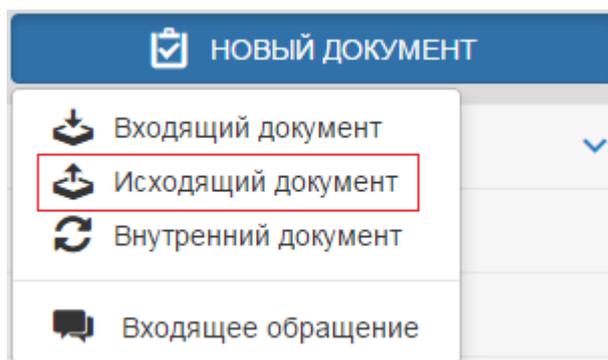


Рисунок 32 – Выбор из меню пункта «Исходящий документ»

После выбора меню «Исходящий документ» открывается окно РУК исходящего документа.

Рисунок 33 – РУК исходящего документа

Регистрационно-учетная карточка документа содержит следующие поля:

- 1) Организация - организации получатели
- 2) Вид документа (Письмо, приказ, распоряжение, обращение и т.п.)
- 3) Журнал - указывается журнал регистрации
- 4) Рег № - содержит поля вводимые сотрудником канцелярии - входящий регистрационный номер в журнале регистрации и дату регистрации
- 5) Дата регистрации – указывается дата регистрации
- 6) Страниц – в некоторых случаях указывается количество страниц содержащиеся в документе и приложения к нему
- 7) Прикрепить - предоставляет возможность прикрепить отсканированный вариант входящего письма или письма поступившего через средства электронной связи - электронную почту

8) Сканировать - сканирует документа из сканера с указанием название

9) Документ - в случае если данный документ является ответом или связанным с предыдущим документом отправленным из принимающей организации или дополнением к предыдущему полученному (зарегистрированному) документу сотрудник канцелярии может указать предыдущий документ.

10) Краткое содержание - является полем для описания содержимого документа.

После заполнения всех полей документа и добавления документа и приложений к нему необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Исходящий документ История

Реквизиты документа

Организация: 1. «UNICON.UZ» давлат унитар корхонаси - Отправить

Вид документа: Письмо

Автор: Канцелярия

Характер вопроса:

Гриф:

Журнал: Исходящие

Рег. №: 2 от 18.03.2015

Подписал: Абдухалилов Ф.Ф

Исполнитель и номер его телефона: Абдумажидов А.А 000-00-00

Страниц:

Прикрепленные: Документ.doc (111 KB)

Предыдущий документ:

Краткое содержание: Состояние СМОК ижро интизоми

Рисунок 34 – Заполненный РУК исходящего документа

После сохранения, документ отправляется «На подпись» руководителю. Далее подписанный документ отправляется кнопкой «Отправить», которая находится напротив организаций получателя

## 7 Добавление и редактирование отчётов

Для просмотра отчётов выбирается пункт отчёты из контекстного меню, который находится в левой колонке.



Рисунок 35 – Список отчётов

Для добавления нового отчёта нажимается на кнопку «добавить» (Рисунок 35).

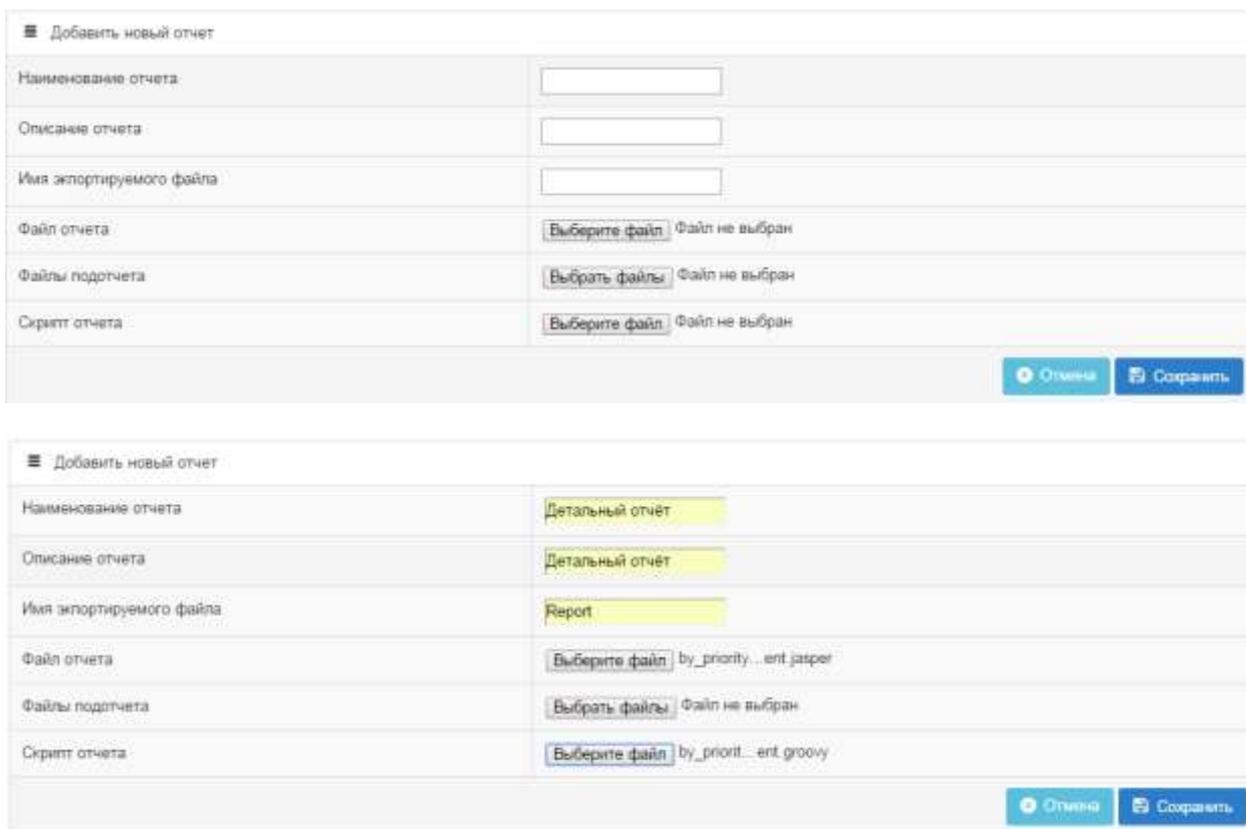


Рисунок 36 – Добавление отчёта

На рисунке 36:

Наименование отчёта – Название генерируемого отчёта

Описание отчёта – Подробное описание отчёта

Имя экспортируемого файла – Исходное название сгенерированного файла-отчёта

Файл отчёта – Шаблон отчёта, подготовленный с помощью GROOVY

Скрипт отчёта – Требуемые данные для генераций отчёта, подготовленный JasperReports

После заполнения соответствующих полей, сохраняется исходные данные и отчёт виден в списке отчётов.

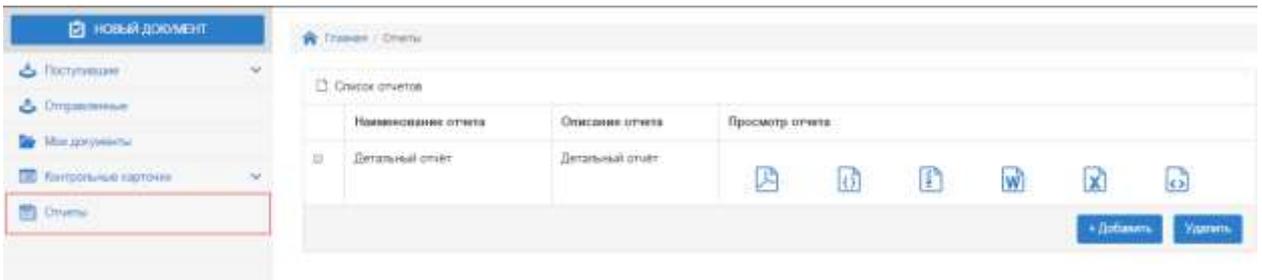


Рисунок 37 – Вид списка отчётов с добавленным отчётом

## 8 Архивирование

Для архивации документа открывается нужный документ и нажимается на «Отправить в архив»

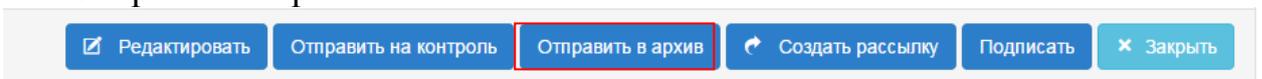


Рисунок 38 – Кнопка «Отправить в архив»

Далее в «Поступившие» появляется документ с заданием «В архив»

Поступившие В архив

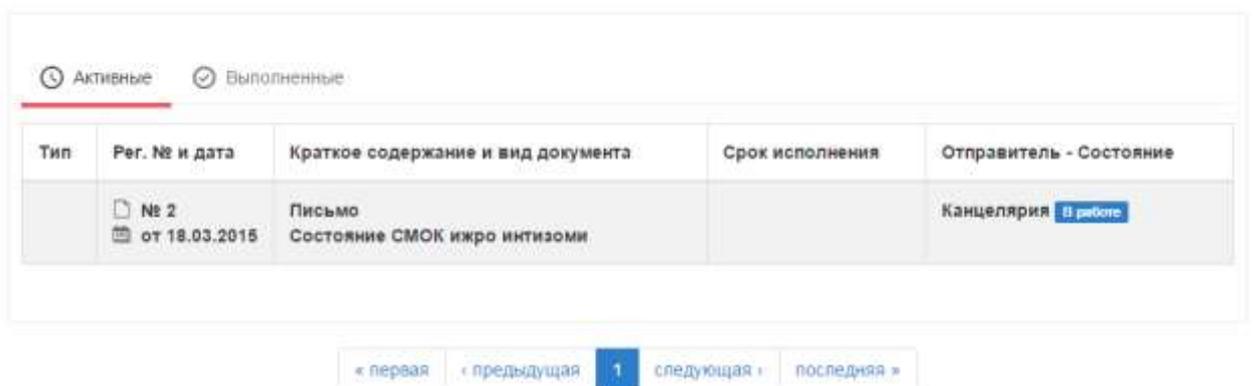


Рисунок 39 – Вид задачи «В архив» в списке «Поступившие»

Открывается и нажимается на «Отправить в архив»

Рассылка
Исходящий документ
История

---

Рассылка
—

**Цель:** В архив

**Отправитель:** Канцелярия

**Ответственный:** Канцелярия

**Статус:** В работе

**Получатель:** Канцелярия  
Канцелярия

**Дата:** 18.03.2015

**Срок исполнения:**

Отправить в архив

Рисунок 40 – Отображения рассылаемой задачи «В архив» в документе

Появится карточка заполнения и соответствующие поля

Отправить в архив

**Подразделение:**

**Год:**

**№ дела:**

**Название:**

**Описание:**

✕ Отмена
+ Сохранить

Рисунок 41 – Заполнение архивно-учётной карточки

Заполняются:

Подразделение – Из какого подразделения пришёл документ

Год – Какого года документ

№ дела – Номер регистрируемого дела

Название – Название дела

Описание – Описание документа

Далее сохраняется и система автоматически заносит документ в архив