# Инструкция по работе с проектами организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения) в системе электронного документооборота «SMBusiness»

Порядок действий при подготовке проекта организационно-распорядительного документа (далее – ОРД) в системе электронного документооборота «SMBusiness»:

1. Готовим проект ОРД в текстовом редакторе (Microsoft Word и др.)   
с соблюдением всех требований Инструкции по делопроизводству. Реквизит *Визы* в текст ОРД не добавляем, реквизит ***Подпись*** оставляем.

2. Заходим в ***Проекты ОРД*** каталога ***Документы*** и нажимаем кнопку ***Создать***. В открывшейся регистрационной карточке **заполняем необходимые реквизиты**: *Вид документа, Краткое содержание, Подписал*.

в поле *Вид документа* выбираем из списка вид ОРД, например, приказ;

в поле *Краткое содержание* указываем заголовок ОРД;

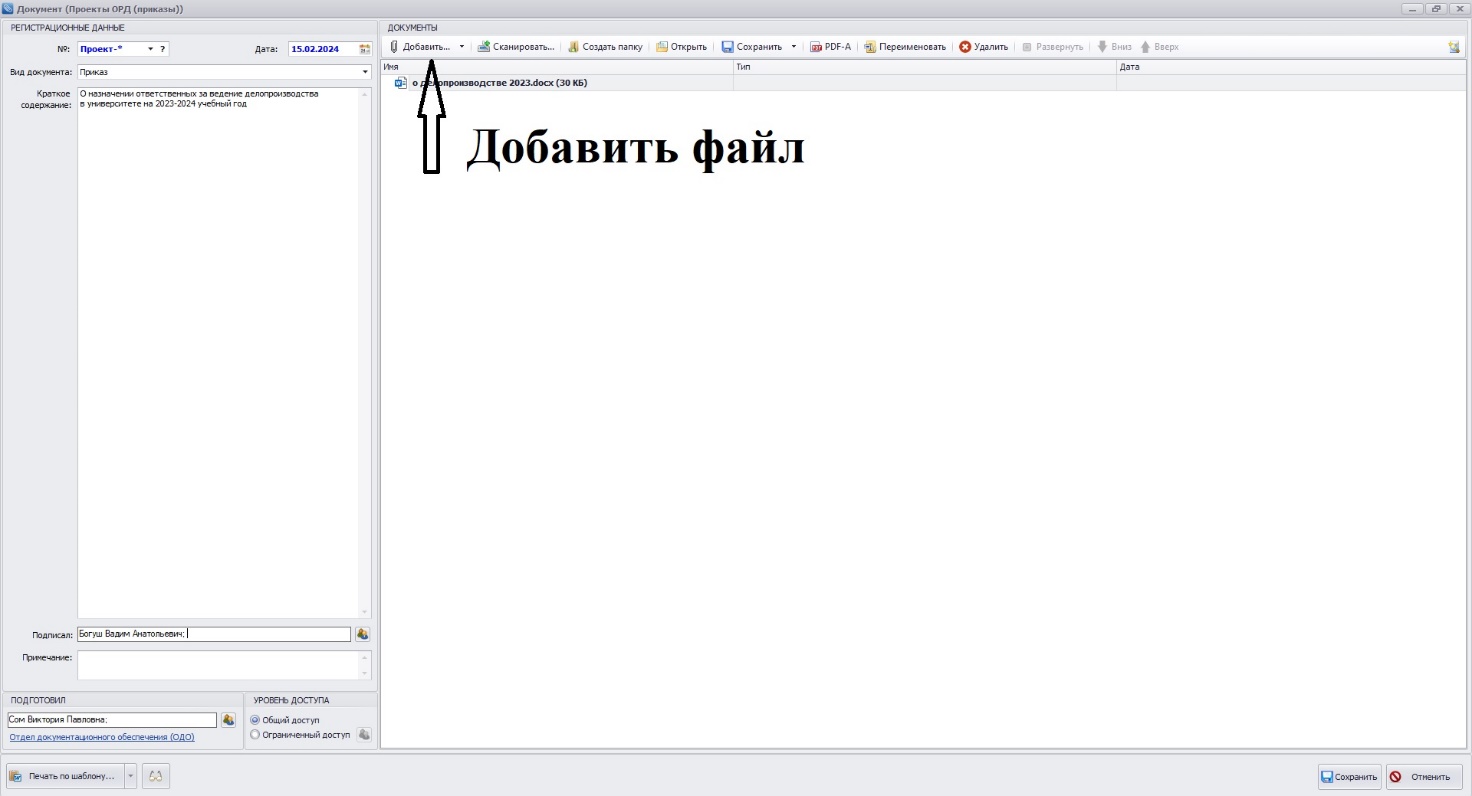
в поле *Подписал* выбираем должностное лицо, который подпишет ОРД (ректор или проректор).

**ВНИМАНИЕ!**

Не путаем подпись и визы.

Виза может быть одна и более, подпись – только одна!

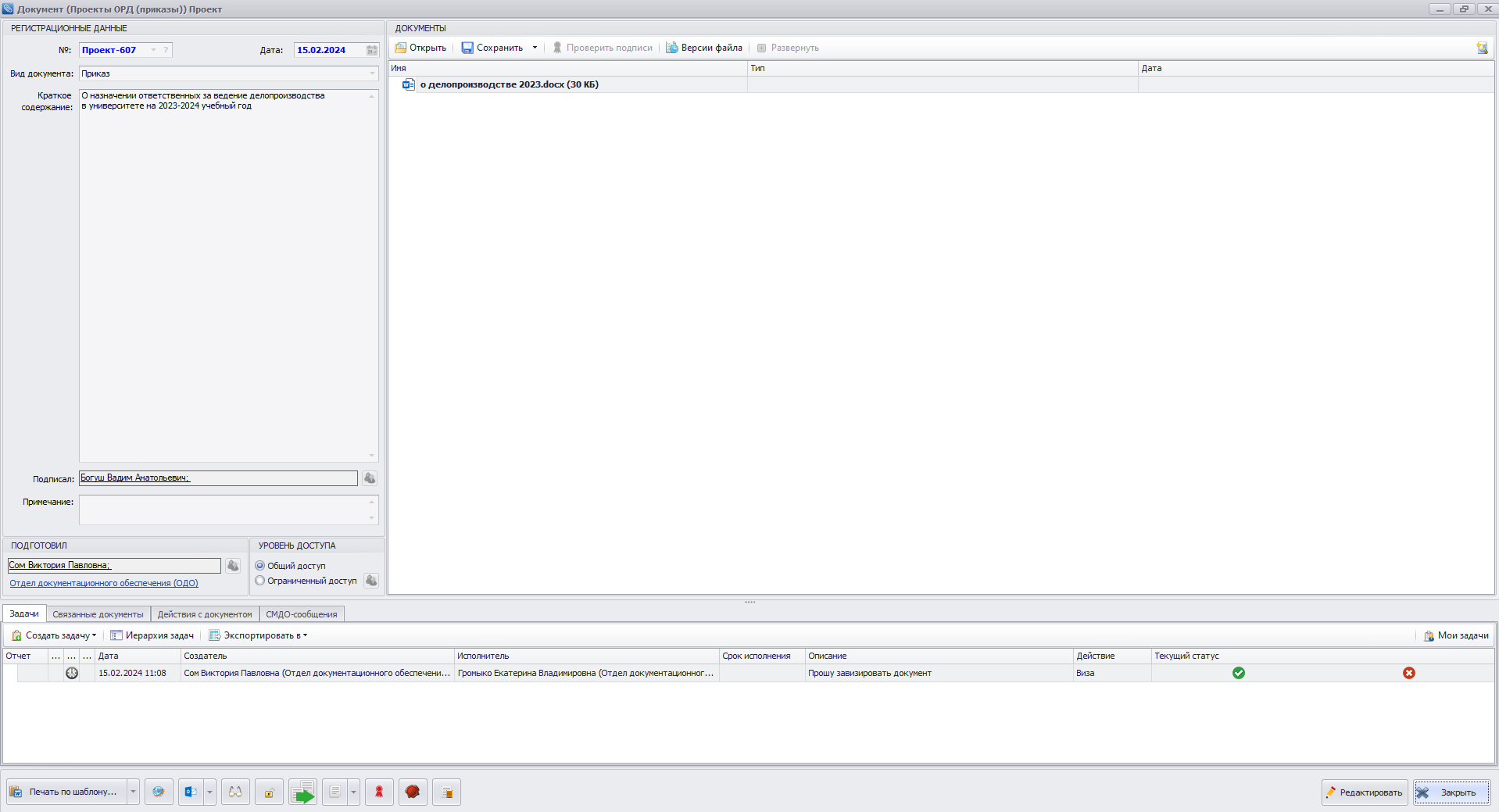
3. Добавляем в регистрационную карточку предварительно подготовленный проект ОРД с помощью кнопки ***Добавить*** в области ***Документы***.



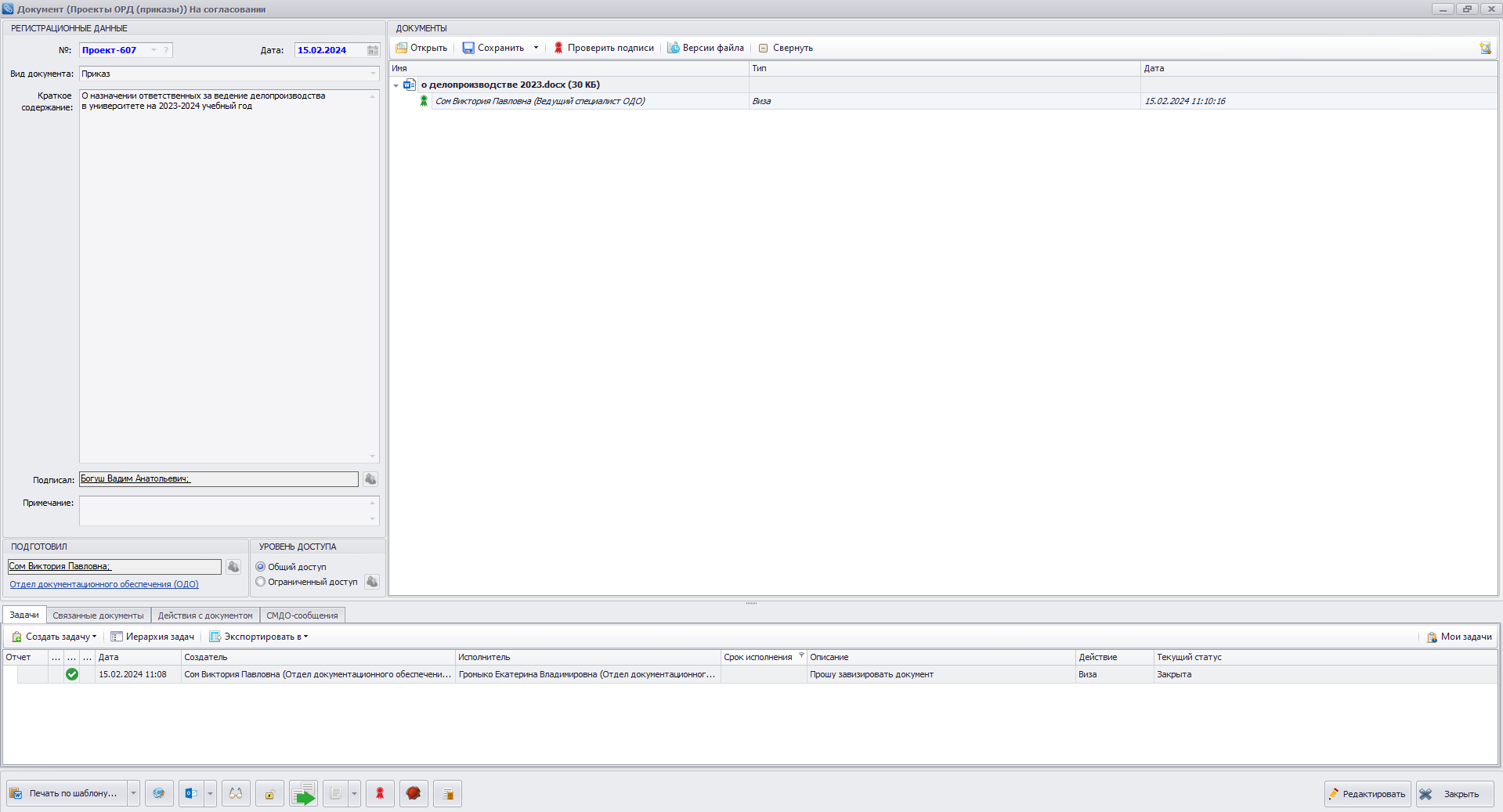
4. Сохраняем карточку.

5. Далее, чтобы отправить документ на визирование, создаем задачу   
***«На визирование»***. В открывшемся окне новой задачи заполняем только поле ***Исполнитель***. В нем указываем должностных лиц, которые должны завизировать ОРД. Это можно делать путем выбора из справочника или   
в строке, выбирая из выпадающего списка. После этого нажимаем кнопку ***Отправить***.

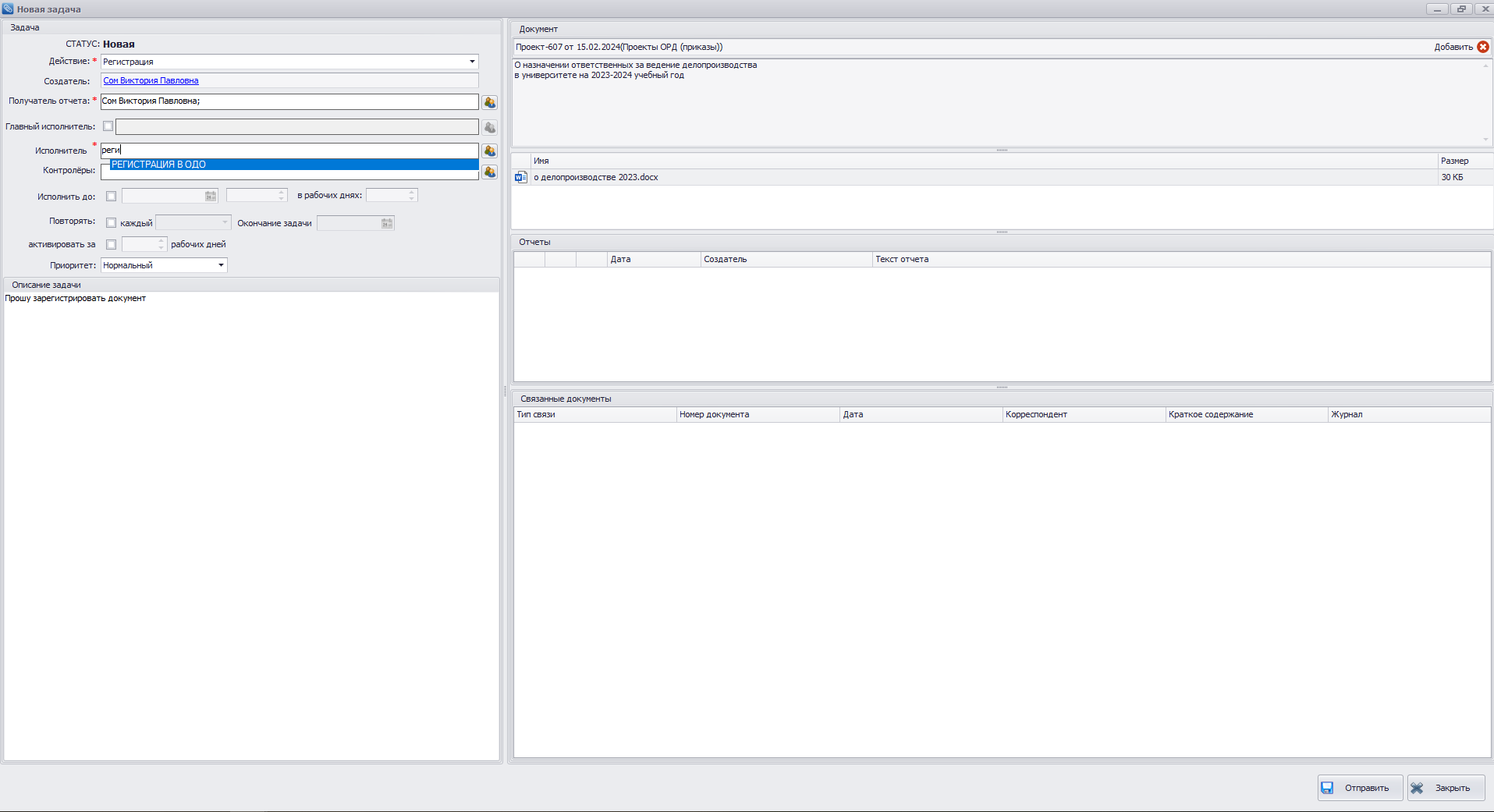
6. После создания задачи ***«На визирование»*** в области задач появятся задачи со статусом ***Ожидает исполнения*.**



7. Как только все задачи получат статус ***Закрыта***, а рядом с ними появятся зеленые кружочки – значит документ согласован.



8. Теперь проект ОРД можно отправить на регистрацию. Для этого необходимо создать задачу ***«На регистрацию»***. В поле ***Исполнитель***выбираем исполнителя ***Регистрация в ОДО*** и отправляем задачу.



9. Теперь в области задач появится две новые задачи, ожидающие исполнения.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

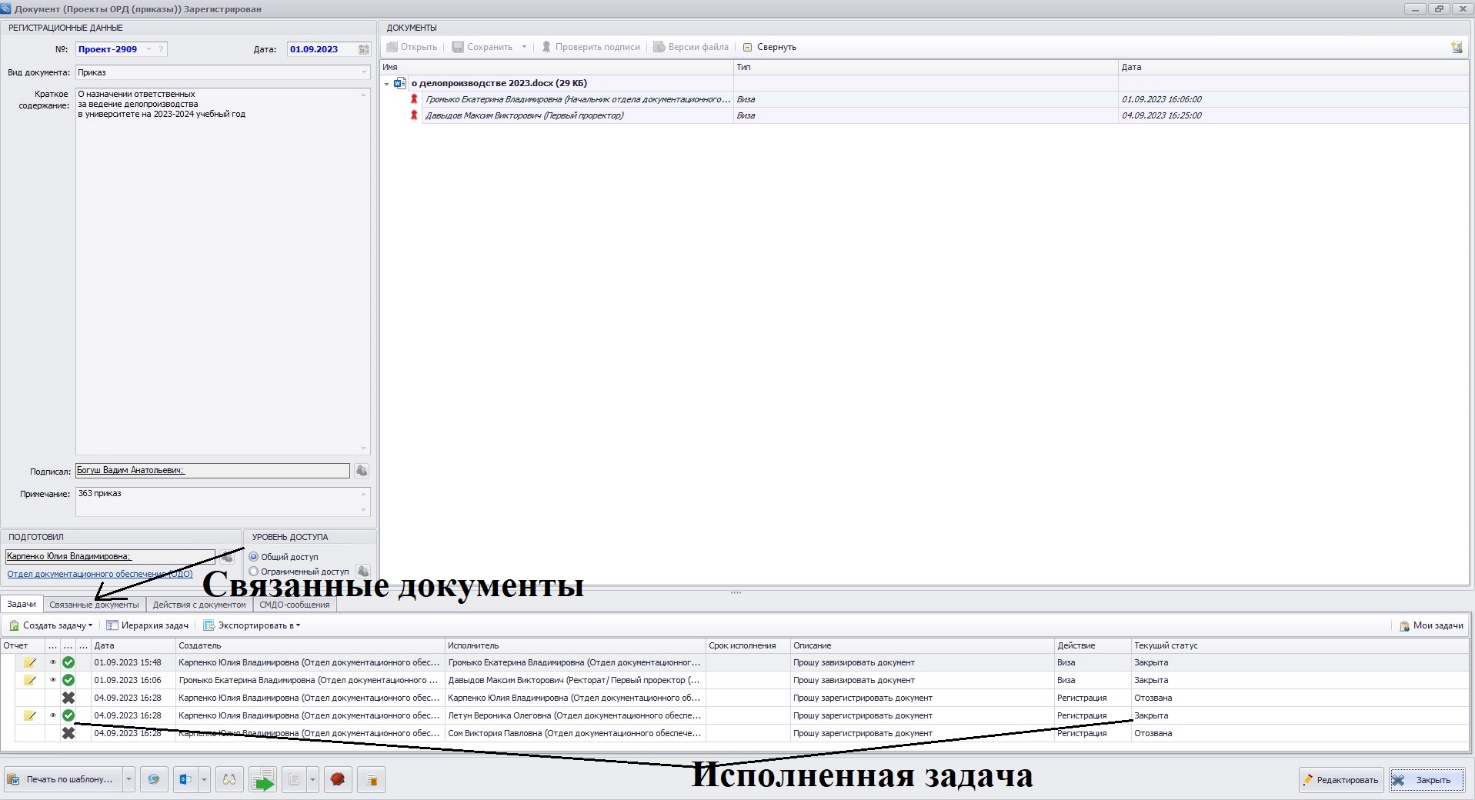
Как только Вы отправили документ на регистрацию, отдел документационного обеспечения проверяет ОРД на соответствие Правилам оформления, распечатывает его на бланке, проверяет наличие виз и передает его на подпись.

Регистрация документа происходит только после его подписания.

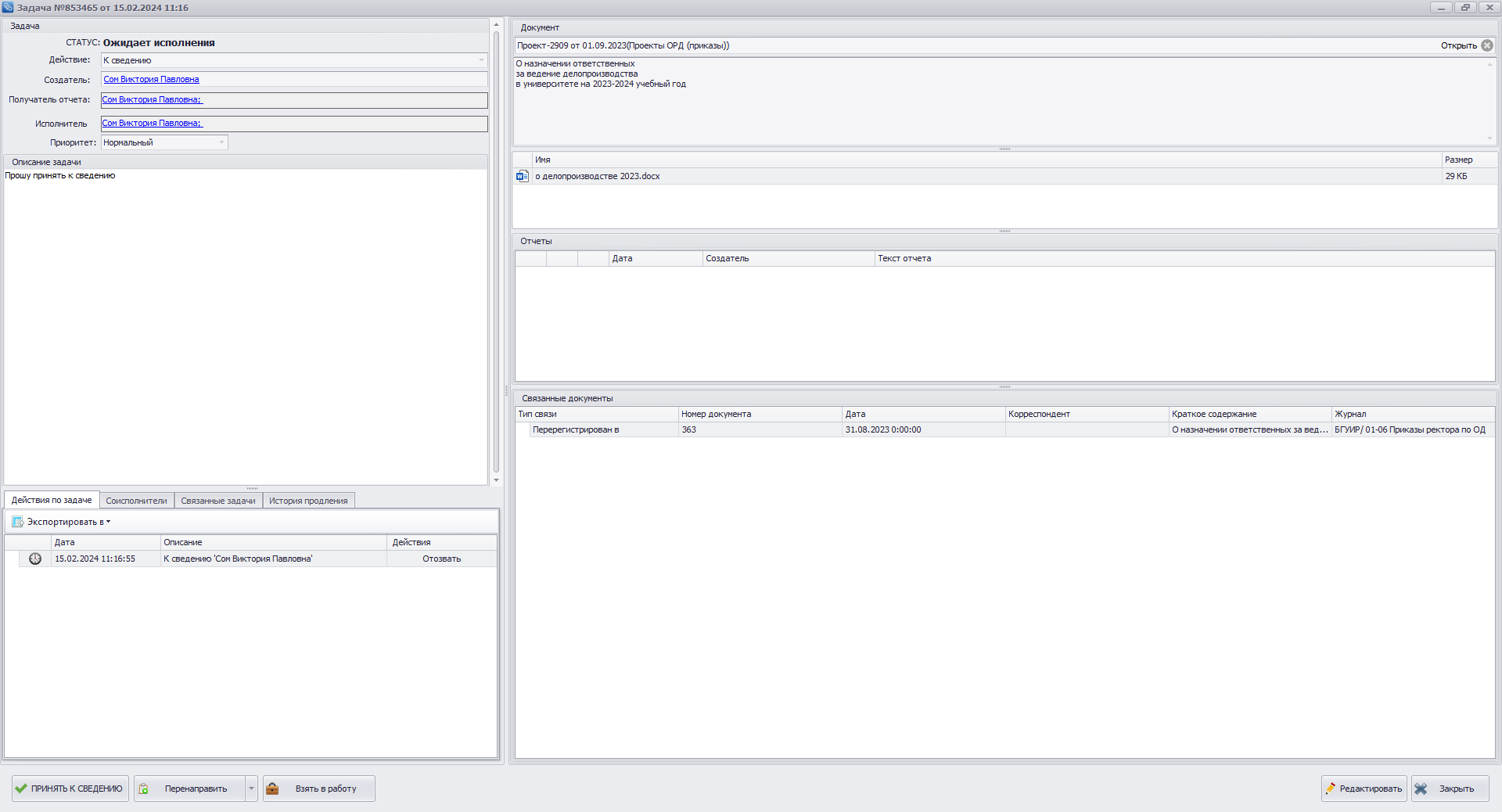
10. Как увидеть, что документ зарегистрирован:

– в области задач регистрационной карточки Проекта ОРД видим, что задача исполнена и закрыта;

– на вкладке Связанные документы увидим запись проект перерегистрирован в….;



– в папку Активные каталога Задачи придет документ К сведению, содержащий зарегистрированный документ;



– в ссылочном журнале подразделения.