



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

Тверская ул., д. 11, Москва, 125993.  
Тел. (495) 629-70-62, (499) 237-97-63.  
Факс (495) 629-08-91.  
E-mail: info@mon.gov.ru

*26 декабря 2011 г. № МН - 1747/07*

Руководителям органов исполнительной  
власти субъектов Российской Федерации,  
осуществляющих управление в сфере  
образования и государственное  
регулирование в научной, научно-  
технической и инновационной сферах  
(по списку)

Руководителям подведомственных  
организаций (по списку)

**Об электронном взаимодействии**

В соответствии с Планом мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р, Минобрнауки России планируется в 2012 году переход на работу с документами в электронном виде по вопросам образования и науки между Минобрнауки России, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования и государственное регулирование в научной, научно-технической и инновационной сферах, и подведомственными организациями (далее – организации) с использованием системы электронного взаимодействия.

Сроки перехода на электронное взаимодействие будут определены дополнительно после проведения тестовых проверок.

В связи с изложенным Минобрнауки России поручает:

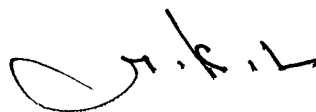
изучить прилагаемый Регламент электронного взаимодействия Минобрнауки России с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации,

осуществляющих управление в сфере образования и государственное регулирование в научной, научно-технической и инновационной сферах, и подведомственными организациями;

организовать подготовку соответствующих организаций к работе в системе электронного взаимодействия, обучению персонала, наладке необходимого оборудования, доработке соответствующего программного обеспечения, определению рабочих мест и порядка отправки и получения документов в электронном виде;

до 20 января 2012 г. сообщить в Минобрнауки России о готовности к работе в системе электронного взаимодействия по электронному адресу: [info@mon.gov.ru](mailto:info@mon.gov.ru), а также сообщить дату проведения взаимного тестирования по отправке и получению документов в электронном виде с использованием существующих систем электронного документооборота в организациях в период с 20 по 30 января 2012 г. (с указанием адреса почтового ящика организации, на который будет направляться корреспонденция).

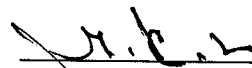
Приложение: на 20 л.



М.А. Камболов

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра

 М.А. Камболов  
« 23 » декабря 2011 г.

## РЕГЛАМЕНТ

**электронного взаимодействия Министерства образования и науки Российской Федерации с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования и государственное регулирование в научной, научно-технической и инновационной сферах, и подведомственными организациями**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент электронного взаимодействия Министерства образования и науки Российской Федерации с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования и государственное регулирование в научной, научно-технической и инновационной сферах, и подведомственными организациями (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации обмена электронными сообщениями между Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Министерство), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования и государственное регулирование в научной, научно-технической и инновационной сферах, и подведомственными Минобрнауки России организациями (далее - Организации отрасли) с помощью программного модуля «Взаимодействие».

1.2. Основной целью Регламента является формирование общих правил документационного взаимодействия системы электронного документооборота и контроля исполнения поручений Минобрнауки России (далее - СЭДКП) с

системами электронного документооборота Организаций отрасли (далее - СЭД), включающего в себя передачу электронных сообщений и метаданных между ними.

Основной задачей Регламента является формирование единой эффективной процедуры документационного обмена между Минобрнауки России и Организациями отрасли за счет автоматизации процесса проверки, регистрации и контроля исполнения документов, а также автоматического информирования заинтересованных сторон об изменениях статуса этих документов.

1.3. Регламент носит временный характер до ввода в действие подсистем Электронного правительства, обеспечивающих передачу документов между федеральными органами исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти и подведомственными организациями.

1.4. Под взаимодействием в настоящем Регламенте понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

направление и получение в электронной форме решений и поручений Министра образования и науки Российской Федерации, его заместителей и руководителей структурных подразделений Министерства;

получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного взаимодействия электронных сообщений, в том числе поручений Министра образования и науки Российской Федерации, его заместителей и руководителей структурных подразделений Министерства;

направление в электронной форме докладов и других документов Министру образования и науки Российской Федерации, его заместителям и руководителям структурных подразделений Министерства;

осуществление участниками электронного взаимодействия согласительных процедур по проектам нормативных правовых актов в электронной форме.

1.5. Положения настоящего Регламента распространяются на организацию обмена электронными сообщениями и содержащимися в них электронными образцами документов, включая их подготовку, обработку, учет, хранение,

использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью программного модуля «Взаимодействие».

1.6. Положения настоящего Регламента не распространяются на организацию работы с электронными сообщениями, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и служебную информацию ограниченного доступа (распространения).

1.7. Содержание электронных сообщений не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих сообщениях, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения руководства Министерства или Организаций отрасли.

1.8. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного взаимодействия осуществляют работники службы делопроизводства и другие уполномоченные работники участников электронного взаимодействия (далее – уполномоченные работники).

Уполномоченные работники несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента и за соответствие содержания электронной копии документа содержанию подлинника документа на бумажном носителе (при его наличии).

1.9. Правила работы с документами, полученными с использованием программного модуля «Взаимодействие», устанавливаются соответствующими Инструкциями по делопроизводству в Министерстве и в Организациях отрасли.

1.10. Зарегистрированные в системе электронного документооборота документы передаются между работниками структурных подразделений Министерства и Организаций отрасли в электронном виде, то есть в форме электронной регистрационной карточки (далее – ЭРК) с текущим набором реквизитов и прикрепленными файлами документов.

1.11. Организация и совершенствование электронного взаимодействия и контроль соблюдения установленного порядка работы с электронными документами в структурных подразделениях Министерства осуществляется Административно-

хозяйственным департаментом, в Организациях отрасли – службами делопроизводства.

1.12. Установить, что документы в электронном сообщении, полученные или направленные с помощью программного модуля «Взаимодействие» являются обязательными для исполнения.

## II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**Документ** - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

**электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**электронный образ документа** – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

**сканирование документа** – получение электронного образа документа;

**система электронного документооборота** – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их доработку, управление документами и доступ к ним;

**электронный документооборот** – документооборот с применением информационной системы;

**оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;

**бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;

**шаблон бланка (унифицированной формы документа)** – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

**СЭДКП** - открытая модульная система электронного документооборота и контроля исполнения поручений Министерства;

**администратор СЭДКП** - работник службы технической поддержки;

**служба технической поддержки** - структурное подразделение Министерства, Организации отрасли или сторонняя организация, осуществляющая организационно-методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства с использованием системы электронного документооборота;

**служба делопроизводства** - структурное подразделение Министерства или Организации отрасли, на которое возложены функции по отправке и получению электронных сообщений с помощью программного модуля «Взаимодействие»;

**программный модуль «Взаимодействие»** - специальное программное обеспечение, используемое в системе электронного документооборота и предназначенное для организации обмена электронными сообщениями и метаданными документов;

**МЭДО** – система межведомственного электронного документооборота между федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации;

**электронная цифровая подпись** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

3.1. Программный модуль «Взаимодействие» обеспечивает автоматизацию процесса документационного взаимодействия Министерства с Организациями отрасли в части передачи документов и метаданных в электронном виде.

3.2. Прием и передача электронных документов осуществляется через соответствующие почтовые серверы в соответствии со спецификацией ФСО России,

применяемой для организации межведомственного электронного документооборота, и с Требованиями к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 22 сентября 2011 г. № 221.

3.3. Организация взаимодействия предусматривает максимальное использование программно-технических средств, имеющихся в Организациях отрасли, и возможность поэтапного подключения Организаций отрасли к процессу взаимодействия.

Порядок взаимодействия с Министерством определяется Инструкцией по работе с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации (приложение к настоящему Регламенту).

3.4. Для организации взаимодействия используются следующие компоненты:

существующие компоненты – системы электронного документооборота, почтовые сервера Министерства и Организаций отрасли;

внедряемый компонент – программный модуль «Взаимодействие», который выполняет функции по обеспечению обмена электронными сообщениями с системами электронного документооборота и обеспечивает хранение, поиск, просмотр, выгрузку (загрузку) электронных сообщений.

3.5. Для функционирования системы электронного взаимодействия Организаций отрасли требуется:

операционная система Windows с установленной на ней Java машиной версии не ниже 1.6;

не менее 1 Гб свободной оперативной памяти, используемой для работы самой системы электронного взаимодействия;

внешняя память в объеме, достаточном для хранения принимаемых и передаваемых документов (зависит от их количества и объема), рекомендуется не менее 100 ГБ;



взаимодействие с почтовым сервером для приема и передачи документов с использованием предлагаемых сервером портов. Например, для работы через GMail требуется взаимодействие с почтовым сервером Google по портам 465 и 995;

директория для размещения папок принимаемых и передаваемых документов, доступная пользователю на запись.

3.6. Не допускается отправка по системе электронного взаимодействия следующих документов:

документы, к которым прилагаются проекты нормативных правовых актов;

документы с пометкой «Для служебного пользования»;

документы, содержащие персональные данные гражданина;

документы, имеющие в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4, прошитые и заверенные печатью;

документы, содержащие приложения объемом более 200 листов.

3.7. Отправка электронных документов по системе электронного взаимодействия осуществляется без их дублирования на бумажном носителе.

Документы, направляемые по системе электронного взаимодействия разрабатываются в форматах Microsoft Office (версия не ниже 2007). При отправке отсканированных документов с подписью должностного лица используется формат «.pdf» (Adobe Acrobat Reader).

3.8. Допускается отправка по системе электронного взаимодействия документов, подписанных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Использование ЭЦП при электронном взаимодействии осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554).

Отправка документов по системе электронного взаимодействия, подписанных ЭЦП, допускается при обязательном использовании сертифицированных уполномоченными федеральными органами исполнительной власти средств ЭЦП, позволяющих идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также

установить отсутствие искажения информации, содержащейся в электронном документе и только после проведения тестовых испытаний.

#### **IV. ПОРЯДОК ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ СЭДКП С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНОГО МОДУЛЯ «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ»**

4.1. Отправка исходящих электронных документов из Министерства с использованием программного модуля «Взаимодействие» осуществляется:

документов за подписью Министра образования и науки Российской Федерации или замещающего его лица – отделом делопроизводства Административно-хозяйственного департамента;

документов за подписью заместителей Министра и руководителей структурных подразделений Министерства – секретарем соответствующего структурного подразделения, работники которого исполняли документ.

4.2. Для отправки исходящих документов из Министерства указанными в п. 4.1 настоящего Регламента работниками необходимо:

зарегистрировать исходящий документ в СЭДКП;

сформировать в ЭРК исходящего документа список адресов Организаций отрасли, в которые направляется документ;

указать в поле «Вид отправки» ЭРК исходящего документа значение «Взаимодействие»;

сохранить ЭРК исходящего документа;

найти в рабочей области пользователя главного окна приложения СЭДКП сохраненную ЭРК исходящего документа, выделить ее, нажатием правой клавиши мыши выбрать команду «Исполнение сценария», затем команду «Отправить документ по электронной почте» и выполнить сценарий.

В случае если необходимо отправить ранее зарегистрированный исходящий документ, то находится в СЭДКП ЭРК исходящего документа и прикрепляется в рабочую область пользователя главного окна приложения СЭДКП. После чего

выполняется вышеуказанный сценарий «Отправить документ по электронной почте».

4.3. При регистрации исходящих документов и дальнейшей их отправке с использованием вида отправки «Взаимодействие», формируется почтовое сообщение в соответствии со спецификациями МЭДО, и через центральный почтовый сервер направляется в Организации отрасли по адресам, указанным в справочнике внешних организаций СЭДКП. При этом в протокол на центральном почтовом сервере заносится информация о принятом сообщении. Факт успешной отправки фиксируется в ЭРК исходящего документа в закладке «Дополнительно» в поле «Метаданные» и «Уведомления по системе взаимодействие» (эти документы отмечаются как отправленные).

4.4. Электронное сообщение вместе с метаданными исходящего документа направляется по электронным адресам Организаций отрасли.

## **V. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВХОДЯЩИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ В МИНОБРНАУКИ РОССИИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОТРАСЛИ**

5.1. Прием и регистрация входящих электронных документов в Министерство из Организаций отрасли с использованием программного модуля «Взаимодействие» осуществляется:

направляемых в адрес Министра образования и науки Российской Федерации или Министерства: прием – общим отделом, а регистрация – отделом делопроизводства Административно-хозяйственного департамента;

направляемых в адрес заместителей Министра – секретариатом соответствующего заместителя Министра;

направляемых в адрес руководителей структурных подразделений Министерства – секретарем соответствующего структурного подразделения.

5.2. Входящие электронные документы из Организаций отрасли, поступающие с помощью программного модуля «Взаимодействие», автоматически регистрируются в СЭДКП с созданием ЭРК-шаблона для каждого электронного

документа в группе документов «Поступили из Организаций отрасли». При этом структурированные данные электронного документа автоматически переносятся в соответствующие поля ЭРК документа.

5.3. Средствами СЭДКП ЭРК группы документов «Поступили из Организаций отрасли» сортируются по папкам Рабочих кабинетов должностных лиц, указанных в п. 5.1 настоящего Регламента. ЭРК входящих документов с нераспознанным адресатом переносятся в папку отдела делопроизводства Министерства.

5.4. Работниками Министерства, указанными в п. 5.1 настоящего Регламента:

ежедневно просматривается папка Рабочего кабинета пользователя «Поступили из Организаций отрасли»;

при поступлении входящих документов открывается ЭРК группы документов «Поступили из Организаций отрасли» и через закладку «Дополнительно» ЭРК входящего документа в поле «Группа» меняется указанная группа документов путем выбора необходимой группы документов из справочника СЭДКП и нажимается кнопка «Заменить». При этом появляется ЭРК входящего документа с присвоенным соответствующим группе документа регистрационным номером и заполненными полями;

производится редактирование полей ЭРК входящего документа и направляется на доклад руководству Министерства и структурных подразделений Министерства для рассмотрения и принятия решения.

5.5. На основе информации о зарегистрированном документе автоматически формируется уведомление отправителю – Организации отрасли, которое направляется на его электронный адрес.

5.6. Дальнейшая работа с входящим электронным документом осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства.

## **VI. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВХОДЯЩИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОТРАСЛИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНОГО МОДУЛЯ «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ»**

6.1. Направленные в адрес Организации отрасли исходящие из Министерства электронные документы, содержащие метаданные и электронные образы

документов, поступают на почтовый ящик сервера по указанному для Организации отрасли адресу. Через модуль «Взаимодействие» или стандартный почтовый клиент уполномоченный работник Организации отрасли получает присланные в ее адрес документы и направляет их на обработку в СЭД Организации отрасли. При этом автоматически формируется уведомление о получении документов, которое направляется на почтовый адрес Министерства.

6.2. Службой делопроизводства Организации отрасли обрабатывается полученный документ в СЭД Организации отрасли или иным образом.

6.3. Если СЭД Организации отрасли имеет средства для автоматической регистрации и отсылки уведомлений о статусе исполнения документа, то она отправляет на центральный почтовый сервер эти уведомления при наступлении соответствующих событий.

6.3. Обработка электронных сообщений с помощью программного модуля «Взаимодействие» осуществляется в соответствии Инструкцией по работе с программой взаимодействия Министерства образования и науки Российской Федерации (приложение к настоящему Регламенту).

## **VII. ПОРЯДОК ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНОГО МОДУЛЯ «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ» В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОТРАСЛИ**

7.1. В Организации отрасли осуществляется подготовка исходящего электронного документа для направления в Министерство, его регистрация в СЭД Организации отрасли или иным установленным способом и сканирование.

7.2. На основе данных исходящего документа формируется электронное сообщение в соответствии со спецификациями МЭДО и в соответствии Инструкцией по работе с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации (приложение к настоящему Регламенту).

7.3. Через программу почтового клиента или программный модуль «Взаимодействие» сформированное электронное сообщение направляется на центральный почтовый сервер.

7.4. При сеансе обмена СЭДКП Министерства получает по заданному электронному адресу электронные сообщения, направленные из Организаций отрасли, распаковывает их, проверяет корректность и соответствие спецификациям МЭДО. Если почтовое сообщение проходит проверку, то автоматически в заданной группе документов регистрируется документ, который впоследствии может быть направлен в любую другую группу для исполнения.

7.5. На электронный адрес Организации отрасли, направившей документ, посылаются уведомления о приеме сообщения, регистрации документа, отказе в регистрации документа, назначении исполнителя, перенаправлении документа и т.д.

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature  
23.12

Handwritten signature  
22.12.11

Handwritten signature

## ИНСТРУКЦИЯ

### по работе с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации

1. Перед началом установки программы нужно убедиться, что в операционной системе присутствует Java версии не ниже 1.6. Для обеспечения работы программы необходимо:

распаковать архив в любую папку, имеющую доступ на запись;

проверить содержимое папки. Оно должно иметь следующий вид (рис. 1):

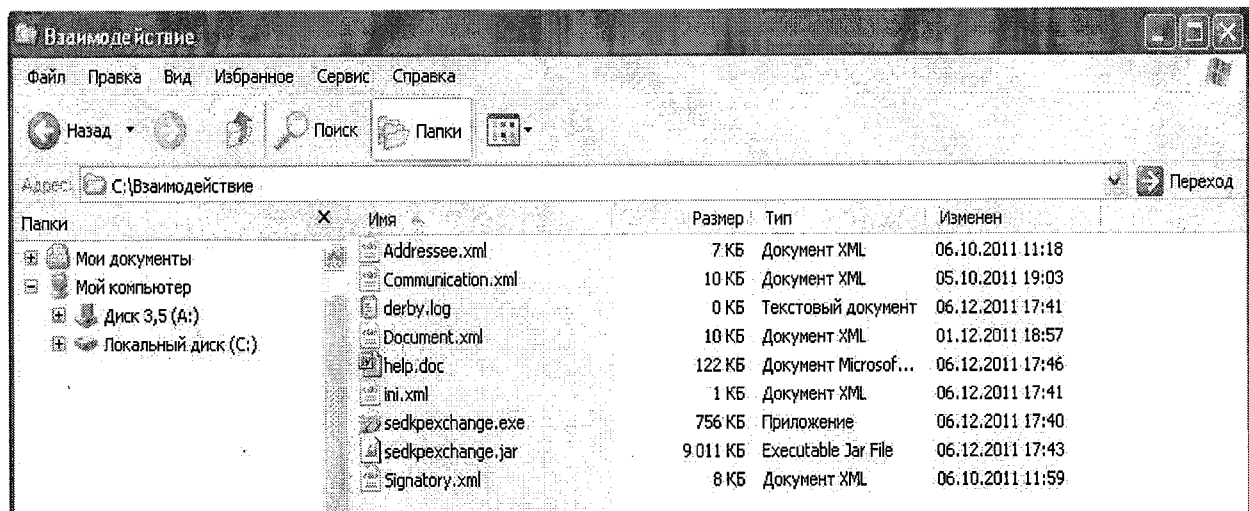


Рис. 1 Папка с установочным комплектом программы

на рабочем столе создать ярлык для доступа к программе с объектом <папка установки>/sedkrexchange.exe. Эта же папка должна быть установлена и в поле рабочей папки в ярлыке.

Далее выполняются следующие действия:

в проводнике Windows создать директорию для размещения папок для обмена документами, доступную на запись;

при первом входе в программу необходимо вызвать команду «Создать директорию для обмена» пункта панели инструментов «Файл», выбрав созданную в



предыдущем пункте директорию. При повторных вызовах данная директория будет загружаться автоматически. В том случае, если директория не загружается автоматически, следует выбрать ее вызовом команды «Открыть директорию для обмена»;

настроить параметры для взаимодействия с сервером посредством вызова пункта меню «Инструменты», подпункта «Почтовый сервер» (рис. 2):

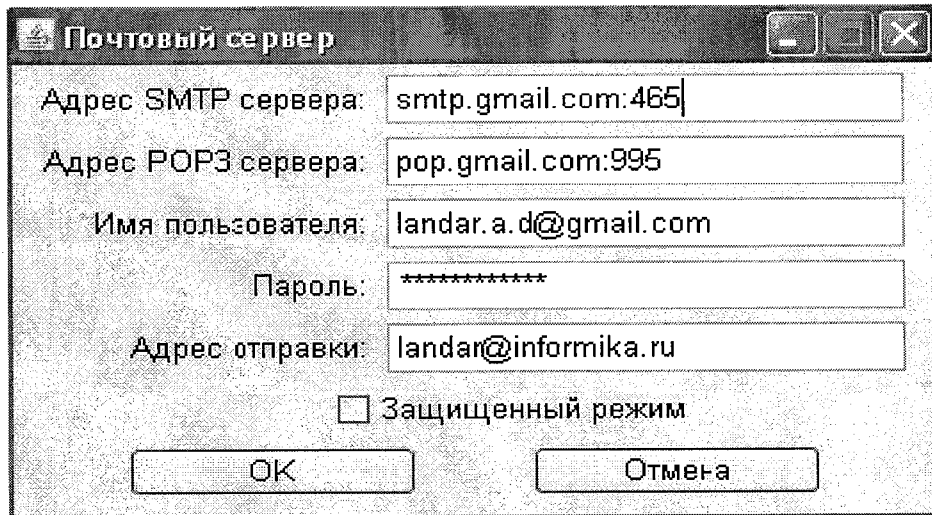


Рис.2 Настройка параметров почтового сервера

Поля карточки для определения почтового сервера:

**адрес SMTP сервера** - адрес для отправки сообщений из Организации отрасли и порт. Чаще всего это адрес почтового сервера организации. В примере показан сервер и порт для отправки сообщений через почтовый сервер Google;

**адрес POP3 сервера** - адрес для приема сообщений в Организацию отрасли. В примере показан сервер и порт для получения сообщений через почтовый сервер Google;

**имя пользователя** - имя пользователя для подключения к этому почтовому серверу. В примере показано имя пользователя для подключения к почтовому серверу Google;

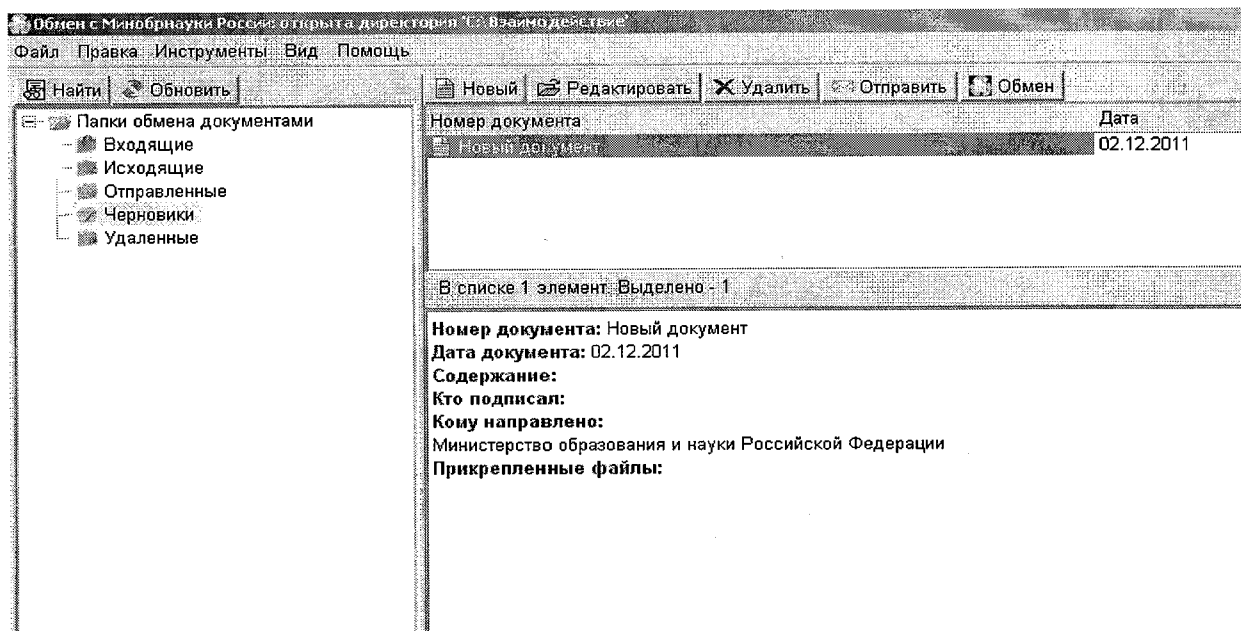
**пароль** - пароль пользователя для подключения к почтовому серверу организации;

**адрес отправки** - адрес почтового сервера Министерства для обмена. Этот адрес сообщается пользователю дополнительно;

**защищенный режим** - выставляется для установки защищенного режима работы с почтовым сервером. Чаще всего не используется.

После успешного выполнения предыдущих действий программа готова для выполнения обмена документами с Министерством.

2. Для отправки электронного документа готовится новый документ с помощью папки «Черновики». Для этого необходимо выделить папку «Черновики» и нажать кнопку «Новый» на панели инструментов окна приложения. При этом будет создан новый документ (рис. 3). После создания нового документа можно приступить к заполнению его полей.



*Рис.3 Создание нового документа*

Открытие документа осуществляется двойным щелчком мыши в таблице или выбором кнопки «Редактировать» на панели инструментов приложения. Открытый документ показан на рис. 4:

Новый документ от 02.12.2011

Сохранить    Закрыть    Протокол    Печать

Рег. №     Дата регистрации

Тип документа

Кому

Содержание Страниц

Файл	Группа	Описание

Подписали

*Рис. 4 Карточка нового документа*

Далее необходимо заполнить поля этой карточки, прикрепить необходимые файлы и сохранить ее:

**рег. №** - текстовое поле, представляющее регистрационный номер исходящего документа в системе документооборота организации;

**дата регистрации** - заполняется автоматически, по умолчанию текущая дата;

**тип документа** - справочное значение, которое выбирается из списка;

**содержание** - текстовое поле заполняется с клавиатуры;

**страниц** - целое число, заполняется с клавиатуры.

**файл** - прикрепляется одним из следующих способов:

*Первый способ.* Поставить курсор в поле **Прикрепленный файл**, правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню, выбрать команду **Добавить**. При этом откроется дополнительное окно - проводник Windows. Найти нужный файл и нажать кнопку **Открыть**;

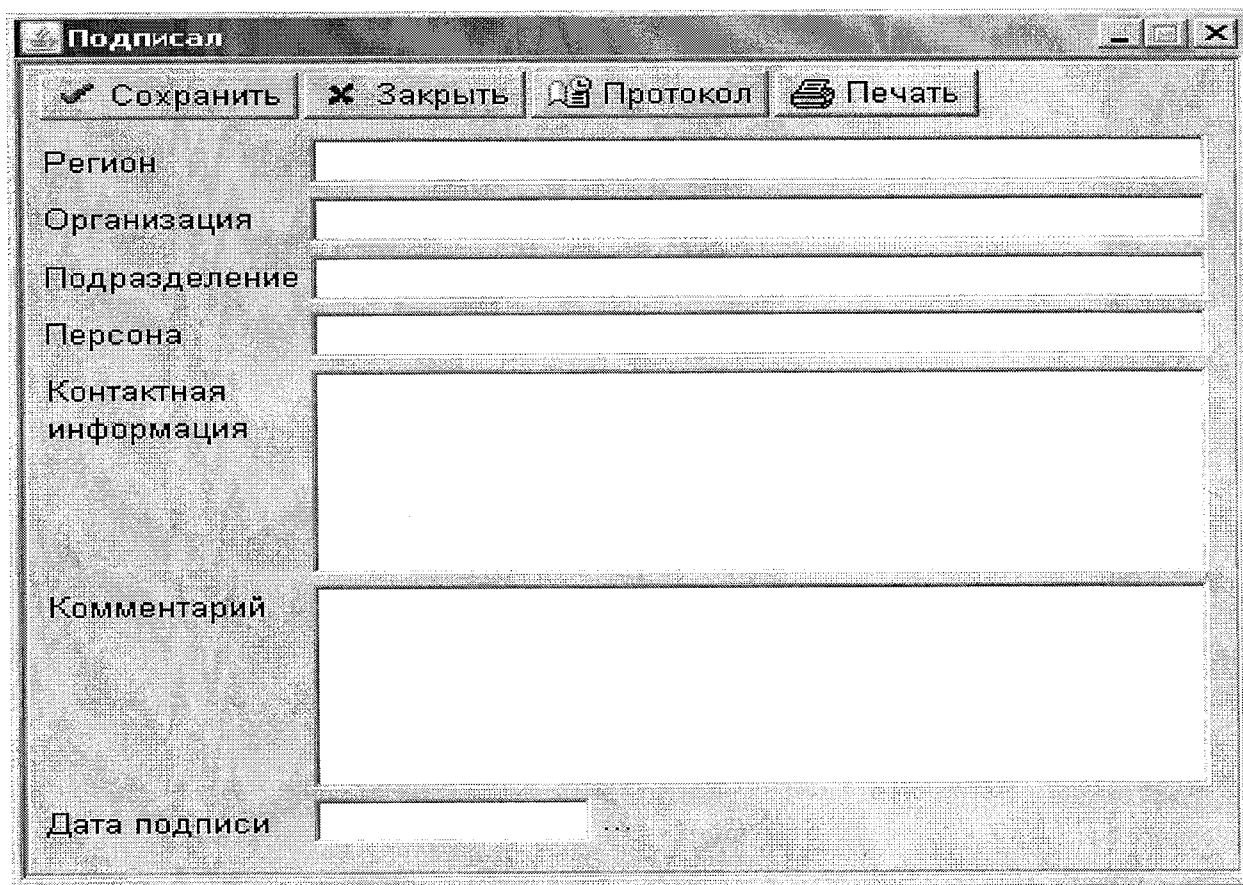
*Второй способ.* Открыть проводник Windows, найти нужный файл (или файлы), выделить его (их) и методом drag-and-drop переместить в поле **Прикрепленный файл**. Количество прикрепленных файлов не ограничено, регулируется только техническими возможностями операционной системы. Прикрепленный файл может иметь любое расширение.

**кому** - поле заполняется с помощью дополнительной карточки адресата (рис. 5). По умолчанию в этом поле проставляется Министерство;

Адресат	
✓ Сохранить	✗ Закрыть
📄 Протокол	🖨 Печать
Регион	
Организация	
Подразделение	
Персона	
Контактная информация	
Комментарий	

Рис. 5 Карточка адресата

**подписал** - поле заполняется с помощью дополнительной карточки (рис. 6).



The image shows a screenshot of a software window titled "Подписал" (Signed). The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with four buttons: "Сохранить" (Save) with a checkmark icon, "Закрыть" (Close) with an 'X' icon, "Протокол" (Protocol) with a document icon, and "Печать" (Print) with a printer icon. The main area of the window contains several input fields:

- Регион** (Region): A single-line text input field.
- Организация** (Organization): A single-line text input field.
- Подразделение** (Department): A single-line text input field.
- Персона** (Person): A single-line text input field.
- Контактная информация** (Contact information): A large multi-line text input field.
- Комментарий** (Comment): A large multi-line text input field.
- Дата подписи** (Signature date): A date input field with a dropdown arrow.

*Рисунок 6. Карточка информации о подписи*

Заполнить поля карточки адресата и подписал:

**регион** - текстовое поле заполняется с клавиатуры;

**организация** - текстовое поле заполняется с клавиатуры;

**подразделение** - текстовое поле заполняется с клавиатуры;

**персона** - текстовое поле заполняется с клавиатуры;

**контактная информация** - текстовое поле заполняется с клавиатуры;

**комментарий** - текстовое поле заполняется с клавиатуры;

**дата подписи** - заполняется автоматически, по умолчанию текущая дата.

Пример заполненной карточки приведен на рис. 7.

Сохранить   
  Закрыть   
  Протокол   
  Печать

Рег.№:    
 Дата регистрации:

Тип документа:

Кому:

ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика" (Государственный научно-исследов...

Содержание: Страниц:

Файл	Группа
<input type="checkbox"/> 1c3d9885efe611e00c408e000200001f.pdf	Текст документа

Подписали:  Реморенко Игорь Михайлович; 06.10.2011

Рисунок 7. Пример заполнения карточки

3. Для обеспечения обмена необходимо последовательно подготовить нужное количество документов для отправки и отправить их.

Для отправки документа необходимо его выделить и нажать кнопку «Отправить» на панели инструментов окна приложения.

После отправки документы из папки «Черновики» перемещаются в папку «Исходящие», и при этом запускается процедура обмена с почтовым сервером.

Для получения документов, находящихся на почтовом сервере, необходимо воспользоваться кнопкой «Обмен» панели инструментов окна приложения. По команде принимаются все документы, находящиеся на этом сервере, а также передаются все не отправленные в предыдущих сеансах документы.

После отправки все документы размещаются в папке «Отправленные».

Входящие карточки документов размещаются в папке «Входящие».

Чтобы удалить карточку документа, необходимо выделить ее и нажать кнопку «Удалить» панели инструментов. Удаленные карточки размещаются в папке «Удаленные». Удаление карточек документов из папки «Удаленные» позволяет удалить их навсегда.