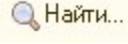


Работа с формой «Документы»

Оглавление

Основные команды при работе с объектами системы.....	2
1.1 Общие сведения и вид единого реестра «Документы».....	3
1.2 Область быстрого просмотра.....	4
1.3 Создание документа.....	5
1.4 Интерфейс карточки документа.....	8
1.4.1 Закладка «Обзор».....	8
1.4.2 Закладка «Реквизиты».....	9
1.4.2 Закладка «».....	14
1.4.3 Закладка «Обработка».....	14
1.4.4 Закладка «Категории».....	15
1.4.5 Закладка «Доступ».....	15
1.5 Панель навигации в карточке документа.....	17
1.6 Печать карточки документа.....	18
Приложение к инструкции.....	20

Основные команды при работе с объектами системы

-  – добавить новую строку в табличную часть;
-  – сохранить элемент справочника/документа;
-  – создать на основании выбранного документа новый документ из списка;
-  – вывести печатную форму выбранного документа.
-  – провести и закрыть документ;
-  – документ провести, но не закрыть;
-  – отменить проведение документа, кнопку можно найти в документе через «Все действия»;
-  – выбрать из списка/справочника требуемое значение;
-  – выбрать из списка/справочника требуемое значение;
-  – открыть элемент справочника;
-  – открыть документ/элемент справочника;
-  – создать новый документ/элемент справочника;
-  – создать новый элемент/документ копированием выделенного;
-  – изменить/открыть текущий элемент;
-  – пометить на удаление/снять пометку удаления с элемента;
-  – установить интервал дат для просмотра документов;
-  – поиск данных в списке, появляется окно для отбора поиска данных;
-  – отменить поиск в списке;
-  – переместить текущий элемент вверх/вниз;
-  – показать подвал табличной части;
-  – окно поиска.

Список терминов и сокращений представлен в приложении к инструкции.

1.1 Общие сведения и вид единого реестра «Документы»

В программе используется единый реестр «Документы» (Рисунок 1).

Заголовок	Тематика	Рег. № и дата	Подготовил	Дата
О выполнении работ по договору от 16.06.2023 №16/06		01-02/526 от 18.07.2023	Нечаев Никола Сергеев... Подписан (утвержден)	18.07.2023 16:45
О назначении ответственных за составление и сдачу сведений по форме ЕФС-1		01-02/527 от 19.07.2023	Сипкина Ксения Павлов... Подписан	19.07.2023 14:57
О внесении изменений в приказ от 05.06.2023 №01-02/401 «Об установлении нормативов централизованных отчислений и		01-02/528 от 19.07.2023	Стоярова Светлана Гри... Подписан	19.07.2023 16:23
О внесении изменений в приказ от 31.07.20 № 02.01-03/653 «О создании внутриуниверситетской комиссии ...			Не подписан	19.07.2023 19:00
Об утверждении почасового фонда нагрузки профессорско-преподавательского состава МГТУ им. Н.Э.Баумана на 2023-2024 ...		01-02/529 от 20.07.2023	Кабальнова Марина Юр... Подписан	20.07.2023 16:48
Об открытии проекта по учету недвижимого имущества МГТУ им. Н.Э.Баумана, закрепленно	07.2023		Попов Евгений Викторов... Подписан	20.07.2023 17:31
О выполнении договора от 11.07.2023 №2124730200672447000218836/200-П/23-23		01-02/531 от 21.07.2023	Крылов Александр Влад... Подписан	21.07.2023 13:32
О выполнении работ по СЧ ОКР, шифр "СЗИ ЮИИК"		01-02/532 ДСП от 21.07.2023	Козлова Людмила Вяче... Не подписан	21.07.2023 14:12
Об утверждении стоимости обучения по дополнительной общеразвивающей программе			Не подписан	21.07.2023 14:30
О порядке распределения средств, полученных от реализации платных образовательных услуг по ...		01-02/533 от 21.07.2023	Стоярова Светлана Гри... Подписан	21.07.2023 15:41

Рисунок 1 Реестр Документы

Документы, которые сотрудник еще не просмотрел, выделяются в списке жирным шрифтом.

Документы считаются просмотренными при открытии их карточки, отображении области просмотра в списке документов и при открытии файла документа. Если в дальнейшем кто-то внесет изменения в карточку документа или его файл, то для текущего пользователя он снова станет непрочитанным.

Предусмотрена индивидуальная настройка данного реестра посредством фильтров и настроек отбора (Рисунок 2).

Заголовок	Тематика	Рег. № и дата	Подготовил	Дата
В отношении тестирования		32-09/682 от 02.11.2023	Сергеева Нина Михай... Не подписан	02.11.2023 10:50
О согласовании технического проекта		01.01-09.01ДСП/13639 от 02.11.2023	Черепанова Ольга Ал... Не подписан	02.11.2023 10:50
Автореферат диссертации Романенко М.Д.		01.01-09/13640 от 02.11.2023	Ампилова Алина Аль... Не подписан	02.11.2023 10:53
О направлении документа (80094689010012)		01.01-09/13641 от 02.11.2023	Байгильдина Рафина ... Не подписан	02.11.2023 10:54

Рисунок 2 Фильтры реестра "Документы"

Документопотоки разделены на панели «Виды документов» (Рисунок 3).

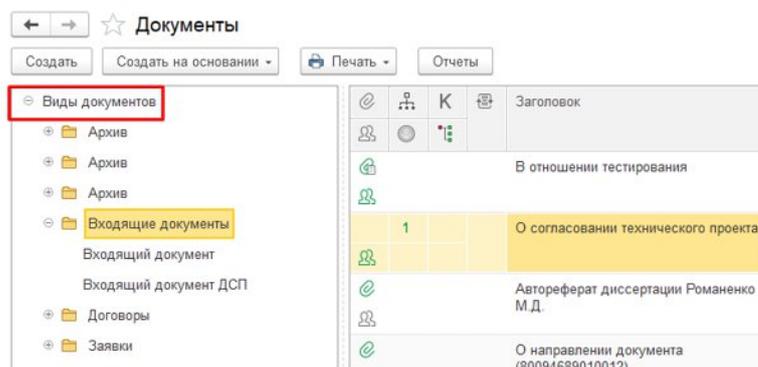


Рисунок 3 Виды документов

Возможные варианты просмотра документов настраиваются через кнопку Еще – Просмотр (Рисунок 4).

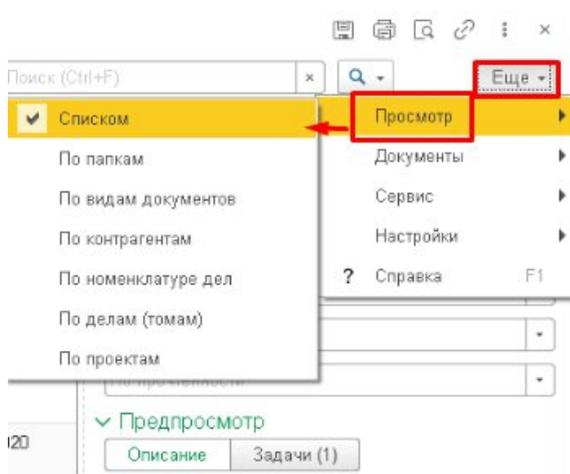


Рисунок 4 Варианты просмотра документов

Программа запоминает выбранный режим просмотра и восстанавливает его при каждом открытии списка.

Режим просмотра списка используется при создании нового документа. Например, при просмотре по видам документов текущий выбранный вид будет сразу подставлен в карточку создаваемого документа. Возможно переместить документ с помощью мыши из одного разреза в другой, при этом автоматически будет изменен соответствующий реквизит документа (например, вид или проект).

1.2 Область быстрого просмотра

После выбора нужного вида документа в форме списка появятся все подходящие документы. При выделении документа на панели сбоку доступен предпросмотр данных, активные задачи, а также видны вложенные файлы (Рисунок 4). Сведения на закладке Задачи помогут определить, у кого сейчас в работе находится документ, и быстро перейти к связанным данным. На закладке отображаются все активные задачи, запущенные по этому документу (красным цветом отмечены просроченные), и все связанные с текущим документом объекты (например, допсоглашение договора).

	Не подписан				
	Об участии в пуско-наладочных работах блоков СПА, БТ комплекса «Александрит-ИСПУМ» заказа №529	01.01-09/14302 от 14.11.2023	Тялко Марина Вяче...	14.11.2023	Не подписан
	О предоставлении справки о заработной плате и о стаже на Козлову В.С., 1966 г.р.	01.01-09/14303 от 14.11.2023	Тялко Марина Вяче...	14.11.2023	17:57
	О направлении автореферата Щербакова А.С.	01.01-09/14304 от 14.11.2023	Черепанова Ольга ...	14.11.2023	17:59
	О направлении автореферата Куликов А.В.	01.01-09/14305 от 14.11.2023	Черепанова Ольга ...	14.11.2023	18:05
	О направлении автореферата Пимушкина Я.И.	01.01-09/14306 от 14.11.2023	Черепанова Ольга ...	14.11.2023	18:11
	О направлении автореферата Пимушкина Я.И.	01.01-09/14307 от 14.11.2023	Черепанова Ольга ...	14.11.2023	18:17
	О направлении автореферата Фокина Н.Н.	01.01-09/14308 от 14.11.2023	Черепанова Ольга ...	14.11.2023	18:22

Предпросмотр

Описание Задачи

Задачи

Шахнов Вадим Анатольевич (Заведующий кафедрой (д.н.) а "Проектирование и технология производства электронной ...

Рассмотреть "О направлении автореферата ...

Файлы

Документ

Рисунок 5 Предпросмотр данных документа

Значками в общем списке документов обозначается следующая информация:

- в документе нет присоединенных файлов;
- в документе есть присоединённые файлы;
- в документе отсутствует скан-копия оригинала;
- запущена обработка - есть активные процессы;
- не запущена обработка - активные процессы отсутствуют;
- есть связи в документе;
- документ на контроле;
- состояние ЭДО.

1.3 Создание документа

Создать документ можно различными способами, например: на основании одного или нескольких документов, файлов, писем, контрагента и др., из командной панели любого списка или карточки объекта.

Также создать новый документ можно с помощью команды Создать – Документ в меню раздела Документы или с помощью кнопки Создать на основании на командной панели списков документов (Рисунок 6). При создании документа на основании другого между ними системой будет предложено установить связь, а также появляется поле Предмет переписки. Поле заполняется автоматически в следующих случаях:

- при создании исходящей корреспонденции на основании другого документа;
- при создании документа на основании исходящей корреспонденции с заполненным предметом переписки;
- при создании исходящей корреспонденции на основании входящей корреспонденции с заполненным предметом переписки;
- при добавлении связи с типом содержит переписку по между документами вручную.

Незаполненное поле Предмет переписки не отображается в карточке документа.

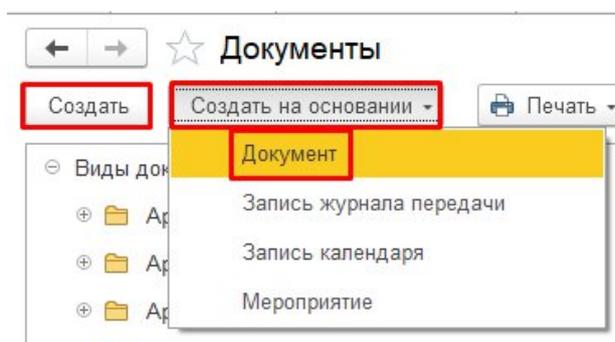


Рисунок 6 Создание документа

Во всех перечисленных случаях откроется форма создания документа, в котором можно выбрать заранее подготовленный шаблон или создать пустой документ (Рисунок 7).

Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

Входящий документ

- Входящий документ ДСП
- Договор
- Заявка
- Заявка структурных подразделений
- Инициативное поручение
- Исходящий документ
- Исходящий документ (по вопросам развития Арктики)
- Исходящий документ ДСП
- Обращение граждан
- Ответ на обращения граждан
- Письмо Минобрнауки России
- Предписания
- Приемка товаров, работ, услуг

Создать Отмена

Рисунок 7 Форма создания документов

При выборе типа документа поле Папка автоматически будет заполнена в документе, а документ размещен в выбранной папке. Также возможно выбрать папку в поле вручную из списка доступных.

При создании документа по шаблону его реквизиты будут заполнены указанными в шаблоне данными, могут быть присоединены файлы. Шаблоны документов служат для унификации создаваемых на предприятии документов и снижения трудозатрат на их подготовку.

При создании пустого документа вид документа и другие обязательные реквизиты потребуются указать вручную в карточке документа (Рисунок 8).

Документ (создание)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Создать на основании | Печать

Еще ?

Реквизиты | Файлы (1) | Обработка | Свойства | Связь | СП | Категории | Доступ (2)

Вид документа: Исходящий документ

Предмет переписки: [Поле]

От кого

Учреждение: МГТУ им. Н.Э. Баумана

В ответ на: [Поле]

Кому

Получатель: [Поле]

Адресат: [Поле]

№ получателя: [Поле] от: [Поле]

Отправлен: [] Дата: [Поле] ?

Способ: [Поле]

Комментарий: [Поле]

Реквизиты

Рег. №: [Поле]

от: [Поле]

Папка: Исходящая корреспонденция

Срок ответа: [Поле]

Граф: Общий

Проект: Проект

Состояние: [Поле]

Подразделение: МГТУ им. Н.Э. Баумана

Ответственный: Администратор (Ведущий инженер Ученый совет)

Подготовил: Администратор (Ведущий инженер Ученый совет)

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

Номенк. деп.: 10 Исходящие документы

В дело: [Поле]

Добавить файл

Добавить...

Рисунок 8 Форма пустого документа

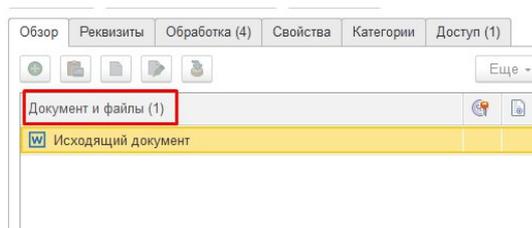


Рисунок 10 Присоединенные файлы

В нижней части закладки Обзор расположены иконки, отражающие состояния документа (Рисунок 11):

- наличие незавершенных задач по документу,
- статус электронной подписи,
- наличие категорий,
- состояние процесса СВД,
- состояние контроля.



Рисунок 11 Иконки состояния документа

Иконки оформлены в виде ссылок, по которым выполняется переход к соответствующим данным.

1.4.2 Закладка «Реквизиты»

Реквизиты этой закладки объединены в смысловые группы, доступность зависит от типа документов (Рисунок 12, Рисунок 13):

- Общие реквизиты,
- От кого,
- Кому,
- Наше учреждение,
- Реквизиты,
- Хранение.

Рисунок 12 Закладка "Реквизиты" исходящего документа

Рисунок 13 Закладка "Реквизиты" служебной записки

Общие реквизиты. Указываются вид документа, его регистрационный номер, и его заголовок. Для удобства заполнения полей предусмотрены подсказки ввода – серый текст, который выводится в незаполненном поле.

Незаполненные поля «Регистрационный номер» и «Дата регистрации» в карточке документа отображаться не будут.

Для присвоения регистрационного номера пользователю, ответственному за регистрацию документов (сотрудники, состоящие в группе доступа «Управление делами»), нужно нажать кнопку «Зарегистрировать» на командной панели карточки, предварительно заполнив обязательные поля документа.

Процедуру регистрации необходимо производить только в случае получения задачи «Зарегистрировать документ» либо при работе с видом документа «Служебная записка для регистрации».

В поле «Адресат» предусмотрена возможность добавления нескольких адресатов.

При нажатии на кнопку  в состав карточки документа добавляется отдельная **вкладка** «Адресаты», в которую автор документа может добавить перечень необходимых сотрудников (Рисунок 14).

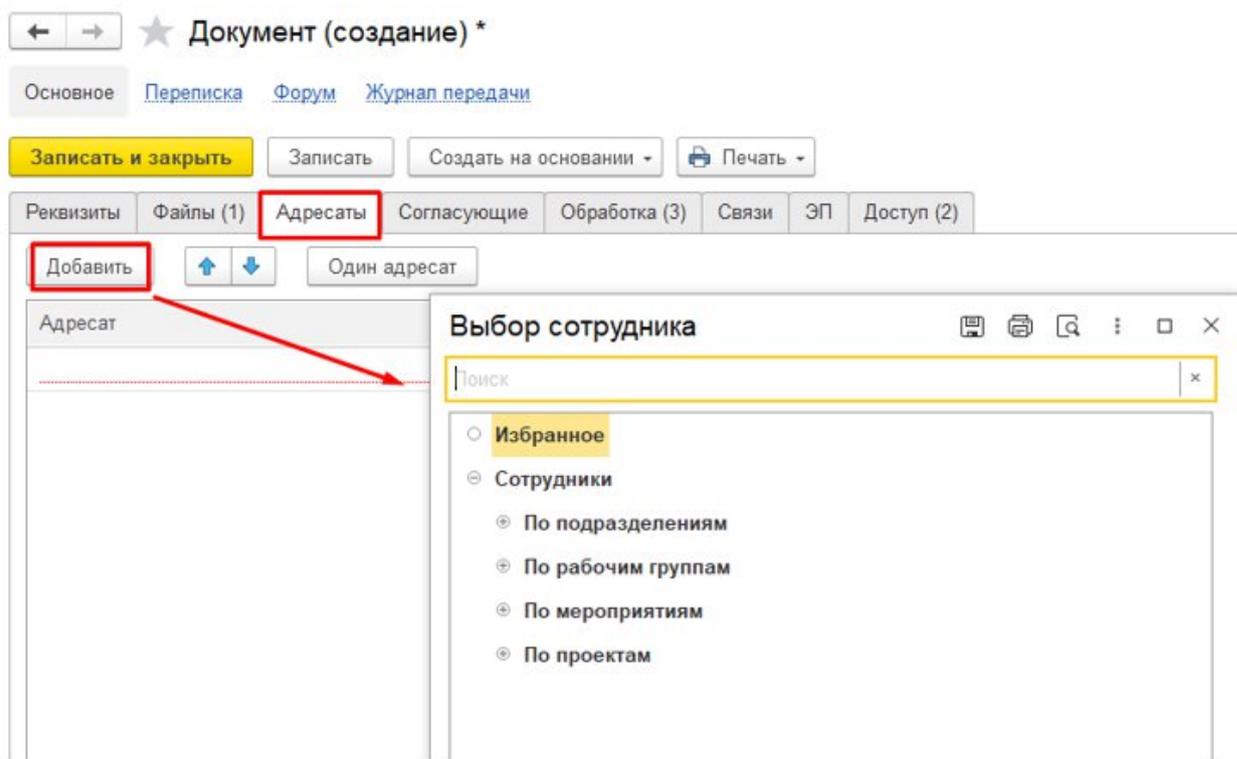


Рисунок 14 Закладка "Адресаты"

Группа «От кого». Для входящей корреспонденции в поле «Отправитель» рекомендуется указывать информацию о контрагенте. В поле «Подписал» – контактное лицо, уполномоченное за подписание данного документа. Из каждого поля можно открыть соответствующую карточку: корреспондента или контактного лица.

Поле «В ответ на» заполняется только в том случае, если документ поступил в ответ на исходящую корреспонденцию. Для быстрого подбора исходящей корреспонденции

достаточно ввести ее регистрационный номер или наименование в поле «В ответ на» (Рисунок 13).

The image shows a form with the following fields:

- Кому** (To):
 - Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
 - Адресат: Федоров О.П. (Администрация, Директор)
 - Получен: Почта
 - В ответ на: № 11 - 12/20 от 14.12.2020 (highlighted with a blue box and a red arrow pointing to it)
- От кого** (From):

Рисунок 15 Поле "В ответ на"

Присвоение регистрационного номера исходящей корреспонденции выполняется секретарем после того, как документ согласован и утвержден ответственным лицом.

Реквизит «Способ отправки» является обязательным для заполнения и является основанием для определения исполнителя задачи по отправке исходящей корреспонденции. Реквизит «Дата» устанавливаются в момент отправки, которая может совпадать по времени с моментом регистрации или выполняться отдельно позже. После записи исходящей корреспонденции, являющейся ответной, у соответствующей входящей корреспонденции реквизит «Отправлен ответ» устанавливается автоматически. Реквизит заполняется данными, присвоенными отправителем входящей корреспонденции.

Группа «Кому». Во входящей корреспонденции в поле «Адресат» отображается имя сотрудника, которому поступил документ. В поле «Подразделение» указывается подразделение, в которое адресован документ.

Для исходящей корреспонденции в этой группе реквизитов указывается получатель. В качестве получателя можно выбрать одного контрагента, нескольких контрагентов или список рассылки. Перейти в режим ввода нескольких получателей исходящего документа можно кнопкой «Режим ввода нескольких получателей», которая расположена справа от поля «Получатель» (Рисунок 14). Для переключения обратно в режим ввода одного получателя нужно использовать кнопку «Один получатель», расположенную на командной панели списка получателей.

Утвержден:	<input type="text" value="Нет (Директор)"/>	Состояние:
В ответ на:	<input type="text" value="№ 8 - 12120 от 09.12.2020"/>	
Кому		Подразделение:
Получатель:	<input type="text" value="УВО при УВД Самарской области"/>	Подготовил:
Нет информации о контрагенте		Ответственный:
Адресат:	<input type="text" value="Меньшиков В.Д."/>	Хранение

Рисунок 16 Ввод нескольких получателей

Если нужный контрагент или список рассылки отсутствует в списке, то требуется его создать. Права на создание списков рассылки имеют только администратор и ответственный за нормативно-справочную информацию.

Если выбран список рассылки, то документ будет направлен всем контрагентам, указанным в списке рассылки.

Группа «Наше учреждение». В группе указывается информация о подписантах документа.

В поле «Подписал» выбор пользователей ограничен только теми, кто имеет право подписывать данный вид документа (Рисунок 16).

The screenshot shows a web interface for document creation. At the top, there are navigation tabs: 'Основное', 'Переписка', 'Форум', and 'Журнал передачи'. Below these are buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Создать на основании', and 'Печать'. The main form area has tabs for 'Реквизиты', 'Файлы (1)', 'Согласующие', 'Обработка (3)', 'Связи', 'ЭП', and 'Доступ (2)'. The 'Вид документа' is set to 'Служебная записка'. The 'Подписал' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. An 'Адресная книга' (Address Book) window is open, showing a search bar and a list of categories: 'Избранное', 'Сотрудники', 'По подразделениям', 'По рабочим группам', 'По мероприятиям', and 'По проектам'.

Рисунок 17 Выбор подписанта

Группа «Хранение». В группе следует указать информацию о количестве экземпляров и листов документа. Программа использует эти сведения для автоматического контроля числа листов при списании в дело.

Количественные сведения о составе редактируются непосредственно в поле либо в специальном окне, которое открывается кнопкой выбора (Рисунок 15).

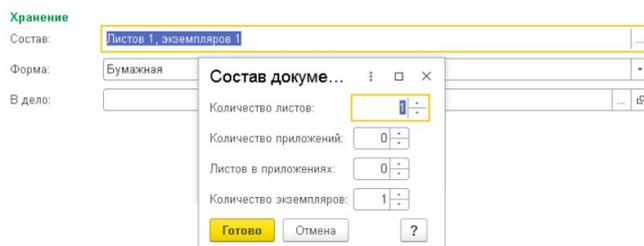


Рисунок 18 Состав документов

Поле «Форма» предназначено для разделения документов по формам хранения: на бумаге, в электронном виде или смешанно.

В поле «Помещен в дело» указывается ссылка на дело (том), в которое помещен документ. Заполнение этого поля выполняется в момент фактического списания документа в дело.

1.4.3 Закладка «Файлы»

Во всех видах документов, кроме входящей корреспонденции, автоматически формируется шаблон прикрепленного документа, в котором необходимо работать (вносить информацию в соответствии с утвержденным регламентом файла). При добавлении/попытке удаления шаблона система выдаст сообщение о том, что при работе с документом необходимо использовать вложенный файл (Рисунок 19).

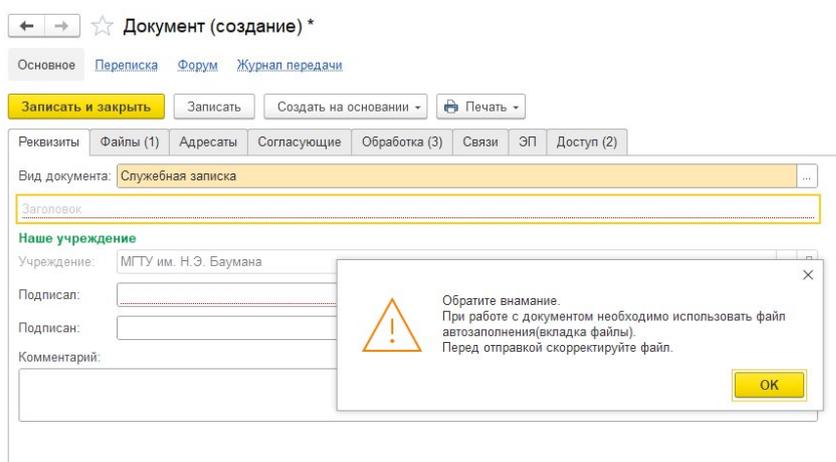


Рисунок 19 Сообщение о вложенном файле

1.4.4 Закладка «Согласующие»

На закладке «Согласующие» в карточке документа необходимо вносить данные о перечне лиц-участников процесса согласования данного документа (Рисунок 20). Чтобы внести сотрудника в список согласующих необходимо использовать кнопку «Добавить».

Кнопки  предназначены для определения последовательности, в которой сотрудники попадут в маршрутный лист согласования.

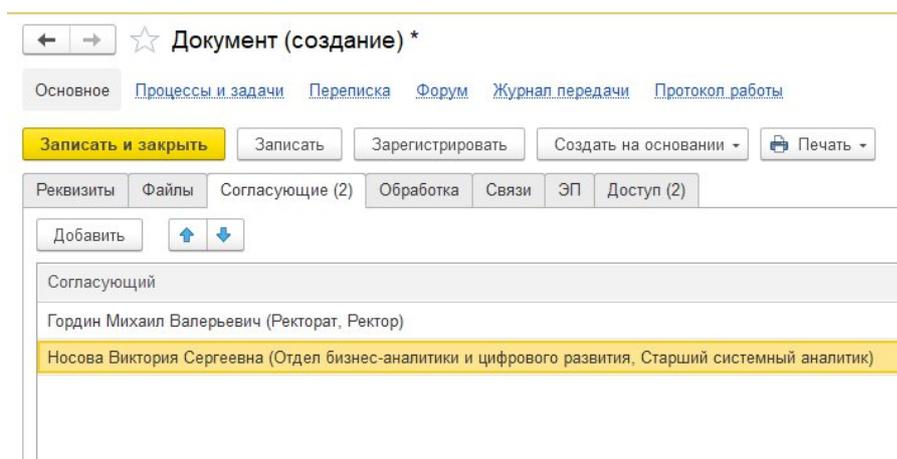


Рисунок 20 Участники процесса согласования документа

1.4.5 Закладка «Обработка»

На закладке «Обработка» в карточке документа собрана вся информация по действиям над документом (Рисунок 21).

Здесь видно, кто, что и когда сделал или не сделал с документом, на ком процесс, какие сроки, куда документ направится далее и прочее. Подробнее процесс описан в инструкции «Настройка и запуск обработки».

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния	К
1. Согласовать			Согласован		14.11.23 17:31	
2. Подписать исходящий документ	Куликова Екатерина Сергеевна (Аудитор 1 категории отдела по работе с обращениями физических (юридических) лиц и ...)		Утвержден		14.11.23 18:01	
3. Зарегистрировать документ	Авторегистрация		Зарегистрирован	Автоматическая регистрация	14.11.23 18:02	
4. Прикрепить скан-копию документа	Куликова Екатерина Сергеевна (Аудитор 1 категории отдела по работе с обращениями физических (юридических) лиц и ...)		На исполнении		14.11.23 18:02	

Рисунок 21 Закладка "Обработка"

Для процесса «Исполнение» в случае, если документ создается секретарями подразделений, автором процесса автоматически назначается Проректор подразделения (Рисунок 22).

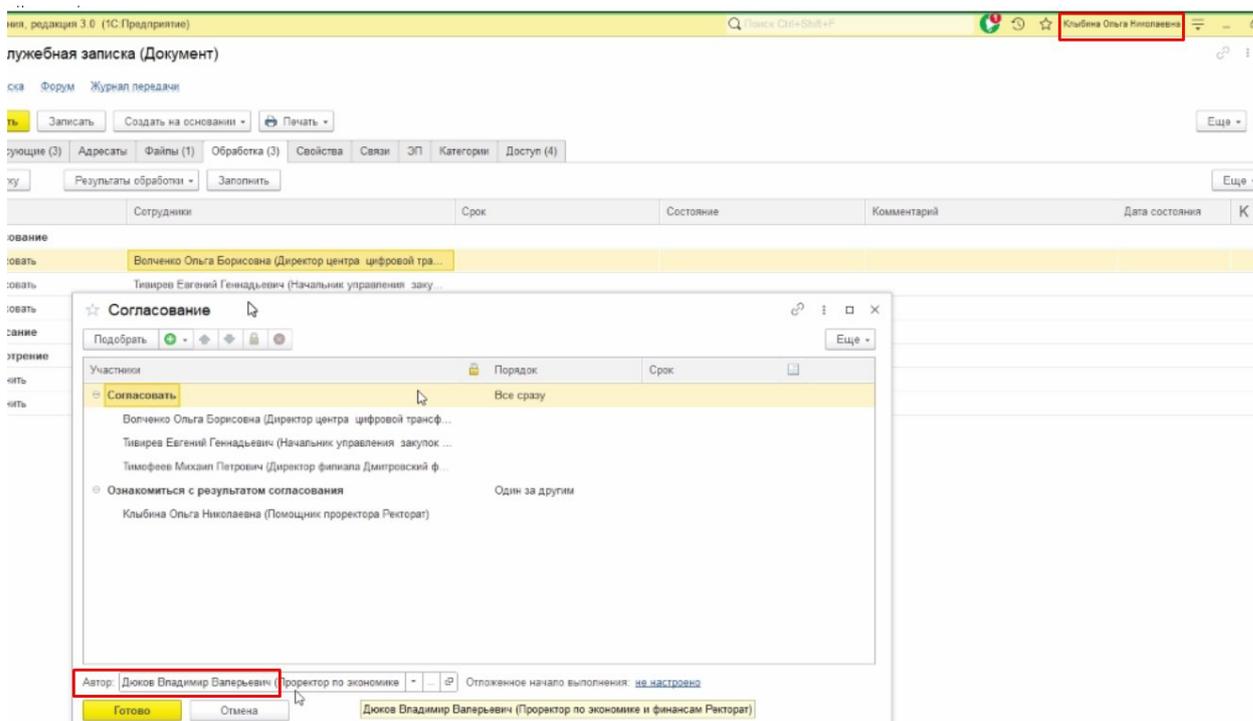


Рисунок 22 Подстановка автора при процессе "Исполнение" в документе, созданном секретарем

1.4.6 Закладка «Доступ»

На закладке можно посмотреть список сотрудников, получивших доступ к объекту (Рисунок 23).

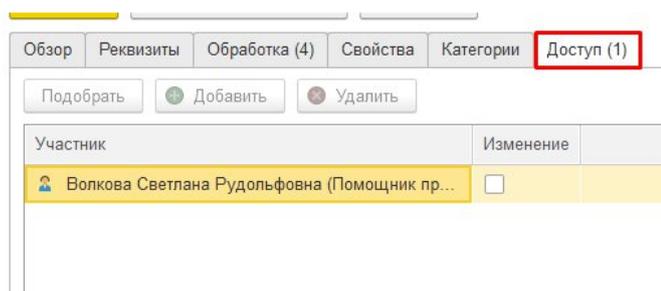


Рисунок 23 Закладка "Доступ"

1.5 Панель навигации в карточке документа

Панель находится в верхней части карточки любого документа и служит инструментом быстрого доступа к дополнительным сведениям, таким как (Рисунок 24):

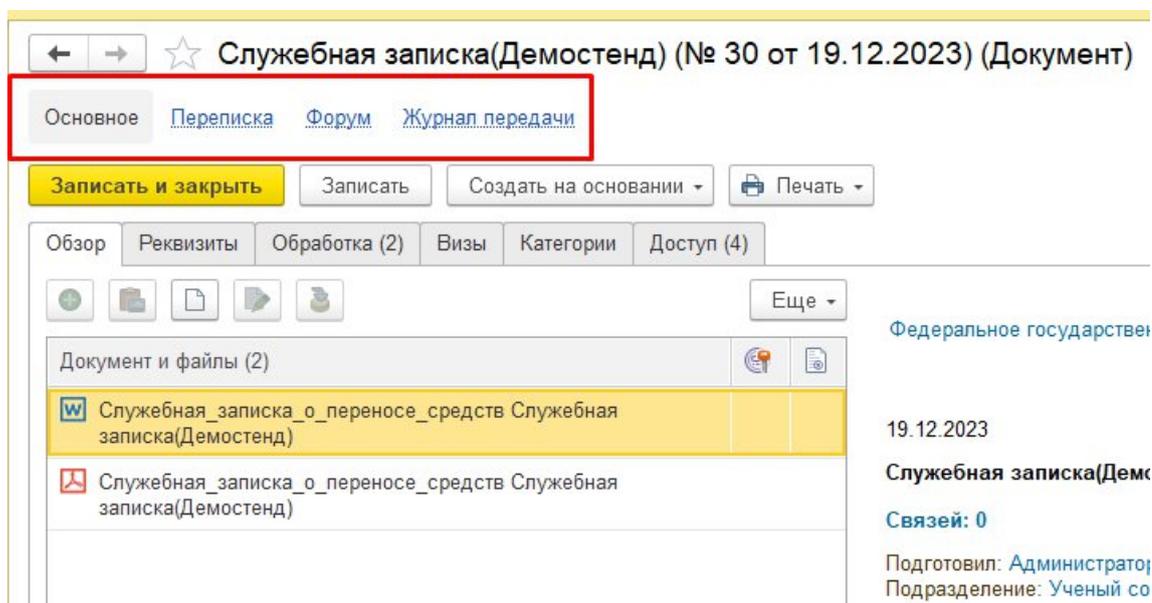


Рисунок 24 Панель навигации документа

- Журнал передачи – содержит сведения о передачах бумажных версий документа (оригинала и копий) сотрудникам.

- Переписка – показывает всю переписку по документу в виде иерархии документов. Иконкой  отмечена входящая корреспонденция, а иконкой  – исходящая. В историю переписки попадают документы, письма встроенной почты, у которых в качестве предмета переписки указан текущий документ.

- Форум – показывает списки всех тем форума, связанных с документом.

1.6 Печать карточки документа

С помощью группы команд Печать из карточки и списка документов можно распечатать (Рисунок 25):

- карточку документа,

- файлы документов,
- регистрационный штамп,
- штрихкод на наклейке,
- штрихкод на странице.

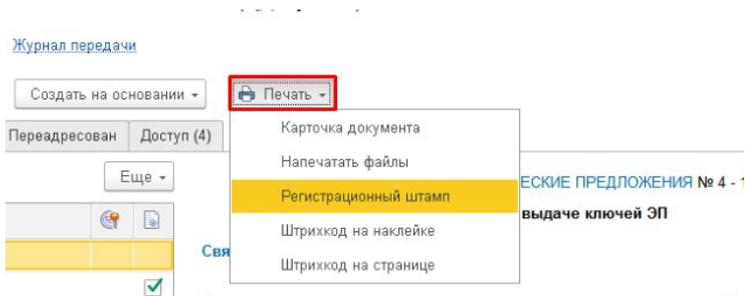


Рисунок 25 Печать документа

При печати карточки документа на печать выводятся не только реквизиты документа, но и файлы, задачи, процессы, журнал передачи, дополнительные реквизиты и связанные документы.

Состав выводимых на печать данных можно настроить (Рисунок 26).

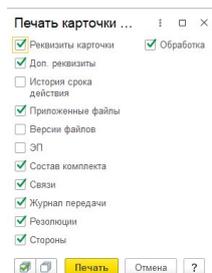


Рисунок 26 Настройка данных для печати

После нажатия кнопки «Печать» открывается окно изменения макета, в котором можно включить режим редактирования и внести необходимые изменения (Рисунок 27).

← → Договор - 263 335

Печать Копия: 0

Договор - 263 335

Регистрация					
Номер документа					
Дата регистрации					
Вид документа	Договор				
Наименование	Договор - 263 335				
Содержание					
Зарегистрирован					
Подготовил					
Подготовил	Долматова Виктория Александровна (Ведущий инженер Договорная группа)				
Исполнение					
Планный срок исполнения					
Исполнен	Да				
Фактический срок исполнения	25.10.2023				
Хранение					
Состав	Листов 1, экземпляров 1				
Помещен в дело					
Подписание					
Нет (Отделение сбыта №5 (ЮАО) Филиал №11 "Торэнергосбыт" ПАО МОЭК (7720518494 / 772901001))					
Прочие					
Гриф доступа	Общий				
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)»				
Состояние	Согласован, Исполнен				
Сумма НДС	5 255 425 RUB				
Сумма НДС	59 600 RUB				
Срок действия	-				
Ответственный	Долматова Виктория Александровна (Ведущий инженер Договорная группа)				
Стороны					
Подписан	Сторона	Подписал	Контактное лицо	Наименование	Дата подписи
	МГТУ им. Н.Э. Баумана (7701002520 / 770101001) Отделение сбыта №5 (ЮАО) Филиал №11 "Торэнергосбыт" ПАО МОЭК (7720518494 / 772901001)			Заказчик	
Дополнительные реквизиты					

Рисунок 27 Макет печатной формы

Приложение к инструкции

Термины и сокращения

Термин, сокращение	Определение, расшифровка
МГТУ им. Н.Э. Баумана, Университет, Заказчик	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)»
ИС	Информационная система
СЭД 2.1	Программный продукт 1С:Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1
СЭД 3.0	Программный продукт 1С:Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0, Система
ИС «Цифровой университет»	Информационная система «Цифровой университет МГТУ им. Н.Э. Баумана», включающая следующие модули: <ul style="list-style-type: none">-Бухгалтерский учет;-Консолидация регламентированной бухгалтерской отчетности;-Кадровый учет;-Расчет заработной платы и стипендий;-Учет исполнения контрактов по научной деятельности;-Финансово-экономическая деятельность (управление финансовым планированием);
Пользователи	Сотрудники МГТУ им. Н.Э. Баумана, имеющие доступ к СЭД 2.1
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ЭП	Электронная подпись
ПЭП	Простая электронная подпись
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
Штамп УКЭП	Отметка в печатной форме электронного документа, содержащая основные сведения о подписании электронного документа УКЭП: дате подписания, субъекте, подписавшем

Термин, сокращение	Определение, расшифровка
	документ и сертификате, с помощью которого он был подписан
Штамп ПЭП	Отметка в печатной форме электронного документа, содержащая основные сведения о подписании электронного документа ПЭП: дате подписания, субъекте, подписавшем документ
МЧД	Машиночитаемая доверенность - электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной подписью руководителя организации или индивидуального предпринимателя, создается и представляется в файле формата XML
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОРД	Организационно-распорядительные документы
ЛНА	Локальный нормативный акт
РК	Регистрационная карточка
Печатная форма электронного документа	Форма представления электронного документа с информацией о электронных подписях, выглядящая аналогично бумажному документу (текст и подписи выглядят как единая сущностью, как это было на бумаге)
Формализованные (электронные) документы	Документы, формат которых утвержден действующими правовыми актами Российской Федерации (например, счет-фактура, реализация товаров и услуг, универсальный передаточный документ)
Неформализованные (электронные) документы	Любые документы, передаваемые Заказчиком в электронном виде (за исключением документов, относящихся к формализованным)
XML	eXtensible Markup Language – расширяемый язык разметки, предназначенный для описания структурированных данных
PDF/A	Стандарт ISO 19005-1:2005 для долгосрочного архивного хранения электронных документов
Подсистема УТП СЭД 3.0	Подсистема в СЭД 3.0, обеспечивающая управление технической поддержкой пользователей