

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

Информационное письмо

« 21 » апреля 2025г.

№ И-21

---

**О переходе ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» на электронное согласование общеуниверситетских приказов, распоряжений, информационных писем, служебных записок**

---

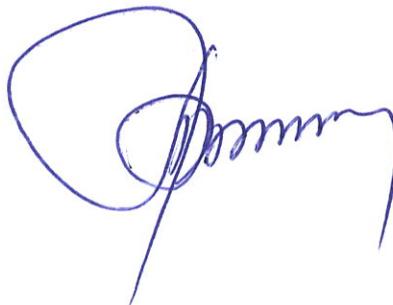
В целях повышения эффективности документооборота и оптимизации рабочих процессов, с **28 апреля 2025 года по 02 июня 2025 года** осуществляется переход на электронное согласование общеуниверситетских приказов, распоряжений, информационных писем, служебных записок. Ответственным за организацию электронного документооборота назначается начальник общего отдела Плотникова Виктория Анатольевна (ауд. И-107, т. 70-47).

С **02 июня 2025 года** согласование и подписание приказов, распоряжений, информационных писем, служебных записок осуществляется только через СЭД.

Сотрудникам университета, на официальном сайте ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» необходимо ознакомиться с инструкциями по работе и согласованию (подписанию) документов в СЭД.

1. <http://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/Pages/efod.aspx>
2. <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/Documents/efod/ShotInstructionMpei.doc>
3. Приложение: презентация прохождения электронного согласования общеуниверситетских приказов, распоряжений, информационных писем, служебных записок в СЭД, на примере согласования общеуниверситетских приказов.

Проректор по безопасности

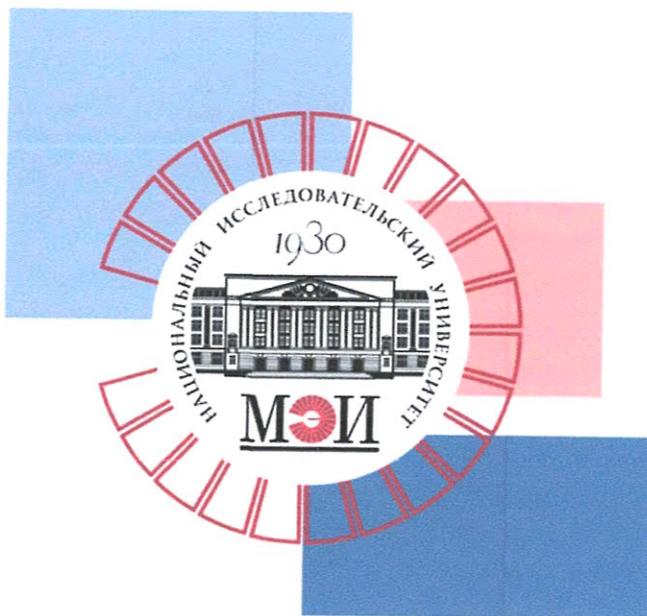


А.В. Плотников





**Электронное согласование и  
подписание  
общеуниверситетских приказов  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**



## Этапы создания общеуниверситетского приказа:

1. Создание регистрационной карточки проекта документа общеуниверситетского приказа.
2. Визирование (согласование) проекта приказа.
3. Подписание проекта приказа.
4. Регистрация приказа (присвоение ему номера).
5. Рассылка приказа адресатам.
6. Отслеживание проекта приказа

# ЭТАП 1. Создание РКПД



 **Вход в систему**  
ДЕЛО-WEB

Имя:  **Логин**

Пароль:  **Пароль**

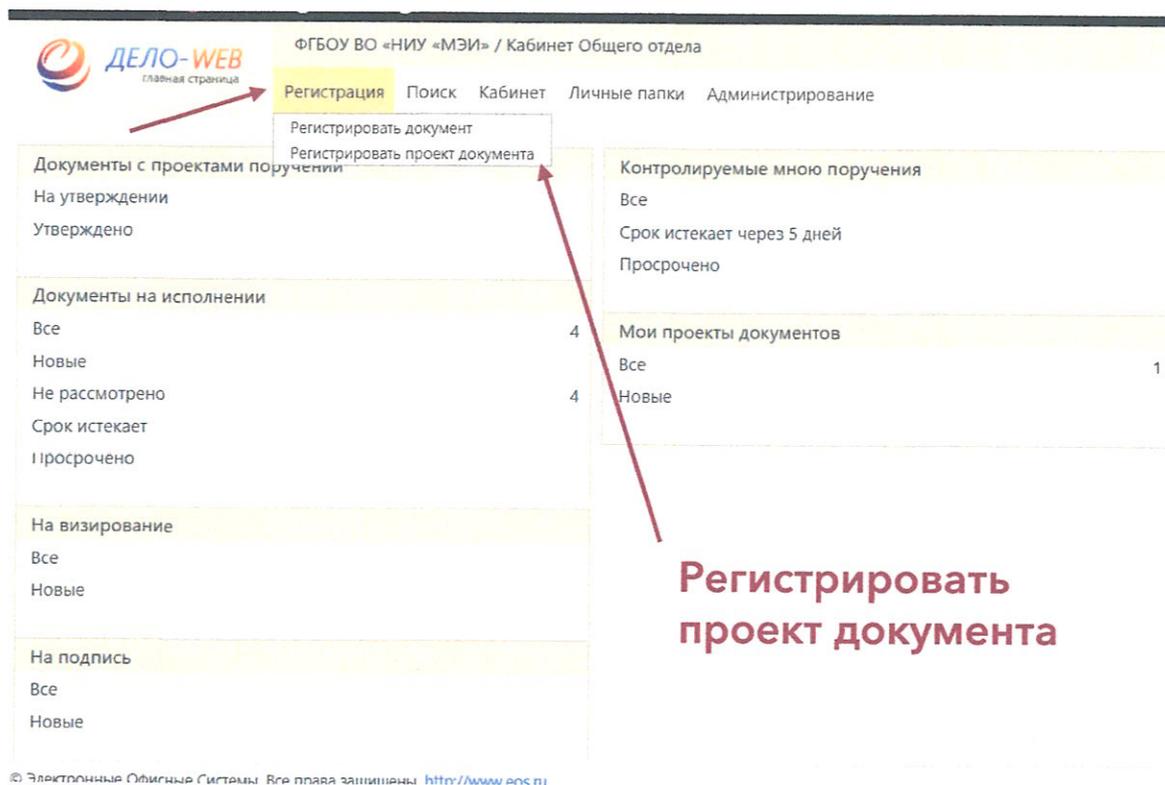
**Вход в личный кабинет**

**1.1** Создаете проект приказа в текстовом редакторе на официальном бланке Университета

**1.2** Заходите в браузере на страницу СЭД «Дело» <http://delo.public.mpei.local/DELO/>

**1.3** Вводите логин и пароль от электронной почты НИУ «МЭИ» и нажимаете кнопку «Войти».

# ЭТАП 1. Создание РКПД

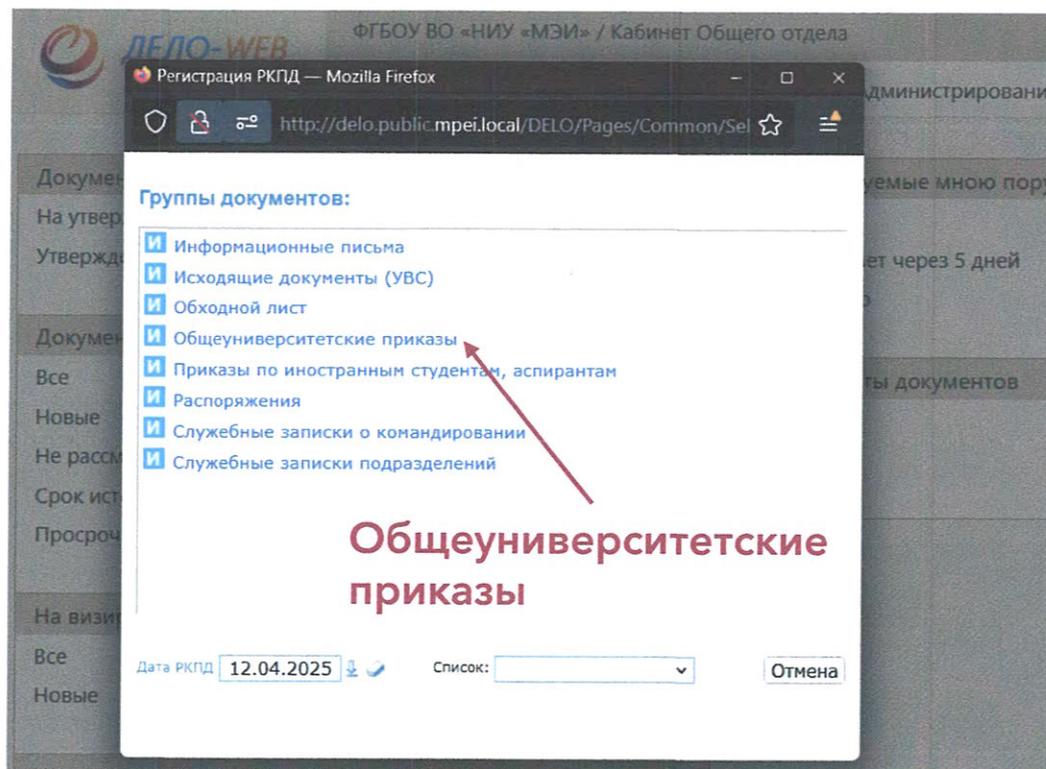


**1.4** Откроется окно личного кабинета электронного документооборота.

**1.5** Подведите курсор мыши к кнопке «Регистрация».

**1.6** Откроется меню, в котором надо выбрать «Регистрировать проект документа»

# ЭТАП 1. Создание РКПД



1.7 Из открывшегося списка документов, доступных для создания, «Группы документов» выберите «Общеуниверситетские приказы»

# ЭТАП 1. Создание РКПД

РКПД № 30200/4-проектОуП от 12.04.2025 (Общеуниверситетские приказы)

Регистрировать Отменить регистрацию Параметры РКПД Изменить группу документов

РКПД

Рег. №: 30200/4-проектОуП От: 12.04.2025 План:

Версия: 1 Доступ: общий

Состав: Оригинал в эл. виде:

Содер...

Прим:

Исполнитель (1) Добавить

Общий отдел НИУ "МЭИ"

Автор

Управление исполнителями:  Работа с файлами РКПД:

Организация согласования:  Работа с РКПД:

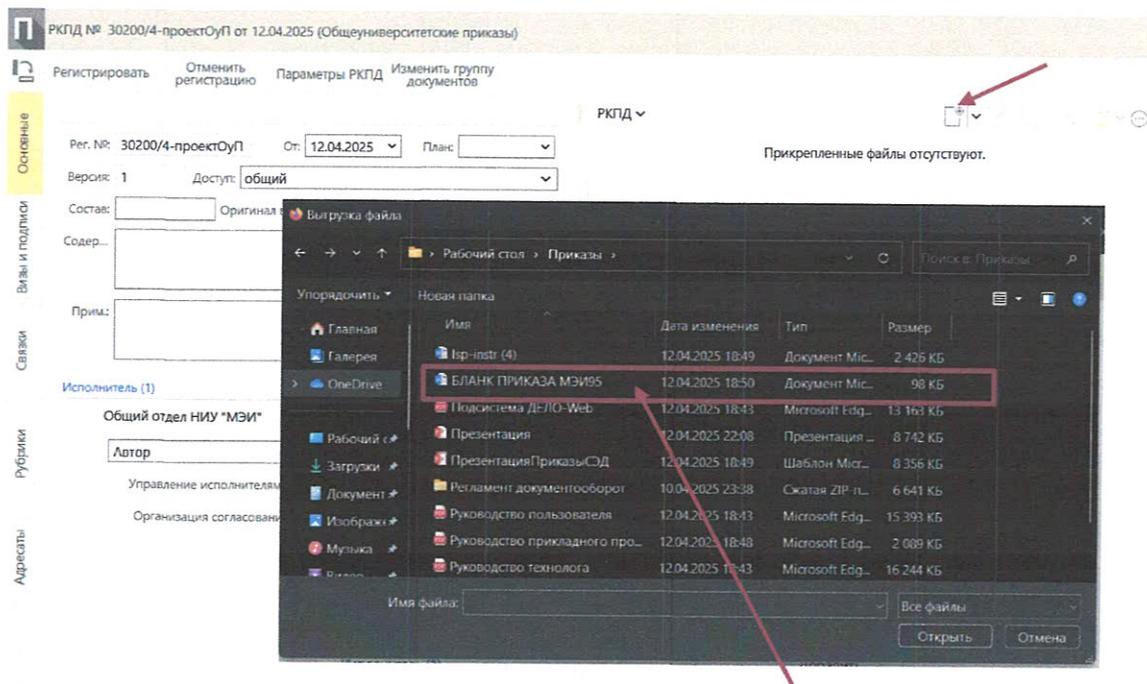
Прикрепленные файлы отсутствуют.

1.8 Откроется «Регистрационная карточка проекта документа» (далее – РКПД).

В РКПД на закладке «Основные» :

- **некоторые поля уже будут заполнены** (отмечены зеленым цветом);
- **некоторые поля необходимо будет заполнить** (отмечены красным цветом).

# ЭТАП 1. Создание РКПД



1.9 Нажав на изображение прямоугольника с плюсом, добавляем в РКПД файл с подготовленным в текстовом редакторе проектом приказа на официальном бланке Университета.

# ЭТАП 1. Создание РКПД

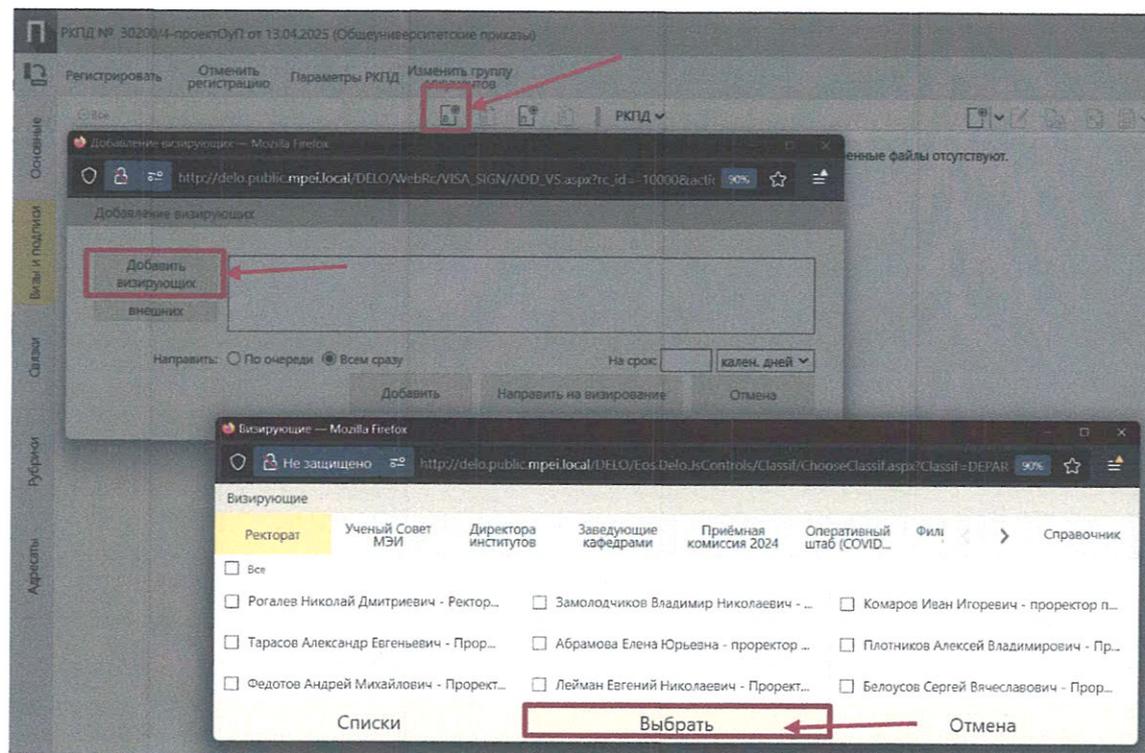
The screenshot displays the 'Основные' (Basic) tab of the document management system. The document title is 'РКПД № 30200/4-проектОуП от 12.04.2025 (Общеуниверситетские приказы)'. The 'Состав' (Composition) field is highlighted with a red box and contains the number '1'. The 'Содержание' (Content) field is also highlighted with a red box and contains the text: 'Об организации и проведении во ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» мероприятий .....'. The 'Исполнитель (1)' (Executor) field is filled with 'Общий отдел НИУ "МЭИ"'. The 'Автор' (Author) field is filled with 'Автор'. The 'Управление исполнителями' (Manage executors) and 'Организация согласования' (Organize approval) checkboxes are checked. The 'Работа с файлами РКПД' (Work with RKPD files) and 'Работа с РКПД' (Work with RKPD) checkboxes are also checked.

The preview window shows the 'БЛАНК ПРИКАЗА МЭИ95.docx' document. The document header includes the logo of the Ministry of Education and Science of Russia (МЭИ) and the text '1930 95 МЭИ ПРИКАЗ'. The 'Содержание' (Content) field is highlighted with a red box and contains the text: 'Содержание: об организации и проведении во ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» мероприятий .....'. The 'В целях' (For the purpose of) field is empty. The 'приказываю' (I order) section contains three numbered lines: '1. ....', '2. ....', and '3. ....'. The 'Ректор' (Rector) field is filled with 'Н.Д.Роголев'.

## 1.10 Заполняем необходимые поля вкладки «Основные»:

- состав;
- содержание (заполняется текстом «Содержание» из проекта приказа);
- исполнитель (по умолчанию написан сотрудник создающий РКПД, но можно добавить соисполнителей).

# ЭТАП 1. Создание РКПД



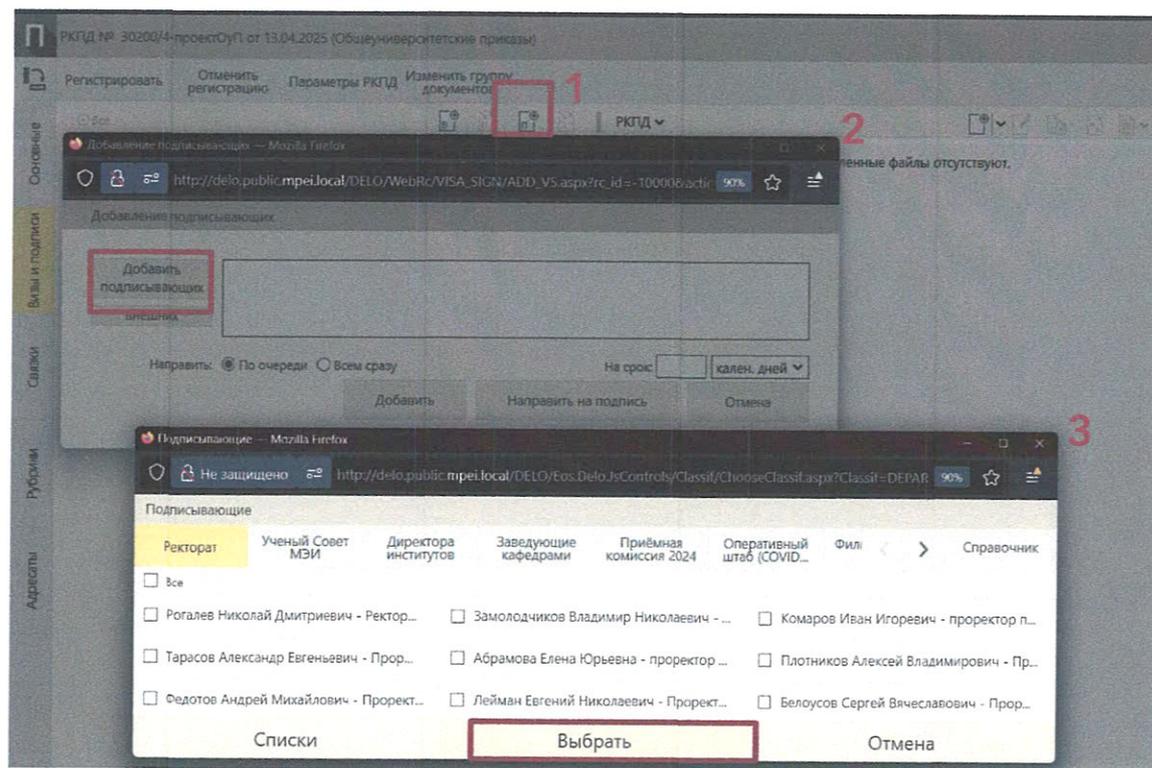
## 1.11 Заполняем вкладку «Визы и подписи», добавляем визирующих

Нажимаем кнопку «Добавить визирующего».

В появившемся окне в соответствующих вкладках ставим «галочки» перед фамилиями сотрудников, которым в личные кабинеты в СЭД будет направлен проект приказа на согласование.

Нажимаем кнопку «Выбрать».

# ЭТАП 1. Создание РКПД

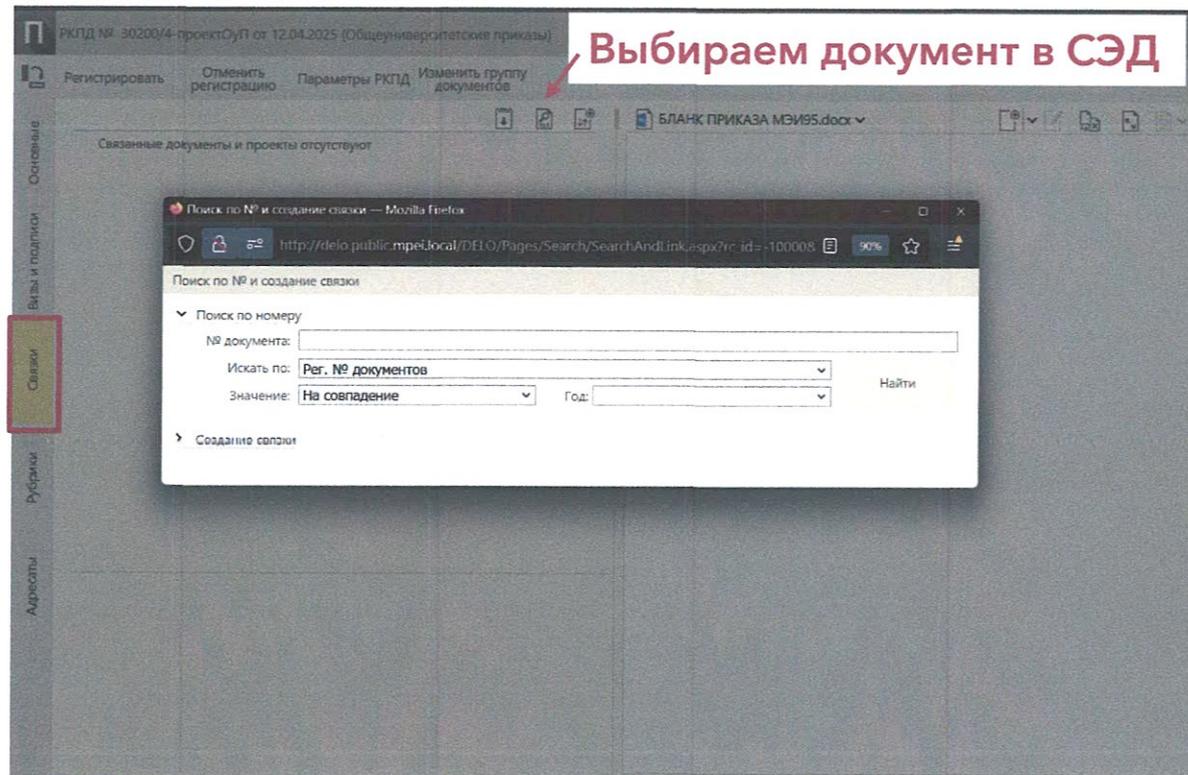


## 1.11 Заполняем вкладку «Визы и подписи», добавляем подписывающих

Нажимаем кнопку «Добавить подписывающего». В появившемся окне ставим «галочку» перед фамилией руководителя, которому в личные кабинеты в СЭД будет направлен проект приказа на подписание. Нажимаем кнопку «Выбрать».



# ЭТАП 1. Создание РКПД



## 1.12 Заполняем вкладку «Связки»

Возможно в РКПД указать связанный с проектом приказа документ.

*Например, связать с входящим документом, который является основанием для выпуска приказа.*

# ЭТАП 1. Создание РКПД

**Добавить внутреннего адресата**

РКПД № 30200/4-проектОуП от 12.04.2025 (Общеуниверситетские приказы)

Регистрировать Отменить регистрацию Параметры РКПД Изменить группу документов

Подразделения

<input type="checkbox"/> Все	<input type="checkbox"/> Роголев Николай Дмитриевич - Ректор...	<input type="checkbox"/> Замолодчиков Владимир Николаевич - ...	<input type="checkbox"/> Комаров Иван Игоревич - проректор п...
<input type="checkbox"/> Тарасов Александр Евгеньевич - Прор...	<input type="checkbox"/> Абрамова Елена Юрьевна - проректор ...	<input type="checkbox"/> Лейман Евгений Николаевич - Прорект...	<input type="checkbox"/> Плотников Алексей Владимирович - Пр...
<input type="checkbox"/> Федотов Андрей Михайлович - Прорект...	<input type="checkbox"/> Гавин Никита Георгиевич - помощник ...	<input type="checkbox"/> Болотова Оксана Александровна - Начал...	<input type="checkbox"/> Илащенко Татьяна Павловна - секретарь...
<input type="checkbox"/> Кузовлев Игорь Валентинович - учены...	<input type="checkbox"/> Смагина Татьяна Анатольевна - секре...		

Списки **Выбор** Отмена

**Выбираем адресатов**

**Добавляем выбранных сотрудников**

Адресаты

## 1.13 Заполняем вкладку «Адресаты»

Нажимаем кнопку «Добавить внутреннего адресата».

В появившемся окне в соответствующих вкладках ставим «галочки» перед фамилиями сотрудников, которым в личные кабинеты в СЭД будет направлен зарегистрированный приказ.

Нажимаем кнопку «Добавить».

# ЭТАП 1. Создание РКПД

The image shows a software interface for creating and registering RKPD (Project Order Form) documents. On the left, there is a sidebar with navigation options: "Основные", "Виза и подписи", "Связи", "Рубрика", and "Адресаты". The main area contains a form with the following fields:

- Reg. №: 30200/4-проектОуп
- От: 12.04.2025
- План: [dropdown]
- Версия: 1
- Доступ: общий
- Состав: 1
- Оригинал в эл. виде: [checkbox]
- Содержание: Об организации и проведении во ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» мероприятий .....
- Прим: [text area]
- Исполнитель (2):
  - Общий отдел НИУ "МЭИ"
  - Автор: [text field]
  - Управление исполнителями: [checkbox checked]
  - Работа с файлами РКПД: [checkbox checked]
  - Организация согласования: [checkbox checked]
  - Работа с РКПД: [checkbox checked]
- Адресаты:
  - Плотникова Виктория Анатольевна
  - Управление исполнителями: [checkbox checked]
  - Работа с файлами РКПД: [checkbox checked]
  - Организация согласования: [checkbox checked]
  - Работа с РКПД: [checkbox checked]

At the top of the form, there are four buttons: "Регистрировать" (highlighted with a red box), "Отменить регистрацию", "Параметры РКПД", and "Изменить группу документов".

On the right, there is a preview of the "БЛАНК ПРИКАЗА МЭИ95.docx" document. The document header includes the MЭИ logo, the year 1950, and the text "ПРИКАЗ". The content area contains fields for "№", "г.", and "г. Москва". Below the header, there is a section for "Содержание" and "В целях", followed by a list of tasks (1., 2., 3.). At the bottom, there are fields for "Ректор" and "Н.Д.Поголев".

Two red arrows point from the text labels "Отменить регистрацию" and "Регистрировать" to the corresponding buttons in the interface.

## 1.14 Нажимаем на:

- кнопку «Регистрировать» для регистрации проекта приказа и отправки его на согласование через СЭД;
- или кнопку «Отменить регистрацию», если в отпала необходимость в запуске проекта приказа.

## ЭТАП 2. Визирование проекта приказа

The screenshot shows the 'ДЕЛО-WEB' portal interface for 'ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» / Кабинет Общего отдела'. The navigation bar includes 'Регистрация', 'Поиск', 'Кабинет', 'Личные папки', and 'Администрирование'. The main content area is divided into several sections:

- Документы с проектами поручений**: На утверждении, Утверждено.
- Документы на исполнении**: Все (4), Новые, Не рассмотрено (4), Срок истекает, Просрочено.
- На визиравание**: Все (highlighted with a red box and arrow), Новые.
- На подпись**: Все, Новые.
- Контролируемые мною поручения**: Все, Срок истекает через 5 дней, Просрочено.
- Мои проекты документов**: Все (1), Новые.

On the right side, there is a vertical menu with options: Поиск, Поиск, Обще, Инфс, Распс, Обще, Распс, Инфс, Обще, Распс, Инфс, Доку, Поиск.

**Входим в раздел проектов документов на согласование и выбираем проект приказа для визиравания**

**2.1** После отправки РКПД на согласование, в личных кабинетах согласующих в блоке «На визиравание» одновременно появится информация о пришедшем на согласование документе.

## ЭТАП 2. Визирование проекта приказа

Визировать

Визирование проекта документа

Виза: **Согласен** ← **выбрать комментарий**

Согласен  
Согласен с замечаниями  
Вопрос вне моей компетенции

Прикрепить файл

Отправить визу «Записать» → Записать Отмена

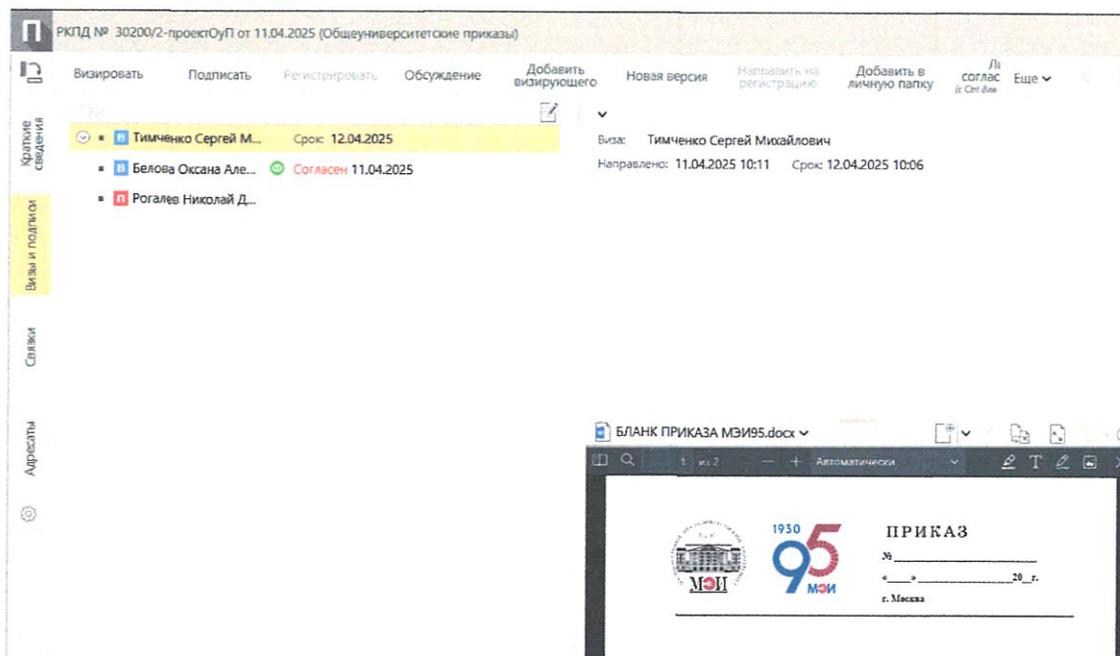
**2.2** После ознакомления с текстом проекта приказа, комментариями других визирующих, нажимаем на кнопку «Визировать».

После этого появится окно «Визирование проекта документа».

Положительные визы: Согласен, Согласен с замечаниями.

Отрицательные визы: Не согласен, Вопрос вне моей компетенции.

## ЭТАП 2. Визирование проекта приказа



Вся информация о ходе согласования проекта документа отражается в РКПД на вкладке «Визы и подписи». Если один из согласующих отклонил проект, то документ уйдет после прохождения полного круга согласования к исполнителю на исправление. После внесения правок исполнитель отправляет на следующий круг согласования. Если проект согласован, то он автоматически уходит через СЭД на этап подписания.

# ЭТАП 3. Подписание проекта приказа

ДЕЛО-WEB  
главная страница

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» / Кабинет Общего отдела

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Администрирование

<b>Документы с проектами поручений</b>		
На утверждении		
Утверждено		
<b>Документы на исполнении</b>		
Все	4	
Новые		
Не рассмотрено	4	
Срок истекает		
Просрочено		
<b>На визирование</b>		
Все		
Новые		
<b>На подпись</b>		
Все		
Новые		

Контролируемые мною поручения

Все

Срок истекает через 5 дней

Просрочено

Мои проекты документов

Все 1

Новые

Поиск

Поиск за

Общеун

Информ

Распоря:

Общеун

Распоря:

Информ

Общеун

Распоря:

Информ

Докумен

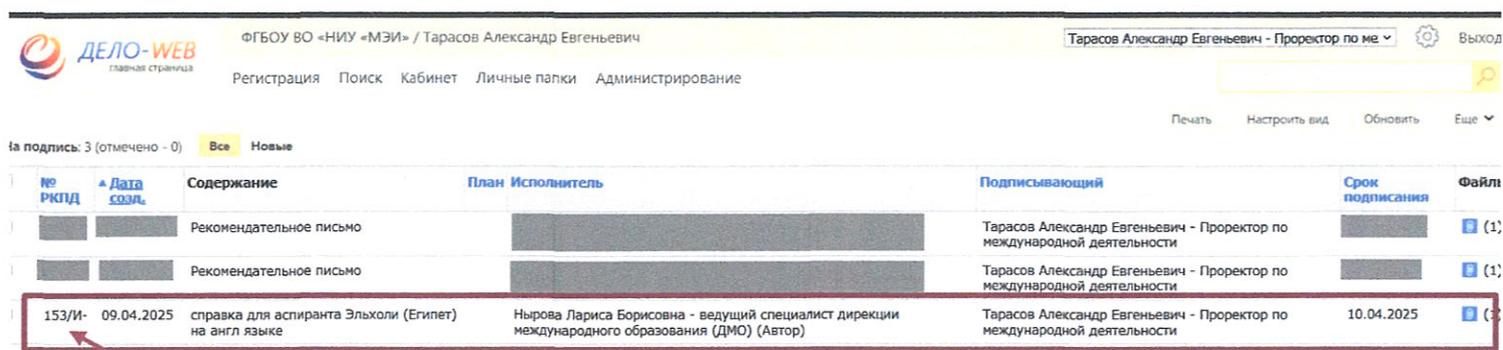
Поиск пк

© Электронные Офисные Системы. Все права защищены, <http://www.eos.ru>

3.1 РКПД с проектом приказа на подпись появится у подписывающего в блоке «На подпись» его личного кабинета.

Можно нажать на кнопку «Все» и выбрать РКПД для подписания.

## ЭТАП 3. Подписание проекта приказа



ДЕЛО-WEB  
главная страница

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» / Тарасов Александр Евгеньевич

Тарасов Александр Евгеньевич - Проректор по ме

Выход

Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Администрирование

Печать Настроить вид Обновить Еще

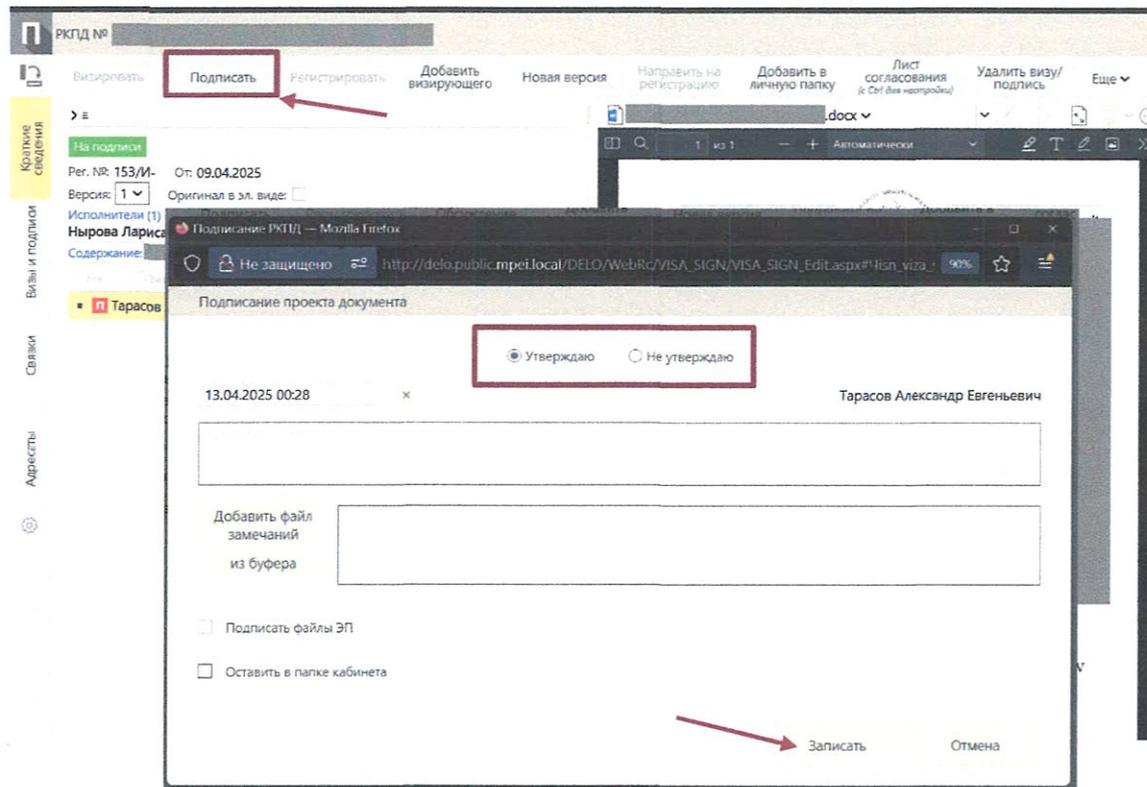
на подпись: 3 (отмечено - 0) Все Новые

№ РКПД	Дата созд.	Содержание	План	Исполнитель	Подписывающий	Срок подписания	Файл
		Рекомендательное письмо			Тарасов Александр Евгеньевич - Проректор по международной деятельности		(1)
		Рекомендательное письмо			Тарасов Александр Евгеньевич - Проректор по международной деятельности		(1)
153/И-	09.04.2025	справка для аспиранта Эльхоли (Египет) на англ языке		Нырова Лариса Борисовна - ведущий специалист дирекции международного образования (ДМО) (Автор)	Тарасов Александр Евгеньевич - Проректор по международной деятельности	10.04.2025	(3)

**Двойной щелчок левой кнопкой мыши**

**3.2** В таблице с проектами приказов на подписание выбираем проект приказа и заходим в его РКПД.

## ЭТАП 3. Подписание проекта приказа



**3.3** После ознакомления с текстом проекта приказа, комментариями к визам (если есть таковые), нажимаем на кнопку «Подписать».

После этого появится новое окно с выбором:

- Утверждаю
- Не утверждаю

После сделанного выбора (возможно еще написать комментарий) нажимается кнопка «Записать».

## ЭТАП 3. Подписание проекта приказа

---

### **Если выбрано «Утверждаю»**

Проект приказа через СЭД уходит на 4 этап - Регистрация.

### **Если выбрано «Не утверждаю»**

Проект приказа через СЭД уходит на новый круг согласования / подписания.

## ЭТАП 4. Регистрация приказа

РКПД № 1 от 09.04.2025 (Общеуниверситетские приказы)

Визировать Подписать **Регистрировать** Добавить визирующего Новая версия Направить на регистрацию Добавить в личную папку Лист согласования (с Ctrl для настройки) Удалить визу/подпись Еще

На регистрации

Reg. №: 1 От: 09.04.2025  
Версия: 1 Оригинал в эл. виде:   
Исполнители (1)  
Тимченко Сергей Михайлович (Автор)  
Содержание: Тест приказа

Рогалев Николай Дм... Утверждаю 10.04.2025

Шаблон приказа 2025.docx

1930 95 МЭИ

ПРИКАЗ  
№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. Москва

Название приказа

В целях реализации Календарного плана воспитательной работы с обучающимися ФГБОУ ВО «НИТУ «МЭИ» (далее – МЭИ) на 2024-2025 учебный год, ...

приказываю:

1. Организовать и провести ...
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по молодежной политике Федотова А.М.

Ректор Н.И. Рогалев

4 После подписания проекта приказа в СЭД, РКПД направится в личный кабинет сотрудников Общего отдела для регистрации приказа (номер приказу присваивается не автоматически сразу после подписания).

## ЭТАП 5. Рассылка приказа адресатам

РКПД № 30200/4-проектОуП от 12.04.2025 (Общеуниверситетские приказы)

Регистрировать Отменить регистрацию Параметры РКПД Изменить группу документов

1/3

Смагина Татьяна Анатольевна  
Прим: \_\_\_\_\_

Белова Оксана Александровна  
Прим: \_\_\_\_\_

Кузовлев Игорь Валентинович  
Прим: \_\_\_\_\_

БЛАНК ПРИКАЗА МЭИ95.docx

1 из 1 Автоматически

ПРИКАЗ  
№ \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20  
г. Москва

Содержание: об организации и проведении во ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» мероприятий .....

В целях \_\_\_\_\_  
приказываю

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_ Н.Д.Пор: \_\_\_\_\_

5 После того, как в Общем отделе зарегистрируют подписанный приказ, РКПД приказа через СЭД будет направлена в личные кабинеты:

- исполнителя;
- сотрудников, указанных на этапе 1 на вкладке «Адресаты»
- по списку рассылки.

В личном кабинете приказ появится в разделе «Документы на исполнении» - «Новые».

## ЭТАП 6. Отслеживание проекта приказа

The screenshot displays the 'ДЕЛО-WEB' web portal interface for the 'ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» / Кабинет Общего отдела'. The user is identified as 'Плотникова Виктория Анатольевна'. The interface is divided into several sections:

- Документы с проектами поручений**: Includes 'На утверждении' and 'Утверждено'.
- Документы на исполнении**: Includes 'Все' (4), 'Новые', 'Не рассмотрено' (4), 'Срок истекает', and 'Просрочено'.
- На визирование**: Includes 'Все' and 'Новые'.
- На подпись**: Includes 'Все' and 'Новые'.
- Контролируемые мною поручения**: Includes 'Все', 'Срок истекает через 5 дней', and 'Просрочено'. A sub-section 'Мои проекты документов' is highlighted with a red box, showing 'Все' (1) and 'Новые'.
- Поиск**: Includes 'Поиск заявлений граждан', 'Общеуниверситетские приказы', 'Информационные письма', 'Распоряжения', 'Общеуниверситетские приказы 2021 год', 'Распоряжения 2021 год', 'Информационные письма 2021 год', 'Общеуниверситетские приказы 2020 год', 'Распоряжения 2020 год', 'Информационные письма 2020 год', 'Документы, зарегистрированные сегодня', and 'Поиск по резолюции / исполнителю'.

At the bottom, there is a footer: 'Электронные Офисные Системы. Все права защищены. <http://www.eos.ru> версия 18.1'.

6 Исполнитель (инициатор) создания проекта приказа имеет возможность отслеживать состояние проекта в своем личном кабинете в блоке «Мои проекты документов»

**Спаси́бо за внима́ние!**

