



К-РЕГЛАМЕНТ

Руководство пользователя

К-РЕГЛАМЕНТ Про 1.0

Версия документа: 1.0 | Август 2026

Документооборот и контроль исполнения поручений

Содержание

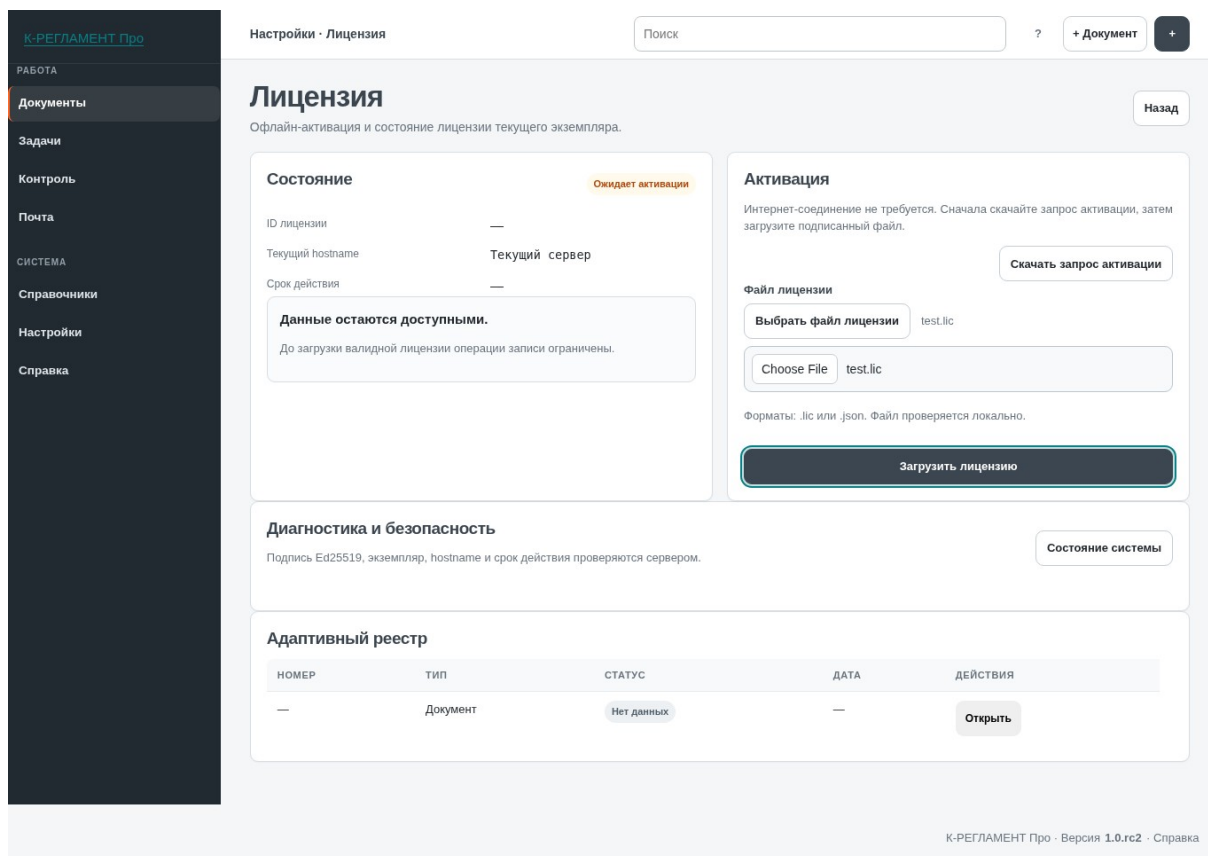
- 01 О системе и роли пользователя**
- 02 Вход и рабочая область**
- 03 Документы и журналы**
- 04 Регистрация входящих
- 05 Регистрация исходящих
- 06 Внутренние документы
- 07 Файлы, версии и связи
- 08 Задачи и поручения
- 09 Контроль исполнения и ответа
- 10 Почтовая очередь
- 11 Поиск, фильтры и сохранённые представления
- 12 Уведомления
- 13 Публичная проверка документов
- 14 Лицензионные состояния
- 15 Ошибки, справка и восстановление работы
- 16 Безопасная работа и персональные данные
- 17 Глоссарий

1. О системе и роли пользователя

К-РЕГЛАМЕНТ Про 1.0 — серверная информационная система для ведения входящих, исходящих и внутренних документов, контроля поручений и сроков, а также работы с организационной структурой, справочниками, почтовой очередью и публичной проверкой статуса документов.

Важно

Набор доступных разделов и действий зависит от прав вашей учётной записи. Если описанная в руководстве кнопка отсутствует, это обычно означает, что соответствующее разрешение не назначено администратором.



Рабочая область К-РЕГЛАМЕНТ Про 1.0 на широком экране.

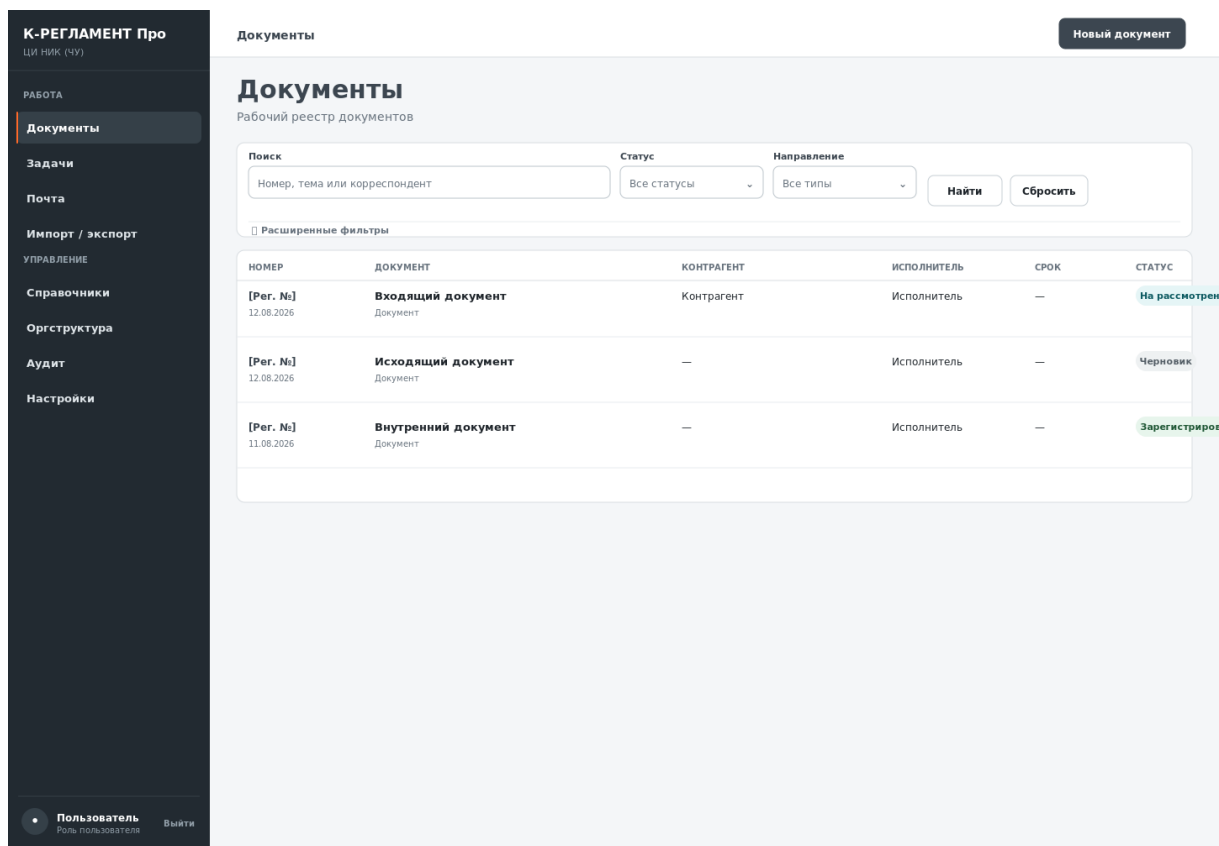
2. Вход и рабочая область

1. Откройте адрес системы, предоставленный администратором.
 2. Введите логин и пароль.
 3. После входа используйте левую навигацию для перехода между рабочими разделами.
 4. На планшетах и телефонах откройте навигацию кнопкой меню; основной контент перестраивается без горизонтальной прокрутки.
- «Работа» — документы, задачи, контроль, почтовая очередь, поиск и связанные ежедневные операции.
 - «Управление» — разделы, доступные руководителям и администраторам: справочники, организация, настройки, аудит, корзина, диагностика.
 - Ссылка «Справка» ведёт непосредственно в контекстный раздел встроенной справочной системы.

3. Документы и журналы

Основной реестр объединяет документы, доступные пользователю по его полномочиям. Типовые контуры: входящие, исходящие и внутренние документы. Для каждого документа сохраняются регистрационные реквизиты, тип/группа, корреспондент, файлы, связи, задачи и история изменений.

Действие	Результат
Открыть карточку	Просмотр реквизитов, файлов, связей, задач и истории.
Создать	Новая карточка по разрешённому типу документа.
Редактировать с версией	Сохраняет новую версию с историей.
Редактировать без версии	Изменяет текущую карточку при наличии отдельного права.
Удалить в корзину	Скрывает документ из рабочих списков, но оставляет в БД.
Удалить окончательно	Удаляет документ, связанные записи и журнальные сведения при наличии специального права.



Пример реестра документов.

4. Регистрация входящих

5. Выберите создание входящего документа.
6. Укажите дату поступления, корреспондента, вид/тип документа и реквизиты документа отправителя, если они известны.
7. Добавьте один или несколько сканов основного документа.
8. При поступлении по электронной почте проверьте текст почтового сообщения.
9. Добавьте редактируемые версии и приложения, указав роль каждого файла.
10. Проверьте применяемый шаблон нумерации и подтвердите присвоение номера.
11. Сохраните карточку и при необходимости создайте поручение/задачу.

Поиск по реквизитам отправителя

Для внешнего отслеживания входящего система может использовать `external\_number` и `external\_date`. Эти данные заполняйте точно так, как они указаны в документе отправителя.

5. Регистрация исходящих

Для исходящего документа исполнитель не назначается как обязательный реквизит регистрации. Перед присвоением автоматического номера система показывает шаблон и будущий номер. Поле «Ручной номер» применяется, когда фактический номер должен отличаться от автоматической последовательности.

12. Заполните получателя/контрагента, дату и тип документа.

13. Добавьте файл документа и приложения.
14. Проверьте предложенный номер и подтвердите регистрацию.
15. При необходимости включите контроль ответа и задайте срок ожидания.

6. Внутренние документы

Внутренние документы могут создаваться сотрудником самостоятельно, если это разрешено в настройках типа документа. Для отдельных типов требуется обязательное согласование непосредственного руководителя: до согласования документ не регистрируется.

7. Файлы, версии и связи

- SCAN — скан основного документа.
- EDITABLE — редактируемая версия.
- ATTACHMENT — приложение.
- MAIL_ATTACHMENT — дополнительное вложение исходного письма.

Файлы в карточке сгруппированы по роли. Для загруженных объектов отображаются имя, тип, размер и контрольная сумма, когда она доступна. Связи документов позволяют указать ответ, продолжение или иной связанный документ.

К-РЕГЛАМЕНТ Про

ЦИ НИК (ЧУ)

РАБОТА

Документы

Задачи

Почта

Импорт / экспорт

УПРАВЛЕНИЕ

Справочники

Оргструктура

Аудит

Настройки

Пользователь

Роль пользователя

Выйти

Карточка документа

Входящий документ

Карточка документа · версия 1

РЕГ. НОМЕР	ТИП	КОНТРАГЕНТ	СТАТУС	ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК
[Рег. №]	Входящий · Документ	Контрагент	На исполнении	Исполнитель	—

Реквизиты

Дата регистрации

12.08.2026

Журнал

Входящие документы

Группа документов

—

Тип документа

Документ

Корреспондент

Контрагент

Контакт

—

Действия

Доступны для текущего состояния

Передать результат

Рассмотрение и задачи

ЦИКЛ	СОСТОЯНИЕ	РУКОВОДИТЕЛЬ
1	На исполнении	Руководитель

Карточка документа: реквизиты, файлы, связи и действия.

8. Задачи и поручения

Поручение создаёт контролируруемую работу, связанную с документом. В зависимости от полномочий доступны постановка задачи, назначение исполнителя и контролёра, изменение срока, завершение, возврат и просмотр истории.

16. Откройте документ или раздел задач.
17. Создайте задачу/поручение и укажите исполнителя, срок и формулировку.
18. Исполнитель фиксирует результат и завершает задачу.
19. Контролёр проверяет исполнение, если workflow требует контроля.

К-РЕГЛАМЕНТ Про
ЦИ НИК (ЧУ)

РАБОТА

Документы

Задачи

Почта

Импорт / экспорт

УПРАВЛЕНИЕ

Справочники

Оргструктура

Аудит

Настройки

Пользователь
Роль пользователя

Выйти

Задачи
Поручения и контроль исполнения

Мои Поставленные мной На контроле Просроченные

Мои

ЗАДАЧА	ДОКУМЕНТ-ОСНОВАНИЕ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК	СТАТУС
Исполнение входящего документа	[Рег. №] — Входящий документ	Исполнитель	—	На исполнении
Подготовка проекта ответа	[Рег. №] — Входящий документ	Исполнитель	Просрочено	В работе

Рабочий список задач и поручений.

9. Контроль исполнения и ответа

Для исходящих можно поставить напоминание об отсутствии ответа. Исполнителями контроля автоматически являются автор, контролёр и подписант. Контроль закрывается, когда зарегистрирован связанный входящий ответ либо пользователь завершает контроль согласно полномочиям.

10. Почтовая очередь

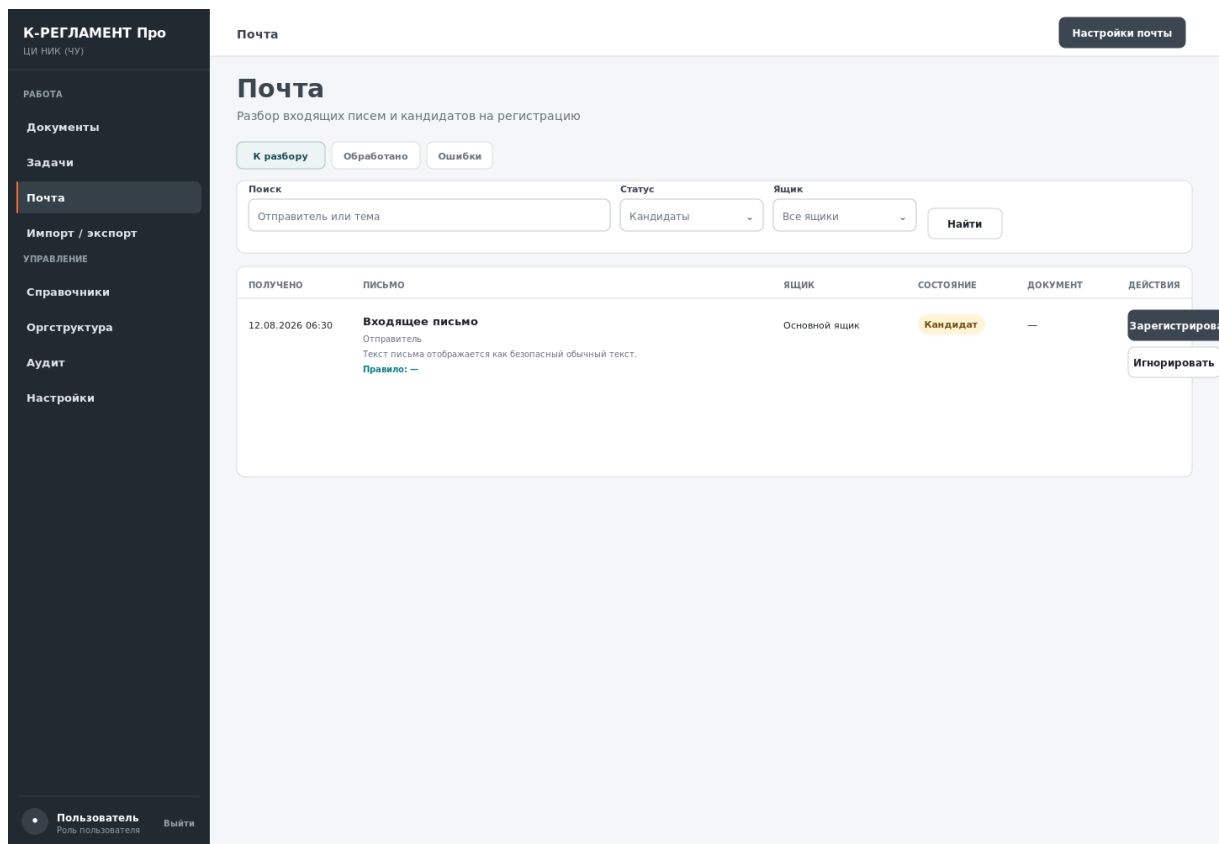
Почтовая очередь используется для разбора входящих сообщений. В списке видны ящик, адресат, отправитель и распознанный контрагент. Письмо можно открыть полностью, просмотреть вложения и зарегистрировать как входящий документ.

20. Откройте письмо.
21. Проверьте From/To, тему, текст и вложения.

22. Для каждого вложения выберите «Скан документа» либо «Дополнительный документ».

23. Проверьте автоматически определённого контрагента; при неоднозначности выберите вручную.

24. Завершите регистрацию входящего.



Почтовая очередь и triage входящих сообщений.

11. Поиск, фильтры и сохранённые представления

- Используйте строку поиска для быстрого поиска по доступным документам.
- Применяйте фильтры по типу, статусу, датам и другим доступным полям.
- Сохранённые представления позволяют возвращаться к типовой комбинации фильтров.
- Импорт/экспорт и пакетные операции доступны только при наличии соответствующих разрешений.

12. Уведомления

Уведомления информируют о назначенных задачах, сроках и событиях, предусмотренных рабочим процессом. Отметка уведомления не заменяет изменение статуса задачи или документа.

13. Публичная проверка документов

Публичный статус разделён на два шлюза. Исходящие проверяются по номеру и дате через отдельный verification gateway. Входящие могут проверяться как по регистрационному номеру организации, так и по исходящему номеру/дате отправителя. Публичная выдача минимальна и не раскрывает содержание документа, исполнителей и внутренние резолюции.

14. Лицензионные состояния

Состояние	Что видит пользователь
VALID	Полная функциональность.
GRACE	Полная функциональность, но администратор получает предупреждение; срок grace — 7 календарных дней.
READ_ONLY	Вход, просмотр, поиск, скачивание и экспорт доступны; операции записи блокируются.
PENDING_ACTIVATION	Доступны только активация и диагностика.
CLOCK_ROLLBACK	Read-only до восстановления корректного системного времени.

15. Ошибки, справка и восстановление работы

Все штатно обработанные ошибки отображаются внутри интерфейса системы и содержат путь выхода: «Назад», переход на главную либо в связанный раздел. Если отображается код запроса/request_id, передайте его администратору вместе со временем и выполняемым действием.

25. Не повторяйте многократно операцию, если она могла частично изменить данные.

26. Скопируйте код ошибки/request_id.

27. Проверьте встроенную справку.

28. Если проблема сохраняется, сообщите администратору URL, время, действие и код ошибки.

16. Безопасная работа и персональные данные

Система является инструментом обработки информации; правовое основание обработки персональных данных и режим доступа определяет организация-оператор. Пользователь должен работать только с теми данными, доступ к которым предоставлен служебными полномочиями.

- Не передавайте пароль другим лицам.
- Не скачивайте документы на неуправляемые устройства без служебной необходимости.
- Не размещайте в полях формы избыточные персональные данные, не нужные для цели документа.
- При ошибочной загрузке чувствительного файла сообщите администратору; простое удаление из интерфейса может не означать немедленное уничтожение резервных копий.

17. Глоссарий

Термин	Значение
Контур	Входящий, исходящий или внутренний поток документов.

Регистрация	Присвоение документу регистрационных реквизитов и фиксация в журнале.
Ручной номер	Номер, явно заданный пользователем вместо автоматического.
Поручение	Контролируемая задача, связанная с документом.
Контролёр	Пользователь, проверяющий исполнение.
Triage	Классификация почтового сообщения/вложений перед регистрацией.
Read-only	Режим, в котором изменение данных запрещено.

Правовые ориентиры

При использовании системы для обработки персональных данных организация самостоятельно определяет цели, состав данных, сроки хранения и меры защиты. Актуальные нормы: Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» (ст. 9, 18, 18.1, 19, 22); Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ст. 16).

Официальный текст 152-ФЗ: <https://pravo.gov.ru/> | Справочно:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

149-ФЗ, ст. 16:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/0e9ec16b786dcbdaaa7f44abfc4a15e601d5be22/