

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

Работа с документами
в системе электронного документооборота
и управления взаимодействием DIRECTUM

Лабораторный практикум
В четырех частях

Часть 1

Составители:
Ю. Г. Кирюхин, Г. В. Кошелева

Пенза
Издательство ПГУ
2025

Р е ц е н з е н т

кандидат технических наук, доцент кафедры «Прикладная информатика»
Пензенского государственного технологического университета
В. В. Пикулин

**Р13 Работа с документами в системе электронного докумен-
тооборота и управления взаимодействием DIRECTUM : лаб.
практикум : в 4 ч. / сост.: Ю. Г. Кирюхин, Г. В. Кошелева. – Пен-
за : Изд-во ПГУ, 2025. – Ч. 1. – 36 с.**

Приведено описание порядка выполнения лабораторной работы, в ходе которой студенты должны изучить алгоритм работы со служебными записками в системе электронного документооборота DIRECTUM, подготовить проекты ряда служебных записок, осуществить их подписание, регистрацию и рассылку адресатам, научиться исправлять замечания по документу, размещать исполненные документы в делах в соответствии с номенклатурой дел и производить поиск документов, как исполненных, так и находящихся в работе. Они также получают практический навык работы со служебными записками в системе электронного документооборота DIRECTUM.

Издание подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ и предназначено для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02, а также может быть полезно обучающимся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» при изучении дисциплин «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» и «Информационный менеджмент».

УДК 681.3.07

СОДЕРЖАНИЕ

1. Описание основного процесса работы со служебными записками	4
1.1. Создание папки <i>Служебные записки</i>	4
1.2. Создание служебной записки.....	6
1.2.1. Экспорт образца документа на персональный компьютер	6
1.2.2. Внесение документа в систему DIRECTUM.....	7
1.3. Создание задачи для работы со служебной запиской	13
1.4. Действия пользователя, проставляющего утверждающую электронную цифровую подпись.....	16
1.4.1. Ознакомление с документом.....	16
1.4.2. Проставление утверждающей электронной цифровой подписи.....	17
1.4.3. Направление документа на доработку	19
1.4.4. Доработка служебной записки.....	19
1.4.5. Регистрация служебной записки	22
1.4.6. Получение служебной записки адресатом	26
1.4.7. Завершение работы по служебной записке	30
1.4.8. Мониторинг процесса работы с документом	32
2. Порядок выполнения работы	33
Контрольные вопросы.....	34

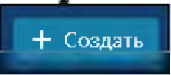
1. ОПИСАНИЕ ОСНОВНОГО ПРОЦЕССА РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ЗАПИСКАМИ

Цель работы – изучить весь цикл работы со служебными записками и приобрести практический навык использования системы электронного документооборота DIRECTUM в деятельности организации.

1.1. Создание папки *Служебные записки*

Войти в систему электронного документооборота DIRECTUM¹.

Создать папку *Служебные записки* в папке *Избранное*. Для этого

щелкнуть клавишу  и выбрать команду *Папка* или установить курсор на свободное место, щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команды + *Создать*, а затем *Папка* (рис. 1).

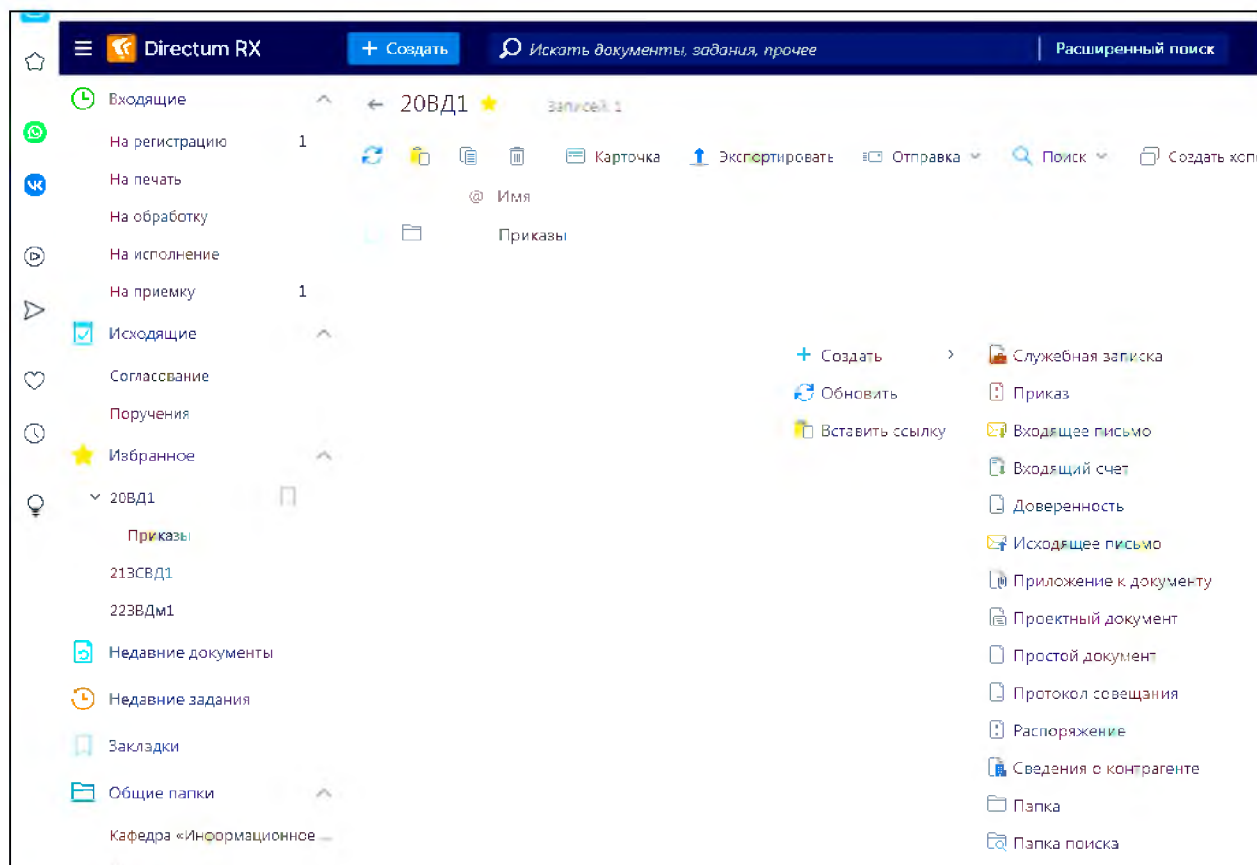


Рис. 1

Откроется окно *Новая папка* (рис. 2).

¹ Процесс работы со служебными записками рассматривается на примере структуры управления ПГУ.