**Памятка по оформлению документов ОРД в СЭД**

| Элемент СЭД | Подвид документа | Особенности заполнения | Ограничения |
| --- | --- | --- | --- |
| Заголовок | Все документы | Заголовок документа должен соответствовать заголовку, указанному в файле |  |
| Основной файл | Все документы | **Формат файла**  для исходящих документов, приказов ОРД – \*.docx;  для служебных записок, протоколов – \*.docx, \*.pdf | Не рекомендуется использовать наименование файла, содержащее более 150 символов |
| **QR-код**  Основной файл должен содержать QR–код  QR-код проставляется в СЭД автоматически при первом запуске документа по процессу  Если в результате технического сбоя QR-код не отобразился в документе, его можно проставить вручную. Для этого требуется нажать правой клавишей мыши на наименование основного файла. В открывшемся меню выбрать «Вставить QR-код» |
| Файлы-основания | Все документы, за исключением входящих и исходящих документов | Прикрепляются файлы, содержащие дополнительную информацию к документу. Не допускается прикрепление основных файлов и файлов-приложений | Не рекомендуется использовать наименование файла, содержащее более 150 символов |
| Файлы-приложения | Все документы | Каждое приложение оформляется отдельным файлом  Приложения размещаются в поле согласно нумерации в порядке возрастания (первым прикрепляется приложение 1, вторым – приложение 2 и т.д.)  Локальный нормативный акт и приложения к нему оформляются одним файлом. | Не рекомендуется использовать наименование файла, содержащее более 150 символов |
| Итоговый документ | Приказы ОРД | Прикрепляется файл, содержащий актуальную версию документа (основного файла приказа и приложений к нему) | Если итоговый документ содержит более одного файла, то файлы предварительно объединяются в архив  Не рекомендуется использовать наименование файла, содержащее более 150 символов |
| Редактирование/  удаление файлов | Все документы | После внесения изменений в редактируемый файл необходимо нажать кнопку Закончить редактирование/Сохранить и освободить файл в информационной системе | Редактирование файлов возможно только для проекта документа или для документа, поступившего инициатору на доработку |
| Лист согласования | Все документы | Для заполнения листа согласования требуется нажать кнопку «Записать», после этого нажать кнопку «Заполнить по шаблону». После этого добавить других согласующих при необходимости  Не все документы имеют преднастроенные листы согласования. При отсутствии преднастроенных элементов листа согласования после нажатия кнопки «Заполнить по шаблону» лист согласования останется пустым и будет разблокирована кнопка «Добавить» | Запрещено удалять преднастроенные элементы листа согласования  Редактирование листа согласования возможно только для проекта документа или для документа, поступившего инициатору на доработку |
| Лист рассылки | Все документы | Для заполнения листа рассылки требуется нажать кнопку «Записать», после этого нажать кнопку «Заполнить по шаблону»  Все документы имеют преднастроенные листы ознакомления | Запрещено удалять преднастроенные элементы листа ознакомления |
| Подлинники | Все документы | **Формат файла:**  Для всех видов документов – \*.pdf/A | Инициатор или подписывающие лицо (помощник подписывающего лица) осуществляют прикрепление подлинников исходящих документов.  Инициатор осуществляет прикрепление подлинников договоров ГПХ и документов к ним |
| В случае прикрепления большого количества подлинников возможно использование механизма поточного сканирования. Для настройки механизма необходимо обратиться в техническую поддержку НИУ ВШЭ ([DM\_Support@hse.ru](mailto:DM_Support@hse.ru)) |
| Массовая рассылка | Исходящий документ | Наличие отметки позволяет указывать для нескольких адресатов один номер гербового бланка | Используется только при оформлении исходящих документов на гербовых бланках при отправке документа нескольким адресатам по электронной почте |