

**Выписка из протокола  
Заседания Правления акционерного общества  
«Инвестиционный фонд Казахстана»**

г. Алматы

№ 11

01 июля 2025 года

Место проведения заседания Правления АО «Инвестиционный фонд Казахстана» (далее - Фонд):  
Республика Казахстан, г. Алматы, пр. Достык, 160.

Заседание Правления открыто в 10 часов 00 минут.

На заседании участвовали следующие члены Правления:

**Молдахмет  
Мансур Серікұлы**

**Председатель Правления**

**Аскаров  
Азамат Исламович**

**Заместитель Председателя – член Правления**

**Жексембаев  
Дәулен Мұратұлы**

**Заместитель Председателя – член Правления**

**Кворум для принятия решений имеется.**

**Присутствующие:**

Әлихан З.А. – Главный менеджер Департамента правового обеспечения и претензионно-исковой работы, Секретарь Правления Фонда;

Нусупкулов А.К. – Директор Департамента административно-хозяйственной деятельности Фонда.

**Председателем Правления утверждена следующая ПОВЕСТКА ДНЯ:**

| № | Наименование вопроса                                                                                                                                                           | Докладчик       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 5 | Об утверждении Правил по разработке, модификации и установлению контрольных процедур системы электронного документооборота, используемой в АО «Инвестиционный фонд Казахстана» | Нусупкулов А.К. |

**ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ:**

**По пятому вопросу повестки дня:** «Об утверждении Правил по разработке, модификации и установлению контрольных процедур системы электронного документооборота, используемой в АО «Инвестиционный фонд Казахстана» выступил Директор Департамента административно-хозяйственной деятельности Фонда Нусупкулов А.К.

По итогам обсуждения и голосования, в соответствии с пунктом 1 статьи 59 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», подпунктом 5) пункта 58 Устава Фонда, **Правление Фонда, РЕШИЛО:**

1. Утвердить Правила по разработке, модификации и установлению контрольных процедур системы электронного документооборота, используемой в АО «Инвестиционный фонд Казахстана», согласно приложению №5 к настоящему решению.

**Форма голосования: ОЧНАЯ**

**Итоги голосования по пятому вопросу:**

«За» - 3 голоса.

«Против» - нет.

«Воздержался» - нет.

Заседание Правления объявлено закрытым в 10 часов 30 минут.

**«Выписка верна»**

**Секретарь Правления**



**Әлихан З.А.**



**Правила по разработке, модификации и установлению контрольных  
процедур системы электронного документооборота, используемой в  
АО «Инвестиционный фонд Казахстана»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила по разработке, модификации и установлению контрольных процедур системы электронного документооборота, используемой в АО «Инвестиционный фонд Казахстана» (далее - Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «Инвестиционный фонд Казахстана» (далее - Фонд), внутренними нормативными документами Фонда.

2. Правила разработаны в целях контроля за процессом разработки, модификации и установления контрольных процедур системы электронного документооборота, используемой в АО «Инвестиционный фонд Казахстана».

3. Понятия, используемые в настоящих Правилах:

**Департамент** - структурное подразделение Фонда, ответственное за организацию работы СЭД;

**Служебная записка** - электронная заявка от структурного подразделения Фонда на внесение изменений/дополнений и/или проведение модификации в работу(е)/структуру(е) СЭД, направляемая в Департамент посредством СЭД;

**Системный администратор** - ответственное лицо со стороны поставщика услуг по осуществлению технической и технологической поддержки СЭД;

**СЭД** - система электронного документооборота, используемая в Фонде.

4. Порядок работы в СЭДе изложен в Приложении 1 к Правилам.

**Глава 2. Порядок направления и согласования Служебной записки на  
внесение изменений/дополнений и/или проведение модификации в  
работу(е)/структуру(е) СЭД**

5. Для внесения изменений/дополнений и/или проведения модификации в работу(е)/структуру(е) СЭД, работник Фонда, инициирующий изменения/дополнения и/или проведение модификации, направляет Служебную записку за подписью руководителя его структурного подразделения на имя руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности. В случае



отсутствия данных лиц, Служебная записка направляется на имя Заместителя Председателя - члена Правления, курирующего Департамент.

6. Ответственный работник Департамента рассматривает поступившую Служебную записку, и в случае технической возможности исполнения Служебной записки работниками Департамента, согласовывает внесение изменений/дополнений и/или проведение модификации в СЭД с Заместителем Председателя - членом Правления, курирующим Департамент.

Срок рассмотрения Департаментом Служебной записки не должен превышать 5 (пяти) календарных дней со дня её поступления в Департамент.

7. В случае отсутствия технической возможности у Департамента самостоятельно внести изменения/дополнения и/или провести модификацию в работу(е)/структуру(е) СЭД, ответственный работник Департамента направляет для рассмотрения Системному администратору соответствующую заявку, согласованную с курирующим Заместителем Председателя - членом Правления.

Сроки исполнения заявки устанавливаются Системным администратором.

8. По результатам рассмотрения Служебной записки, ответственный работник Департамента заполняет карточку исполнения в СЭД, с приложением ответа Системного администратора.

9. Заявка о внесении изменений/дополнений и/или проведении модификации в работу(е)/структуру(е) СЭД направляется Системному администратору в порядке, предусмотренном к Правилам.

### **Глава 3. Порядок ознакомления с внесенными изменениями/дополнениями и/или модификациями в СЭД**

10. Ответственный работник Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней информирует работников Фонда о внесении изменений/дополнений и проведении модификации в работу(е)/структуру(е) СЭД, путем направления служебной записки посредством СЭД, с приложениями всех необходимых разъяснений и инструкций.

11. В случае необходимости, ответственный работник Департамента проводит/организует обучение сотрудников Фонда по порядку пользования внесенными изменениями/дополнениями и/или проведенной модификации в работе/структуре СЭД. По итогам проведенного обучения ответственный работник Департамента составляет соответствующий протокол.

### **Глава 4. Заключительные положения**

12. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения Правлением Фонда.

13. Правила подлежат применению в части, не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан.

14. Изменения и дополнения в Правила вносятся на основании решения Правления в установленном в Фонде корпоративном порядке.

15. Работники Фонда несут ответственность за ненадлежащее исполнение и соблюдение Правил.

*Приложение № 1  
к Правилам по разработке, модификации и  
установлению контрольных процедур системы  
электронного документооборота, используемой  
в АО «Инвестиционный фонд Казахстана»*



**РУКОВОДСТВО**  
**по работе с системой электронного документооборота**  
**«Documentolog Platform» для пользователя**



## Содержание

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Введение .....                                                                       | 6  |
| 2. Термины и определения .....                                                          | 6  |
| 3. Подготовка к работе .....                                                            | 6  |
| 3.1. Самостоятельная регистрация через приглашение администратора .....                 | 6  |
| 3.2. Регистрация через администратора системы .....                                     | 7  |
| 4. Авторизация .....                                                                    | 7  |
| 5. Выход из системы .....                                                               | 7  |
| 6. Работа с документами .....                                                           | 7  |
| 6.1. Прием и регистрация входящей корреспонденции, поступившей в электронном виде ..... | 7  |
| 6.2. Прием и регистрация входящей корреспонденции, поступившей нарочно                  | 9  |
| 6.3. Создание карточки «Резолюция» .....                                                | 10 |
| 6.4. Постановка документа на личный контроль и дальнейший мониторинг .....              | 12 |
| 6.5. Создание карточки исполнения .....                                                 | 12 |
| 6.6. Снятие документа с контроля .....                                                  | 13 |
| 6.7. Создание карточки «Исходящий документ» .....                                       | 14 |
| 6.8. Отозвать проект .....                                                              | 15 |
| 6.9. Приказы по основной деятельности .....                                             | 15 |
| 6.10. Настройка электронно цифровой подписи .....                                       | 16 |
| 6.11. Поиск документов .....                                                            | 18 |
| 6.12. Структура .....                                                                   | 19 |

## 1. Введение

Документ подготовлен с целью описания интерфейса, навигации и основных возможностей Системы электронного документооборота Documentolog Platform (далее Система), что позволит пользователю легко ориентироваться в Системе и начать работу в ней.

## 2. Термины и определения

**Администратор** - пользователь Системы, имеющий повышенный уровень привилегий в Системе, благодаря которым он может изменять настройки Системы и создавать новые типы документов и справочников.

**Главное меню** - основной элемент навигации в Системе. Находится в верхней части сайта слева.

**Документ** - объект информации, фиксирующий определенную операцию, связанную с деятельностью организации.

**Пользователь** - сотрудник организации, который обладает правом работы в Системе с заданным набором документов, журналов, справочников и электронной почтой.

**Поручение** - документ, посредством которого руководителем выдаются задания сотрудникам.

**Представление** - способ визуализации (отображения) данных на основании настроенных и сохраненных пользователем фильтров, группировок, сортировок и других средств поиска.

**Структура** - вид справочника, изображающий модель организационной структуры организации в виде иерархического дерева.

## 3. Подготовка к работе

### 3.1. Самостоятельная регистрация через приглашение администратора

Шаг 1. Обратитесь к администратору системы с просьбой отправить вам ссылку-приглашение на регистрацию.

Шаг 2. Перейдите в Google Play или App Store и скачайте приложение Documentolog 2.0.

Шаг 3. После скачивания и установки приложения откройте полученную от администратора ссылку в вашем браузере.

Шаг 4. В открывшемся окне авторизации введите ваш email.

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Получить код».

Шаг 6. На указанный вами email придет код подтверждения. Введите этот код в соответствующее поле.

Шаг 7. После успешного ввода кода откроется окно, в котором необходимо придумать пароль от учетной записи. Введите пароль и нажмите кнопку подтверждения.



Шаг 8. После подтверждения пароля появится уведомление о успешной регистрации. Когда статус учетной записи будет подтвержден, вы сможете начать работу в системе.

### **3.2. Регистрация через администратора системы**

Шаг 1. Обратитесь к администратору системы с просьбой создать учетную запись.

Шаг 2. Получите от администратора логин и пароль для доступа к системе.

### **4. Авторизация**

Шаг 1. Откройте приложение или веб-версию системы. Для того чтобы начать работать с Системой, необходимо использовать браузер Mozilla Firefox версии не ниже 30 или Google Chrome.

Шаг 2. Запустите приложение Documentolog 2.0 на вашем мобильном устройстве или перейдите на веб-страницу системы на вашем компьютере.

Шаг 3. В соответствующие поля введите логин и пароль.

Шаг 4. Нажмите кнопку "Войти".

### **5. Выход из системы**

Шаг 1. Откройте меню пользователя. Найдите значок меню пользователя в правом верхнем углу интерфейса системы.

Шаг 2. Нажмите на значок меню пользователя, чтобы открыть список доступных команд. В открывшемся списке выберите команду «Выйти».

### **6. Работа с документами**

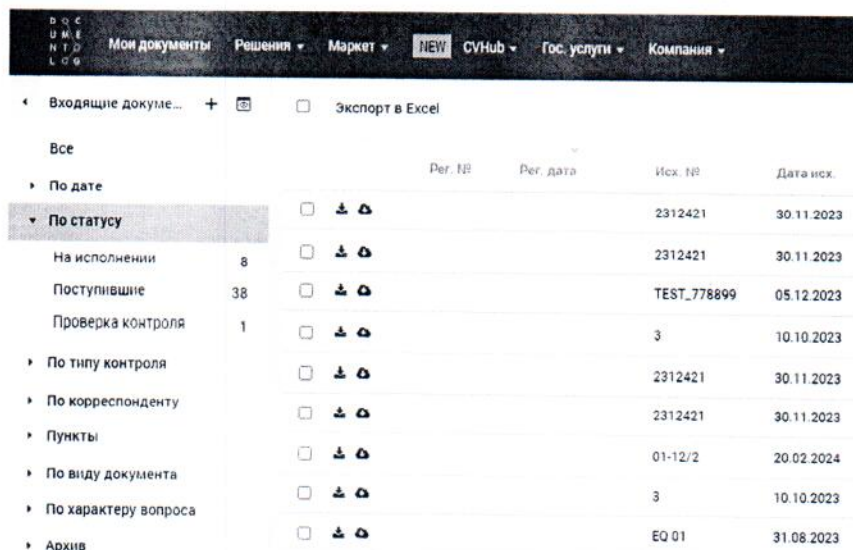
В этой главе представлены основные принципы работы с документами и для иллюстрации приведены несколько практических примеров.

Помните, что вы можете формировать и просматривать только те документы, к которым у вас есть права доступа. В иных случаях кнопки для создания/редактирования документов не будут отображаться в Системе.

#### **6.1. Прием и регистрация входящей корреспонденции, поступившей в электронном виде**

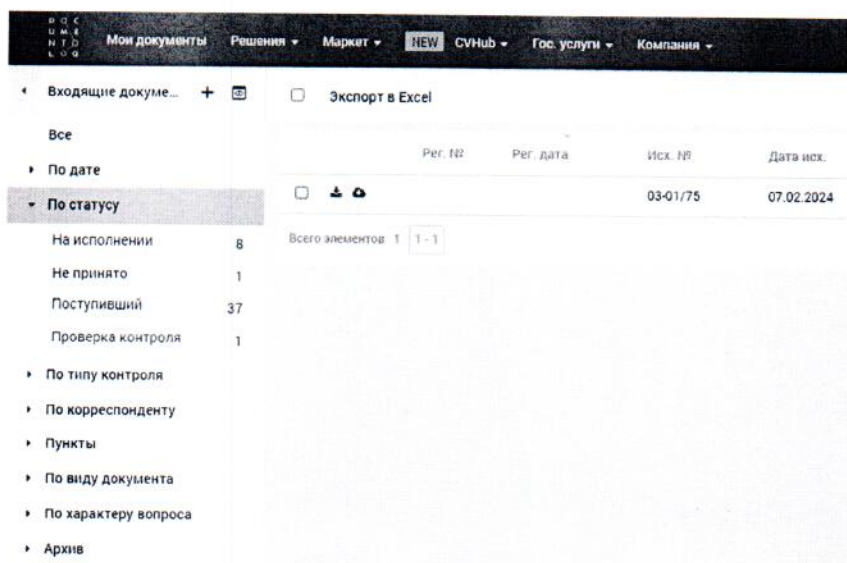
Документ, поступивший в электронном виде, отображается в папке «Мои документы» представлении «Поступившие».





После получения электронного документа регистратору необходимо произвести следующие действия:

Шаг 1. Проверить легитимность ЭЦП или другие данные в документе, если документ не прошел проверку по каким-либо причинам, то нажимаете кнопку «Не принята» и выбираете одну из причин. Документ переместится в представление «Не принято».



Шаг 3. Если документ прошел проверку, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» указать дополнительные поля и нажать «Сохранить».

Шаг 4. Нажать на кнопку «Регистрировать».

Шаг 5. Документу присвоится регистрационный номер в соответствии со счетчиком входящих документов.

## 6.2. Прием и регистрация входящей корреспонденции, поступившей нарочно

При создании карточки Входящего документа, поступившего нарочно необходимо нажать на значок «+», «Входящий документ»:

Шаг 1. Откроется окно «Проверка на повторность», в котором заполнить следующие поля для поиска:

- исходящий номер документа;
- дата исходящего документа;
- корреспондент;

Шаг 2. Выполнить действие «Найти».

Шаг 3. В результатах поиска поставить галочку при необходимости и нажать на кнопку «Ок», либо выполнить действие «Отмена». При выборе найденного документа, Система зарегистрирует вновь поступивший документ к номеру, и присвоит тот же регистрационный номер, только с запятой. В случае, если в окне поиска ничего не отобразилось необходимо нажать кнопку «Отмена».

Шаг 4. Откроется карточка входящего документа. По умолчанию заголовок у документа будет «Входящий документ», в котором необходимо заполнить следующие поля:



ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ № 07

Поступивший На исполнении Исполнен

Реквизиты, присвоенные отправителем

Корреспондент: \* Введите БИН/УИН, Наименование/ ФИО или E-mail

Иск. номер и дата: \* от 04.09.2024 X

Краткое содержание: \*

Вложения: \* Загрузить Еще

Дополнительные реквизиты

Является ответным на: \*

Язык документа: \* Казахский

Тип контроля: \* Не контрольный

Периодичность контроля: \* ☐ Ежедневно ☐ Ежедневно ☐ Ежемесячно ☐ Ежеквартально ☐ В полдень ☐ Ежегодно

Срок исполнения: \*

Кому был адресован: \*

Для ознакомления: \*

Внутренние исполнители

Отв. исп. внутр.: \*

Внутр. исполнители: \*

Дополнительные реквизиты

Вид документа: \* Письмо X

Характер вопроса: \* Связь и информатизация X

Способ доставки: \* E-Mail

Кол-во листов: Письма/ Приложения \* 0 / 0

Автор: \*

Исполнители: \* тел. \*

- в поле «Внутр. исполнитель» выбрать руководителя организации, который будет рассматривать документ.

- в поле «Внеш. исполнители» заполняется только в случаях, если документ кроме вас направлен в другие организации, и вы просто хотите отобразить данную информацию. Обычно не заполняется.

Шаг 5. Нажать на кнопку «Сохранить».

Шаг 6. После сохранения доступны действия «Редактировать» и «Регистрировать».

Шаг 7. Чтобы изменить документ необходимо нажать кнопку «Редактировать».

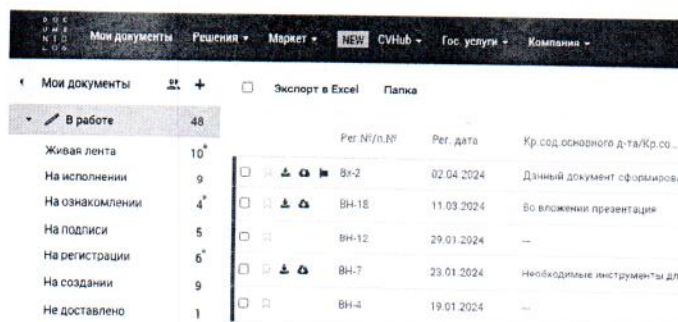
Шаг 8. Чтобы документ перешел на следующую точку по маршруту, необходимо нажать кнопку «Регистрировать». В заголовке документа запишется регистрационный номер документа и дата создания документа.

Шаг 9. Чтобы документ начал свое движение по заданному маршруту, необходимо нажать кнопку «Отправить».

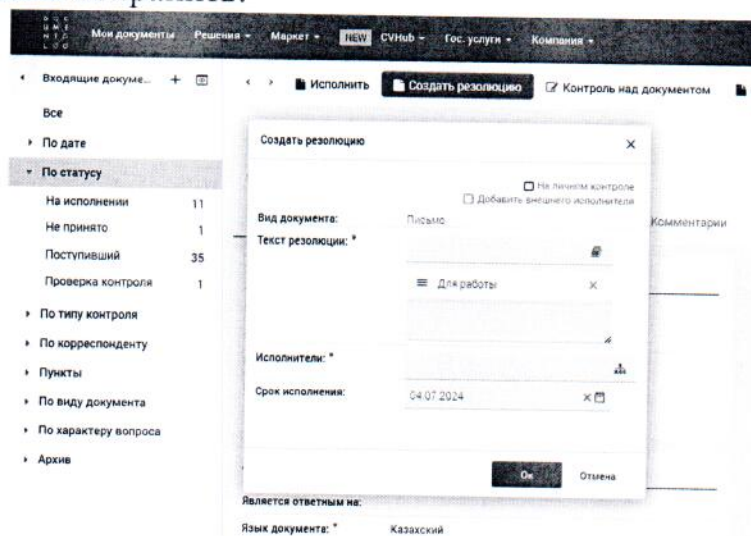
Помните, документ не уйдет на рассмотрение внутреннему исполнителю, пока вы не нажмете кнопку «Отправить». Действие «Контроль над документом» доступно также на стадии исполнения документа.

### 6.3. Создание карточки «Резолюция»

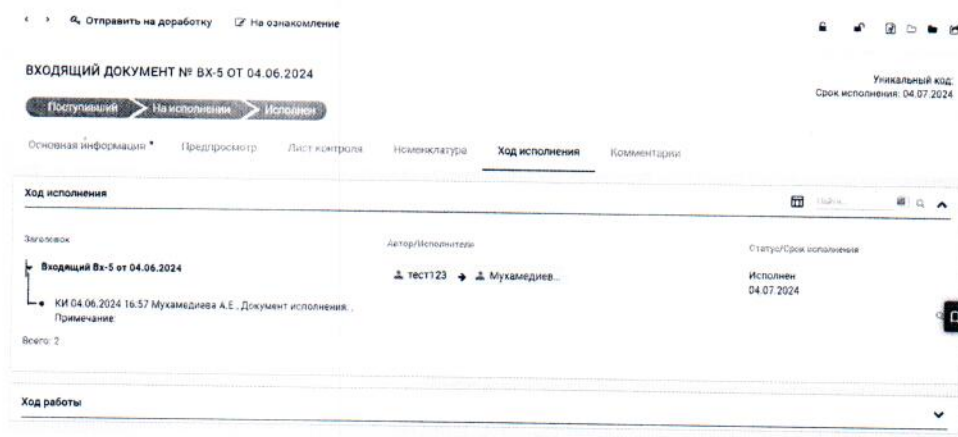
Документ после отправки на исполнении регистраторами поступает исполнителю в папку «Мои документы» в представление «В работе - На исполнении».



Шаг 1. Открыть документ, нажать кнопку «Создать резолюцию», заполнить поля и сохранить.



Шаг 2. Для просмотра Хода исполнения документа, перейдите на вкладку «Ход исполнения».



Без ссылки указывается текущий документ. При нажатии на ссылку перейдете в карточку документа. При нажатии на иконку поиска напротив Карточки документа откроется карточка документа в отдельном окне для просмотра.



#### 6.4. Постановка документа на личный контроль и дальнейший мониторинг

Документ после отправки на исполнении регистраторами поступает исполнителю в папку «Мои документы» в представление «В работе - На Исполнении».

Шаг 1. Открыть документ, нажать кнопку «Создать резолюцию», заполнить поля и сохранить.

Создать резолюцию

☐ На личном контроле  
☐ Добавить внешнего исполнителя

Вид документа: Письмо

Текст резолюции: \*  
исполнить

Исполнители: \*  
Тест Сотрудник (Технический спе... X

Срок исполнения: 19.04.2024 X

Ок Отмена

Шаг 2. Также можно поставить на Личный контроль.

РЕЗОЛЮЦИЯ К ДОКУМЕНТУ № ВХ-6 ОТ 04.06.2024

Срок исполнения: 19.04.2024.  
Не контрольный  
На личном контроле

Вложения \* Ход исполнения Комментарии

Реквизиты

Корреспондент: TOO 'M50 CONSULTING GROUP ( M50 КОНСАЛТИНГ ГРУПП)

Исх. номер и дата: PR-59 от 20.03.2024 00:00

Краткое содержание: 33333

Кому адресовано: Мухамедиев...

Является ответным на:

Имеет ссылку с:

Резолюция

Автор резолюции: Мухамедиев...

АО "ЭТАЛОН DOCUMENTOLOG"

Приложение: на 0 листах.

#### 6.5. Создание карточки «Исполнения»

Для исполнения документа необходимо перейти в папку «Мои документы» в представление «На исполнении».

Шаг 1. Открыть документ/резолюцию и нажать кнопку «Исполнить», откроется окно карточки исполнения, в котором необходимо заполнить поля:

Исполнить

Исполнитель: \* Мухамедиева...

Дата исполнения: \* 04.06.2024

Подшит в дело №: \*

Документ исполнения:

Вложение: Загрузить Еще

Примечание:

Ок Отмена

Шаг 2. После исполнения резолюции на вкладке «Ход исполнения» в таблице под резолюцией отобразится ссылка на карточку исполнения.

Отправить на доработку ☒ На ознакомление

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ № ВХ-9 ОТ 04.06.2024

Уникальный код  
Срок исполнения: 04.07.2024

Поступивший На исполнении **Исполнен**

Основная информация \* Предпросмотр Лист контроля Номенклатура **Ход исполнения** Комментарии

**Ход исполнения**

| Заголовок                                                                 | Автор/Исполнитель       | Статус/Срок исполнения |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| Входящий Вх-9 от 04.06.2024                                               | тест123 → Мухамедиев... | Исполнен<br>04.07.2024 |
| Ки 04.06.2024 18:06 Мухамедиева А.Е., Документ исполнения,<br>Примечание: |                         |                        |
| Всего: 2                                                                  |                         |                        |

Шаг 3. Если тип контроля в документе «Не контрольный», после исполнения документа ответственным исполнителем, документ переходит в состояние «Исполнен».

Шаг 4. Автор может редактировать свою карточку исполнения.

## 6.6. Снятие документа с контроля

Если документ контрольный, то после создания «Карточки исполнения» ответственным исполнителем, документ переходит в состояние «Выполнен».

Снять с контроля может пользователь с правами контролера из двух папок:

- в журналах «Входящие документы», «Обращения лиц» перейти в представление «По статусу» представление «Выполнен»;
- в папке «Мои документы» представление «В работе» представление «Снять с контроля».

Шаг 1. Исполненный документ запишется в модуле «Мои документы» в представлении



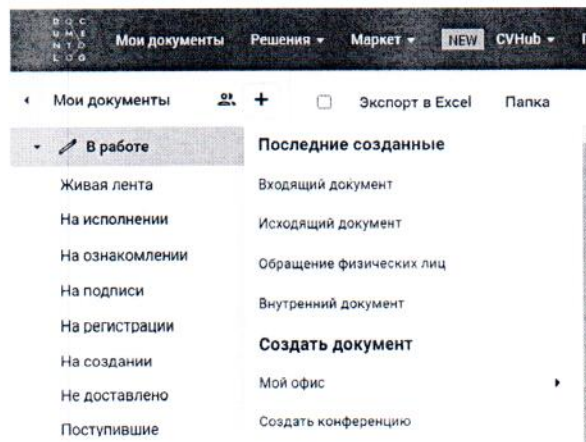
«В работе - Снять с контроля».

Шаг 2. Нажать кнопку «Снять с контроля», документ снимется с контроля. Документ перейдет в состояние «Исполнен», а в «Листе контроля» запишется информация о дате снятия с контроля.

### 6.7. Создание карточки «Исходящий документ»

Создание исходящего документа может производиться 3-мя способами:

- из Резолюции путем нажатия кнопки «Создать исходящий»;
- из модуля «Решения» – «Общий документооборот» – «Исходящие документы» путем нажатия на знак «+»;
- из модуля «Мои документы» путем нажатия на знак «+»;



При создании исходящего документа, в Системе имеется возможность формирования Сопроводительного письма на бланке, из данных введенных в РКК проекта исходящего документа (т.е. значения полей «Получатели», «Автор», «Подписывающий» автоматически заполняются в Сопроводительном письме, которое уже на бланке). Создавать сопроводительное письмо вне Системы не нужно.



Шаг 1. Для работы с Сопроводительным письмом, необходимо заполнить 3 поля («Исполнитель», «Подписывающий», «Получатели»). В поле «Вложения» около файла Сопроводительное письмо.docx нажать на значок «Карандаш».

Шаг 2. Документ откроется в текстовом редакторе MS Word, значения полей («Исполнитель», «Подписывающий», «Получатели») будут уже заполнены и расположены по шаблону на бланке.

Шаг 3. Необходимо ввести текст и сохранить документ, измененный файл автоматически загрузится в поле «Вложения».

Примечание: Сопроводительное письмо формируется в зависимости от выбора языка документа, если указан казахский язык, то значения будут на казахском языке

Шаг 4. Необходимо загрузить приложения к письму. При наведении на кнопку «Загрузить» отобразится подсказка с форматом и размером файлов, которые можно загружать.

Шаг 5. Нажать на кнопку «Сохранить», в заголовке документа запишется номер проекта и дата создания проекта документа. После регистрации номер проекта автоматически заменится на регистрационный номер документа.

Шаг 6. После сохранения есть два действия «Редактировать», «Отправить».

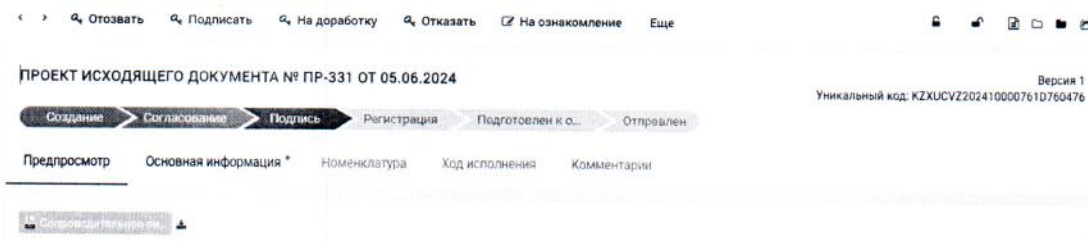
Шаг 7. Чтобы изменить документ необходимо нажать кнопку «Редактировать».

Шаг 8. Чтобы документ перешел на следующую точку по маршруту, необходимо нажать кнопку «Отправить».

Шаг 9. После отправки проект документа переместится на вторую точку по маршруту.

## 6.8. Отозвать проект

На этапе согласования и подписания автору документа доступна кнопка «Отозвать». При выполнении действия «Отозвать» документ возвращается автору на точку «Создание».



## 6.9. Приказы по основной деятельности

Создание Приказа по ОД/Распоряжениям может производиться 3-мя способами:



- из модуля «Решения», «Общий документооборот», журнал «Приказы ОД/Распоряжения» путем нажатия на знак «+»;
- из модуля «Мои документы» путем нажатия на знак «+».

Шаг 1. Откроется карточка проекта Приказа, в которой необходимо заполнить все поля.

Сохранить Отмена

ПРИКАЗ ПО ОД/РАСПОРЯЖЕНИЕ № ОТ

Версия 1

Создание Согласование Подпись Регистрация Исполнение/Оз... Исполнен

Регистрационные реквизиты

Тип приказа: \* Приказ по ОД

Индекс дела: \*

Форма документа:

Наименование приказа (рус.): \*

Реквизиты присвоенные отправителем

Исполнитель: Мухамедиев...

Город/Кала: Астана

Астана

Язык документа: \* Русский

Кол-во листов: Письма / Приложений \* 1 / 0

Срок исполнения:

Маршрут документа

Получающий: \*

Шаг 2. После заполнения всех полей, проект Приказа необходимо Сохранить.

Шаг 3. Чтобы документ перешел на следующую точку по маршруту, необходимо нажать кнопку «Отправить».

Шаг 4. После согласования и подписания приказа, документ поступает в канцелярию на регистрацию.

Шаг 5. После регистрации документ поступает на исполнение к сотрудникам, указанным в поле «Получатель» и «Подписывающий». В зависимости от роли отображаются кнопки «Исполнить», «Создать резолюцию», для ознакомляющегося кнопка «Ознакомлен».

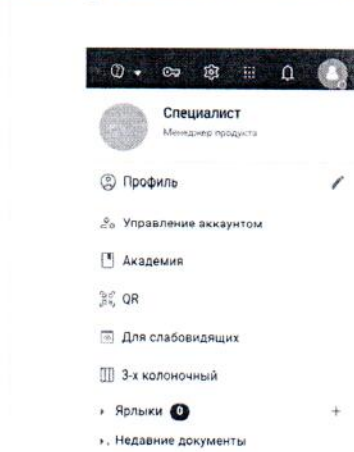
Шаг 6. После исполнения и ознакомления приказ переместится на точку «Исполнен».

## 6.10. Настройка электронной цифровой подписи

Перед тем, как вы начнете прикреплять ЭЦП в профиль, необходимо прописать уникальное (ДН) имя в структуре во вкладке Пользователь. Данная функция доступна только пользователю с правами администратора. После уже сам пользователь у себя в профиле указывает путь к папке, в которой хранится его ЭЦП НУЦ РК:

Шаг 1. «Меню пользователя» в правом верхнем углу – Перейти в «Профиль»

Профиль пользователя – это специальный раздел Системы, в котором хранятся личные данные и настройки пользователя.



Шаг 2. В профиле нажмите на кнопку «Редактировать».



Шаг 3. Откроется форма для редактирования профиля пользователя, перейдите в поле «Публичный ключ GOST/RSA».

Публичный ключ GOST/RSA

|                             |      |   |
|-----------------------------|------|---|
| Тип удостоверяющего центра: | НУЦ  | ▼ |
| Тип применяемой ЭЦП:        | Файл | ▼ |

Шаг 4. В поле Тип удостоверяющего центра выберите НУЦ;

Шаг 5. В поле Тип применяемой ЭЦП выберите KazToken, или Файл (если ваша ЭЦП на компьютере)

Шаг 6. Нажмите на кнопку «Прикрепить новый публичный ключ». Для включения плагинов в браузере, относящихся к Java, нажмите на кнопку рядом с адресной строкой

Шаг 7. В появившемся окне Получение сертификата в поле Хранилище нажмите кнопку «Выберите файл», чтобы указать путь к ключу.



Получение публичного ключа

Хранилище

Выберите файл | Файл не выбран

Пароль

[Запомнить выбор?](#)

О сертификате | Прикрепить | Отмена

Шаг 8. Выберите сертификат Gost...

Шаг 9. В поле Пароль введите пароль.

Шаг 10. Нажмите на кнопку «Прикрепить».

### 6.11. Поиск документов

Инструменты поиска Системы, очень просты и удобны. Наряду с быстрым поиском Система предлагает пользователю расширенные возможности поиска. Блок поиска находится во всех разделах на Панели инструментов справа.



- Глобальный поиск. Введите ключевое слово в строку поиска и нажмите на клавиатуре на кнопку «Enter». В результате в списке записей будут отображены все записи со всех типов документов, значение которых содержит искомую строку.

- Расширенный поиск. Всплывающее окно расширенного поиска появляется при нажатии на кнопку «Расширенный поиск». Состав полей поиска варьируется в зависимости от раздела Системы. При правильном вводе искомых значений данный поиск является более точным по сравнению с простым поиском:

Экспорт в Excel

За все время | Все типы документов | альбом

Расширенный поиск

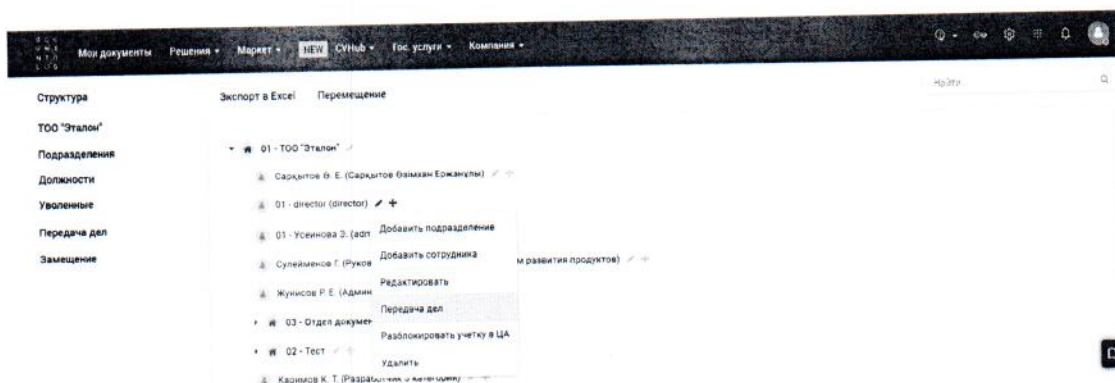
Рег. № | Рег. дата | Иск. № | Кр. сод. основного д-та/Кр. со... | Корреспондент | Автор

Тип документа | Срок исполнения | Статус

НАЙТИ

## 6.12. Структура

Для перехода в Структуру необходимо перейти в раздел «Компания». Для выполнения действия «Передачи дел» от одного сотрудника к другому сотруднику необходимо выбрать в структуре соответствующее подразделение, выбрать сотрудника, нажать на иконку «Карандаш» и выбрать «Передача дел»:



Далее откроется окно «Передачи дел». Для сотрудника, от которого происходит передача дел возможны следующие действия:

- «Ничего не делать», сотрудник остается активным пользователем СЭД;
- «Уволить», пользователь переходит в папку «Уволенные», вся информация сохраняется в СЭД;
- «Удалить», вся информация о сотруднике будет удалена из СЭД.



Для выполнения действия «Замещение сотрудника» необходимо выбрать в структуре соответствующее подразделение, выбрать сотрудника, нажать на «Карандаш» и выбрать «Редактировать».

Далее необходимо перейти в раздел «Карточка сотрудника», вкладка «Должность», внести изменения в поле «Замещающий» и установить сроки замещения. Нажать на кнопку «Ок».

История замещений отображается во вкладке «История замещений/замещения».



Редактирование должности "Руководитель управления по вопросам развития продуктов"

X

КАРТОЧКА СОТРУДНИКА

ИСТОРИЯ ЗАМЕЩЕНИЙ/ЗАМЕНЕНИЯ

Должность

Сотрудник

Пользователь

Связанные документы

## Руководитель управления по вопросам развития продуктов

## Информация должности

Код [?]

Родительский элемент

ТОО "Эталон"



X

Должность (Рус.)

Руководитель управления по вопросам развития продуктов

Должность (Каз.)

Руководитель управления по вопросам развития продуктов

Ок

Отмена