	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция СМК</b>
<b>И СМК 4.2.3.01-2012</b>	<i>Инструкция о порядке работы с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</i>



**ТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
В.И. Макаров  
2012 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ИНСТРУКЦИЯ**

*о порядке работы с программным модулем «Взаимодействие»  
Министерства образования и науки Российской Федерации и  
ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»*

**И СМК 4.2.3.01-2012**

*Версия 1.0 Изменение 0*

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор – проректор по учебной работе,  
представитель руководства по качеству

  
О.А. Сидоров  
« 23 » июля 2012 г.

<b>И СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Стр. 2 из 19</i>

### Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Управлением документационного обеспечения ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет».

Руководитель разработки: Г.И. Миронов, проректор по учебной работе.

Разработчики: Зверева Л.И., начальник УДО

Подосинникова А.Н., техник I категории УДО.

2 Утверждена и введена в действие ректором от «25» июля 2012 г

Дата введения «25» июля 2012 г

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.

<b>И СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Стр. 3 из 19</i>

## Содержание

1 Назначение и область применения .....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения .....	5
4 Описание работы и ответственность .....	5
4.1 Установка программного модуля «Взаимодействие» .....	5
4.2 Обеспечение взаимодействия с почтовым сервером.....	5
4.3 Назначение ответственного за работу с программным модулем .....	5
4.4 Проверка работоспособности и тестирование программного продукта .....	5
4.5 Обучение для работы с программным модулем «Взаимодействие» .....	5
4.6. Сопровождение программного модуля «Взаимодействие».....	6
4.7 Работа с программным модулем «Взаимодействие».....	6
Лист согласования .....	18
Лист регистрации изменений .....	19

И СМК 4.2.3.01-2012	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Стр. 4 из 19</i>

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая инструкция регламентирует взаимообмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота: Министерством образования и науки РФ и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет», в том числе:

- направление и получение в электронной форме решений и поручений Министра образования и науки Российской Федерации, его заместителей и руководителей структурных подразделений Министерства;

- получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного взаимодействия электронных сообщений, в том числе поручений Министра образования и науки РФ, его заместителей и руководителей структурных подразделений Министерства;

- направление в электронной форме ответов на запрашиваемую Министерством образования и науки РФ информацию;

- осуществление участниками электронного взаимодействия согласительных процедур по проектам нормативно-правовых актов в электронной форме.

1.2 Положения настоящей инструкции распространяются на организацию обмена электронными сообщениями и содержащимися в них электронными образами документов, включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью программного модуля «Взаимодействие».

1.3 Положения настоящей инструкции не распространяются на организацию работы с электронными сообщениями, содержащими сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного доступа.

1.4 Настоящая инструкция применяется и обязательна к исполнению в следующих структурных подразделениях МарГУ: управление документационного обеспечения, информационно-вычислительный центр ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет».

## 2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования. – М.: Стандартинформ, 2009 г.;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 26.12.2011 г. № МК-1777/07 «Об электронном взаимодействии»;

Письмо Департамента развития информационно-коммуникационных технологий, исх. № 07-240 от 14.05.2012 г.;

Инструкция по работе с программой взаимодействия Министерства образования и науки Российской Федерации. Версия 1.1.14 от 11.04.2012 г.;

ДП СМК 4.2.3.01 Управление документацией.

И СМК 4.2.3.01-2012	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Стр. 5 из 19</i>

### 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

**Программный модуль** – программа или функционально завершенный фрагмент программы, предназначенный для хранения, трансляции, объединения с другими программными модулями и загрузки в оперативную память.

**Электронный документооборот** – единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде с применением информационной системы.

Сокращения:

**ФГБОУ ВПО** – федеральное государственное бюджетное учреждение высшего профессионального образования

**ГОСТ** – государственный стандарт

**ИСО** – Международная организация по стандартизации

**ИВЦ** – информационно-вычислительный центр

**УДО** – управление документационного обеспечения

**Минобрнауки России** – Министерство образования и науки Российской Федерации

**МЭДО** – межведомственный электронный документооборот

**ФСО** – федеральный стандарт оценки

**НПА** – нормативно-правовые акты

### 4 Описание работы и ответственность

4.1 Установка программного модуля «Взаимодействие» осуществлена в соответствии с приказом ректора № 156-А от 03.04.2012 г. «Об электронном взаимодействии».

Начальник отдела сопровождения программных средств ИВЦ устанавливает Программный модуль «Взаимодействие» на одну из рабочих станций управления документационного обеспечения в соответствии с требованиями модуля.

4.2 Обеспечение взаимодействия с почтовым сервером.

Начальник отдела телекоммуникаций и перспективных разработок ИВЦ обеспечивает взаимодействие с почтовым сервером для приема и передачи электронных документов.

4.3 Назначение ответственного за работу с программным модулем «Взаимодействие» осуществляется приказом ректора № 282-А от 18.05.2012 г.

Начальник управления документационного обеспечения назначает ответственного сотрудника УДО за работу с программным модулем «Взаимодействие» и готовит приказ.

4.4 Проверка работоспособности и тестирование программного продукта.

Для проверки работоспособности программного продукта начальник отдела сопровождения программных средств ИВЦ осуществляет взаимное тестирование между Марийским государственным университетом и Министерством образования и науки РФ по отправке и получению документов в электронном виде.

<b>И СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Стр. 6 из 19</i>

#### 4.5 Обучение для работы с программным модулем «Взаимодействие».

Начальник отдела сопровождения программных средств ИВЦ организует обучение сотрудников УДО по соблюдению требований Регламента электронного взаимодействия Минобрнауки России с организациями. Обучение пользователей работе в данном программном продукте производится на контрольном примере.

#### 4.6 Сопровождение программного модуля «Взаимодействие».

Начальник отдела сопровождения программных средств ИВЦ осуществляет сопровождение программного продукта, поддерживает его работоспособность, выполняет обновления по мере их поступления.

#### 4.7 Работа с программным модулем «Взаимодействие».

4.7.1 Работа с документами, полученными с использованием программного модуля «Взаимодействие». Ответственным за работу с документами является начальник УДО.

*Работа с документами осуществляется в соответствии с правилами:*

- Содержание электронных сообщений не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих сообщениях, в печати и других средствах массовой информации не допускается, также не допускается передача документов или их копий работникам других организаций.

- Обмен сообщениями при электронном взаимодействии Министерства образования и науки РФ с Марийским государственным университетом осуществляют работники управления документационного обеспечения и другие уполномоченные работники участников электронного взаимодействия.

- Уполномоченные работники несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящей инструкции и за несоответствие содержания электронной копии документа содержанию подлинника документа на бумажном носителе (при его наличии).

4.7.2 Организация взаимодействия Министерства образования и науки РФ с Марийским государственным университетом осуществляется на основе следующих требований:

- Программный модуль «Взаимодействие» обеспечивает автоматизацию процесса документационного взаимодействия Министерства с университетом в части передачи документов в электронном виде.

- Прием и передача электронных документов осуществляется через соответствующие почтовые серверы в соответствии со спецификой ФСО России, применяемой для организации межведомственного электронного документооборота.

- Для организации взаимодействия используются следующие компоненты:

- существующие компоненты – системы электронного документооборота, почтовые сервера Министерства и университета;
- внедряемый компонент – программный модуль «Взаимодействие», который выполняет функции по обеспечению обмена электронными сообщениями с системами электронного документооборота и обеспечивает хранение, поиск, просмотр, выгрузку (загрузку) электронных сообщений.

4.7.3 Для функционирования системы электронного взаимодействия Министерства с университетом требуется:

- оперативная система Windows с установленной на ней Java машиной версии не ниже 1.6;

И СМК 4.2.3.01-2012	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Стр. 7 из 19</i>

- не менее 1 Гб свободной оперативной памяти, используемой для работы самой системы электронного взаимодействия;
- внешняя память в объеме, достаточном для хранения принимаемых и передаваемых документов (в зависимости от их количества и объема), рекомендуется не менее 100 Гб;
- директория для размещения папок принимаемых и передаваемых документов, доступная пользователю на запись.

4.7.4 Документы, направляемые по системе электронного взаимодействия, разрабатываются в формате Microsoft Office (не ниже 2007). При отправке отсканированных документов с подписью должностного лица используется формат «.pdf» (Adobe Acrobat Reader).

4.7.5 Не допускается отправка по системе электронного взаимодействия следующих документов:

- документы, в котором прилагаются проекты нормативных правовых актов;
- документы с пометкой «Для служебного пользования»;
- документы, содержащие персональные данные гражданина;
- документы, имеющие в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4, прошитые и заверенные печатью;
- документы, содержащие приложения объемом более 200 листов.

4.7.6 Отправка электронных документов по системе электронного взаимодействия осуществляется без их дублирования на бумажном носителе.

4.7.7 Отправка исходящих электронных документов с использованием программного модуля «Взаимодействие». Ответственным за отправку электронных документов является техник I категории УДО.

Для отправки исходящих электронных документов из университета ответственному технику I категории необходимо:

- зарегистрировать установленным способом исходящий документ согласно документированной процедуре «Организация делопроизводства в МарГУ»;
- на основе данных исходящего документа сформировать электронное сообщение в соответствии со спецификациями системы межведомственного электронного документооборота и правилами работы с программным модулем «Взаимодействие»;
- направить сформированное электронное сообщение на центральный почтовый сервер.

В случае успешной отправки на электронный адрес университета посылается уведомление о приеме сообщения, регистрация документа, назначение исполнителя.

4.7.8 Подготовка и отправка сообщений на электронный адрес Министерства образования и науки РФ с использованием программного модуля «Взаимодействие» выполняется в любой папке, но само сообщение сохраняется только в папке «Черновики». Для этого необходимо выбрать команду «Новый» на панели инструментов окна приложения.

#### *Выбор типа сообщения*

В всплывающем окне (Рисунок 1) необходимо выбрать тип создаваемого сообщения (ДОКУМЕНТ, УВЕДОМЛЕНИЕ, КВИТАНЦИЯ), а для сообщения УВЕДОМЛЕНИЕ еще и тип этого уведомления. При этом можно ввести комментарий, передаваемый в заголовке сообщения.

<b>И СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем  «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
<i>Стр. 8 из 19</i>	

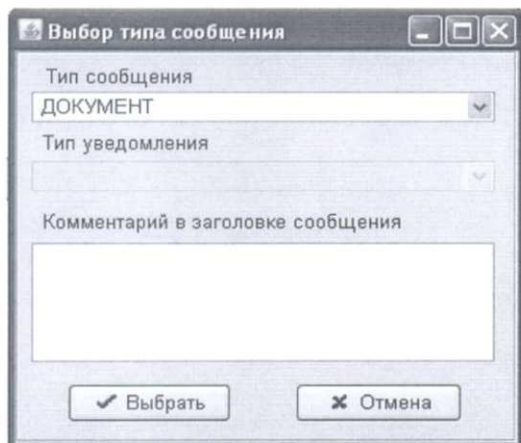


Рисунок 1. Выбор типа создаваемого сообщения

После успешного выбора значений из выпадающих списков будет создан новый документ или уведомление, который будет размещен в папке «Черновики». Размещение документа показано на рисунке 2. Над созданным документом можно производить все действия, включая его просмотр, редактирование, удаление, отправку, выгрузку и т.д.

#### Работа с папками

В папке «Черновики» созданные документы (уведомления) или уведомления находятся до тех пор, пока они не будут отправлены в адрес Минобрнауки РФ командой «Отправить» на панели инструментов, в результате выполнения которой они перемещаются в папку «Исходящие», а затем (после успешной отправки) – в папку «Отправленные». Перемещение документов по папкам позволяет контролировать процесс отправки и получения документов. Возможна повторная отправка документов из папки «Отправленные».

При этом папки, содержащие непросмотренные документы, а также сами непросмотренные документы выделяются в списках жирным шрифтом (в папках с указанием количества документов).

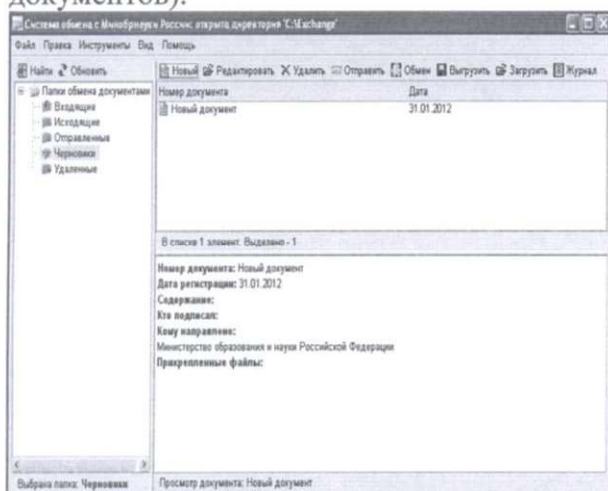


Рисунок 2. Создание нового документа

Открытие документа для просмотра или редактирования осуществляется двойным щелчком мыши в таблице или выбором команды «Редактировать» на панели инструментов приложения. Открытый документ выглядит так, как показано на рисунке 3. В том случае, если документ не может быть отредактирован, он открывается в режиме «только чтение», о чем сигнализирует недоступность команды «Сохранить».



И СМК 4.2.3.01-2012	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Стр. 9 из 19</i>

Основные операции над полями карточки документа:

- изменение текстовых данных в многострочном или текстовом редакторе;
- выбор нужного значения в выпадающем списке;
- выбор даты из календаря и ввод времени суток (время вводится в текущей зоне);
- добавление элементов в список или таблицу выбором элемента из справочника или созданием нового объекта;
- добавление файлов или операцией «drag-and-drop», или через диалог проводника.

После завершения редактирования карточки необходимо принять изменения командой «Сохранить» или отказаться от них командой «Заккрыть» на панели инструментов диалога.

Рисунок 3. Карточка нового документа.

#### *Заполнение карточки документа*

Для конкретной карточки документа необходимо заполнить указанные ниже поля, прикрепить необходимые файлы, создать связки на документы и сохранить ее. Описание редактируемых полей:

**Рег. №** – текстовое поле, представляющее регистрационный номер исходящего документа в системе документооборота организации. В системе не накладывается никаких ограничений на содержимое этого поля. По смыслу оно должно соответствовать правилам формирования регистрационного номера для исходящих документов.

**Дата регистрации** – по умолчанию проставляется текущая дата, может быть изменена пользователем.

**Тип документа** – справочное значение, которое выбирается из выпадающего списка.

**Кому** – поле заполняется с помощью дополнительной карточки адресата (Рисунок 4) или выбирается из справочника адресатов, формируемого при установке программы. В этом справочнике должны быть указаны адресаты в министерстве, которым могут быть направлены документы. По умолчанию в этом поле проставляется Министерство образования и науки Российской Федерации.

<b>И СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Стр. 10 из 19</i>

Рисунок 4. Карточка адресата

Поля карточки адресата:

**Регион** – текстовое поле выбирается из справочника «Регионы» или заполняется с клавиатуры.

**Организация** - текстовое поле выбирается из справочника «Организации» или заполняется с клавиатуры.

**Подразделение** - текстовое поле выбирается из справочника «Подразделения» или заполняется с клавиатуры.

**Персона** текстовое поле выбирается из справочника «Персоналии» или заполняется с клавиатуры.

**Контактная информация** - текстовое поле заполняется с клавиатуры.

**Комментарий** - текстовое поле заполняется с клавиатуры.

Далее по полям документа:

**Содержание** - текстовое поле заполняется с клавиатуры.

**Страниц** — целое число, заполняется с клавиатуры.

**Прикрепленные файлы** - Поставить курсор в поле **Прикрепленный файл**, правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню, выбрать команду **Добавить**. При этом откроется дополнительное окно — проводник Windows. Выбрать нужный файл и нажать кнопку **Открыть**.

Количество прикрепленных файлов ничем не ограничено, регулируется только техническими возможностями операционной системы. Прикрепленный файл может иметь любое расширение, но по рекомендациям МЭДО следует стремиться к использованию следующих типов файлов (для простоты понимания указаны расширения файлов): doc, pdf, txt, tif.

**Подписали** - поле заполняется с помощью дополнительной карточки «Подписал» (Рисунок 5). В дополнение к адресату указывается еще и дата подписания документа.

<b>И СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем  «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской  Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный  университет»</b>
	<i>Стр. 11 из 19</i>

✳ Подписал

Сохранить    ✕ Закрыть

Регион: Москва  
Организация: Университет  
Подразделение:  
Должность: Ректор  
Персона: Иванов Ю.И.  
Контактная информация: Телефон  
Комментарий:  
Дата подписи: 01.03.2012

*Рисунок 5. Карточка информации о подписи*

Поля карточки.

**Регион** - текстовое поле выбирается из справочника «Регионы» или заполняется с клавиатуры.

**Организация** - текстовое поле выбирается из справочника «Организации» или заполняется с клавиатуры.

**Подразделение** - текстовое поле выбирается из справочника «Подразделения» или заполняется с клавиатуры.

**Персона** - текстовое поле выбирается из справочника «Персоналии» или заполняется с клавиатуры.

**Контактная информация** - текстовое поле заполняется с клавиатуры.

**Комментарии** - текстовое поле заполняется с клавиатуры.

**Дата подписи** - заполняется автоматически, по умолчанию текущая дата.

**Связанные документы** – список заполняется посредством контекстного меню выбором команды Добавить. Следует выбрать документ, с которым связан создаваемый.

Пример полностью заполненной карточки приведен на рисунке 8. Следует обратить особое внимание на правильное заполнение вышеуказанных полей, так как это существенно ускорит прием и обработку документов в Минобрнауки России.

<b>И СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем  «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской  Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный  университет»</b>
	<i>Стр. 12 из 19</i>

Рисунок 6. Пример заполнения карточки документа

### Обмен документами

Для обеспечения обмена документами необходимо последовательно подготовить их нужное количество в папке «Черновики». Чтобы отправить документы или уведомления, необходимо их выделить в таблице и выбрать команду «Отправить» на панели инструментов окна приложения.

После отправки документы из папки «Черновики» перемещаются в папку «Исходящие», и при этом запускается процедура обмена с почтовым сервером.

Чтобы получить документы, находящиеся на почтовом сервере, необходимо воспользоваться кнопкой «Обмен» панели инструментов окна приложения. По команде принимаются все документы, находящиеся на этом сервере, а также передаются все не отправленные в предыдущих сеансах документы.

После успешной отправки все отправленные документы размещаются в папке «Отправленные».

Поступившие от Минобрнауки России карточки документов размещаются в папке «Входящие», а уведомления и квитанции прикрепляются к отправленным ранее документам.

Чтобы удалить карточку документа, необходимо выделить ее и нажать кнопку «Удалить» панели инструментов. Удаленные карточки размещаются в папке «Удаленные». Удаление карточек документов из папки «Удаленные» позволяет удалить их навсегда.

<b>И СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем  «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской  Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный  университет»</b>
	<i>Стр. 13 из 19</i>

### Отправка уведомлений

Чтобы отправить Уведомление о совершении событий, связанных с поступившим документом, необходимо выбрать тип сообщения Уведомление, а также его тип. Для всех видов уведомлений следует указать документ, являющийся основанием для создания документа организации в поле **Уведомление**. В настоящее время поддерживаются следующие типы уведомлений:

- документ зарегистрирован – требуется указать номер и дату зарегистрированного документа (рисунок 7.1);

Рисунок 7.1. Пример заполнения уведомления о регистрации документа

- отказано в регистрации – указывается причина отказа в регистрации (рисунок 7.2);

Рисунок 7.2. Пример заполнения уведомления об отказе в регистрации документа

- назначен исполнитель – указывается ответственный, исполнитель и секретарь (рисунок 8.3);

<b>И СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем  «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Стр. 14 из 19</i>

Рисунок 7.3. Пример заполнения уведомления о назначении исполнителя

- отчет подготовлен – указывается, кем подписан подготовленный документ (рисунок 8.4);

Рисунок 7.4. Пример заполнения уведомления о подготовленном докладе

- отчет направлен – указывается номер и дата исходящего документа (рисунок 8.5);

Рисунок 7.5. Пример заполнения уведомления о направленном докладе

- документ отправлен на исполнение – указывается, куда направлен документ для исполнения, а также номер и дата самого отправленного документа (рисунок 7.6).

<b>И СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Стр. 15 из 19</i>

*Рисунок 7.6. Пример заполнения уведомления о направлении документа на исполнение по принадлежности*

#### *Выгрузка и загрузка сообщений (документов)*

Для того, чтобы передать или принять сообщения (документы) из внешней среды обработки (например, из системы электронного документооборота) можно воспользоваться командами «Выгрузить» и «Загрузить» на панели инструментов. При выполнении команды «Выгрузить» нужно в списке документов выделить те, которые следует выгрузить и вызвать команду. Появится диалог, предлагающий выбрать директорию для выгрузки документов (рисунок 7.7). Для каждого выбранного документа в выбранной директории появится своя папка с именем, соответствующем идентификатору документа.

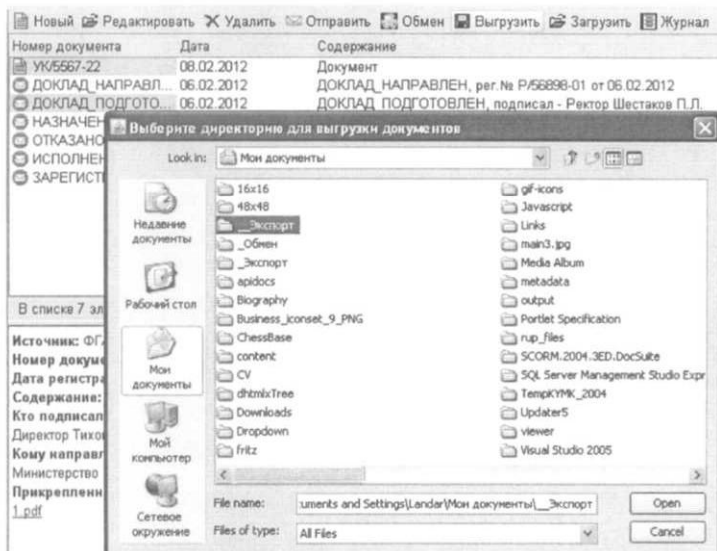


Рисунок 7.7. Выбор директории для выгрузки документов

Содержимое папки каждого выгруженного документа полностью совпадает с содержимым прикрепленных файлов, переданных в операции обмена или готовых к передаче (рисунок 7.8).

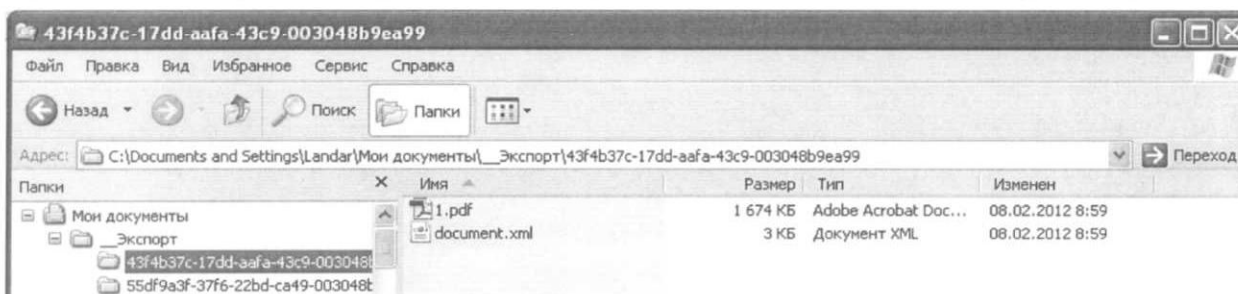


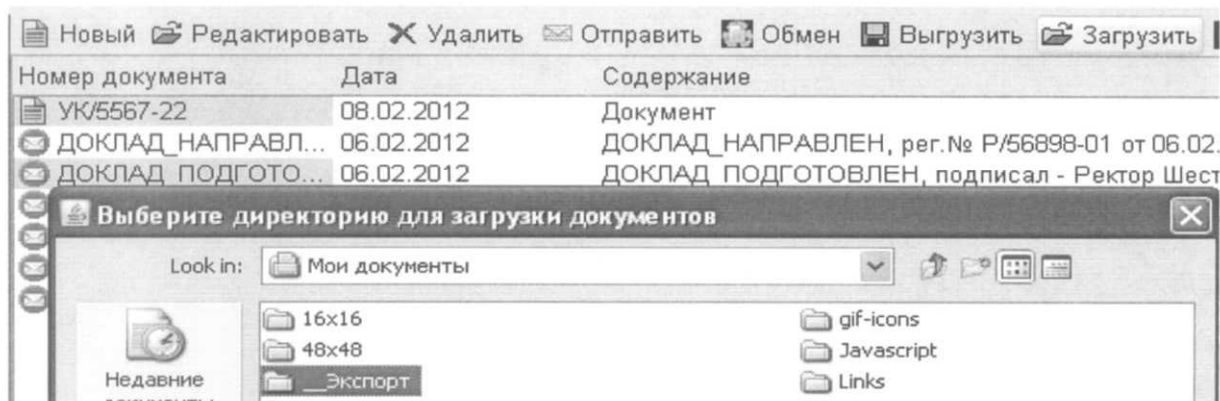
Рисунок 7.8. Пример содержимого выгруженной папки

В таком виде папка может быть передана как импортируемый элемент в любую внешнюю программу.

Для загрузки документов можно воспользоваться командой «Загрузить» на панели инструментов и указать директорию, в которой будут находиться папки с документами, содержимое которых должно соответствовать выгруженным папкам (см. операцию «Выгрузить»). При этом загрузка документов производится в папки, соответствующие характеру загружаемых сообщений (документов). Документы Минобрнауки России следует ожидать в папке «Входящие», а созданные в организации документы - в папке «Черновики», с тем, чтобы их можно было откорректировать и отправить в Минобрнауки России. Выбор папки для загрузки документов показан на рисунке 7.9.



<b>И СМК</b> <b>4.2.3.01-2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем  «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской  Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный  университет»</b>
	<i>Стр. 17 из 19</i>



*Рисунок 7.9. Выбор директории для загрузки документов*

4.7.9 Документы в электронном сообщении, полученные или направленные с помощью программного модуля «Взаимодействие», являются обязательными для исполнения.

И СМК 4.2.3.01-2012	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<b>Инструкция о порядке работы с программным модулем «Взаимодействие» Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Стр. 18 из 19</i>

**Лист согласования**

Инструкцию разработали:

Начальник УДО


20.07.2012  Л.И. Зверева

Техник I категории УДО

20.07.2012  А.Н. Подосинникова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

21.07.12  Г.И. Миронов

И.о. начальника ЮрО

21.07.12  С.Ю. Матвеева

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО

22.07.12  Р.В. Босович

