

**СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
«РЕД ДОК»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

RU.29926343.00035-01 ИЗ 01

Листов 100

МОСКВА

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....	7
1.1. Участники процесса.....	7
1.2. Нормативные документы, регламентирующие внутриведомственный документооборот	7
1.3. Документооборот	10
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	11
2.1. Виды деятельности, функции	11
2.2. Программные и аппаратные требования к системе	11
3. НАЧАЛО И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ.....	12
3.1. Подготовка к работе	12
3.2. Завершение сеанса работы РЕД ДОК.....	12
4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС И ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ.....	14
4.1. Рабочая область приложения	14
4.2. Действия командной панели	14
4.3. Панель фильтрации	16
4.4. Настройка списковой формы	19
4.5. Описание кнопок карточки документа	22
4.6. Работа с вложениями.....	23
4.7. Описание «горячих» клавиш и их сочетаний.....	25
4.8. Описание статусных действий с документом	26
5. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	30
6. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	33
6.1. Входящие документы	33
6.1.1. Описание карточки входящего документа	33
6.1.2. Перечень статусных состояний карточки входящего документа	37
6.1.3. Создание входящего документа.....	39
6.1.4. Регистрация входящего документа.....	40
6.1.5. Регистрация документов с другим номером и датой	41
6.1.6. Обозначение входящего документа как дубликат.....	42
6.1.7. Отказ в регистрации входящего документа	43
6.1.8. Удаление входящих документов.....	43
6.1.9. Отмена регистрации входящих документов	44
6.1.10. Поиск входящих документов	44
6.1.11. Передача входящих документов на рассмотрение	45
6.2. Связи документов	46

6.3. Работа с резолюциями.....	49
6.3.1. Описание резолюции	50
6.3.2. Перечень статусных состояний карточки резолюция	52
6.3.3. Создание резолюций	53
6.3.4. Печатная карточка резолюции	54
6.3.5. Утверждение резолюций	56
6.3.6. Исполнение резолюций	56
6.4. Работа с поручениями	57
6.4.1. Описание карточки поручения	57
6.4.2. Перечень статусных состояний карточки Поручение.....	61
6.4.3. Создание поручений	64
6.4.4. Создание подчиненных поручений	67
6.4.5. Принятие к исполнению	70
6.4.6. Исполнение поручения	70
6.4.7. Создание комментариев к поручениям	70
6.4.8. Завершение исполнения поручения	74
6.5. Внутренние документы.....	76
6.5.1. Описание карточки внутреннего документа	76
6.5.2. Перечень статусных состояний карточки внутреннего документа	79
6.5.3. Создание внутреннего документа	81
6.5.4. Согласование внутреннего документа	82
6.5.5. Регистрация внутреннего документа.....	82
6.5.6. Передача внутреннего документа на рассмотрение	82
6.6. Исходящие документы	82
6.6.1. Описание карточки исходящего документа	82
6.6.2. Перечень статусных состояний карточки исходящего документа	85
6.6.3. Создание исходящего документа.....	86
6.6.4. Согласование исходящего документа.....	87
6.6.5. Регистрация исходящего документа.....	87
6.6.6. Рассылка исходящих документов	87
6.6.7. Работа с реестром ГФС.....	88
6.7. Согласование и утверждение документов	89
6.8. Работа с МЭДО	92
6.8.1. Просмотр документов, поступивших по каналам МЭДО.....	93
6.8.2. Просмотр документов, поступивших по каналам МЭДО.....	93
6.8.3. Просмотр исходящих документов, отправленных по каналам МЭДО....	93

6.9. Списание документов.....	94
6.9.1. Описание формы добавления документа в номенклатуру	94
6.9.2. Порядок списания документов	95
6.10. Контроль исполнения поручений	97
6.10.1. Оперативный контроль	97
6.10.2. Упреждающий контроль	98
6.10.3. Просрочено.....	99
6.11. Отчеты.....	99

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Дата	Автор	Изменения
1.0	11.05.2021	Кузищева Д.М.	Разработка руководства пользователя
1.2	14.06.2021	Васильев В.С.	Чистка
2.0	30.09.2021	Васильев В.С.	Переработаны стили и форматы, добавлены разделы по исходящим документам
2.1	12.03.2021	Васильев В.С.	Актуализация
2.2	20.12.2021	Гончаров И.С.	Актуализация графических материалов руководства
2.3	25.02.2021	Вензель М.Л.	Актуализация разделов 5, 6. Добавление разделов 6.9, 6.10, 6.11

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин	Описание
РЕД ДОК, Система	Система электронного документооборота, реализованная на базе РЕД Платформа
РЕД Платформа	Современная сертифицированная платформа для разработки информационных систем
МЭДО	Межведомственный электронный документооборот
ТКМВ	Технологическая карта межведомственного взаимодействия
ПКМ	Правая кнопка мыши
ЛК	Личный кабинет пользователя

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Участники процесса

Руководству и сотрудникам структурных подразделений организации могут быть присвоены следующие роли:

1. «Пользователь».
2. «Делопроизводитель».
3. «Делопроизводитель с особыми полномочиями».
4. «Ответственный за электронный документооборот».
5. «Руководитель».

Внешние участники процесса:

1. Внешние участники электронного документооборота - органы государственной власти, организации или иные контрагенты, с которыми был подписан протокол или заключено соглашение об информационном взаимодействии в электронном виде или одобрена соответствующая ТКМВ.

2. Участники бумажного документооборота - органы государственной власти, организации, граждане.

3. Участники внутриведомственного документооборота – собственные структурные подразделения организации.

1.2. Нормативные документы, регламентирующие внутриведомственный документооборот

РЕД ДОК разработана в соответствии с положениями ниже перечисленных документов, регламентирующих процесс:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 “Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота”;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р «О технических требованиях к организации взаимодействия системы межведомственного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 года № 1491 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 мая 2015 года № 186/258 «Об утверждении Требований к

организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде»;

- Приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;
- Приказ Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32 "Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности";
- Приказ Минкомсвязи Российской Федерации от 02 сентября 2011 N 221 "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе, необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р – 7.0.8 – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51275-2006 «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения»;
- Сборник методических рекомендаций и документов, в том числе в электронном виде, по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, утверждённый протоколом заседания рабочей группы при Администрации

Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций №10 от 30.07.2015

1.3. Документооборот

Под документами понимаются электронные документы или документы на бумажном носителе, созданные участниками бумажного документооборота, внешними участниками процесса или участниками внутриведомственного документооборота.

Под документооборотом понимается движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Под регистрацией понимается присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе, внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в организации.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Виды деятельности, функции

РЕД ДОК разработана с целью автоматизации делопроизводственных процессов в организации, затрагивающие деятельность следующих субъектов:

- руководитель организации, генеральный директор;
- первый заместитель руководителя организации;
- заместители руководитель организации;
- директора департаментов;
- работники департаментов;
- руководители подведомственных/территориальных подразделений;
- работники подведомственных/территориальных подразделений.

Для реализации поставленных целей Система решает следующие задачи:

- обработка и учет входящих документов;
- обработка и учет исходящих документов;
- обработка и учет обращений граждан;
- обработка и учет внутренних документов;
- формирование статистических и аналитических, а также справок по исполнительной дисциплине.

2.2. Программные и аппаратные требования к системе

Технические характеристики ПК Пользователя:

Процессор:	Intel Pentium/Celeron 1 МГц и выше
Объем оперативной памяти:	Соответствует используемой версии веб-браузера.
Дисковая подсистема:	15 Гб и выше

3. НАЧАЛО И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

3.1. Подготовка к работе

Запуск РЕД ДОК сопровождается следующими действиями со стороны пользователя:

1. На рабочей станции, с которой предполагается запуск, необходимо открыть веб-браузер. Рекомендуется использовать Mozilla Firefox или Chrome.

2. В адресной строке веб-браузера ввести адрес РЕД ДОК. В случае доступности Системы, отобразится окно авторизации (Рисунок 1).

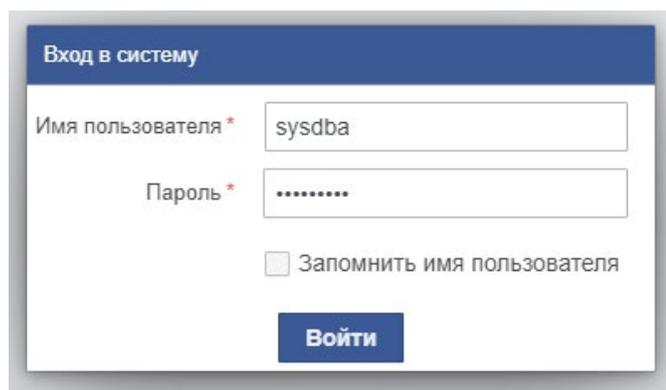


Рисунок 1. Окно авторизации

3. Для входа в систему указать имя пользователя и пароль, полученные от оператора службы поддержки пользователей РЕД ДОК, затем нажать на кнопку «Войти».

В случае успешного прохождения процедуры авторизации в окне браузера отобразится основное окно РЕД ДОК (Рисунок 2). Основное окно приложения предоставляет пользователю структуру доступных пунктов меню и обеспечивает навигацию между ними.

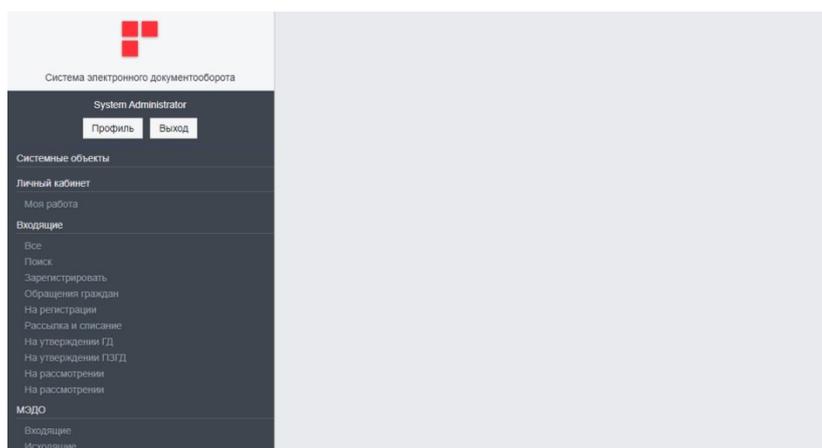


Рисунок 2. Основное окно РЕД ДОК

3.2. Завершение сеанса работы РЕД ДОК

Завершение сеанса пользователя РЕД ДОК осуществляется через кнопку «Выход» в верхнем правом углу основного окна приложения (Рисунок 3).

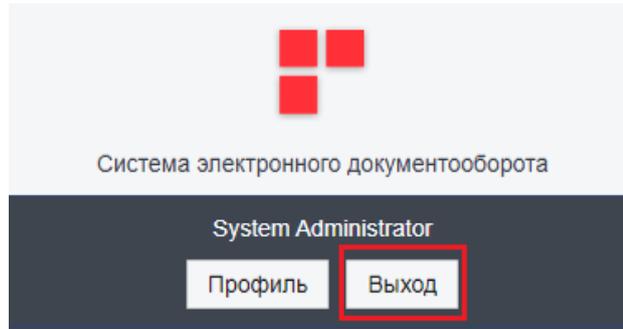
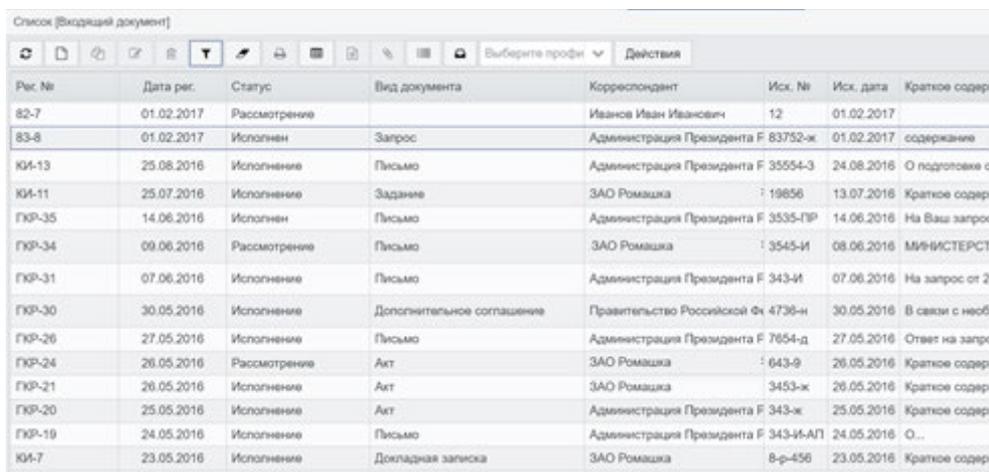


Рисунок 3. Кнопка «Выход» для завершения сеанса

4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС И ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ

4.1. Рабочая область приложения

Справа от меню расположена рабочая область (Рисунок 4) для просмотра и выполнения действий с документами, тип которых выбран в пункте меню.



Рек. №	Дата рег.	Статус	Вид документа	Корреспондент	Иск. №	Иск. дата	Краткое содержание
82-7	01.02.2017	Рассмотрение		Иванов Иван Иванович	12	01.02.2017	
83-8	01.02.2017	Исполнен	Запрос	Администрация Президента РФ 83752-ж		01.02.2017	содержание
Ю4-13	25.08.2016	Исполнение	Письмо	Администрация Президента РФ 35554-З		24.08.2016	О подготовке от
Ю4-11	25.07.2016	Исполнение	Задание	ЗАО Ромашка	19856	13.07.2016	Краткое содержание
ПР-35	14.06.2016	Исполнен	Письмо	Администрация Президента РФ 3535-ПР		14.06.2016	На Ваш запрос
ПР-34	09.06.2016	Рассмотрение	Письмо	ЗАО Ромашка	3545-И	08.06.2016	МИНИСТЕРСТ
ПР-31	07.06.2016	Исполнение	Письмо	Администрация Президента РФ 343-И		07.06.2016	На запрос от 2
ПР-30	30.05.2016	Исполнение	Дополнительное соглашение	Правительство Российской Федерации 4736-н		30.05.2016	В связи с необ
ПР-26	27.05.2016	Исполнение	Письмо	Администрация Президента РФ 7854-д		27.05.2016	Ответ на запро
ПР-24	26.05.2016	Рассмотрение	Акт	ЗАО Ромашка	643-9	26.05.2016	Краткое содержание
ПР-21	26.05.2016	Исполнение	Акт	ЗАО Ромашка	3453-ж	26.05.2016	Краткое содержание
ПР-20	25.05.2016	Исполнение	Акт	Администрация Президента РФ 343-ж		25.05.2016	Краткое содержание
ПР-19	24.05.2016	Исполнение	Письмо	Администрация Президента РФ 343-И-АП		24.05.2016	О...
Ю4-7	23.05.2016	Исполнение	Докладная записка	ЗАО Ромашка	8-р-456	23.05.2016	Краткое содержание

Рисунок 4. Область работы

Рабочая область, последовательно сверху вниз, состоит из следующих элементов:

1. Заголовок выбранного пункта меню. Сообщает о типе документов, представленных в списке.
2. Командная панель. Отображает перечень доступных пользователю действий над документами.
3. Список документов. Список документов и их реквизиты в табличном представлении.

4.2. Действия командной панели

На командной панели собраны действия, предназначенные для обработки выбранного элемента списка (Рисунок 5).

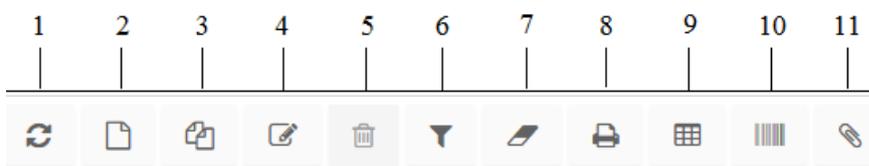


Рисунок 5. Кнопки панели

1. «Обновить список» (F5) – применяется для обновления списка.
2. «Создать» (F9) – применяется для создания нового документа.
3. «Создать с копированием» (Shift+F9) – применяется для создания нового документа, с копированием полей выделенного документа из списка.
4. «Редактировать» (F4) – применяется для открытия или редактирования карточки документа.

5. «Удалить» (Del) – применяется для удаления документа.

6. «Показать\Скрыть панель фильтрации» – применяется для отображения (Рисунок 6) или скрытия (Рисунок 7) панели фильтрации.

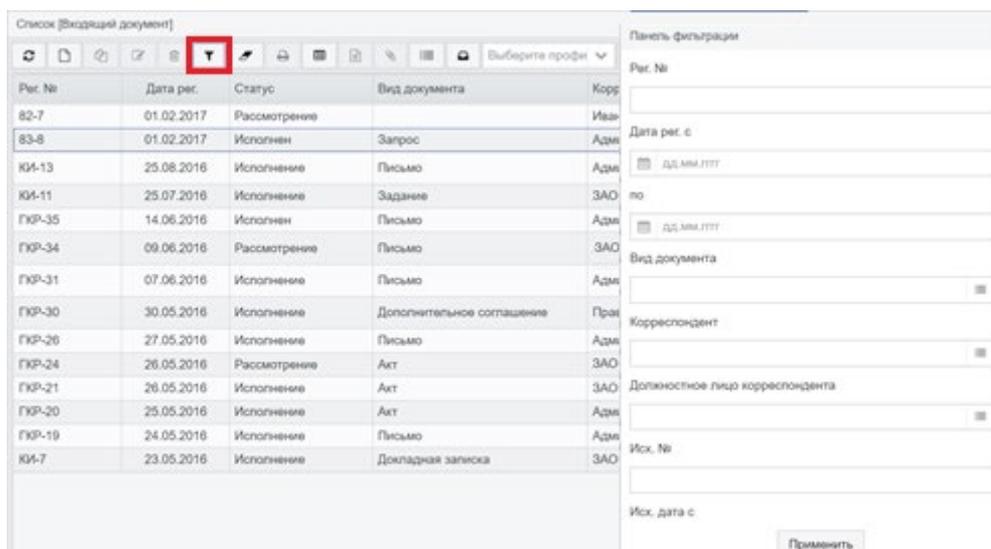


Рисунок 6. Отображение панели фильтрации

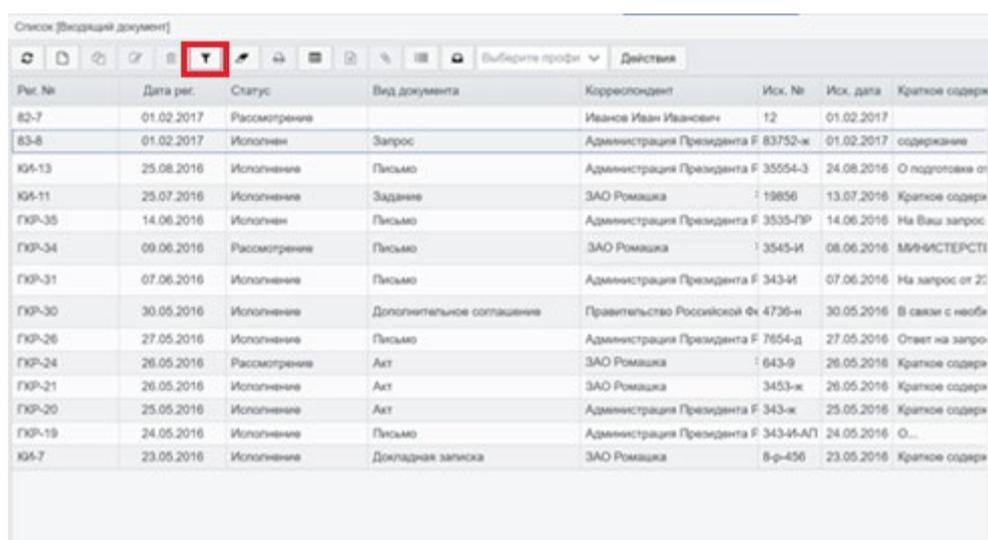


Рисунок 7. Скрытие панели фильтрации

7. «Очистить панель фильтрации» – сброс параметров фильтра.

8. «Печать» (Ctrl+P) – применяется для печати документов из списка, при выделении галками, распечатает все документы.

9. «Экспорт таблицы» (Ctrl+E) – применяется для выгрузки таблицы документов в Excel (Рисунок 8).

№ п/п	Рег. №	Дата рег.	Вид документа	Корреспондент	Иск. номер корреспонденции	Иск. дата	Краткое содержание	Срок контрольный
4	155	10.05.2016	Письмо	Администрация Президента Р	3434-Б	09.05.2016	Краткое содержание	Краткое содер
5	2 КИ-3	10.05.2016	Доклад	Администрация Президента Р	4679-р	10.05.2016	Краткое содержание	Краткое содер
6	3 КИ-2	10.05.2016	Доклад	Администрация Президента Р	4679-р	10.05.2016	Краткое содержание	Краткое содер
7	4 КИ-2	10.05.2016	Доклад	Администрация Президента Р	4679-р	10.05.2016	Краткое содержание	Краткое содер
8	5 КИ-2	10.05.2016	Доклад	Администрация Президента Р	4679-ж	10.05.2016	Краткое содержание	1 Краткое содер
9	6	10.05.2016	Доклад	Администрация Президента Р	3456-р	10.05.2016	Краткое содержание	1 Краткое содер
10	7 КВ-2	05.05.2016		Ванечкин Валерий Феофанович	18ц	03.05.2016		
11	8 КВ-1	05.05.2016		ЗАО "Ромашка"	009	03.05.2016		
12	9 ГКР-2	05.05.2016		ЗАО "Ромашка"	1234	04.05.2016		
13	10 53	05.05.2016	Письмо	ЗАО "Ромашка"	32545-И	04.05.2016	Ответ на запрос от 23.10.2014 г. №	
14	11 52	05.05.2016	Письмо	ЗАО "Ромашка"	3545-И	04.05.2016	Ответ на запрос от 23.10.2014 г. №	04.05.2016
15	12 КИ-1	05.05.2016		Администрация Президента Р	4567-ф	05.05.2016	Краткое содержание	1 Краткое содер
16	13 ГКР-1	05.05.2016	Письмо	Администрация Президента Р	2434-И	04.04.2016	О предоставлении сведений для	06.05.2016
17	14 51	04.05.2016		ЗАО "Ромашка"	Д-312	04.05.2016	Краткое содержание	Краткое содер
18	15 54	06.05.2016	Письмо	ЗАО "Ромашка"	232454-И	28.04.2016	Краткое содержание	Краткое содер
19	16 59	29.04.2016		Администрация Президента Р	542-ж	29.04.2016	Краткое содержание	1 Краткое содер
20	17 49	29.04.2016	Задание	Администрация Президента Р	7654-л	29.04.2016	Краткое содержание	Краткое содер
21	18 48	29.04.2016	Письмо	Администрация Президента Р	3256-И	28.04.2016	Об ответе на запрос от 23.10.2014 г. №	02.05.2016
22	19	29.04.2016		ЗАО "Ромашка"	1241234	06.04.2016		
23	20 46	28.04.2016	Письмо	ЗАО "Ромашка"	2534545	27.04.2016	Блок выведения (БВ) «Волга» успеш	02.05.2016
24	21 47	28.04.2016	Письмо	ЗАО "Ромашка"	4664476	27.04.2016	вкл у крп и веееее	
25	22 44	28.04.2016	Выписка из протокола	Администрация Президента Р	6544-д	28.04.2016	В департамент информационных те	28.04.2016
26	23 43	28.04.2016	Доклад	ЗАО "Ромашка"	333535	26.04.2016	Государственная комиссия приняла	30.04.2016
27	24 42	27.04.2016	Письмо	ЗАО "Ромашка"	344545	26.04.2016	Автоматика дала отбой пуска ракет	
28	25 41	28.04.2016	Письмо	Администрация Президента Р	43045656	19.04.2016	ue и ен енер енр е	

Рисунок 8. Экспорт таблицы в Excel

10. «Показать вложения» (Ctrl+F) – открывает список вложений документа.

4.3. Панель фильтрации

Панель фильтрации содержит набор полей, по значениям которых можно отфильтровать все доступные документы запросов (Рисунок 9).

1. Заполнение полей фильтра.

Пользователю следует ввести значения для доступных полей на панели фильтрации. Значение вводится вручную с клавиатуры или выбирается из справочника в зависимости от элемента интерфейса, предусмотренного для его ввода.

2. Применение условий фильтрации.

Для применения условий фильтрации необходимо нажать на Enter или на кнопку «Применить». В результате в таблице отобразятся записи с учетом заданных условий фильтрации.

Панель фильтрации

Рег. №

Дата рег. с

по

Вид документа

Корреспондент

ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 9. «Панель фильтрации»

3. Отмена условий фильтрации.

На командной панели формы списка рабочей области нажать на кнопку  («Восстановить фильтр и сортировку»). В результате значения полей фильтра будут очищены.

4. Показать/скрыть панель фильтрации.

Для того чтобы показать или скрыть панель фильтрации, необходимо на верхней командной панели формы нажать на кнопку  («Показать/скрыть панель фильтрации»).

5. Вызов формы параметром фильтра.

Правой кнопкой мыши нажать на область панели фильтра – отобразится контекстное меню (Рисунок 10). Из контекстного меню выбрать действие «Добавить фильтр по полю». В результате отобразится форма «Параметры фильтра» (Рисунок 11).

6. Определение параметров фильтрации.

Для заполнения обязательного поля ввода «Поле» необходимо выбрать значение из справочника (Рисунок 12). Значения справочника «Список [Поле]» соответствуют полям таблицы (рабочей области основного окна приложения), по которым и будет производиться фильтрация.

Панель фильтрации

Рег. № Добавить фильтр по полю...

Дата рег. с

по

Вид документа

Корреспондент

ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 10 «Вызов контекстного меню»

Параметры фильтра

Поле *

Условие

Значение

Описание

РАВНО - строгое соответствие.
Числовые значения должны быть в точности равны. Строки должны быть идентичны, включая регистры написания символов, знаки препинания и число пробелов между словами. Частичное совпадение строк не принимается.
Внимание! В операторах сравнения не учитываются пустые поля (они не попадают в результирующую выборку).
Правильно:
10 = 10
"два слова" = "два слова"
Неправильно:
10 = 10.1
"два слова" = "Два слова"

Ок Отменить

Рисунок 11. «Форма «Параметры фильтра»

[1 ↓] Заголовок	Описание
Compartment	
ID вида документа	
ID первичного обращения	
ID, В ответ на N	
№ дела	№ дела
№ страницы	№ страницы
№ тома	№ тома
Автор	
Адрес	
Адрес заявителя	Указывается адрес проживания/пребывания заявителя или автора ,

Рисунок 12. «Справочник параметров фильтра»

По умолчанию значение условия фильтрации определено как «Равно», но пользователь может изменить на любое из списка доступных значений.

Нажатием кнопки «Ок» применить параметры фильтра. В результате на панели фильтрации отобразится дополнительное поле фильтра.

Рисунок 13. «Удаление дополнительного поля фильтра»

4.4. Настройка списковой формы

В рабочей области отображаются данные, представленные в виде списковой формы (далее – списки). Списки могут быть с разным количеством строк, столбцов и набором реквизитов записей.

Для удобства просмотра записей списка предусмотрена возможность их фильтрации с помощью панели фильтра, а для настройки отображения записей в списке, предусмотрен ряд команд.

Вызов списка команд осуществляется путем нажатия левой кнопкой мыши по любому заголовку столбца списка. Отобразится контекстное меню со перечнем доступных команд (действий) над всем списком (Рисунок 14).

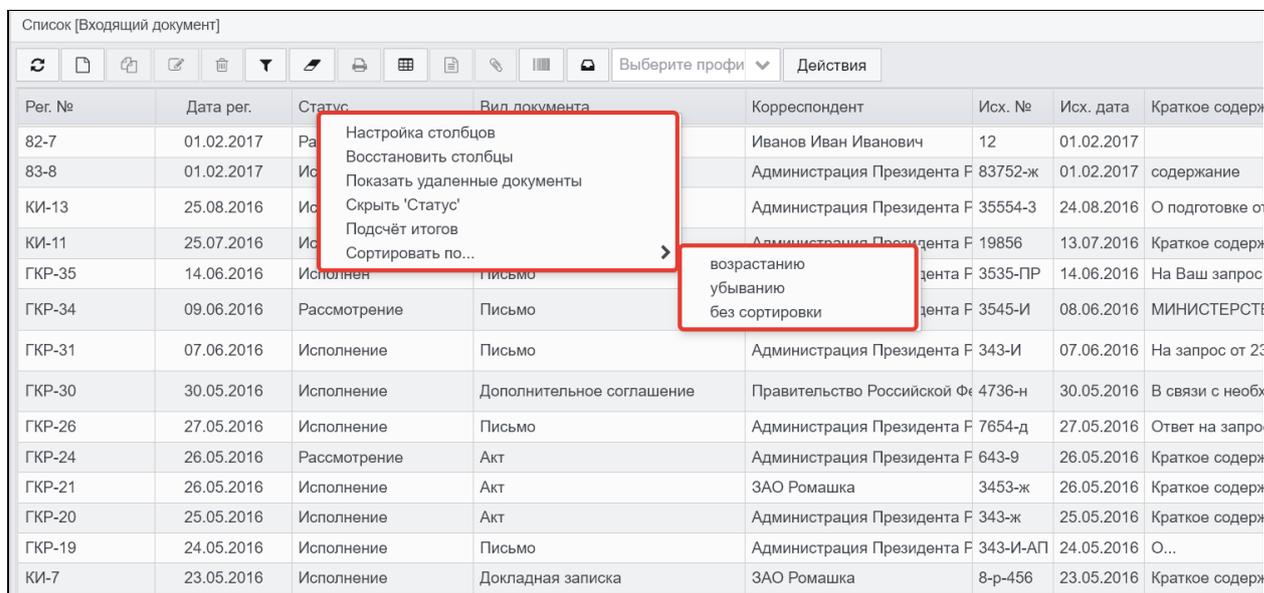


Рисунок 14. Контекстное меню со списком действий над списком

Рассмотрим доступные над списком действия.

1. Скрыть выбранный столбец текущего списка.

Левой кнопкой мыши нажать на заголовок столбца списка (который нужно скрыть). Отобразится контекстное меню, из которого следует выбрать действие «Скрыть 'Наименование заголовка столбца списка'». Указанный столбец будет скрыт. (На примере рис.10: Скрыть 'Вид документа').

2. Скрыть или добавить столбцы.

Из контекстного меню выбрать пункт «Настройка столбцов». Отобразится форма настройки отображения столбцов списка, в которой необходимо отметить перечень столбцов для отображения, затем нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 15). Список будет включать в себя отмеченные столбцы.

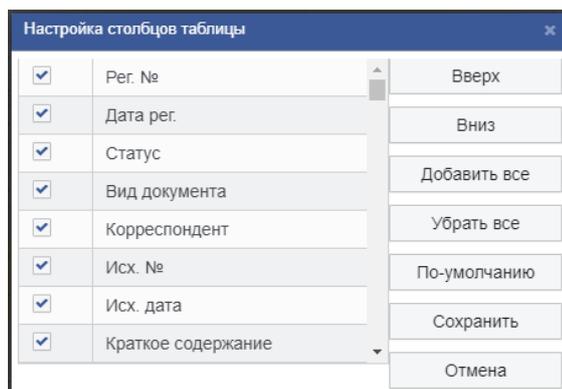


Рисунок 15. Форма настройки отображения столбцов списка

3. Настроить последовательность отображения столбцов списка.

Из контекстного меню выбрать пункт «Настройка столбцов». Отобразится форма настройки отображения столбцов списка (Рисунок 15), в которой необходимо переместить необходимый столбец с помощью кнопок «Вверх»/«Вниз». Столбец, занимающий верхнее положение в списке, будет отображаться первым. Затем нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 15). Столбцы списка будут отображаться в заданной последовательности.

4. Восстановить отображение списка по умолчанию.

Из контекстного меню действий над списком выбрать пункт «Восстановить столбцы». Список будет состоять из столбцов и последовательности согласно настройкам по умолчанию (умолчания определяются разработчиком РЕД ДОК).

5. Отобразить итоговые значения по заданному столбцу.

Левой кнопкой мыши нажать на заголовок столбца списка (по которому нужно получить итоговые значения). Отобразится контекстное меню действий, из которого выбрать действие «Подсчет итогов». Отобразится окно итоговых значений по выбранному столбцу (Рисунок 16).

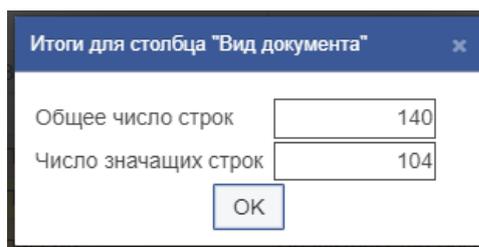


Рисунок 16. Отображение итоговых значений по выбранному столбцу

6. Сортировка элементов списка по значениям выбранного столбца согласно заданному типу сортировки.

Левой кнопкой мыши нажать на заголовок столбца списка (по которому нужно отсортировать элементы). Отобразится контекстное меню действий, из которого выбрать действие «Сортировать по... → тип сортировки». Элементы списка будут отсортированы по значениям выбранного столбца согласно заданному типу сортировки.

4.5. Описание кнопок карточки документа

Кнопки работы с карточкой документа доступны при открытии документа (Рисунок 17, Рисунок 18):

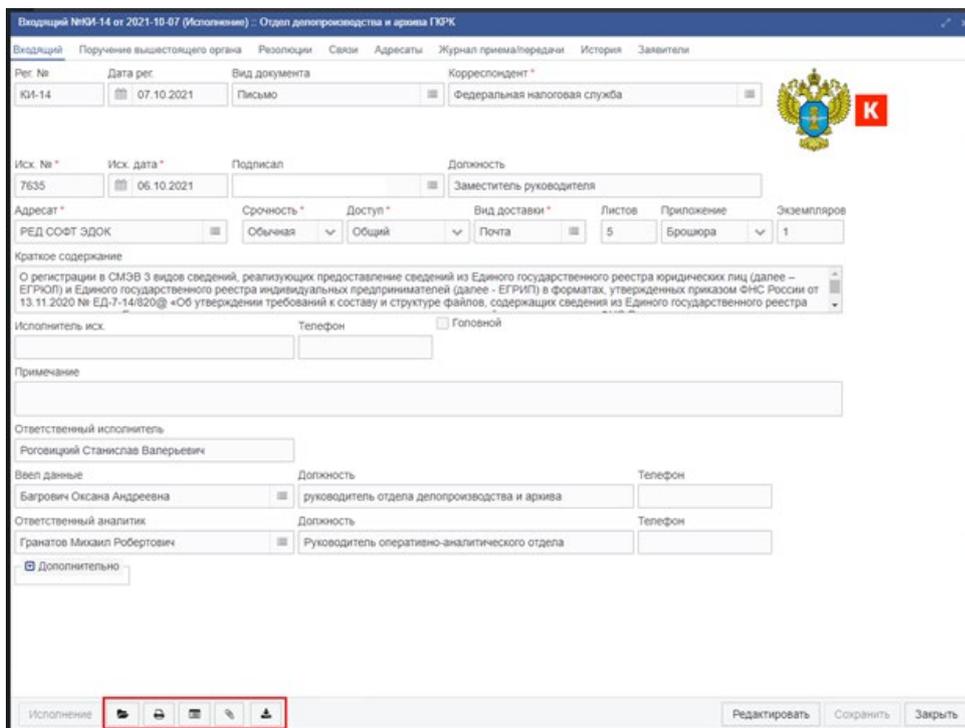


Рисунок 17. Форма карточки документа

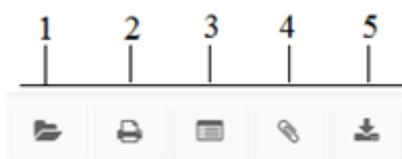


Рисунок 18. Кнопки карточки документа

1. «Показать связанные документы» – показывает список объектов, которые связаны с объектом, отображаемым в форме (Рисунок 19). Этот список объектов не соответствует списку связанных документов на вкладке «Связи», т.к. имеет иное предназначение.

2. «Печать» (Ctrl+P) – печатает карточку документа.

3. «Показать журнал изменений» – показывает все изменения в карточке документа.

4. «Вложения» – открывает список вложений документа (объекта).

5. «Скачать вложение» - скачивает вложение из списка вложений документа.

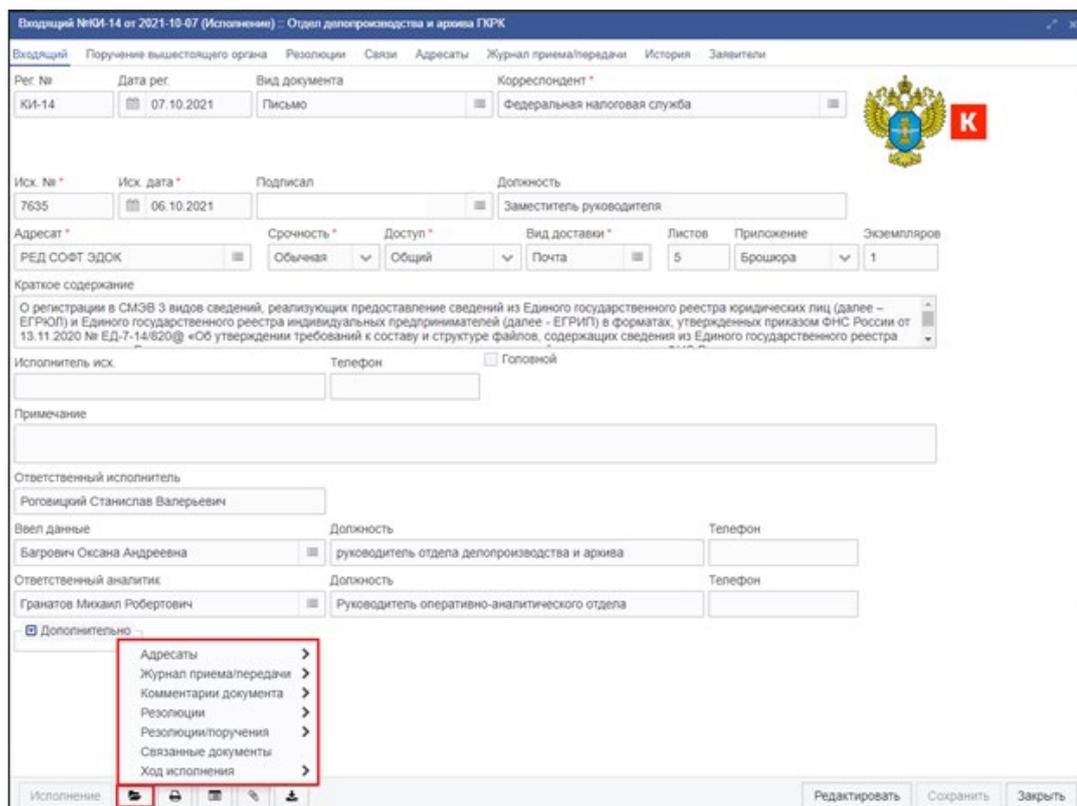


Рисунок 19. Просмотр связанных документов

4.6. Работа с вложениями

Документы и прочие объекты системы могут содержать вложения. Вложения могут прикладываться пользователями системы или создаваться автоматически. Если на экранной форме присутствует кнопка  «Вложения» (см. п. 4.5.), то это означает, что для этой формы предусмотрена возможность создания вложений.

После нажатия на кнопку «Вложения» или комбинации клавиш Alt+Shift+G открывается список вложений (Рисунок 20).

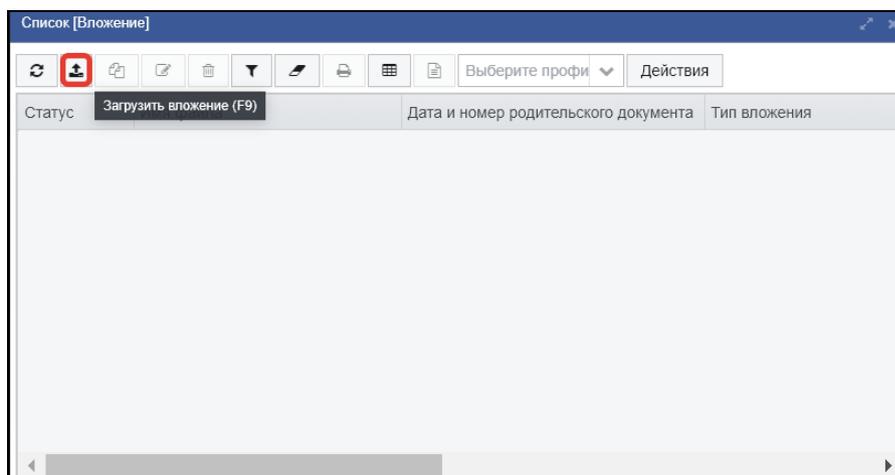


Рисунок 20. Форма списка вложений

Для создания вложения необходимо нажать на кнопку создания вложения (Рисунок 20). Откроется стандартный диалог выбора файла (Рисунок 21).

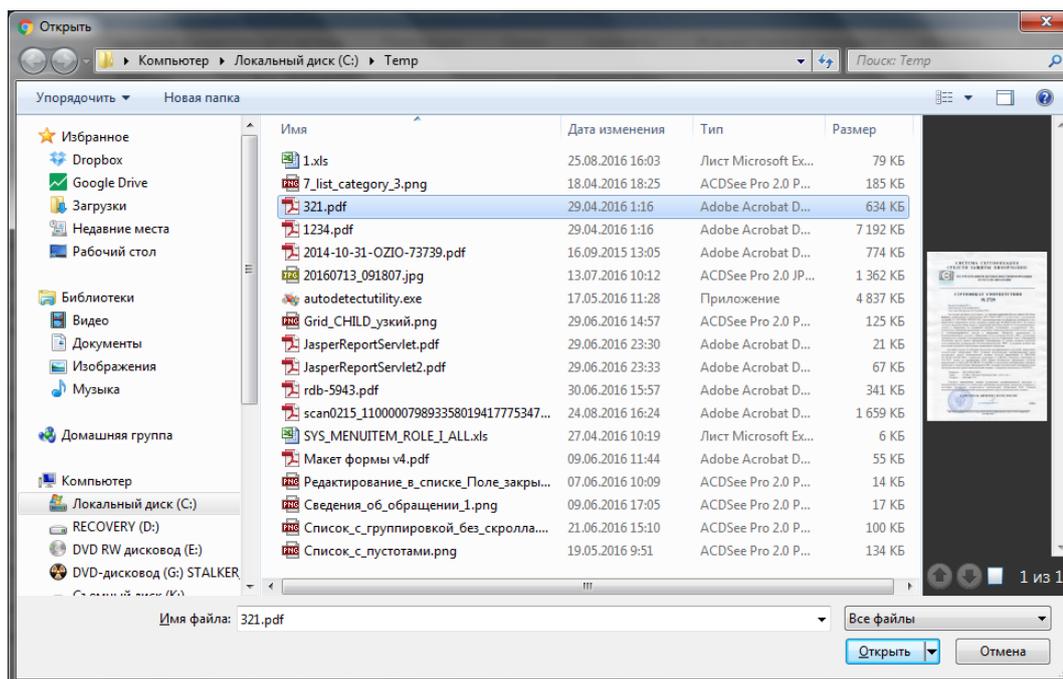


Рисунок 21. Диалог выбора файла

В диалоге необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть». После этого произойдет передача файла на сервер, распознавание текста, в списке вложений будет создана новая запись, откроется форма вложения (Рисунок 22).

Имя файла		Тип содержания	
file001_with_signs (2).pdf		PDF	
Описание			
О регистрации в СМЭВ 3 видов сведений, реализующих предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в форматах, утвержденных приказом ФНС			
Дата и номер родительского документа			
"Входящий" № КИ-14 от 07.10.2021			
ФИО автора		Дата создания	
System Administrator		07.10.2021 17:18:00	
ФИО изменившего пользователя		Дата изменения	
System Administrator		18.02.2022 13:16:00	

Рисунок 22. Форма вложения

Таблица 1. Поля формы вложения.

№	Наименование поля	Тип ввода*	Редактируемо	Примечание
1.	Вкладка «Вложение»			
1.1	Представление документа (файл)	A	-	Поле заполняется автоматически при создании вложения. Имя файла является ссылкой на скачивание файла.
1.2	Имя файла	A	-	Поле заполняется автоматически при создании вложения.
1.3	Тип содержания	A	-	Обозначение формата файла.
1.4	Описание	P	+	Произвольное описание вложения
1.5	Дата и номер родительского документа	A	-	Сведения о документе, содержащем вложение.
1.6	ФИО автора	A	-	ФИО пользователя, создавшего вложение
1.7	Дата создания	A	-	Дата и время создания вложения
1.8	ФИО изменившего пользователя	A	-	ФИО пользователя, внесшего последние изменения в сведения о вложении
1.9	Дата изменения	A	-	Дата и время внесения последнего изменения в сведения о вложении
1.10	Версия	A	-	Номер версии вложения
2.	Вкладка «Текст вложения»			
2.1	Текст вложения	A	-	Текст вложения, полученный в результате распознавания текста файла вложения

Статус вложения «Загружен» свидетельствует об успешном создании вложения.

Для изменения описания вложения необходимо выполнить статусное действие «Обновить описание». При выполнении этого действия откроется форма редактирования описания вложения, содержащая одно поле «Описание», текст в котором можно изменить.

4.7. Описание «горячих» клавиш и их сочетаний

Для удобства работы применяются «горячие» клавиши или их сочетания.

Для применения фильтров используется следующее сочетание клавиш:

1. Shift+Enter – указанное сочетание клавиш заменяет кнопку «Применить» на панели фильтрации.

Для списковой формы используются следующие сочетания клавиш:

1. Alt+Shift+R – данное сочетание клавиш заменяет кнопку «Обновить» командной панели.

2. Alt+Shift+N – указанное сочетание клавиш открывает карточку нового документа.

3. Alt+Shift+Ctrl+N – применяется для создания нового документа, с копированием полей выделенного документа из списка.

4. Enter – применяется для открытия или редактирования выделенного документа из списка.

5. Del – применяется для удаления выделенного документа из списка.

6. Alt+Shift+F – применяется для отображения или скрытия панели фильтрации.

7. Alt+Ctrl+Shift+F – применяется для сброса параметров фильтра.

8. Alt+Shift+P– применяется для открытия печатной формы выделенного в списке документа.

9. Alt+Sift+E– применяется для выгрузки таблицы документов в Excel.

10. Alt+Shift+G – применяется для открытия списка вложений документа.

11. Alt+Shift+P– применяется для открытия печатной формы выделенного в списке документа.

12. Alt+Shift+P– применяется для открытия печатной формы выделенного в списке документа.

13. Alt+Shift+P– применяется для открытия печатной формы выделенного в списке документа.

Для карточки документа используются следующие сочетания клавиш:

1. Alt+Shift+Q– применяется для перевода карточки документа по статусам.

2. Alt+Shift+P– применяется для открытия печатной формы карточки документа.

3. Alt+Shift+G– сочетание клавиш открывает список вложений документа.

4. Alt+Shift+D– применяется для скачивания первого вложений из списка вложений документа.

5. Shift+Enter– сочетание клавиш открывает карточку документа для редактирования.

6. Shift+Enter– сочетание клавиш сохраняет внесенные изменения в карточку документа.

7. Esc– используется для закрытия карточки документа.

Для формы поиска документов используется следующее сочетание клавиш:

1. Shift+Enter– сочетание клавиш открывает форму поиска документов.

4.8. Описание статусных действий с документом

Документам в РЕД ДОК последовательно присваиваются статусы, отражающие основные этапы их жизненного цикла. Для того чтобы изменить статус документа, необходимо выполнить статусное действие.

Статусные действия с документами в системе можно выполнить следующими способами:

- из списка документов;

– из карточек документов.

Рассмотрим выполнение статусных действий с документом из списка.

Чтобы выполнить статусное действие с документом из списка, необходимо:

1. Выбрать документ. Это означает выделить интересующий документ в списке одним щелчком левой кнопки мыши (Рисунок 23).

Рег. №	Дата рег.	Статус	Вид документа	Корреспондент	Иск. №	Иск. дата	Краткое содержание
КИ-14	07.10.2021	Исполнение	Письмо	Федеральная налоговая служба	7635	06.10.2021	О регистрации в СМЭВ 3 видов свд
		Новый	Письмо	Администрация Президента РФ	123132	28.09.2021	
tes-4	27.09.2021	Рассмотрение	Письмо	Администрация Президента РФ	159159	27.09.2021	Грамота
		Новый	Выписка из приказа	Администрация Президента РФ	1	07.08.2018	
tes-2	15.01.2018	Зарегистрирован		Ванечкин Валерий Феофанов		15.01.2018	
tes-3	07.06.2018	Рассмотрение		Ванечкин Валерий Феофанов		15.01.2018	
83-11	22.06.2017	Рассмотрение	Запрос	Администрация Президента РФ	1-а	22.06.2017	содержание
ГКР-49	04.04.2017	Исполнение	Задание	ЗАО Ромашка	1-а	04.04.2017	
		Новый		Общество с ограниченной оле	18.2/439	04.07.2016	
		Новый		Рога и копыта	П9-3-2097	08.02.2016	
		Новый		Рога и копыта	П9-3-2097	08.02.2016	
ГКР-48	09.03.2017	Рассмотрение		Администрация Президента РФ	1-а	09.03.2017	содержание
83-10	28.02.2017	Исполнение	Запрос	ЗАО Ромашка	1-а	28.02.2017	
83-9	01.02.2017	Рассмотрение	Запрос	Администрация Президента РФ	87654-р	01.02.2017	содержание
82-7	01.02.2017	Рассмотрение		Иванов Иван Иванович	12	01.02.2017	
83-8	01.02.2017	Исполнен	Запрос	Администрация Президента РФ	83752-ж	01.02.2017	содержание
82-5	31.01.2017	Рассмотрение		Иванов Иван Иванович	12	31.01.2017	
82-6	31.01.2017	Исполнение	Письмо	Иванов Иван Иванович	574	12.01.2017	

Рисунок 23. Выбор документа в списке

2. Выбрать статусное действие с документом. Для этого щелкнуть на выбранном документе правой кнопкой мыши (далее – ПКМ) откроется контекстное меню – список доступных действий с документом.

Рег. №	Дата рег.	Статус	Вид документа	Корреспондент	Иск. №	Иск. дата	Краткое содержание
ГКР-51	20.12.2021	Рассмотрение		ЗАО Ромашка	099-99	20.12.2021	Текст письма
КИ-14	07.10.2021	Исполнение	Письмо	Федеральная налоговая служба	7635	06.10.2021	О регистрации в СМЭВ 3 видов свд
83-12	20.12.2021	Рассмотрение	Письмо	ЗАО Ромашка	123132	28.09.2021	
tes-4	27.09.2021	Рассмотрение	Письмо	Администрация Президента Российской Федерации	159159	27.09.2021	Грамота
ГКР-52	21.12.2021	Рассмотрение	Выписка из приказа	ЗАО Ромашка	1	07.08.2018	
		Новый				15.01.2018	
tes-3	07.06.2018	Рассмотрение				15.01.2018	
83-11	22.06.2017	Рассмотрение		Администрация Президента Российской Федерации	1-а	22.06.2017	содержание
ГКР-49	04.04.2017	Исполнение		Администрация Президента Российской Федерации	1-а	04.04.2017	
		Новый		Администрация Президента Российской Федерации	18.2/439	04.07.2016	
		Новый		Администрация Президента Российской Федерации	П9-3-2097	08.02.2016	

Рисунок 24. Выбор доступных действий с документов

3. Выполнить статусное действие с документом. Т.е. выбрать один из доступных пунктов списка. Например, на рис в списке выбрано действие «Зарегистрировать».

4. После выполнения доступного статусного действия документ перейдет в другой статус, соответствующий его жизненному циклу в системе.

Рассмотрим выполнение действий с документом из карточки документа.

Чтобы выполнить действие с документом из карточки документа, необходимо:

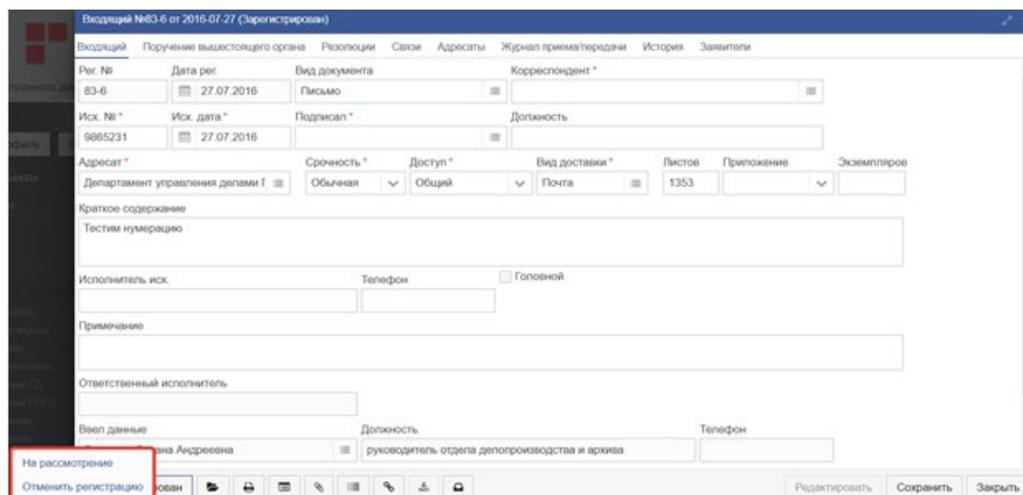


Рисунок 27. Выбор доступных действий с документом

4. Выполнить статусное действие с документом. Т.е. выбрать один из доступных пунктов списка. Например, на рисунке 27 в списке статусных действий выбрано действие «Отменить регистрацию».

5. После выполнения доступного статусного действия документ может перейти в другой статус, соответствующий его жизненному циклу в системе.

Далее по тексту Руководства пользователя, при описании процессов обработки документов в Системе будет часто встречаться словосочетание «Выполнить статусное действие». Каким из способов выполнять действие (из списка или из карточки документа), зависит от ситуации и пожелания пользователя.

Статусные действия могут выполняться для любых объектов системы, для которых настроены жизненные циклы.

Перечень статусных действий может быть различным для разных пользователей системы в зависимости от ролей, назначенных пользователям.

5. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

С целью повышения эффективности работы пользователей с Системой, а также автоматизации организации работы пользователей Системы, каждому пользователю предоставляется личный кабинет, содержащий все документы и поручения, с которыми пользователю необходимо провести какие-либо действия.

Личный кабинет пользователя (ЛК) открывается пользователю сразу после входа в Систему. Также ЛК доступен по пункту меню «Личный кабинет» - «Моя работа» (Рисунок 28).

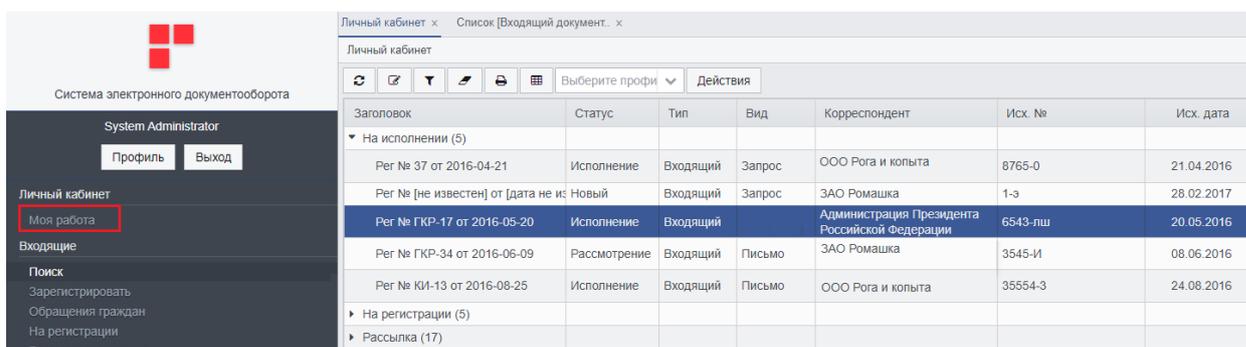


Рисунок 28. Личный кабинет пользователя

ЛК содержит список документов и поручений, требующих внимания пользователя.

Все документы в ЛК сгруппированы в соответствии с типом действия, которое необходимо выполнить с документом. Каждая группа документов имеет соответствующий заголовок, содержащий число, обозначающее количество документов в группе.

По умолчанию все группы документов в ЛК свернуты. Для того, чтобы развернуть группу или свернуть её, необходимо нажать мышью на треугольник перед заголовком группы. Группы можно сворачивать и разворачивать при помощи клавиатуры. Для этого необходимо кнопками стрелок перевести курсор списка на нужную группу и нажать кнопку со стрелкой вправо (чтобы развернуть группу) или кнопку со стрелкой влево (чтобы свернуть группу).

При двойном щелчке по записи с документом или при нажатии на кнопку «Редактировать» открывается соответствующая карточка документа или поручения.

В зависимости от своих должностных обязанностей, пользователи могут видеть в своём ЛК, перечень групп из следующего списка.

- **Переданы на исполнение.** Группа предназначена для предоставления исполнителям полного списка поручений, переданных исполнителям в работу, с которыми необходимо ознакомиться и взять в работу. Группа содержит все поручения, в которых пользователь находится среди исполнителей и имеющих статус «К исполнению».
- **На исполнении.** Группа предназначена для предоставления исполнителям полного списка поручений, находящихся у них на исполнении. Группа содержит все поручения, в которых пользователь находится среди исполнителей и имеющих статус «Исполнение».

- **На регистрации.** Группа предназначена для предоставления делопроизводителю полного списка документов, требующих регистрации. Группа содержит все документы, требующие регистрации. Например, документы созданные, но ещё не зарегистрированные или с отменённой регистрацией.
- **Рассылка.** Группа предназначена для предоставления делопроизводителю полного списка документов, требующих отправки (рассылки). Группа содержит исходящие документы с незавершённой отправкой, т.е. на статусе «Зарегистрирован».
- **Переданы на рассмотрение.** Группа предназначена для предоставления аналитикам по документам полного перечня документов, которые необходимо взять в работу. Группа содержит документы, имеющие статус «Рассмотрение», в которых не указан ответственный аналитик, а текущий пользователь является работником аналитического отдела.
- **На рассмотрении.** Группа предназначена для информирования пользователя о поручениях, которые он может получить в ближайшее время, а также для предоставления аналитикам полного списка документов, которые находятся у них на рассмотрении. Группа содержит входящие и внутренние документы на статусе «Рассмотрение»:
 - для которых есть резолюция с поручением, в котором среди исполнителей указан текущий пользователь (см. п. 6.1.11. «Передача входящих документов на рассмотрение»)
 - в которых текущий пользователь указан ответственным аналитиком или является руководителем ответственного аналитика.
 - **Резолюции на утверждении.** Группа предназначена для предоставления аналитикам полного перечня документов, резолюции по которым находятся на утверждении руководством. Группа содержит документы, имеющие статус «Рассмотрение», содержащие резолюции со статусом «На утверждении», и для которых текущий пользователь является ответственным аналитиком или руководителем аналитического отдела.
 - **На утверждении.** Группа предназначена для предоставления пользователю полного перечня документов со сформированными резолюциями, ожидающими утверждения текущим пользователем. Группа содержит документы, имеющие статус «Рассмотрение», содержащие резолюцию со статусом «Утверждение», а подписантом резолюции является текущий пользователь.
 - **Согласовать.** Группа предназначена для предоставления пользователю полного списка документов, требующих его согласования. Группа содержит документы, имеющие статус «На согласовании», у которых в списке виз есть текущий пользователь и виза текущего пользователя имеет статус «На согласовании» (см. п. 6.7.6.).
 - **Переданы на контроль.** Группа предназначена для предоставления контролёрам полного списка поручений, требующих внимания и ознакомления в связи с тем, что они только переданы контролёру в работу.
 - **Проконтролировать.** Группа предназначена для предоставления пользователям полного списка поручений, контролируемых ими и

требующих внимания в части текущего контроля исполнения. Группа содержит поручения, имеющие статус «Исполнение» или «К исполнению», у которых контролёром является текущий пользователь, в комментариях указана дата следующего контроля и указанная дата следующего контроля не больше текущей даты.

- **Принять.** Группа предназначена для предоставления пользователям полного списка поручений, исполнение которых они должны проверить в качестве контролёра или автора. Группа содержит поручения, имеющие статус «На проверке» в которых текущий пользователь указан как контролёр или как автор.
- **Просроченные.** Группа предназначена для предоставления контролёру полного списка контролируемых поручений с истёкшим сроком исполнения.

6. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Входящие документы

6.1.1. Описание карточки входящего документа

Внешний вид формы входящего документа показан на рисунке 29. Внешний вид формы входящего документа для руководителя показан на рисунке 30.

Если пользователю назначена роль руководителя, то для него карточки входящих документов отображаются формой, показанной на рисунке 30. Если пользователю не назначена роль руководителя, то для него карточки входящих документов отображаются формой, показанной на рисунке 29.

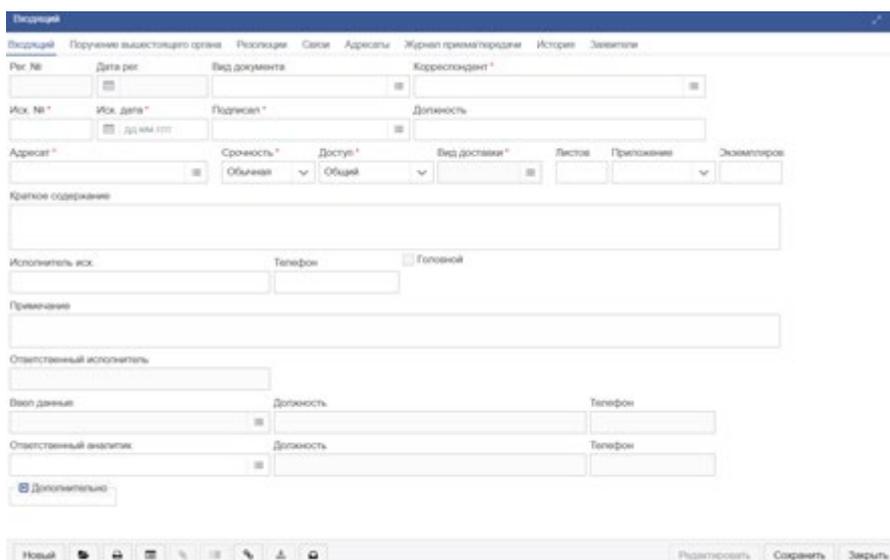


Рисунок 29. Форма карточки входящего документа

Описание элементов формы карточки входящего документа приведено в таблице 2.

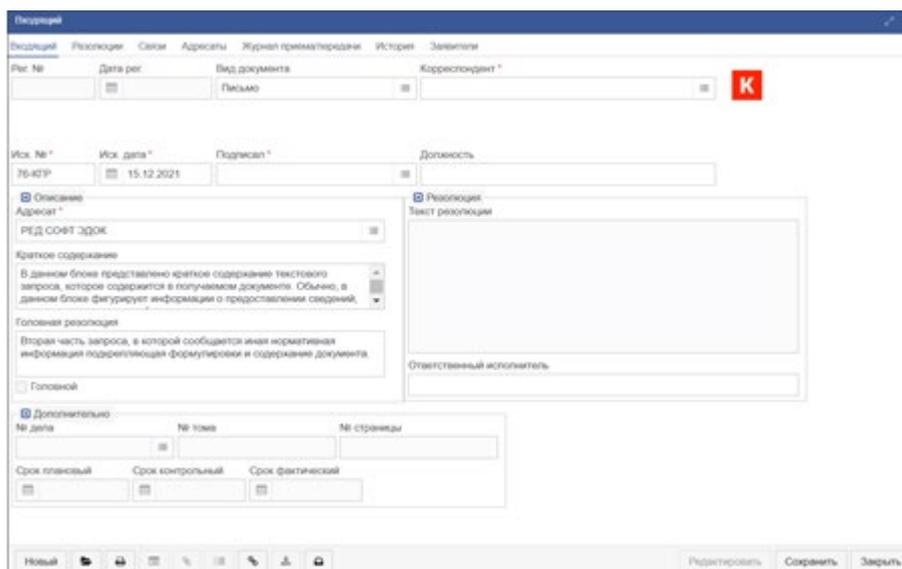


Рисунок 30. Форма карточки входящего документа для руководителя

Таблица 2. Поля регистрационной карточки входящего документа.

№	Наименование поля	Тип ввода*	Редактируемое	Примечание
1.	Вкладка «Входящий»			
5.1	Рег. №	A	-	Поле заполняется автоматически при регистрации документа.
5.2	Дата регистрации	A	-	Поле заполняется автоматически при регистрации документа. Указывается текущая дата.
5.3	Вид документа	CP	+	Значение выбирается из справочника «Виды документов». Справочник открывается по нажатию на кнопку, расположенную справа от поля.
5.4	Корреспондент	CP	+	Значение выбирается из справочника «Контрагент». Справочник открывается по нажатию на кнопку, расположенную справа от поля.
5.5	Срок контрольный	KP	+	Значение выбирается из календаря.
5.6	Исх. №	P	+	Указывается регистрационный номер исходящего документа.
5.7	Исх. дата	KP	+	Указывается дата регистрации исходящего документа. Выбор значения из календаря.
5.8	Подписал	CP	+	Заполняется автоматически первой записью из списка Должностных лиц справочника «Контрагент». Возможно выбрать другое значение из справочника. Справочник открывается по нажатию на кнопку, расположенную справа от поля.
5.9	Должность	A	+	Значение подставляется автоматически из соответствующего поля карточки выбранного контрагента.
5.10	Адресат	CP	+	Значение выбирается из справочника «Адресаты». Указывается вручную в соответствии с исходящим номером документа. Справочник открывается по нажатию на кнопку, расположенную справа от поля.
5.11	Срочность	CP	+	Заполняется автоматически значением «Обычная». Возможно выбрать другое значение из выпадающего списка. Список раскрывается по нажатию на кнопку, расположенную справа от

№	Наименование поля	Тип ввода*	Редактируемое	Примечание
				поля.
5.12	Доступ	A	+	Заполняется автоматически значением «Общий». Возможно выбрать другое значение из выпадающего списка. Список раскрывается по нажатию на кнопку, расположенную справа от поля.
5.13	Вид доставки	CP	+	Указывается значение из выпадающего списка. Список раскрывается по нажатию на кнопку, расположенную справа от поля.
5.14	Листов	P	+	Значение указывается вручную.
5.15	Приложение	CP	+	Указывается значение из выпадающего списка. Список раскрывается по нажатию на кнопку, расположенную справа от поля.
5.16	Экземпляров	P	+	Значение указывается вручную.
5.17	Краткое содержание	P	+	Указывается краткое содержание обращения.
5.18	Исполнитель исх.	P		Указывается исполнитель исходящего документа
5.19	Телефон	P	+	Указывается телефон исполнителя исходящего документа со стороны отправителя.
5.20	Головной	P		Выключатель. Включается в том случае, если получатель документа является головным исполнителем поручений среди нескольких организаций, указанных в документе.
5.21	Примечание	P	+	Значение указывается вручную.
5.22	Ввел данные	C/A	+	Автоматически заполняется ФИО текущего пользователя.
5.23	Должность	A		Автоматически из сведений о пользователе, указанном в поле «ввел данные».
5.24	Телефон	A		Автоматически из сведений о пользователе, указанном в поле «ввел данные».
5.25	№ дела	CP	+	Значение выбирается из справочника «Номенклатура дел». Справочник открывается по нажатию на кнопку, расположенную справа от поля.

№	Наименование поля	Тип ввода*	Редактируемое	Примечание
5.26	Ответственный аналитик	С\А	+	Заполняется значением штатной единицы вручную при выполнении статусного действия «Назначить аналитика» когда документ находится на статусе «Рассмотрение» или заполняется автоматически штатной единицей, которую замещает лицо, создавшее первую резолюцию по документу.
5.27	Должность	А	-	Автоматически из соответствующего поля справочника работников.
5.28	Телефон	А	+	Автоматически из соответствующего поля справочника работников.
5.29	Вкладка «Поручение вышестоящего органа»			
5.30	Головная резолюция	Р	+	Значение заполняется вручную.
6.	Вкладка «Резолюции»			
6.1	Подписал	А	+	Подписант Резолюции
6.2	Должность	А	+	Должность подписанта Резолюции
6.3	Иконка "К"	А		Иконка отображается, если какое-либо поручение по документу находится на контроле.
6.4	Резолюции/Поручения	А		Отображается дерево всех резолюций и поручений.
6.5	Текст резолюции	А		Выводится текст выделенной резолюции или поручения в дереве "Резолюции/поручения".
6.6	Поручения	А		Список подпоручений одного уровня выделенной записи в дереве "Резолюции/поручения".
6.7	Ход исполнения	А		Список "Ход исполнения и контроля" поручения, выделенного в списке "Поручения".
7.	Вкладка «Связи»			Вкладка содержит иерархию связанных документов, сгруппированных по типам связей. При двойном щелчке мышью на сведения о связанном документе, открывается карточка соответствующего документа.
7.1	Вкладка «Адресаты»			Вкладка представлена списковой формой, содержащей адресатов документа.

№	Наименование поля	Тип ввода*	Редактируемое	Примечание
7.2	Адресат	СР	+	Значение выбирается из справочника «Адресаты». Указывается вручную в соответствии с исходящим номером документа. Справочник открывается по нажатию на кнопку, расположенную справа от поля.
7.3	Должность	А	+	Значение проставляется автоматически из соответствующего поля выбранного адресата
8.	Вкладка «Журнал приема/передачи»			Вкладка представлена списковой формой, содержащей список сведений о передаче документа Дата передачи, ФИО получателя, Вид доставки, Оригинал (отметка о том, передан ли оригинал), Дата приёма; Получил (ФИО непосредственного получателя документа).
8.1	Дата передачи	К	+	Указывается дата передачи документа. Выбор значения из календаря.
8.2	ФИО получателя	Р	+	Указывается ФИО получателя
8.3	Вид доставки	СР	+	Указывается значение из выпадающего списка. Список раскрывается по нажатию на кнопку, расположенную справа от поля.
8.4	Оригинал	Р	+	Выключатель. Если установлен – значит был передан оригинал документа.
8.5	Дата приёма	К	+	Указывается дата приема документа. Выбор значения из календаря.
8.6	Получил	Р	+	Указывается ФИО непосредственного получателя
<p>*Обозначения:</p> <p>С – значение выбирается из справочника;</p> <p>А – значение вводится автоматически;</p> <p>К – значение выбирается в календаре;</p> <p>Р – значение вводится вручную.</p>				

6.1.2. Перечень статусных состояний карточки входящего документа

Последовательность изменения статусных состояний карточки входящего документа отражена в таблице 3.

Таблица 3. Жизненный цикл Входящего документа

№ п/п	На статусе	Действие	Переход в статус	Автоматические действия, совершаемые при выполнении статусного действия
1.	Новый	Зарегистрировать	Зарегистрирован	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ввод сведений в регистрационную карточку Входящего документа ✓ Присвоение документу Рег. № и даты регистрации
		Зарегистрировать с другим номером и датой	Зарегистрирован	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Форма ввода регистрационного номера и даты. Регистрационный номер можно ввести вручную или выбрать из списка свободных номеров.
		Обозначить как дубликат	Дубликат	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Открытие списка Входящих документов для выбора оригинального документа. ✓ Поиск оригинального документа из списка
		Отказать в регистрации	Отказано в регистрации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Форма ввода причины отказа в регистрации
		Удалить	Удален	
		На рассмотрение	Рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Присвоение документу Рег. № и даты регистрации; ✓ Передача документа на рассмотрение
2.	Дубликат	Отменить	Новый	
3.	Зарегистрирован	Отменить регистрацию	Новый	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Отмена регистрации Входящего документа (очистка присвоенного рег.№ и даты регистрации). Регистрационный номер с датой регистрации будет отправлен в список свободных номеров

		На рассмотрение	Рассмотрение	✓ Передача документа на рассмотрение
4.	Рассмотрение	Выполнение статусного действия: Назначить аналитика	-	✓ Назначение аналитика по Входящему документу, выбранным пользователем заполнится поле «Ответственный аналитик».
		Создать резолюцию	-	✓ Открывается форма создания резолюции ✓ Поле «Ответственный аналитик» заполняется о текущем пользователе.
5.	Исполнение	-	-	✓ Переход в данный статус происходит автоматически после утверждения Резолюции.
6.	Исполнен	-	-	✓ Переход в статус автоматически, после исполнения всех резолюций/поручений.

6.1.3. Создание входящего документа

Для создания карточки входящего документа, специалисту по делопроизводству необходимо:

1. Перейти в раздел системы «Входящие» – «Зарегистрировать».

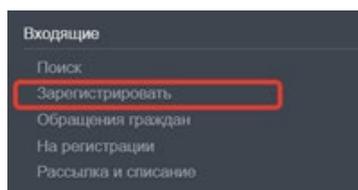


Рисунок 31. Создание нового входящего документа

На экране откроется форма выбора типа создаваемого в Системе документа (Рисунок 32).

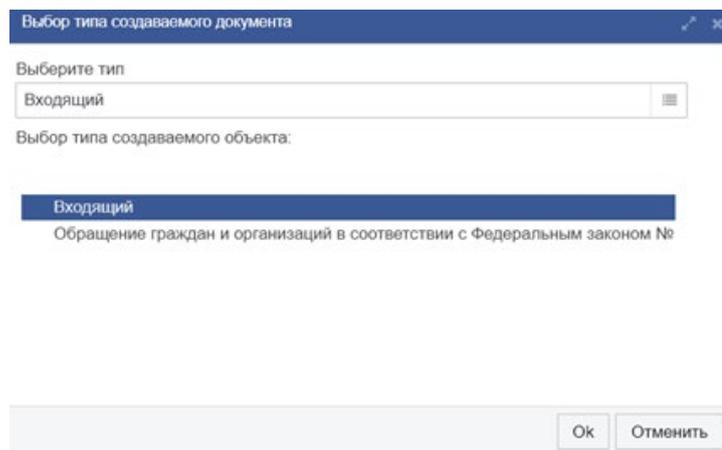


Рисунок 32. Выбор типа создаваемого документа

2. Выбрать тип документа «Входящий» и нажать кнопку «ОК».

Откроется карточка нового входящего документа (Рисунок 29).

3. Заполнить все необходимые поля в открывшейся карточке документа.

4. На вкладке «Связи» указать имеющиеся в системе связанные документы (см. раздел 6.2.).

5. Сохранить введенные данные нажатием на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу карточки, либо с помощью «горячих клавиш» (Shift+Enter).

6. Добавить вложение к Входящему с помощью сочетания клавиш Alt+Shift+G или кнопки  в карточке документа. См. раздел 4.6.

6.1.4. Регистрация входящего документа

7. Для регистрации Входящего документа необходимо выполнить одно из двух действий:

- выполнить статусное действие «Зарегистрировать». В этом случае документу будет присвоен регистрационный номер, но документ не будет передан на рассмотрение;
- выполнить статусное действие «На рассмотрение». В этом случае документу будет присвоен регистрационный номер и документ будет передан на рассмотрение.

Входящий (Новый)

Входящий | Поручение вышестоящего органа | Рекопировки | Сканы | Адресаты | Журнал приема/передачи | История | Заявители

Рег. №: [] Вид документа: Письмо Корреспондент*: Правительство Российской Федерации

Иск. №*: 32545-И Иск. дата*: 04.05.2016 Подписал*: Ронин Д.С. Остафьевич Должность: заместитель Председателя Правительства Российской Федерации

Адресат*: РЕД СОФТ ЭДОК Срочность*: Обычная Доступ*: Общий Вид доставки*: Почта Листов: 0 Приложений: Экземпляров: []

Краткое содержание: Ответ на запрос от 23.10.2014 г. № РС-иск.14 о предоставлении актуальных сведений о территориальных органах в части соответствия

Исполнитель иск.: Иванов И.И. Телефон: [] Головной

Примечание: []

Ответственный исполнитель: []

Ввел данные: Багровин Оксана Андреевна Должность: руководитель отдела делопроизводства и архива Телефон: []

Ответственный аналитик: **Зарегистрировать** Должность: [] Телефон: []

Зарегистрировать с другим номером и датой
На рассмотрение
Обозначено как дубликат
Удалить

Редигировать | Сохранить | Закрыть

Рисунок 33. Форма карточки «Входящего»

В результате выполнения действия документ перейдет на статус «Зарегистрирован», и ему будет присвоен «Рег. №», а также заполнится поле «Дата регистрации».

6.1.5. Регистрация документов с другим номером и датой

Для регистрации документа с другим номером и датой необходимо:

1. Найти документ. Входящий документ должен быть на статусе «Новый», внутренний документ – на статусе «Утверждён».
2. Выполнить статусное действие «Зарегистрировать с другим номером и датой». Откроется форма «Форма запроса рег. № и даты» (Рисунок 34).
3. Выбрать дату регистрации. В списке номеров отобразятся номера документов, у которых была отменена регистрация в указанный день.
4. Выбрать регистрационный номер из списка номеров или в поле Рег.№ указать номер вручную.

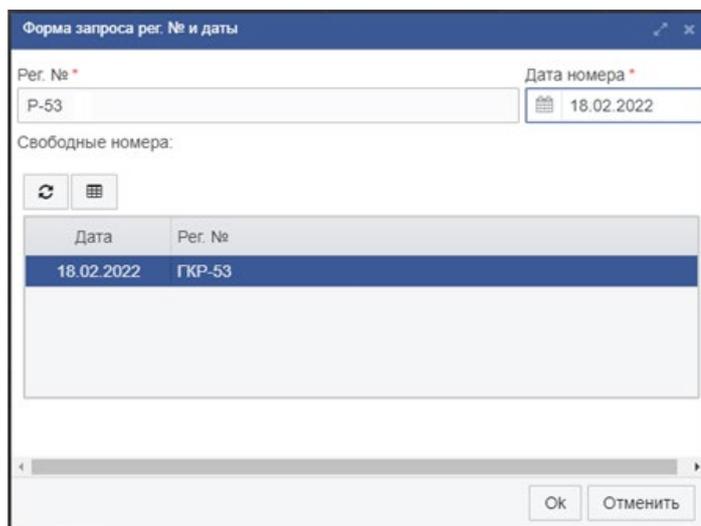


Рисунок 34. Форма запроса рег.№ и даты.

5. Нажать ОК. Выбранными номером и датой будут заполнены соответствующие поля формы.

6.1.6. Обозначение входящего документа как дубликат

Для обозначения входящего документа как дубликат необходимо:

1. Открыть требуемый документ на статусе «Новый».
2. Щелкнуть по статусной кнопке «Новый» и в контекстном меню выбрать пункт «Обозначить как дубликат» (Рисунок 35).

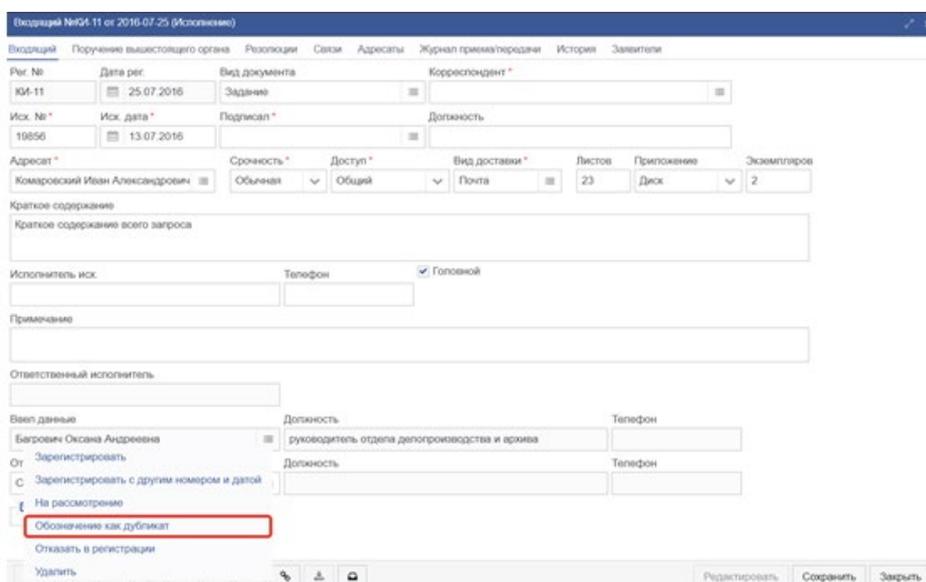


Рисунок 35. Входящее обращение

3. В открывшейся форме указать дату и номер оригинального документа, выбрав значение из списка входящих документов и нажать кнопку «Ок».

В результате выполнения действия документ перейдет на статус «Дубликат».

6.1.7. Отказ в регистрации входящего документа

Для отказа в регистрации входящего документа, необходимо:

1. Открыть требуемый документ на статусе «Новый».
2. Щелкнуть по статусной кнопке «Новый» и в контекстном меню выбрать пункт «Отказать в регистрации» (Рисунок 36).
3. В появившейся форме указать причину отказа, выбрав значение из справочника «Причины отказа», и нажать кнопку «Ок».
4. В результате выполнения действия документ перейдет на статус «Отказано в регистрации».

Рисунок 36. Форма карточки входящего документа

6.1.8. Удаление входящих документов

Удаление документов возможно только со статуса «Новый».

Для удаления документов необходимо:

1. Выбрать необходимый документ в статусе «Новый».
2. По ПКМ в контекстном меню выбрать пункт «Удалить», либо в карточке документа нажать на статусную кнопку «Новый» и выбрать действие «Удалить».

Рег № 37 от 2016-04-21	Исполнение	Входящий	Запрос	ООО Рога и копыта	8765-0	21.04.2016
Рег № [не известен] от [дата не известна]	Новый	Входящий	Запрос	ЗАО Ромашка	1-э	28.02.2017
Рег № ГKR-17 от 2016-05-20	Новый	Входящий	Запрос	Администрация Президента Российской Федерации	6543-лш	20.05.2016
Рег № ГKR-34 от 2016-05-20	Исполнение	Входящий	Запрос	ЗАО Ромашка	3545-И	08.06.2016
Рег № КИ-13 от 2016-05-20	Исполнение	Входящий	Запрос	ООО Рога и копыта	35554-3	24.08.2016
Рег № ГKR-34 от 2016-05-20	Исполнение	Входящий	Запрос	ЗАО Ромашка	3545-И	08.06.2016
Рег № КИ-13 от 2016-05-20	Исполнение	Входящий	Запрос	ООО Рога и копыта	35554-3	24.08.2016

Рисунок 37. Удаление входящего при помощи контекстного меню

3. В результате выполнения действия документ «Входящее обращение» перейдет на статус «Удален».

6.1.9. Отмена регистрации входящих документов

Для отмены регистрации документов необходимо:

1. Выбрать необходимый документ в статусе «Зарегистрирован».
2. Выполнить действие «Отменить регистрацию».

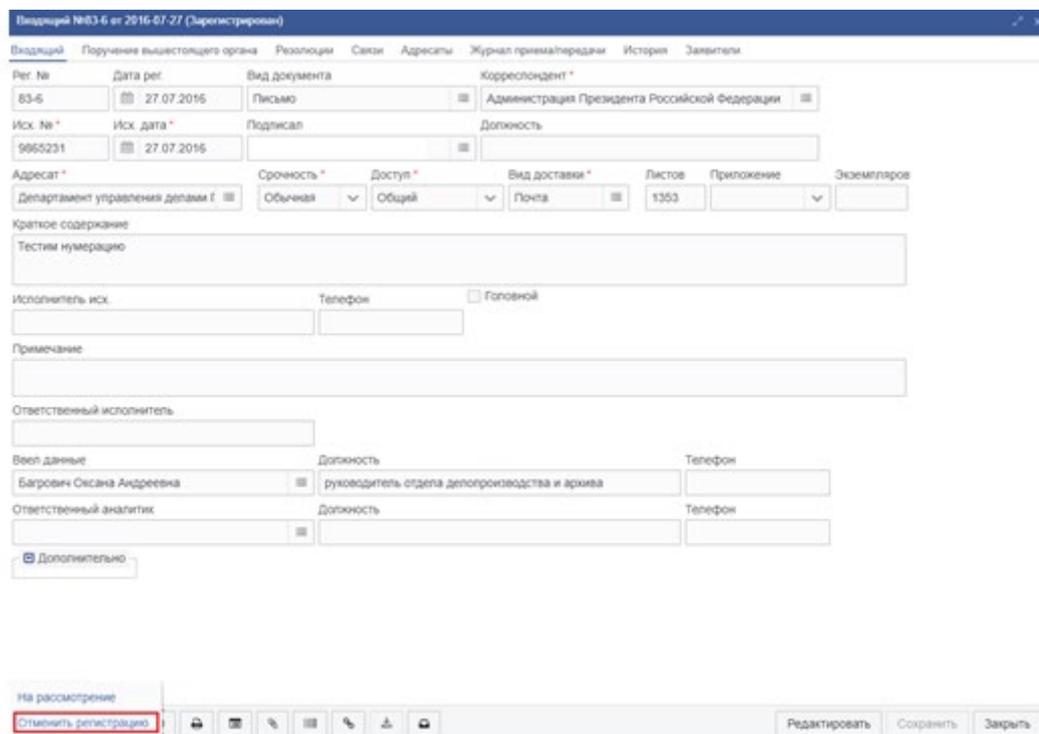


Рисунок 38. Форма карточки «Входящего»

3. Документ перейдет на статус «Новый».

6.1.10. Поиск входящих документов

Чтобы выполнить поиск входящего документа в системе, необходимо:

1. Перейти в раздел системы Входящие – Поиск (Рисунок 39).

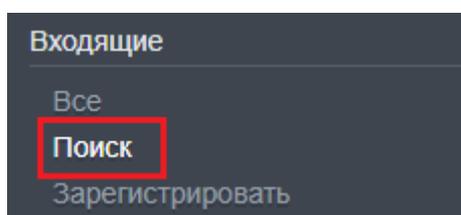


Рисунок 39. Запуск поиска входящего

2. Ввести параметры поиска в открывшуюся форму поиска (Рисунок 40).
3. Нажать кнопку «Поиск».
4. Отобразятся результаты поиска.

5. Для уточнения условий поиска можно воспользоваться как панелью фильтрации, так и повторным поиском. В случае повторного поиска, результаты будут выведены в новой вкладке рабочей области системы (Рисунок 41).

Форма поиска входящего документа

Рег. № Дата рег. с Дата рег. по

Вид документа

Корреспондент

Корреспондент Должностное лицо

Тип контрагента

Исх. № Исх. дата с Исх. дата по

Исполнитель исх.

Контрольный срок с Контрольный срок по На контроле

Адресат

Поиск Отменить

Применить параметры фильтра (Shift+Enter)

Рисунок 40. Форма карточки поиска

Личный кабинет x Список [Входящий документ.. x] **Список [Входящий документ.. x]**

Список [Входящий документ]

Выберите профи Действия

Рег. №	Дата рег.	Статус	Вид документа	Корреспондент	Исх. №	Исх. дата	Краткое содержание
ГКР-51	20.12.2021	Рассмотрение		ЗАО Ромашка	099-99	20.12.2021	Текст письма
КИ-14	07.10.2021	Исполнение	Письмо	Федеральная налоговая служ	7635	06.10.2021	О регистрации в СМЭВ 3 видов свед
83-12	20.12.2021	Рассмотрение	Письмо	Администрация Президента F	123132	28.09.2021	
tes-4	27.09.2021	Рассмотрение	Письмо	Администрация Президента F	159159	27.09.2021	Грамота
ГКР-52	21.12.2021	Рассмотрение	Выписка из приказа	Администрация Президента F	1	07.08.2018	

Рисунок 41. Результаты повторного поиска на дополнительной вкладке рабочей области.

6.1.11. Передача входящих документов на рассмотрение

Для передачи входящего документа на рассмотрение необходимо:

1. Выбрать требуемое входящее обращение на статусе «Новый/Зарегистрирован».
2. По статусной кнопке выбрать в контекстном меню пункт «На рассмотрение».
3. В результате входящее обращение перейдет на статус «Рассмотрение».

6.2. Связи документов

На карточке каждого документа существует вкладка «Связи». Эта вкладка содержит перечень документов, связанных с данным, и классифицированных по видам связей.

Виды связей определяются в справочнике «Виды ссылок». Справочник «Виды ссылок» содержит 2 поля:

- Наименование;
- Парная связь.

Это сделано для того, чтобы можно было указать направление связи от одного документа к другому. Например, есть связь с наименованием «Запрос» и парной связью «Ответ». Если в документе Б сделать связь «Запрос» с документом А, то в связях документа будет содержаться документ А с указанием связи «Запрос». При этом, в связях документа А появится документ Б с указанием связи «Ответ». Таким образом, при работе с документами будет видно, что Б – это ответ на документ-запрос А.

Для того, чтобы создать связь документа с другими документами, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа и перейти на вкладку «Связи» (Рисунок 42).

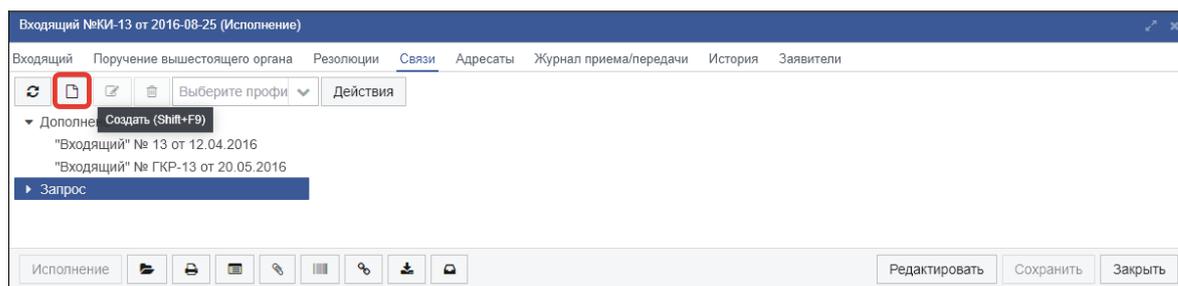


Рисунок 42. Вкладка «Связи» документа

2. Нажать на кнопку «Создать» в панели инструментов (Рисунок 42). Откроется форма добавления связанных документов (Рисунок 43).

3. В поле «Тип связи» выбрать тип связи из справочника. В поле можно ввести несколько символов, откроется список типов связей в соответствии с введенными символами, из которого можно выбрать нужный тип связи (Рисунок 44). Также в поле «Тип связи» можно нажать кнопку выбора из справочника и выбрать нужный тип связи из справочника.

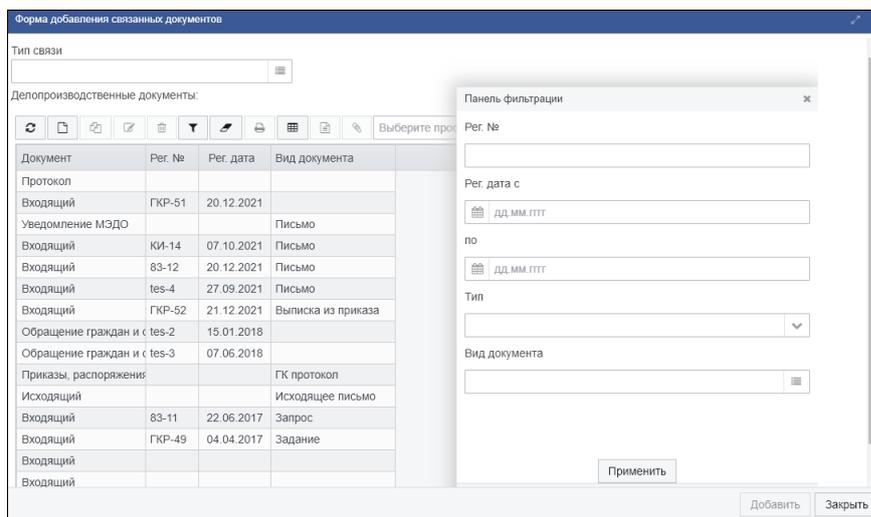


Рисунок 43. Форма добавления связанных документов

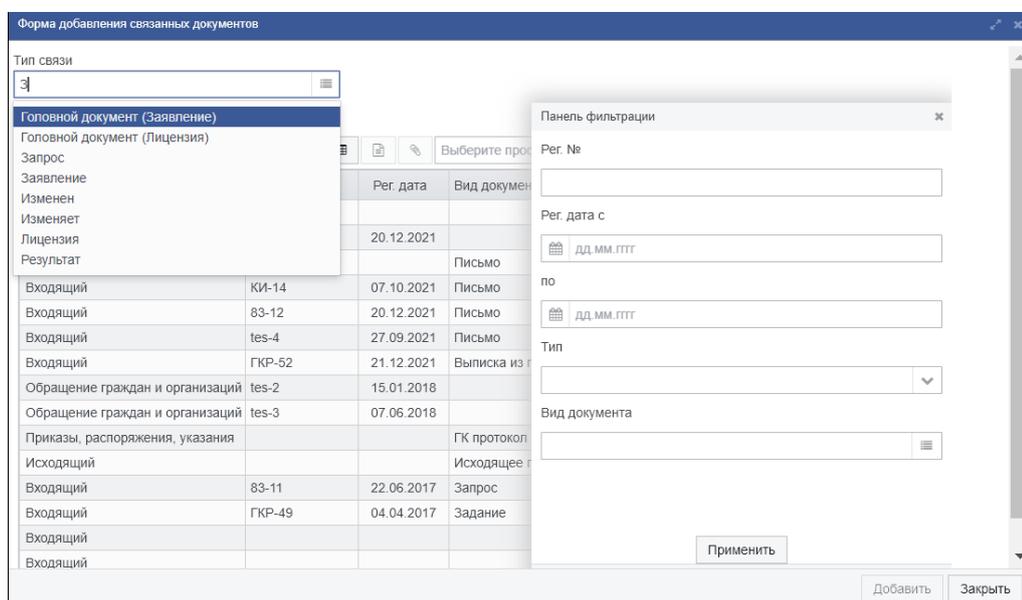


Рисунок 44. Выбор типа связи из выпадающего списка

4. В панели фильтрации (справа) ввести критерии поиска документов и нажать кнопку «ПРИМЕНИТЬ». В списке «Делопроизводственные документы» отобразится список документов, удовлетворяющих введённым критериям.

5. В списке «Делопроизводственные документы» выбрать документы, которые необходимо указать как связанные. Для выбора нескольких документов можно использовать клавиши Shift или Ctrl.

6. Нажать кнопку «Добавить» в правом нижнем углу формы (Рисунок 45).

7. На экране появится сообщение о добавлении связей (Рисунок 46).

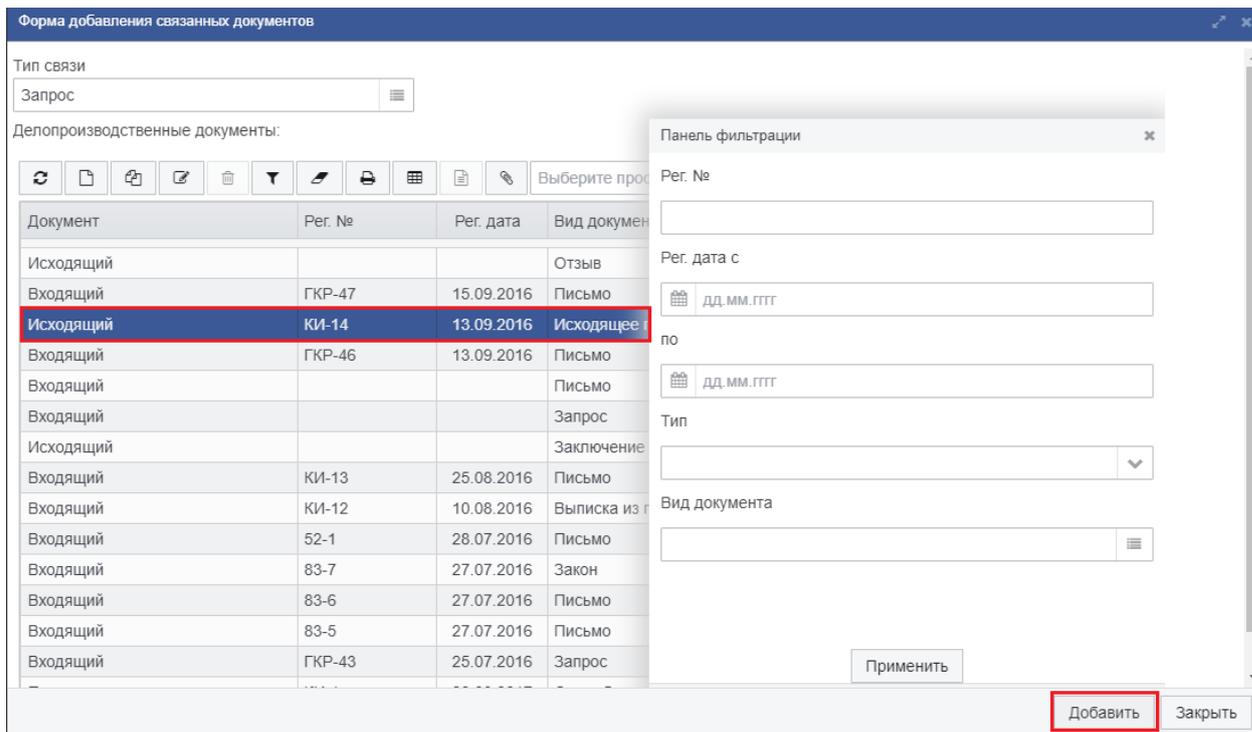


Рисунок 45. Добавление выбранных документов в связи

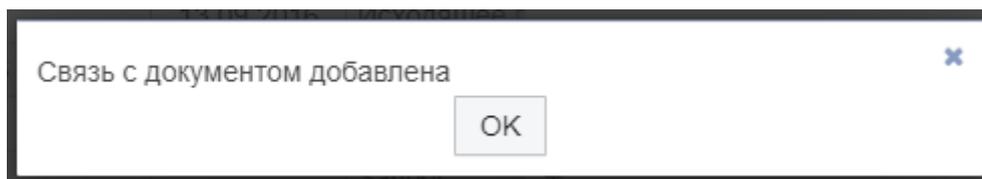


Рисунок 46. Сообщение о добавлении связи

8. Нажать на кнопку ОК.

9. При необходимости, повторить п. 3-9 требуемое число раз.

10. Нажать на кнопку «ЗАКРЫТЬ» в правом нижнем углу формы. Форма добавления связей закроется. Отобразится вкладка «Связи» формы документа с добавленными связями с другими документами, сгруппированные по типам связей (Рисунок 47).

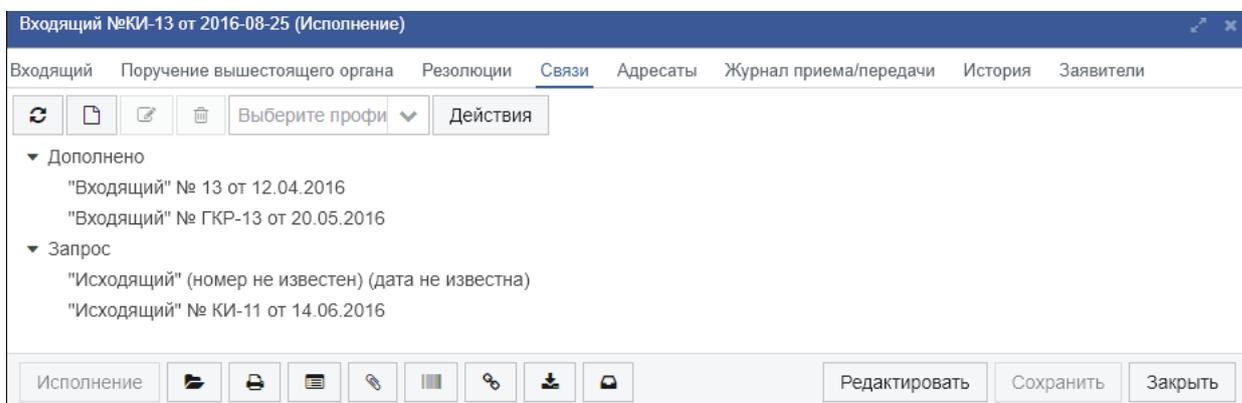


Рисунок 47. Добавленные связи с документами

Также связи документов добавляются автоматически при создании комментария к поручению по документу, если в комментарии указать связанный документ (п. 6.4.7).

6.3. Работа с резолюциями

Резолюция является электронным аналогом указания по исполнению документа, сделанного должностным лицом и содержащего принятое им решение с указанием сроков исполнения решения и исполнителей. Резолюции оформляются на бланке резолюции.

Резолюции могут быть созданы как для входящих документов на статусе «Рассмотрение», так и для внутренних документов на статусе «Рассмотрение».

6.3.1. Описание резолюции

Таблица 4. Поля карточки резолюции

№	Наименование поля	Тип ввода*	Возможность редактирования	Примечание
	Вкладка «Резолюция»			
	Подписал	С/Р		Подписант Резолюции. Значение выбирается из Справочника работников организации.
	Должность	А		Должность подписанта Резолюции. Автоматически в зависимости от выбранного значения в поле «Подписал»
	Поручения	Р		Список поручений одного уровня. В качестве исполнителя поручения указан ответственный исполнитель, т.е. исполнитель, имеющих минимальное значение ранга типа исполнителя среди всех исполнителей поручения.
	Исполнители	Р	+	Список исполнителей поручения, выбранного в списке поручений.
	Срок плановый	А	+	Значение присваивается автоматически. Выбирается минимальный плановый срок из списка поручений.
	Срок контрольный	А	+	Значение присваивается автоматически. Выбирается минимальный контрольный срок из списка поручений.
	Срок фактический	А	+	Значение присваивается автоматически. Заполняется текущей датой последнего исполненного поручения.
	Утверждено	А	+	Значение присваивается автоматически. Заполняется текущей датой при выполнении действия «Утвердить» в резолюции.
	Утвердил	А	+	Заполняется автоматически пользователем, выполнившим действие «Утвердить» в резолюции.
	Должность	А	+	Значение подставляется автоматически из соответствующего поля пользователя, выполнившего действие «Утвердить» в

№	Наименование поля	Тип ввода*	Возможность редактирования	Примечание
				резолюции.
	Подготовлено	A	+	Значение заполняется автоматически текущей датой при выполнении действия «На утверждение» в резолюции.
	Подготовил	A		Автоматически заполняется ФИО текущего пользователя.
	Должность	A		Автоматически из сведений о пользователе.
	Вкладка «История»			Вкладка представлена списковой формой, содержащей историю изменения сведений. Записи создаются автоматически при каждом изменении сведений в форме.
	Вид записи	A	-	Вид изменения. Возможные значения: ✓ Вставка; ✓ Изменение.
	Дата/время	A	-	Дата и время изменения
	ФИО пользователя	A	-	ФИО пользователя, внесшего изменение
	Поле	A	-	Название поля, значение которого было изменено.
	Старое значение	A	-	Значение поля до исправления
	Новое значение	A	-	Значение поля после исправления
	Имя поля	A	-	Системное имя поля
	Вкладка «Перенос срока»			Вкладка представлена списковой формой, содержащей записи о переносе сроков
	Старый срок исполнения	K	-	Заполняется при переносе срока
	Продлен до	K	-	Заполняется при переносе срока
	Основание переноса	P	-	Заполняется при переносе срока
*Обозначения: С – значение выбирается из справочника;				

№	Наименование поля	Тип ввода*	Возможность редактирования	Примечание
<p>А – значение вводится автоматически; К – значение выбирается в календаре; Р – значение вводится вручную.</p>				

6.3.2. Перечень статусных состояний карточки резолюция

Последовательность изменения статусных состояний карточки резолюции отражена ниже (Таблица 5).

Таблица 5. Жизненный цикл карточки резолюции

№ п/п	На статусе	Действие	Переход в статус	Автоматические действия, совершаемые при выполнении статусного действия
1.	Новый	Выполнение статусного действия: ✓ Создать поручение	-	✓ Ввод данных в форму резолюции, создание поручений, печать резолюции ✓ Ввод данных в форму поручения
		✓ На утверждении	Утверждение	✓ Передача резолюции на утверждение уполномоченному лицу
		✓ Удалить	Удалена	Резолюция и все поручения по ней переходят в статус «Удален»
2.	Утверждение	Выполнение статусного действия: ✓ Снять с утверждения	Новый	✓ Возврат резолюции для корректировки, изменение, добавление или удаления резолюции, либо созданных по резолюции поручений.
		✓ Утверждена	Исполнение	✓ Передача документа на исполнение.
3.	Исполнение	-	Исполнено	✓ Переход в статус автоматически, если все поручения по резолюции в статусе «Исполнено».

6.3.3. Создание резолюций

Для создания резолюции пользователю, необходимо:

1. Перейти в раздел системы «Входящие» - «На рассмотрении», либо выполнить поиск требуемого входящего документа.

2. Выполнить для документа статусное действие «Создать резолюцию» из списка документов или из формы документа (Рисунок 48).

The screenshot shows a web application window titled "Печерский НКР-30 от 2016.05.30". The interface includes a navigation menu with items like "Входящий", "Поручение вышестоящего органа", "Резолюции", "Связи", "Адресаты", "Журнал приема/передачи", "История", and "Заявители". Below the menu is a form with several sections: "Рег. №" (ГКР-30), "Дата рег." (30.05.2016), "Вид документа" (Дополнительное соглашение), "Корреспондент*" (Правительство Российской Федерации), "Иск. №*" (4736-н), "Иск. дата*" (30.05.2016), "Подписал*" (Роман Денисов Остафьевич), "Должность" (заместитель Председателя Правительства Российской Федерации), "Адресат*" (РЕД СОФТ ЭДОК), "Срочность*" (Обычная), "Доступ*" (Общий), "Вид доставки*" (Почта), "Листов" (3), "Приложение" (empty), and "Экземпляров" (1). There is a "Краткое содержание" field with text about the need to complete work on system development. Below that are fields for "Исполнитель иск" (Петров Петр Петрович) and "Телефон". A "Примечания" field is also present. At the bottom, there are fields for "Ввел данные" (Багрова Оксана Андреевна), "Должность" (руководитель отдела делопроизводства и архива), "Телефон", "Ответственный аналитик" (Гранатов Михаил Робертович), "Должность" (Руководитель оперативно-аналитического отдела), and "Телефон". A "Дополнительно" button is also visible. At the very bottom, there is a "Назначить аналитика" button and a "Создать резолюцию" button, which is highlighted with a red rectangle. Other buttons at the bottom right include "Редактировать", "Сохранить", and "Закрыть".

Рисунок 48. Создание резолюции

3. В открывшейся форме создания резолюции (Рисунок 49) заполнить необходимые поля.

4. Создать поручения по резолюции в блоке поручений. Порядок создания поручений описан в разделе 6.3.3.

5. Сохранить введенную информацию по резолюции нажатием на кнопку «Сохранить».

6. Передать резолюцию на утверждение. Для этого нажать на статусную кнопку «Новый» и выполнить статусное действие «На утверждение» (Рисунок 49).

7. Резолюция перейдет в статус «Утверждение».

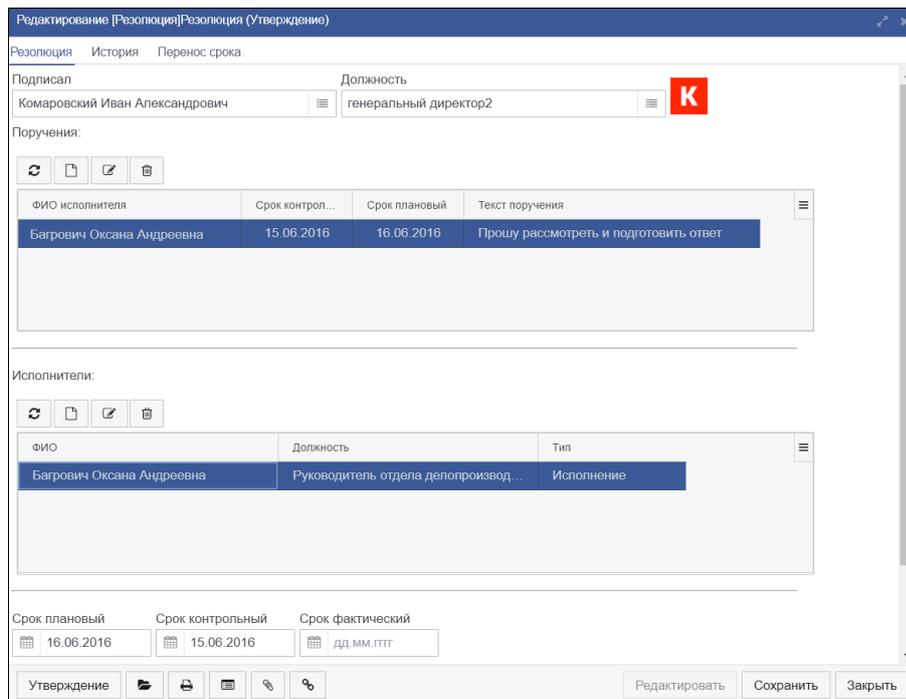


Рисунок 49. Утвержденная резолюция

6.3.4. Печатная карточка резолюции

Просмотреть, а при необходимости распечатать печатную карточку резолюции, можно из дерева «Резолюций/поручений» на вкладке «Резолюции» документа или непосредственно в карточке резолюции.

Для просмотра печатной карточки резолюции из дерева «Резолюций/поручений», необходимо:

1. Выполнить поиск документа через форму поиска.
2. Открыть карточку документа и перейти на вкладку «Резолюции».
3. В дереве «Резолюций/поручений» на панели инструментов нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 50).

4. Выгрузится печатная карточка резолюции. Загруженный файл можно открыть из папки «Загрузки» или с панели загрузок браузера. При соответствующих настройках браузера, скачанные печатные формы могут открываться автоматически, сразу после нажатия на кнопку печати. Печатная форма карточки резолюции представлена на рисунке (Рисунок 51).

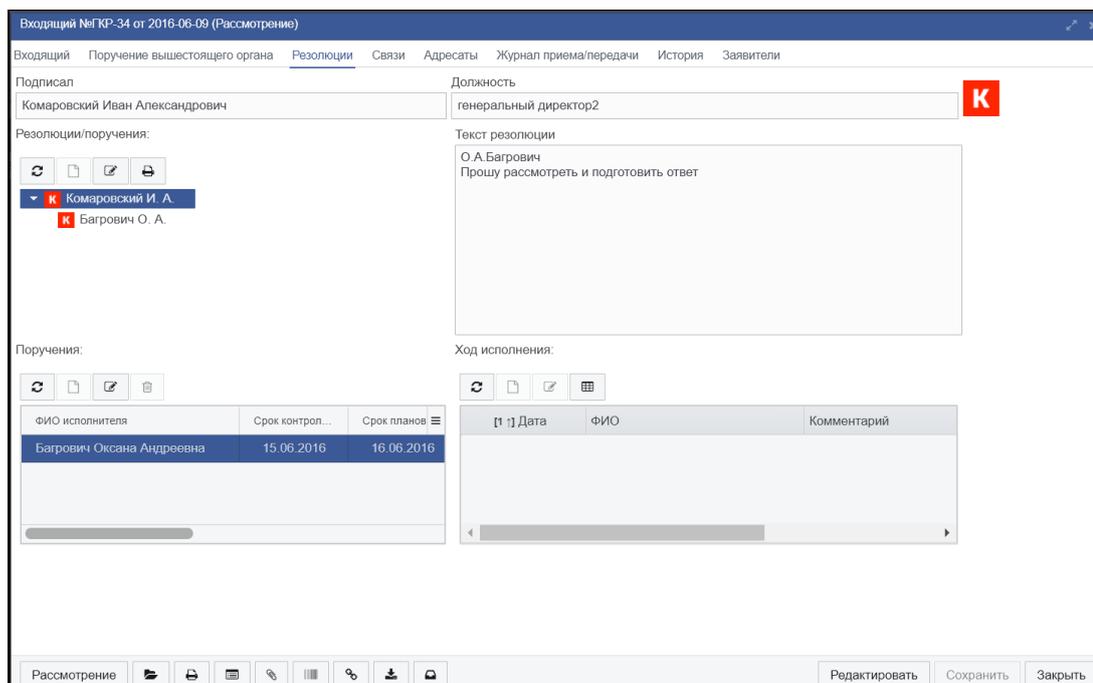


Рисунок 50. Утвержденная «Резолюция (поручение)»

РЕД СОФТ ЭДОК	1
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР	2
КОНТРОЛЬ	3
4 1. О.А.Багрович	5
Прошу рассмотреть и подготовить ответ	6
И.А.Комаровский	7
« » декабря 2021 г.	
К вх. № ГКР-34	9
8	

Рисунок 51. Печатная форма карточки «Резолюция»

Элементы печатной карточки поручения:

1. Название организации, в которой имеет постоянное замещение лицо, указанное в поле «Подписал».
2. Значение поля «Должность».
3. Признак контроля резолюции.
4. Порядковый номер поручения в резолюции.

5. Список исполнителей поручения. В скобках указывается сокращённое обозначение типа исполнения.

6. Текст поручения.

7. И.О. Фамилия лица, указанного в поле «Подписал».

8. Краткое обозначение вида документа.

9. Регистрационный номер документа.

6.3.5. Утверждение резолюций

Для того, чтобы утвердить резолюцию необходимо:

1. Перейти в раздел системы Входящие – На утверждении ГД / На утверждении ПГД.

2. Открыть карточку «Резолюция » нажать на статусную кнопку «Новый» и выбрать действие «Утвердить» (Рисунок 52).

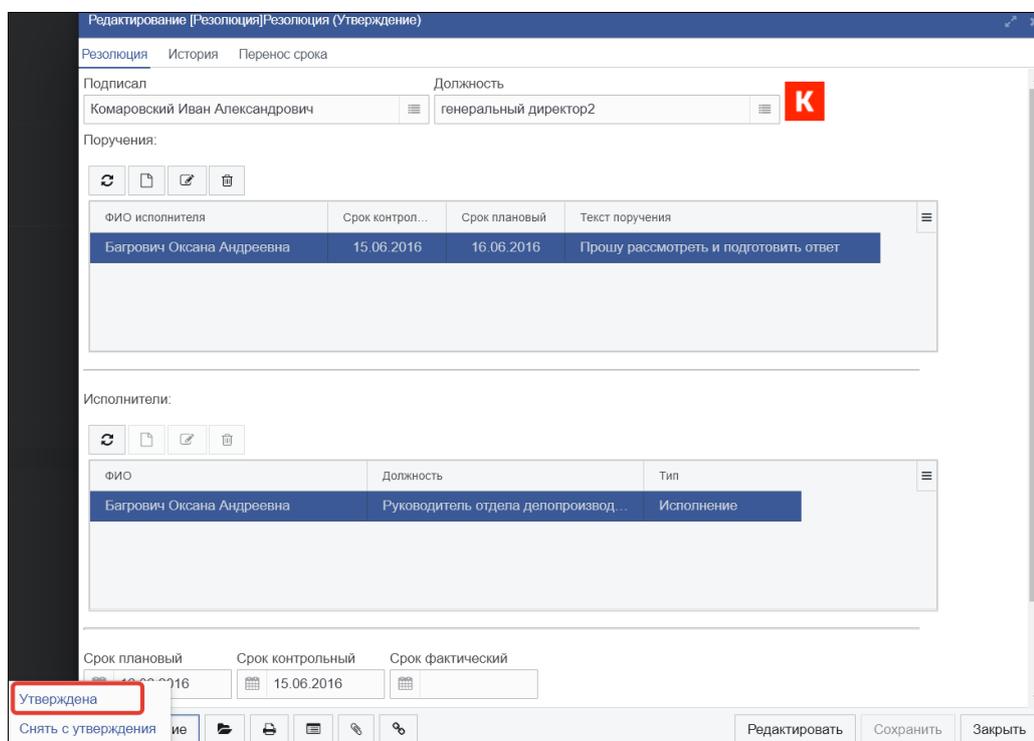


Рисунок 52 – Утверждение резолюции

6.3.6. Исполнение резолюций

После утверждения Резолюция перейдет в статус «Исполнение». Входящий документ, по которому утверждена Резолюция, так же перейдет в статус «Исполнение». Поручения, созданные по резолюции, перейдут в статус «К исполнению».

Резолюция будет считаться исполненной, если все Поручения по Резолюции находятся в статусе «Исполнено».

6.4. Работа с поручениями

Под поручением подразумевается одно задание, поставленное перечню исполнителей, среди которых обязательно есть один ответственный за работу над поручением.

Резолюции содержат поручения. Поручения могут содержать поручения, которые будем называть «подпоручения».

6.4.1. Описание карточки поручения

Внешний вид карточки поручения показан на рисунке 53.

Описание сведений формы поручения содержится в таблице 6.

Рисунок 53. Экранная форма «Поручение»

Таблица 6. Поля карточки поручения

№	Наименование поля	Тип ввода *	Возможность редактирования	Примечание
1.	Вкладка «Поручение»			
1.1	Автор	A		Подписант Резолюции.
1.2	Должность автора	A		Должность подписанта Резолюции.

№	Наименование поля	Тип ввода *	Возможность редактирования	Примечание
1.3	Контроль	P		Выбор одного из значений: Контроль отсутствует, На контроле, Делегирован.
1.4	Срок плановый	K	+	Выбор значения из календаря.
1.5	Срок контрольный	K	+	Выбор значения из календаря..
1.6	Срок фактический	A	+	Значение присваивается автоматически. Заполняется текущей датой исполненного поручения.
1.7	Исполнители	P	+	Список исполнителей по поручению одного уровня
1.8	Текст поручения	C		Выбор значения из справочника с возможностью редактирования.
1.9	Головное поручение	A		Текст головного поручения
1.10	Подчиненные поручения	P		Список поручений, созданных из текущего поручения.
1.11	Вышестоящие поручения	A		Отображает список всех вышестоящих поручений в порядке вложенности поручений.
1.12	Утверждено	A	+	Значение присваивается автоматически. Заполняется текущей датой при выполнении действия «Утвердить» в резолюции / текущей датой при выполнении действия «На исполнение» в подчиненном поручении.
1.13	Утвердил	A	+	Заполняется автоматически пользователем, выполнившим действие «Утвердить» в резолюции / пользователем при выполнении действия «На исполнение» в подчиненном поручении.
1.14	Должность	A	+	Значение подставляется автоматически из соответствующего поля пользователя, выполнившего действие «Утвердить» в резолюции / из соответствующего пользователю

№	Наименование поля	Тип ввода *	Возможность редактирования	Примечание
				поля при выполнении действия «На исполнение» в подчиненном поручении.
1.15	Вкладка «Исполнение»			Вкладка представлена списковой формой, содержащей истории изменения резолюции
1.16	Срок плановый	К	+	Выбор значения из календаря.
1.17	Срок контрольный	К	+	Выбор значения из календаря..
1.18	Срок фактический	А	+	Значение присваивается автоматически. Заполняется текущей датой исполненного поручения.
1.19	Контроль	А		Выбор одного из значений: Контроль отсутствует, На контроле, Делегирован.
1.20	Контролер	Р/А		Значением является ФИО лица, выбранного по статусному действию «Назначить контролера» в контрольном поручении, либо пользователем, первым создавшим комментарий к поручению и заполнившим поле «следующая контрольная дата».
1.21	Должность	А		Заполняется соответствующим значением пользователя, введенного в поле «Контролер».
1.22	Ход исполнения и контроля	Р/А		Список комментариев пользователей, имеющих отношение к поручению.
2.	Вкладка «Контроль»			
2.1	Срок плановый	К	+	Выбор значения из календаря.
2.2	Срок контрольный	К	+	Выбор значения из календаря..
2.3	Срок фактический	А	+	Значение присваивается автоматически. Заполняется текущей датой исполненного поручения.

№	Наименование поля	Тип ввода *	Возможность редактирования	Примечание
2.4	Контроль	A		Выбор одного из значений: Контроль отсутствует, На контроле, Делегирован.
2.5	Контролер	P/A		Заполняется пользователем, выбранным по статусному действию «Назначить контролера» в контрольном поручении / либо пользователем, создавшим комментарий к поручению и заполнившим поле «следующая контрольная дата».
2.6	Должность	A		Заполняется соответствующим значением пользователя, введенного в поле «Контролер».
2.7	Ход контроля	P/A		Список комментариев пользователей, являющихся контролером поручения.
3.	Вкладка «История»			Вкладка представлена списковой формой, содержащей историю изменения сведений. Записи создаются автоматически при каждом изменении сведений в форме.
3.1	Вид записи	A	-	Вид изменения. Возможные значения: ✓ Вставка; ✓ Изменение.
3.2	Дата/время	A	-	Дата и время изменения
3.3	ФИО пользователя	A	-	ФИО пользователя, внесшего изменение
3.4	Поле	A	-	Название поля, значение которого было изменено.
3.5	Старое значение	A	-	Значение поля до исправления
3.6	Новое значение	A	-	Значение поля после исправления
3.7	Имя поля	A	-	Системное имя поля
* Обозначения:				

№	Наименование поля	Тип ввода *	Возможность редактирования	Примечание
				<p>С – значение выбирается из справочника;</p> <p>А – значение вводится автоматически;</p> <p>К – значение выбирается в календаре;</p> <p>Р – значение вводится вручную.</p>

6.4.2. Перечень статусных состояний карточки Поручение

Последовательность изменения статусных состояний карточки Поручения отражена ниже в Таблице 7.

Таблица 7. Жизненный цикл Поручения

№ п/п	На статусе	Действие	Переход в статус	Автоматические действия, совершаемые при выполнении статусного действия
1.	Новый	-	-	✓ Ввод сведений в регистрационную карточку Входящего документа
		Выполнение статусного действия: ✓ На исполнение	К исполнению	✓ Действие доступно в случае создания поручения из поручения, т.е. при создании подчиненного поручения. ✓ Действие предусмотрено для передачи подчиненных поручений в работу Исполнителям.
2.	Утверждение	-	К исполнению	✓ Переход в статус осуществляется автоматически после утверждения Резолюции.
3.	К исполнению	Выполнение статусного действия: ✓ Подтвердить получение	Исполнение	✓ Действие доступно ответственному исполнителю по поручению.
		✓ Назначить контролера	-	✓ Действие доступно начальнику отдела контроля, если поручение имеет признак «На контроле». ✓ По действию открывается окно выбора контролера (справочник штатная структура)

№ п/п	На статусе	Действие	Переход в статус	Автоматические действия, совершаемые при выполнении статусного действия
		✓ Создать комментарий	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Действие доступно исполнителю, контролеру или аналитику, имеющим отношение к документу. ✓ По действие открывается форма создания комментария, который после сохранения отображается в информационном блоке «Ход исполнения» в поручениях, а также во входящем документе, если активен признак «Общедоступный».
4.	Исполнение	Выполнение статусного действия: ✓ Исполнено	Проверка	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Действие доступно ответственному исполнителю по поручению ✓ По действию осуществляется переход в статус «Проверка», если поручение имеет признак «На контроле»
			Исполнено	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Действие доступно ответственному исполнителю по поручению ✓ По действию осуществляется переход в статус «Исполнено», если поручение имеет признак «Контроль отсутствует»
		✓ Создать комментарий		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Действие доступно исполнителю, контролеру или аналитику, имеющим отношение к документу. ✓ По действие открывается форма создания комментария, который после сохранения отображается в информационном блоке «Ход исполнения» в поручениях, а также во входящем документе, если активен признак «Общедоступный».
		✓ Снять контроль	-	✓ Действие доступно контролеру или аналитику, имеющим отношение к документу.
5.	Проверка	Выполнение статусного действия: ✓ Снять контроль	-	✓ Действие доступно контролеру или аналитику, имеющим отношение к документу.

№ п/п	На статусе	Действие	Переход в статус	Автоматические действия, совершаемые при выполнении статусного действия
		контроля		
		✓ Создать комментарий	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Действие доступно исполнителю, контролеру или аналитику, имеющим отношение к документу. ✓ По действие открывается форма создания комментария, который после сохранения отображается в информационном блоке «Ход исполнения» в поручениях, а так же во входящем документе, если активен признак «Общедоступный».
		✓ Вернуть на исполнение	Исполнение	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Действие доступно контролеру поручения. ✓ По действие открывается форма создания комментария для ввода причины возврата на исполнение. Комментарий отображается в информационном блоке «Ход исполнения» в поручениях, а так же во входящем документе, если активен признак «Общедоступный».
		✓ Подтвердить исполнение	Проверено	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Действие доступно контролеру поручения. ✓
		✓ Исполнено	Исполнено	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Действие доступно контролеру поручения. ✓
6.	Проверено	<p>Выполнение статусного действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Исполнено 	Исполнено	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Действие доступно аналитику документа, к которому относится поручение ✓

№ п/п	На статусе	Действие	Переход в статус	Автоматические действия, совершаемые при выполнении статусного действия
		✓ Создать комментарий	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Действие доступно исполнителю, контролеру или аналитику, имеющим отношение к документу. ✓ По действие открывается форма создания комментария, который после сохранения отображается в информационном блоке «Ход исполнения» в поручениях, а также во входящем документе, если активен признак «Общедоступный».
		✓ Вернуть на исполнение	Исполнение	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Действие доступно аналитику документа, к которому относится поручение. ✓ По действие открывается форма создания комментария для ввода причины возврата на исполнение. Комментарий отображается в информационном блоке «Ход исполнения» в поручениях, а также во входящем документе, если активен признак «Общедоступный»..
		✓ Снять с контроля	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Действие доступно аналитику документа, к которому относится поручение.
7.	Исполнено	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Переход в статус автоматически, после исполнения всех резолюций/поручений.

6.4.3. Создание поручений

Для создания поручений в резолюции пользователю необходимо:

1. Открыть карточку документа (входящего или внутреннего).
2. Открыть карточку резолюции. Например, открыв требуемый документ и перейдя на вкладку «Резолюции». Выбрать в дереве Резолюции/поручения первую запись и нажать кнопку «Редактировать» на панели инструментов (Рисунок 54).

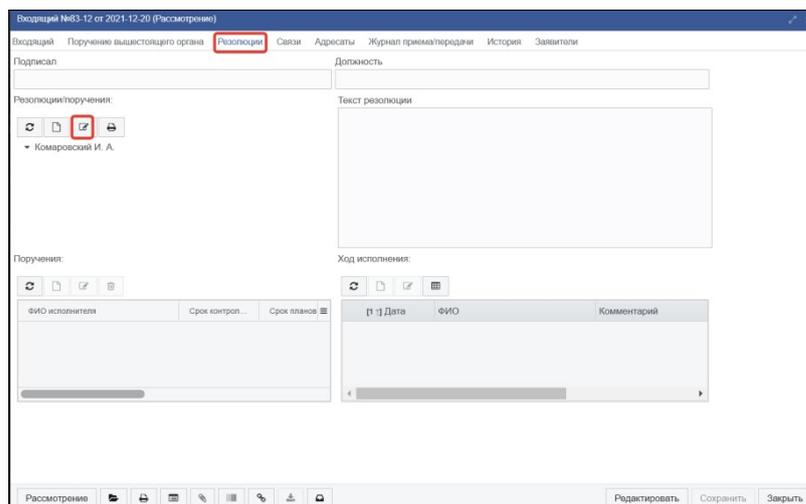


Рисунок 54. Входящий. Открытие формы резолюции.

3. В открывшейся форме выполнить действие «Создать» в разделе «Поручения» (Рисунок 55).

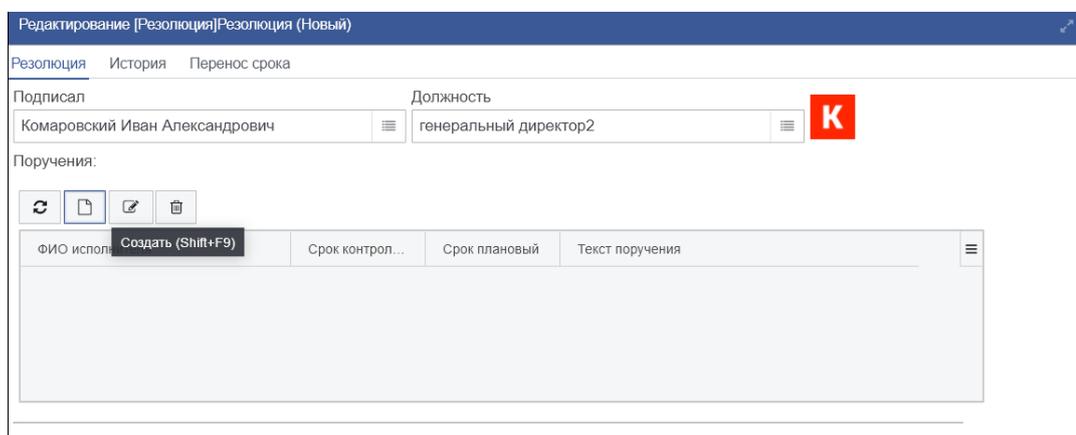


Рисунок 55. Создание поручения резолюции

4. Откроется форма Поручения, в которой необходимо заполнить поля:

- Автор (исправить при необходимости);
- Контроль (при необходимости выбрать вид контроля);
- Срок плановый;
- Срок контрольный (при необходимости);
- Текст поручения. Текст можно выбрать из справочника «Шаблон текста поручения» и изменить;
- Головное поручение. Если в документе заполнено поле «Головная резолюция» и поручение является поручением верхнего уровня (входит в резолюцию), то поле «Головное поручение» заполняется текстом поля «Головная резолюция» документа. Иначе – текстом поля «Текст поручения» из вышестоящего поручения.

5. Выбрать исполнителя(-ей) по поручению. Для выбора исполнителя, необходимо нажать кнопку «Создать» на панели инструментов блока «Исполнители» (Рисунок 56)

6. Откроется форма Исполнители, в которой необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбрать значение из справочника работников (Рисунок 57);
- Должность – поле заполнится автоматически, соответствующим значением выбранного пользователя;
- Тип – выбрать одно из значений справочника (Рисунок 58).

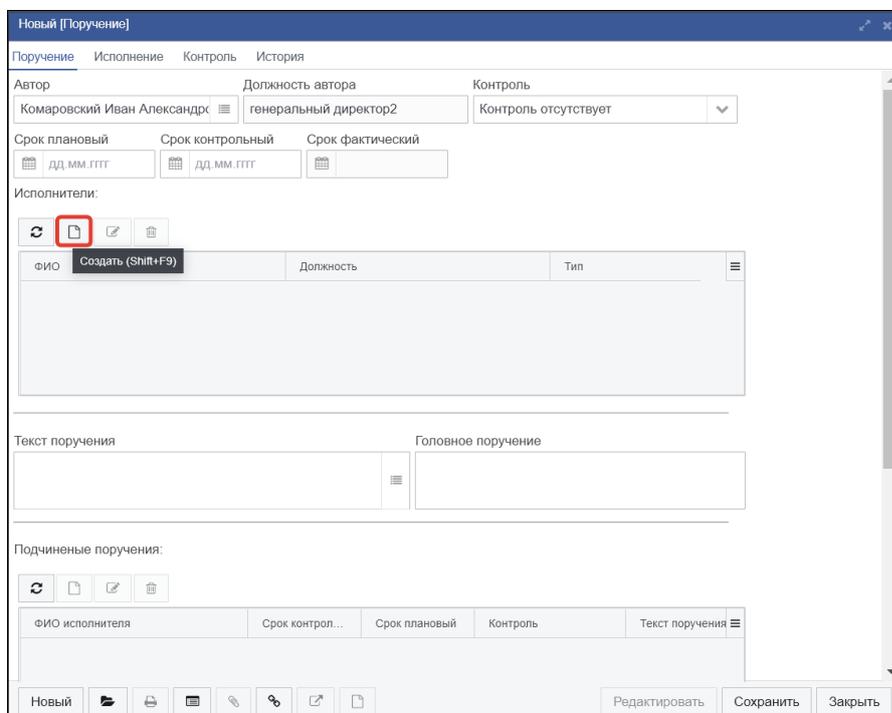


Рисунок 56. Форма поручения. Создание исполнителя поручения.

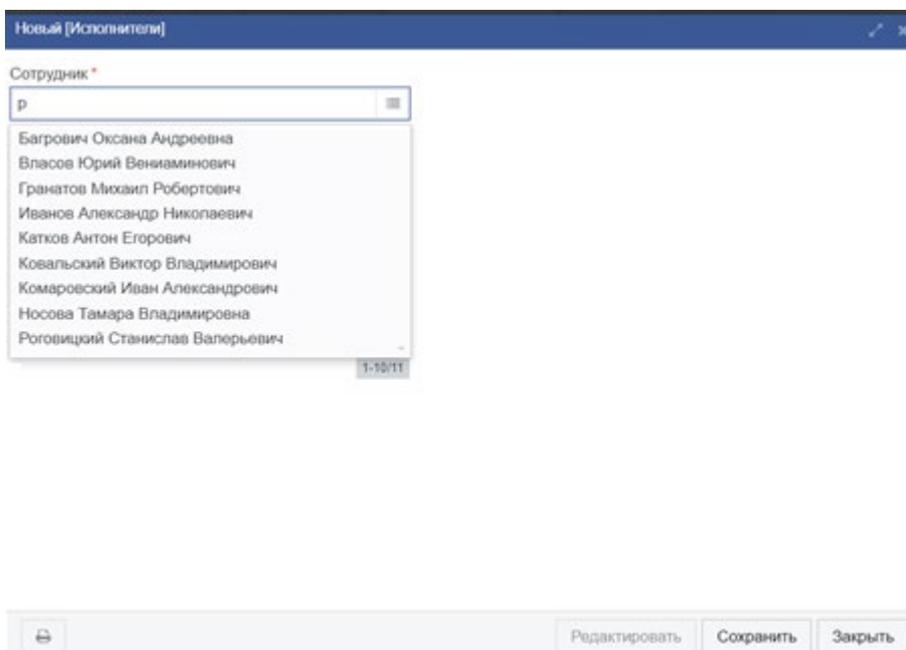


Рисунок 57. Выбор исполнителя из справочника

В списке типов (исполнителя) для каждого типа указан ранг. Ранг означает уровень ответственности исполнителя среди прочих исполнителей. Чем меньше значение ранга –

тем большей ответственностью и полномочиями наделён исполнитель. Например, координатор имеет больше полномочий и уровня ответственности по сравнению с соисполнителем.

7. После заполнения полей, нажать на кнопку «Ок».

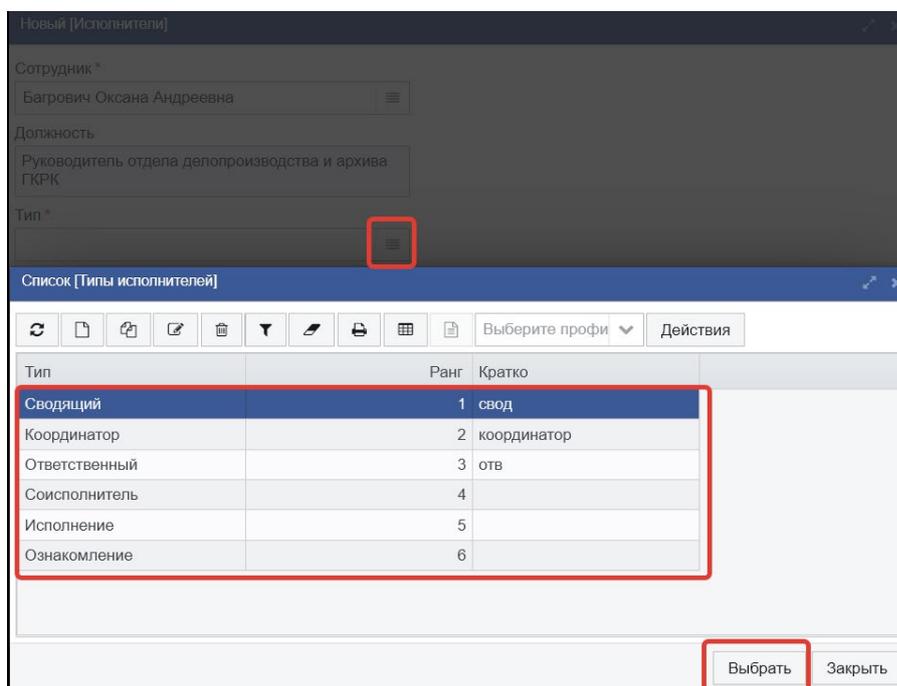


Рисунок 58. Выбор типа исполнителя

8. Сохранить введенную информацию по поручению, нажатием кнопки «Сохранить» и закрыть поручение на кнопку «Закрыть».

9. Созданное поручение отобразится в блоке «Поручения» резолюции.

10. В случае необходимости создать дополнительные поручения в рамках текущей резолюции повторив п. 4-7.

Поручения, созданные из резолюции, передаются на исполнение автоматически, после процедуры утверждения резолюции (см. раздел 6.3.5).

Утвержденные и переданные на исполнение поручения имеют статус «К исполнению».

6.4.4. Создание подчиненных поручений

Форма подчиненных поручений и их жизненный цикл аналогичны поручениям и описаны в разделах 6.4.1 и 6.4.2.

Отличие подчиненных поручений от поручений заключается в способе создания: подчиненные поручения создаются из поручений и передаются на исполнение по статусному действию, сохраняя связь с поручением, из которого оно было создано.

Для того чтобы создать подчиненное поручение, необходимо:

1. Выбрать поручение, из которого планируется создать подчиненное поручение одним из следующих способов:

- из раздела «Личный кабинет» – «Моя работа», группа «Переданы на исполнение» или «На исполнении»;
- поиском по входящему документу через дерево «Резолюций/поручений»;
- из раздела «Поручения».

2. Открыть форму поручения и перейти к блоку «Подчиненные поручения:». На панели инструментов нажать кнопку «Создать» (Рисунок 59).

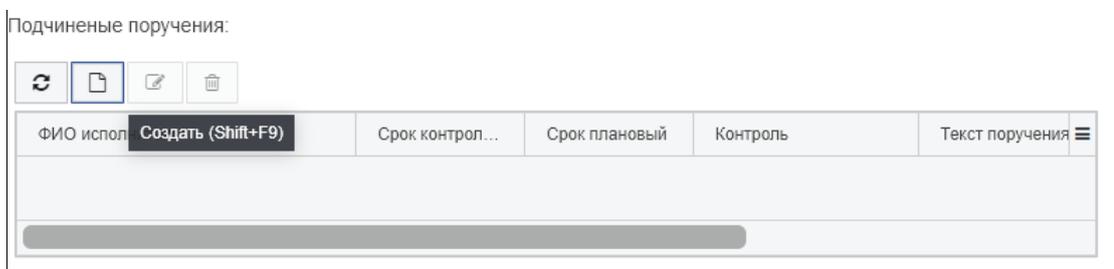


Рисунок 59. Создание подчинённых поручений

3. В открывшейся форме «Поручение» заполнить поля и назначить исполнителей в соответствии с описанием пунктов 4-6 раздела 6.4.3.

4. Сохранить введенную информацию и передать подчиненное поручение на исполнение.

5. Для передачи подчиненных поручений на исполнение необходимо выполнить статусное действие «На исполнение» (Рисунок 60).

6. После выполнения действия подчиненное поручение перейдет в статус «К исполнению» и станет доступным для исполнителя.

7. Созданное подчиненное поручение сохраняет связь с поручением, из которого оно было создано. Вышестоящее поручение отображается в блоке «Вышестоящие поручения:» (Рисунок 61). Новое поручение отобразится в дереве «Резолюций/поручений» входящего документа, по которому оно было создано (Рисунок 62).

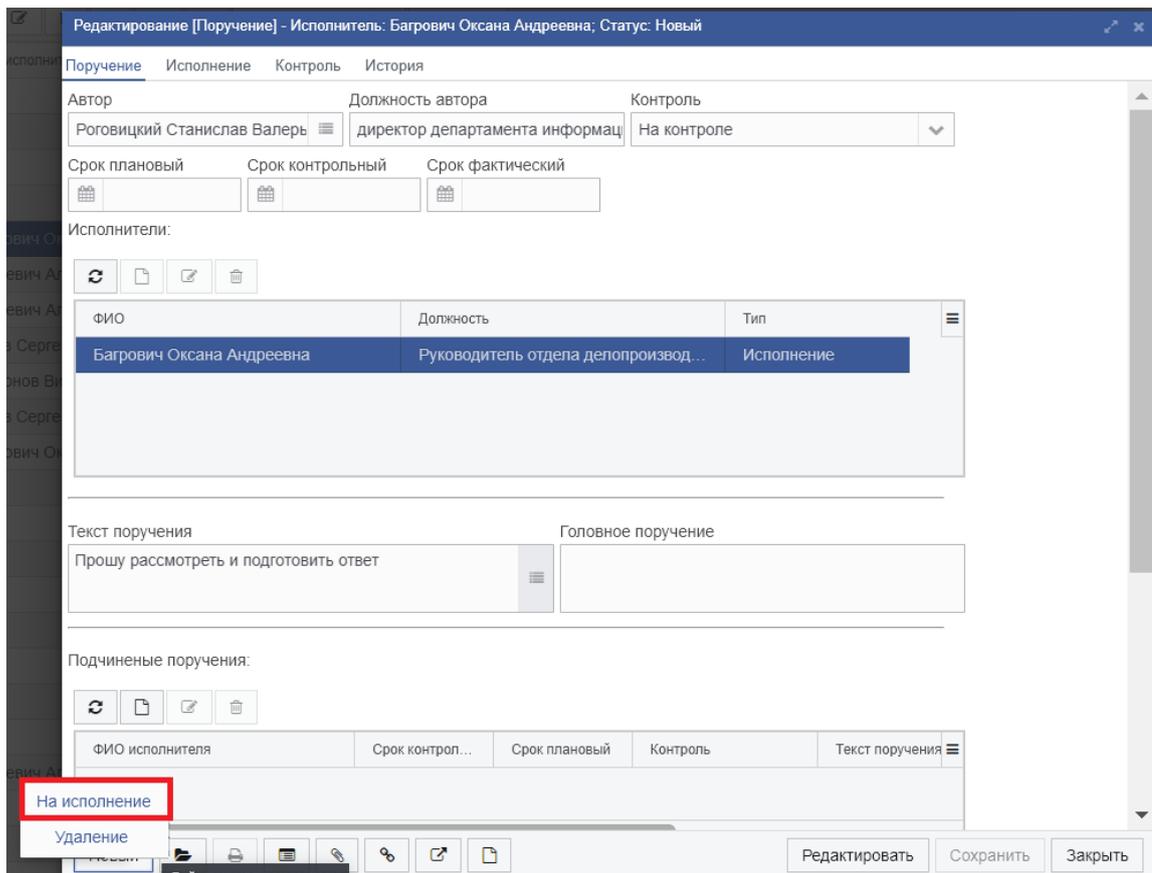


Рисунок 60. Отправка поручения на исполнение

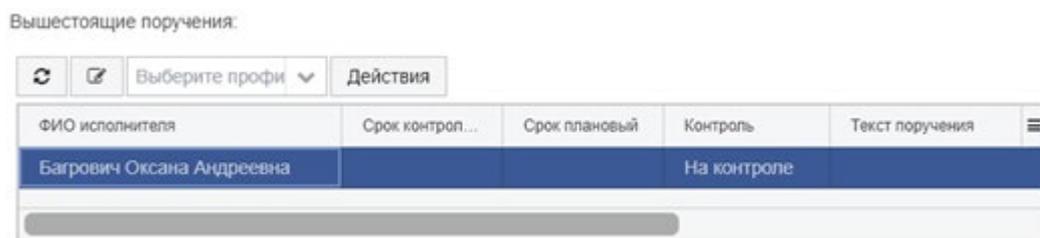


Рисунок 61. Список вышестоящих поручений

Резолюции/поручения:

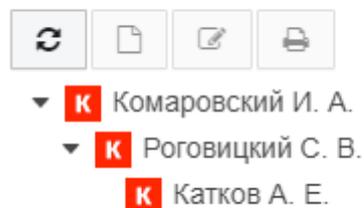


Рисунок 62. Дерево резолюций/поручений

6.4.5. Принятие к исполнению

Переданные на исполнение поручения имеют статус «К исполнению» и становятся доступны для исполнителей.

Такие поручения отображаются на вкладке «Моя работа» (раздел Личный кабинет) в группе «Переданы на исполнение» и сигнализируют о том, что исполнителю нужно в обязательном порядке на них отреагировать.

Рекомендуется список в группе «Переданы на исполнение» обрабатывать и распределять по другим спискам в первую очередь.

Для того, чтобы обработать поручение, необходимо:

1. Перейти в раздел Личный кабинет – Моя работа;
2. Раскрыть список группы «Переданы на исполнение» (Рисунок 63).
3. Выбрать поручение и, после ознакомления с ним, выполнить для него статусное действие «Подтвердить получение» (Рисунок 63).

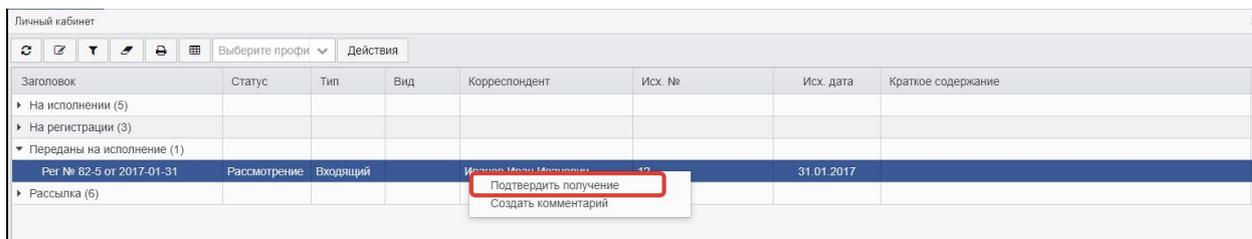


Рисунок 63. Подтверждение получения поручения

4. После выполнения действия поручение перейдет в статус «Исполнение» и отобразится в списке группы «На исполнении».

6.4.6. Исполнение поручения

Поручения, принятые в работу, имеют статус «Исполнение» и отображаются в Личном кабинете – «Моя работа» в списке группы «На исполнении», а также в разделе меню «Поручения» – «На исполнении».

В период исполнения поручения в системе существует возможность создания комментариев, которые отображаются в блоке информации «Ход исполнения» (п. 6.4.7).

6.4.7. Создание комментариев к поручениям

Комментарии к поручениям создаются для сохранения истории исполнения и контроля исполнения поручений. Комментарии могут создавать все пользователи, имеющие отношение к исполнению поручения. На основании комментариев строятся отчёты об исполнении поручений, формируемые контролёрами поручений и предоставляемые руководству.

Комментарий к поручению возможно создать двумя способами:

1. Выполнив для поручения статусное действие «Создать комментарий».

2. Из формы поручения, на вкладке «Исполнение» кнопкой «Создать» для списка «Ход исполнения и контроля» (Рисунок 64, Рисунок 65).

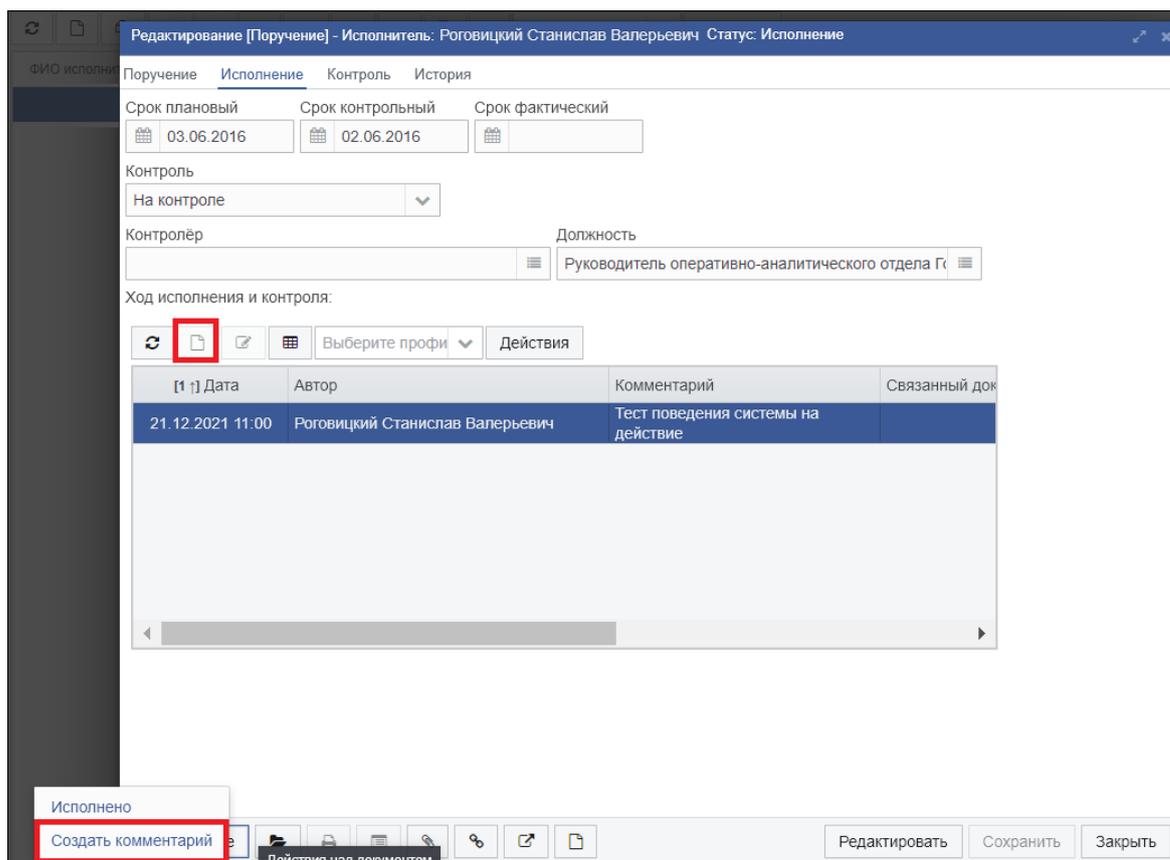


Рисунок 64. Создание комментария к поручению статусным действием или кнопкой «Создать» из формы поручения

При создании поручения открывается форма «Форма создания комментария» (Рисунок 66).

Описание сведений формы поручения содержится в таблице 7.

Личный кабинет

Заголовок	Статус	Тип	Вид	Корреспондент	Исх. №	Исх. дата
На исполнении (5)						
Per № 37 от 2016-04-21	Исполнение	Входящий	Запрос	ООО Рога и копыта	8765-0	21.04.2016
Per № [не известен] от [дата не известна]	Новый	Входящий	Запрос	ЗАО Ромашка	1-э	28.02.2017
Per № ГKP-17 от 2016-05-20	Исполнение	Входящий		Администрация Президента	6543-пш	20.05.2016
Per № ГKP-34 от 2016-06-09	Рассмотрение	Входящий	Письмо		3545-И	08.06.2016
Per № КИ-13 от 2016-08-25	Исполнение	Входящий	Письмо	ООО Рога и копыта	35554-3	24.08.2016
На регистрации (5)						
Рассылка (17)						

Рисунок 65. Создание комментария к поручению статусным действием из списка

Форма создания комментария

Дата

Автор

Должность

Действие

След. контрольная дата

Комментарий

Связанный документ

Связанный документ

Тип связи

Дата документа

Вид документа

Тип документа

Общедоступный

Ok Отменить

Рисунок 66. Форма «Форма создания комментария»

Таблица 8. Поля формы комментария к поручению

№	Наименование поля	Тип ввода *	Возможность редактирования	Примечание
1.	Дата	А	-	Заполняется датой и временем создания комментария
2.	Автор	А	-	ФИО автора. Заполняется из сведений о пользователе, создавшем поручение.
3.	Должность	А	-	Должность автора. Заполняется из сведений о пользователе, создавшем поручение.
4.	Действие	А	-	Если комментарий создан автоматически при выполнении действия с поручением, то указано наименование этого действия.
5.	След. контрольная дата	Р/К	-	Заполняется контролёром для указания даты, в которую система выведет поручение контролёру в его личный кабинет для проведения мероприятий по осуществлению контроля исполнения поручения.
6.	Контроль	А	-	Тип контроля. Указывается автоматически из сведений о

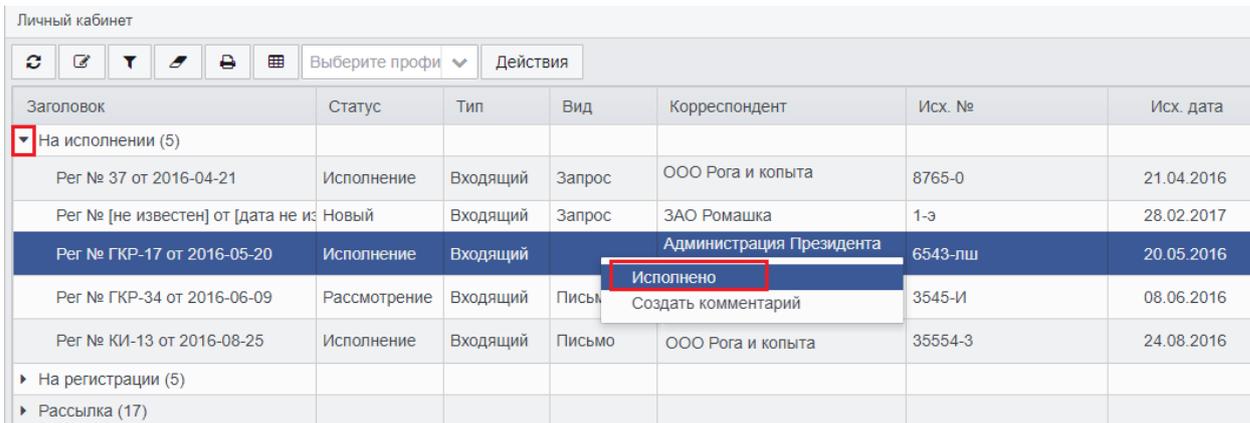
№	Наименование поля	Тип ввода *	Возможность редактирования	Примечание
				поручении.
7.	Контролёр	A	-	Сведения о контролёре поручения. Указываются автоматически из сведений о поручении.
8.	Должность	A	-	
9.	Комментарий	P	+	Текст комментария
10.	Связанный документ	P/C	-	Регистрационный номер связанного документа. Заголовок поля является ссылкой на карточку документа. Поле заполняется нажатием на кнопку справочника поля. Выбор связанного документа осуществляется аналогично выбору связанных документов из карточки документа (п. 5.1.3).
11.	Тип связи	A	-	Тип связи с документом, указанным в поле «Связанный документ».
12.	Дата документа	A	-	Дата регистрации документа, указанного в поле «Связанный документ».
13.	Вид документа	A	-	Вид документа, указанного в поле «Связанный документ».
14.	Тип документа	A	-	Тип документа, указанного в поле «Связанный документ».
15.	Общедоступный	P	-	Признак видимости комментария лицами кроме исполнителя и контролёра. Устанавливается контролёром поручения.
<p>* Обозначения:</p> <p>С – значение выбирается из справочника;</p> <p>A – значение вводится автоматически;</p> <p>K – значение выбирается в календаре;</p> <p>P – значение вводится вручную.</p>				

6.4.8. Завершение исполнения поручения

Для завершения исполнения поручения исполнителю необходимо:

1. Выбрать нужное поручение из раздела Личный кабинет – Моя работа / Поручения – На исполнении;

2. По ПКМ в открывшемся контекстном меню выбрать пункт «Исполнено» рис, либо в карточке поручения нажать на статусную кнопку «Исполнение» и выбрать действие «Исполнено» (Рисунок 67).



Заголовок	Статус	Тип	Вид	Корреспондент	Исх. №	Исх. дата
На исполнении (5)						
Пер № 37 от 2016-04-21	Исполнение	Входящий	Запрос	ООО Рога и копыта	8765-0	21.04.2016
Пер № [не известен] от [дата не известна]	Новый	Входящий	Запрос	ЗАО Ромашка	1-э	28.02.2017
Пер № ГКР-17 от 2016-05-20	Исполнение	Входящий	Письмо	Администрация Президента	6543-лш	20.05.2016
Пер № ГКР-34 от 2016-06-09	Рассмотрение	Входящий	Письмо	Создать комментарий	3545-И	08.06.2016
Пер № КИ-13 от 2016-08-25	Исполнение	Входящий	Письмо	ООО Рога и копыта	35554-3	24.08.2016
На регистрации (5)						
Рассылка (17)						

Рисунок 67. Отметка об исполнении поручения в списке поручений

3. Поручение перейдет в статус:

- Исполнено, если поручение не контрольное (поле «Контроль» имеет значение «Контроль отсутствует»);
- Проверка, если поручение контрольное (поле «Контроль» имеет значение «На контроле»).

Статус «Исполнено» означает, что исполнение поручения завершено и принято надзорными лицами, если они существуют для поручения и документа.

Если поручение переходит на статус «Проверка», то это означает, что исполнение поручения должно быть проверено контролёром поручения (см. ниже).

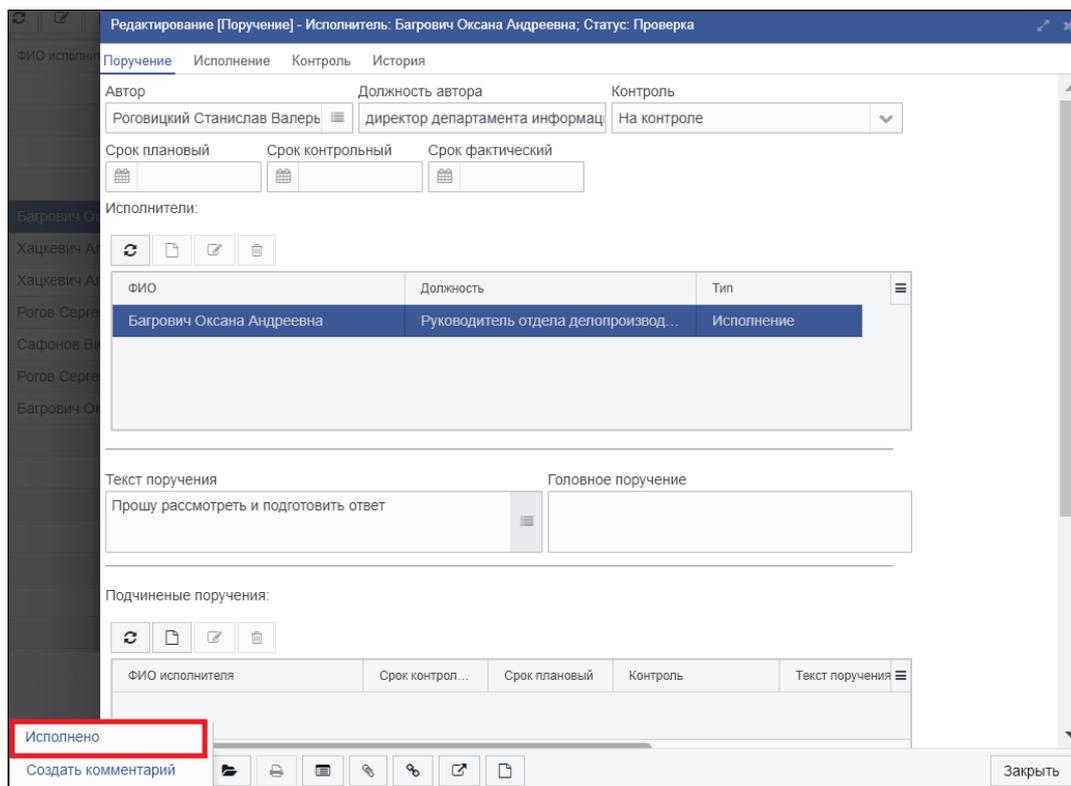


Рисунок 68. Отметка об исполнении поручения в форме поручения

Поручения на статусе «Проверка» отображаются в личном кабинете контролёра в группе записей «Принять». С таким поручением контролёр должен выполнить одно следующих статусных действий:

- Подтвердить исполнение. Выполняется в том случае, когда контролёр готов подтвердить успешное исполнение поручения, но решающее слово о закрытии работ по поручению оставляет за аналитиком документа. В этом случае поручение перейдёт на статус «Проверено» и его должен будет проверить аналитик, указанный в документе, к которому относится поручение.
- Исполнено. Выполняется в том случае, когда контролёр уверен в корректности исполнения поручения и готов закрыть исполнение поручения. В этом случае поручение переходит на статус «Исполнено».
- Вернуть на исполнение. Выполняется в том случае, если контролёр не согласен с исполнителем о завершении исполнения поручения. В этом случае контролёру предлагается ввести текст нового комментария к поручению. После ввода комментария, поручения перейдёт на статус «Исполнение».

Поручения на статусе «Проверено» отображаются в личном кабинете аналитика по документу в группе записей «Принять». С таким поручением аналитик должен выполнить одно следующих статусных действий:

- Исполнено. Выполняется в том случае, когда аналитик уверен в корректности исполнения поручения и готов закрыть исполнение поручения. В этом случае поручение переходит на статус «Исполнено».

- Вернуть на исполнение. Выполняется в том случае, если аналитик не согласен с исполнителем и контролёром о завершении исполнения поручения. В этом случае аналитику предлагается ввести текст нового комментария к поручению. После ввода комментария, поручения перейдёт на статус «Исполнение».

Если исполнено последнее не исполненное поручение резолюции, то резолюция перейдёт на статус «Исполнено».

Если исполнены все резолюции, то документ перейдёт на статус «Исполнен».

6.5. Внутренние документы

6.5.1. Описание карточки внутреннего документа

Внешний вид формы внутреннего документа показан на рисунке 69.

Рисунок 69. Форма карточки внутреннего документа

Описание элементов формы карточки внутреннего документа приведено в таблице 9.

Таблица 9. Поля регистрационной карточки внутреннего документа.

№	Наименование поля	Тип ввода*	Редактируемое	Примечание
1.	Вкладка «Внутренний»			
1.1	Рег. № (врем)	A	-	Заполняется автоматически при создании новой карточки. Является уникальным номером среди всех внутренних документов.
1.2	Рег. №	A	-	Заполняется автоматически или автоматизированно при регистрации документа.
1.3	Дата регистрации	A	-	Заполняется автоматически или автоматизированно при регистрации документа.
1.4	Вид документа	P/C	+	Выбирается из справочника видов внутренних документов.
1.5	Срок контрольный	A	-	Ближайший контрольный срок поручений по документу.
1.6	Краткое содержание	P	+	Отображается в аннотации в печатной форме документа
1.7	Содержание	P	+	
1.8	Адресаты			Список адресатов документа. Записи можно только добавлять и удалять. В качестве адресатов можно выбирать должностных лиц организаций.
2.	Подразделение	A	-	
2.1	Должность	P/C	-	
2.2	ФИО	A	-	ФИО замещающего указанную штатную единицу.
3.	Визирование			Список виз документа в порядке, обратном визированию. Поэтому запись об утверждающем документ находится на первом месте.
3.1	ФИО	A	-	ФИО замещающего штатную единицу, указанную в списке виз.
3.2	Должность	A	-	Должность штатной единицы, указанной в списке виз.
3.3	Статус	A	-	Статус визы. Может принимать следующие значения: ✓ Ожидает очереди;

№	Наименование поля	Тип ввода*	Редактируемое	Примечание
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ На согласовании; ✓ Согласовано; ✓ Отклонено. Описание статусов см. ниже.
3.4	Исполнитель	P	+	Сведения об исполнителе документа. Исполнитель выбирается из штатной структуры организации.
3.5	Должность	A	-	
3.6	Подписант	P	+	Сведения о подписанте документа. Подписант выбирается из штатной структуры организации.
3.7	Должность	A	-	
3.8	Ответственный аналитик	A/P	-	Заполняется значением штатной единицы вручную при выполнении статусного действия «Назначить аналитика» когда документ находится на статусе «Рассмотрение» или заполняется автоматически штатной единицей, которую замещает лицо, создавшее первую резолюцию по документу.
3.9	Должность	A	-	
3.10	Ввел данные	A	-	ФИО и должность автора карточки документа.
3.11	Должность	A	-	
3.12	Примечание	P	+	
4.	Блок «Дополнительно»		Открывается и скрывается нажатием на надпись «Дополнительно»	
4.1	№ бланка	P	+	
4.2	Экз. №	P	+	
4.3	Листов	P	+	Обязательно для заполнения, т.к. на основе значения этого поля вычисляется страница документа в томе.
4.4	Доступ	P/C	+	
4.5	№ дела	P/C	+	Выбирается номер дела из номенклатуры дел
4.6	№ тома	A	-	Вычисляется автоматически при указании номера дела.
4.7	№ страницы	A	-	Вычисляется автоматически при указании номера дела.
Прочие вкладки описаны в таблице 2. Поля регистрационной карточки входящего				

№	Наименование поля	Тип ввода*	Редактируемое	Примечание
<p>документа. Работа с этими вкладками аналогична работе с теми же вкладками входящего документа.</p> <p>*Обозначения:</p> <p>С – значение выбирается из справочника;</p> <p>А – значение вводится автоматически;</p> <p>К – значение выбирается в календаре;</p> <p>Р – значение вводится вручную.</p>				

6.5.2. Перечень статусных состояний карточки внутреннего документа

Последовательность изменения статусных состояний карточки внутреннего документа отражена в таблице 10.

Таблица 10. Жизненный цикл внутреннего документа

№ п/п	На статусе	Действие	Переход в статус	Автоматические действия, совершаемые при выполнении статусного действия
1.	Новый	Подготовить к согласованию	Подготовлен к согласованию	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Присвоение временного регистрационного номера; ✓ Создание листа согласования (формирование списка виз на статус Новый);
		Удалить	Удален	-
2.	Подготовлен к согласованию	Отправить на согласование	На согласовании	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Все визы с минимальным значением очереди переводятся на статус «На согласовании», остальные - на статус «Ожидание очереди»
3.	На согласовании	Согласовать	На согласовании	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Перевести связанную визу на статус Согласовано
		Отклонить	На согласовании	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Перевести связанную визу на статус В согласовании отказано

4.	В согласовании отказано	Повторное согласование	Подготовлен к согласованию	-
		Удалить	Удален	✓ Перевод всех виз на статус Удален
5.	Утвержден	Зарегистрировать	Зарегистрирован	✓ Присвоение постоянного регистрационного номера ✓ Присвоение даты регистрации
		Зарегистрировать с другим номером		✓ Отображение формы выбора регистрационного номера
6.	Зарегистрирован	Отменить регистрацию	Утвержден	✓ Удаление даты регистрации и постоянного регистрационного номера
		Передать на рассмотрение	Рассмотрение	-
7.	Рассмотрение	Назначить аналитика	-	✓ Открывается форма назначения аналитика по документу, сведениями о выбранной штатной единице заполнится поле «Ответственный аналитик».
		Создать резолюцию	-	✓ Открывается форма создания резолюции ✓ Поле «Ответственный аналитик» заполняется о текущем пользователе.
8.	Исполнение	-	-	✓ Переход в данный статус происходит автоматически после утверждения Резолюции.
9.	Исполнен	-	-	✓ Переход в статус автоматически, после исполнения всех резолюций/поручений.

6.5.3. Создание внутреннего документа

Для создания карточки внутреннего документа, необходимо:

1. Перейти в раздел системы «Внутренние» – «Зарегистрировать» (Рисунок 70).

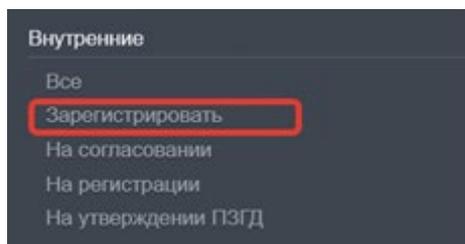


Рисунок 70. Создание нового внутреннего документа

На экране откроется форма выбора типа создаваемого в Системе внутреннего документа (71).

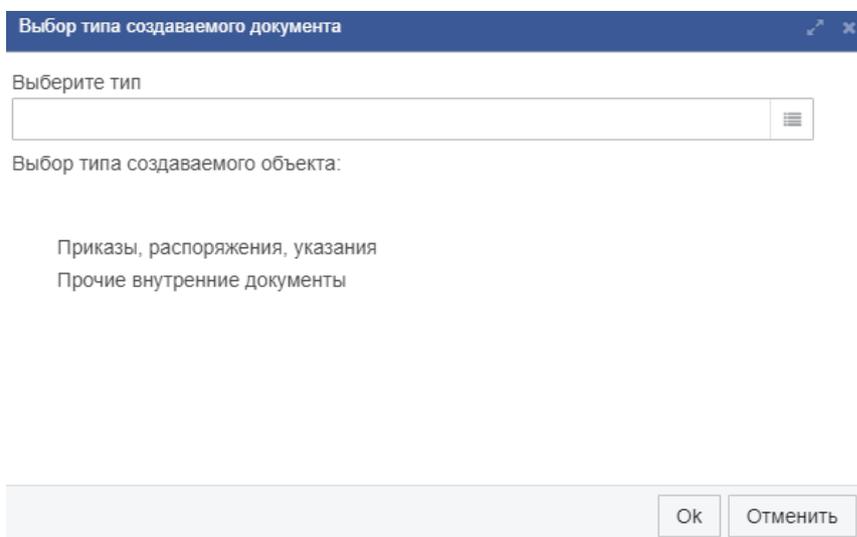


Рисунок 71. Выбор типа создаваемого внутреннего документа

2. Выбрать тип документа и нажать кнопку «ОК». Откроется карточка нового внутреннего документа (Рисунок 69).
3. Заполнить все необходимые поля в открывшейся карточке документа.
4. На вкладке «Связи» указать имеющиеся в системе связанные документы (см. раздел 6.2.).
5. Сохранить введенные данные нажатием на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу карточки, либо с помощью «горячих клавиш» (Shift+Enter).
6. Нажать на кнопку «Печать» в нижней панели инструментов карточки документа. Будет сформирован, сохранен и открыт файл с печатной формы документа. Этот файл можно отредактировать, сохранить и приложить к документу как вложение (см. п. 7.).
7. Добавить вложения к документу с помощью сочетания клавиш Alt+Shift+G или кнопки  в карточке документа (см. раздел 4.6.).

6.5.4. Согласование внутреннего документа

В случае необходимости согласования и/или утверждения внутреннего документа, необходимо выполнить действия по согласованию документа, описанные в разделе 6.6.7 «Согласование и утверждение документов».

После согласования и утверждения документа, его можно будет зарегистрировать.

6.5.5. Регистрация внутреннего документа

Внутренний документ можно зарегистрировать только если он имеет статус «Утвержден».

Для регистрации внутреннего документа необходимо выполнить одно из действий:

- выполнить статусное действие «Зарегистрировать». В этом случае документу будет присвоен регистрационный номер, но документ не будет передан на рассмотрение;
- выполнить статусное действие «На рассмотрение». В этом случае документу будет присвоен регистрационный номер и документ будет передан на рассмотрение.
- выполнить статусное действие «Зарегистрировать с другим номером и датой» (см. раздел 5.1.5).

В результате выполнения действия документ перейдет на статус «Зарегистрирован», и ему будет присвоен «Рег. №», а также заполнится поле «Дата регистрации».

6.5.6. Передача внутреннего документа на рассмотрение

После утверждения внутреннего документа, его можно передать на рассмотрение для формирования резолюций и последующего исполнения. Процесс передачи внутреннего документа на рассмотрение аналогичен процессу передачи на рассмотрение входящего документа (см. п. 6.1.11).

6.6. Исходящие документы

6.6.1. Описание карточки исходящего документа

Внешний вид формы исходящего документа показан на рисунке 72.

Описание элементов формы карточки исходящего документа приведено в таблице 10.

Рисунок 72. Форма карточки исходящего документа

Таблица 11. Поля регистрационной карточки исходящего документа.

№	Наименование поля	Тип ввода*	Редактируемое	Примечание
1.	Вкладка «Исходящий»			
1.1	Рег. № (врем)	A	-	Заполняется автоматически при создании новой карточки. Является уникальным номером среди всех исходящих документов.
1.2	Рег. №	A	-	Заполняется автоматически или автоматизировано при регистрации документа.
1.3	Дата регистрации	A	-	Заполняется автоматически или автоматизировано при регистрации документа.
1.4	Вид документа	P/C	+	Выбирается из справочника видов исходящих документов.
1.5	Краткое содержание	P	+	Отображается в аннотации в печатной форме документа
1.6	Содержание	P	+	
2.	Адресаты			Список адресатов документа. В качестве адресатов

№	Наименование поля	Тип ввода*	Редактируемое	Примечание
				можно выбирать контрагентов, внешних по отношению к организации, к которой относится исходящий документ.
2.1	Контрагент	С	+	Наименование контрагента-адресата
2.2	ФИО	С	+	ФИО адресата у контрагента
2.3	Должность	А	-	Должность адресата у контрагента
3.	Визирование			Список виз документа в порядке, обратном визированию. Поэтому запись об утверждающем документ находится на первом месте.
3.1	ФИО	А	-	ФИО замещающего штатную единицу, указанную в списке виз.
3.2	Должность	А	-	Должность штатной единицы, указанной в списке виз.
3.3	Статус	А	-	Статус визы. Может принимать следующие значения: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ожидает очереди; ✓ На согласовании; ✓ Согласовано; ✓ Отклонено. Описание статусов см. ниже.
4.	Исполнитель	Р	+	Сведения об исполнителе документа. Исполнитель выбирается из штатной структуры организации.
4.1	Должность	А	-	
5.	Подписант	Р	+	Сведения о подписанте документа. Подписант выбирается из штатной структуры организации.
5.1	Должность	А	-	
5.2	Ввел данные	А	-	ФИО и должность автора карточки документа.
5.3	Должность	А	-	
5.4	Примечание	Р	+	
6.	Блок «Дополнительно»			Открывается и скрывается нажатием на надпись «Дополнительно»
6.1	№ бланка	Р	+	
6.2	Экз. №	Р	+	
6.3	Листов	Р	+	Обязательно для заполнения, т.к. на основе значения этого поля вычисляется страница документа в томе.

№	Наименование поля	Тип ввода*	Редактируемое	Примечание
6.4	Доступ	Р/С	+	
6.5	№ дела	Р/С	+	Выбирается номер дела из номенклатуры дел
6.6	№ тома	А	-	Вычисляется автоматически при указании номера дела.
6.7	№ страницы	А	-	Вычисляется автоматически при указании номера дела.

Прочие вкладки описаны в таблице 2. Поля регистрационной карточки входящего документа. Работа с этими вкладками аналогична работе с теми же вкладками входящего документа.

*Обозначения:

С – значение выбирается из справочника;

А – значение вводится автоматически;

К – значение выбирается в календаре;

Р – значение вводится вручную.

6.6.2. Перечень статусных состояний карточки исходящего документа

Последовательность изменения статусных состояний карточки исходящего документа отражена в таблице 12.

Таблица 12. Жизненный цикл исходящего документа

№ п/п	На статусе	Действие	Переход в статус	Автоматические действия, совершаемые при выполнении статусного действия
1.	Новый	Подготовить к согласованию	Подготовлен к согласованию	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Присвоение временного регистрационного номера; ✓ Создание листа согласования (формирование списка виз на статусе Новый);
		Удалить	Удален	-
2.	Подготовлен к согласованию	Отправить на согласование	На согласовании	✓ Все визы с минимальным значением очереди переводятся на статус «На согласовании», остальные - на статус «Ожидание очереди»
3.	На согласовании	Согласовать	На согласовании	✓ Перевести связанную визу на статус Согласовано
			Утверждён	-

		Отклонить	В согласовании отказано	✓ Перевести связанную визу на статус «В согласовании отказано»
4.	В согласовании отказано	Повторное согласование	Подготовлен к согласованию	✓ Все визы переводятся на статус «Нлвый»
		Удалить	Удален	✓ Перевод всех виз на статус Удален
5.	Утвержден	Зарегистрировать	Зарегистрирован	✓ Присвоение постоянного регистрационного номера ✓ Присвоение даты регистрации ✓ Создание документа Исходящий (бумажный)
		Зарегистрировать с другим номером		✓ Отображение формы выбора регистрационного номера
6.	Зарегистрирован	Отменить регистрацию	Утвержден	✓ Удаление даты регистрации и постоянного регистрационного номера ✓ Перевод связанного документа Исходящий (бумажный) на статус Удален
		Передать на рассмотрение	Рассмотрение	-

6.6.3. Создание исходящего документа

Для создания карточки внутреннего документа, необходимо:

1. Перейти в раздел системы «Исходящие» – «Зарегистрировать» (Рисунок 73).

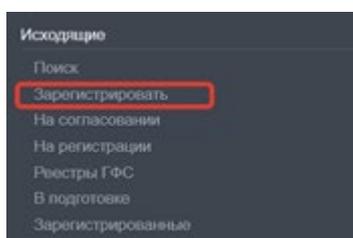


Рисунок 73. Создание нового исходящего документа

Откроется карточка нового исходящего документа (Рисунок 69).

2. Заполнить все необходимые поля в открывшейся карточке документа.

3. На вкладке «Связи» указать имеющиеся в системе связанные документы (см. раздел 6.2.), например, с входящим документом, по которому даётся ответ, или в рамках исполнения поручений по которому формируется исходящий.

4. Сохранить введенные данные нажатием на кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу карточки, либо с помощью «горячих клавиш» (Shift+Enter).

5. Нажать на кнопку «Печать» в нижней панели инструментов карточки документа. Будет сформирован, сохранен и открыт файл с печатной формой документа. Этот файл можно отредактировать, сохранить и приложить к документу как вложение (см. п. 7.).

6. Добавить вложения к документу с помощью сочетания клавиш Alt+Shift+G или кнопки  в карточке документа (см. раздел 4.6.).

6.6.4. Согласование исходящего документа

В случае необходимости согласования и/или утверждения исходящего документа, необходимо выполнить действия по согласованию документа, описанные в разделе 6.7. «Согласование и утверждение документов».

После согласования и утверждения документа, его можно будет зарегистрировать.

6.6.5. Регистрация исходящего документа

Исходящий документ можно зарегистрировать только если он имеет статус «Утвержден».

Для регистрации исходящего документа необходимо выполнить одно из двух действий:

- выполнить статусное действие «Зарегистрировать». В этом случае документу будет присвоен регистрационный номер;
- выполнить статусное действие «Зарегистрировать с другим номером и датой» (см. раздел 5.1.5).

В результате выполнения действия документ перейдет на статус «Зарегистрирован», и ему будет присвоен «Рег. №», а также заполнится поле «Дата регистрации».

6.6.6. Рассылка исходящих документов

После утверждения исходящего документа, можно выполнить рассылку документа. Рассылка производится в соответствии с типами отправки, указанными в списке «Адресаты».

После регистрации документа, все строки списка «Адресаты» имеют статус «Новый». Для каждого адресата необходимо выполнить действие для отправки документа или для указания факта его отправки адресату.

Для различных типов доставки доступны различные действия:

- МЭДО. В этом случае доступно действие «Отправить». При выполнении действия «Отправить» производится отправка документа указанному

адресату по каналам МЭДО. Работа с МЭДО описана в разделе 5.8. «Работа с МЭДО».

- Фельдсвязь. В этом случае доступно действие «В реестр ГФС». При выполнении действия «В реестр ГФС» откроется форма «Реестры ГФС», в которой необходимо выбрать реестр для текущего исходящего документа. Адресат перейдет в статус «Отправлен», а в выбранный реестр ГФС будет добавлена соответствующая строка. Работа с реестром ГФС описана в разделе 5.6.7. «Работа с реестром ГФС».
- Прочие типы доставки. В этом случае доступно действие «Отправлен», т.к. действия по отправке производятся вне системы и необходимо только отметить факт отправки. При выполнении действия «Отправлен», адресат перейдет в статус «Отправлен».

6.6.7. Работа с реестром ГФС

Реестр ГФС предназначен для ведения реестров исходящей корреспонденции, отправляемой по каналам ГФС, необходимых для передачи представителям ГФС при передаче исходящей корреспонденции.

Реестры ГФС формируются и наполняются в процессе обработки исходящих документов (см. п. 6.6.6 «Рассылка исходящих документов»).

Для работы с реестрами ГФС необходимо перейти в раздел меню «Исходящие» – «Реестры ГФС». В рабочей области откроется список реестров ГФС.

Работа с реестрами ГФС производится в соответствии с правилами работы со списками системы, описанными в разделе 4. «П».

Одна запись списка реестров ГФС представляет собой один реестр ГФС, необходимый для передачи исходящей корреспонденции представителям ГФС.

В списке реестров ГФС возможно создание, редактирование, удаление, печать реестров ГФС.

Каждый реестр ГФС имеет статусы, отображающие его текущее состояние. Последовательность изменения статусных состояний реестра ГФС отражена в таблице 13.

Для отметки об отправке реестра ГФС необходимо выполнить статусное действие «Отправить».

Таблица 13. Жизненный цикл реестра ГФС.

№ п/п	На статусе	Действие	Переход в статус	Автоматические действия, совершаемые при выполнении статусного действия
1.	Новый	Отправить	Отправлен	-
		Удалить	Удален	✓ Перевод соответствующих адресатов исходящего документа на статус «Новый».

2.	Отправлен	-	-	-
3.	Удалён	-	-	-

При редактировании реестра ГФС в форме «Реестр ГФС», помимо редактирования полей реестра, возможно редактировать список «Документы» путём добавления и удаления документов.

При выполнении печати реестра ГФС производится печать реестра в формате утверждённого бланка реестра ГФС.

6.7. Согласование и утверждение документов

В делопроизводственных процессах обработки внутренних и исходящих документов необходимо проводить процедуру согласования и утверждения внутренних и исходящих документов (в этой главе – «документов»). РЕД ДОК позволяет автоматизировать процесс согласования и утверждения документов в электронном виде.

Запустить процесс согласования документа возможно, если доступно статусное действие «Подготовить к согласованию». Обычно это действие доступно для документов на статусе «Новый».

Для согласования документов необходимо выполнить следующие действия.

1. Найти/открыть документ.
2. Выполнить статусное действие «Подготовить к согласованию». Откроется форма «Создание листа согласования» (Рисунок 74).
3. Выбрать шаблон листа согласования из справочника поля «Наименование» (Рисунок 75).

При выборе шаблона листа согласования, в справочнике возможно нажать кнопку «Редактировать», чтобы открыть форму шаблона листа согласования с подробными сведениями о шаблоне (Рисунок 76).

Рисунок 74. Форма «Создание листа согласования»

Рисунок 75. Список «Шаблон листа согласования»

В форме «Шаблон листа согласования» указано наименование шаблона и список строк шаблона с полями:

- Очерёдность;
- Должностное лицо;
- Структурное подразделение;
- Тип подписи.

Редактирование [Шаблон листа согласования]

Наименование
Согласование входящих резолюций в адрес ГД

Строки шаблона:

Очередность	Должностное лицо	Структурное подразделение
1	Руководитель оперативно-аналитического отдела	Оперативно-аналитический отдел
2	руководитель Аппарата	Аппарат РЕД СОФТ ЭДОК
3	генеральный директор	РЕД СОФТ ЭДОК

Рисунок 76. Форма «Шаблон листа согласования»

В каждой строке шаблона согласования указаны сведения об одном должностном лице организации («Должностное лицо» и «Структурное подразделение»), которое требуется включить в список согласующих документ, а также сведения, необходимые для проведения процесса согласования.

Очередность является натуральным числом и определяет очередь согласования документа указанным должностным лицом. Очередь выстраивается в порядке от 1, т.е. первыми согласуют документ лица, имеющие очередность 1, затем лица с очередностью 2 и т.д. Если у нескольких лиц указана одна и та же очередность, то они могут согласовывать документ независимо друг от друга после согласования лицами с предыдущей очередностью. Лица, имеющие одинаковую очередность, не смогут приступить к согласованию документа до завершения согласования всеми лицами, которым назначена предыдущая очередность.

Документ начинают согласовывать лица, которым назначена очередность 1. После того, как все лица с очередностью 1 согласуют документ, к согласованию смогут приступить лица с очередностью 2 и т.д.

Типы подписи бывают:

- Ознакомительная;
- Согласующая;
- Утверждающая.

Тип подписи назначается в зависимости от логического отношения должностного лица к маршруту согласования.

Если какое-либо лицо в процессе согласования отклонит документ, то процесс согласования будет завершён и участие в согласовании лиц, не успевших принять участие, уже не будет требоваться.

4. Нажать на кнопку «ОК». Строки листа согласования будут добавлены в список «Визирование». Строка листа согласования называется «Виза».

5. При необходимости, добавить визы кнопкой «Создать» списка «Визы».

6. Выполнить статусное действие «Отправить на согласование» документа. Документ перейдёт на статус «На согласовании».

Визы с очередностью 1 перейдут на статус «На согласовании».

Документ появится в личном кабинете лиц, указанных в визах со статусом «На согласовании», в группе «Согласовать».

Статусное действие с документом или визой смогут выполнить только лица, указанные в визах со статусом «На согласовании».

Для указанных лиц будут доступны только 2 статусных действия с документом или визой:

- Согласовать;
- Отказать.

После того, как пользователь согласует документ, соответствующая виза перейдёт на статус «Согласовано», статусное действие для документа и визы перестанет быть ему доступным. Выполнение статусного действия для визы аналогично выполнению статусного действия для документа.

Если все должностные лица согласуют документ, то документ перейдёт на статус «Утвержден».

Если один из согласующих откажет в согласовании документа, выполнив статусное действие «Отказать», то откроется окно ввода комментария, в котором необходимо ввести причину отклонения документа и нажать «ОК».

При отказе в согласовании документа одним из согласующих, документ перейдёт на статус «В согласовании отказано». В этом случае необходимо внести изменения в документ и отправить на повторное согласование выполнив статусное действие «Повторное согласование». Изменения можно внести и в список виз (см. выше).

После выполнения действия «Повторное согласование», на экране отобразится запрос подтверждения отправки документа на согласование. Если ответить «Нет», то документ не будет отправлен на согласование. Если ответить «Да», то документ будет отправлен на согласование.

7. После согласования документа всеми лицами, указанными в списке «Визы», документ перейдёт в статус «Утвержден».

6.8. Работа с МЭДО

Система позволяет производить обмен документами с организациями по каналам МЭДО. Пользователи Системы, обладающие необходимыми полномочиями, имеют доступ к следующим функциям для работы с МЭДО:

- просмотр документов, поступивших по каналам МЭДО;
- просмотр документов, поступивших по каналам МЭДО, и для которых в регистрации было отказано;

- просмотр исходящих документов, отправленных по каналам МЭДО, по которым адресатом было принято решение об отказе в регистрации.

Кроме того, отправителям документов автоматически отправляются уведомления о статусе обработки входящих документов.

6.8.1. Просмотр документов, поступивших по каналам МЭДО

Для просмотра входящих документов, поступивших по каналам МЭДО, необходимо перейти в раздел меню «МЭДО» – «Входящие».

Список входящих документов, поступивших по МЭДО, аналогичен списку входящих документов раздела «Входящие» (см. раздел 6.1. «Входящие документы»).

Все документы в списке сгруппированы по отправителям документов. Каждая группа документов имеет соответствующий заголовок, содержащий число, обозначающее количество документов в группе.

По умолчанию все группы документов в списке свернуты. Для того, чтобы развернуть группу или свернуть её, необходимо нажать мышью на треугольник перед заголовком группы. Группы можно сворачивать и разворачивать при помощи клавиатуры. Для этого необходимо кнопками стрелок перевести курсор списка на нужную группу и нажать кнопку со стрелкой вправо (чтобы развернуть группу) или кнопку со стрелкой влево (чтобы свернуть группу).

6.8.2. Просмотр документов, поступивших по каналам МЭДО

Для просмотра входящих документов, поступивших по каналам МЭДО необходимо перейти в раздел меню «МЭДО» – «Входящие».

Откроется список входящих документов, аналогичный списку входящих документов раздела «Входящие» (см. раздел 6.1. «Входящие документы»). В этом списке содержатся только те, документы, которые были получены по каналам МЭДО.

6.8.3. Просмотр исходящих документов, отправленных по каналам МЭДО

После отправки исходящих документов по каналам МЭДО, документы передаются адресату. Адресат может принять решение об отказе в регистрации документа. В этом случае Системой будет получено уведомление об отказе в регистрации документа у адресата и этот документ будет добавлен в список исходящих документов МЭДО, которым отказано в регистрации на стороне адресата.

Для просмотра исходящих документов, отправленных по каналам МЭДО, по которым адресатом было принято решение об отказе в регистрации, необходимо перейти в раздел меню «МЭДО» – «Исходящие».

Откроется список исходящих документов, аналогичный списку исходящих документов раздела «Исходящие» (см. раздел 6.6. «Исходящие документы»). В этом списке содержатся только исходящие документы, отправленные по каналам МЭДО.

Документы, которые имеют статус «Отказано в регистрации» подлежат исправлению. Карточки документов с таким статусом можно редактировать. После

внесения изменений в карточку, документ необходимо отправить повторно, выполнив статусное действие «Отправить» для соответствующего адресата.

6.9. Списание документов

Списание в дело в РЕД ДОК становится доступным после того как документ переходит в статус «Исполнен».

6.9.1. Описание формы добавления документа в номенклатуру

Внешний вид формы документа показан на Рисунок 77 .

Добавление документа в номенклатуру

Документ: "Входящий" № 83-8 от 01.02.2017 Листов * 5

Номенклатура:

Год	Наименование	Индекс дел	Тип срока хранения	№ ст. переч.
2022	Журнал регистрации переписки по профильной деятельности	2022 22-07	до истечения срока	
2022	Журнал регистрации распоряжений	2022 22-06	до истечения срока	
2022	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	2022 22-05	до истечения срока	
2022	Служебные записки	2022 22-04	до истечения срока	

Том Текущая страница Рек. кол-во страниц

Действие *

Рисунок 77. Форма добавления документа в номенклатуру

Описание элементов формы добавления документа в номенклатуру приведено в Таблица 14.

Таблица 14. Поля формы добавления документа в номенклатуру.

№	Наименование	Тип ввода	Редактирован	Примечание
1.	Документ	А	-	Автоматически в зависимости от документа в котором выполняется действие по

№	Наименование	Тип ввода	Редактирование	Примечание
				списанию
2.	Листов	P	+	Ввод вручную
3.	Том	A	-	Автоматически в зависимости от выбранной номенклатуры в списке доступных номенклатур
4.	Текущая страница	A	-	Рассчитывается автоматически
5.	Рек.число страниц	A	+	Ввод вручную в справочнике «Номенклатура». В форме Добавления документа в номенклатуры выводится автоматически
6.	Действие	C	+	Выбирается из доступных значений
7.	Номенклатура	P	+	Выбирается из списка доступных номенклатур
8.	Срок фактический	A	-	Заполняется автоматически текущей датой выполнения действия по списанию. Группа полей «Дополнительно»
9.	Срок плановый	A	-	Заполняется автоматически значением одноименного поля из резолюции. Группа полей «Дополнительно»
10.	Срок контрольный	A	-	Заполняется автоматически значением одноименного поля из резолюции. Группа полей «Дополнительно»
<p>*Обозначения:</p> <p>C – значение выбирается из справочника;</p> <p>A – значение вводится автоматически;</p> <p>K – значение выбирается в календаре;</p> <p>P – значение вводится вручную.</p>				

6.9.2. Порядок списания документов

Для списания документа в дело необходимо:

1. Выбрать требуемый документ на статусе «Исполнен».

2. Выполнить действие «Добавить в номенклатуру».

В результате выполнения действия откроется форма добавления документа в номенклатуру (Рисунок 77).

3. Выбрать номенклатуру для списания из списка доступных номенклатур и заполнить необходимые поля, при необходимости воспользоваться панелью фильтрации (Рисунок 78).

The screenshot shows a window titled "Добавление документа в номенклатуру". It contains a form with the following elements:

- Документ:** "Входящий" № 83-8 от 01.02. 2022
- Листов *:** 6
- Номенклатура:** A table with columns "Год" and "Наименование".

Год	Наименование
2022	Журнал регистрации переписки по профильной деятельности
2022	Журнал регистрации распоряжений
2022	Журнал регистрации приказов по основной деятельности
2022	Служебные записки
- Панель фильтрации:** A red-bordered box containing input fields for "Индекс дел", "Наименование", and "Номер заголовка дела", along with a "Применить" button.
- Том:** [Empty field]
- Текущая страница:** [Empty field]
- Действие *:** [Dropdown menu]
- Buttons:** "Ок" and "Отменить" at the bottom right.

Рисунок 78. Добавление документа в номенклатуру. Панель фильтрации.

4. Нажать «ОК».

После выполнения этого порядка действий в основной карточке документа заполнятся поля в блоке данных «Дополнительно» и документ перейдет на статус «Исполнен» (Рисунок 79).

The screenshot shows the "Дополнительно" (Additional) data block for a document. It contains the following information:

- № дела:** [Empty field]
- № тома:** 1
- № страницы:** 1
- Срок плановый:** 26.05.2016
- Срок контрольный:** 23.05.2016
- Срок фактический:** 26.05.2016
- Buttons:** "Исполнен" (checked), "Закреть" (Close), and several icons for document management.

Рисунок 79. Блок данных «Дополнительно» списанного документа

После того как документ списали редактирование документа пользователем невозможно.

6.10. Контроль исполнения поручений

Контроль исполнения поручений обеспечивает выполнение следующих функций:

- учета и мониторинга резолюций и поручений;
- контроля выполнения поручений назначенными сотрудниками;
- мониторинга хода выполнения резолюций, включая иерархические поручения;
- предоставление оперативной информации, в том числе в форматах офисных приложений и/или свободного программного обеспечения.

В процессе работы у делопроизводителя в системе формируются документов по следующим спискам:

- ✓ Оперативный контроль;
- ✓ Упреждающий контроль;
- ✓ Просрочено.

В каждом списке контроля содержатся записи для выгрузки и последующей печати документов.

6.10.1. Оперативный контроль

Оперативный контроль предназначен для отслеживания исполнения поручений срок исполнения которых истекает «на текущую дату».

Для того чтобы открыть список документов, срок исполнения которых сегодня, необходимо:

1. Перейти в раздел системы «Контроль» – «Оперативный контроль» (Рисунок 80).

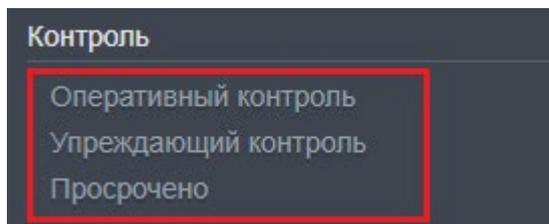


Рисунок 80. Контроль на сегодня

2. Откроется список поручений на контроле (Рисунок 81).

Форма оперативного контроля

Список поручений:






 Выберите профи ▼ Действия

Reg. №	Reg. дата	ФИО исполнителя	Подразделение	Подписант резолюции	Срок контрольный	Статус
P-31	20.12.2021	Роговицкий Станислав Валерьевич	Департамент информационных технологий	Комаровский Иван Александр	10.01.2022	Исполнение

Рисунок 81. Список поручений. Контроль на сегодня

- Для выгрузки списка необходимо нажать на кнопку «Экспорт» .
- Данный список откроется в формате Excel (Рисунок 82).

Список поручений (контроль на сегодня)							
№ п/п	Reg. №	Reg. дата	ФИО исполнителя	Подразделение	Подписант резолюции	Срок контрольный	Статус
1	ГКР-31	20.12.2021	Роговицкий Станислав Валерьевич	Департамент информационных технологий	Комаровский Иван Александр	10.02.2022	Исполнение

Рисунок 82. Печатная форма выгруженного списка «Контроль на сегодня»

6.10.2. Упреждающий контроль

Список «Упреждающий контроль» формируется автоматически. В список попадают поручения до срока исполнения которых остается от 0 до 3 рабочих дней. В колонке «Осталось (дней)» высвечивается количество дней до окончания срока исполнения поручений. Сортировка настроена по возрастанию значения поля «Осталось (дней)».

Для того чтобы открыть список «Упреждающий контроль» необходимо:

- Перейти в раздел системы «Контроль» – «Упреждающий контроль» (Рисунок 83).

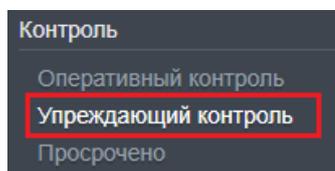


Рисунок 83. Упреждающий контроль

- Откроется список поручений до срока исполнения которых осталось 3 и менее рабочих дней включительно.

- При необходимости сделать экспорт списка нажать кнопку  на панели инструментов.

6.10.3. Просрочено

В список «Просрочено» попадают все поручения срок исполнения которых истек.

В колонке «Просрочено (дней)» отображается количество рабочих дней, прошедших с момента наступления срока исполнения поручений.

Для того чтобы открыть список «Просрочено» необходимо:

1. Перейти в раздел системы «Контроль» – «Просрочено» (Рисунок 84).

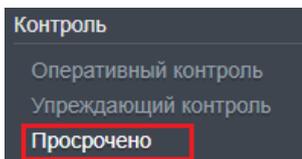


Рисунок 84. Просрочено

2. Откроется список поручений срок исполнения которых истек.

3. При необходимости сделать экспорт списка нажать кнопку  на панели инструментов.

6.11. Отчеты

РЕД ДОК по умолчанию включает в себя отчет в виде справки по предупредительному контролю.

В отчет попадают контрольные поручения (т.е. если в Поручении поле «Контроль» имеет значение «На контроле»).

Для формирования отчёта необходимо:

1. Перейти в раздел системы «Отчеты» – пункт с названием отчёта (Рисунок 85).

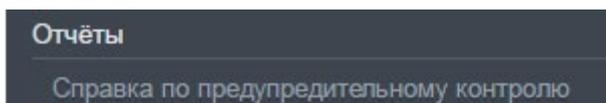


Рисунок 85. Выбор пункта меню с отчётом по предупредительному контролю

2. Откроется список предварительного просмотра отчета.

3. Нажать на кнопку открытия панели фильтрации  и на открывшейся панели фильтрации заполнить параметры отчёта. Например, поля фильтрации записей для отчёта и группировки (Рисунок 86).

4. Для создания отчета нажмите на кнопку «Создать отчет» на панели инструментов  (Рисунок 86).

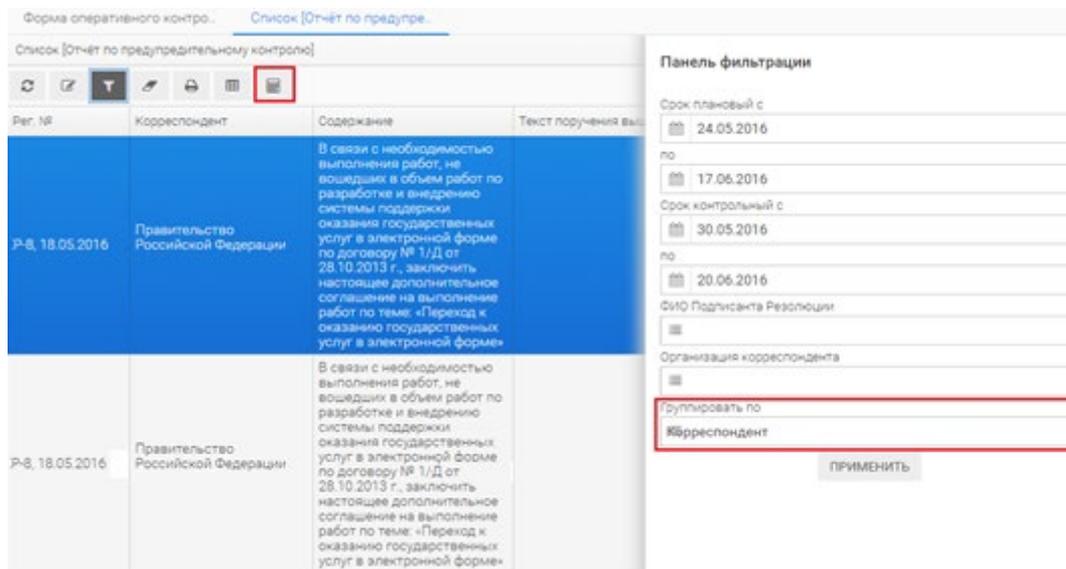


Рисунок 86. Отчет по предупредительному контролю

5. Сформированный отчет будет выгружен в формате печатного документа (Рисунок 87), в который, при необходимости, можно внести исправления и вывести на принтер.

Просьба Вас дать указание о внесении информации об исполнении поручений в систему электронного документооборота.
 Доклад к ежеквартальному совещанию об исполнении поручений (пятница в 15.00) Аппарат формирует по состоянию на 12.00.

Предупредительный контроль
по состоянию на 24.05.2016 по 17.06.2016
Администрация Президента Российской Федерации

Reg. №, дата	Дата утверждения	Корреспондент	Содержание	Текст поручения вышестоящего органа	Текст резолюции, автор	Контрольный срок	Ход исполнения
Сроки истекли							
17-19, 24.05.2016	26.05.2016	Администрация Президента Российской Федерации	О...	Прошу рассмотреть и подготовить ответ	Прошу рассмотреть и подготовить ответ Иванов А. Н.	31.05.2016	
17-23, 26.05.2016	26.05.2016	Администрация Президента Российской Федерации	На Ваш запрос от 23.10.2014 г. № 235-ФС-иск, направленный в адрес Росстата, о предоставлении актуальных сведений о территориальных органах Роспотребнадзора в части соответствия территориальных органов Роспотребнадзора и		Прошу рассмотреть и подготовить ответ Иванов А. Н.	01.06.2016	

Рисунок 87. Справка по предупредительному контролю