



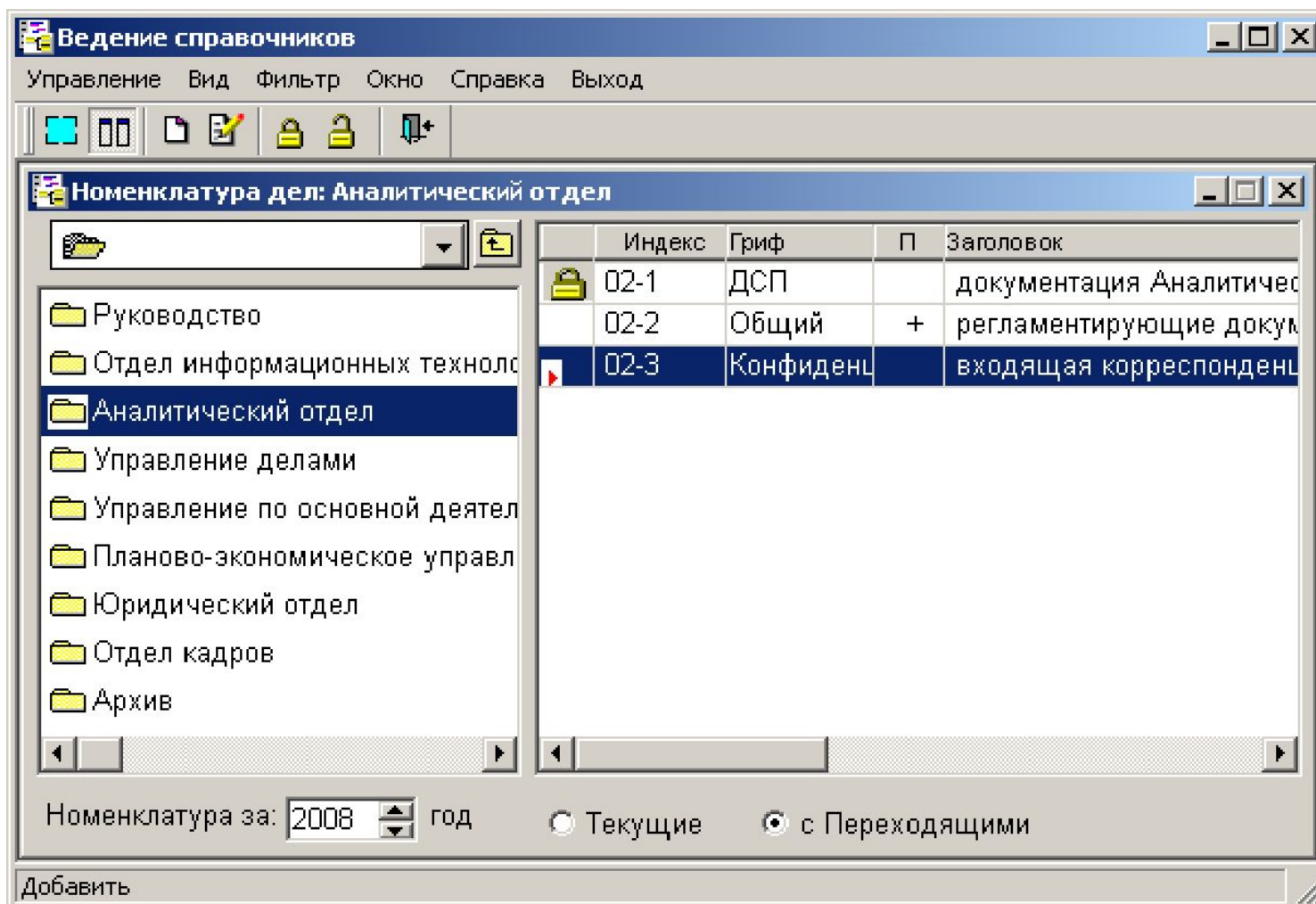
Корпоративные информационные системы

Справочник «Номенклатура дел»


Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в процессе деятельности организации, с указанием сроков хранения дел.

Значения элементов данного справочника используются при списании документов в дело, при работе с функцией **Опись дел**, а также при определении регистрационного номера документа, если его шаблон включает номер дела.

Окно справочника Номенклатура дел



Справочник **Номенклатура дел** имеет особую структуру и не относится ни к линейным, ни к иерархическим справочникам.



Номенклатура дел подразделения представлена в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одному заголовку дела. Графы таблицы содержат значения основных реквизитов номенклатурных заголовков.

Добавление элемента

Добавить элемент справочника Номенклатура дел [X]

Заголовок дела:

Индекс: Срок хранения:

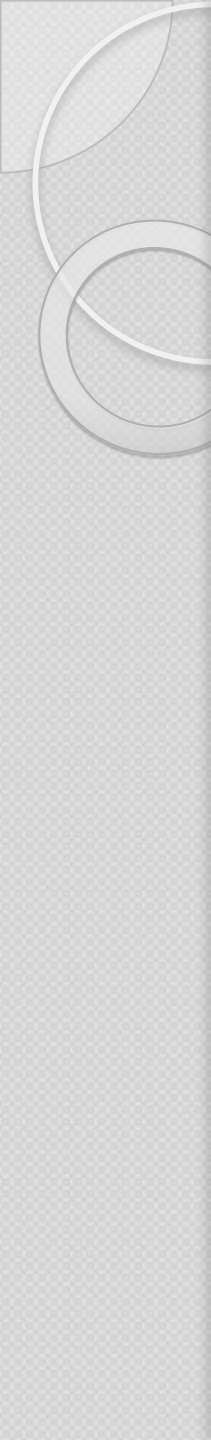
Закрыто Текущее Переходящее Гриф:

Статьи:

Ввод в действие: Завершение:

Передано в архив: Подлежит сдаче в архив

Примечание:

- 
- **Заголовок дела** – наименование заголовка дела;
 - **Индекс** – индекс дела (по умолчанию, в качестве первого элемента индекса дела отображается индекс подразделения, который, при необходимости, можно удалить);
 - **Срок хранения** – период времени, в течение которого должно храниться дело;

Функция «Опись дел»

Функция **Опись дел** дает возможность просмотреть перечень зарегистрированных в системе РК документов, списанных в дело.

Доступ к этой функции имеет пользователь, которому было присвоено такое право системным технологом.


Опись дел

Файл Вид Печать Сортировка



Дело №: 7-4 "Переписка с организациями" Том №

№	Рег №	Дата	Состав	Листов	Том №	Стр. №	Краткое содержание
1	7-1-2-7-4	18/09/2008	3 (ориг.)	1	1	1	Ответ на запрос регламе
2	7-1-4-7-4	18/09/2008	5 (ориг.)	1	1	2	Разработка регламента
3	7-1-3-7-4	18/09/2008	2 (ориг.)	1	1	3	О проведении семинара
4	Вх.-4	18/09/2008	3 (ориг.)	1	2	1	Разработка регламента
5	25-14	18/09/2008	6 (ориг.)	1	2	2	Подтверждение платежа
6	Вх.-5	18/09/2008	1 (ориг.)	1	2	3	Причина задержки




Записи об РК, зарегистрированные и списанные в одной и той же картотеке, будут выделены белым цветом.

Записи об РК, зарегистрированные в одной картотеке, а списанные в дело в другой, будут выделены зеленым цветом.

Для последних возможен только просмотр РК и журнала передачи документов, если эта РК не принадлежит картотеке, в которой документ был списан в дело.

Действия с делами и РК документов

- **Заккрытие дела** (Выберите из меню **Файл** команду **Заккрыть дело** или щелкните на кнопке ).
- **Открытие закрытого дела**
- **Просмотр и редактирование РК**
- **Поиск РК по номеру**
- **Просмотр и редактирование Журнала
Передачи Документов**
- **Экспорт данных для послудеющей
передачи в систему «Архивное дело»**