

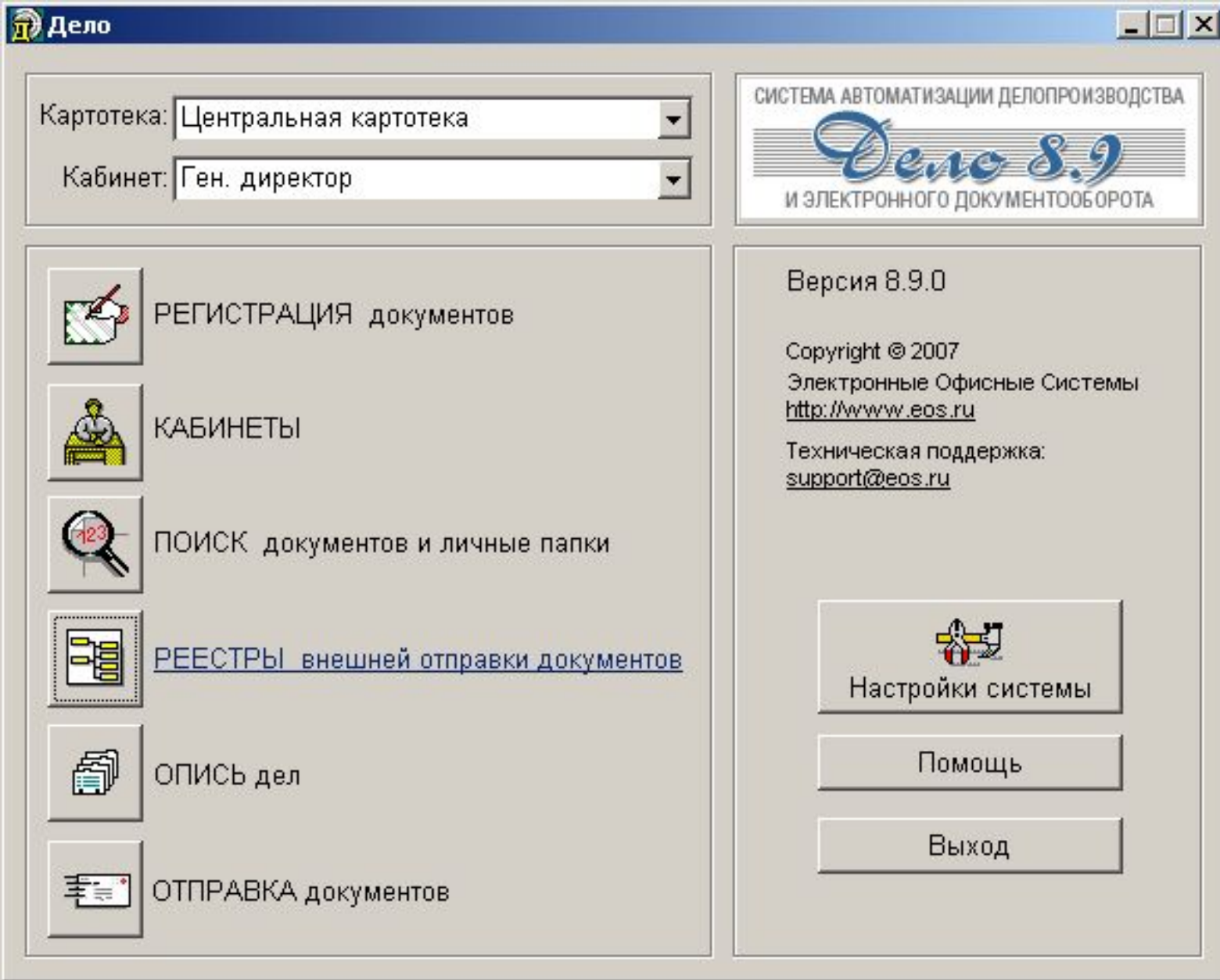


Корпоративные информационные системы

Модули системы ДЕЛО

Документы

- Регистрация документов
- Кабинеты
- Поиск документов и личные папки
- Реестры внешней отправки документов
- Опись дел
- Отправка документов

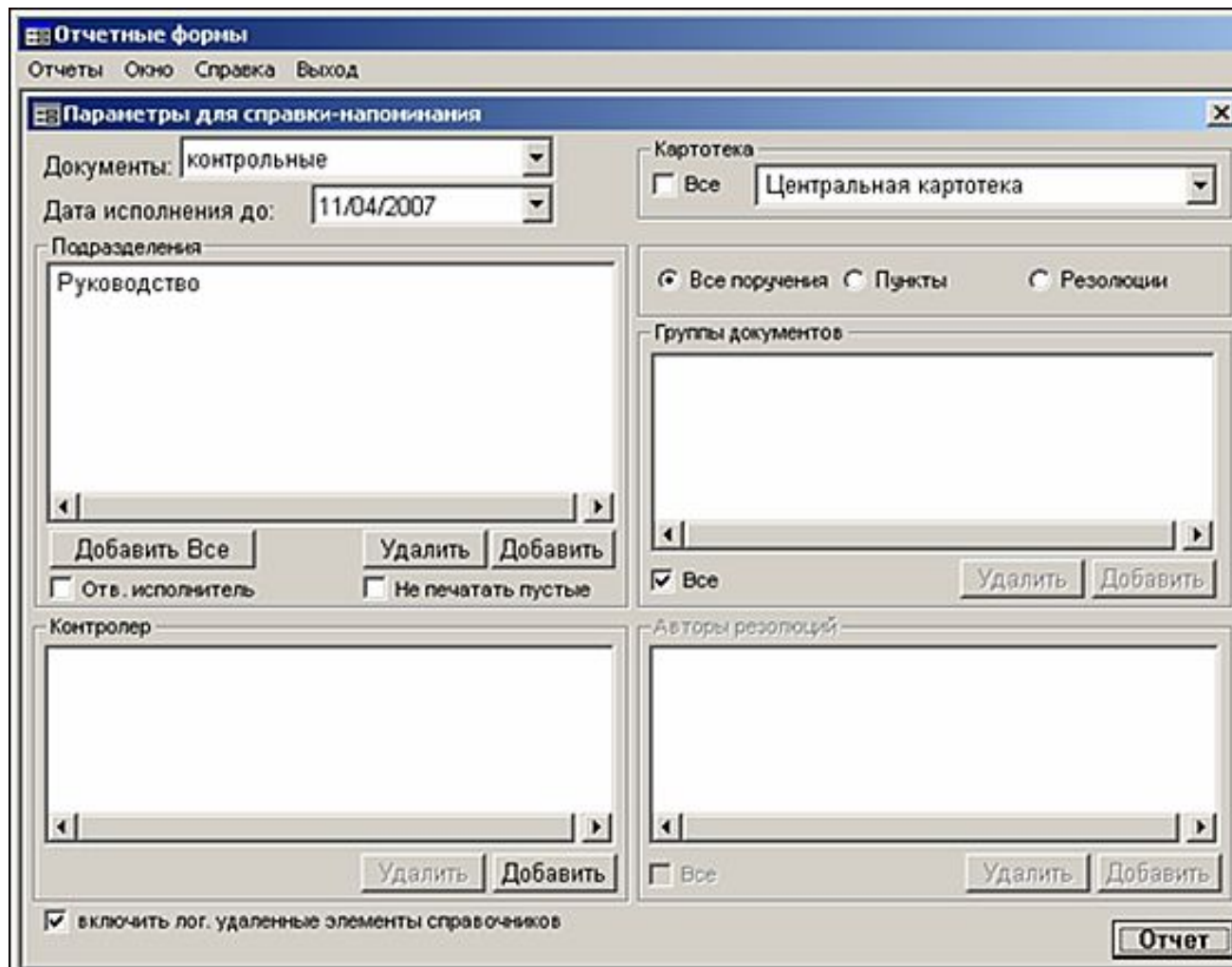


Окно модуля Документы

Модули системы ДЕЛО

Отчетные формы

- Справка-напоминание об исполнении документов
- Сводка об исполнении
- Сведения о документообороте
- Сведения о документообороте по корреспондентам и гражданам
- Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами
- Сведения о работе пользователей



Окно Отчетные формы и пример окна формирования параметров отчета

Модули системы ДЕЛО

Справочники

- Группы документов *(без заполнения невозможна работа системы)*
- Подразделения
- Кабинеты
- Грифы доступа
- Виды доставки
- Типы связок
- Список организаций
- Текущая организация

Обязательные
(без них система
не может
использовать весь
функционал)

Модули системы ДЕЛО

Пользователи

- права доступа к настройкам системы
- права доступа к картотекам системы
- права доступа к кабинетам каждой из доступных картотек
- права доступа к папкам внутри каждого из доступных кабинетов
- права доступа к документам разных грифов допуска
- права доступа к подсистемам и функциям системы

Модули системы ДЕЛО

Подсистема
Протоколирования

- ведется протокол событий системы «ДЕЛО».

Модули системы ДЕЛО

Дополнительные
опции

- ЭЦП и шифрование
- **АРМ Руководителя**
- Архивное дело
- Поточное сканирование
- **Мобильный кабинет**
- Сервер Электронного Взаимодействия
- и т.д.

Справочники системы

- Линейные – простые списки
- Иерархические – списки с иерархической структурой
- Справочники со специальной структурой

Справочники со спец. структурой


- Кабинеты
- Текущая организация
- Номенклатура дел
- Настройка реквизитов
- Ведение календаря

Иерархические справочники

- Группы документов
- Подразделения
- Регионы
- Рубрикатор
- **Список организаций** (*м. заполнять пользователь*)
- Статус заявителя

Линейные справочники


- Виды доставки
- Виды подписей
- **Граждане**
- Грифы доступа
- Категории адресатов
- Категории поручений
- Типы виз
- Типы организаций
- Типы реестров
- Типы связок
- Состояние исполнения (поручение)
- Состояние исполнения (исполнитель)



Особенности ведения (создания, изменения, удаления) справочников

Группа документов - совокупность документов, объединенных единой технологией работы с ними:

- Условное объединение документов по опр. признакам (тематической направленности, видам переписки и т. д.)
- Использование единой идентификации (рег. номеров)
- Однозначное определение вида РК в зависимости от типа документов



Особенности ведения (создания, изменения, удаления) справочников


Подразделения – иерархический справочник, вершины – структурные подразделения, листья – должностные лица

Справочник должен отражать фактические делопроизводственные и функциональные связи

Особенности ведения (создания, изменения, удаления) справочников

Картотека – некоторое подмножество РК документов, зарегистрированных в системе.

- изначально всегда существует Центральная картотека
- при значительном документообороте в подразделении или наличии конфиденциальных документов – д.б. собственная картотека
- каждое подразделение может работать только с одной картотекой



Особенности ведения (создания, изменения, удаления) справочников

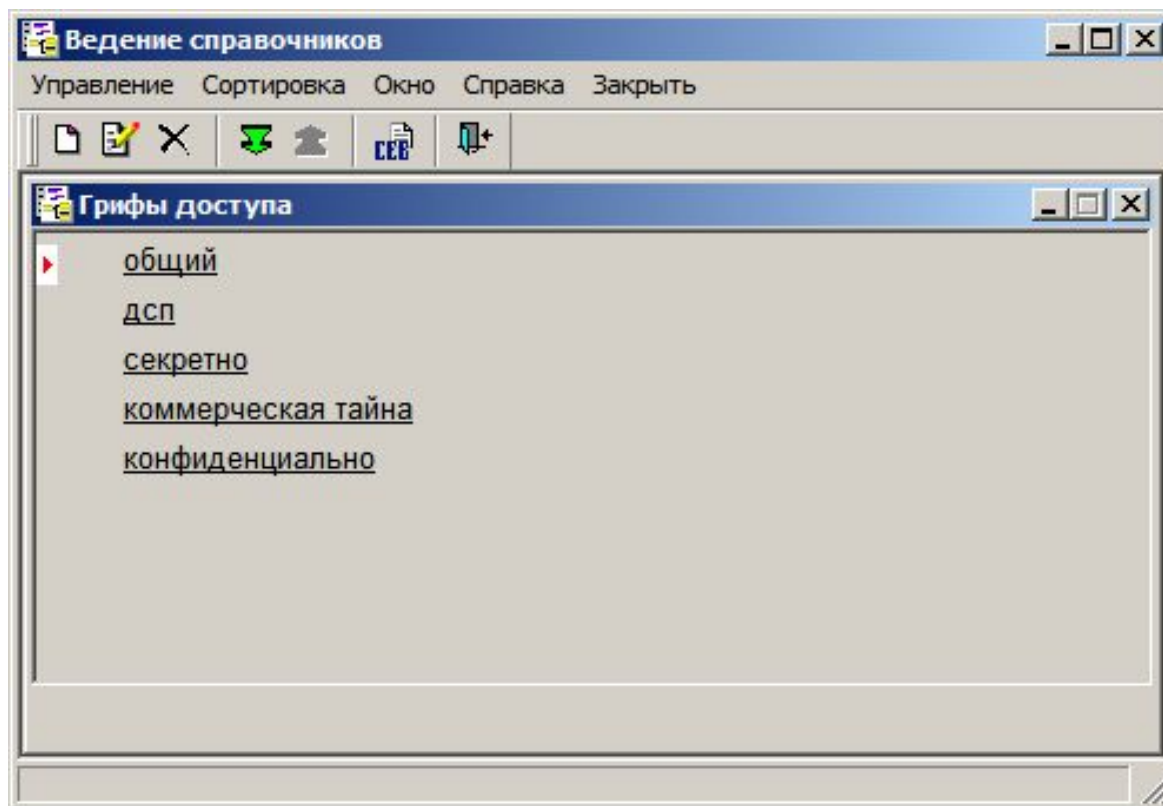
Кабинет – совокупность папок, в которые поступают записи о документах, поручениях и проектах документов, направляемых должностному лицу или подразделению, руководитель которого приписан к кабинету

Особенности ведения (создания, изменения, удаления) справочников

- Кабинет – это средство объединения группы должностных лиц, выполняющих обработку документов определенной производственной направленности
- Владелец одного кабинета – м.б. несколько должностных лиц
- При обеспечении одним пользователем работы нескольких должностных лиц – должностные лица назначаются владельцами одного кабинета

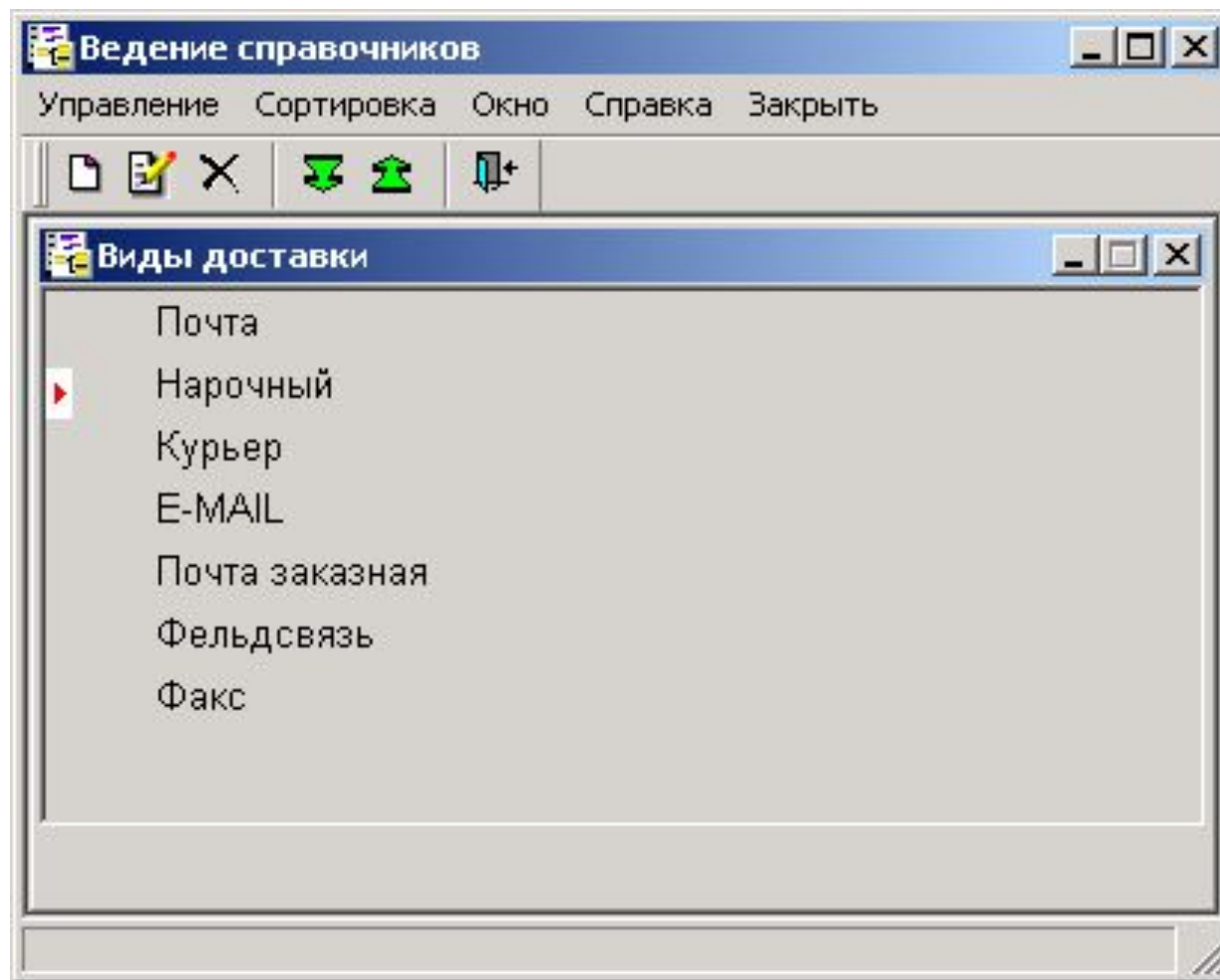
Особенности ведения (создания, изменения, удаления) справочников

Справочник Грифы доступа



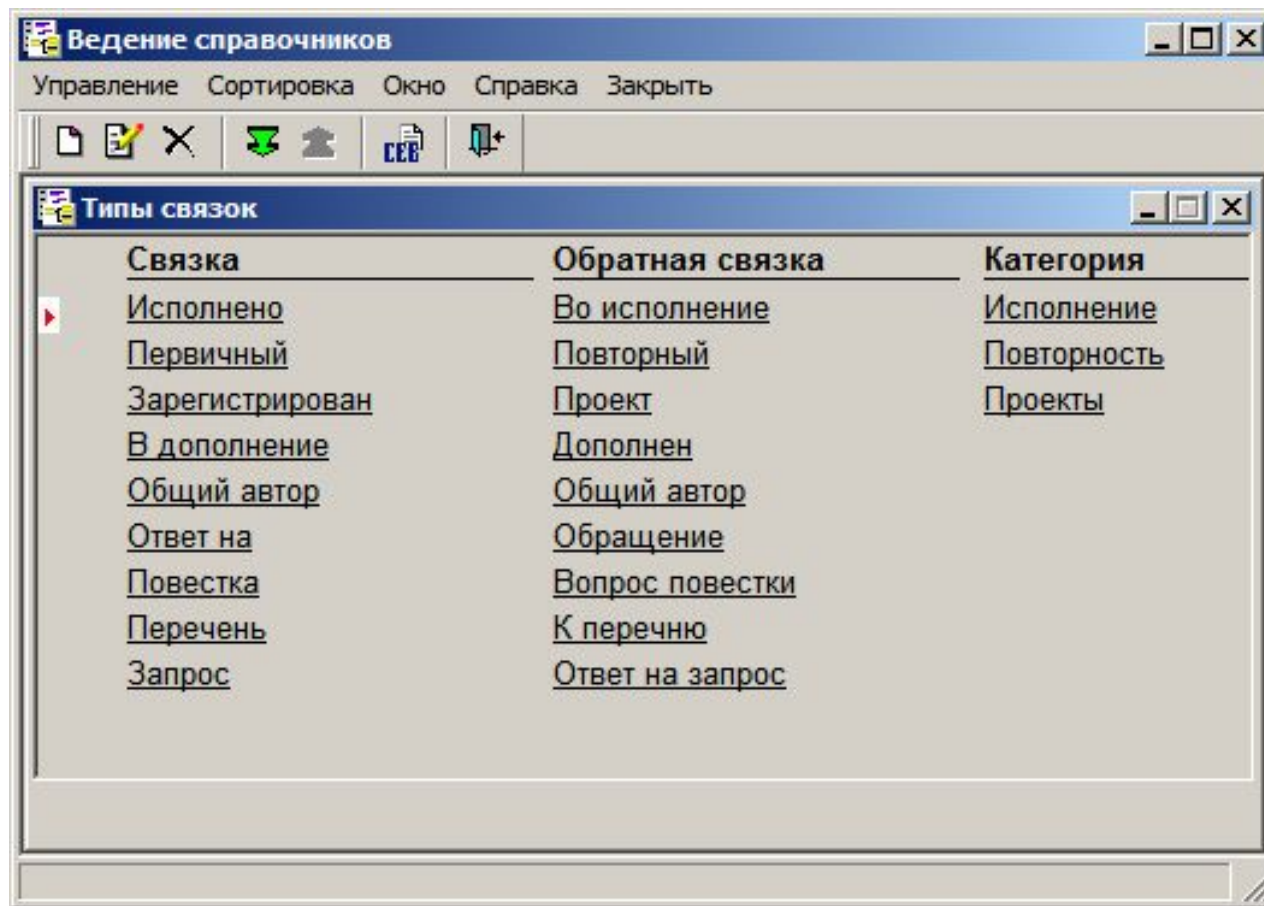
Особенности ведения (создания, изменения, удаления) справочников

Справочник Виды доставки



Особенности ведения (создания, изменения, удаления) справочников

Справочник Типы связей

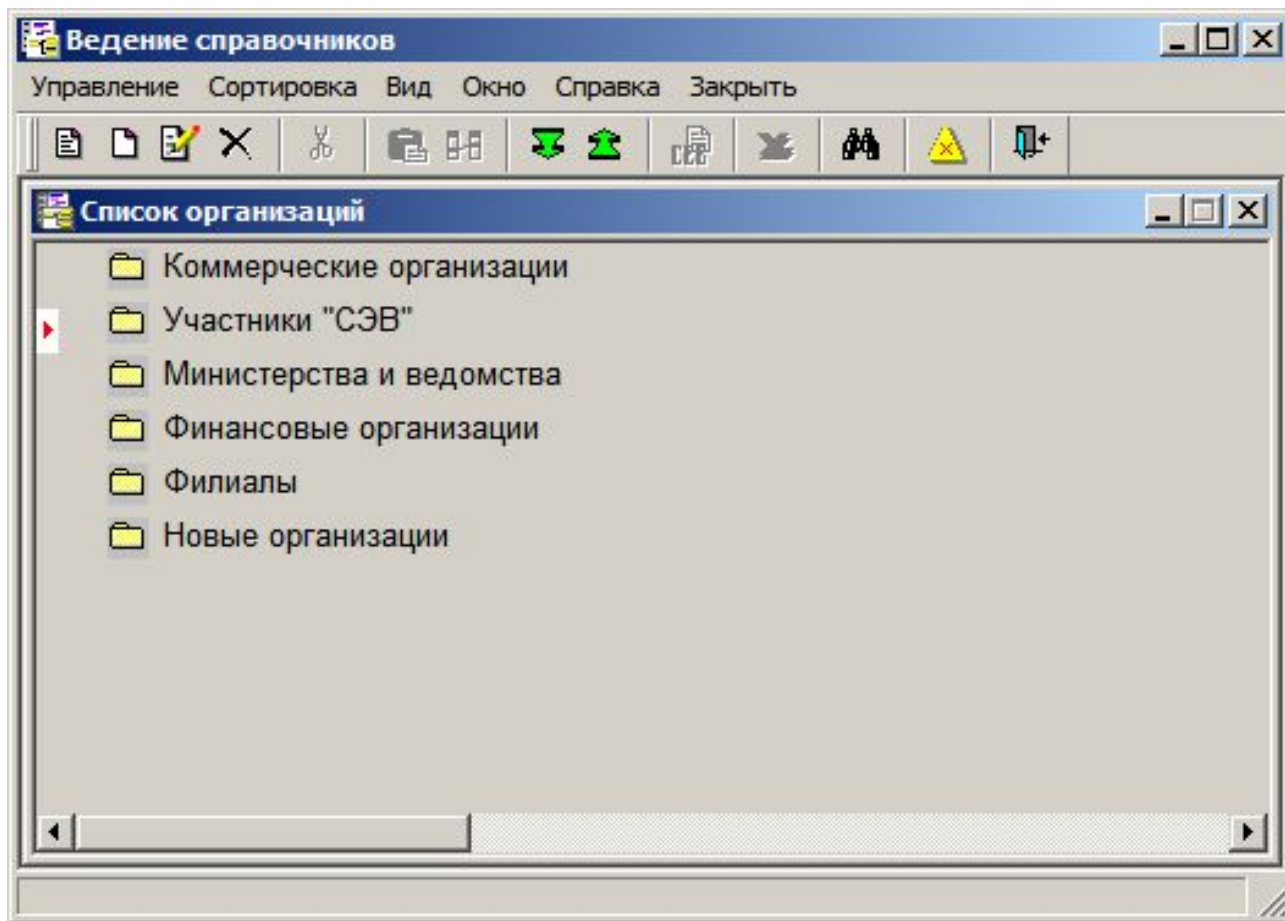


The screenshot shows a software application window titled "Ведение справочников" (Managing Dictionaries). The window has a menu bar with "Управление", "Сортировка", "Окно", "Справка", and "Закрыть". Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and editing. The main content area displays a table titled "Типы связей" (Relationship Types) with three columns: "Связка" (Relationship), "Обратная связка" (Reverse Relationship), and "Категория" (Category). The table lists various relationship types and their corresponding reverse relationships and categories.

| <u>Связка</u> | <u>Обратная связка</u> | <u>Категория</u> |
|------------------------|------------------------|--------------------|
| <u>Исполнено</u> | <u>Во исполнение</u> | <u>Исполнение</u> |
| <u>Первичный</u> | <u>Повторный</u> | <u>Повторность</u> |
| <u>Зарегистрирован</u> | <u>Проект</u> | <u>Проекты</u> |
| <u>В дополнение</u> | <u>Дополнен</u> | |
| <u>Общий автор</u> | <u>Общий автор</u> | |
| <u>Ответ на</u> | <u>Обращение</u> | |
| <u>Повестка</u> | <u>Вопрос повестки</u> | |
| <u>Перечень</u> | <u>К перечню</u> | |
| <u>Запрос</u> | <u>Ответ на запрос</u> | |

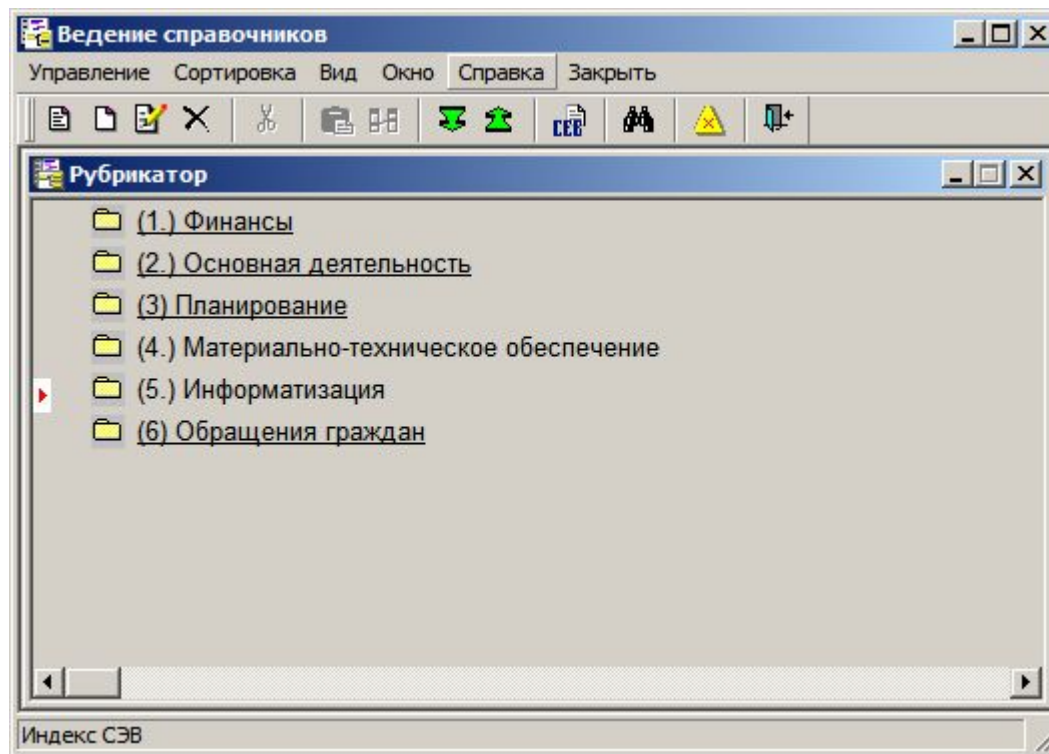
Особенности ведения (создания, изменения, удаления) справочников

Справочник Список организаций (*иерархический*)



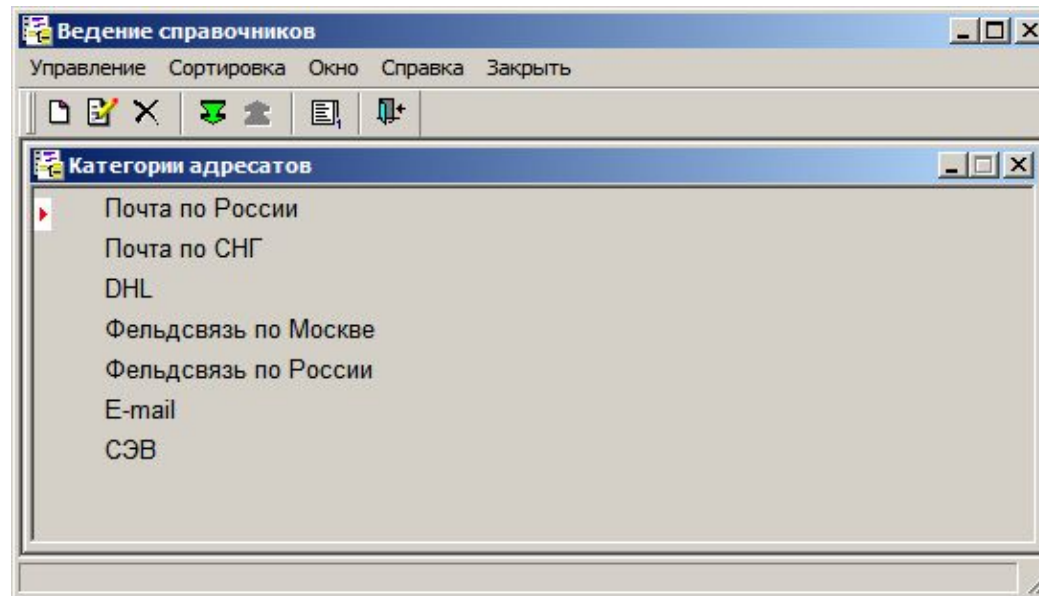
Особенности ведения (создания, изменения, удаления) справочников – Дополнительные справочники

Рубрикатор (иерархический) используется для поиска документов определенной тематической направленности



Справочник Категории адресатов

содержит наименования категорий адресатов, которые определяют правила формирования реестров рассылки документов внешним адресатам. Значения элементов данного справочника могут быть использованы в качестве реквизитов элементов справочников **Типы реестров**, **Список организаций** и **Граждане**.

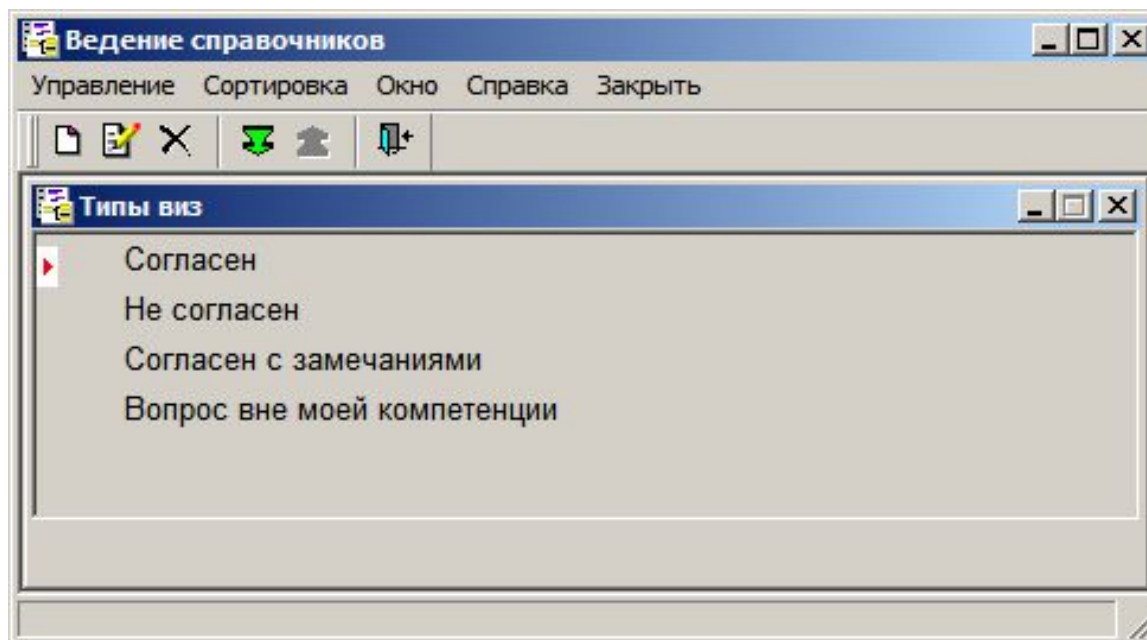


Справочник Типы реестров

заполняется в случае автоматизации функций, связанных с внешней рассылкой (используется при работе с функцией Реестры)

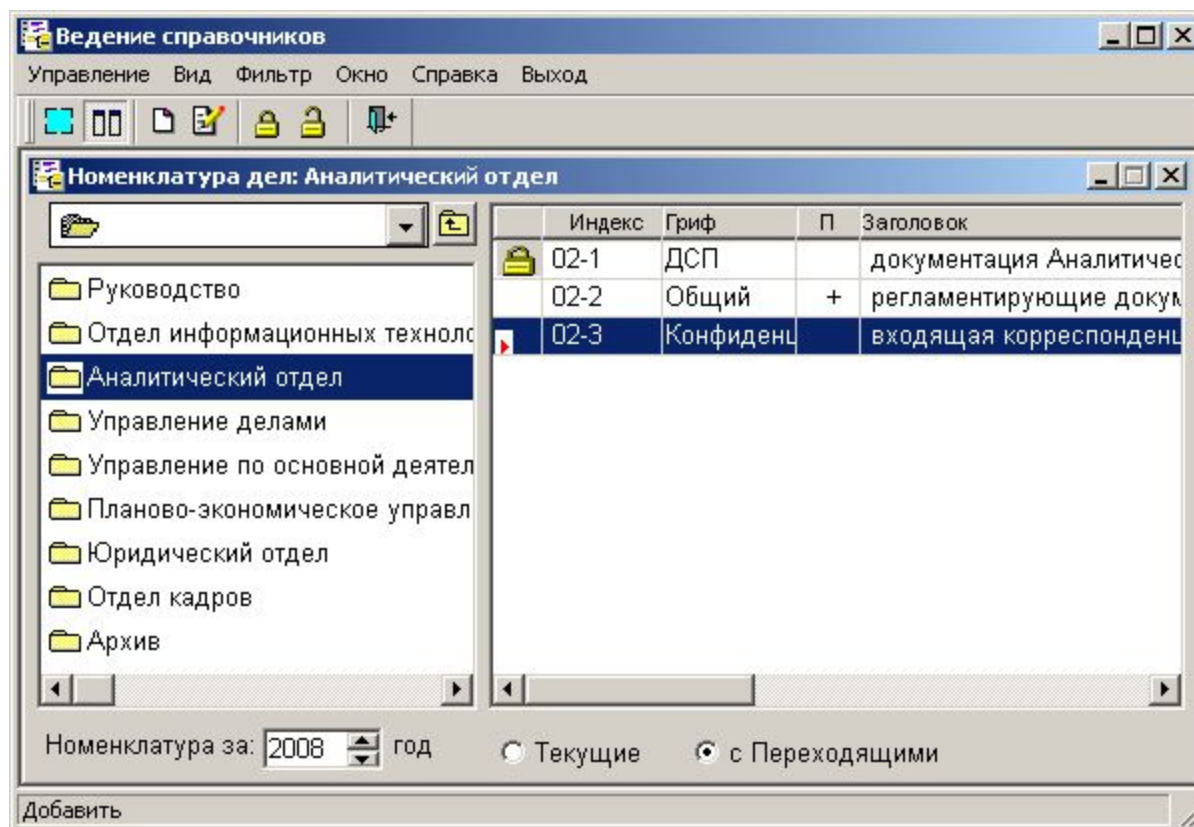
Особенности ведения (создания, изменения, удаления) справочников – Дополнительные справочники

Типы виз – перечень текстов виз, которые используются при визировании проектов документов




Справочник Номенклатура дел

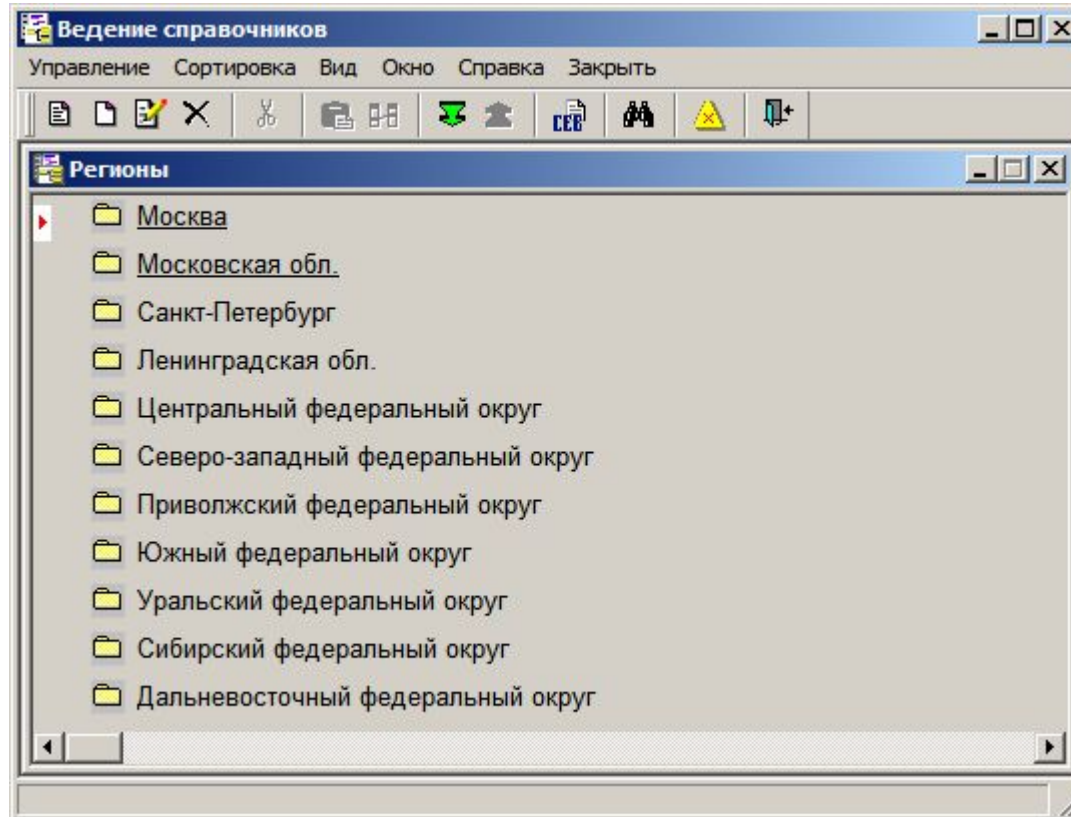
содержит перечень заголовков дел, утвержденных для подразделений организации, с разбивкой по годам их действия. Записи справочника используются при регистрации документа (если в составе номера есть индекс дела)



Справочник Номенклатура дел

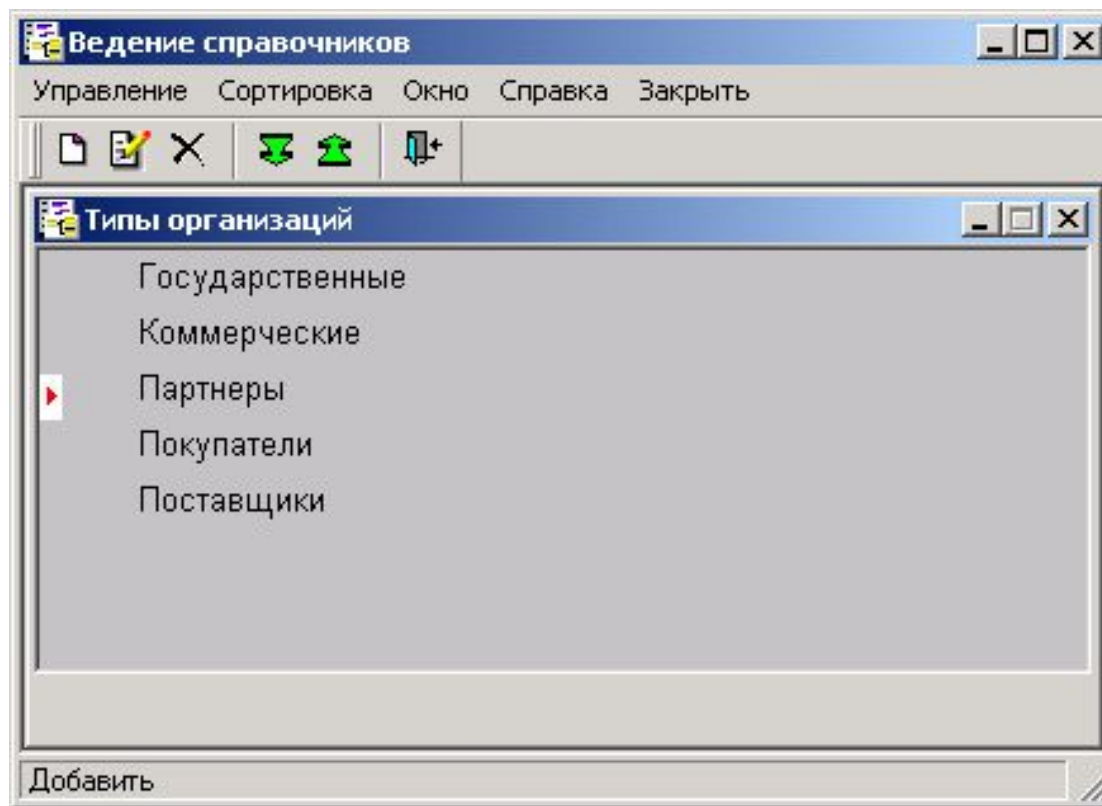
- **Безымянная графа** – если задано отображение открытых и закрытых дел, заголовки закрытых дел отмечаются значком  ;
- **Индекс** – индекс дела;
- **Гриф** – гриф дела;
- **П** – если задано отображение текущих и переходящих (*в течение нескольких лет*) дел, заголовки переходящих дел отмечаются значком «+»;
- **Заголовок** – наименование заголовка дела

Справочник Регионы



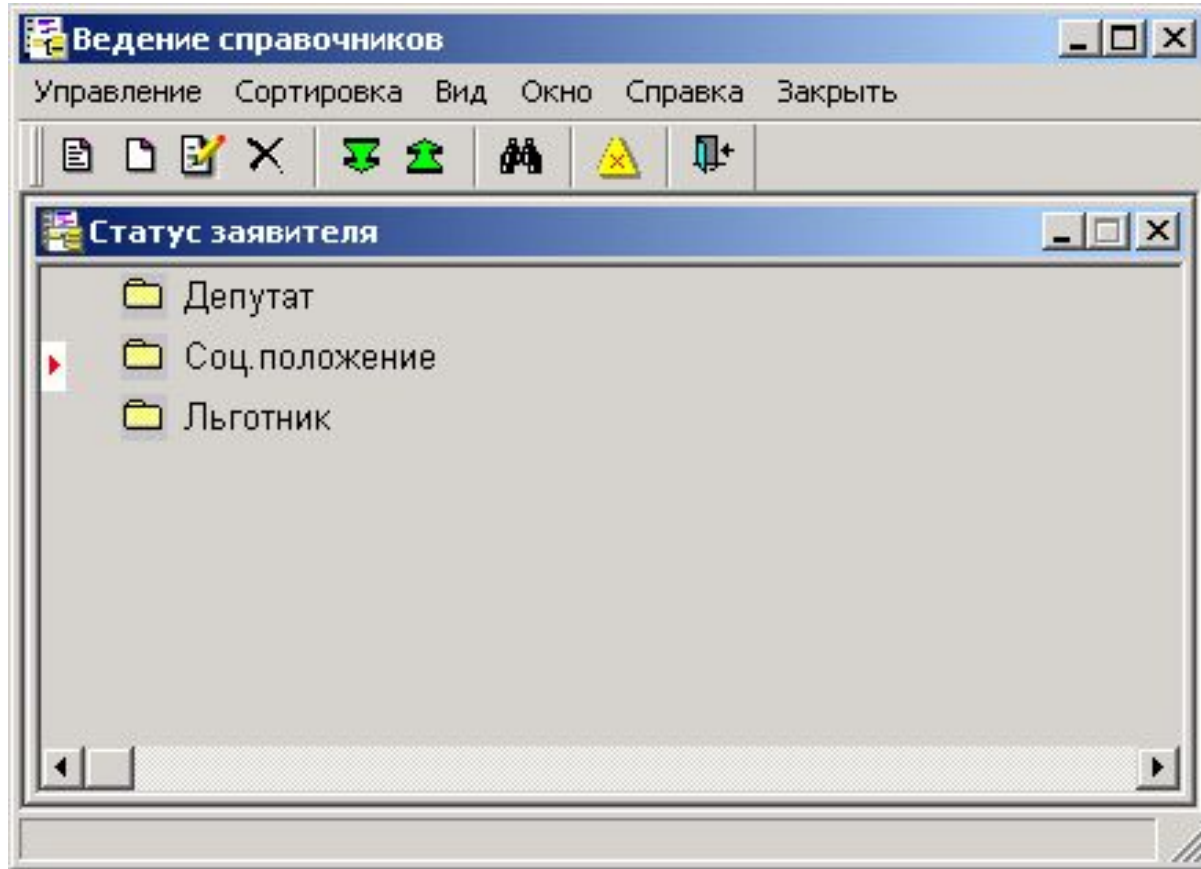
Данные справочника используются в качестве реквизитов справочника **Список организаций** и **Граждане**

Справочник Типы организаций



Данные справочника используются в справочнике **Список организаций**

Справочник Статус заявителя



Данные справочника используются в качестве реквизитов элементов справочника **Граждане** для определения социального, общественного и иного положения

Справочник Граждане

Ведение справочников

Управление Вид Окно Справка Закрывать

Граждане

| Фамилия | Город | Адрес | Индекс | Регион |
|---------------|----------|-------------------|--------|-----------------|
| Бекетов И.В. | Москва | Очаковское шосс | 119530 | Москва |
| Киселев Б.А | Москва | ул. Диагональная, | 123456 | |
| Климкина У.Х. | Серпухов | Вишневая ул. д.3 | 567890 | Московская обл. |
| Петренко И.В. | Ялта | ул. Волкова, д.3, | | |

Фамилия: Город: Регион: ↓

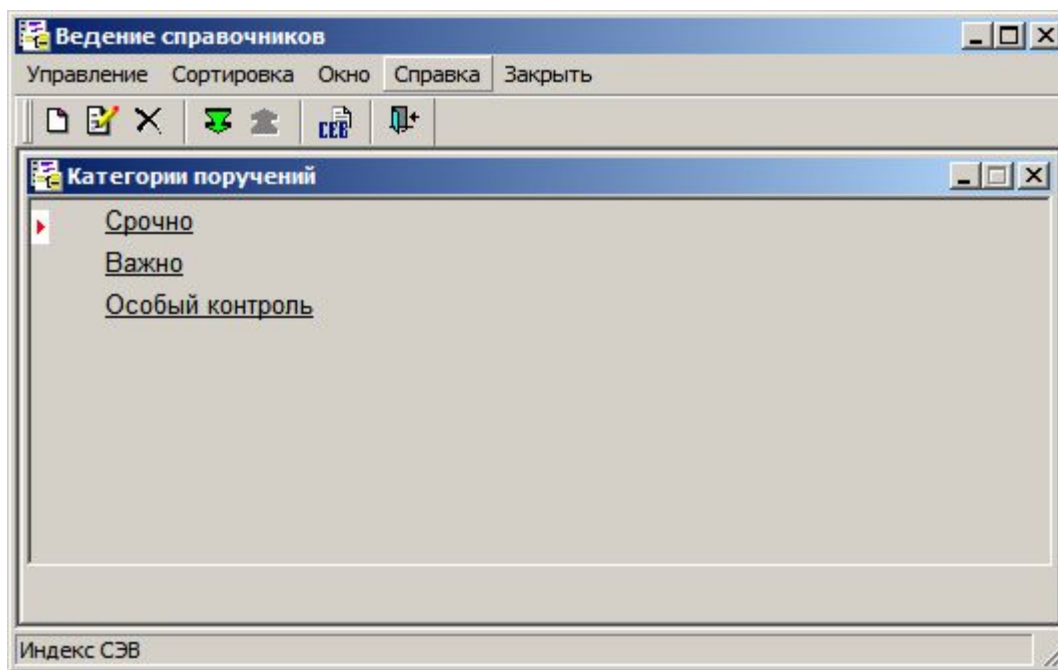
Адрес: Индекс:

Найти Возврат

Добавить

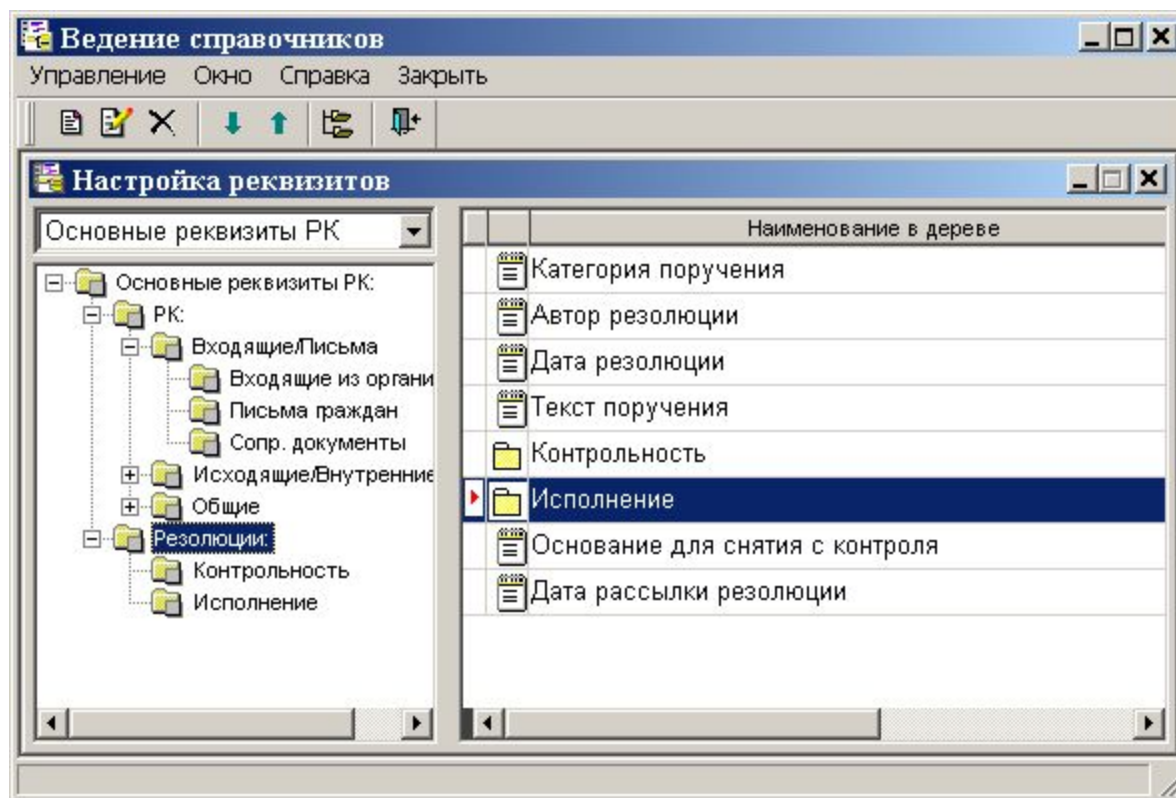
Заполняется пользователями системы, осуществляющими регистрацию входящих и отправку исходящих документов

Справочник Категории поручений

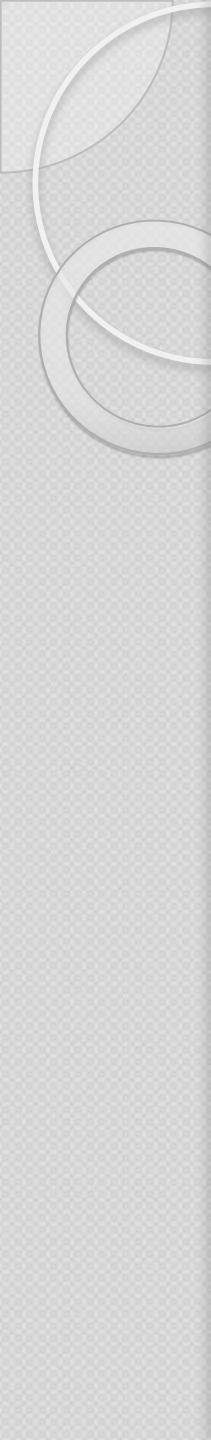


Справочник содержит список категорий, которые могут быть присвоены поручениям

Справочник Настройка реквизитов



Имеет особую структуру, элементами справочника являются основные реквизиты РК и РКПД, а также дополнительные реквизиты РК и тематических рубрик.



Справочники Виды подписей,
Состояние исполнения, Ведение
календаря и т.д.

В основном используются в
информационно-поисковой работе и
для создания отчетных форм