

ГКУ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Работа в подсистеме «ДЕЛО-WEВ» ИСПОЛНИТЕЛЬ

http://10.200.200.6/DELOWEB

sed@ryazangov.ru, 77-86-40

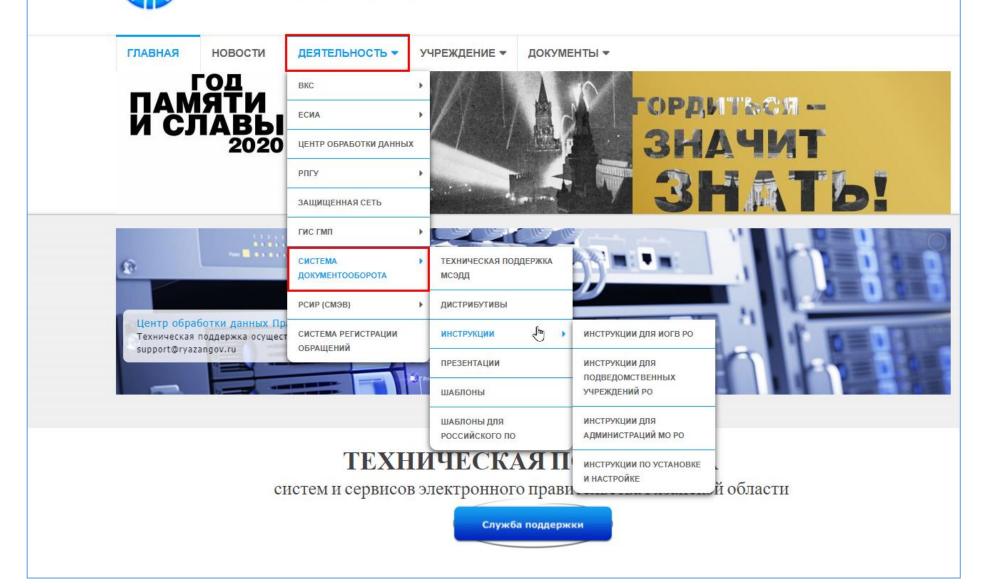
www.rzncit.ru

Деятельность / Система документооборота

Введите текст для поиска...

www.rzncit.ru

ГКУ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»



1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА МСЭДД





Канцелярия
Вводит <u>проект</u>
поручения/
подч. поручения



Глава
Утверждает
поручение/подч.
поручение на
исполнителей



<u>Исполнители</u> Создают в ответ проект письма



<u>Глава</u> Подписывает проект письма ЭП





Канцелярия
Регистрирует
подписанный ЭП
проект письма



Адресат Получает письмо



<u>Исполнители</u> Вводят отчет по поручению



<u>Глава</u> Снимает поручение с контроля

2. АВТОМАТИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА МСЭДД







Глава **Утверждает** поручение на исполнителей



Исполнители Создают бумажное письмо



<u>Глава</u> Подписывает письмо вручную





Канцелярия Регистрирует исх. письмо



Исполнители Отправляют письмо



Адресат (внешняя организация)



Исполнители Вводят отчет по поручению



Глава Снимает поручение с контроля

3. РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА (РК)

При регистрации документа создается электронная регистрационная карточка (РК).

РК документа — это электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной

карточки.





РКПД – регистрационная карточка <u>проекта</u> документа (черновик). После подписи руководителя и регистрации РКПД становится РК.

4. МАРШРУТ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИИ



<u>ИСПОЛНИТЕЛЬ</u> - СОЗДАЕТ ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА

Создан



<u>ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ</u> - РЕГИСТРИРУЕТ ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА

На регистрации

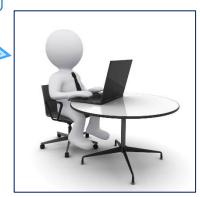


<u>визирующий</u> - СОГЛАСОВЫВАЕТ

На визировании



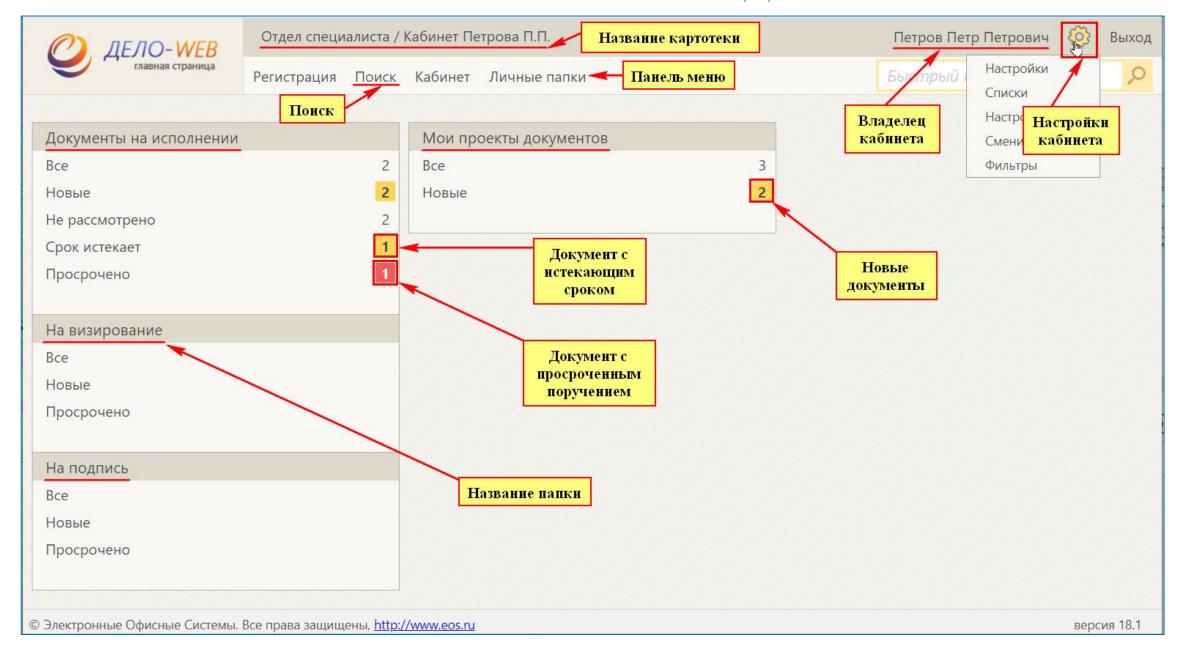
На подписи



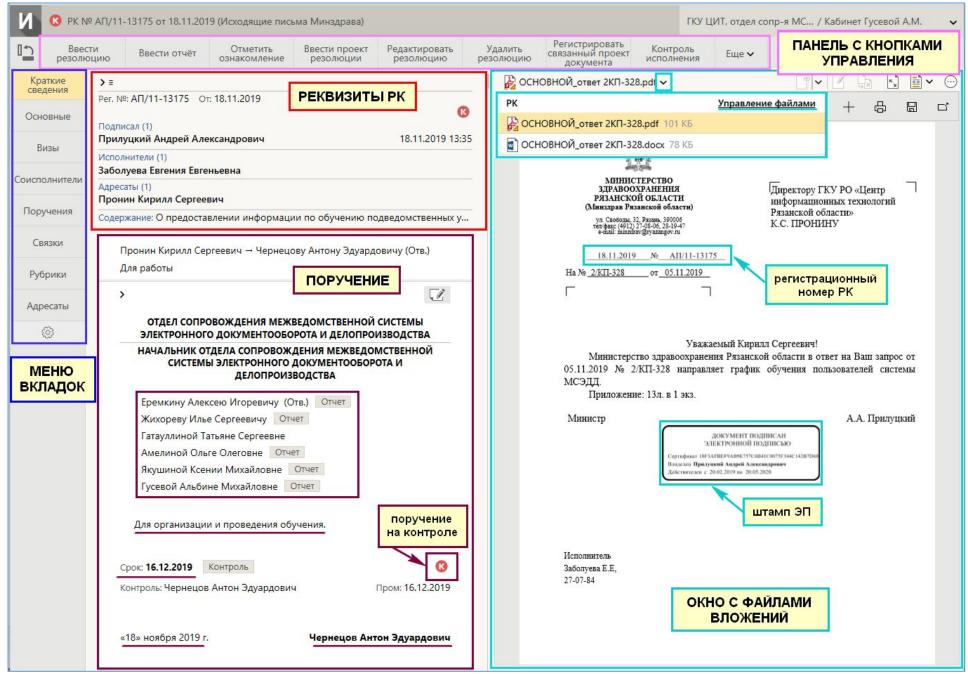
<u>АДРЕСАТ</u> ПОЛУЧАЕТ ДОКУМЕНТ

Зарегистрирован

5. ИНТЕРФЕЙС РАБОЧЕГО КАБИНЕТА ДЕЛО-WEB



6. ВНЕШНИЙ ВИД РК ДОКУМЕНТА



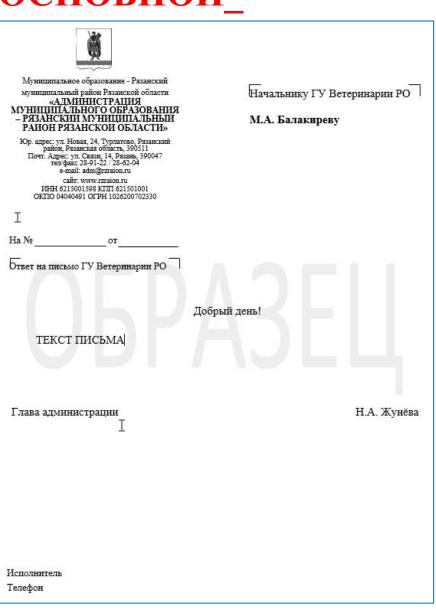
7. ПОДГОТОВКА ФАЙЛА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

- 1. Название файла всегда начинается со слова ОСНОВНОЙ
 - <u>Пример названия</u>: ОСНОВНОЙ_Служебная записка.docx
- 2. Формат файла только .docx
- 3. Закладки нельзя перемещать или удалять



4. Высота штампа ЭП главы – 4 строки

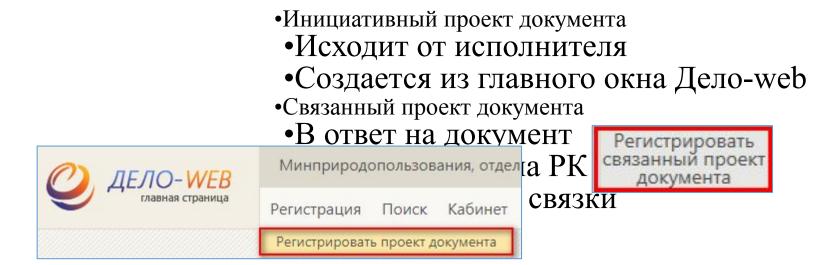




8. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

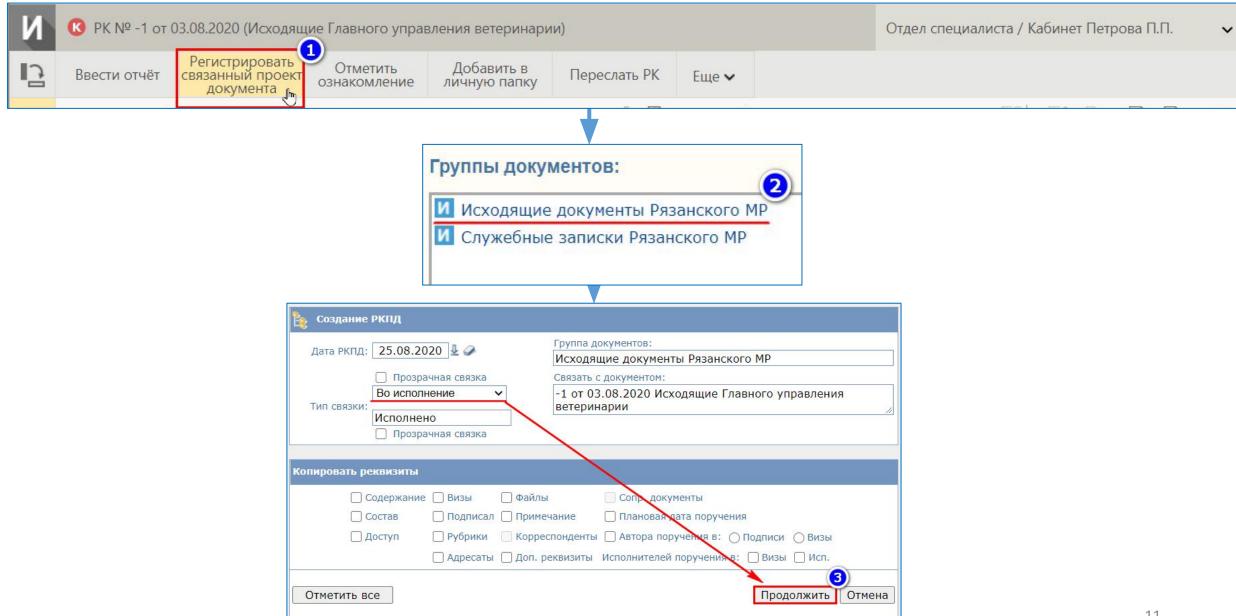
- Подготовка проекта документа:
- Создание связанной РКПД;
- Создание новой версии проекта документа;
- Создание инициативного проекта документа;
- Исполнение и ввод отчета об исполнении поручения.

9. РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

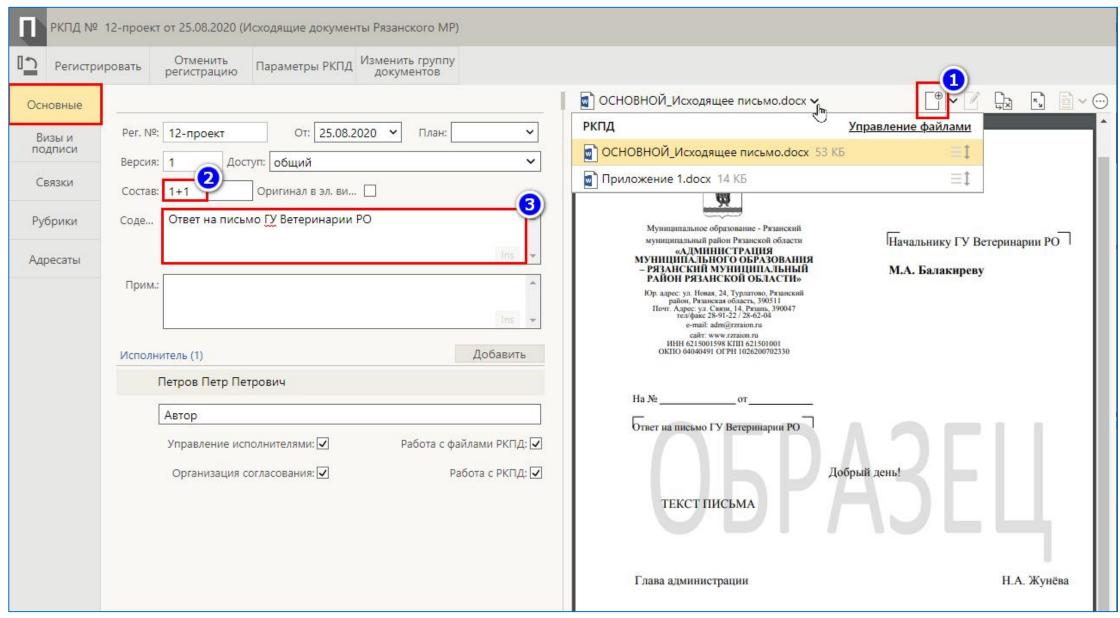


Порядок действий одинаковый

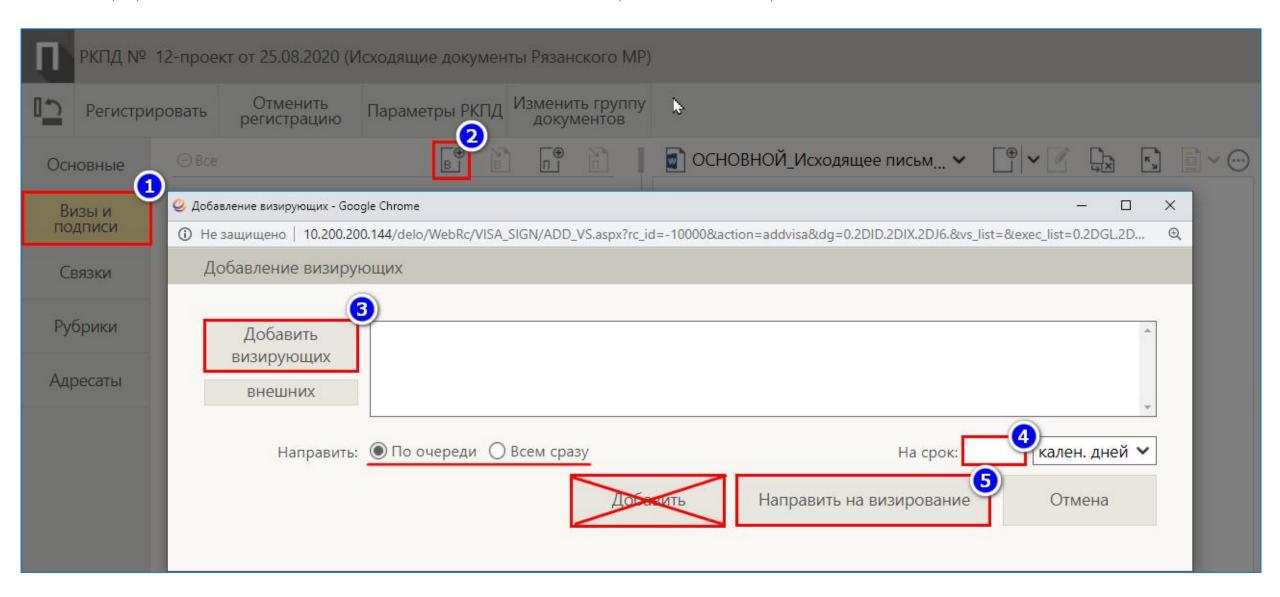
10. СОЗДАНИЕ СВЯЗАННОГО ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА



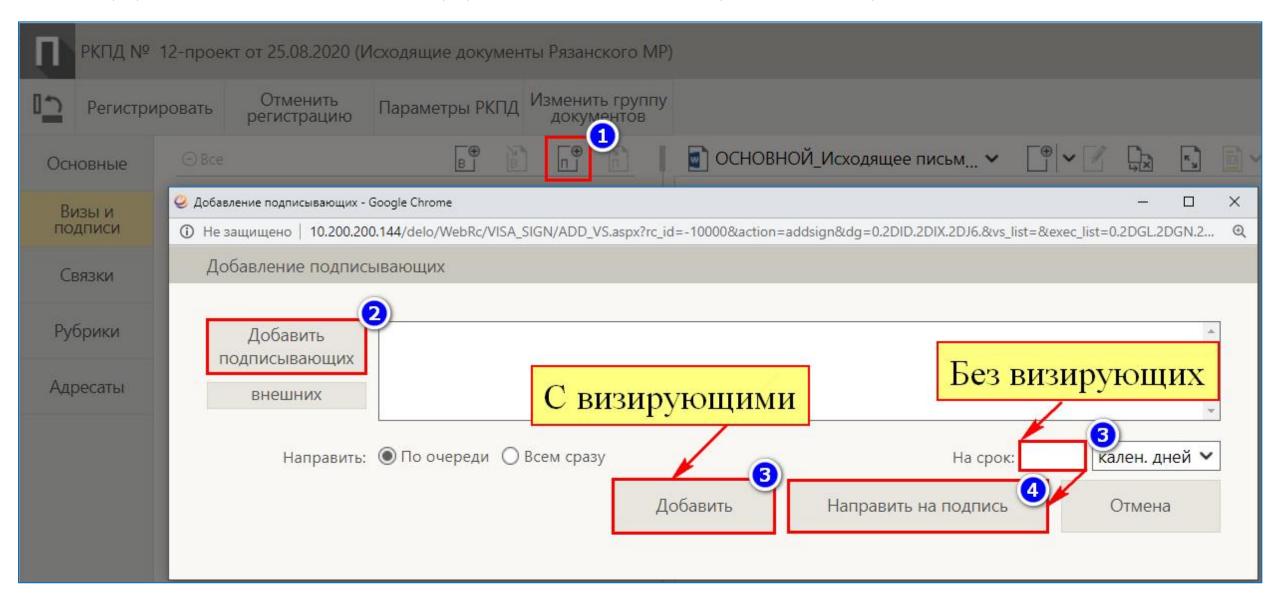
11. ЗАПОЛНЕНИЕ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ



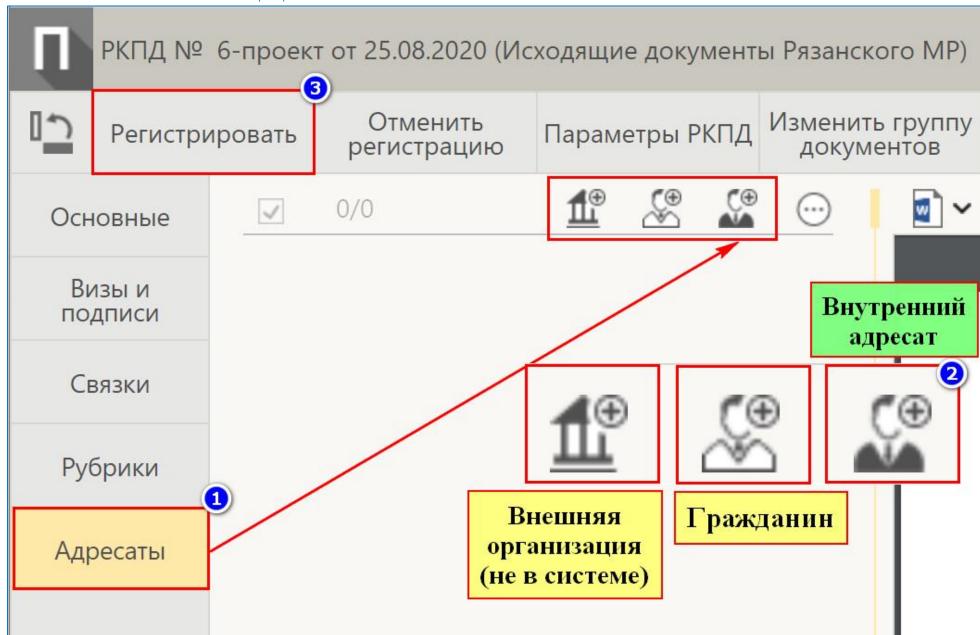
12. ДОБАВЛЕНИЕ ВИЗИРУЮЩИХ ЛИЦ



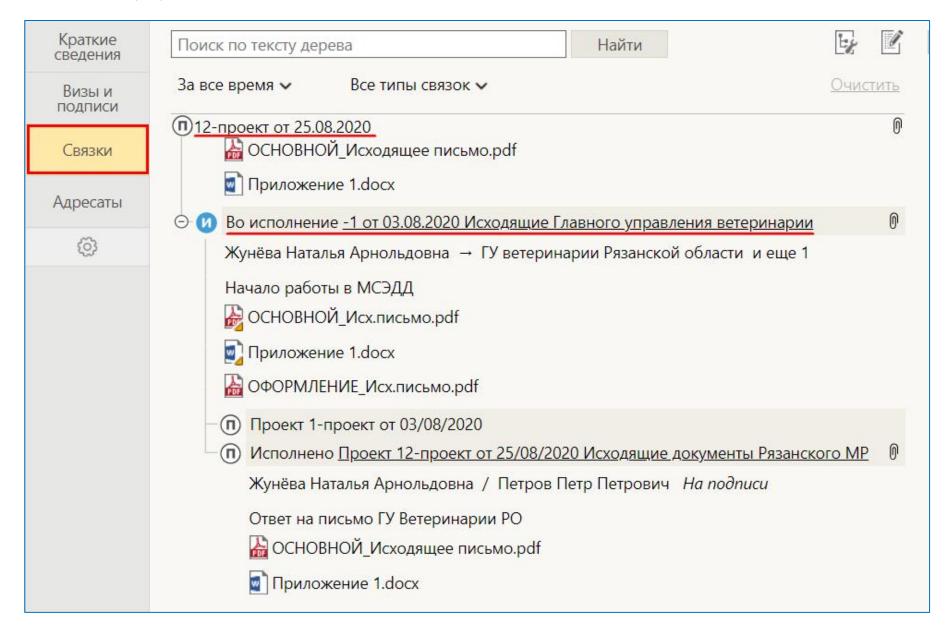
13. ДОБАВЛЕНИЕ ПОДПИСЫВАЮЩИХ ЛИЦ



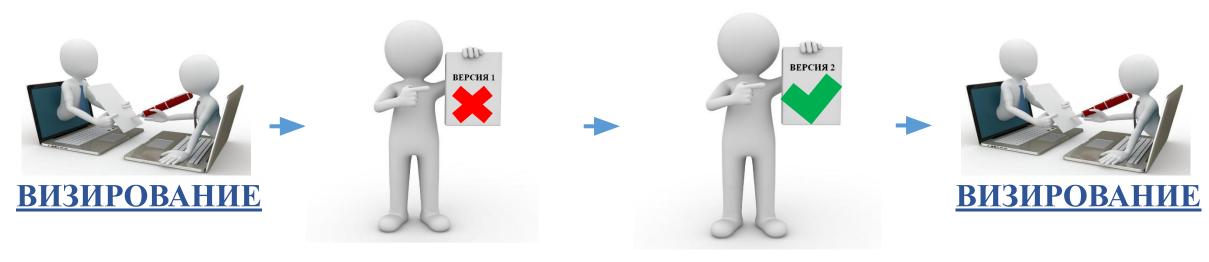
14. ДОБАВЛЕНИЕ АДРЕСАТА

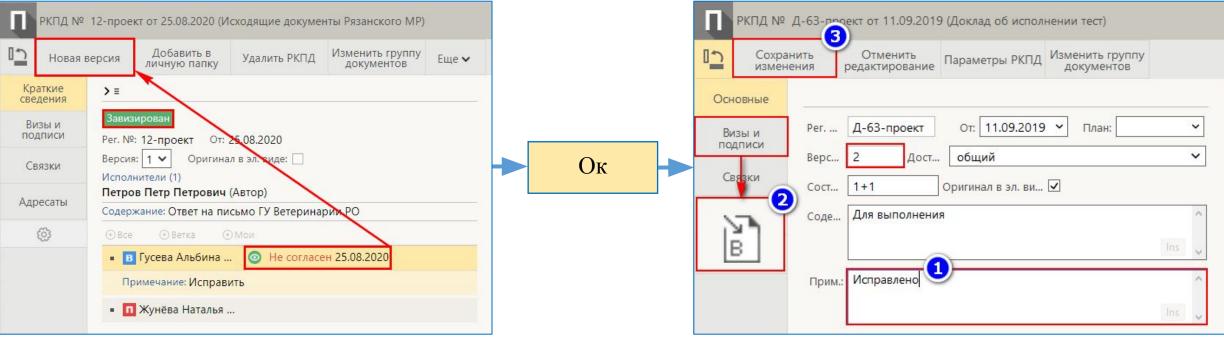


15. СВЯЗКИ ДОКУМЕНТА

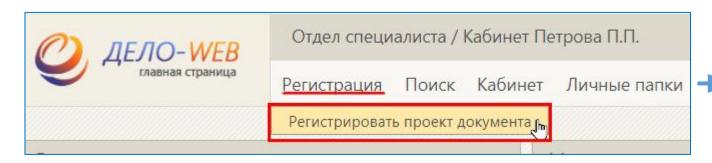


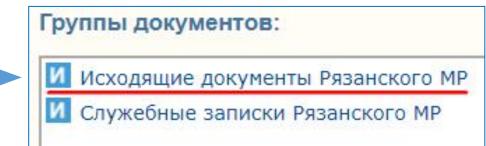
16. СОЗДАНИЕ НОВОЙ ВЕРСИИ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА



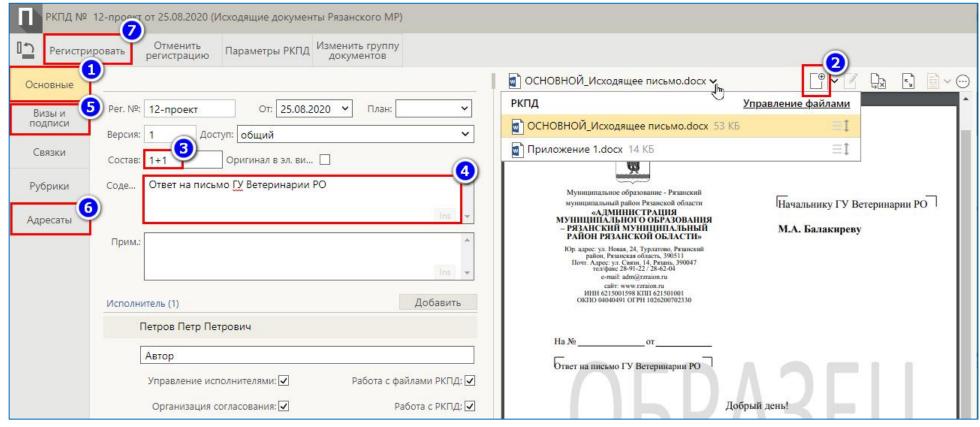


17. СОЗДАНИЕ ИНИЦИАТИВНОГО ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

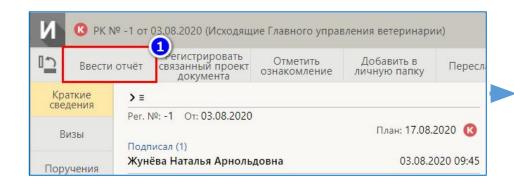


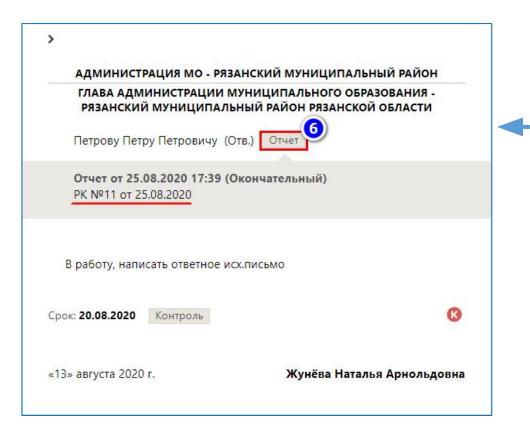


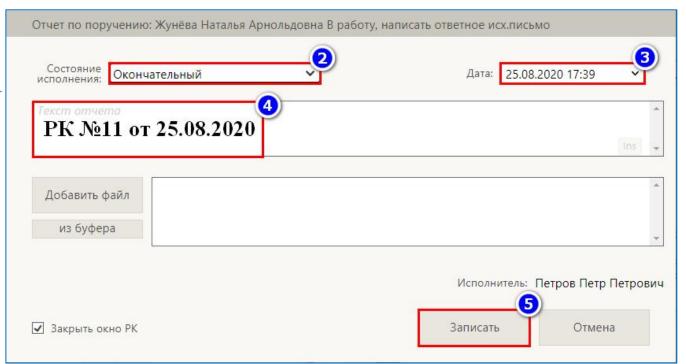


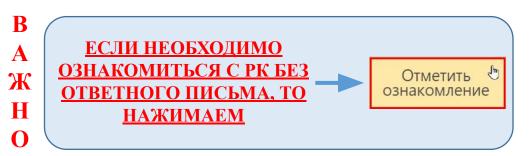


18. ОТЧЕТ ПО ПОРУЧЕНИЮ

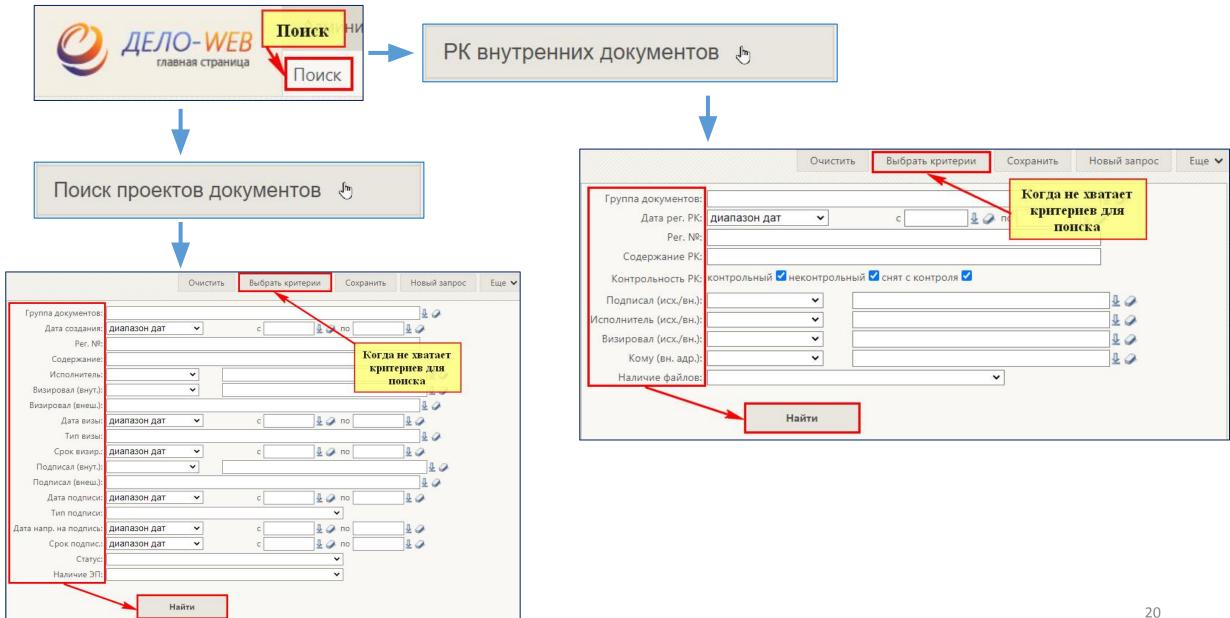








19. СИСТЕМА ПОИСКА





ГКУ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Спасибо за внимание