Приложение 1

к протоколу совещания рабочей группы

по модернизации системы электронного

документооборота Чувашской Республики (СЭД ЧР)

**Утвержденные доработки по итогам совещания 03.03.2021:**

*Часть 1. Настройки и верстка*

1. Добавление отдельного раздела по настройкам организации (с возможностью настройки регистрационных номеров документов, добавления различных шаблонов и квитков администраторами организаций)
2. Добавление новой роли «Канцелярия (подразделение)» (с правами роли Канцелярии, но с доступом только к документам доступных отделов)
3. Возможность настройки «файл по умолчанию» для отдельного пользователя в документах (возможность отображения на вкладке «Обзор» или квитка по документу, или *PDF* файла письма)
4. Возможность добавления истории должностей сотрудников в учетных записях (для того, чтобы в различных документах отображалась актуальная должность по пользователю)
5. Изменение отображения вкладки «Связи» (отображение прикрепленных файлов по документам, отправителей и получателей писем, содержаний и резолюций по письмам)
6. Отображение в верхней части документа реквизитов родительского документа с возможностью перехода в него
7. Отображение реквизитов текущего документа в верхней части документа (во входящих документах, обращениях, НПА и исходящих документах), закрепленных в верхней части документа (при прокрутке страницы до самого низа)
8. Возможность настройки замещения других сотрудников (при этом замещающему сотруднику будут приходить уведомления и задачи заменяемого сотрудника с возможностью их исполнения)
9. В справочнике «Подразделения»: возможность настройки доступа к различным типам документов для каждого подразделения отдельно и возможность отключения подразделения в справочнике
10. В справочнике «Дела» добавление отображения подразделения в списке дел; добавление возможности фильтрации отключенных/включенных дел и добавление доступа к справочнику пользователям с ролью Канцелярия
11. Возможность выполнения действий скрытия и добавления в избранное документа через иконки в правом верхнем углу документа (а не через кнопку «Дополнительно»)
12. В списке уведомлений (через «Колокольчик») добавление возможности фильтрации уведомлений по типам; добавление возможности из списка уведомлений переходить в документ по нему
13. Отображение действий пользователей по редактированию сроков исполнения поручений, информации об исполнении поручений по документам, согласования, отклонения задач по документам на вкладке «События» в документах
14. В списке задач по различным видам документов возможность открытия документа в новой вкладке при нажатии в строку с задачей средней кнопкой мыши

*Часть 2. Новые возможности и изменения*

1. Добавление функционала регистрации приемов граждан
2. Возможность постановки на контроль и исполнение внутренних НПА
3. Возможность удаления документов (входящих документов, обращений, приемов граждан, НПА), пришедших по СЭД
4. Функционал создания внешних поручений и контроля за их исполнением по документам (входящим документам, обращениям, приемам граждан, НПА) на организации
5. Функционал автоматической регистрации входящих документов по МЭДО (пришедшим документам по МЭДО автоматически присваивается сегодняшняя дата и порядковый номер по МЭДО, но документ остается на статусе «На регистрации») и возможность перенаправления входящих документов, пришедших по МЭДО, в другие организации (в ОИВ)
6. Возможность рассылки зарегистрированного НПА и файлов по нему на ознакомление в другие организации
7. Возможность установки в документах отметки «В работе» с возможностью фильтрации отмеченных текущим сотрудником и другими сотрудниками текущего отдела документов отметкой «В работе»
8. Возможность присвоить документу (входящему документу, обращению, приему, НПА) несколько дел (для каждого отдела свой) на любом статусе документа
9. Возможность менять реквизиты в НПА, обращениях граждан и приемах граждан на любом статусе, а не только до регистрации документа
10. При поиске входящих документов учитываются и статус, и регистрационный номер документа
11. Добавление операций «Уведомить автора» (создание исходящих документов - уведомлений автору обращения) и «Запрос сведений» (создание и отправка исходящих документов без ЭЦП - запросов информации по обращению от ОИВ и ОМСУ) в обращениях и приемах граждан
12. В подразделе «Фильтр и экспорт»: возможность отображения нумерации строк, группировки документов по определенным полям, сортировки по по датам и по номерам, фильтрации по нескольким значениям поля одновременно (без конструктора фильтра, фильтрации документов по подразделениям, на которых есть поручения в документах
13. Добавление отчетов: 1) О состоянии исполнительской дисциплины в ОИВ ЧР. 2) О состоянии исполнительской дисциплины в ОМСУ ЧР. 3) О состоянии исполнительской дисциплины в подразделениях. 4) Отчет о прохождении нормативных актов и поручений. 5) Отчет о рассмотрении поручений по входящим документам исполнителями. 6) Отчет о неисполненных входящих документах с группировкой по исполнителям. 7) Отчет о неисполненных входящих документах. 8) Отчет о рассмотрении поручений по обращениям граждан

*Часть 3. Работа с документами (входящими документами, обращениями, приемами граждан и НПА)*

1. Регистрация и отображение списка каждого вида документа (входящих документов, обращений, приемов граждан и НПА) происходит в своем разделе. Нумерация каждого вида отдельная, настраиваемая
2. Возможность указания добавочных символов и ручного ввода регистрационного номера при регистрации входящего документа, обращения гражданина, приема граждан, НПА
3. При регистрации документов (входящего документа, обращения гражданина и приема граждан) поле «Подразделение» обязательное
4. Возможность наложения неограниченного количества резолюций в одном документе по разным подписантам
5. Возможность наложения резолюции по документу сразу после регистрации без отправки руководителю (н-р, в случае, если руководитель утвердил в бумажном варианте)
6. Операция назначения исполнителей (с возможностью настройки для каждой организации) после утверждения резолюции руководителем: если в окне отправки руководителю на наложение резолюции заполнять контролера, то после того, как руководитель утвердит резолюцию, контролеру придет задача на назначение исполнителей по резолюции
7. Возможность отправки зарегистрированного документа на наложение резолюции руководителю с предварительным заполнением текста резолюции, исполнителей, контроля и срока исполнения по документу. У руководителя при этом есть возможность отредактировать данные и наложить резолюцию (После того, как руководитель утвердит резолюцию, документ автоматически уйдет на исполнение, если не заполнен контролер)
8. Множественный выбор исполнителей при добавлении поручений по резолюции (при наложении резолюции и при добавлении исполнителей)
9. Возможность добавления нескольких ответственных исполнителей по документу
10. Возможность наложения резолюции и отправки на исполнение документа без добавления ответственных исполнителей (н-р, в случае, если документ отправлен только для ознакомления)
11. Возможность наложения резолюции в обращениях и приемах граждан по упрощенному маршруту (возможность назначения внутренних и внешних исполнителей одновременно; автоматическая отправка внешних поручений исполнителям после наложения резолюции)
12. Возможность при исполнении входящих документов, обращений, НПА, приемов закрыть все внутренние неисполненные поручения на исполнителей
13. Возможность исполнения входящих документов, НПА, обращений граждан и приемов граждан сразу после регистрации (кнопка «Исполнено» доступна на статусе «Зарегистрирован»)
14. Возможность исполнения входящих документов, обращений, НПА, приемов граждан пользователями с ролями Сотрудник, Руководитель подразделения
15. Возможность ручной смены статуса входящих документов, обращений, приемов граждан, НПА для пользователей с повышенными ролями

*Часть 4. Создание и отображение задач по работе с документами на пользователей*

1. Создание задач на пользователей на наложение резолюции; назначение исполнителей; исполнение поручений и ознакомление
2. Отображение в левом меню счетчика задач (на наложение резолюции; назначение исполнителей; исполнение поручений и ознакомление; согласование и утверждение исходящих документов) без отдельных подразделов со списком задач

Часть 5. Работа с поручениями

1. Предварительный статус поручений «Поступило» для просмотра новых поступивших поручений на исполнителя (с возможностью отправки их на исполнение)
2. Возможность отправки поручений на проверку исполнения (с настройкой для отдельной организации данной возможности)
3. Множественное добавление соисполнителей по документу с указанием примечания и сроков исполнения через поручение
4. Возможность через поручение отправлять документ руководителю на наложение резолюции и возможность наложения резолюции по документу
5. В разделе «Поручения»: возможность фильтрации по поручениям, у которых истекают сроки; возможность перейти к документу по поручению через реквизиты поручения; отображение в карточке поручения всех поручений по резолюции в документе

*Часть 6. Раздел «Исходящие документы»*

1. Возможность установки флага Контроль и срока исполнения в обычном исходящем документе (указанный срок и контроль по исходящему документу уходят адресату при отправке документа через СЭД)
2. Возможность присваивать номер родительского документа (номер документа, в ответ на который делается исходящий документ) при регистрации исходящего документа
3. Возможность подписывания исходящих документов пользователям с ролью «Руководитель подразделения» (Необходима возможность в случаях, когда руководители подразделений имеют право подписи, но при этом им не должны быть доступны все документы по организации (как у роли Руководитель организации))
4. Возможность исключить/включить добавление версии для печати документа при формировании контейнера МЭДО в исходящих документах
5. Возможность ручной смены регистрационного номера исходящего документа (на номер, который уже есть в текущем году)