



Программное обеспечение ГИС «СЭД ОВ Чувашии»

Руководство пользователя. Версия 3

Заказчик: Министерство информационной политики и
массовых коммуникаций Чувашской Республики

Исполнитель: ООО «АСофт»

Количество страниц: 49

Дата изменения: 26.03.2018

Оглавление

1. Введение.....	5
1.1. Перечень определений и сокращений	5
2. Общие сведения.....	6
2.1. Назначение Системы	6
2.2. Условия применения системы	6
2.3. Возможности системы.....	7
3. Общие принципы работы с Системой.....	8
3.1. Вход в систему	8
3.2. Общий вид Системы.....	9
3.2.1. Общий вид подраздела.....	9
3.2.2. Общий вид документа	9
3.3. Настройка пользователя и права доступа.....	10
4. Работа с документами	12
4.1. Входящие документы	12
4.1.1. Фильтрация входящих документов	13
4.1.2. Создание входящего документа.....	15
4.1.2.1. Заполнение реквизитов.....	15
4.1.2.2. Добавление связей.....	17
4.1.2.3. Прикрепление связей	18
4.1.3. Отправление входящего документа на регистрацию.....	19
4.1.4. Регистрация входящего документа	20
4.1.5. Отправление входящего документа руководителю	21
4.1.5.1. Заполнение резолюции во входящем документе.....	21
4.1.5.2. Постановление входящего документа на контроль	22
4.1.5.3. Подписание резолюции во входящем документе.....	21
4.1.6. Входящий документ на ознакомлении	23
4.1.7. Утверждение резолюции во входящем документе.....	24
4.1.8. Назначение исполнителей и срока исполнения во входящем документе.....	24
4.1.9. Отправление входящего документа на исполнение.....	26
4.1.10. Ответ на входящий документ	27
4.1.11. Перенаправление входящего документа	27

4.1.12.	Исполнение входящего документа	28
4.1.12.1.	Снятие входящего документа с контроля	28
4.1.13.	Сдача входящего документа в архив	29
4.2.	Исходящие документы	31
4.2.1.	Фильтрация исходящих документов	32
4.2.2.	Создание исходящего документа	33
4.2.3.	Утверждение исходящего документа	34
4.2.4.	Подписание исходящего документа	34
4.2.5.	Регистрация исходящего документа.....	35
4.2.6.	Отправка исходящего документа.....	35
4.2.7.	Сдача исходящего документа в архив	36
4.3.	Обращения граждан.....	37
4.3.1.	Создание обращения гражданина из входящего документа	38
4.3.2.	Создание обращения гражданина из раздела «Обращения граждан».....	38
4.3.3.	Регистрация обращения	39
4.3.4.	Исполнение обращения.....	40
4.4.	Правовые документы.....	41
4.4.1.	Создание правового документа из входящего документа.....	42
4.4.2.	Создание правового документа из раздела «Правовые документы»	42
4.5.	Поручения.....	44
4.5.1.	Создание поручений.....	45
4.5.2.	Просмотр поручения	45
4.5.3.	Создание дочернего поручения.....	46
4.5.4.	Отправление поручения на проверку исполнения	47
4.5.5.	Исполнение поручения	48
4.5.6.	Сдача поручения в архив	48

Аннотация

В данном документе представлено руководство пользователя Государственной информационной системы «Система электронного документооборота» органов власти Чувашской Республики (далее, Система), предназначенной для управления процессами создания, обработки, хранения и публикации документов, а также для организации и автоматизированного выполнения основных процедур современного делопроизводства.

Версии документа

Дата	Версия	Автор	Статус	Комментарии
15.09.2017	1.0	Колчина М.В.	Исходная версия	
10.11.2017	1.0	Колчина М.В.	Доработанная версия	Обновление нормативно-справочной информации
24.01.2018	2.0	Ковалева Т.С.	Новая версия	Полностью переписанное руководство
01.02.2018	2.1	Ковалева Т.С.	Доработанная версия	Добавление описания функционала
08.02.2018	2.2	Ковалева Т.С.	Доработанная версия	Изменены пункты 4.1.1.1., 4.1.1.2, 4.1.1.3., 4.2.7.,4.4.2
26.02.2018	2.3	Ковалева Т.С.	Доработанная версия	Изменены пункты 4.3, 4.2,
19.03.2018	2.4	Ковалева Т.С.	Доработанная версия	Изменены пункты 4.5.
26.03.2018	3	Ковалева Т.С.	Новая версия	Полностью переписанное руководство

1. Введение

1.1. Перечень определений и сокращений

В данном разделе приведены основные термины и сокращения, используемые в руководстве (Табл.1).

Таблица 1 Термины и сокращения, используемые в руководстве

Термин, сокращение	Описание, определение, расшифровка
БД	База данных
СУБД	Система управления базами данных
СЭД	Система электронного документооборота
МЭДО	Система межведомственного электронного документооборота Федеральных органов исполнительной власти
ПО	Программное обеспечение
ЭП	Электронная подпись

2. Общие сведения

2.1. Назначение Системы

Система создается для поддержки деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики и имеет следующие основные цели:

- повышение эффективности методов работы над документами;
- повышение качества контроля за состоянием документооборота, исключение потери отдельных документов и обеспечение контроля исполнения документов на каждом уровне исполнения;
- сокращение времени поиска документов и необходимой информации;
- сокращение затрат на обработку документов внутри органов власти и подготовку установленной отчетности за заданные периоды времени.
- обеспечение внедрения информационных технологий, связанных с обработкой электронных документов (в виде текстовых и графических форматов «электронных образов»);
- обеспечение межведомственного взаимодействия между системами электронного документооборота органов власти Чувашской Республики.

2.2. Условия применения системы

Система реализована в виде Интернет-приложения, для работы с которым рекомендуется использовать браузеры CryptoFox, Chromium GOST.

Для работы с Системой на стороне рабочей станции необходима установка следующего программного обеспечения:

- Операционная система Windows/Linux.
- Рекомендуется использовать браузеры CryptoFox, Chromium GOST.

Состав аппаратных средств рабочей станции обуславливается указанным выше программным обеспечением. Для реализации возможности сканирования необходим установленный сканер.

Между рабочей станцией и сервером должна быть обеспечена возможность передачи данных по протоколу HTTPS.

2.3. Возможности системы

Система включает в себя следующие подсистемы:

- Подсистема «Входящие документы»
- Подсистема «Исходящие документы»
- Подсистема «Обращения граждан»
- Подсистема «Правовые документы»
- Подсистема «Поручения»
- Подсистема «Справочники»
- Подсистеме «Администрирование»

3. Общие принципы работы с Системой

3.1. Вход в систему

Для открытия Системы:

1. Запустите браузер Chromium GOST.
2. В строке адреса браузера введите <https://delo-web.cap.ru/login> . Откроется страница «Авторизация» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Введите логин и пароль от своей доменной учетной записи и нажмите на кнопку «*Войти*».

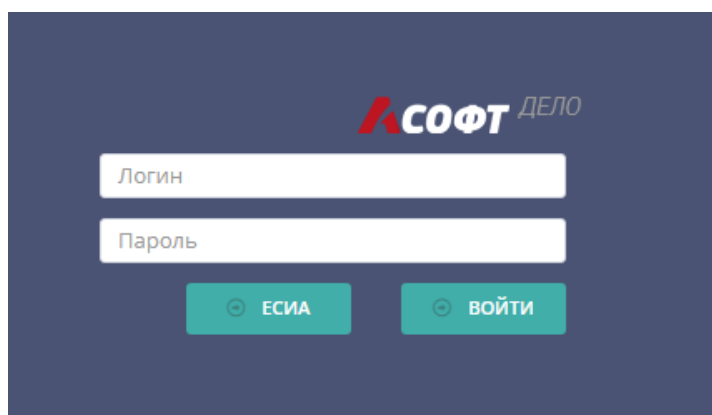


Рисунок 1 Открытие портала

-
- ✘ Если при заполнении полей выходит ошибка, проверьте правильность вводимых данных, а также раскладку клавиатуры.
 - ✘ Если до этого на компьютере пользователя уже был совершен вход в Систему, то введения логина и пароля не потребуется.
-

3.2. Общий вид Системы

3.2.1. Общий вид подраздела

Окно системы разделено на 5 рабочих частей (Рис.2):

- В левой области находится навигационное меню – предназначенное для обеспечения перехода между разделами и подразделами. Для перехода на нужный раздел необходимо щелкнуть в навигационном меню на его наименование;
- В верхней части окна находится горизонтальное меню - предназначенное для обеспечения перехода между подразделами текущего раздела;
- В правой части окна непосредственно отображаются данные подраздела;
- Над данными, расположена панель фильтрации, позволяющая поиск нужных документов, в зависимости от выданного подраздела поля фильтрации меняются;
- В правом верхнем углу таблицы данных, расположена панель кнопок управления - обеспечивающие проведение операций с текущим набором данных.

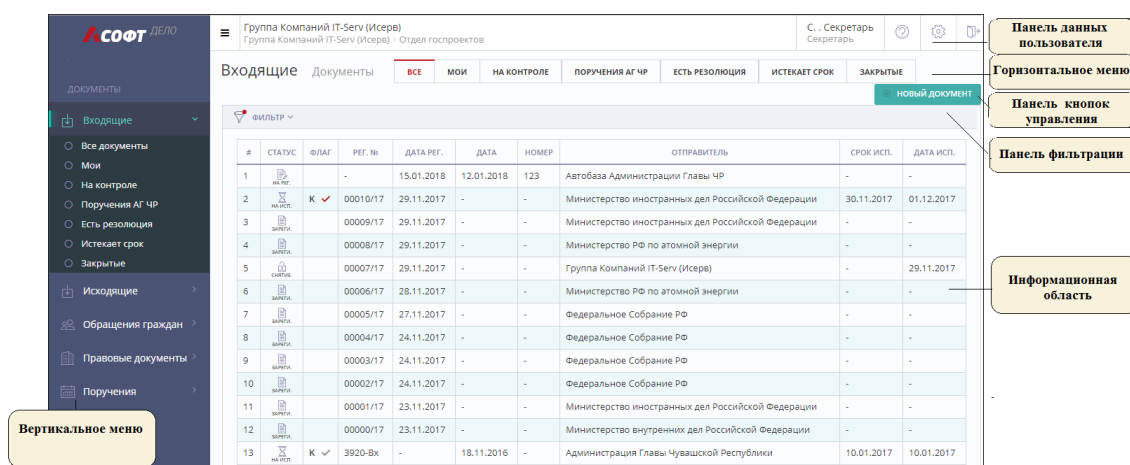


Рисунок 2 Общий вид Системы

Помимо рабочих областей на окне присутствует панель данных пользователя. На панели указана организация, подразделение, ФИО, должность пользователя и кнопки ? - открытие руководство пользователя, ⚙ - панель настроек пользователя, 🚪 - кнопка выхода из системы.

3.2.2. Общий вид документа

Форма документа содержит в себе (Рис.3):

Панель кнопок управления – содержит кнопки изменения статуса документа, сохранения изменений и возврата к списку документов.

Панель вкладок документа – так как документ разделен на вкладки, панель вкладок позволяет переходить между ними. Вкладки в зависимости от типа документа меняются, за исключением вкладок «Связи», «Файлы», «Доступ», «События», эти вкладки присутствуют во всех документах.

- Вкладка «Связи» содержит связи текущего документа с другими. Связи образуются автоматически, если выбран определенный тип документа с дополнительной вкладкой, или связи можно создать вручную;
- Вкладка «Файлы» предназначена для прикрепления файлов;
- Вкладка «Доступ» отображает Пользователей имеющих доступ к текущему документу;
- Вкладка «События» отображает действия проведенные с текущим документом, также дату и время и какой пользователь это действие произвёл.

Так же на панели вкладок отражается статус текущего документа, он изменяется при использовании кнопок управления.

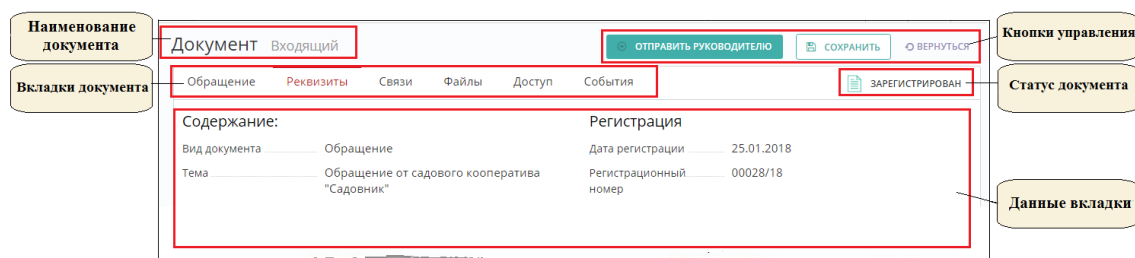


Рисунок 3 Общий вид документа

3.3. Настройка пользователя и права доступа

Настройки пользователя осуществляются администратором системы в разделе «Администрирование» (данный раздел виден только администратору).

Деление пользователей происходит на четыре роли: Канцелярия, Руководитель, Руководитель подразделения, Сотрудник. Роли ограничивает возможности пользователей в Системе.

Внимание! Так как роли регулируют доступ к документам, и при отсутствии роли в документе может отражаться предупреждение «Доступ запрещен» (Рис.4).

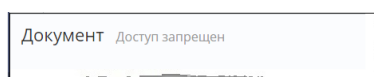



Рисунок 4 Предупреждение "Доступ запрещен"

Посмотреть настройки пользователя можно нажав на кнопку **Панель настроек пользователя**  в верхнем правом углу (Рис.5).

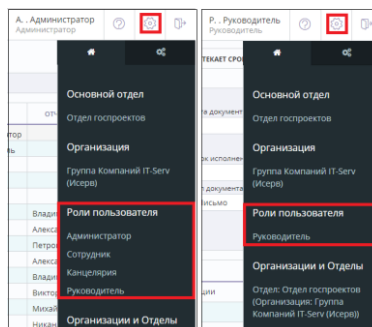



Рисунок 5 Роли пользователя

После нажатия кнопки, появится панель со вкладками: вкладка «Данные пользователя», где указаны данные пользователя и настроенные на него роли и вкладка «Настройки», где можно настроить уведомления системы.

Скрыть панель можно повторно нажав на кнопку **Панель настроек пользователя**  в верхнем правом углу.

4. Работа с документами

4.1. Входящие документы

Раздел «Входящие документы» включает в себя несколько подразделов:

- *Все документы* – содержит все документы, кроме документов со статусом "ЧЕРНОВИК" и "В АРХИВЕ";
- *Мои* - документы относящиеся к пользователю;
- *На контроле* – документы с флагом «на контроле»;
- *Поручения АГ ЧР* – документы пришедшие от отправителя «Администрация Главы Чувашской Республики»;
- *Есть резолюция* – документы с принятой резолюцией;
- *Истекает срок* – документы на исполнении, у которых истекает срок исполнения через 2 дня и меньше, и те документы у которых истек срок исполнения;
- *Закрытие* – документы у которых проставлен статус «В АРХИВЕ».

Подраздел «*Все документы*» основной подраздел и он содержит все документы, кроме закрытых и черновиков. Остальные подразделы содержат отфильтрованные по признакам документы, т.е. один документ можно обнаружить в разных подразделах, если содержит необходимые для подраздела признаки. Помимо разделения документов по подразделам, документы можно разделять используя панель фильтрации (см. пункт 4.1.1.).

Документы в Системе добавляются двумя способами: с помощью сервиса рассылки и ручным вводом (см. пункт 4.1.2.).

После добавления, входящий документ должен пройти следующие этапы жизненного цикла (см. схему 1.):



Схема 1. Жизненный цикл входящего документа

4.1.1. Фильтрация входящих документов

Выбрав подраздел «Все документы», появляется список всех документов с возможностью фильтрации по различным параметрам. Чтобы открыть параметры фильтрации нажмите на кнопку **Фильтр**. Откроется панель фильтрации (Рис.6).

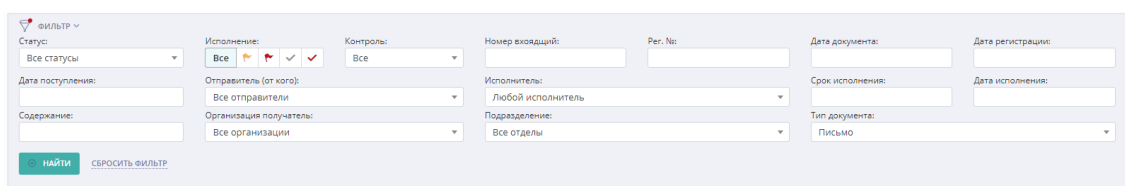











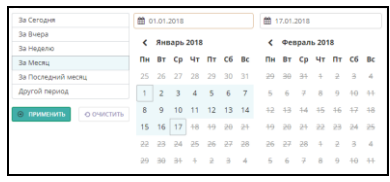


Рисунок 6 Фильтр входящих документов

Документы можно отфильтровать по одному или нескольким параметрам одновременно (Табл.1).

Таблица 2 Поля фильтрации

Поле фильтра	Тип фильтра	Описание	
Статус документа	Выпадающий список	Документы можно отфильтровать по статусу документа, в таблице они отображаются иконками:	
		 черновик	 на регистрации
		 зарегистрирован	 у руководителя
		 Резолюция наложена	 на исполнении
		 снятие с контроля	 Исполнен
		 В архив	
Исполнение	Выбрать из списка		
Контроль	Выпадающий список	<p>Все – при отсутствии фильтра на этот параметр, проставляется по умолчанию</p> <p>Не на контроле – все документы без контроля</p> <p>На контроле(снят) - все документы у которых был контроль, но снят</p> <p>На контроле (не снят) – все документы с контролем, в таблице такие письма отражаются к пометкой «К» в поле «Флаг»</p> 	
Номер входящий	Текст	Номер документа от отправителя	
Рег. №	Текст	Регистрационный номер документа получателя	
Дата документа	За период	<p>Все датированные поля можно отфильтровать по периодам, которые можно выбрать из выпадающего списка: За Сегодня, За Вчера, За Неделю, За Месяц, За Последний месяц</p> <p>Если необходимо выбрать период, которого нет в выпадающем списке, то нужно выбрать пункт: Другой период и выбрать необходимые даты</p> 	
Дата регистрации			
Дата поступления			
Срок исполнения			
Дата исполнения			
Отправитель	Выпадающий список		
Исполнитель	Выпадающий список		
Содержание	Текст	Происходит фильтрация по содержанию набранного текста в темах или в содержание документа	
Организация получатель	Выпадающий список		
Подразделение	Выпадающий список		

Тип документа	Выпадающий список	
---------------	-------------------	--

Чтобы применить фильтр необходимо нажать на кнопку **Найти**.

Для сброса фильтра нажать кнопку **Сбросить фильтр**.

4.1.2. Создание входящего документа

Вводом новых входящих документов занимается канцелярия, для того что бы создать новый входящий документ необходимо перейти в раздел «*Входящие*» в подраздел «*Все документы*» и в верхнем правом углу нажать на кнопку **Новый документ**. Откроется форма создания документа со статусом «**ЧЕРНОВИК**» (Рис.7);

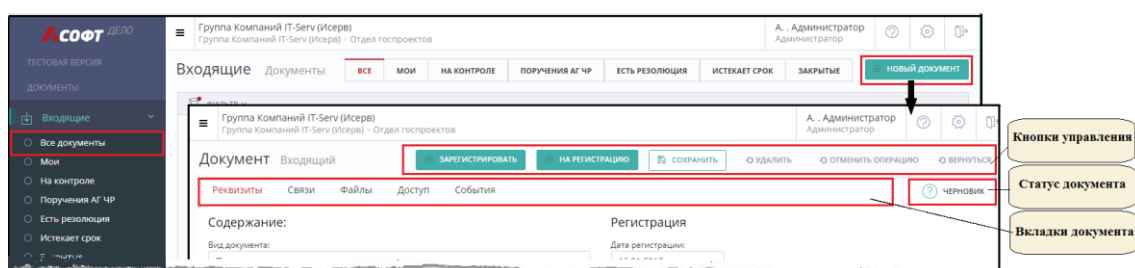


Рисунок 7 Реквизиты входящего документа

4.1.1.1. Заполнение Реквизитов

Первоначально необходимо заполнить поля вкладки «*Реквизиты*» (Рис.8):

- В области «Содержание» заполняются поля: «Вид документа», «Тема» и «Краткое содержание».

В зависимости от выбранного значения в поле «Вид документа», данный документ дублируется в другие разделы: при значении «Обращение» попадет в раздел «*Обращение граждан*», при значении «НПА» попадет в раздел «*Правовые документы*», так же при выборе этих значений, в документе создастся, после отправки на регистрацию, одноимённая дополнительная вкладка. Более подробно о данных вкладках описано в пунктах 4.3. Обращения граждан и 4.4 Правовые документы;

- В области «Кому» - заполняются данные получателя документа, т.е. данные своей организации;

- В области «Регистрация» - заполняются данные канцелярии, поле «Дата регистрации» - это дата регистрации документа в организации, автоматически заполняется датой добавления документа и поле «Дело» - дело (папка) куда будет оформлен физический документ.

Документ Входящий

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ НА РЕГИСТРАЦИЮ СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ ОТМЕНИТЬ ОПЕРАЦИЮ ВЕРНУТЬСЯ

РЕКВИЗИТЫ Связи Файлы Доступ События

Содержание:

Вид документа: Письмо

Тема: Известить население о предстоящих выборах

Краткое содержание: провести предвыборные мероприятия

Регистрация

Дата регистрации: 16.01.2018

Дело: 00001 - Информирование населения (00001)

От кого

Отправитель (от кого): Администрация Главы Чувашской Республики

Подписал (от кого): Иванов И.И.

Исполнитель (от кого): Петров П.П.

Дата документа (от кого): 15.01.2018

Номер документа (от кого): чр-1218

Срок ответа: 31.01.2018

Контроль (от кого): Контроль (от кого)

Контролер (от кого): Сидоров С.С.

Кому

Учреждение: Группа Компаний IT-Serv (Исерв)

Адресат: М. Ю. Арбатов

Подразделение: Отдел госпроектов

Тип доставки: Электронная почта

Черновик

Рисунок 8 Вкладка "Реквизиты"

4.1.1.2. Добавление связей

На вкладке «Связи» отображается дерево связанных документов с возможностью перехода (с учетом прав пользователей). Если текущий документ имеет связь с НПА или Обращением граждан, то данная связь будет отображаться на дереве.

При необходимости можно добавить связи вручную. Данная функция возможна только связи в сочетании "входящий-исходящий" и "исходящий-входящий".

Внимание! Связь можно добавить только до момента регистрации документа.

Для того чтобы добавить к текущему документу связь, необходимо нажать на кнопку **Добавить связь** (Рис. 9) и ввести данные в параметры фильтрации документов и нажать кнопку **Найти**.

В таблице найденных документов будет отображать 10 документов подходящих по параметрам фильтрации. Если подходящие файлы не найдены, нужно изменить параметры фильтрации и повторно нажать кнопку **Найти**.

В поле найденного файла или файлов, нажать кнопку **в ответ на...** или **ответ на**

- "Ответ на" - выбранный документ прицепится как родитель;
- "В ответ на" - выбранный документ прицепится как потомок.

кнопка поменяется на **Связан**. После нажать кнопку **Заккрыть**.

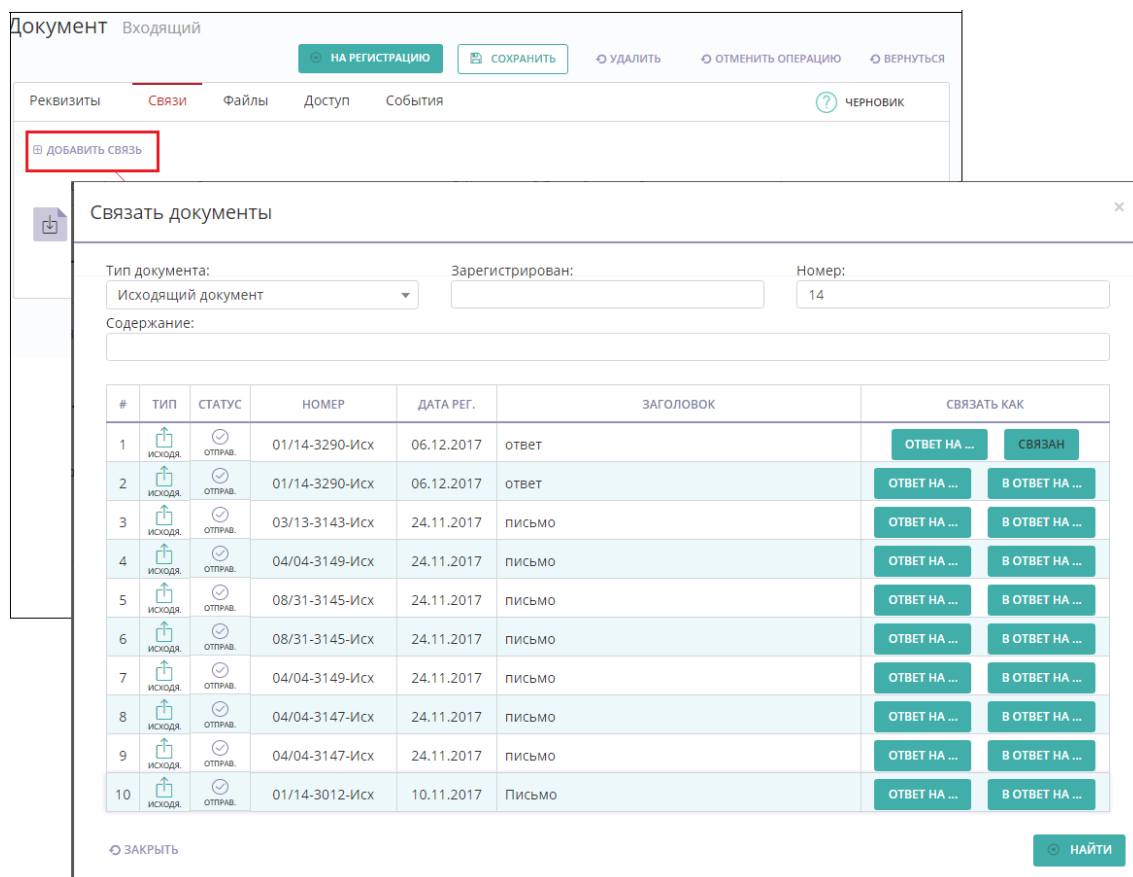


Рисунок 9 Добавление связи между документами

Внимание! При дальнейшем жизненном цикле документа, он будет обрастать связями:

- - связанный исходящий документ;
- - связанный входящий документ;
- «Обращение» - обращение связанное с входящим документом;
- «НПА» - НПА связанная с входящим документом.

Например, исходящий документ связанный с входящим документом, к которому прикреплено исходящий документ и НПА (Рис.10).

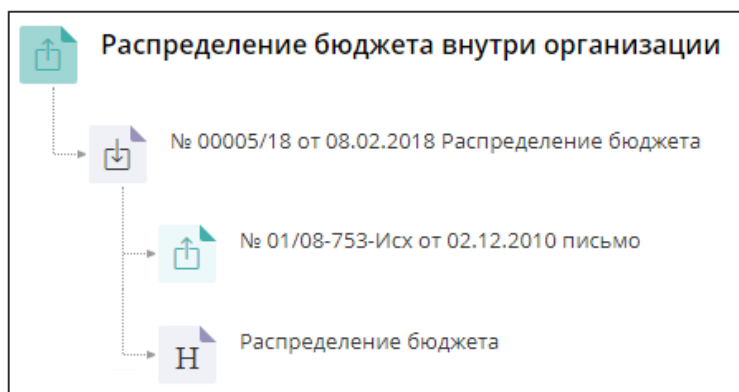


Рисунок 10 Связи документа

4.1.1.3. Прикрепление файлов

На вкладке «Файлы» реализована возможность прикрепление файлов к входящему документу. Для этого необходимо нажать на кнопку **Добавить файл**. Появится новое всплывающее окно в котором нужно добавить файлы. Для этого необходимо нажать на кнопку **Выбрать файлы**, выделить необходимые файлы и нажать кнопку **Открыть**;

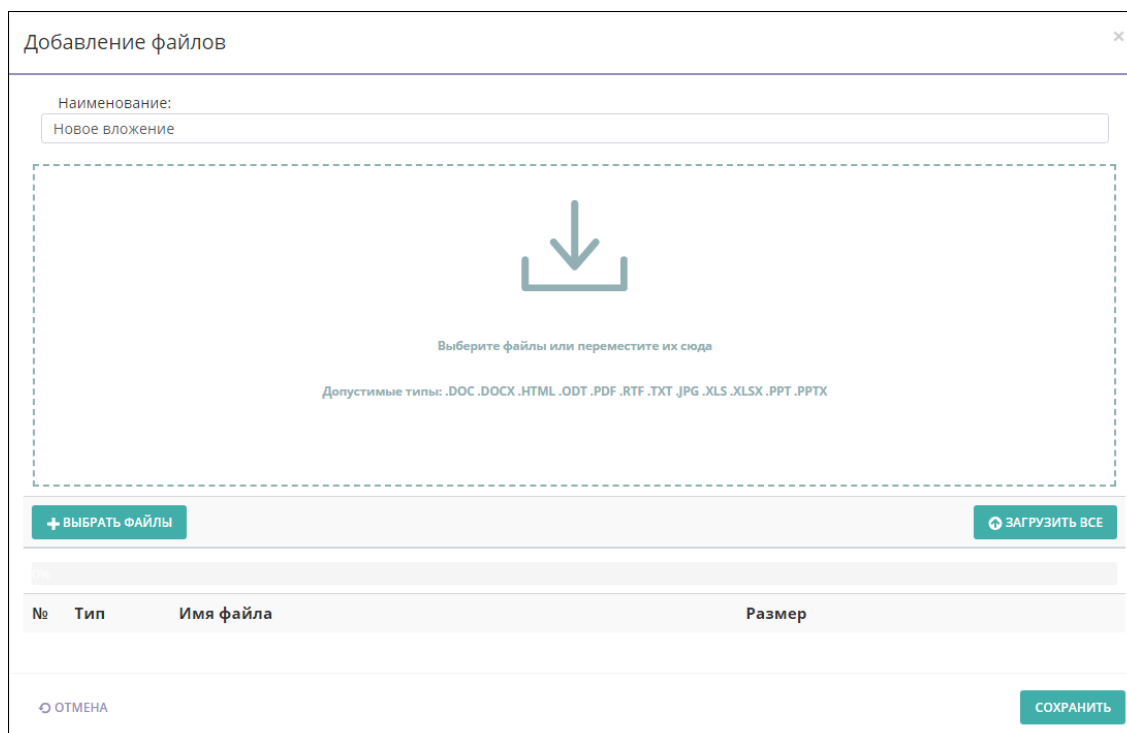


Рисунок 11 Прикрепление файлов

После добавления, внизу окна появится список добавленных файлов, для того, чтобы добавить их документу, надо нажать на кнопку **Загрузить**, если файлов несколько, то их можно загрузить все сразу, нажав с верху кнопку **Загрузить все** (Рис.12). Если файлы были загружены ошибочно, то для удаления файлов надо нажать на кнопку **Удалить**.

Для прикрепления файлов к документу необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

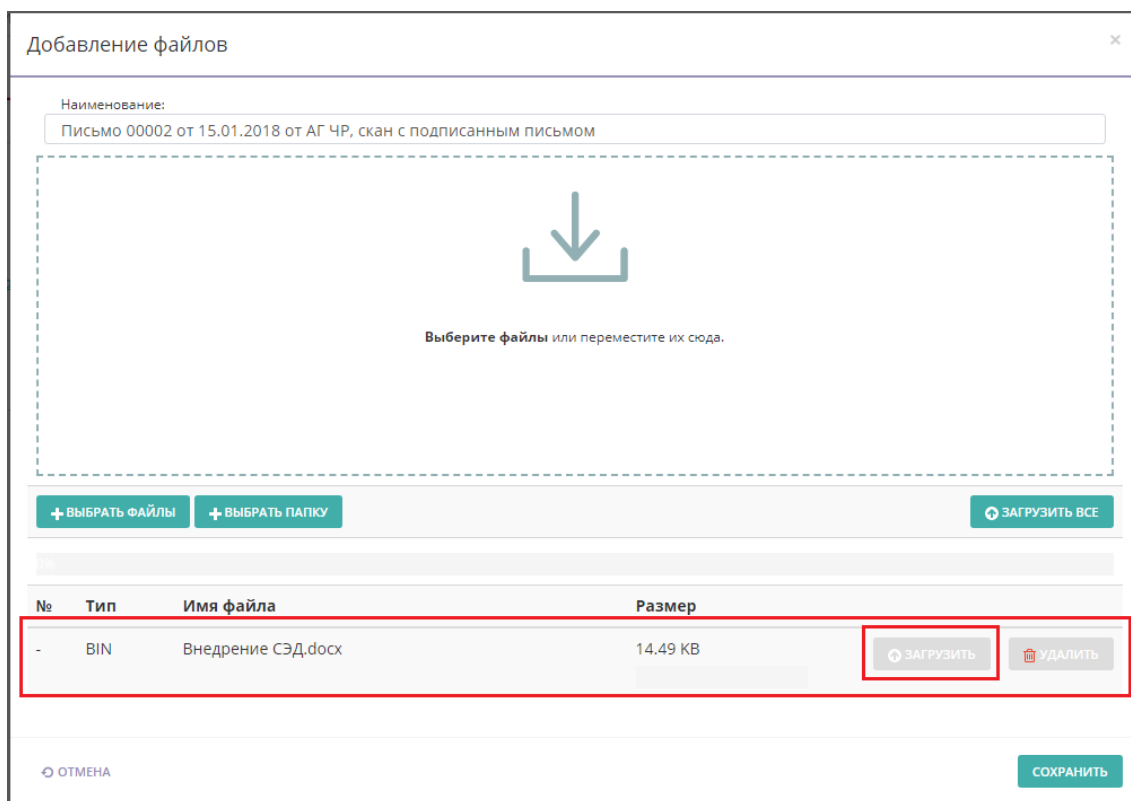


Рисунок 12 Сохранение файлов

При необходимости вложению можно дать наименование, вписав его в верхнее поле «Наименование».

4.1.3. Отправление входящего документа на регистрацию

На момент создания документ находится в статусе «ЧЕРНОВИК» и не виден в подразделе «Все документы». Для дальнейшей работы необходимо отправить документ на регистрацию. При переводе документа в статус «НА РЕГИСТРАЦИИ» в документе появится дополнительная вкладка (Рис.13). В зависимости от вида документа, эта вкладка будет меняться, кроме вида «Письмо», у данного вида нет дополнительных вкладок (Рис.14).

Для того чтобы поставить статус «НА РЕГИСТРАЦИИ» необходимо нажать кнопку **На регистрацию**. При статусе «НА РЕГИСТРАЦИИ», программа позволяет редактирование реквизитов сохраненного документа, при этом документ виден другим пользователям. Далее документ можно зарегистрировать, т.е. изменить статус на «ЗАРЕГИСТРИРОВАНО».

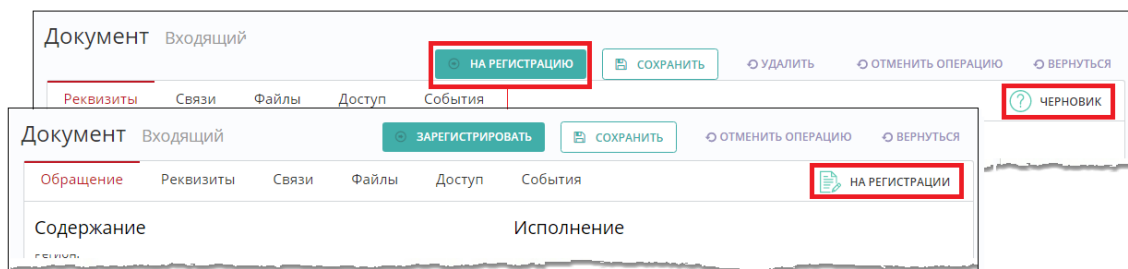


Рисунок 13 Документ со статусом "На регистрации" с дополнительной вкладкой

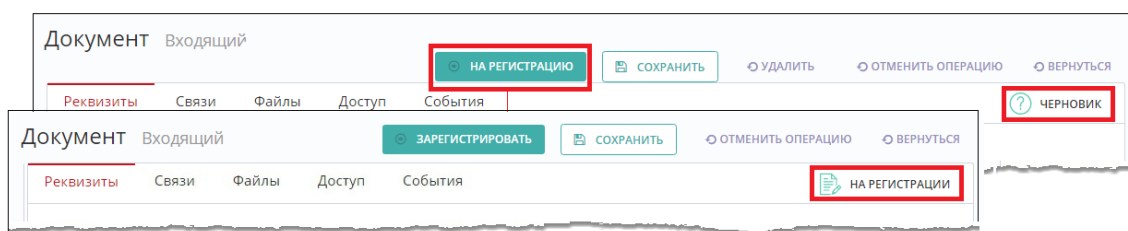


Рисунок 14 Документ со статусом "На регистрации" без дополнительной вкладки

4.1.4. Регистрация входящего документа.

Статус «ЗАРЕГИСТРИРОВАНО» блокирует редактирование реквизитов и дополнительных вкладок, и присваивает регистрационный номер. Далее документ можно отправить руководителю, т.е. изменить статус на «У РУКОВОДИТЕЛЯ» (Рис.15).

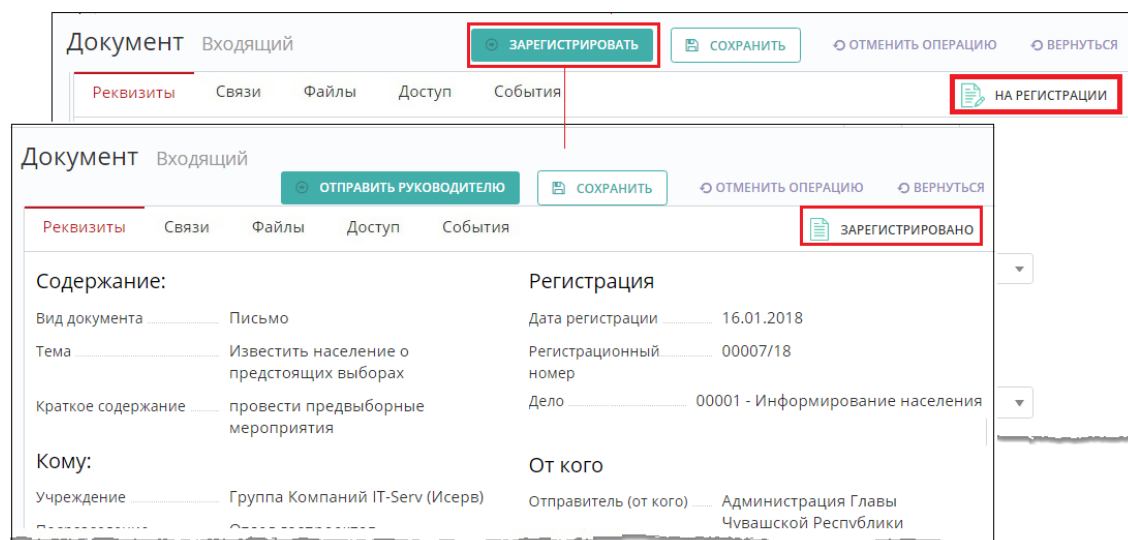


Рисунок 15 Документ со статусом "Зарегистрировано"

4.1.5. Отправление входящего документа руководителю

После регистрации документа, канцелярия отправляет документ руководителю организации/подразделения для дальнейшего рассмотрения. Для этого необходимо нажать на кнопку **Отправить руководителю** и подтвердить действие (Рис.16). Документ меняет статус на «У РУКОВОДИТЕЛЯ» и становится доступным для пользователей с ролью «Руководитель».

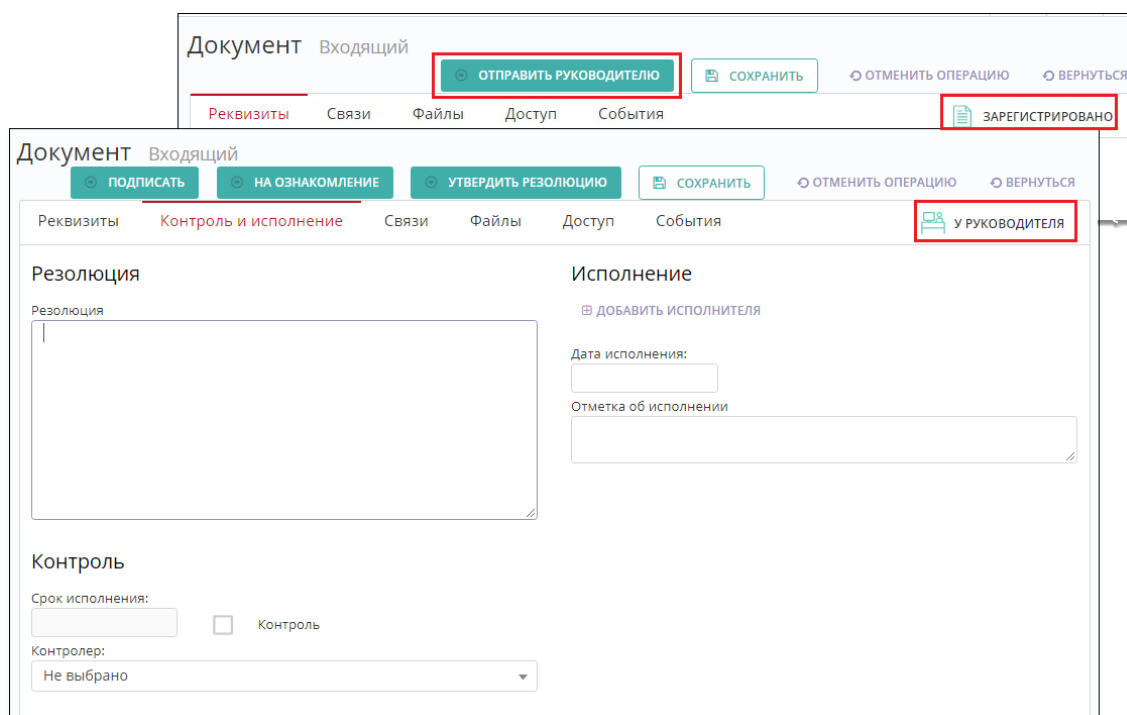


Рисунок 16 Изменение статуса на «У руководителя»

Далее руководитель находит данный документ и продолжает с ним работать. В документе со статусом «У РУКОВОДИТЕЛЯ» появляется новая вкладка «Контроль и исполнение».

В открывшейся вкладке руководитель должен:

- заполнить резолюцию;
- назначить исполнителей и срок исполнения;
- при необходимости поставить на контроль и назначить контролера.

4.1.5.1. Заполнение резолюции во входящем документе

Первоначально руководитель накладывает резолюцию на документ, сносит данные о принятом решении или распоряжении.

Для этого необходимо во вкладке «Контроль и исполнение» в поле «Резолюция» внести необходимый текст (Рис.17).

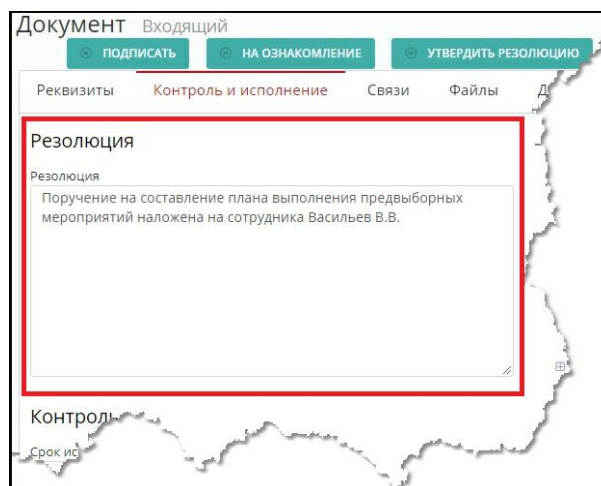


Рисунок 17 Область для заполнения Резолюции

➤ После внесения резолюции и сохранения документа, документ так же будет отражаться в подразделе «Есть резолюция».

4.1.5.2. Постановление входящего документа на контроль

Если документ является подконтрольным, необходимо поставить отметку «Контроль» и поставить срок исполнения и назначить контролера. Для этого в нижнем левом углу формы оформить область «Контроль» (Рис. 19).

Внимание! Пользователям, имеющим право снятия входящего документа с контроля на этой вкладке также будет предоставлена возможность изменения срока исполнения и контролирования документа.

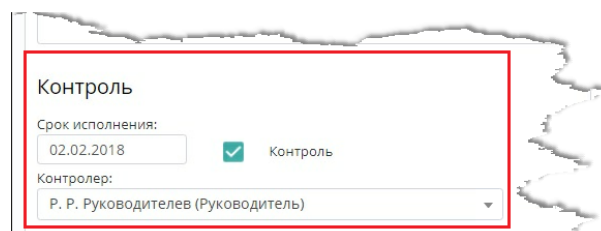


Рисунок 18 Снятие входящего документа с контроля

- После внесения данных и сохранения документа, документ так же будет отражаться в подразделе «*На контроле*».
- Так как письмо на контроле и имеет срок исполнения, то документ может отражаться в подразделе «*Истекает срок*», если до окончания срока осталось 2 дня.

4.1.5.3. Подписание резолюции во входящем документе

После наложения резолюции руководитель может подписать ее, тем самым подтверждая резолюцию и блокируя поле для изменения. На основании этой подписи секретарь имеет право раздать поручения.

Для подписания резолюции необходимо нажать кнопку **Подпись** и подтвердить действие (Рис. 10)

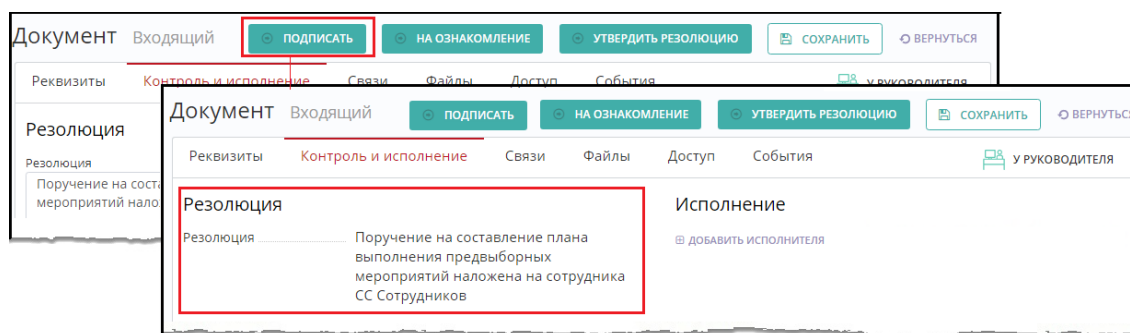


Рисунок 19 Подписание резолюции

4.1.6. Входящий документ на ознакомлении

Если документ является не контрольным, и был прислан на ознакомление и никаких последующих действий не требуется, то можно сразу проставить статус «ИСПОЛНЕН» нажав кнопку **На ознакомлении** (Рис. 21).

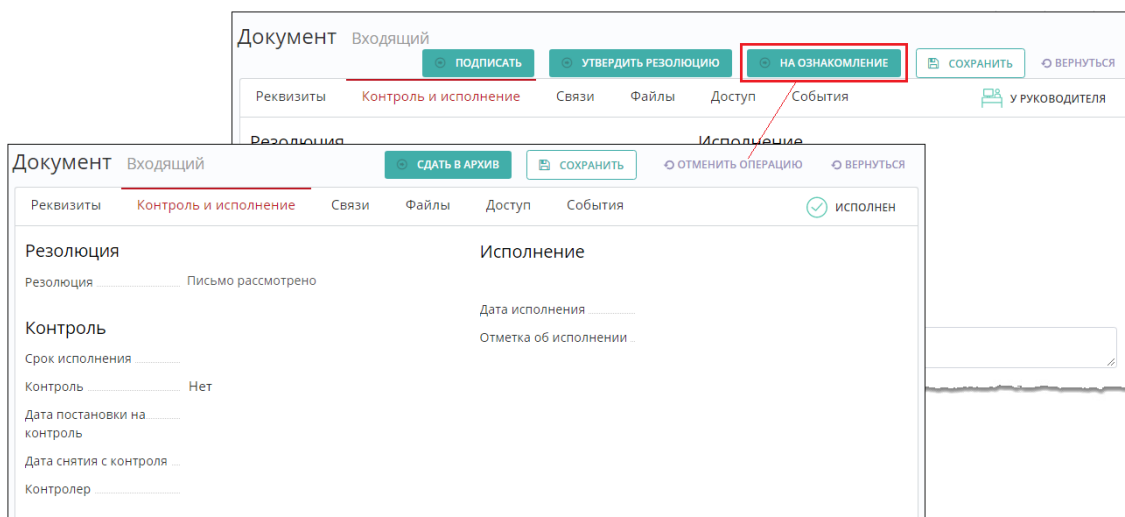


Рисунок 20 Документ на ознакомлении

4.1.7. Утверждение резолюции во входящем документе

После назначения контроля и исполнения, руководитель утверждает резолюцию. Для этого необходимо нажать кнопку **Утвердить резолюцию** и документ меняет статус на «РЕЗОЛЮЦИЯ НАЛОЖЕНА» (Рис. 22). На этом этапе еще возможен перенос сроков исполнения, изменения контроля за исполнением и добавление новых исполнителей.

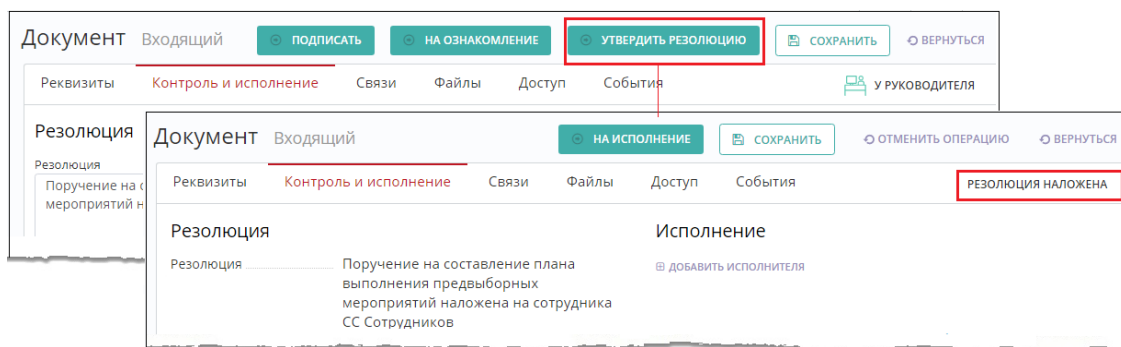


Рисунок 21 Утверждение резолюции

4.1.8. Назначение исполнителей и срока исполнения во входящем документе

При контрольном поручении (на исполнение) руководитель может добавить 2 вида исполнителей: **Ответственный** – ответственный за проект сотрудник, он может быть только один, и на него заводится срок исполнения документа и **Соисполнители** - множество дополнительных исполнителей, срок исполнения у "соисполнителей" тоже есть, но он меньше или равен сроку ответственного.

При неконтрольном поручении (для ознакомления): множество исполнителей, т.е. это сотрудники которые должны ознакомиться с письмом, срока исполнения данные сотрудники не имеют. Так же для ознакомления можно выбрать подразделение.

При добавлении исполнителей, должны создаваться внутренние поручения на каждого добавленного с текстом резолюции, каждый исполнитель работает со своим поручением, исполняя его.

При исполнении поручений у каждого исполнителя ответственный проверяет выполненную работу (например это может быть проект связанного исходящего письма).

Для добавления исполнителя необходимо в правой части окна нажать на кнопку **Добавить исполнителя**, открывшемся окне необходимо заполнить поля (Рис.18). Для сохранения записи нажать кнопку **Сохранить**.

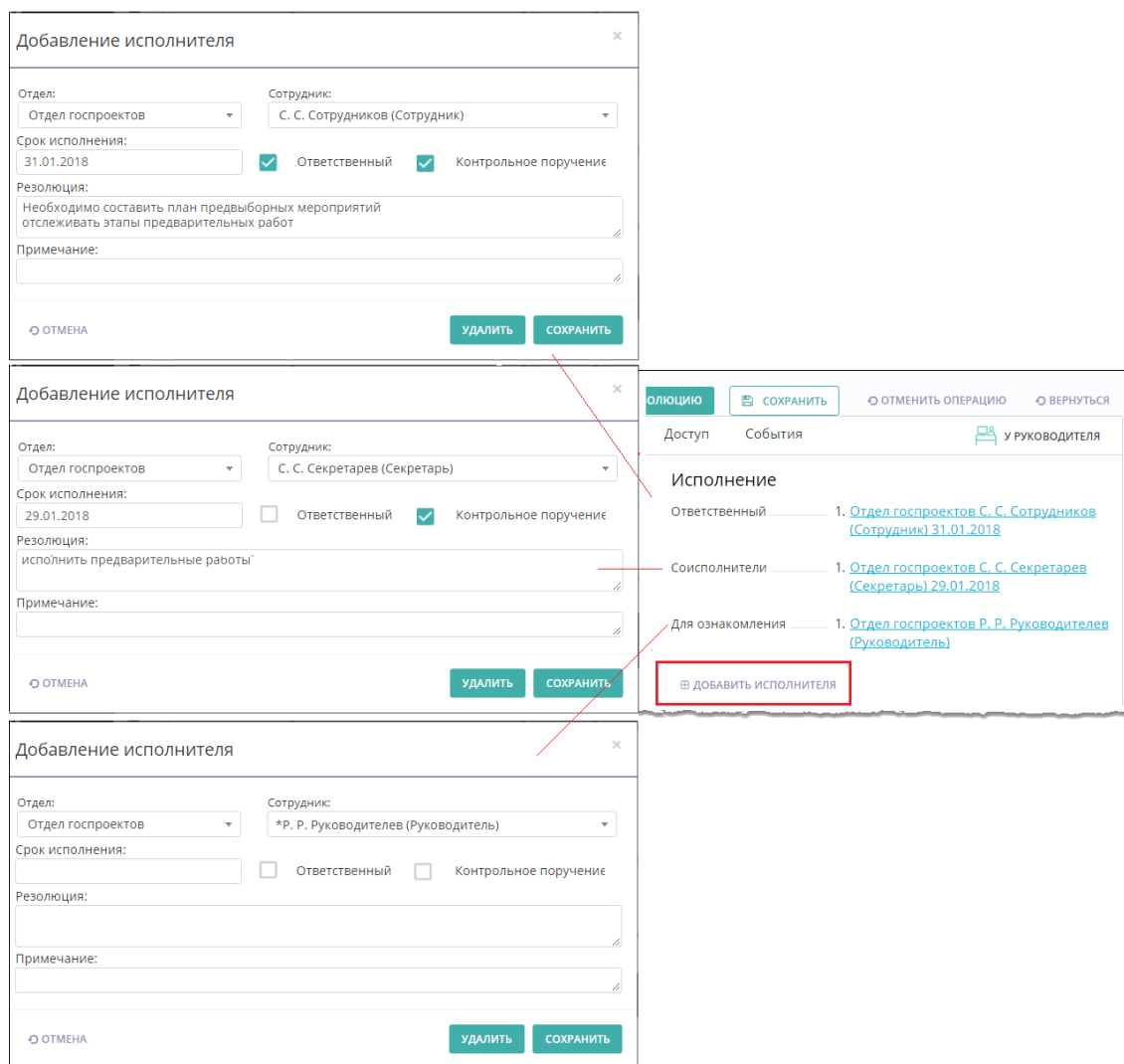


Рисунок 22 Назначение исполнителей

При добавление исполнителей автоматически создается поручение на данного исполнителя, более подробная работа с поручениями описана в пункте 4.5.

Внимание! Только ответственный исполнитель может выполнить операцию с входящим документом - "Исполнено" или "Снять с контроля".

4.1.9. Отправление входящего документа на исполнение

Следующий этап - отправка документа на исполнение. После проверки всех вкладок необходимо нажать на кнопку **На исполнение**. Статус документа поменяется на «НА ИСПОЛНЕНИИ» и документ получит Исполнитель (Рис. 23).

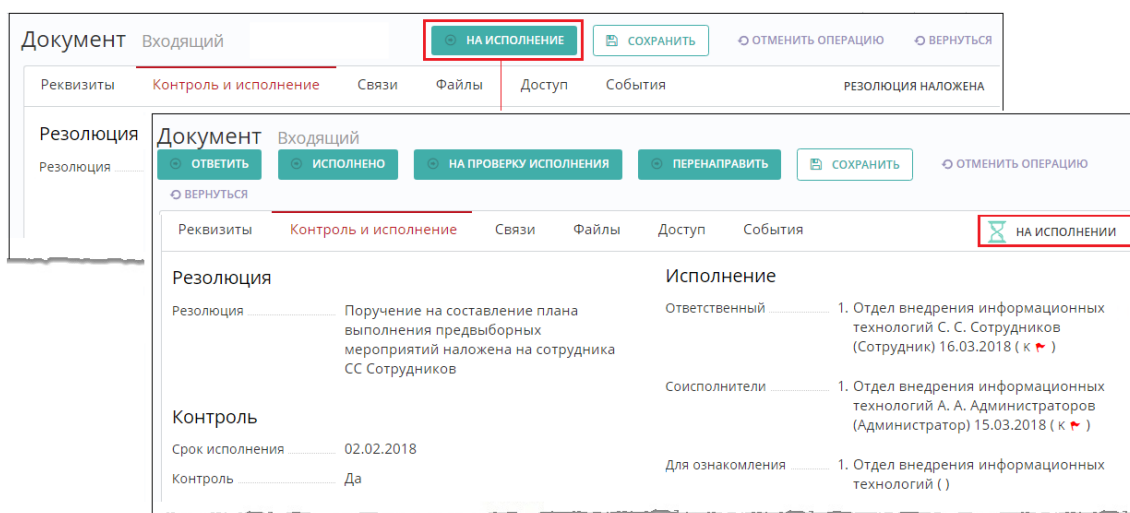


Рисунок 23 Постановление документа на исполнение

4.1.10. Ответ на входящий документ

На документ находящейся на исполнении можно создать ответ, т.е. исходящий документ (Рис. 27). Для этого необходимо нажать на кнопку **Ответить** и заполнить исходящий документ (более подробное описание заполнения исходящего документа в пункте 4.2.). Входящий документ остаётся «НА ИСПОЛНЕНИИ»

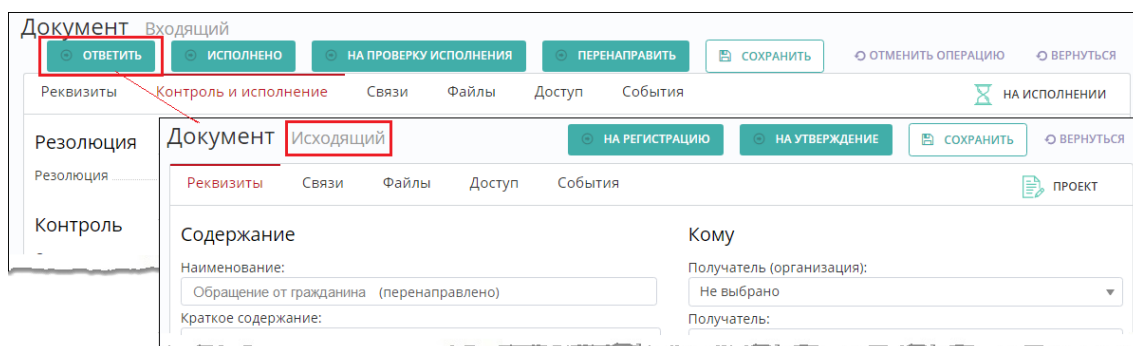


Рисунок 24 Создание ответа

4.1.11. Перенаправление входящего документа

Если документ, был прислан ошибочно, его перенаправляют в другую организацию. Для этого необходимо нажать кнопку **Перенаправить** (Рис. 28). Создастся новый исходящий документ с заполненными полями «Наименование», «Краткое содержание» и «Сопроводительный текст», далее документ отправляют нужному адресату (более подробное описание исходящего документа описано в пункте 4.2.). Сам входящий документ переводится на статус «ПЕРЕНАПРАВЛЕН» и больше никаких действий не требует.

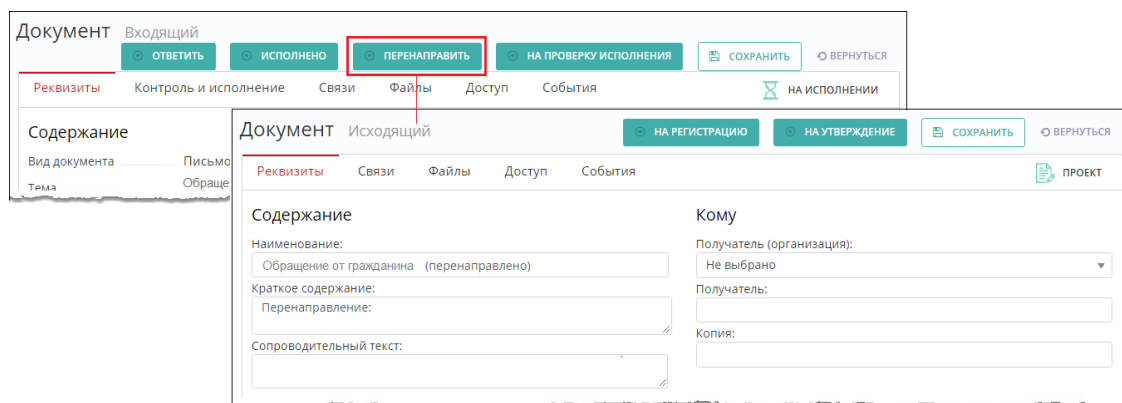


Рисунок 25 Перенаправление документа

4.1.12. Исполнение входящего документа

Если документ не подконтрольный, и не требуется снятие контроля, то исполнитель ставит исполнение после выполнения своей задачи по входящему документу. Исполнителю необходимо заполнить поля в области «Исполнение» и нажать на кнопку **Исполнено**. Статус документа поменяется на «ИСПОЛНЕНО» (Рис.24).

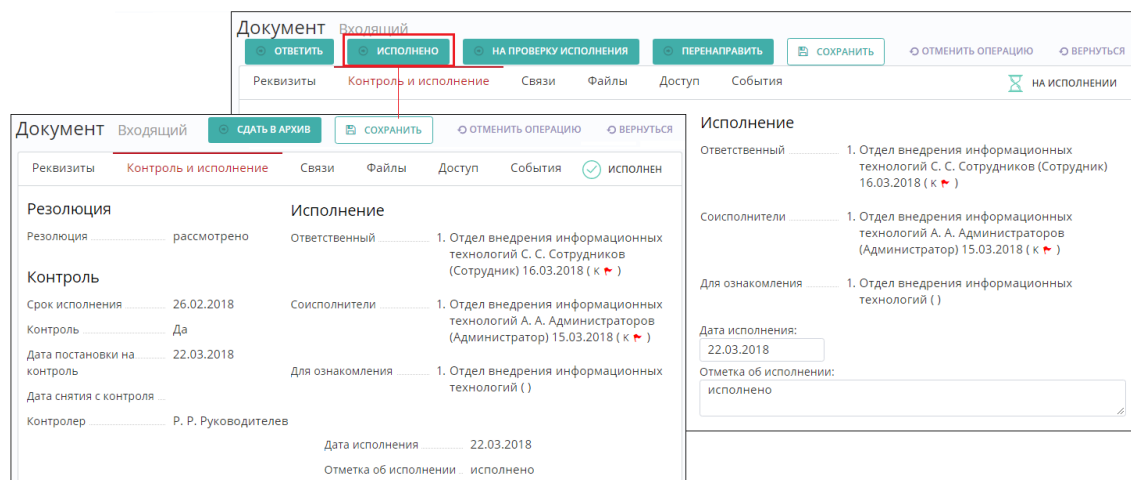


Рисунок 26 Исполнение документа

4.1.12.1. Снятие входящего документа с контроля

Если входящий документ находился на контроле, то контролирующий пользователь должен снять его с контроля и только после этого задача по входящему документу может считаться исполненной (Рис. 25).

Исполнитель заполняет поля в области «Исполнение» и переводит документ нажав кнопку **На проверку исполнения**, статус меняется с «НА ИСПОЛНЕНИИ» на «СНЯТИЕ КОНТРОЛЯ».

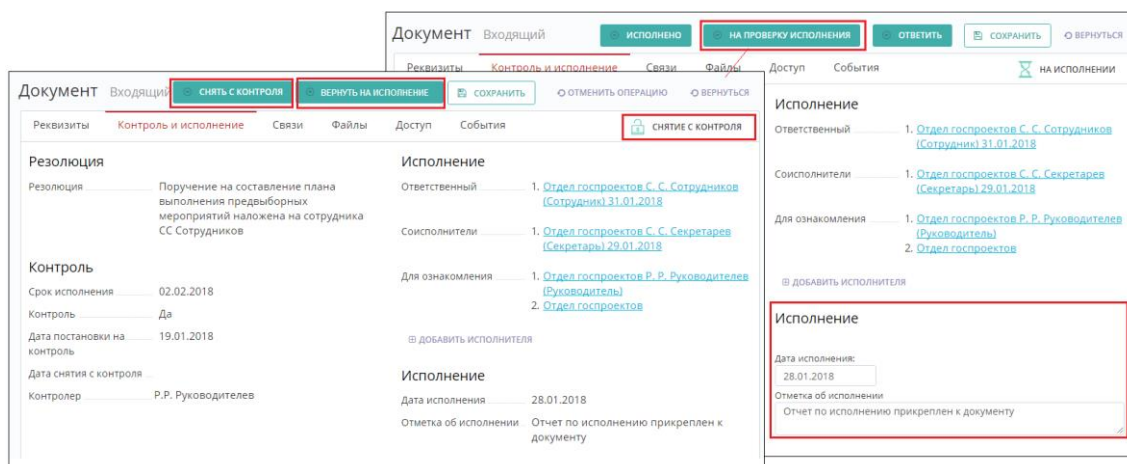


Рисунок 27 Отправка документа на проверку исполнения

Далее контролер проверяет исполнение по данному документу, и выполняет операцию (Рис. 26):

- либо нажимает кнопку **Снять с контроля**, тем самым подтверждая исполнение документа и меняя статус на «ИСПОЛНЕНО».
- либо, если контролер считает, что документ не исполнен и не желает снять его с контроля, может вернуть документ на исполнение нажав на кнопку **Вернуть на исполнение**, меняя статус на «НА ИСПОЛНЕНИИ». Далее процедура повторяется пока контролер не подтвердит исполнение.

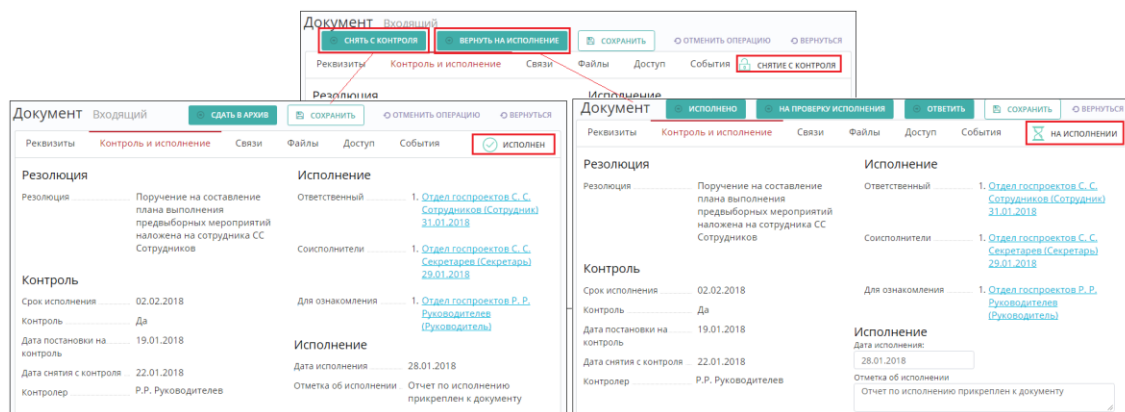


Рисунок 28 Снятие с контроля

4.1.13. Сдача входящего документа в архив

После всех работ, документ остается в статусе «ИСПОЛНЕН» и по истечению срока хранения документа, его можно отправить в архив, нажав на кнопку **Сдать в архив** (Рис. 29).

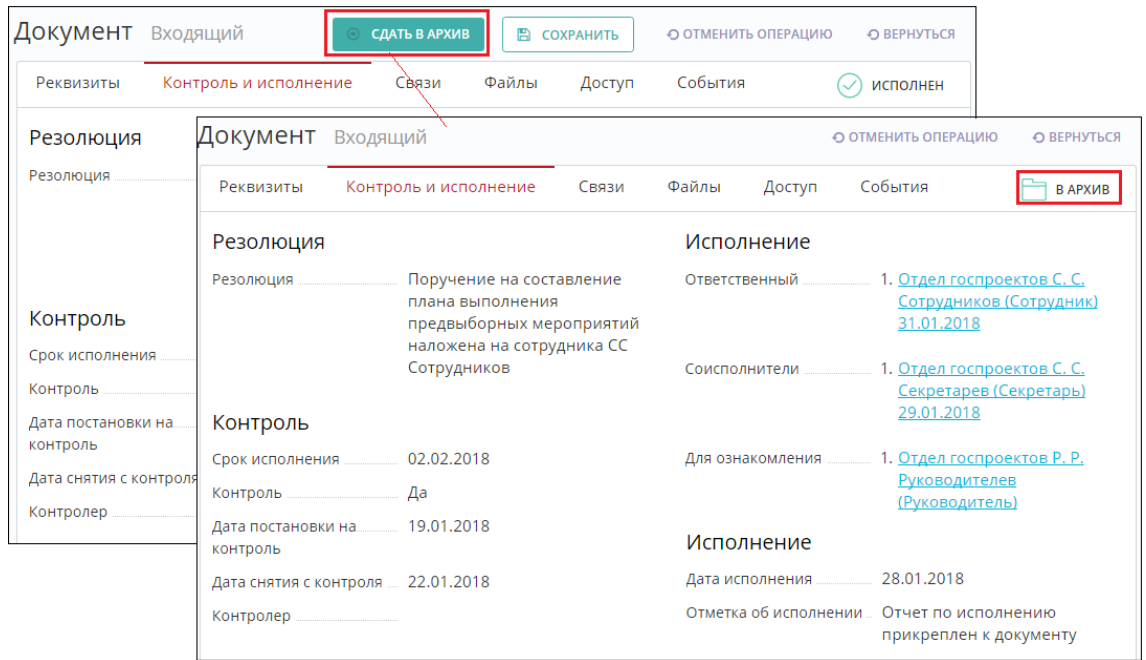


Рисунок 29 Отправка документа в архив

4.2. Исходящие документы

Раздел «Исходящие документы» предназначен для ввода исходящих документов. Проект исходящего документа создаёт сотрудник и отправляет на утверждение руководителю, руководитель подтверждает проект или может вернуть на доработку сотруднику, далее секретарь регистрирует документ и отправляет, по истечению срока хранения документ отправляется секретарем в архив (схема 2).

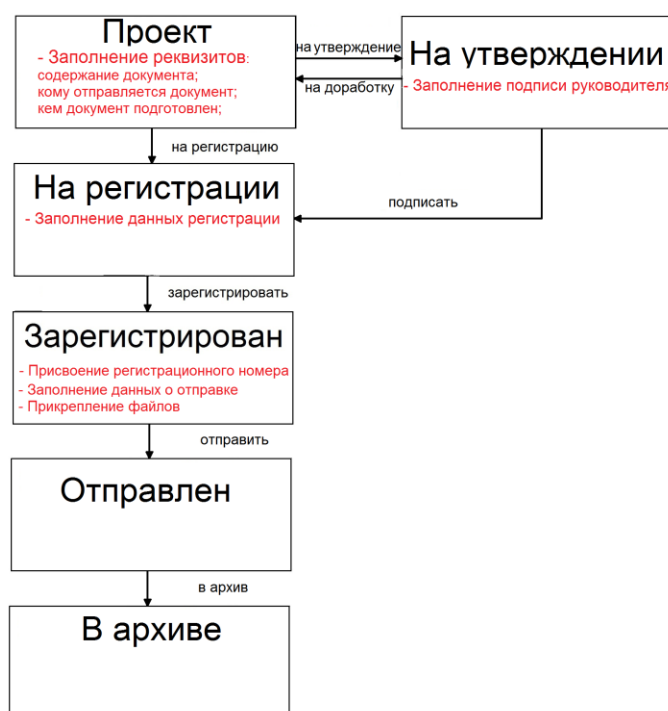


Схема 2 Жизненный цикл исходящего документа

Раздел «Исходящие документы» предназначен для ввода исходящих документов и делится на подразделы:

- *Все документы* – все документы созданные подразделением пользователя;
- *Закрытые* - документы у которых проставлен статус «В АРХИВЕ».

Подраздел «Все документы» основной подраздел и он содержит все документы, кроме закрытых и черновиков (Рис. 30). Помимо разделения документов по подразделам, документы можно разделять используя панель фильтрации.

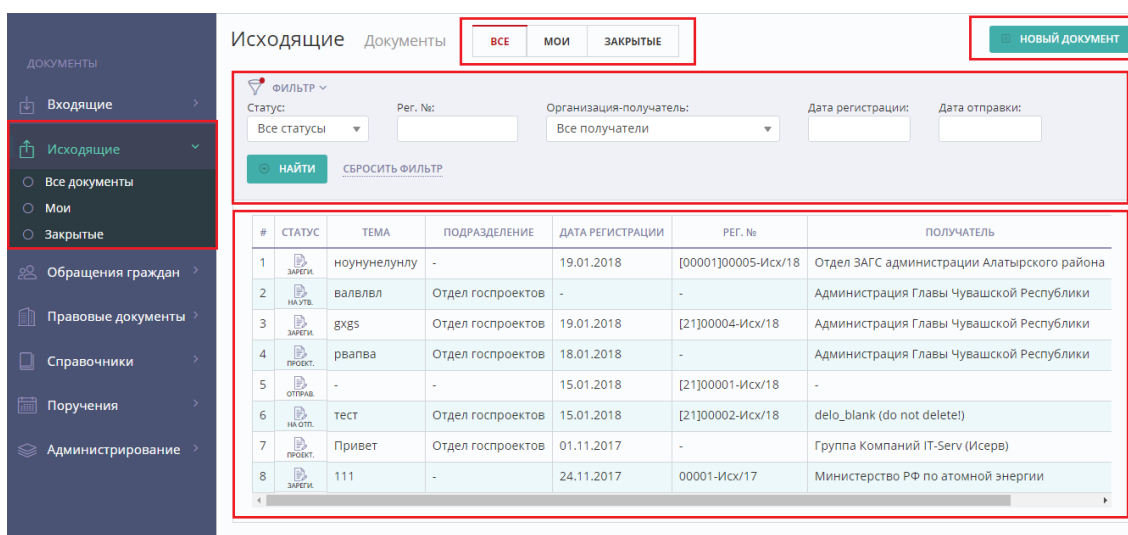






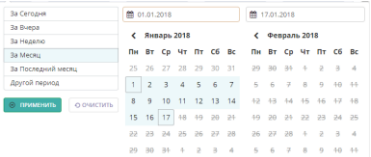


Рисунок 30 Общий вид раздела "Исходящие документы"

4.2.1. Фильтрация исходящих документов

В разделе «Исходящие документы» существует возможность фильтрации документам по параметрам (Табл. 2).

Таблица 3 Поля фильтрации

Поле фильтра	Тип фильтра	Описание	
Статус документа	Выпадающий список	Документы можно отфильтровать по статусу документа, в таблице они отображаются иконками:	
		 Проект	 На утверждении
		 На регистрации	 Зарегистрирован
		 отправлен	 В архиве
Рег. №	текст	Регистрационный номер документа получателя	
Организация получатель	Выпадающий список	Указана только организация в которой работает пользователь	
Дата регистрации	За период	Все датированные поля можно отфильтровать по периодам, которые можно выбрать из выпадающего списка: За Сегодня, За Вчера, За Неделю, За Месяц, За Последний месяц Если необходимо выбрать период, которого нет в выпадающем списке, то нужно выбрать пункт: Другой период и выбрать необходимые даты	
Дата отправки			
			

4.2.2. Создание исходящего документа

Созданием новых исходящих документов может заниматься любой пользователь. Для того что бы создать новый исходящий документ необходимо нажать кнопку **Новый документ** (Рис. 31). В открывшейся форме со статусом «ПРОЕКТ», необходимо заполнить области:

- **Содержание** – заполняется наименование и содержание документа;
- **Документ** – заполняется данными отправителя (данные своей организации);
- **Кому** – выбирается получатель, из справочника организаций в поле «Получатель (организация)» или в поле «Получатель» вручную вводится наименование получателя, в поле «Копия» выбирается кому еще отправиться данный документ, в поле можно выбрать от одной до множества организаций или можно выбрать группу организация со всеми организациями входящие в выбранную группу (Рис. 30).

Документ Исходящий

НА РЕГИСТРАЦИЮ НА УТВЕРЖДЕНИЕ СОХРАНИТЬ ВЕРНУТЬСЯ

Реквизиты Связи Файлы Доступ События ПРОЕКТ

Содержание

Наименование:

Краткое содержание:

Сопроводительный текст:

Документ

Организация отправитель: Министерство информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики

Проект подготовлен: Отдел внедрения информационных технологий

Кому

Получатель (организация): Не выбрано

Получатель:

Копия:

Рисунок 31 Созданный исходящий документ

Так же как и входящем документе, к исходящему документу можно добавить связи документа (см. пункт 4.1.1.2) и прикрепить неограниченное множество файлов (4.1.1.3).

После всех действий нужно нажать кнопку **Сохранить** для сохранения записи.

Далее документ идет на утверждение руководителю, если документ не нуждается в этом этапе, то документ сразу отправляют на регистрацию.

4.2.3. Утверждение исходящего документа

Пользователь отправляет документ на утверждение руководителю. Для этого необходимо нажать кнопку **На утверждение**. Документ меняет статус на «НА УТВЕРЖДЕНИИ» (Рис. 32).

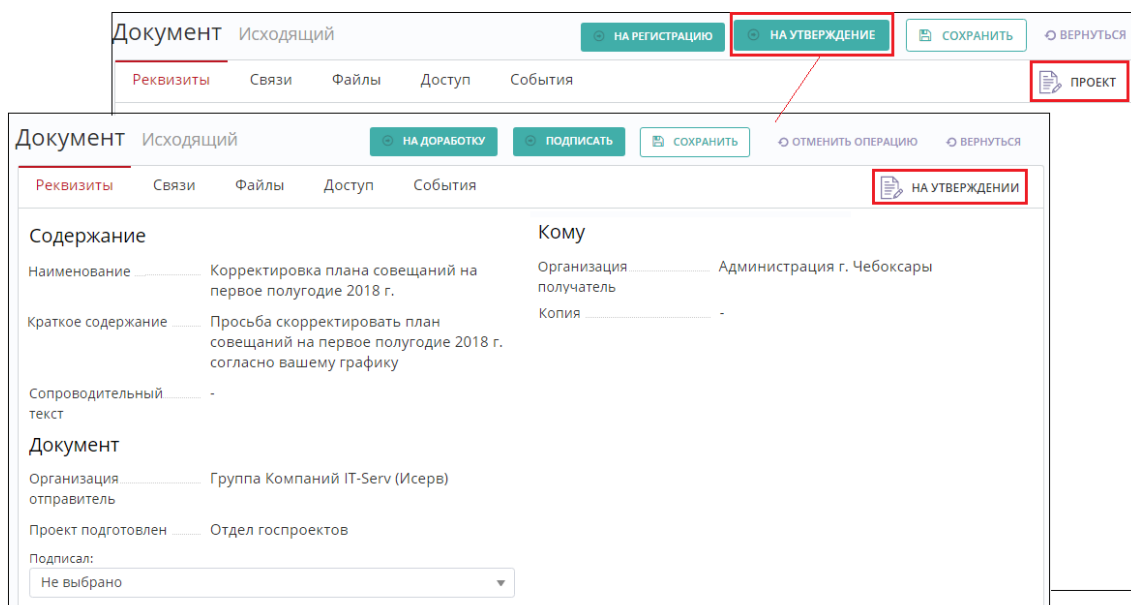


Рисунок 32 Документ на утверждении

4.2.4. Подписание исходящего документа

Когда документ попадает на утверждение, Руководитель проверяет документ и:

- 1) Либо подписывает документ, для этого заполняет поле «Подписал» и нажимает кнопку **Подписать**, после чего документ переходит секретарю на регистрацию и меняет статус на «НА РЕГИСТРАЦИИ» (Рис. 33).

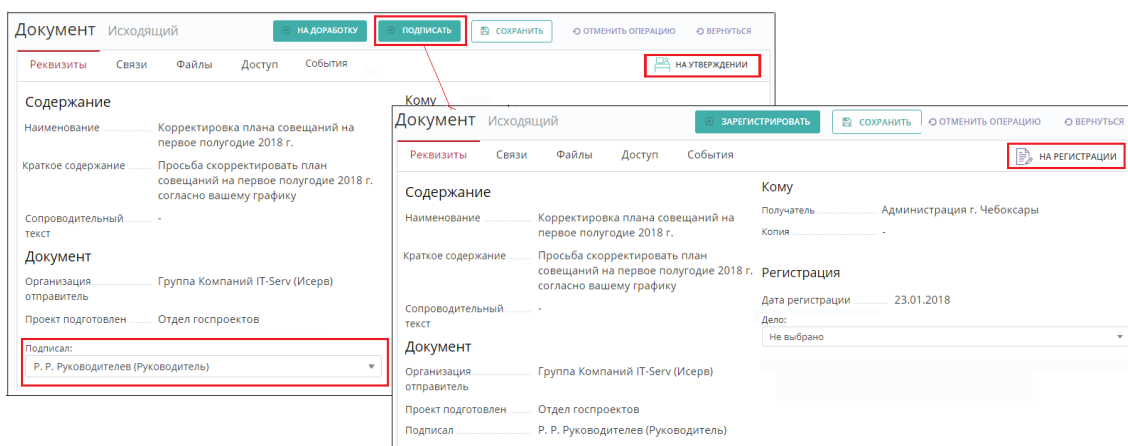


Рисунок 33 Подписание документа

2) Либо возвращает документ на доработку, для этого руководитель нажимает кнопку **На доработку**, документ становится в статус «ПРОЕКТ».

4.2.5. Регистрация исходящего документа

После подписания документа руководителем, пользователь регистрирует документ. В документе со статусом «НА РЕГИСТРАЦИИ» пользователь заполняет поле «Дело».

Пока документ находится на этапе регистрации, в нем указывается способ доставки, т.е. заполняется поле «Способ доставки» из выпадающего списка.

Поле «Дата регистрации» заполняется автоматически текущей датой, при необходимости данное поле может поменять пользователь с ролью администратор.

После заполнения нужных полей пользователь нажимает кнопку **Зарегистрировать**, документ меняет статус на «ЗАРЕГИСТРИРОВАН», происходит блокировка полей во вкладке «Реквизиты» и документу присваивается регистрационный номер (Рис. 34).

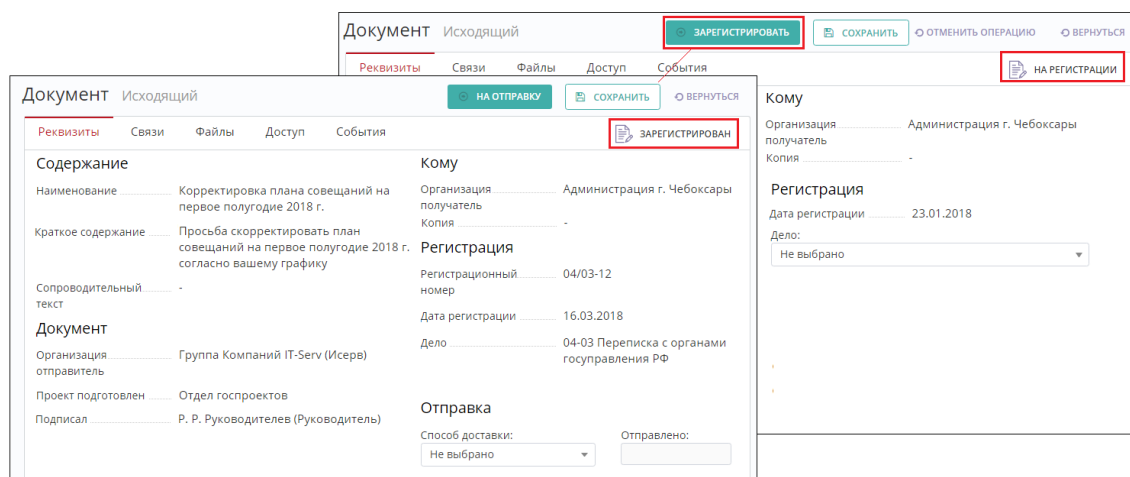


Рисунок 34 Регистрация документа

4.2.6. Отправка исходящего документа

Далее документ надо отправить, но прежде чем это сделать, к документу прикрепляют вложение. Прикрепление вложения является обязательным условием, если вложения нет, то выйдет предупреждение, которое не даст отправить документ (Рис.35).

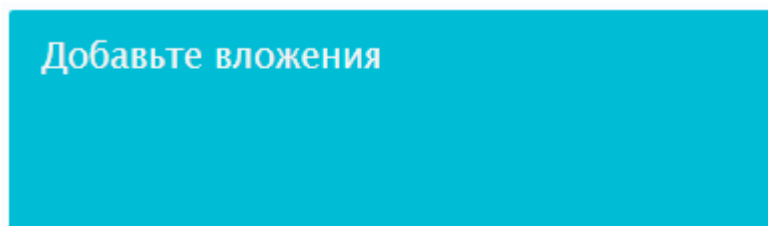


Рисунок 35 Предупреждение "Добавьте вложение"

Далее нажимается кнопка **Отправить**, статус документа меняется на «ОТПРАВЛЕН» (Рис. 36).

Внимание! Если документ отправляется по способу отправки «СЭД», то в событиях отобразится статус доставки данного документа.

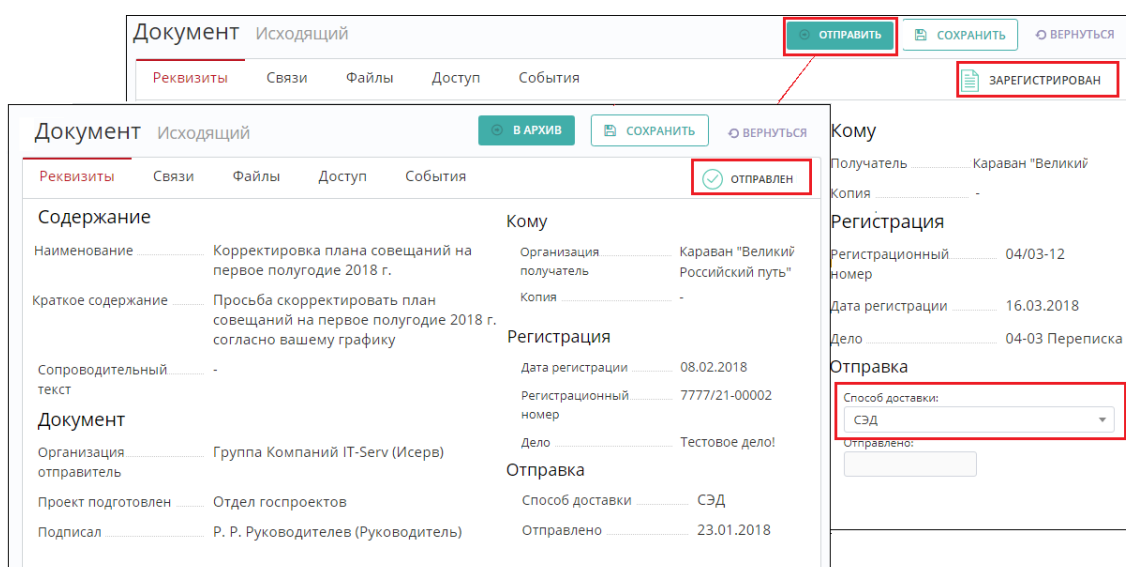


Рисунок 36 Отправка документа

4.2.7. Сдача исходящего документа в архив

После выполнения всех задач по документу его можно отправить в архив, нажав на кнопку **Отправить в архив** (Рис. 37).

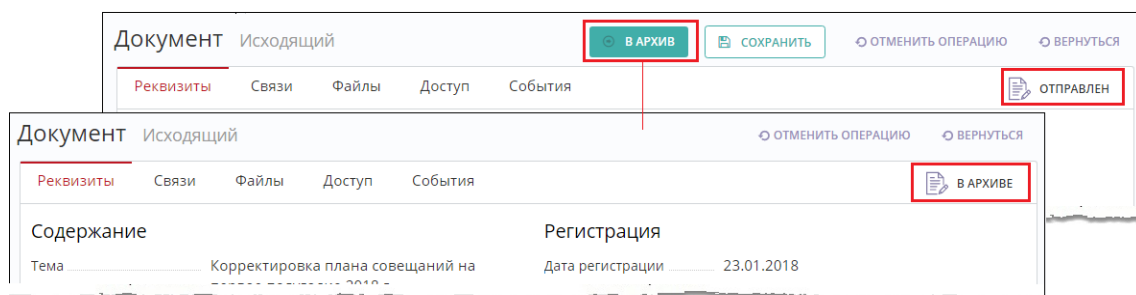


Рисунок 37 Сдача документа в архив

4.3. Обращения граждан

Раздел «Обращения граждан» предусматривает регистрацию и обработку обращений физических лиц в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» от 17 апреля 2017 г. № 171.

В системе обращения разделены на два подраздела «Все обращения» и «Электронные». В подраздел «Все обращения» попадают все веденные обращения, созданные вручную или загруженные по сервису рассылки. В подразделе «Электронные» отображаются только те обращения, которые пришли по сервису рассылки.



Схема 3 Жизненный цикл обращения граждан

Обращение граждан можно завести двумя способами из раздела «Входящие документы» и из раздела «Обращение граждан».

4.3.1. Создание обращения гражданина из входящего документа

Для создания обращения гражданина из входящего документа необходимо в новом входящем документе, оформить реквизиты документа, поставив значение «Обращение» в поле «Вид документа». После заполнения полей и смены статуса «НА РЕГИСТРАЦИИ», появится вкладка «Обращение» которую нужно будет заполнить. Так же во вкладке будет отображаться кнопка перехода в раздел «Обращения граждан» (Рис. 38).

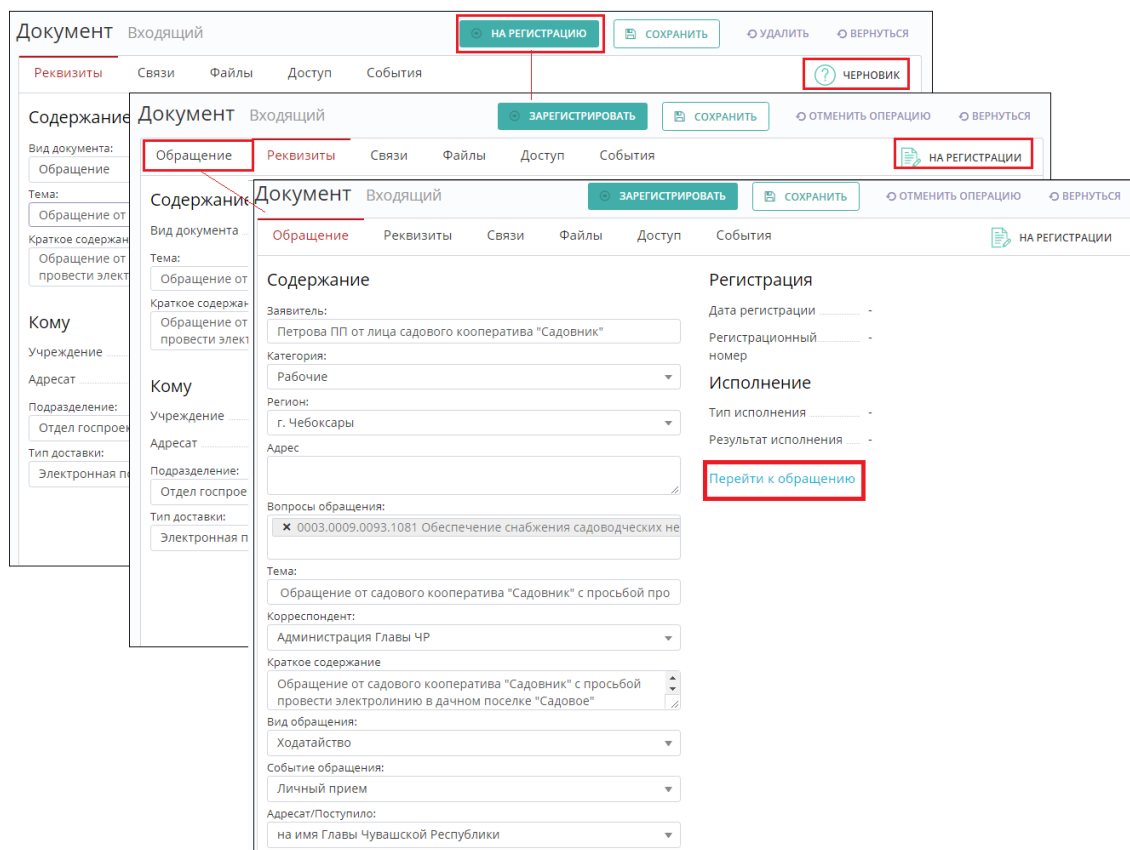


Рисунок 38 Создание обращения из входящего документа

4.3.2. Создание обращения гражданина из раздела «Обращения граждан»

Для создания обращения гражданина из раздела «Обращения граждан» необходимо перейти в раздел «Обращения граждан» в подраздел «Все обращения», в верхнем правом углу нажать кнопку управления **Новое обращение**. В открывшейся форме заполнить поля и сохранить запись (Рис. 39).

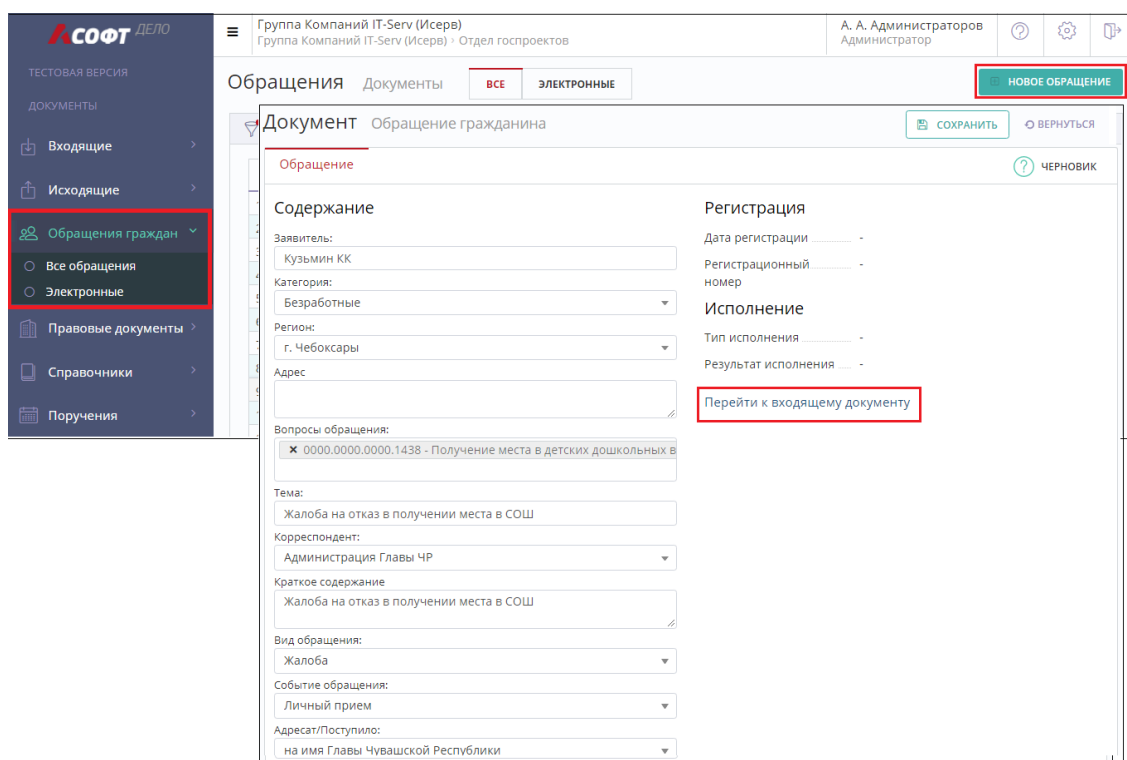


Рисунок 39 Создание нового обращения из раздела "Обращения граждан"

Одновременно с обращением создаться входящий документ, который нужно заполнить, открыть его можно с помощью кнопки **Перейти к входящему документу** (Рис. 40). После заполнения секретарь отправляет документ на регистрацию.

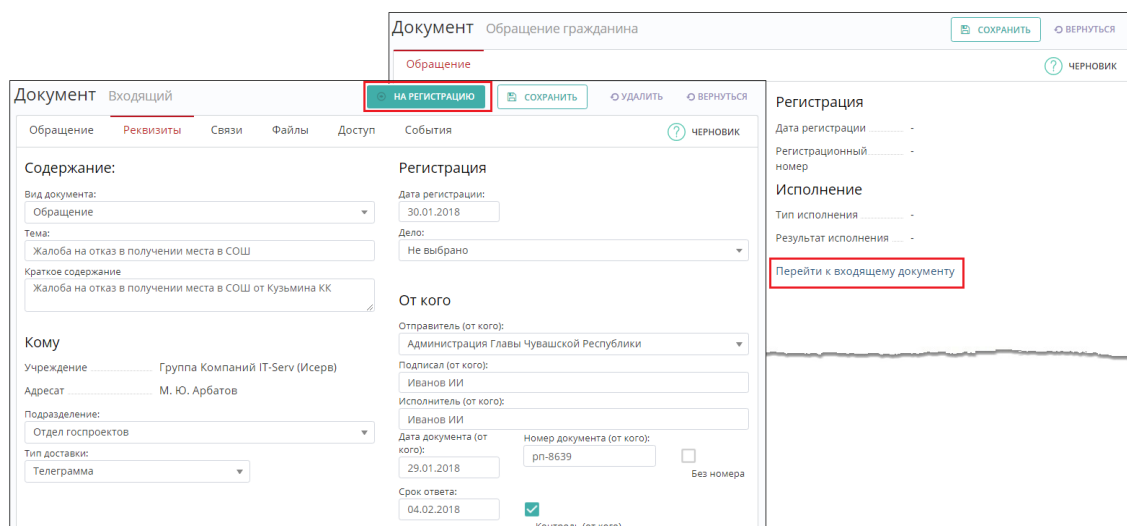


Рисунок 40 Заполнение входящего документа из обращения

4.3.3. Регистрация обращения

Регистрация обращения происходит из входящего документа, после внесения всех данных во вкладках, секретарь нажимает кнопку **Зарегистрировать** проставляется дата регистрации и присваивается регистрационный номер (Рис. 41).

Внимание! После регистрации, документ нельзя будет отредактировать или удалить.

The screenshot shows a web interface for a document titled 'Обращение гражданина'. The document is marked as 'ЗАРЕГИСТРИРОВАН'. The 'Содержание' section contains the following information: Заявитель: Иванов ИИ от лица кооператива "Садовый"; Категория: Рабочие; Регион: Чебоксарский р-н; Адрес: (empty); Вопросы обращения: 0003.0009.0093.1081 - Обеспечение снабжения садоводческих некоммерческих товариществ (СНТ) электроэнергией; Тема: Обращение от садового кооператива "Саловник" с просьбой провести. The 'Регистрация' section is highlighted with a red box and contains: Дата регистрации: 30.01.2018; Регистрационный номер: 00030/18. The 'Исполнение' section contains two dropdown menus, both set to 'Не выбрано'. A blue link 'Перейти к входящему документу' is visible at the bottom.

Рисунок 41 Зарегистрированное обращение

4.3.4. Исполнение обращения

В зарегистрированном обращении, будут доступны поля в области «Исполнение» (Рис. 42).

Необходимо заполнить поля «Тип исполнения» и «Результат исполнения».

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Исполнение' section is highlighted with a red box. The 'Тип исполнения' dropdown menu is now set to 'Направлено в другие организации с ответом', and the 'Результат исполнения' dropdown menu is set to 'Удовлетворено'. The blue link 'Перейти к входящему документу' remains at the bottom.

Рисунок 42 Исполнение обращения

После заполнения полей, работа с обращением закончена. Далее пользователи работают только с входящим документов и выполняют его жизненный цикл.

4.4. Правовые документы

Раздел «*Правовые документы*» предназначен для ведения правовой документации. Документы хранятся в трех подразделах «Все» - все документы, «*Чувашские*» - местные документы и «*Российские*» - российские документы. В каждом подразделе есть панель фильтрации, осуществляющая поиск по списку правовых документам по различным параметрам.

Правовой документ добавляется двумя способами: первый способ - при получении входящего документа от сторонней организации и второй способ - из раздела «*Правовые документы*» без заведения входящего документа (Схема 3).



Схема 3 Жизненный цикл правового документа

4.4.1. Создание правового документа из входящего документа

Для добавления правового документа из входящего документа необходимо в новом входящем документе, оформить реквизиты документа, поставив значение «НПА» в поле «Вид документа» (более подробное описание заполнения входящего документа описано в пункте 4.1.). После заполнения полей и смены статуса «НА РЕГИСТРАЦИИ», появится вкладка «НПА» которую нужно будет заполнить. Одновременно с сохранением заполненной вкладки «НПА» во входящем документе, в разделе «Правовые документы» появится аналогичная запись в во вкладке отобразится кнопка перехода в раздел «Правовые документы» (Рис. 43).

Далее работа продолжается со входящим документом, вкладка «НПА» не требует дальнейших действий, а запись в разделе «Правовые документы» остается со статусом «ЗАРЕГИСТРИРОВАН» до момента сдачи входящего документа в архив, т.е. НПА вместе со входящим документом сменит статус на «АРХИВ».

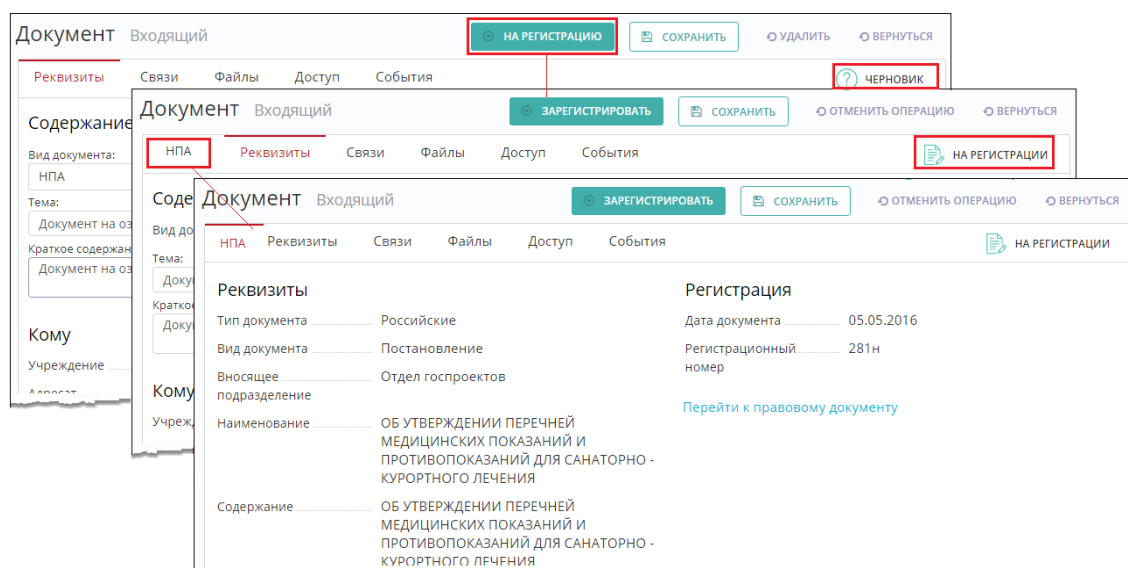


Рисунок 43 Создание правового документа из входящего документа

4.4.2. Создание правового документа из раздела «Правовые документы»

Для создания правового документа из раздела «Правовые документы» необходимо перейти в раздел «Правовые документы» в подраздел «Все», в верхнем правом углу нажать кнопку управления **Новый документ**. В открывшейся форме заполнить поля и отправить документ на регистрацию нажав кнопку **На регистрацию** (Рис. 44).

Далее правовой документ регистрируется нажатием кнопки **Зарегистрировать**.

По истечению времени документ отправляется в архив, нажатием кнопки **Сдать в архив**, документ пропадет из общего списка и его можно будет найти с помощью панели фильтрации, выбрав в параметре «Статус документа» значение «Архив».

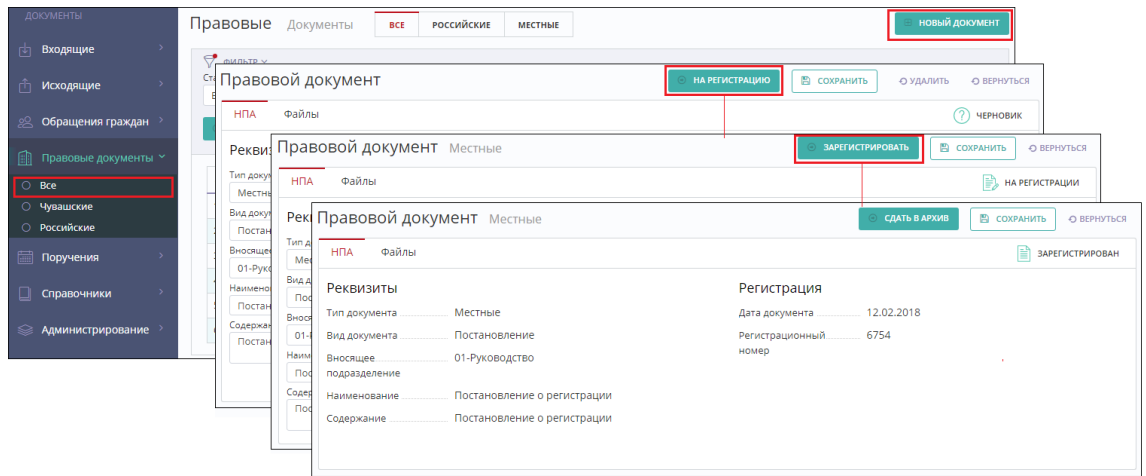


Рисунок 44 Создание правового документа из раздела «Правовые документы»

4.5. Поручения

Раздел «Поручения» предназначен для ведения и отслеживания исполнения поручений.

Раздел «Поручения» делится на два подраздела: «Входящие» и «Исходящие». Входящие поручение - это поручения полученные пользователем, Исходящие поручения - это поручения отданные пользователем.

Поручение проходит свой жизненный цикл, в независимо от документа из которого было создано (Схема 4).

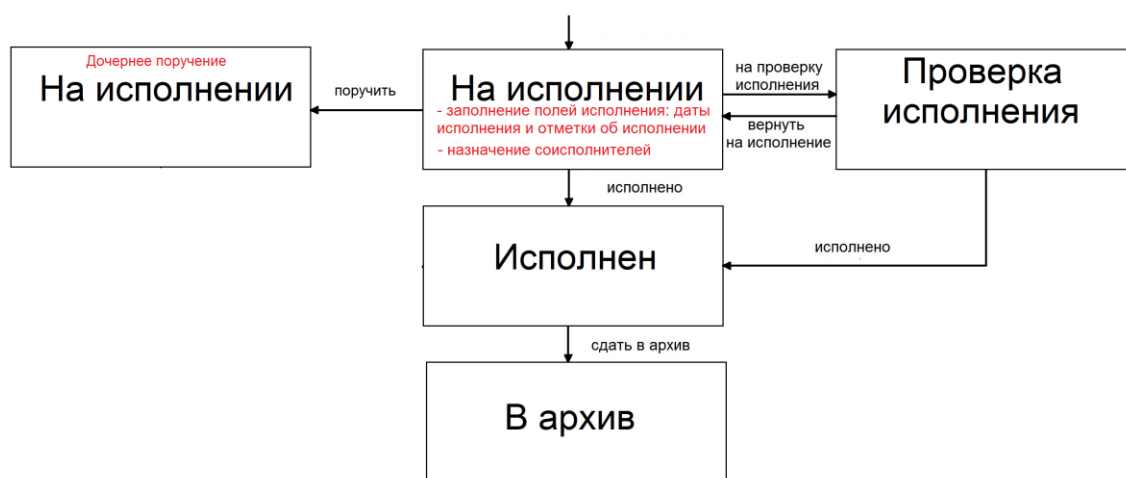


Схема 4 Жизненный цикл поручения

При открытии подраздела отразится таблица поручений и скрытая панель фильтрации (Рис.45).

#	СТАТУС	ФЛАГ	РЕГ. №	ДАТА РЕГ.	ОТПРАВИТЕЛЬ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	СРОК ИСП.	СРОК ИНФ.	ДАТА ИСП.
1	ИСПОЛ.	К	00014	15.03.2018	А. А. Администраторов	С. С. Сотрудников (Сотрудник)	А. А. Администраторов (Админ)	-	-	-
2	ИСПОЛ.	К	00014	15.03.2018	А. С. Иванов (Министр)	А. А. Администраторов	Р. Р. Руководителей (Руководитель)	21.03.2018	22.03.2018	15.03.2018
3	ИСПОЛ.	К	00014	15.03.2018	А. А. Администраторов	С. С. Сотрудников (Сотрудник)	А. А. Администраторов (Админ)	21.03.2018	22.03.2018	-
4	ИСПОЛ.	К	00012	13.03.2018	А. С. Иванов (Министр)	Р. Р. Руководителей (Руководитель)	Р. Р. Руководителей (Руководитель)	20.03.2018	20.03.2018	16.03.2018
5	ИСПОЛ.	К	00013	13.03.2018	А. С. Иванов (Министр)	С. С. Сотрудников (Сотрудник)	-	26.03.2018	-	-
6	ИСПОЛ.	К	00013	13.03.2018	А. С. Иванов (Министр)	С. С. Сотрудников (Сотрудник)	-	26.03.2018	-	-
7	ИСПОЛ.	К	00012	13.03.2018	А. С. Иванов (Министр)	Р. Р. Руководителей (Руководитель)	Р. Р. Руководителей (Руководитель)	-	20.03.2018	14.03.2018
8	ИСПОЛ.	К	00012	13.03.2018	А. С. Иванов (Министр)	С. С. Сотрудников (Сотрудник)	Р. Р. Руководителей (Руководитель)	14.03.2018	20.03.2018	13.03.2018
9	ИСПОЛ.	К	00010	06.03.2018	А. С. Иванов (Министр)	С. С. Секретарей (Секретарь)	-	-	06.03.2018	-
10	ИСПОЛ.	К	00010	06.03.2018	А. С. Иванов (Министр)	А. А. Администраторов	-	06.03.2018	06.03.2018	06.03.2018
11	ИСПОЛ.	К	00010	06.03.2018	К. Ю. Кутарев (Инженер)	Р. Р. Руководителей (Руководитель)	К. Ю. Кутарев (Инженер)	06.03.2018	06.03.2018	-
12	ИСПОЛ.	К	00010	06.03.2018	К. Ю. Кутарев (Инженер)	Р. Р. Руководителей (Руководитель)	К. Ю. Кутарев (Инженер)	06.03.2018	06.03.2018	-
13	ИСПОЛ.	К	00010	06.03.2018	А. С. Иванов (Министр)	С. С. Сотрудников (Сотрудник)	-	07.03.2018	06.03.2018	-

Рисунок 45 Таблица поручений

4.5.1. Создание поручений

Поручения создаются автоматически при назначении исполнителей во входящем документе (Рис.46).

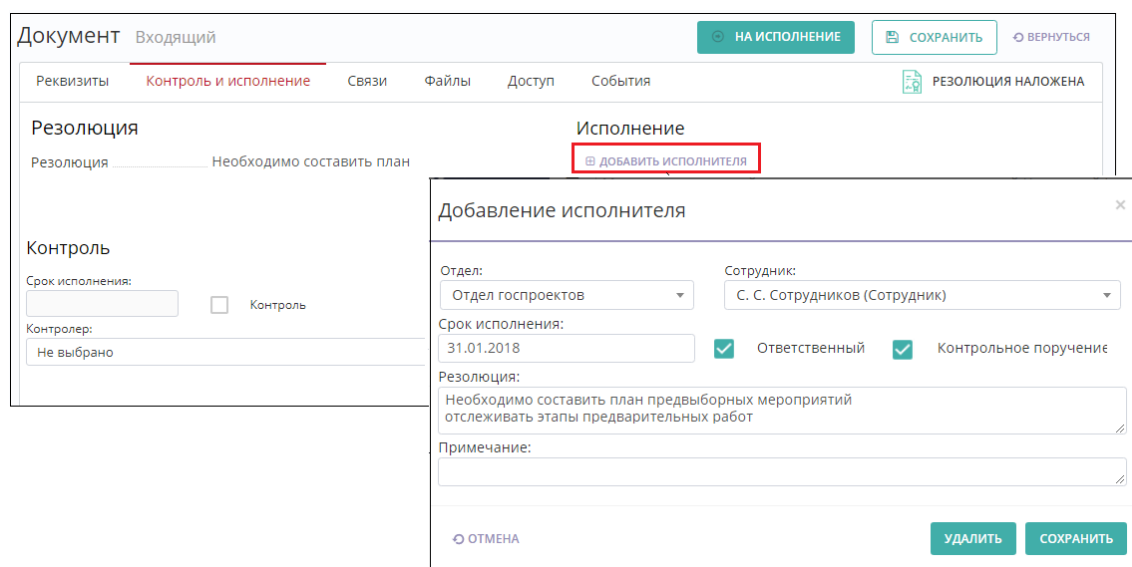


Рисунок 46 Назначение исполнителей

Заполнение полей в форме «Добавление исполнителей» влияет на создание поручений:

- если был выбран конкретный сотрудник - то поручение создастся на него;
- если при добавлении исполнителя по входящему не был выбран конкретный сотрудник, то при отправке входящего на исполнение будет автоматически создано поручение на руководителя выбранного подразделения;
- если был выбран руководитель отдела - он также сможет добавить соисполнителей уже с самого поручения;
- если выбрано "для ознакомления", это означает, что поручению не контрольное, у него не может быть срока исполнения и сроков информирования, это может быть отдельный сотрудник или целое подразделение, т.е. поручение только для ознакомления.

Созданное поручение отразится в таблице поручений и будет иметь статус «НА ИСПОЛНЕНИИ», далее исполнитель может начать с ним работать.

4.5.2. Просмотр поручения

Для просмотра назначенных поручений необходимо зайти в раздел «Поручения» в подраздел «Входящие». В таблице поручений найти нужное поручение и войти в него, для поиска определенного поручения можно воспользоваться панелью фильтрации.

В открывшемся поручении указаны данные по поручению:

- «Содержание» - наименование поручения, состоявшее из номера и даты регистрации документа, содержание и текст документа, по которому было создано поручение.

- «Резолюция» - резолюция документа и резолюция относящееся непосредственно исполнителю со сроками: срок исполнения который устанавливает поручитель; Срок информирования – это срок ответа, который должен получить отправитель входящего документа, данное значение берется из входящего документа области «От кого» поля «Срок ответа»;
- «Исполнение» - поля заполняемые уже после исполнения поручения (см. пункт 4.5.4.)
- «Поручитель» - если поручения напрямую создается из входящего документа, то поручителем будет считаться руководитель организации, если было создано дочернее поручение, т.е. перепоручено, но поручителем будет считаться пользователь заполнивший соисполнителей в своем поручении;
- «Исполнитель» - «пользователь на которого было создано поручение»;
- «Контролер» - ответственный контролер по поручению, назначенный во входящем документе, но если это дочернее поручение от руководителя подразделения к сотруднику – будет выводиться руководитель подразделения.

4.5.3. Создание дочернего поручения

Если поручение назначено на руководителя подразделения, то он добавляет соисполнителей по этому поручению - создаются дочерние поручения выбранным сотрудникам.

Для это необходимо заполнить поле «Соисполнители» и нажать кнопку **Поручить** (Рис.47).

Документ Поручение ← НА ПРОВЕРКУ ИСПОЛНЕНИЯ ← ИСПОЛНЕНО ← ПОРУЧИТЬ СОХРАНИТЬ ← ВЕРНУТЬСЯ

Реквизиты Связи Файлы События ⌚ НА ИСПОЛНЕНИИ

Содержание

Наименование _____ Поручение по вх. 00014 от 15.03.2018
Содержание _____ Подготовка к совещанию
Текст _____ Подготовка к совещанию

Резолюция

Резолюция документа _____ Подготовка к совещанию
наложена на Админа
Резолюция исполнителя _____ подготовить совещание
Примечание к _____ подготовить листы
резолюции
Срок исполнения _____ 21.03.2018
Срок информирования _____ 22.03.2018

Исполнение

Соисполнители:

Дата исполнения:

Отметка об исполнении:

Поручитель

Подразделение-отправитель _____ Министерство информационной
политики и массовых коммуникаций
Чувашской Республики
Отправитель _____ А. С. Иванов (Министр)

Исполнитель

Подразделение-исполнитель _____ Отдел внедрения информационных
технологий
Исполнитель _____ А. А. Администраторов (Администратор)

Контролер

Подразделение-контролер _____ Отдел внедрения информационных
технологий
Контролер _____ Р. Р. Руководителей (Руководитель)

Рисунок 47 Добавление соисполнителей

4.5.4. Отправление поручения на проверку исполнения

Если поручение требует проверки, сотрудник должен отправить поручение на проверку исполнения, для этого необходимо заполнить поля «Дата исполнения» и «Отметка об исполнении», при необходимости прикрепляет файлы и нажать кнопку **На проверку исполнения** (Рис. 48).

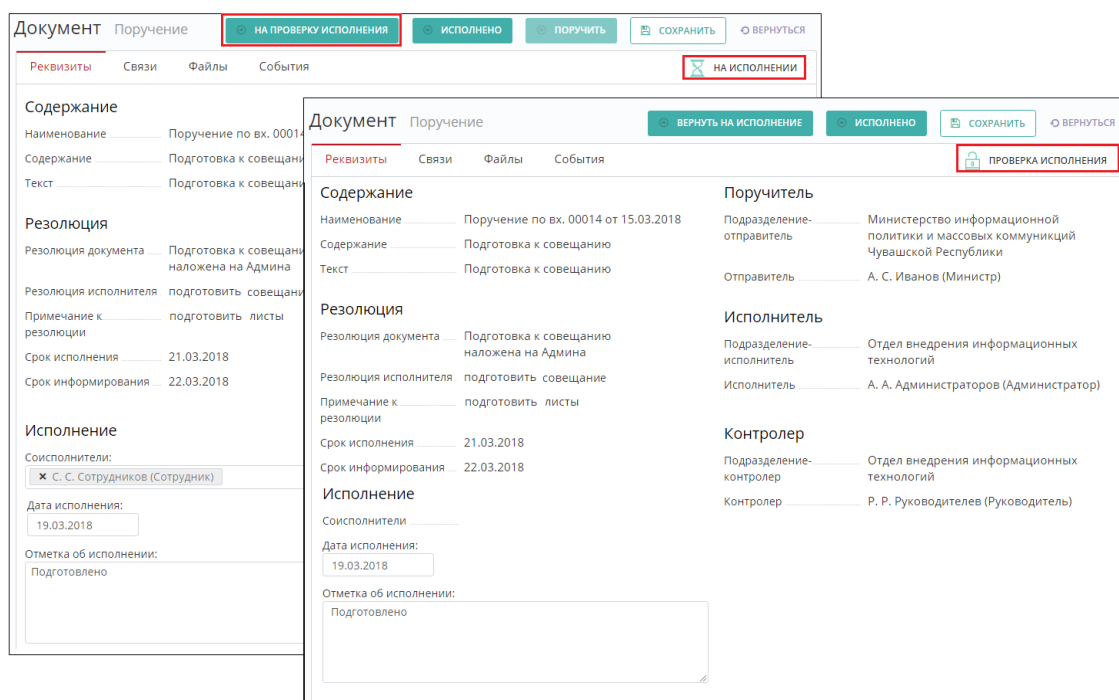


Рисунок 48 Документ на проверке исполнения

4.5.5. Исполнение поручения

Если поручение находится на проверке исполнения, то на статус «ИСПОЛНЕНО» поручение переводит проверяющий, если поручение не требует проверки, то исполнитель сам отправляет то на статус «ИСПОЛНЕНО».

Что бы поручение перешло в статус «ИСПОЛНЕНО» необходимо нажать кнопку **Исполнено** (Рис.49).

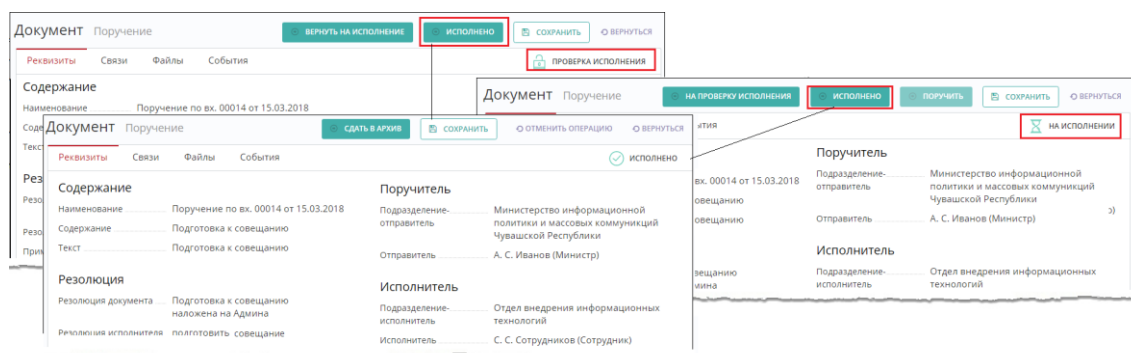


Рисунок 49 Поручения исполнения

4.5.6. Сдача поручения в архив

После выполнения всех задач по поручению его можно отправить в архив, нажав на кнопку **Сдать в архив** (Рис. 50).

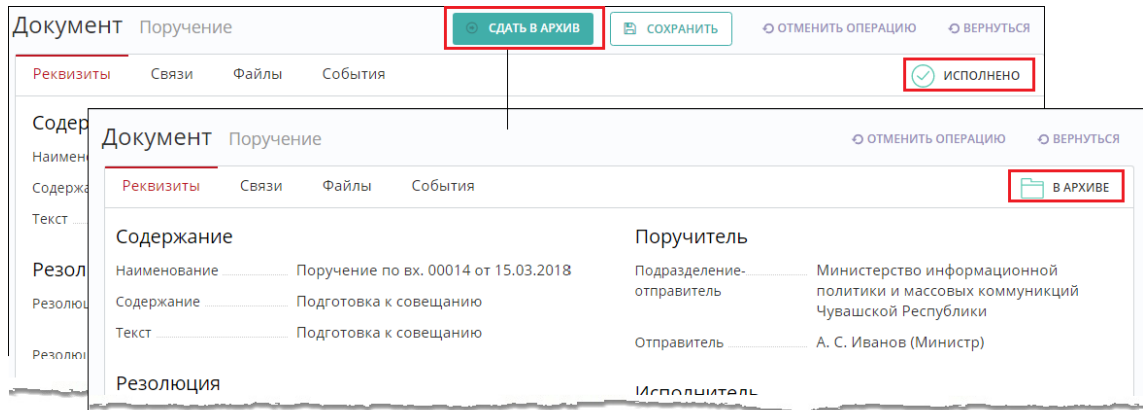


Рисунок 50 Сдача поручения в архив