

Документальная информационная система
Национального банка Республики Беларусь

Комплекс информационных услуг для решения задач электронного
делопроизводства, поиска документов и контроля их исполнения
ДИС-Дело

**Руководство пользователя
для функционального набора «Регистраторы
административных процедур»**

Минск
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
1.1. Основные понятия и объекты системы.....	3
2. ВХОД В СИСТЕМУ	5
3. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	7
3.1. Закладка «Документы».....	7
3.2. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	13
3.2.1. Заполнение реквизитов РКК.....	13
3.2.2. Создание электронной копии документа	16
3.2.3. Сохранение РКК	19
4. РАБОТА С РЕЗОЛЮЦИЯМИ.....	20
5. РАССЫЛКА ДОКУМЕНТОВ.....	27
5.1. ЗАПОЛНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОЛУЧАТЕЛЯХ	27
5.2. РАССЫЛКА ДОКУМЕНТА	33
6. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ	36
6.1. ОБЫЧНЫЙ ПОИСК	36
7. ОТЧЕТЫ	38
7.1. ОПЕРАТИВНЫЙ ОТЧЕТ «ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР»	38
7.2. РЕГЛАМЕНТНЫЙ ОТЧЕТ «КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР»	38

Код документа: 14.15.4203 -2.5.3(2.0). Листов: 39. Дата редакции: 14.12.2017.

© ООО «Исида-Информатика», 2017 г.

1. Общие сведения

Комплекс задач по регистрации и контролю исполнения документов (далее – ДИС-Дело, Система) предназначен для решения задач электронного делопроизводства и документооборота. ДИС-Дело входит в состав Подсистемы документационного обеспечения управления, которая в свою очередь является частью Документальной информационной системы Национального банка Республики Беларусь.

Каждому пользователю ДИС-Дело назначается определенный функциональный набор (функциональная роль), в соответствии с его полномочиями и должностными обязанностями. Настоящий документ является руководством пользователя функционального набора «Регистраторы административных процедур».

1.1. Основные понятия и объекты системы

Регистрационно-контрольная карточка (РКК) – специализированный информационный объект, в котором хранится полное описание документа: набор регистрационных реквизитов, описание хода исполнения и ознакомления с документом, сведения об исполнении поручений, журнал учета движения экземпляров и копий.

Электронный документ – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность (в соответствии с Законом "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" от 28 декабря 2009 г. № 113-З).

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности (в соответствии с Законом "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" от 28 декабря 2009 г. № 113-З).

Целостность электронного документа — свойство электронного документа, определяющее, что в электронный документ не были внесены изменения и (или) дополнения.

Электронная копия документа на бумажном носителе (электронная копия) – файл, содержащий цифровое изображение документа на бумажном носителе, полученное с помощью специальных технических средств.

Удостоверенная электронная копия – электронный документ, содержащий электронную копию документа на бумажном носителе и удостоверяющую ЭЦП уполномоченного лица – сотрудника службы ДОУ или иного сотрудника, который имеет право регистрировать и (или) рассылать документы.

Официальный электронный документ – электронный документ, созданный организацией или должностным лицом, содержащий идентифицированную информацию, подлинность которой удостоверена ЭЦП, и оформленный в установленном порядке.

Резолюция (задание) – письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа (включает в себя фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату).

Справочники – специальным образом структурированная информация о часто используемых данных (сведения о сотрудниках, видах документов и т.д.).

ДСП - Ограничительный гриф «Для служебного пользования».

ЦА - Центральный аппарат Национального банка Республики Беларусь.

ГУ - структурные подразделения Национального банка (Главные управления Национального банка Республики Беларусь по областям, Учебный центр Национального банка).

ДИС-Дело - Комплекс информационных услуг для решения задач электронного делопроизводства, поиска документов и контроля их исполнения.

ДИС-Портал - Подсистема ДИС, предоставляющая каждому работнику набор информационных услуг для работы с документами, включающий в себя создание, подписание, рассмотрение, исполнение и оперативное хранение документов.

СМДО - Система межведомственного электронного документооборота государственных органов.

СМВЭДО - Система межведомственного электронного документооборота Национального банка Республики Беларусь.

2. Вход в Систему

Вход в Систему осуществляется по специальному ярлыку на Рабочем столе (рис. 2-1).



Рис. 2-1. Ярлык для входа в Систему

Доступ к главному меню Системы будет разрешен после аутентификации пользователя, при которой требуется ввести персональные корпоративные имя пользователя и пароль (рис. 2-2).

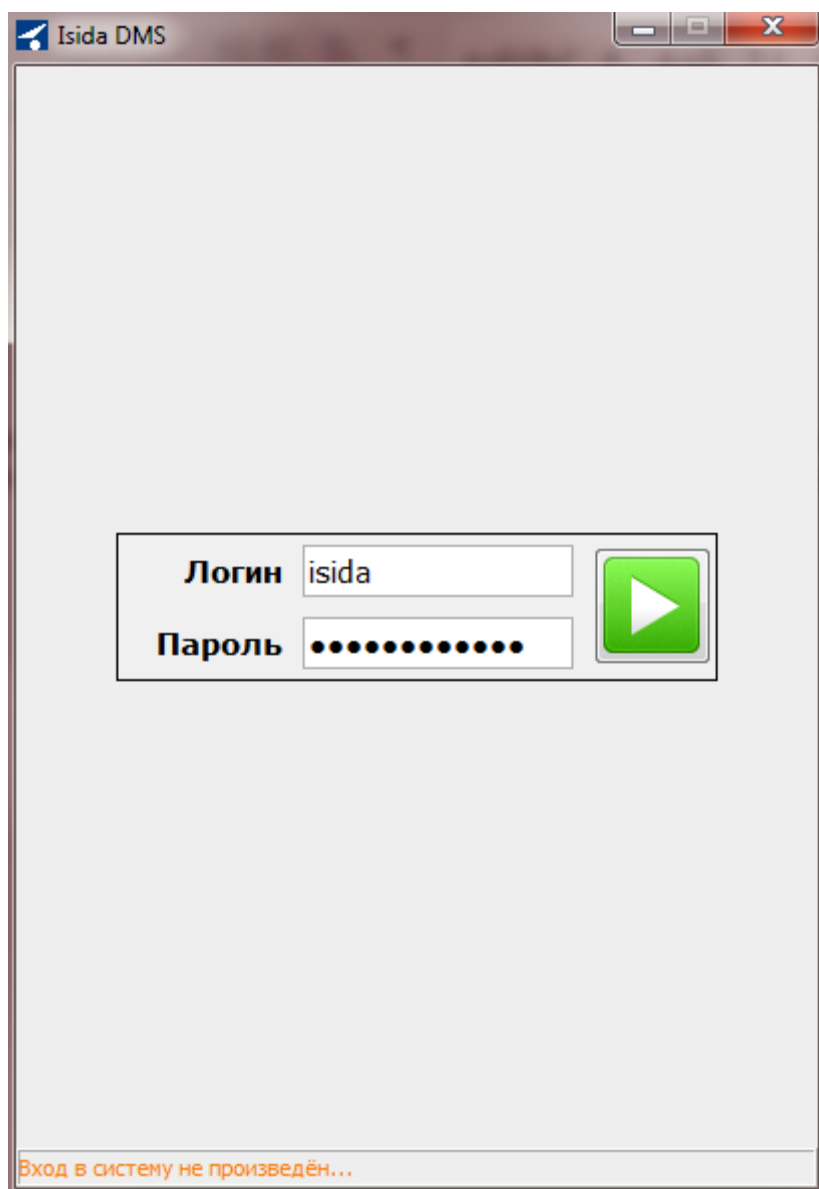


Рис. 2-2. Авторизация пользователя

После успешной авторизации пользователя откроется окно функционального набора, настроенного в зависимости от исполняемых обязанностей и полномочий работника (рис. 2-3).

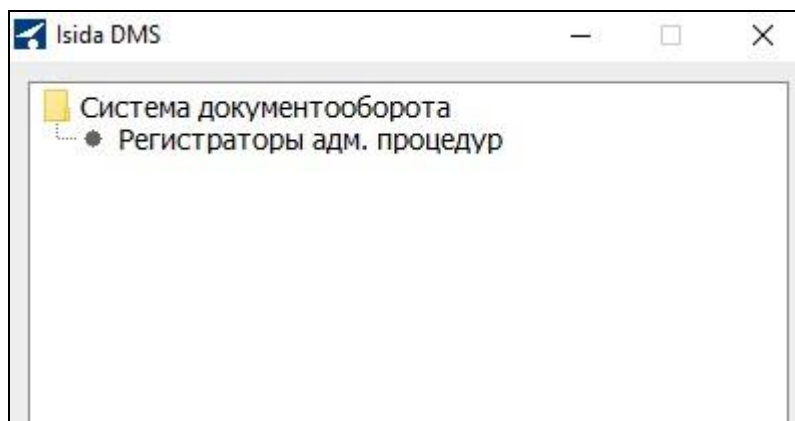


Рис. 2-3. Вход в систему успешно произведен

Основной сеанс работы с документами имеет вид, представленный на рисунке 3.1-1. Каждая закладка сеанса отвечает за определенный набор функций:

- **Документы:** отображение списка документов (зарегистрированных, найденных поиском, находящихся в личной папке и т.п.). На этой закладке выполняется создание новых РКК, получается список документов, ожидающих обработки.
- **Поиск:** создание поисковых запросов для получения РКК различных видов;
- **Отчеты:** формирование оперативных отчетов (формируются немедленно по запросу пользователя);
- **Регламентные отчеты:** поиск и просмотр регламентных отчетов (выполняются по расписанию в нерабочее время, хранятся в системе и доступны для просмотра);
- **Сообщения:** системная закладка, на которой отображается протокол работы системы при возникновении нештатных ситуаций (ошибок). Предназначен для анализа администратором системы.

3. Регистрация документов

3.1. Закладка «Документы»

Закладка «Документы» открывается сразу при входе в сеанс работы с документами (рис. 3.1-1). Она содержит следующие функциональные кнопки:

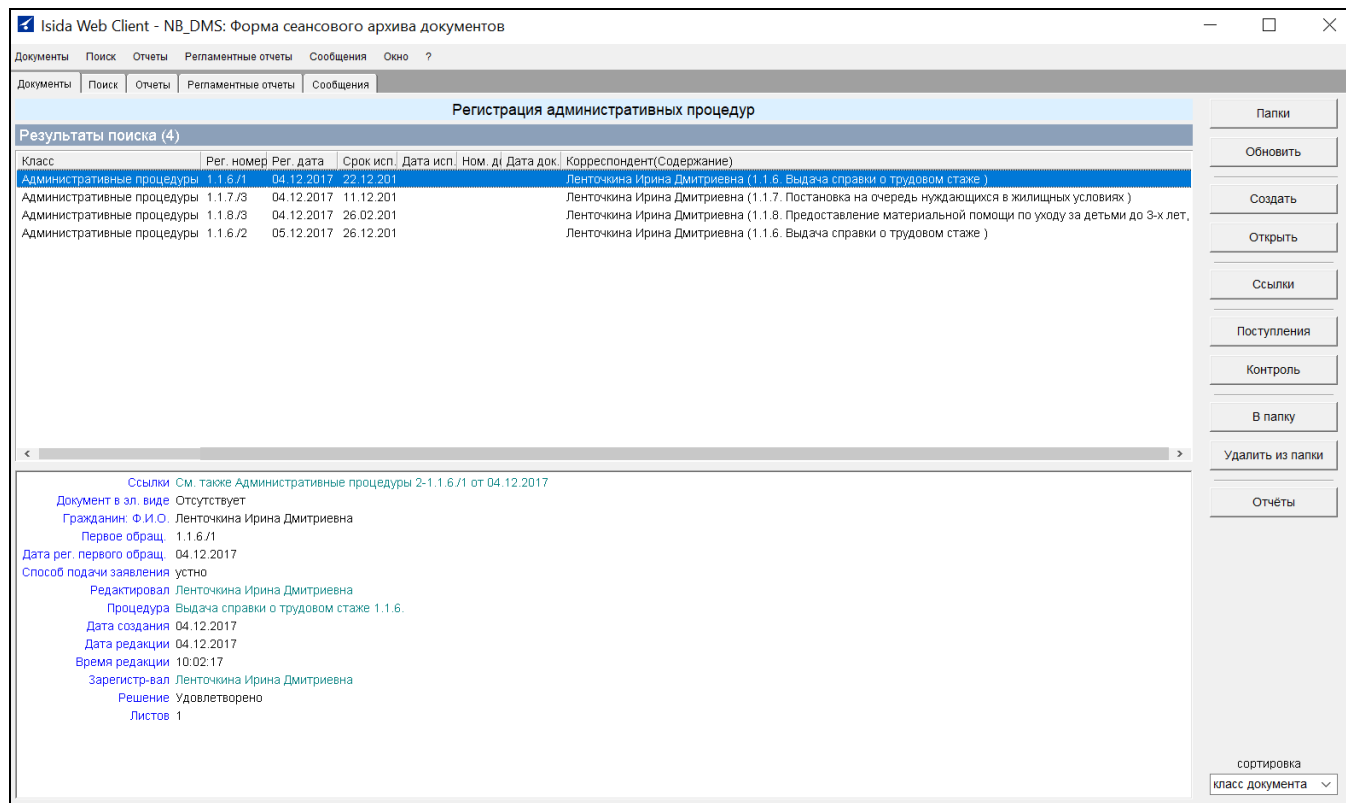


Рис. 3.1-1. Закладка «Документы» в функциональном наборе «Регистраторы административных процедур»

Папки – работа с личными папками пользователя. По умолчанию, каждому пользователю предоставляются четыре стандартные папки ("Зарегистрированные документы", "Результат поиска", "Поступления", "Контроль"), также имеется возможность создавать личные папки и наполнять их карточками. При нажатии на кнопку открывается диалоговое окно для работы с папками (рис. 3.1-2).

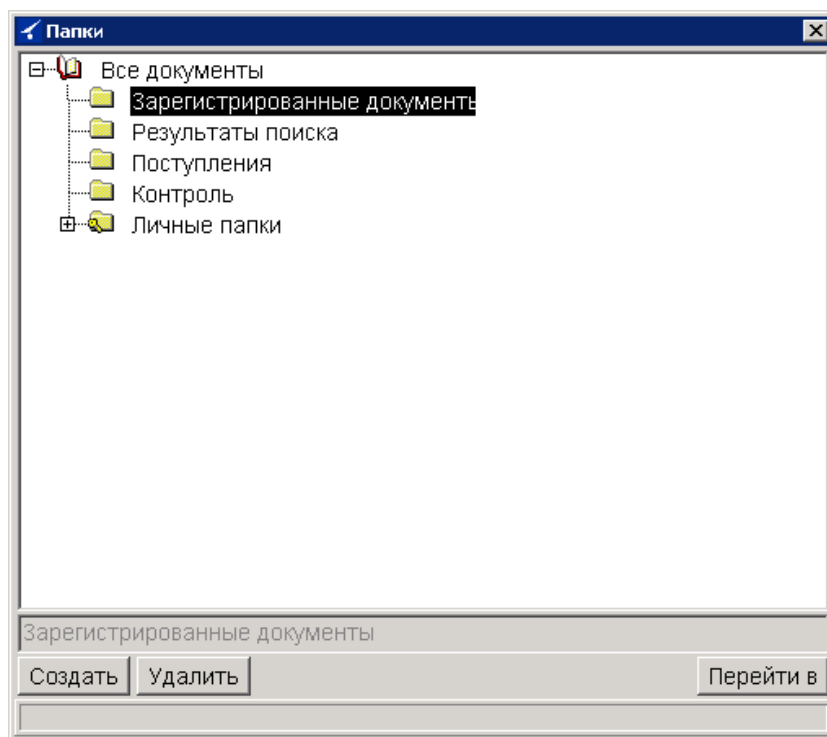


Рис. 3.1-2. Окно для работы с личными папками пользователя

- **Зарегистрированные документы** – папка, в которую помещаются все зарегистрированные в данном сеансе документы;
- **Результаты поиска** – папка, в которую помещаются документы, найденные в результате поиска;
- **Поступления** – папка, в которую помещаются документы, поступившие для исполнения либо регистрации;
- **Контроль** – папка, в которую помещаются документы, находящиеся на контроле;
- **Личные папки** – это папки, созданные пользователем. Информация о том, какая папка открыта в настоящий момент и сколько документов в ней находится, отображается на форме сеансового архива над областью списка документов. Папки "Зарегистрированные документы", "Результаты поиска", "Поступления" и "Контроль" являются динамическими. Информация, помещенная в эти папки, сохраняется лишь на время одного сеанса. При закрытии окна приложения информация в этих папках будет удалена. Информация в папках, созданных пользователями ("Личные папки"), сохраняется сколь угодно долго.

Обновить – кнопка для обновления списка документов в выбранной папке. После нажатия на данную кнопку происходит повторное получение всех имеющихся РКК, обновляются их реквизиты, информация о прикрепленном электронном документе.

Создать – по нажатию на данную кнопку начинается регистрация РКК «Административные процедуры» (рис. 3.1-3).

Административные процедуры (документ открытого доступа, отсутствует)

Срок исполн. Дата исполнения Страниц:

Индекс поступл. Дата 18.10.2017 Время 10:17 Способ подачи заявления: письменно

Гражд., Ф.И.О.: Подразделение заявителя:
Юр.л.: Л-код
Адрес:

Вид процедуры: код
наименование

Ход рассмотрения: Результат решения:

Решение: Удовлетворено Дело N Уполномоченное подразделение:
Подписал: Л-код
фамилия Уполномоченный работник:

Сопроводительное письмо (отправитель)

Отправитель:

Индекс докум. Дата документа

Примечание:

Ссылки: Дополнительная информация:

Документ:

Отсутствует

Добавить
Получить
Удалить
Переименовать
Прикрепить
Добавить/Изменить
Просмотреть
Заверить
Удалить

Рис. 3.1-3. Регистрационная карточка «Административные процедуры»

Открыть – кнопка для открытия выбранной в списке регистрационно-контрольной карточки. Вместо кнопки для открытия карточки можно дважды щелкнуть мышью на строке с документом, либо нажать клавишу Enter.

Ссылки – кнопка для установки связи между документами. После нажатия данной кнопки появляется окно (см. рис. 3.1-4), в котором задаются параметры ссылки (вид ссылки, содержание). После нажатия кнопки «Сохранить», в буфер копируется ссылка на текущий документ в списке. Затем скопированную ссылку можно вставить в другую регистрационную карточку при помощи специального компонента, который есть в карточке любого класса (см. рис. 3.1-5).

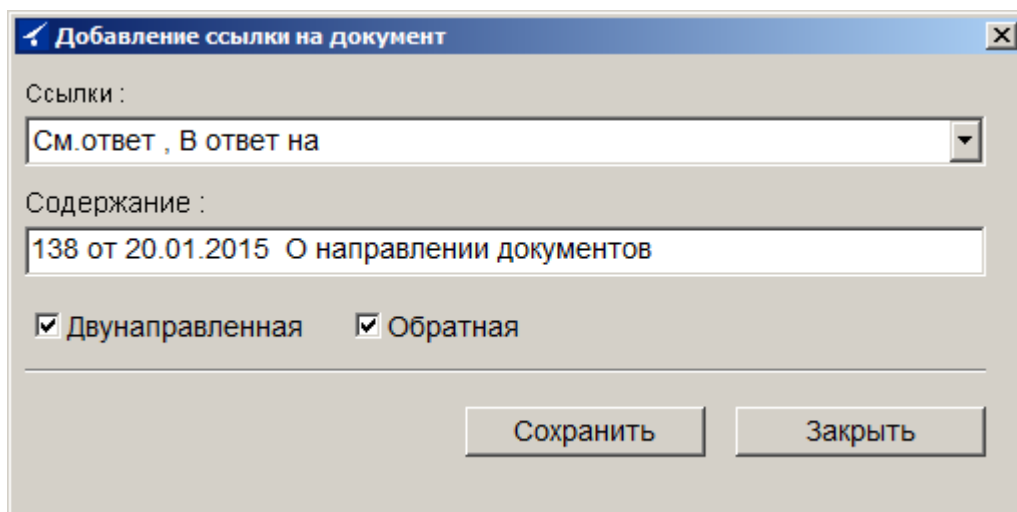


Рис. 3.1-4. Создание ссылки на документ

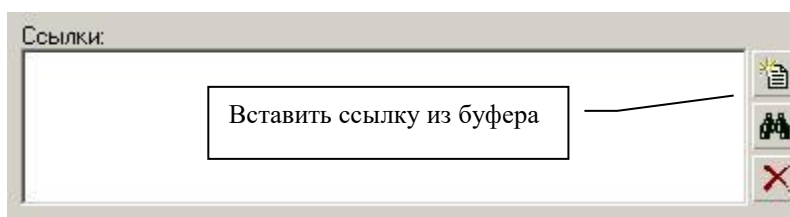



Рис. 3.1-5. Вставка ссылки на документ

По нажатию на кнопку  откроется специальный сеанс, в котором можно просмотреть РКК документа, на который создана ссылка: реквизиты, документ в электронном виде, ход исполнения.

Поступления – кнопка для получения регистрационно-контрольных карточек, поступивших для обработки (см. рис. 3.1-6). По нажатию на кнопку «Поступления» загружаются поступления «Для регистрации».

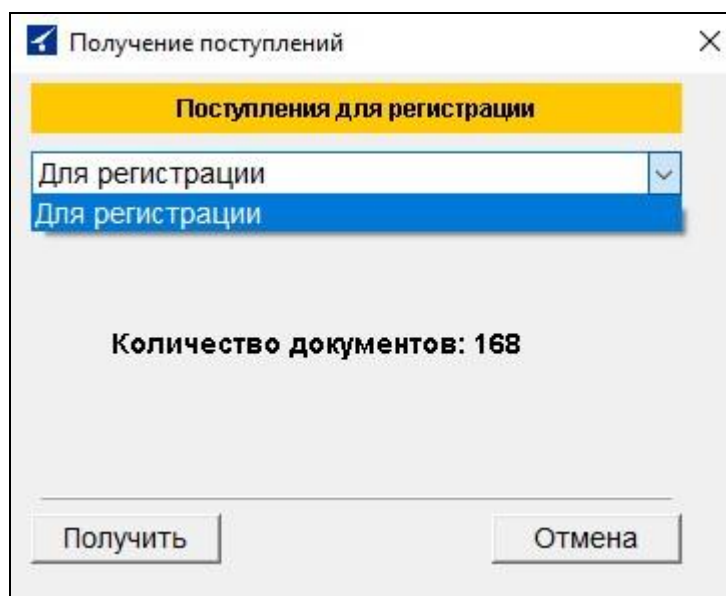


Рис. 3.1-6. Получение поступлений

Для регистрации: РКК административных процедур, прошедших автоматическую регистрацию, ожидающие обработки (отправку получателям). Документ считается обработанным (проверенным регистратором административных процедур) после первого сохранения РКК. Обработанные документы автоматически уходят из списка поступлений. В момент поступления документа система направит регистратору административных процедур почтовое уведомление («документ прошел автоматическую регистрацию и ожидает обработки»). Срок обработки документа контролируется (допустимый срок ожидания задает администратор системы). По истечению срока обработки система направит регистратору административных процедур напоминание, при повторном истечении срока, напоминание также будет выслано повторно.

Контроль – кнопка для получения документов с неисполненными резолюциями, в которых авторизованный сотрудник (или сотрудник, чьими полномочиями он обладает) является контролером или инициатором (рис. 3.1-7). Полученные документы будут помещены в папку "Контроль".

Рис. 3.1-7. Ввод параметров для получения контролируемых документов

В папку – кнопка позволяет скопировать либо переместить выбранные документы в указанную папку в личном архиве регистратора административных процедур. Копировать можно как отдельный документ, так и группу. Выбор группы документов можно осуществить несколькими способами:

- выбрать отдельный документ, установив на него курсор и нажав клавишу «Пробел»,
- удерживая клавишу Ctrl, выбрать мышью необходимые документы в произвольном порядке,
- удерживая клавишу Shift, выделить курсором документы, следующие друг за другом.

Выбранные документы будут отмечены серым цветом, заголовок формы будет оперативно изменяться:

Удалить из папки – кнопка позволяет удалить выбранный документ из текущей папки.

Отчеты – кнопка позволяет сформировать различные виды отчетов по текущему списку документов (рис. 3.1-8).

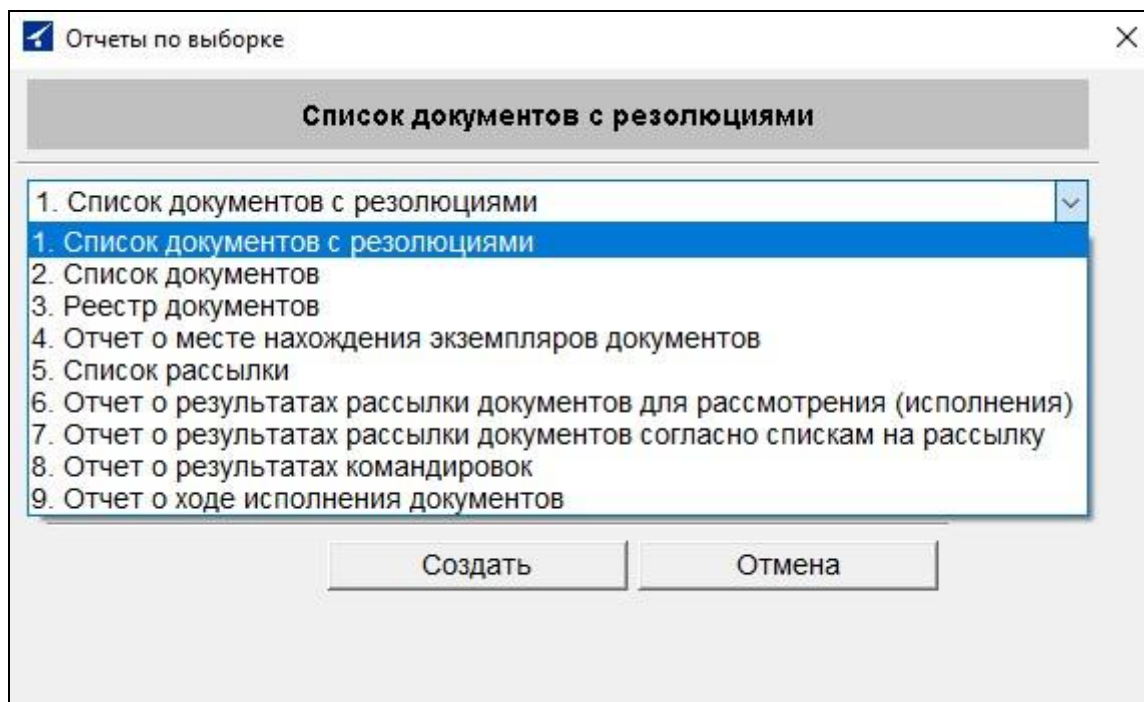


Рис. 3.1-8. Выбор типа отчета

Сортировка – компонент, позволяющий производить сортировку списка документов по выбранному реквизиту в порядке возрастания.

Документ, на котором в списке установлен курсор, отображается в секции предварительного просмотра. Состав отображаемых реквизитов настраивается в зависимости от класса документа. В общем случае для документа будут отображены файлы электронного документа (с возможностью их просмотра), дополнительные файлы, ссылки на другие РКК, информация о регистраторе документа и ответственном исполнителе. Справочные объекты (отмечены зеленым цветом) являются активными ссылками, по которым можно просмотреть более подробную информацию.

3.2. Регистрация документов

Регистрационные индексы присваиваются документам автоматически согласно правилам, изложенным ниже:

1) к регистрационным индексам ГУ по областям добавляется префикс, соответствующий ГУ (таблица 3.2-1).

Таблица 3.2-1. Префиксы регистрационных индексов

Структурное подразделение	Идентификатор
Главное управление по Брестской области НБ РБ	1
Главное управление по Витебской области НБ РБ	2
Главное управление по Гомельской области НБ РБ	3
Главное управление по Гродненской области НБ РБ	4
Главное управление по Могилевской области НБ РБ	6
Расчетный центр НБ РБ	9
Учебный центр НБ РБ	5

3) классу документов «Административные процедуры» индексы присваиваются индивидуально в соответствии с таблицей 3.2-2.

4) в конце календарного года все счетчики документов автоматически обнуляются, нумерация начинается заново.

Таблица 3.2-2. Правила присвоения регистрационных индексов

Класс документов	Правило	Примеры
Административные процедуры	Индекс документа в ЦА, ГУ	ЦА: 1.1.16/17, 3.4.16/18 ГУ: 3-1.1.16/17, 6-3.4.16/18

Регистрация документа начинается с нажатия кнопки "Создать" на закладке «Документы».

3.2.1. Заполнение реквизитов РКК

Функция регистрации РКК «Административные процедуры» продемонстрирована на рисунке 3.2-1.

Административные процедуры (документ открытого доступа, отсутствует)

Срок исполн. Дата исполнения Страниц:

Индекс поступл. Дата 18.10.2017 Время 10:17 Способ подачи заявления: письменно

Гражд., Ф.И.О.: Юр.л.: Подразделение заявителя:

Адрес: Л-код

Вид процедуры: код наименование

Ход рассмотрения: Результат решения:

Решение: Удовлетворено Дело N Уполномоченное подразделение:

Подписал: Л-код

фамилия Уполномоченный работник:

Сопроводительное письмо (отправитель)

Отправитель:

Индекс докум. Дата документа

Примечание:

Ссылки: Дополнительная информация:

Документ:

Отсутствует

Добавить, Получить, Удалить, Переименовать, Прикрепить, Добавить/Изменить, Просмотреть, Заверить, Удалить

Рис. 3.2-1. Регистрационно-контрольная карточка «Административные процедуры»

Срок исполнения – срок исполнения, устанавливается согласно справочнику и зависит от выбранной административной процедуры. Контролеры могут изменять срок исполнения.

Дата исполнения – дата исполнения документа, устанавливается и редактируется регистратором административных процедур после завершения административной процедуры.

В РКК «Административные процедуры» присутствует визуальный компонент «Календарь» (см. рис. 3.2-2), который отображает даты с привязкой к календарным дням недели, а также отмечает красным цветом особые выходные дни и черным цветом особые рабочие дни, в соответствии со справочником выходных и праздничных дней.

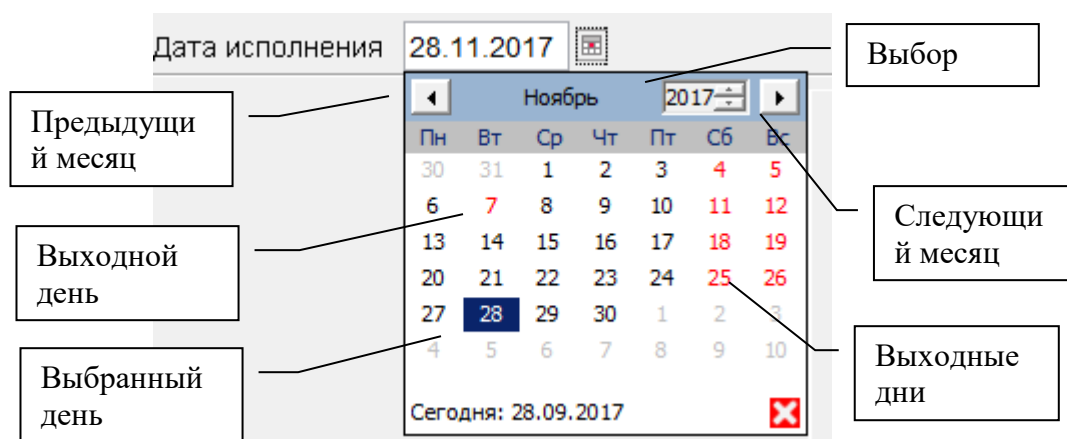


Рис. 3.2-2. Компонент «Календарь»

Календарь допускает как выбор даты из календаря, так и простой ручной ввод в поле РКК.



Внимание! Заполнение срока исполнения означает постановку документа на контроль. Заполнение даты исполнения означает снятие документа с контроля и должно выполняться только после завершения всех работ по исполнению резолюций руководителей.

Страниц – количество страниц в документе.

Индекс поступления – регистрационный номер документа, присваиваемый системой автоматически, зависит от выбранной административной процедуры.

Вид процедуры – вид административной процедуры, который соответствует справочнику «Административные процедуры».

Дата – регистрационная дата документа. Заполняется текущей датой автоматически.

ФИО гражданина/Юр. Лицо – заполняется путем выбора гражданина из справочника «Сотрудники» (если заявитель является работником НБ РБ) или вручную (для внешних заявителей).

Уполномоченное подразделение – выбирается из справочника подразделений.

Краткое содержание – краткое содержание документа.


Решение – результат рассмотрения документа, выбирается из выпадающего списка.

Дата принятия решения – дата, когда было принято решение по документу (для тех случаев, когда он является обращением).

Дополнительная информация – произвольные файлы, дополняющие документ. Могут быть выбраны из файловой системы либо получены путем сканирования.




Ссылки – ссылки на другие РКК. Создание / удаление / просмотр.

Для быстрого и единообразного заполнения поля «Вид процедуры» в РКК «Административные процедуры» предусмотрен компонент работы со справочником «Административные процедуры»:





Выбор справочной записи по ключевому полю. Ключевое поле, по которому идет поиск, зависит от справочника (в данном идет выбор из справочника «Административные процедуры» и ключевое поле – «код»). Для поиска справочной записи достаточно набрать первые цифры кода и нажать клавишу Enter либо кнопку . Если значение однозначно найдено, система заполнит поле.

Вид процедуры:	код	1.1.7
	наименование	

Вид процедуры:	код	1.1.7.
	наименование	Постановка на очередь нуждающихся в жилищных условиях

Если по заданному значению найдено несколько вариантов, система предложит выбрать один из них.

<div>    </div> <div>Административные процедуры</div>
<div>  </div> <div> 1.1.13 Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи 1.1.4. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году 1.1.6. Выдача справки о трудовом стаже 1.1.7. Постановка на очередь нуждающихся в жилищных условиях 1.1.8. Предоставление материальной помощи по уходу за детьми до 3-х лет, младшего дошкольного возраста, престарелыми род 1.1.9 о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий 2.2.1 Выдача справки о доходе 2.2.5 Предоставление трудового отпуска </div>

3.2.2. Создание электронной копии документа

Электронный документ – совокупность файлов, составляющая электронный документ. Первый файл считается основным файлом документа, остальные – приложениями. Файлы могут прикрепляться путем выбора из файловой системы либо сканированием бумажного оригинала.





<div>Электронный документ:</div> <div></div>	<div>  Добавить </div> <div>  Сканировать </div> <div>  Получить </div> <div>  Сведения </div> <div>  Заверить </div> <div>  Удалить </div>
--	---

Рис. 3.2-3. Присоединение электронной копии к РКК

По нажатию по кнопке «Сканировать» откроется окно для сканирования документов (рис. 3.2-4).

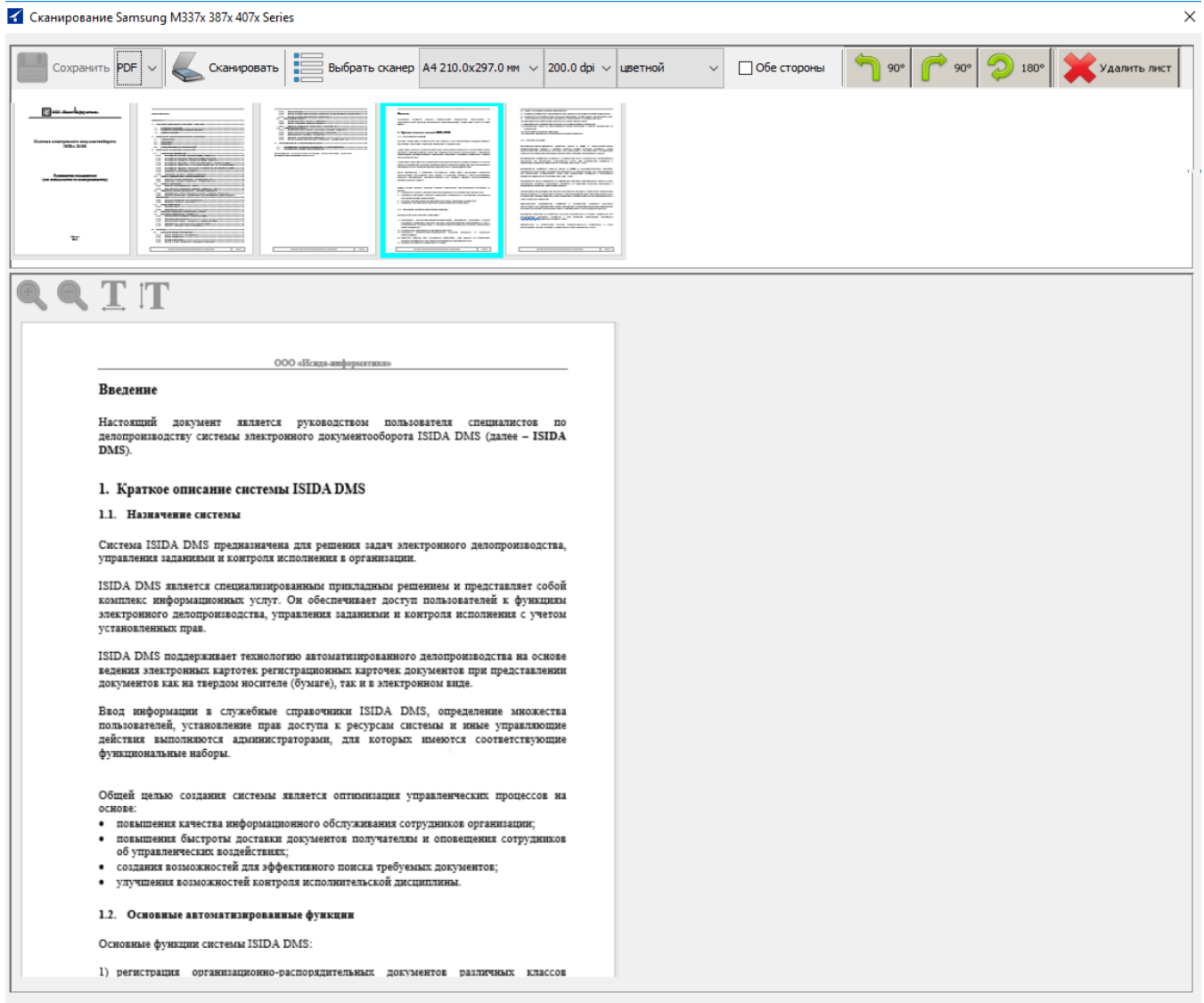


Рис. 3.2-4. Сеанс сканирования

Просмотр файлов выполняется по кнопке «Получить».

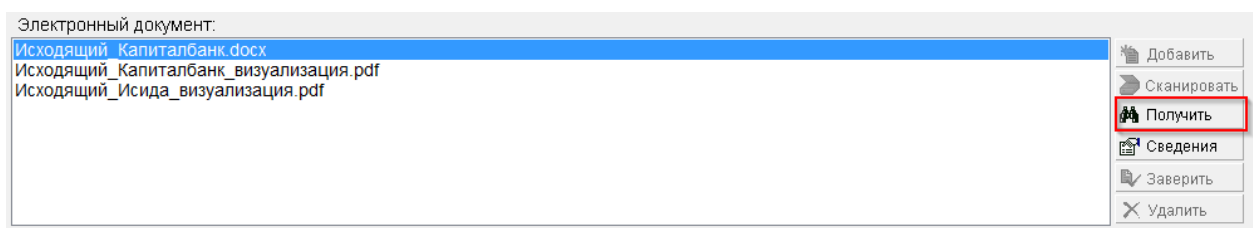
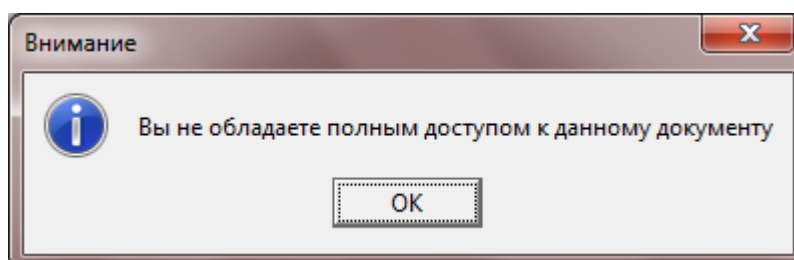
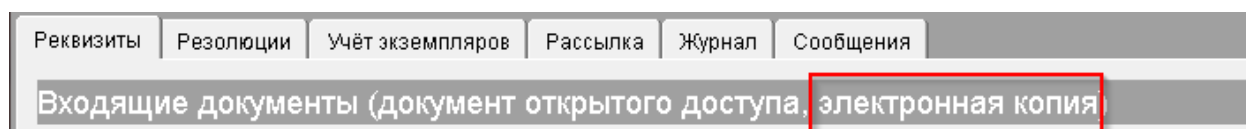


Рис. 3.2-5. Просмотр электронной копии к РКК

Если регистратор административных процедур не обладает полным доступом к документу, вместо сеанса просмотра документа будет выдано сообщение



При ручном прикреплении файлов документов в РКК в поле «Документ в электронном виде» будет занесено значение «Электронная копия» (см. также заголовок формы РКК).



Чтобы удостоверить электронную копию, ее необходимо заверить ЭЦП регистратора административных процедур. Для этого поместить ключ ЭЦП в устройство считывания и нажать кнопку «Заверить» в поле «Электронный документ».

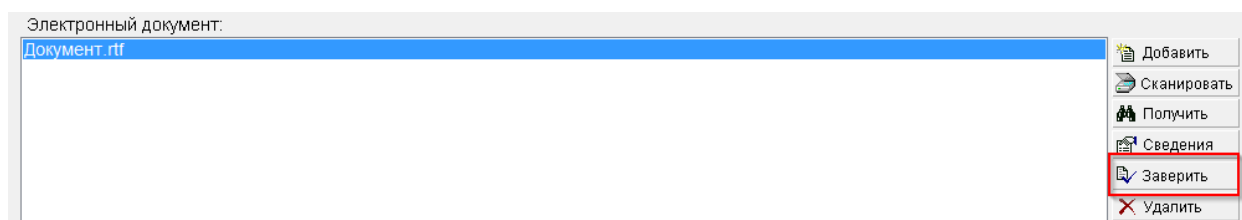
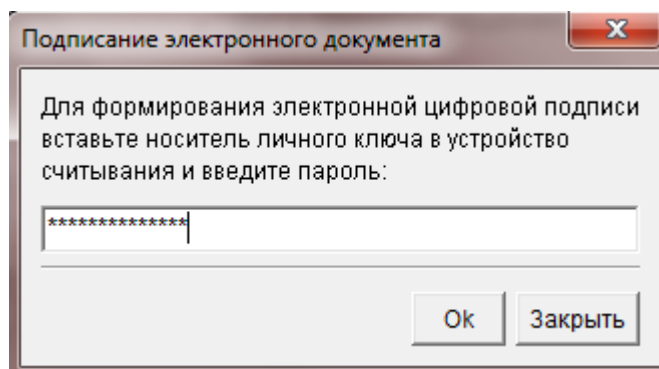
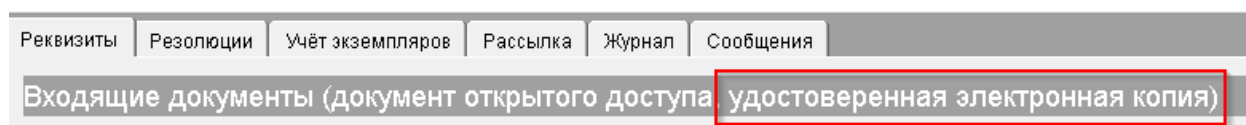


Рис. 3.2-6. Удостоверение электронной копии к РКК

Система предложит ввести пароль, после чего выработает ЭЦП для созданной электронной копии.



После этого в поле «Документ в электронном виде» будет занесено значение «Удостоверенная электронная копия» (см. также заголовок формы РКК).



Просмотреть и проверить подлинность ЭЦП можно по кнопке «Сведения» в поле «Электронный документ».

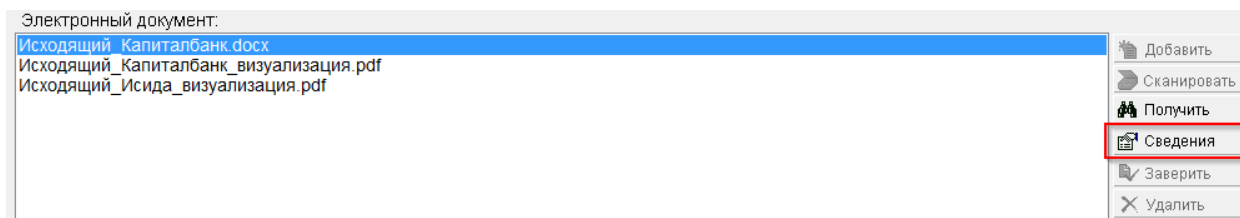


Рис. 3.2-7. Просмотр сведений об ЭЦП

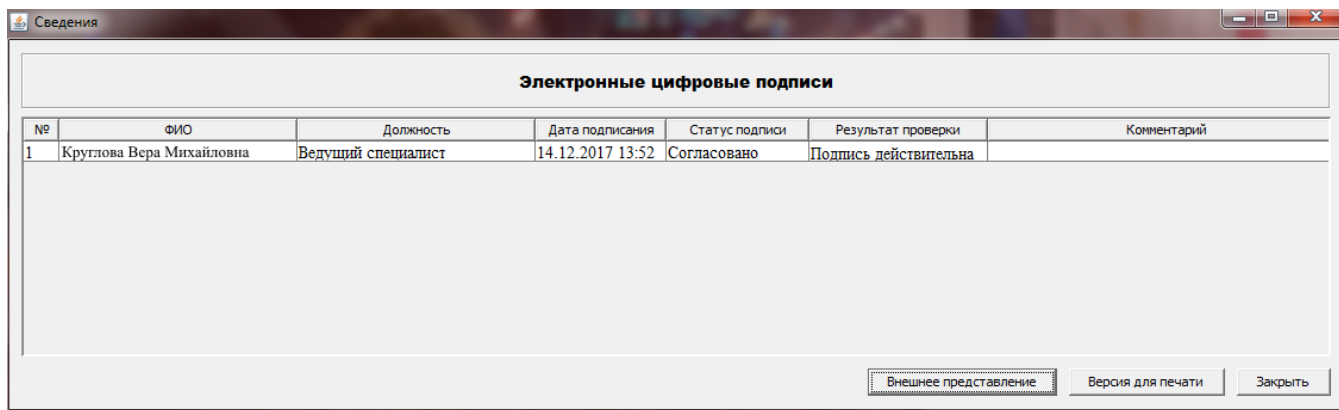


Рис. 3.2-8. Просмотр сведений об ЭЦП

В этом же диалоге можно сформировать титульный лист для создания печатной копии документа.

После удостоверения, редактирование файлов электронного документа невозможно. Данное правило также действует и для «Официальных электронных документов».

3.2.3. Сохранение РКК

На каждой форме РКК есть ряд функциональных кнопок для управления ею.

Сохранить

– создание РКК или сохранение внесенных изменений.

Закрыть

– закрытие карточки.

Сохранить как новый

– специальный режим создания РКК на основе существующей для сокращения времени регистрации типовых документов. В регистрационную карточку вносятся изменения, характерные для нового документа, после чего нажимается кнопка "Сохранить как новый". При этом на вопрос "Генерировать новый порядковый номер" - необходимо ответить "Да", если новому документу необходимо выделить регистрационный номер. Если на вопрос "Генерировать новый порядковый номер" ответить «Нет», будет создана копия имеющейся РКК с дублированием номера.

На резолюцию

– направление документа на рассмотрение руководителю. При этом автоматически создается специальное задание от регистратора административных процедур руководителю с содержанием "Для резолюции". Фамилия руководителя вводится в соответствующее поле диалогового окна (рис. 3.2-9):

Рис. 3.2-9. Направление документа на резолюцию

Птичка «Разослать» означает отправку руководителю уведомления о поступлении документа и включение документа в список для обработки (поступления в ДИС-Портал). Для документов с ролью «Официальный электронный документ» и «Удостоверенная электронная копия» птичка будет автоматически установлена. В иных случаях – снята. По усмотрения регистратора административных процедур значение данной опции может быть изменено.



Внимание! Кнопки «Сохранить», «Сохранить как новый», «Доступ», «На резолюцию» будут активны только для РКК «Административные процедуры», которые зарегистрированы или отредактированы авторизованным пользователем.



Внимание! Если в РКК в поле «Срок исполнения» был установлен срок, он автоматически перенесется в первое задание – руководителю «Для резолюции», а в последующем скопируется в каждую резолюцию, выданную по этому документу.

Печать

– печать регистрационно-контрольной карточки.

4. Работа с резолюциями









Для отражения хода исполнения документа в Системе реализованы следующие функции по работе с резолюциями (поручениями) руководителей:

- создание;
- редактирование;
- ввод отметки об исполнении;
- списание документа в дело согласно номенклатуре дел;
- ввод признака регулярности исполнения;
- перенос сроков;
- отмена задания;
- копирование и вставка заданий;
- просмотр истории редактирования задания.

Ход исполнения документа изображен в виде дерева на закладке "Резолюции" регистрационно-контрольной карточки. В системе электронного документооборота используются следующие обозначения для различных категорий резолюций:



- срок исполнения не установлен, исполнение резолюции не завершено;

-  - срок исполнения не установлен, исполнение резолюции завершено;
-  - установлен контрольный срок, исполнение резолюции не завершено;
-  - установлен контрольный срок, исполнение резолюции завершено;
-  - срок исполнения не установлен, исполнение резолюции не завершено, резолюция ответственная;
-  - резолюция отменена;
-  - установлен контрольный срок, исполнение не завершено, резолюция ответственная;
-  - установлен контрольный срок, исполнение завершено, резолюция ответственная;
-  - срок исполнения не установлен, исполнение завершено, резолюция ответственная.

Передача документа на исполнение осуществляется двумя способами.

Первый способ - при направлении документа на рассмотрение руководителю либо в другое структурное подразделения без ввода текста резолюции, когда используется **кнопка «На резолюцию»** на закладке "Реквизиты" регистрационно-контрольной карточки. По нажатию на данную кнопку открывается диалоговое окно, в котором необходимо указать получателя документа.

Второй способ, использующийся в большинстве случаев – это работа с заданиями на **закладке "Резолюции"** на форме РКК (рис. 4-1).

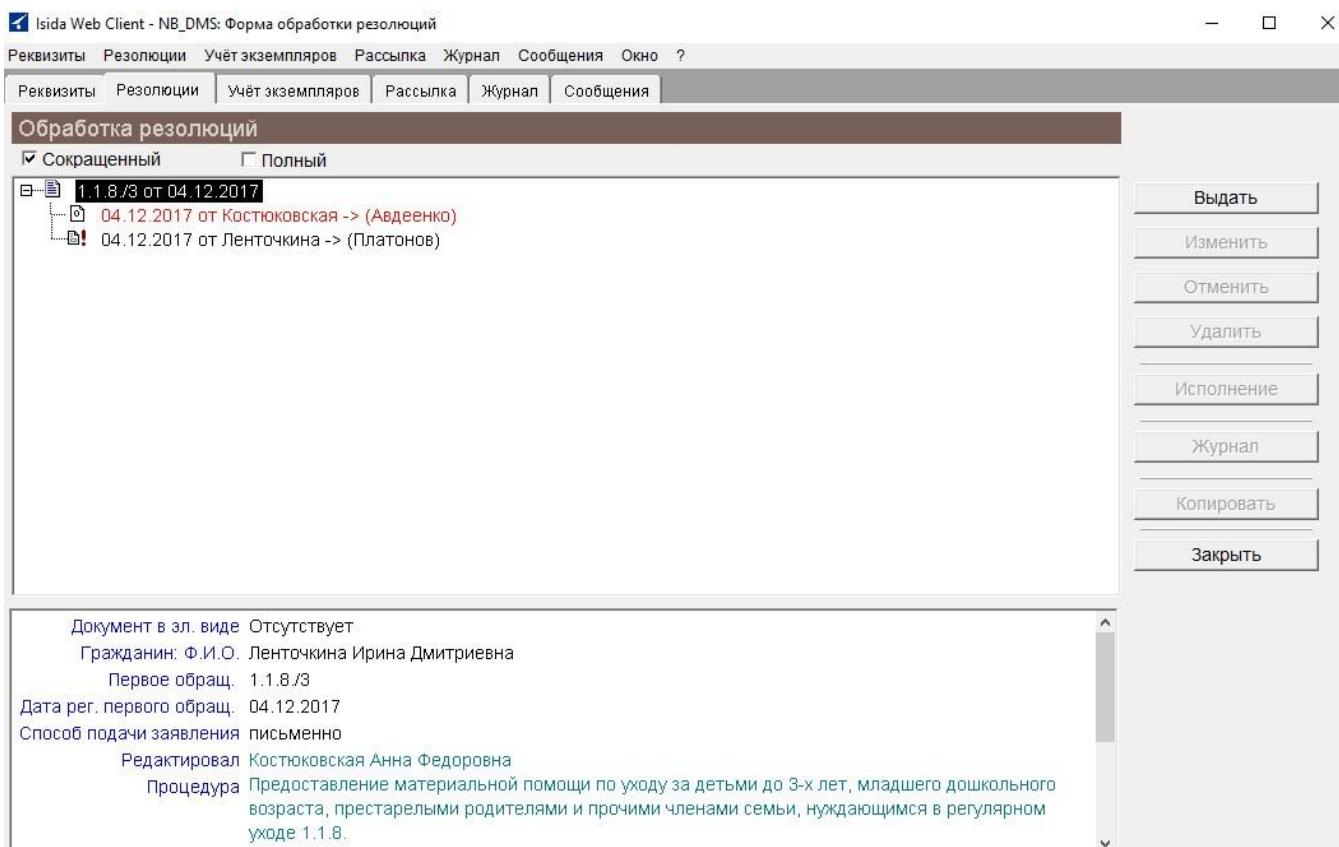


Рис. 4-1. Закладка «Резолюции» РКК

Резолюции, в которых назначен ответственный исполнитель, выделены красным цветом. Таких резолюций в документе может быть множество. Изначально ответственную резолюцию определяет сама система (первый исполнитель в первой ветке дерева).

Дерево резолюций может быть отображено в двух режимах:

Сокращенный режим: дерево резолюций развернуто в каждой ветке до ответственного исполнителя (см. рис. 4-2).

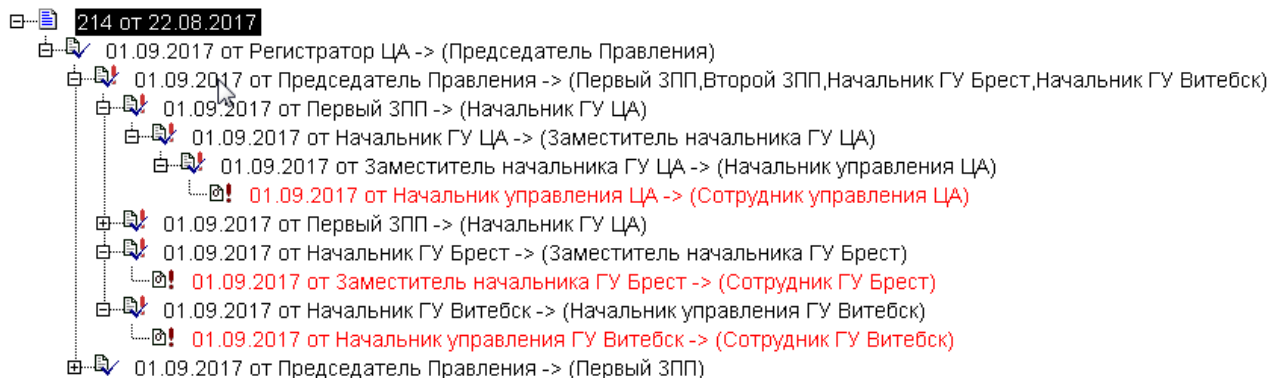


Рис. 4-2. Дерево резолюций в сокращенном режиме

Полный режим: дерево резолюций развернуто до тех резолюций, исполнителями которых будут работники следующих подразделений (см. рис. 4-3):

- для ЦА и РЦ исполнителями являются работники подразделений третьего уровня иерархии (например: 10-02-03, 10-04-05, 9-01-01, 9-02-03 и т.д.), что соответствует начальнику Главного управления ЦА/ самостоятельного управления ЦА и его заместителю;
- для остальных ГУ исполнителями являются работники подразделений первого уровня иерархии (например: 1, 2, 3 и т.д.), что соответствует начальнику ГУ и его заместителю.

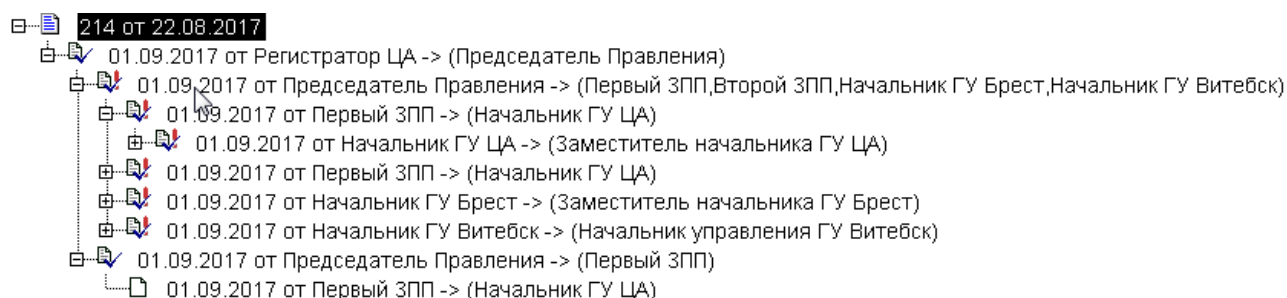
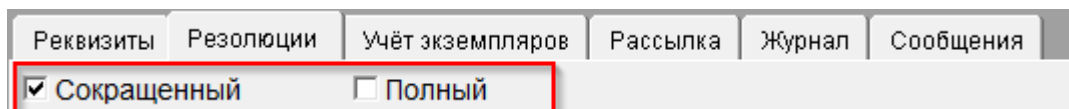
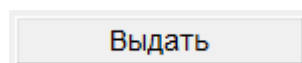


Рис. 4-3. Дерево резолюций в полном режиме

Переключение режимов выполняется с помощью птичек над деревом резолюций. По умолчанию дерево открывается в сокращенном режиме.



Ниже дано описание функциональных кнопок закладки "Резолюции".



— ввод новой резолюции (рис. 4-4). Обязательные для заполнения реквизиты резолюции отмечены жирным шрифтом.

Выдача резолюции

Дата резолюции: 14.12.2017 Время: 12:45 Номер экз.: Срок исполнения:

От кого: фамилия И.О.:

Кому: фамилия Контролеры: фамилия

Содержание:

Текст поручения:

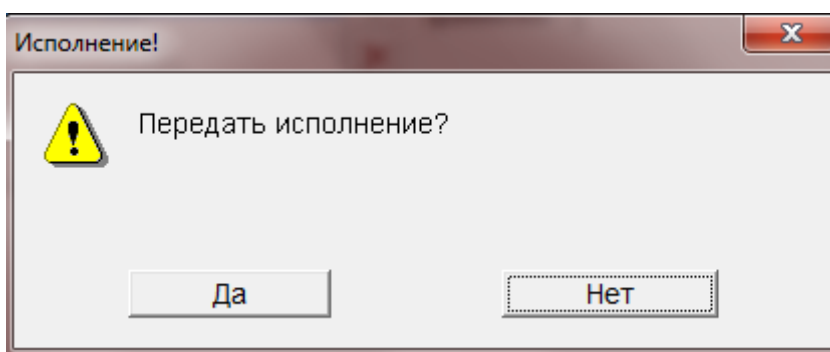
☒ Резолюция видна всем ☐ Задание каждому исполнителю

Вставить из буфера Сохранить Закрыть

Рис. 4-4. Окно выдачи резолюции

- **Дата и время резолюции** – дата и время ввода резолюции (по умолчанию указывается текущая дата).
- **Срок исполнения** – контрольный срок исполнения резолюции, устанавливается контролерами.
- **От кого** – автор резолюции.
- **Кому** – исполнитель (исполнители) резолюции.
- **Контролеры** – (необязательное поле) сотрудники, которые осуществляют контроль исполнения задания.
- **Содержание** – непосредственный текст резолюции руководителя. Если содержание резолюции объемно, по кнопке можно открыть специальное увеличенное поле для ввода.
- **Текст поручения** – текст поручения руководителя, расшифровка резолюции, уточнение. Если поручение объемно, по кнопке можно открыть специальное увеличенное поле для ввода.

Выдача резолюций может осуществляться от корня дерева исполнения, так и от существующих резолюций в дереве. Для отражения иерархии хода исполнения. необходимо выдавать резолюции от предыдущей резолюции. В этом случае система задаст дополнительный вопрос



При ответе «Да» в резолюцию верхнего уровня будет внесена автоматическая отметка об исполнении с текстом «*Направлено исполнителям*», дата исполнения – дата выдачи подчиненной резолюции. При ответе «Нет» обе резолюции (исходная и подчиненная) будут считаться неисполненными.

Открыть

- открыть выделенную в дереве резолюцию для просмотра и внесения изменений.

Удалить

- удаление выданной резолюции и всех порожденных резолюций (ветку дерева). Целесообразно использовать данную опцию только в случае выданной совершенно ошибочной резолюции, которую ещё не начали исполнять. В остальных случаях предпочтительнее использовать отмену.

Отменить

- отмена уже выданной резолюции.

Исполнение

- ввод отметки об исполнении резолюции. В появившемся окне (см. рис. 4-б) необходимо указать дату и ввести текст отчета. Если исполнение окончательное и задание можно снять с контроля, тогда на форме ввода отчёта об исполнении необходимо установить флаг «Считать задание исполненным». Если по заданию имеется заключение контролера, оно также будет отображаться в данной форме (в режиме «только для чтения»).

Отчет об исполнении

Дата: 14.12.2017

Время: :

Отчет: Исполнено в срок.
Документ списан в дело № 01-15.

Заклучение контролера: Исполнение внесено в установленный срок

Ссылки:

☒ Списать документ в дело

OK Отменить

Рис. 4-5. Ввод отметки об исполнении резолюции

По умолчанию, при вводе окончательного отчета об исполнении, выполняется списание документа в дело. После завершения ввода отчета и нажатия кнопки загрузится форма, представленная на рисунке 4-6.

Списание в дело

Год: 2017

Индекс дела: 48-17 Номенклатура дел...

Примечания:

Ok Отмена

Рис. 4-6. Списание в дело

Индекс дела можно ввести вручную, а можно воспользоваться специальным справочником, который вызывается по нажатию кнопки «**Номенклатура дел...**» (рис. 4-7).

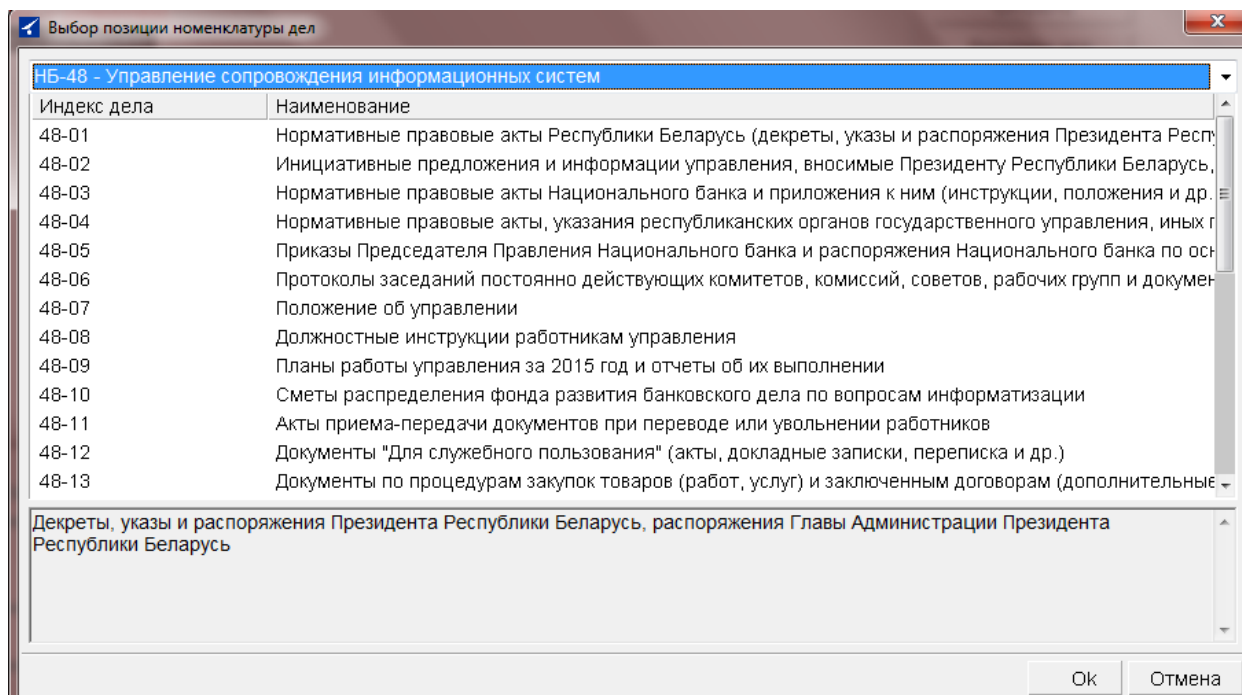


Рис. 4-7. Выбор индекса дела из справочника номенклатуры дел

Регистратору административных процедур доступна сводная номенклатура дел подразделения, работником которого он является. В верхней части диалога из выпадающего списка следует выбрать подразделение (они отсортированы по номенклатурным индексам), затем в открывшейся номенклатуре дел выбрать необходимую позицию.

При списании документа в дело в отчет об исполнении резолюции дописывается стандартное сообщение "Документ списан в дело № **-***".

Журнал

- просмотр хода исполнения задания в журнале событий (рис. 4-8).

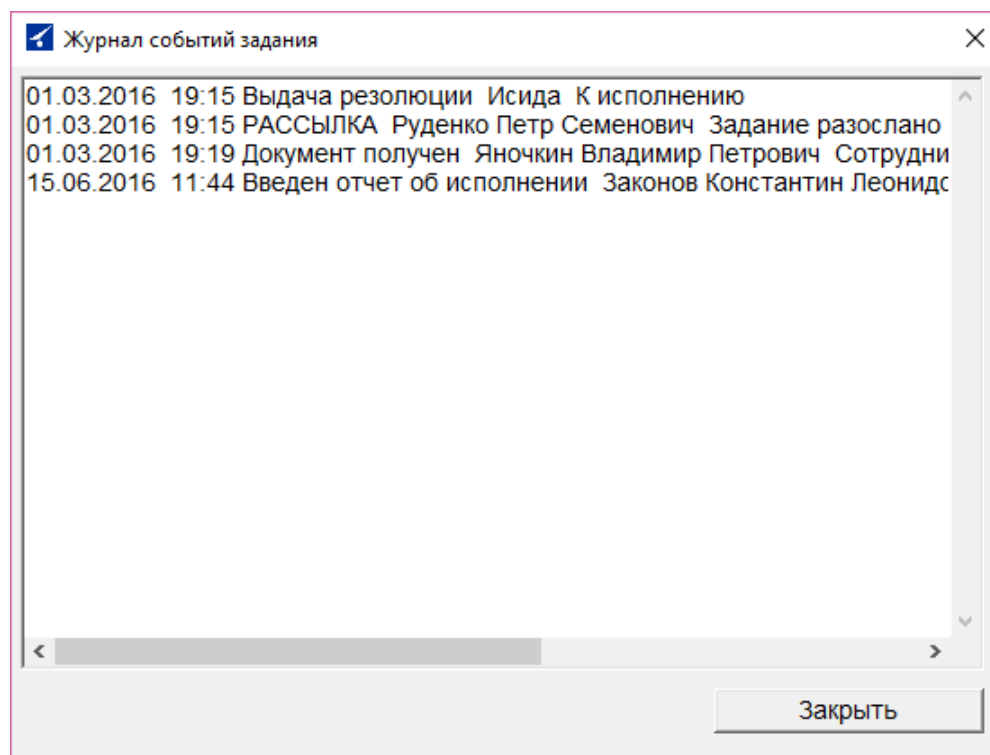


Рис. 4-8. Журнал работы с резолюцией

Копировать

- после нажатия кнопки в буфер копируется ссылка на текущее задание в дереве резолюций. Скопированное таким образом задание можно вставить при выдаче аналогичной резолюции: нажать кнопку **«Выдать»**, откроется пустая форма выдачи резолюции, затем нажать кнопку **«Из буфера»** (рис. 4-4), и данные будут перенесены.

5. Рассылка документов

5.1. Заполнение информации о получателях

Для ввода информации о получателях документа предназначена закладка "Рассылка" регистрационно-контрольной карточки (см. рис. 5.1-1). В качестве получателя документа может выступать сотрудник либо внешняя организация. Список получателей формируется единообразно вне зависимости от способа доставки документа: в электронном виде либо на бумаге. При выполнении рассылки, каждому получателю будет направлен документ согласно установленным параметрам. Получателям документов в электронном виде будет направлен электронный документ (организациям) или почтовое уведомление (сотрудникам), для получателей бумажных документов установится отметка о том, что им был разослан данный документ.

Получатель	Рассылка
АСБ "Беларусбанк"	Эл. почта (СМДО): не рассылалось
ОАО "Белвнешэкономбанк"	Эл. почта (СМДО): не рассылалось
ОАО "Белагропромбанк"	Эл. почта (СМДО): не рассылалось
"Приорбанк" ОАО	Эл. почта (СМВЭДО): не рассылалось

Рис. 5.1-1. Закладка «Рассылка» РКК

Ниже дано описание функциональных кнопок закладки "Рассылка".

«Добавить получателей»

- формирование списка получателей на основании типового списка рассылки. Список рассылки составляет администратор. В типовом списке рассылки получатели сгруппированы в три категории: "Сотрудники", "Организации", "Группы" (см. рис. 5.1-2). Для каждого получателя определяется, каким способом ему будет направлен документ: по электронной почте либо на бумаге.

Адресат	По эл. почте	На бумаге
г.Брест Главное управление Национального Банка Республики Беларусь по Брестской об	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
г.Витебск Главное управление Национального Банка Республики Беларусь по Витебской	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
г.Гомель Главное управление Национального Банка Республики Беларусь по Гомельской	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
г.Гродно Главное управление Национального Банка Республики Беларусь по Гродненской	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
г.Минск Главное управление Национального Банка Республики Беларусь по г. Минску и М	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
г.Могилев Главное управление Национального Банка Республики Беларусь по Могилевск	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Банки Казахстана	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Банки Молдовы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 5.1-2. Выбор получателей из типового списка рассылки

При формировании списка получателей можно воспользоваться группами, которые заранее должен подготовить администратор системы. Например, "Всем начальникам отделам", "Руководителям" и т.д. После установки отметок в списке получателей необходимо нажать кнопку **Подтвердить**.

◀ **Добавить получателя**

- кнопка используется при выборе одного получателя документа. Вызываемая при этом форма позволяет выбрать получателя из справочника "Структура организаций" или справочника "Сотрудники" (см. рис. 5.1-3, 5.1-4). В поле «Уточненные данные» указывается уточненное название организации.

Рис. 5.1-3. Добавление получателя-организации

Добавление получателя

Выбор нового получателя

Код организации

Наименование (ФИО) Ленточкина Ирина Дмитриевна

Ленточкина Ирина Дмитриевна + X

Уточненные данные:

Ok Отмена

Рис. 5.1-4. Добавление получателя-сотрудника

Для исходящих документов откроется диалог, представленный на рис. 5.1-5. В нем можно указать не только запись из справочника «Организации», но и дополнить информацию о получателе, выбрав соответствующую запись из справочника «Уточненный корреспондент»

Добавление получателя

Выбор нового получателя

Сотрудник/Организация

Код организации T2

Наименование (ФИО)

Негосударственные предприятия по г.Витебску и Витебской област + X

Уточнённый корреспонде

Наименование ООО "Исида-Информатика"

222000 Витебск пр-т Строителей, 11а + X

Наименование организации ООО "Исида-Информатика"

Адрес (улица, дом, кв.) пр-т Строителей, 11а

Почтовый индекс, город 222000 Витебск

Страна Республика Беларусь

В справочник Адресовано Мыжевских В.Л.

Распечатать конверт

Ok Отмена

Рис. 5.1-5. Получение получателя-организации для исходящего документа

В этом же диалоге можно внести / обновить уточненные данные об организации в справочник корреспондентов (кнопка **В справочник**). По нажатию на кнопку Система осуществляет проверку: присутствует ли в справочнике уточненных корреспондентов учетная запись с похожим наименованием. Если такая учетная запись найдена, система предлагает обновить уже существующую запись либо создать новую (рис. 5.1-6)

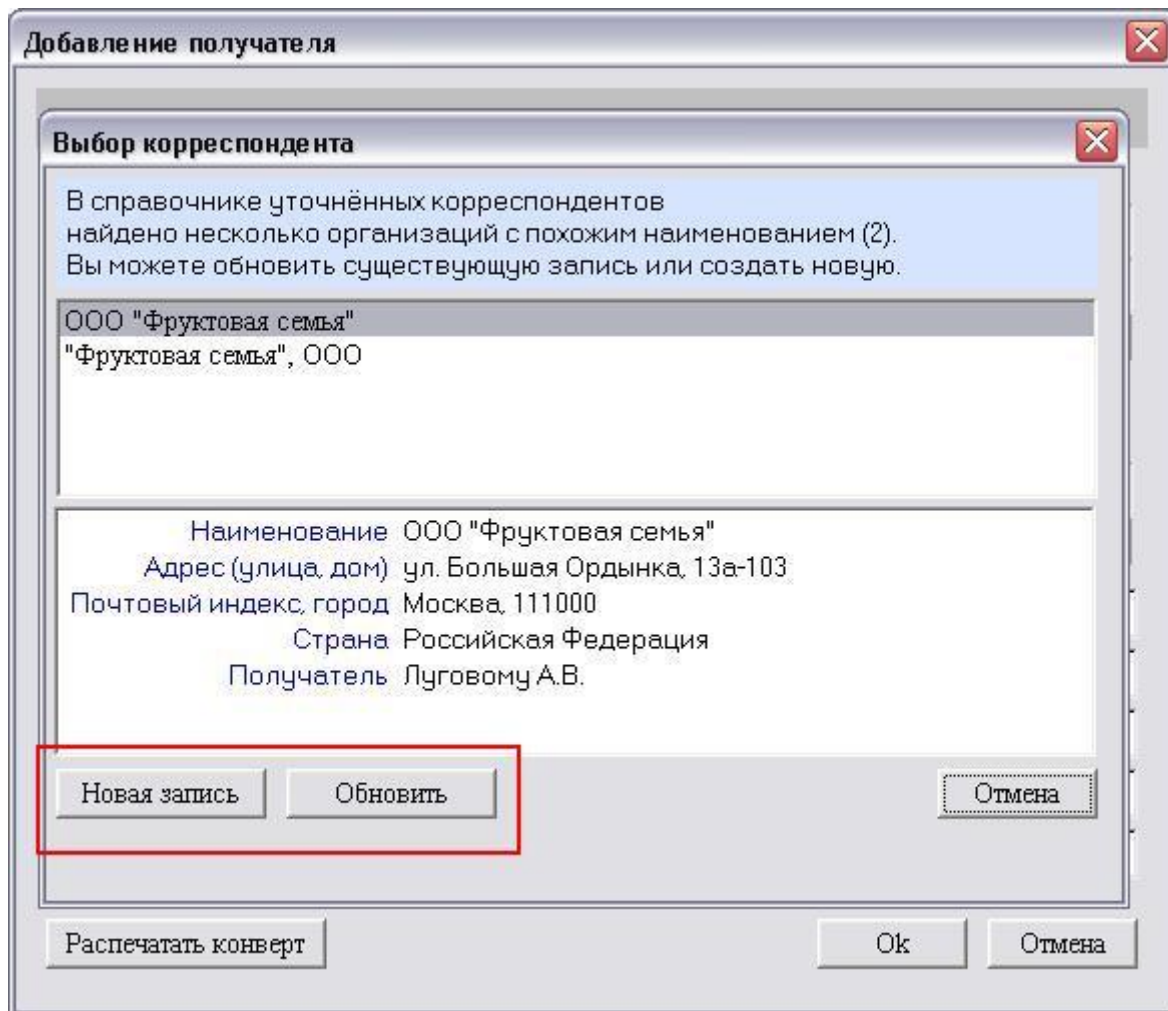


Рис. 5.1-6. Обновление/Создание новой записи справочника уточненных корреспондентов

В диалоге заполнения сведений о получателе можно распечатать конверт с указанным адресом кнопка **Распечатать конверт**. Система предложит выбрать тип конверта и затем сформирует макет конверта согласно выбранному шаблону.

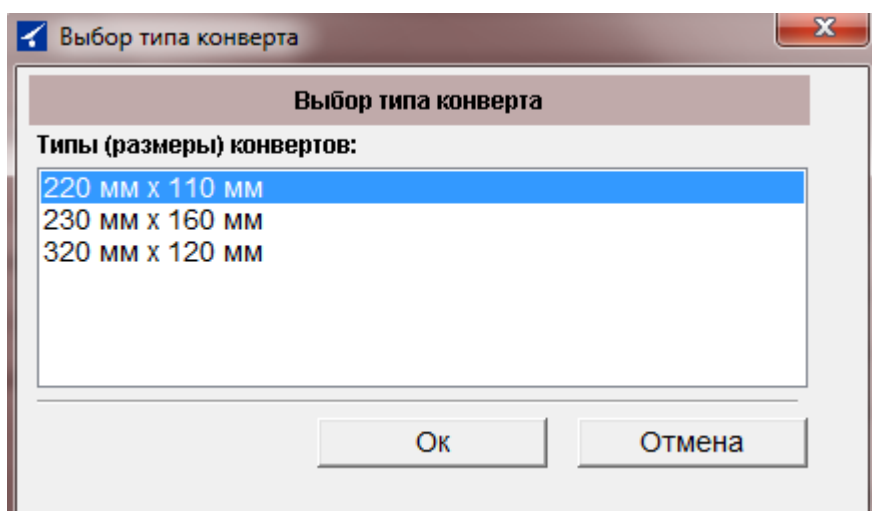


Рис. 5.1-7. Выбор формата конверта

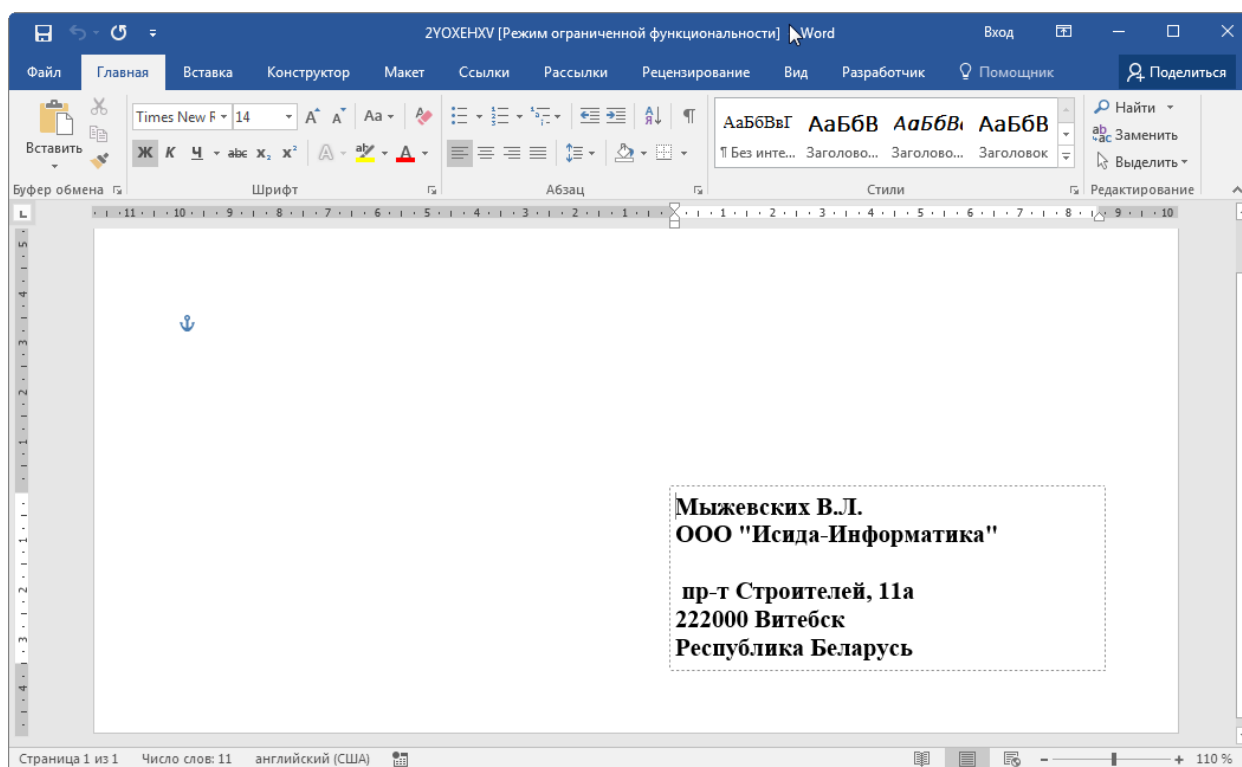
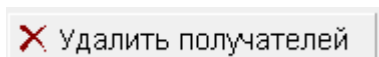
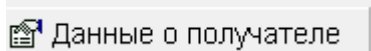


Рис. 5.1-8. Макет конверта

Для печати пустой конверт следует поместить в принтер и выполнить печать макета.



Удалить получателей – удаление выделенных получателей. По умолчанию (если выделенных получателей нет), удаляется текущий получатель.



Данные о получателе – просмотр и изменение дополнительных данных о получателе (полное наименование организации, почтовый адрес). Для классов документов "Исходящие документы" и "Исходящие документы ДСП" в загружаемой форме имеется возможность указания уточненных корреспондентов и печати конвертов различного формата.

Рис. 5.1-9. Просмотр / редактирование данных о получателе

Параметры рассылки

- просмотр и изменение параметров рассылки для выбранного получателя: способ рассылки; количество экземпляров, рассылаемых на бумаге; адрес электронной почты (см. рис. 5.1-10). Например, при выборе получателя из справочника (т.е. через функцию "Добавить получателя") способ доставки для него по умолчанию устанавливается "На бумаге"; если при этом, получателю необходимо направить документ в электронном виде, следует отредактировать параметры рассылки и установить опцию "По электронной почте". Если количество экземпляров на бумаге равно нулю, либо не заполнено, то считается, что отправка документа в бумажном виде данному получателю не выполнялась.

Рис. 5.1-10. Параметры рассылки

5.2. Рассылка документа


После того, как список получателей будет заполнен, можно приступать к рассылке документа. Рассылка каждому получателю будет выполнена индивидуально, согласно способу, указанному регистратором административных процедур. Для получателей, которым установлена рассылка «На бумаге» будет установлена отметка о рассылке, непосредственной отправки производиться не будет.


Система поддерживает способы доставки документа получателям (способы рассылки):

- **Ссылка** – получателю отправляется уведомление, содержащее ссылку на документ. По нажатию на ссылку и после прохождения процедуры авторизации, получатель получит доступ к документу, нажав на кнопку «Ознакомлен» он подтвердит получение документа. Данный способ рассылки применяется только для получателей-сотрудников.
- **Файл-вложение** – получателю отправляется уведомление, к которому прикреплены файлы документа. Проконтролировать доставку документа данным способом невозможно. Такой вид рассылки применяется только для получателей-сотрудников, когда факт доставки не контролируется (рассылка для сведения).
- **СМВЭДО** – электронная рассылка документа абонентам Системы межведомственного электронного документооборота Национального банка (СМВЭДО). Выполняется путем межсистемного взаимодействия ДИС-Дело и СМВЭДО. Перечень организаций, являющихся абонентами СМВЭДО, определяет администратор системы.
- **СМДО** – электронная рассылка документа абонентам Системы межведомственного электронного документооборота органов государственного управления (СМДО). Выполняется путем межсистемного взаимодействия ДИС-Дело и СМДО. Перечень организаций, являющихся абонентами СМДО, определяет администратор системы.

Система поддерживает следующие режимы рассылки:

 **Разослать всем** - рассылка документа всем получателям, указанным в списке рассылки.

 **Разослать новым** - рассылка документа только тем получателям, у которых состояние рассылки - "Не рассылалось". То есть, данным получателям документ еще не направлялся.

 **Разослать выбранным** - рассылка документа выбранным получателям.

Способы выбора получателей в списке рассылке описаны ниже.

Текущий получатель – это получатель, на котором в данный момент времени находится курсор (см. рис. 5.2-1).

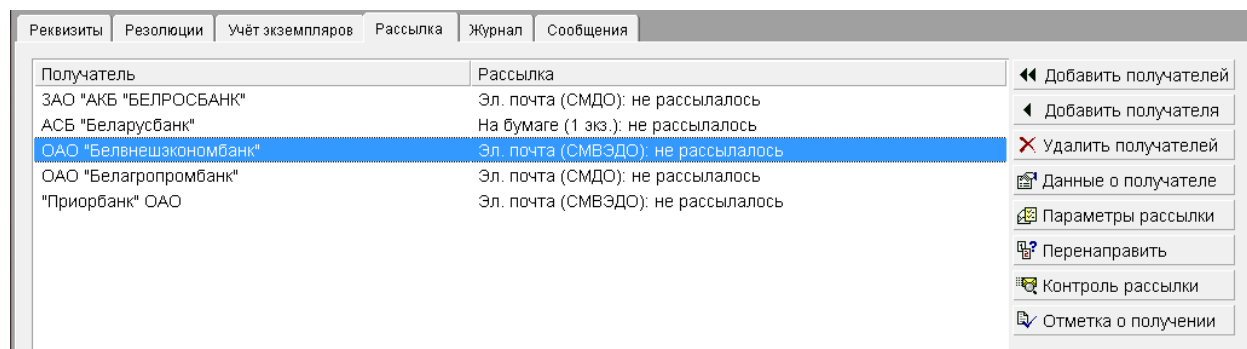


Рис. 5.2-1. Рассылка документа

Выделить текущего получателя можно, нажав на нем клавишу "пробел". Любую последовательную группу получателей можно выделить, перемещая курсор при нажатой клавише Shift (аналогично, как в редакторе MS Word, см. рисунки 5.2-2 – 5.2-3). Отменить выбор получателя можно повторным выделением в списке.

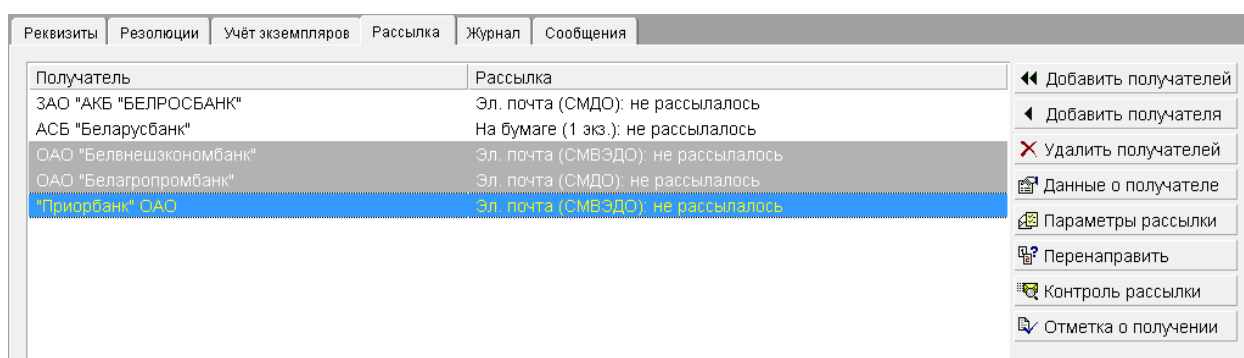


Рис. 5.2-2. Выбор группы получателей

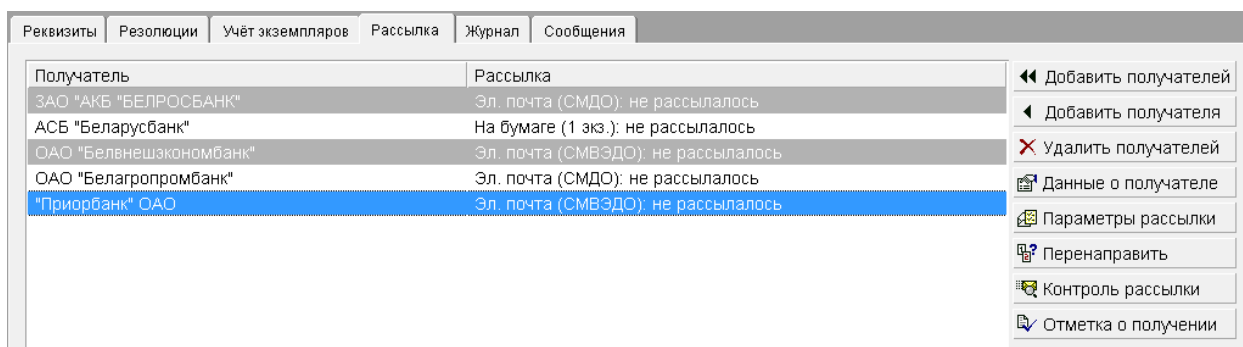


Рис. 5.2-3. Выбор группы получателей

По умолчанию, (если выделенных получателей нет), работа ведется с текущим получателем (при использовании функций "Данные о получателе", "Параметры рассылки", "Отметка о получении", "Контроль рассылки", "Разослать выбранным").


Если после рассылки документа необходимо изменить получателя (переадресовать документ), можно воспользоваться кнопкой  **Перенаправить** и указать нового получателя документа (рис. 5.2-4). Функция поддерживается только для получателей-сотрудников.

Рис. 5.2-4. Перенаправление документа


 **Отметка о получении** – ручной ввод отметки о получении документа (функция поддерживается только для получателей-сотрудников).

Рис. 5.2-5. Ввод отметки о получении

Для организаций, которым документ в электронном виде направляется другим, более сложным способом, отметка о получении вводится только автоматически на основании подтверждений, полученных от системы получателя.

6. Поиск документов

6.1. Обычный поиск

Для поиска регистрационно-контрольных карточек необходимо перейти на закладку "Поиск" формы сеансового архива (см. рис. 6.1-1):

Рис. 6.1-1. Создание поискового запроса

Для поиска необходимо выбрать «**Класс документа**» (при этом допустим одновременный поиск по всем классам документов) и **структурное подразделение** (допустим одновременный поиск по всем структурным подразделениям). Если в поисковом запросе не указан какой-либо критерий, связанный с датой, то поиск будет вестись среди документов указанного года (2017 в приведенной иллюстрации).

Критерий - критерий поиска, реквизит, который используется в поисковом запросе. Для каждого класса документов и заданий существует свой набор характеристик (критериев), по которым можно осуществить поиск.

Операция - действие, которое будет применено к выбранному критерию (например, равно, содержит, в интервале).

Значение - вводится собственно значение выбранного критерия.

Ниже дано описание функциональных кнопок на закладке "Поиск".




- кнопка для помещения выбранного критерия в запрос для поиска. Критериев для поиска может быть несколько, т.е. можно одновременно осуществлять поиск по сложным, многокритериальным запросам.

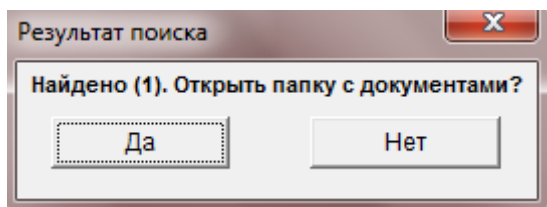


- кнопка для удаления выбранной строки (критерия) из поискового запроса.



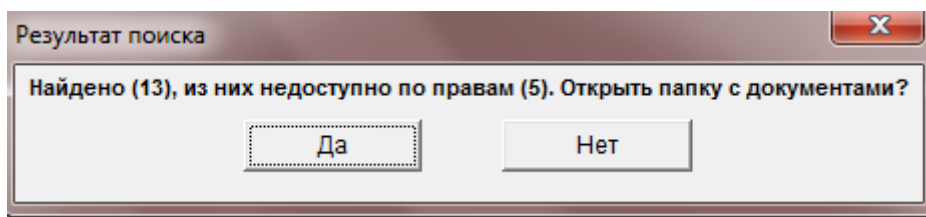
- кнопка для удаления всех критериев из поиска, очистка поисковой формы.

Для выполнения составленного поискового запроса необходимо нажать кнопку . Система сообщит о количестве найденных документов и предложит поместить их в папку.



Найденные документы помещаются в папку **"Результаты поиска"**, которая при каждом поисковом запросе наполняется заново. При установке флага **"Добавлять к предыдущему результату"** в папке **"Результат поиска"** будут накапливаться результаты различных поисковых запросов.

Возможна ситуация, когда пользователь запрашивает документы, не доступные ему по правам. В этом случае система сообщит о количестве найденных документов и в частности о количестве доступных.



7. Отчеты

7.1. Оперативный отчет «Информация об осуществлении административных процедур»

Оперативный отчет «Информация об осуществлении административных процедур», (см. рис. 7.1-1, 7.1-2) доступен на вкладке «Отчеты».

Идентификатор отчета *AProceduresInformation*. Формат отчета – RTF.

Рис. 7.1-1. Диалог формирования оперативного отчета

ИНФОРМАЦИЯ об осуществлении административных процедур за период с 01.09.2017 по 29.09.2017		
Наименование административной процедуры		Всего осуществлено административных процедур
Управление бухгалтерского учета внутрибанковских операций		
2.2.2	Выдача справки о доходе	10
Управление кадровой политики		
1.1.24	Выдача справки о трудовом стаже	3
1.1.25	Выдача выписки из трудовой книжки	2
1.1.27	Выдача справки о месте работы	1

Рис. 7.1-2. Внешний вид оперативного отчета

7.2. Регламентный отчет «Контроль за ходом исполнения административных процедур»

Регламентный отчет «Контроль за ходом исполнения административных процедур» доступен на вкладке «Регламентные отчеты». Контроль сроков осуществляется по полю «Дата исполнения» на закладке РКК «Реквизиты».

Идентификатор отчета *AProceduresExecution*. Формат отчета – HTML.

Документальная информационная система Национального банка Комплекс задач по регистрации и контролю исполнения документов			
Сведения об исполнении административных процедур за период с 01.01.2017 по 25.09.2017			
Уполномоченное подразделение	Исполненные	Исполнены с нарушением срока	Неисполненные
Главное управление персонала	1	0	13
Главное управление бухгалтерского учета и отчетности	6	0	0
Главное управление банковского надзора	12	0	10
Управление операций с ценными бумагами	0	0	1

Сведения о неисполненных административных процедурах за период с 01.01.2017 по 25.09.2017					
Главное управление персонала (количество документов:13)					
Индекс и дата поступления заявления	Срок исполнения	Дата исполнения	Код административной процедуры	Наименование административной процедуры	Уполномоченный работник
1.1.6/17 от 03.01.2017	06.01.2017	-	1.1.6.	Выдача справки о трудовом стаже	Костюковская Анна Петровна
1.1.6/18 от 30.08.2017	04.09.2017	-	1.1.6.	Выдача справки о трудовом стаже	Костюковская Анна Петровна
1.1.6/20 от 30.08.2017	04.09.2017	-	1.1.6.	Выдача справки о трудовом стаже	Костюковская Анна Петровна

Рис. 7.2-3. Внешний вид регламентного отчета