



ИСИДА-ИНФОРМАТИКА

**Система электронного документооборота
ISIDA DMS**

Руководство пользователя для роли «Регистратор»

Минск
2021

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	14
3.2.1. Заполнение реквизитов РКК	15
3.2.2. Создание электронной копии документа	19
3.2.3. Сохранение РКК	22
4. РАБОТА С РЕЗОЛЮЦИЯМИ	23
5. РАССЫЛКА ДОКУМЕНТОВ	31
5.1. ЗАПОЛНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОЛУЧАТЕЛЯХ	31
5.2. РАССЫЛКА ДОКУМЕНТА	37
5.3. КОНТРОЛЬ ДОСТАВКИ И ПРОЧТЕНИЯ	39
6. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЩЕНИЙ	43
7. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ ПО СМДО	46
8. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ ДСП	49
8.1. ОСОБЕННОСТИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДСП	50
8.2. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЗАДАНИЯМИ ПО ДОКУМЕНТАМ ДСП	51
8.3. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА ДСП	53
8.4. РАБОТА С ЗАКЛАДКОЙ «УЧЁТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ»	53
8.5. ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ ДСП	56
9. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ	59
9.1. ОБЫЧНЫЙ ПОИСК	59
10. ПРАВА ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ	60
10.1. ОПИСАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ	60
10.2. ИЗМЕНЕНИЕ КАТЕГОРИИ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ	61
11. ПЕРЕДАЧА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВ	65
11.1. ОПИСАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ	65
11.2. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА	66
11.3. РЕГЛАМЕНТЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ	74
11.4. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВЛЕННЫХ И ПЕРЕДАННЫХ В АРХИВ	84

Код документа: 3989.4200 -2.5.3(5.6.3). Листов: 85. Дата редакции: 17.02.2021.

© ООО «Исида-Информатика», 2017 г.

1. Общие сведения

Комплекс задач по регистрации и контролю исполнения документов (далее – ДИС-Дело, Система) построен на основе прикладного программного обеспечения «Система электронного документооборота ISIDA DMS». ДИС-Дело 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 «Регистратор».

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.

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).

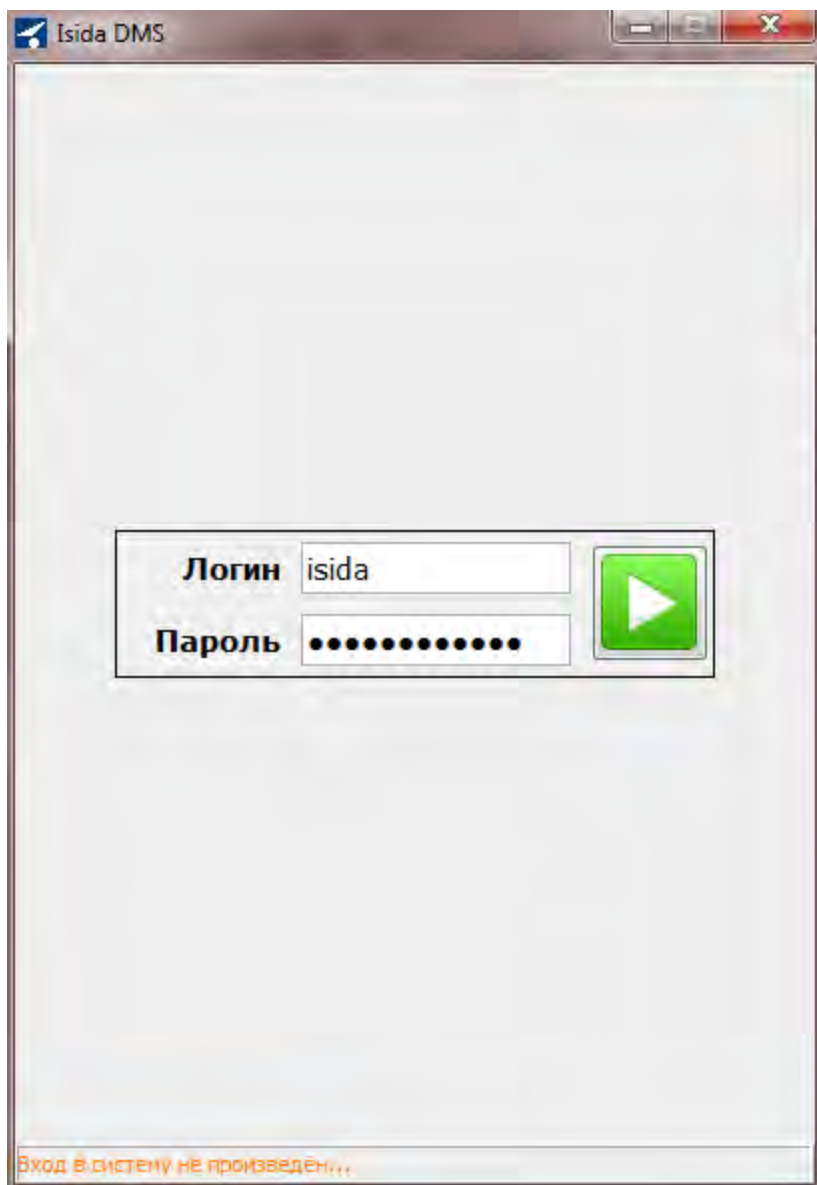


Рис. 2-2. Авторизация пользователя

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

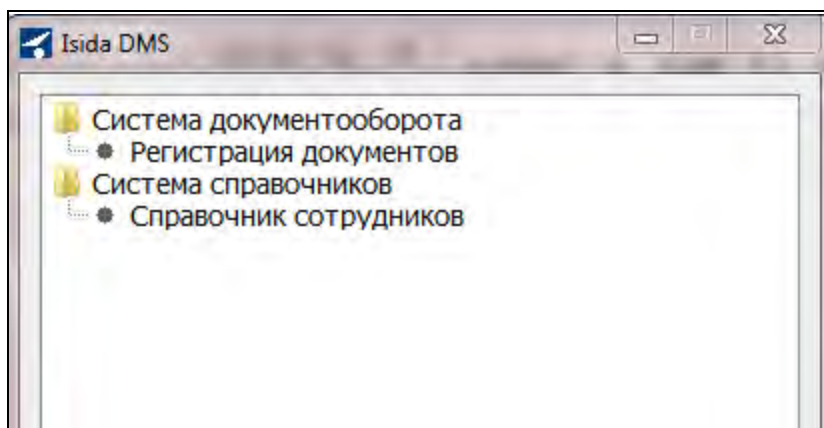


Рис. 2-3. Вход в систему успешно произведен

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:

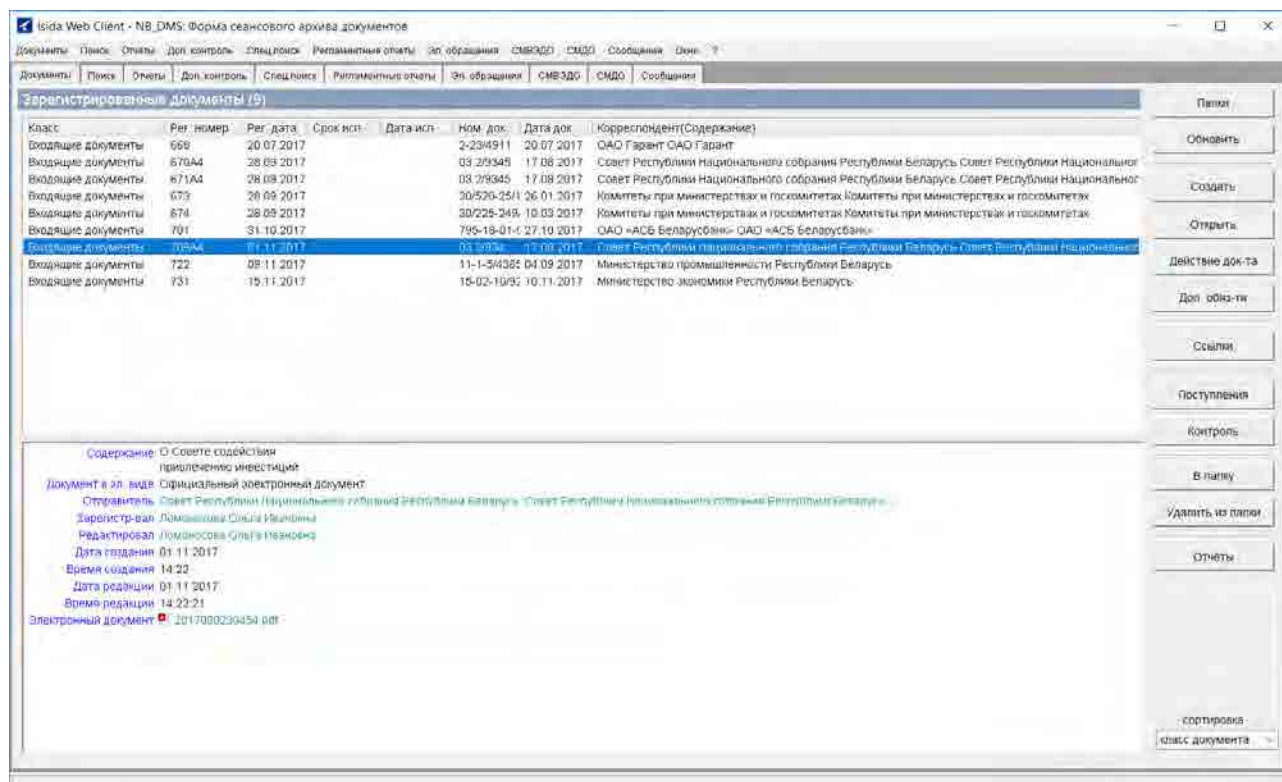


Рис. 3.1-1. Закладка «Документы» в функциональном наборе «Регистратор ЦА»

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).

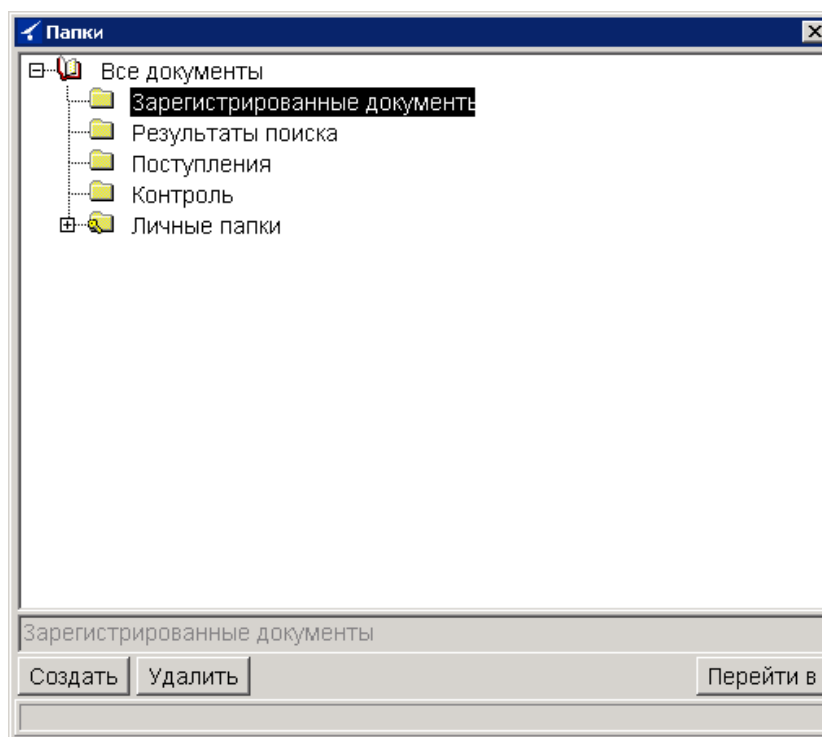


Рис. 3.1-2. Окно для работы с личными папками пользователя

- **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 сколько 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 документов. Появляется диалоговое окно (рис. 3.1-3), в котором необходимо выбрать класс регистрируемого документа.

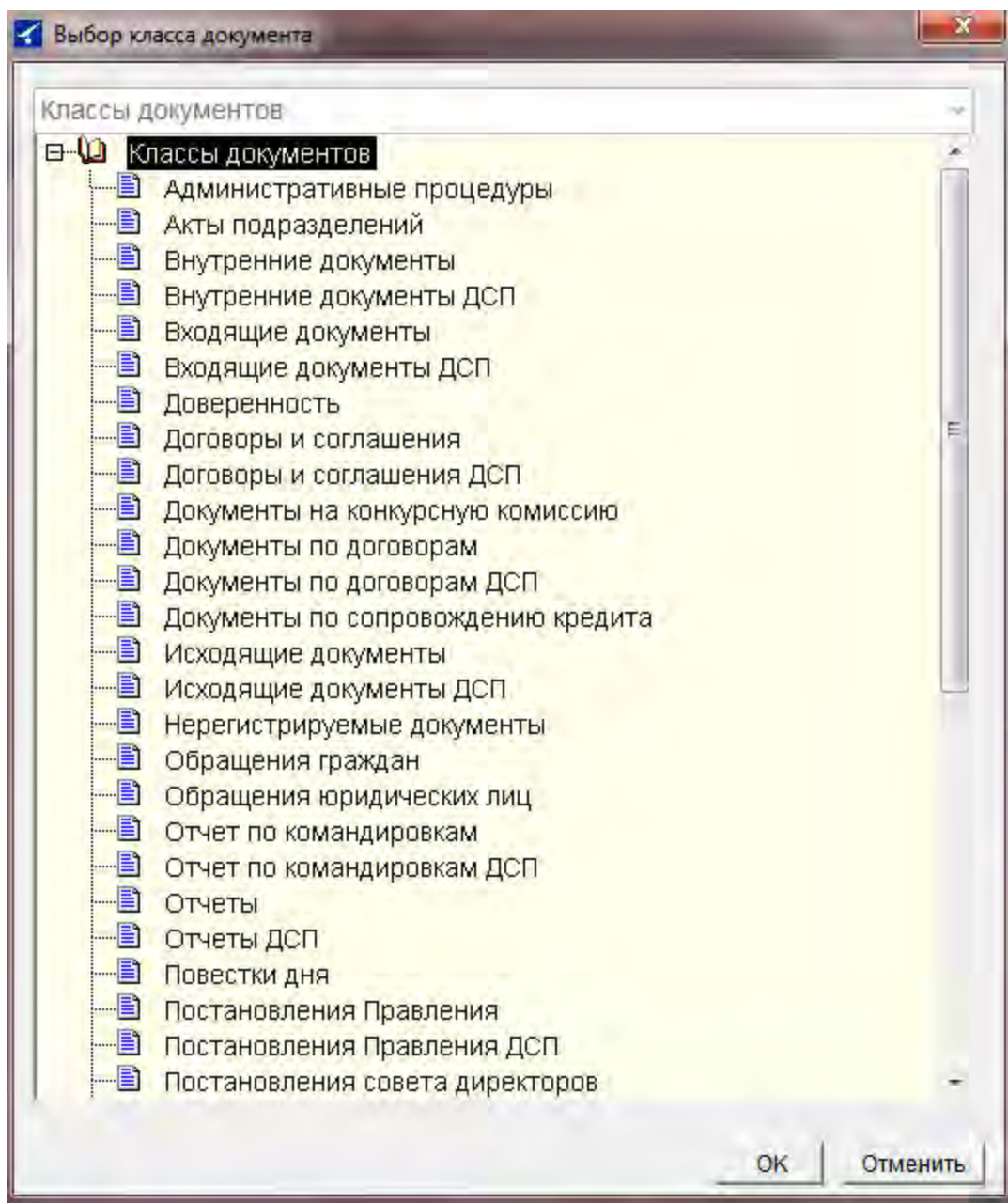


Рис. 3.1-3. Окно для выбора класса документа для регистрации


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.

Действие документа – кнопка для описания документов постоянного и длительного действия (рис. 3.1-4). Для подобных документов указывается статус документа (действует / отменен), период действия, кем / чем введен в действие / отменен).

Рис. 3.1-4. Описание документов постоянного действия

Ссылки – кнопка для установки связи между документами. После нажатия данной кнопки появляется окно (см. рис. 3.1-5), 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.

Рис. 3.1-5. Создание 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 умолчанию по нажатию на кнопку «Поступления» загружаются поступления «Для регистрации (Исходящие)».

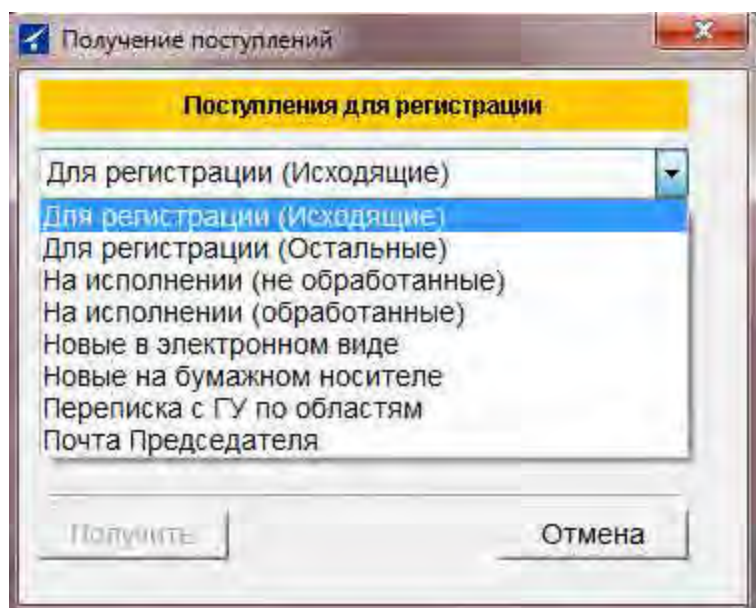


Рис. 3.1-6. Получение поступлений

Выделяются следующие виды поступлений:

- **Для регистрации (Исходящие):** РКК исходящих документов, прошедших автоматическую регистрацию, ожидающие проверки и отправки адресату. Документ считается обработанным (проверенным регистратором) после первого сохранения РКК. Обработанные документы автоматически уходят из списка поступлений. В момент поступления документа система направит регистратору 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 напоминание, при повторном истечении срока, напоминание также будет выслано повторно.
- **Для регистрации (Остальные):** иные виды документов, прошедшие автоматическую регистрацию и ожидающие обработки (отправку получателям). Правила обработки документов, рассылка уведомление / напоминаний - аналогичны.
- **На исполнении (не обработанные):** документы, в которых есть незавершенные резолюции, выданные регистратору, либо сотруднику, чьими полномочиями он обладает. Резолюция считается необработанной, если в ней отсутствует отметка об исполнении от лица регистратора (либо сотрудника, чьими полномочиями он обладает).
- **На исполнении (обработанные):** документы, в которых есть незавершенные резолюции, выданные регистратору, либо сотруднику, чьими полномочиями он обладает. Резолюция считается обработанной, если в ней присутствует отметка об исполнении от лица регистратора (либо сотрудника, чьими полномочиями он обладает). При этом отметка носит промежуточный характер, либо резолюция исполняется коллективно, и ответственный исполнитель еще не ввел окончательный отчет.
- **Новые в электронном виде:** электронные документы, получение которых регистратор (либо сотрудник, чьими полномочиями он обладает) еще не подтвердил. Получение

документов подтверждается вводом отметки об исполнении либо выдачей резолюций подчиненным работникам.

- **Новые на бумажном носителе:** бумажные документы, получение которых регистратор (либо сотрудник, чьими полномочиями он обладает) еще не подтвердил. Получение документов подтверждается вводом отметки об исполнении либо выдачей резолюций подчиненным работникам.
- **Переписка с ГУ по областям:** получение документов от ГУ по областям, которые еще работают в децентрализованном режиме. Подтверждение о получении документа высылается ГУ при первом сохранении поступившей РКК.
- **Почта Председателя:** документы, рассмотренные Председателем Правления (выданные резолюции), которые требуют постановки на контроль. Текст резолюции Председателя прикрепляется к РКК в виде файла с именем «Резолюция Председателя.html». Документ уходит из поступлений после того, как регистратор внесет резолюцию Председателя в дерево резолюций и сохранит РКК.

Для получения поступлений «Для регистрации» и «Новые для подразделения» достаточно нажать кнопку «**Получить**». Для поступлений «Новые документы для сотрудников» необходимо сначала **выбрать полномочия** (Все полномочия, либо ФИО конкретного сотрудника, чьи документы надо обработать), затем нажать кнопку «**Получить**».

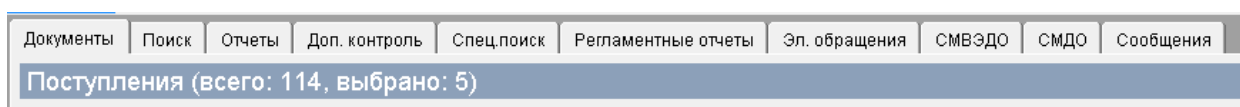
Контроль – кнопка для получения документов с неисполненными резолюциями, в которых авторизованный сотрудник (или сотрудник, чьими полномочиями он обладает) является контролером или инициатором (рис. 3.1-7). Полученные документы будут помещены в папку "Контроль".

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. 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).

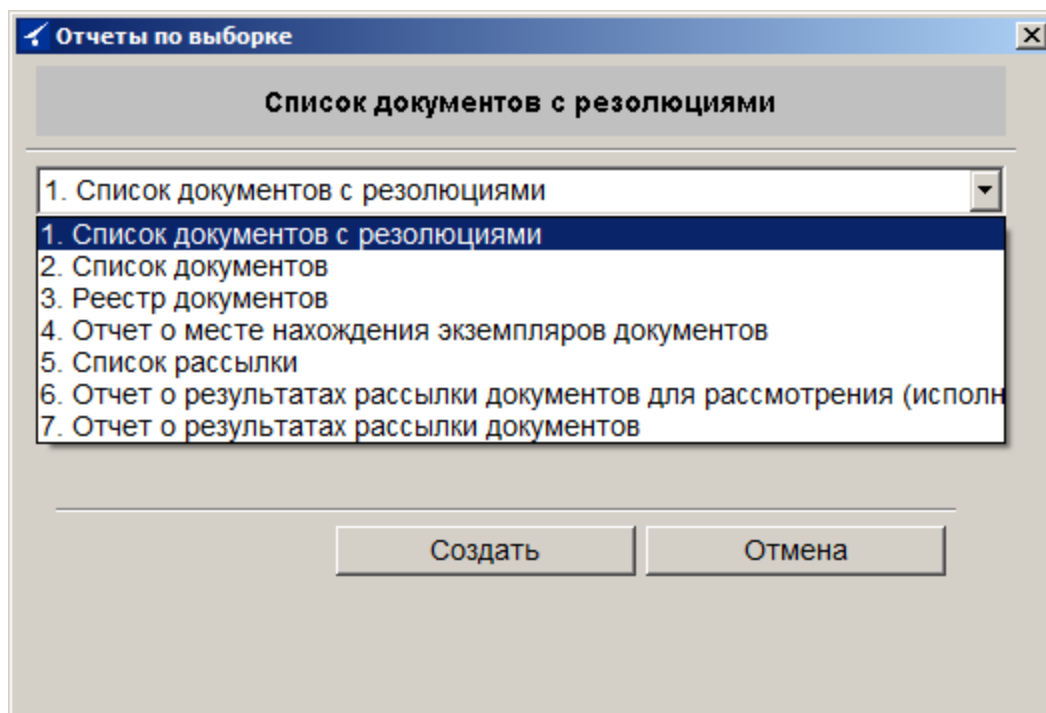


Рис. 3.1-8. Выбор типа отчета

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

Для каждого класса документов установлен свой набор реквизитов, часть из них является обязательными для заполнения (выделены жирным цветом на форме РКК), прочие реквизиты необходимы для полноценного функционирования и наполнения системы (осуществление контроля исполнения, получение статистических, аналитических и других видов отчетов и пр.).

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

2) ко всем документам с ограничительным грифом «Для служебного пользования» в конце регистрационного индекса добавляются буквы «ДСП».

3) каждому классу документов 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
Входящие документы	Индекс документа ЦА, ГУ	ЦА: 100, 12300 ГУ: 1-100, 2-345
Внутренние документы	Индекс документа в рамках структурного подразделения ЦА, ГУ	ЦА: 01-01/100, 45-15/55 ГУ: 1-01-01/15, 3-45-10/5
Исходящие документы	Индекс документа в рамках структурного подразделения ЦА, ГУ	ЦА: 01-01/100, 45-15/55 ГУ: 1-01-01/15, 3-45-10/5
Приказы	Индекс документа в ЦА, ЦА ЦХ, ГУ	ЦА: 100, 101 ЦХ: 100/ЦХ ГУ: 1-100, 2-345
Приказы по личному составу	Индекс документа в ЦА (ГУ)	ЦА: 100-К, 101-К ГУ: 1-100-К, 2-345-К
Приказы о предоставлении отпусков, о командировках и др.	Индекс документа в ЦА, ЦА ЦХ, ГУ	ЦА: 100-Л, 101-Л ЦА ЦХ: 100-Л-ЦХ ГУ: 1-100-Л, 2-345-Л
Распоряжения	Индекс документа в ЦА, ЦА ЦХ, ГУ	ЦА: 100, 101 ЦХ: 100-ЦХ ГУ: 1-100, 2-345

Класс документов	Правило	Примеры
Обращения граждан	Индекс документа в ЦА, ГУ	ЦА: М-100, Н-101 ГУ: 1-М-100, 2-Р-345
Обращения юридических лиц	Индекс документа в ЦА, ГУ	ЦА: Юр-100, Юр-101 ГУ: 1-Юр-100, 2-Юр-345
Договоры и соглашения	Индекс документа в ЦА, ГУ	ЦА: 100/Д, 101/Д ГУ: 1-100/Д, 2-345/Д
Документы по договорам	Индекс документа в ЦА, ГУ	ЦА: 100, 101 ГУ: 1-100, 2-345
Отчеты по командировкам	Индекс документа в рамках структурного подразделения ЦА, ГУ	ЦА: 01-01/100, 45-15/55 ГУ: 1-01-01/15, 3-45-10/5
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
Акты подразделений	Индекс документа в рамках структурного подразделения ЦА, ГУ	ЦА: 01-01/100, 45-15/101 ГУ: 1-01-01/15, 1-45-10/16
Протоколы заседаний	Индекс документа включает в себя порядковый номер в рамках вида заседания, совещания, иного мероприятия ЦА, ГУ	ЦА: 3/Р, 4/Р, 3/П, 19/К ГУ: 2-3/Р, 3-4/Р
Протоколы заседаний комиссий/комитетов	Индекс документа включает в себя порядковый номер в рамках комиссии / комитета ЦА, ГУ, а также буквенное обозначение через косую черту	ЦА: 10/ПП, 1/З ГУ: 1-20/Т, 2-4/С
Доверенность	Индекс документа в ЦА, ГУ	ЦА: 11-10/1-дов ГУ: 2-02-45/3-дов
Постановления Правления	Индекс документа в ЦА	ЦА: 152, 153
Повестка дня	Индекс документа в ЦА	ЦА: 02-22/1, 02-22/2

Регистрация документа начинается с нажатия кнопки "Создать" на закладке «Документы» и выбора класса документа. Перечень классов, который разрешен для регистрации пользователем, настраивается администратором системы.

3.2.1. Заполнение реквизитов РКК

Функция регистрации продемонстрирована на примере входящего документа. Создание РКК иных классов выполняется аналогично. РКК входящего документа представлена на рисунке 3.2-1.

Входящие документы (документ открытого доступа, отсутствует)

Срок исполнения Дата исполнения Листов:

Индекс поступл. ☐ дубликат Код организ. Дата 14.12.2017 Время 23:14

Отправитель

Организация + Добавить

Индекс докум. На исх: +

Дата X

Способ дост. Почта Выбор

Вид документа: код + X

Получатель: фамилия + X

Возврат на доработку

Дополнительная информация: Добавить Получить Удалить Переименовать Прикрепить

Краткое содержание:

Решение:

Дата принятия решения:

Ссылки: X

Электронный документ: Добавить Сканировать Получить Сведения Заверить Удалить

Рис. 3.2-1. Регистрационно-контрольная карточка входящего документа

Срок исполнения и **Дата исполнения** – срок и дата исполнения документа, устанавливается и редактируется регистратором.



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.

Листов – количество листов в документе.

Индекс поступления – регистрационный номер, присваиваемый системой автоматически, согласно правилам, сформулированным выше. Если возле поля «Индекс поступления» установить птичку «дубликат», то система предложит ввести индекс руками и не будет выделять его автоматически (такая возможность применяется для документов, поступивших от ГУ по областям, которые работают в децентрализованном режиме).

Код организации – код организации-отправителя, который соответствует справочнику «Организации». Код будет добавлен в регистрационный индекс автоматически. Заполняется только для высших органов государственного управления.

Дата – регистрационная дата документа. Заполняется текущей датой автоматически.

Организация (в блоке «Отправитель») – отправитель документа. При нажатии на кнопку «Добавить» открывается диалог ввода данных об организации:

- наименование по справочнику «Организации»

- наименование по справочнику «Уточненный корреспонденты»
- ФИО подписавшего документ.

Рис. 3.2-2. Заполнение сведений об отправителе документа

Индекс документа (в блоке «Отправитель») – регистрационный индекс отправителя.

Дата (в блоке «Отправитель») – регистрационная дата отправителя.

Способ доставки – способ поступления документа (выбирается из выпадающего списка).

Вид документа – уточненный вид документа по соответствующему справочнику.

Получатель – кому адресован документ (выбор из справочника «Сотрудники»).

На исходящий – ввод данных о документах, в ответ на которые поступил данный документ. На основании этих сведений будут автоматически созданы ссылки между документами.

Краткое содержание – краткое содержание документа.


Решение – результат рассмотрения документа для тех случаев, когда он является обращением. Выбирается из выпадающего списка. Заполняется после рассмотрения документа ответственными подразделениями.

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 полей РКК предусмотрены различные справочники. Рассмотрим различные компоненты работы со справочниками

- 1) Выбор справочной записи по ключевому полю. Ключевое поле, по которому идет поиск, зависит от справочника (в данном идет выбор из справочника «Сотрудники» и ключевое поле – «фамилия»). Для поиска справочной записи достаточно набрать первые буквы фамилии и нажать клавишу Enter либо кнопку . Если значение однозначно найдено, система заполнит поле.

Получатель:
 фамилия



Получатель:
 фамилия



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


Что именно Вы хотели выбрать?

Сотрудники

- Сотрудники
 - Брестская Ольга Сергеевна 1-01 Административно-хозяйственное отделение
 - Бретошкин Иван Николаевич
 - Бретошкин Константин Платонович 10-06-09-01 Управление методологии валютных отношений


OK Отменить

- 2) Выбор одной справочной записи с возможностью добавления произвольного текста.

Поиск также выполняется по клавише Enter или кнопке .

Наимен.организации


Наимен.организации

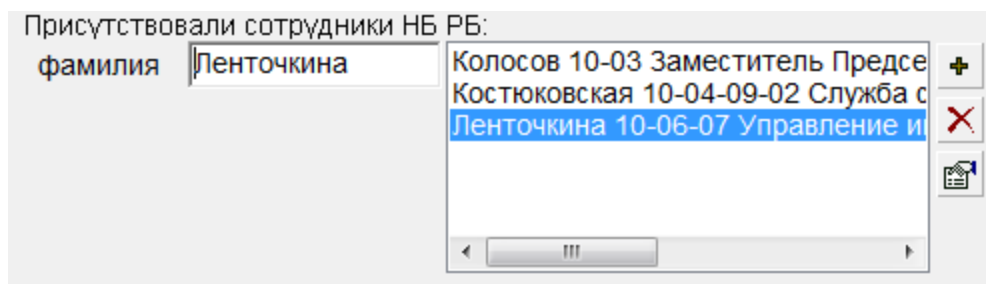
- 3) Выбор нескольких справочных записей. В этом случае каждая справочная запись ищется по ключевому полю, результат помещается в общий список. Поиск выполняется по клавише Enter или кнопке .



Присутствовали сотрудники НБ РБ:

фамилия

Колосов 10-03 Заместитель Предсе
 Костюковская 10-04-09-02 Служба д





По кнопке  можно удалить справочную запись. По кнопке  просмотреть ее описание.

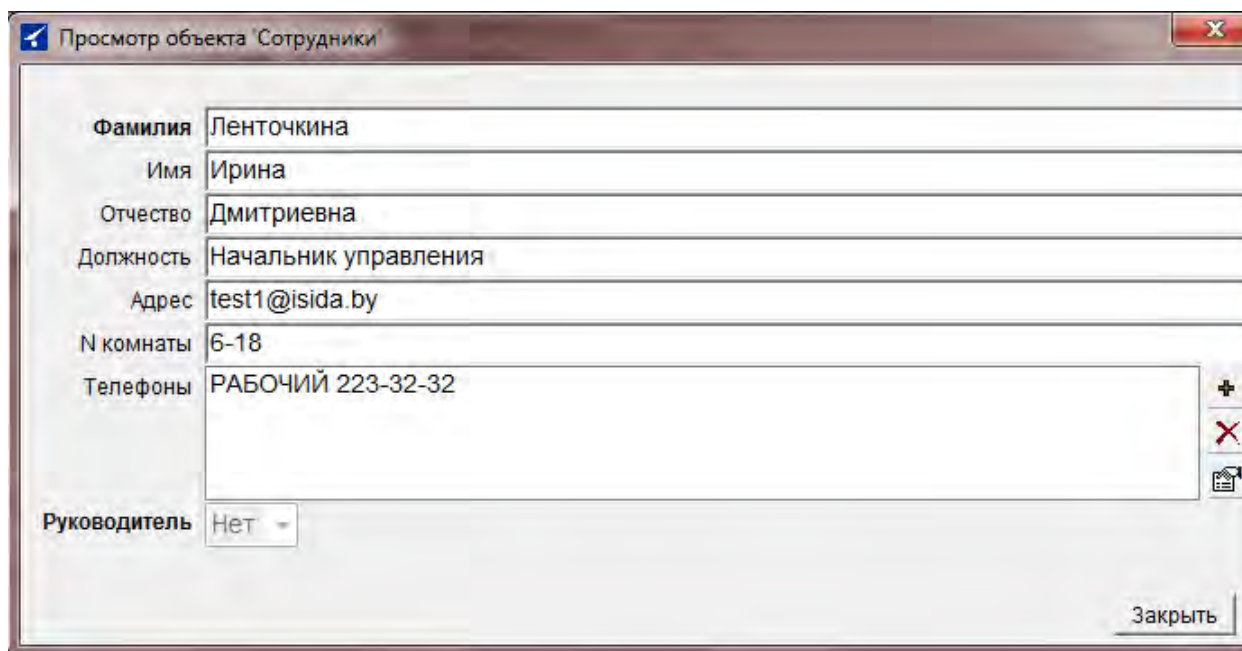


Рис. 3.2-3. Просмотр справочной записи

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.



Рис. 3.2-4. Присоединение электронной копии к РКК

По нажатию по кнопке «Сканировать» откроется окно для сканирования документов (рис. 3.2-5).

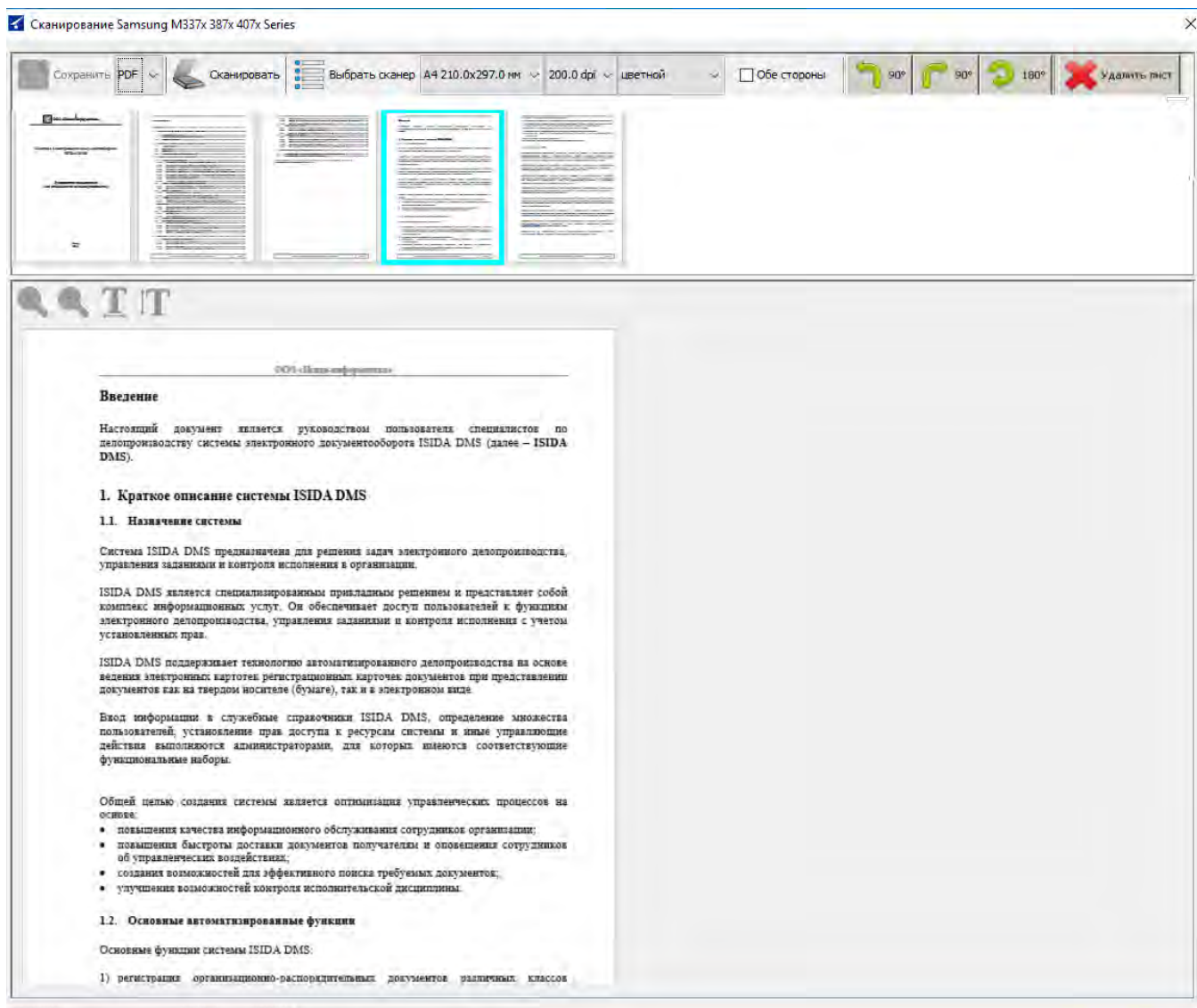


Рис. 3.2-5. Сеанс сканирования

Просмотр файлов выполняется по кнопке «Получить».

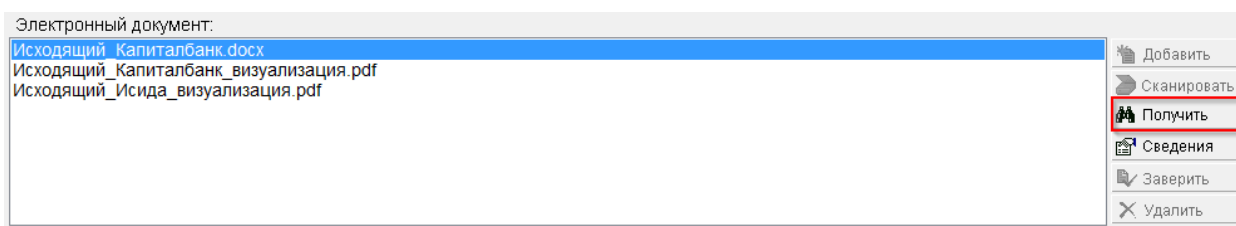
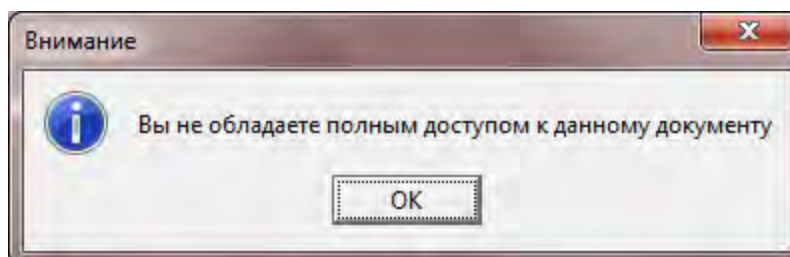
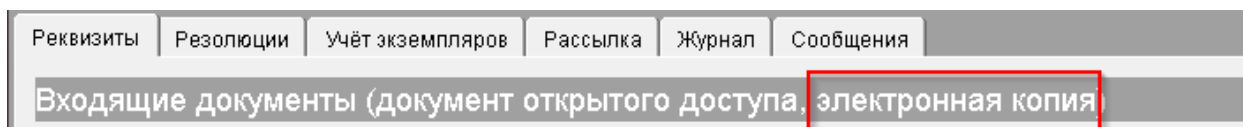


Рис. 3.2-6. Просмотр электронной копии к РКК

Если регистратор 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. Для этого поместить ключ ЭЦП в устройство считывания и нажать кнопку «Заверить» в поле «Электронный документ».

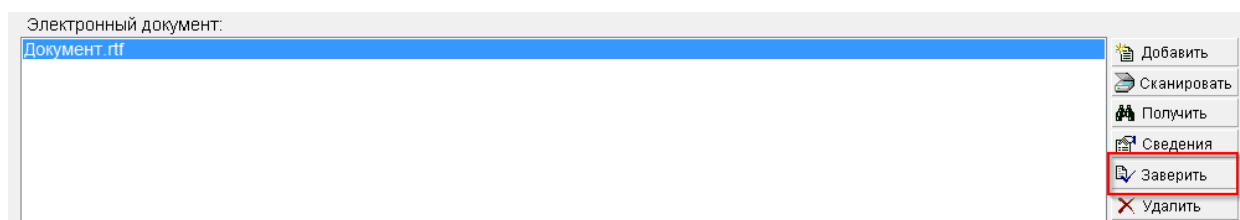
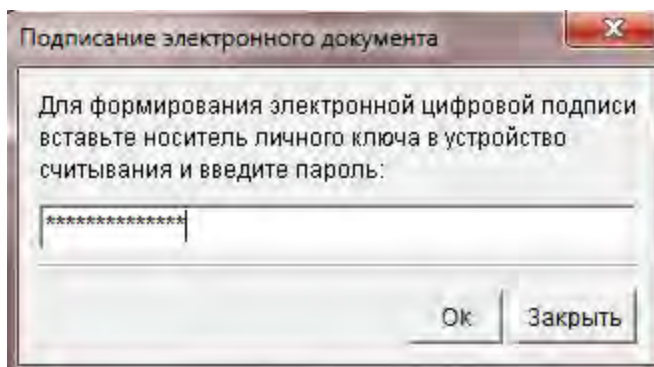
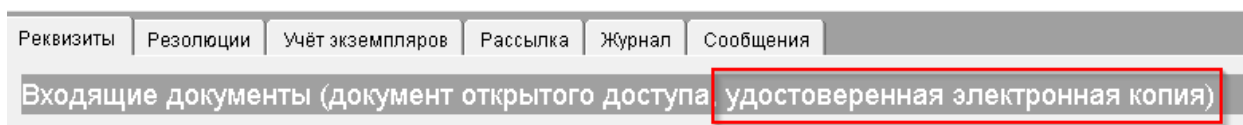


Рис. 3.2-7. Удостоверение электронной копии к РКК

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».

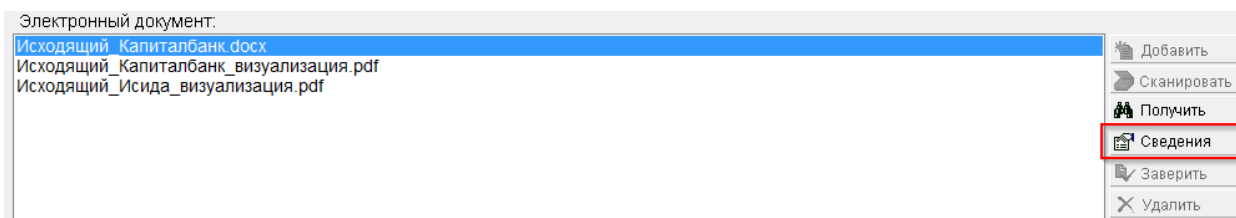


Рис. 3.2-8. Просмотр сведений об ЭЦП

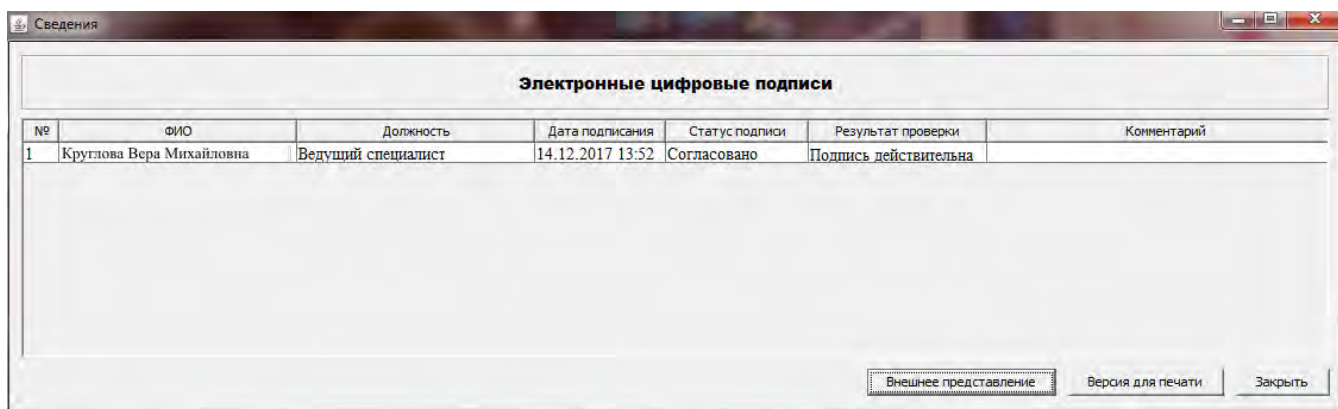


Рис. 3.2-9. Просмотр сведений об ЭЦП

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.

Заккрыть

– 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.

Доступ

- просмотр текущего режима доступа к документу (документ открытого доступа / документ закрытого доступа), а также списка работников, которые имеют полный доступ к данному документу. По данной кнопке также выполняется изменение режима доступа и списка работников. Все изменения заносятся в специальный журнал.

На резолюцию

– направление документа на рассмотрение руководителю. При этом автоматически создается специальное задание от регистратора руководителю с содержанием

"Для резолюции". Фамилия руководителя вводится в соответствующее поле диалогового окна (рис. 3.2-10):

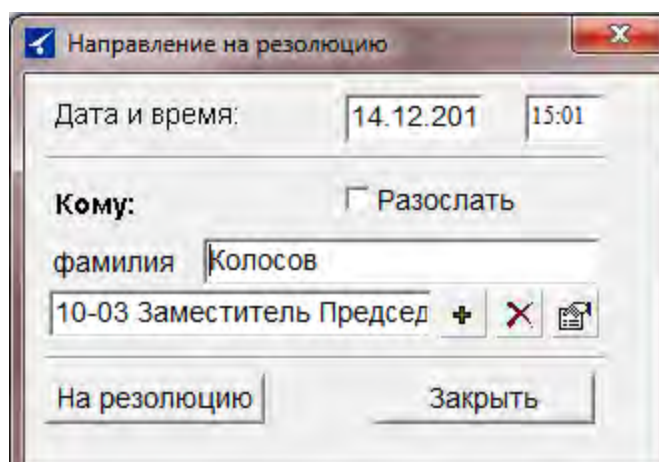


Рис. 3.2-10. Направление документа на резолюцию

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 значение данной опции может быть изменено.



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;



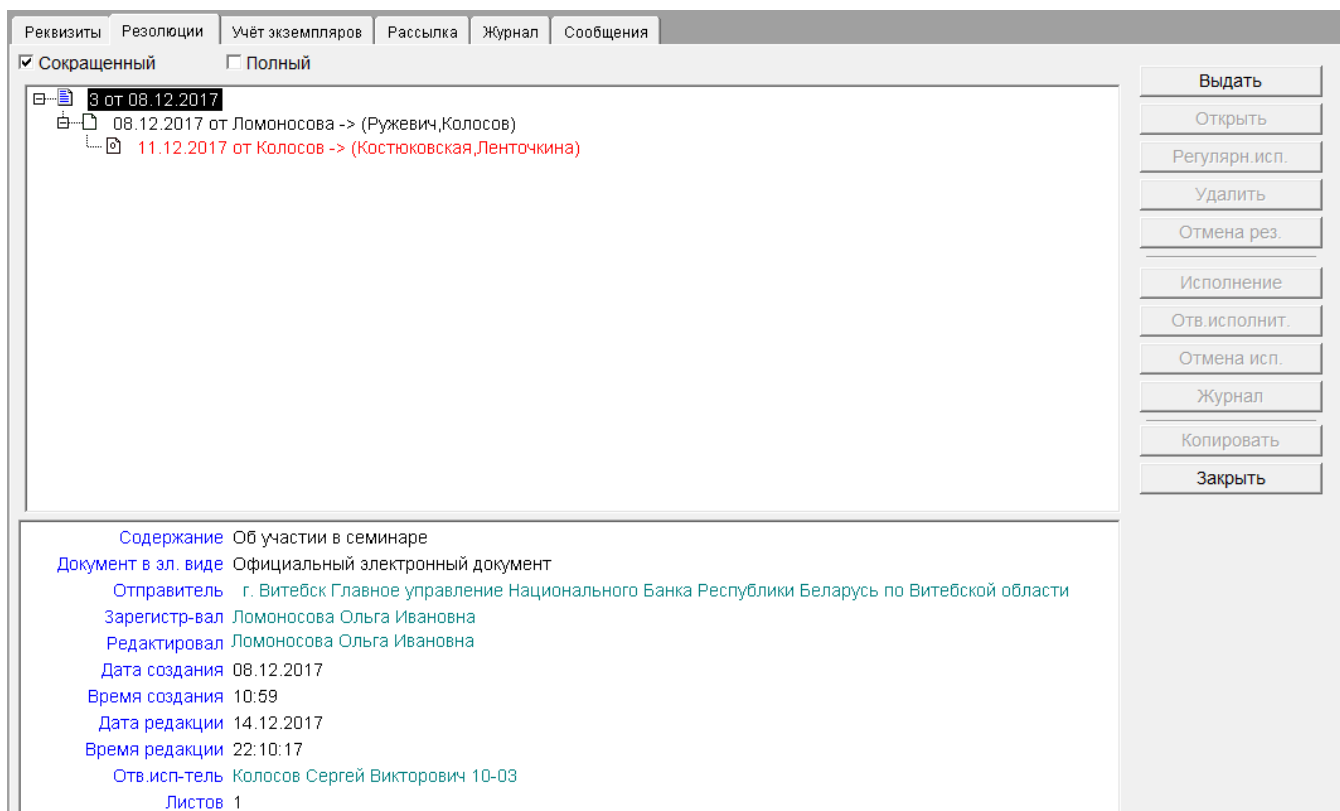
- установлен контрольный срок, исполнение резолюции завершено;

-  - 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).



Реквизиты Резолюции Учёт экземпляров Рассылка Журнал Сообщения

☒ Сокращенный ☐ Полный

3 от 08.12.2017

- 08.12.2017 от Ломоносова -> (Ружевиц, Колосов)
 - 11.12.2017 от Колосов -> (Костюковская, Ленточкина)

Выдать
Открыть
Регулярн. исп.
Удалить
Отмена рез.
Исполнение
Отв. исполнит.
Отмена исп.
Журнал
Копировать
Закрыть

Содержание Об участии в семинаре

Документ в эл. виде Официальный электронный документ

Отправитель г. Витебск Главное управление Национального Банка Республики Беларусь по Витебской области

Зарегистр-вал Ломоносова Ольга Ивановна

Редактировал Ломоносова Ольга Ивановна

Дата создания 08.12.2017

Время создания 10:59

Дата редакции 14.12.2017

Время редакции 22:10:17

Отв.исп-тель Колосов Сергей Викторович 10-03

Листов 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). Регистратор может изменить ответственную резолюцию, назначенную по умолчанию, а контролер может назначить дополнительные.

Дерево резолюций может быть отображено в двух режимах:

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

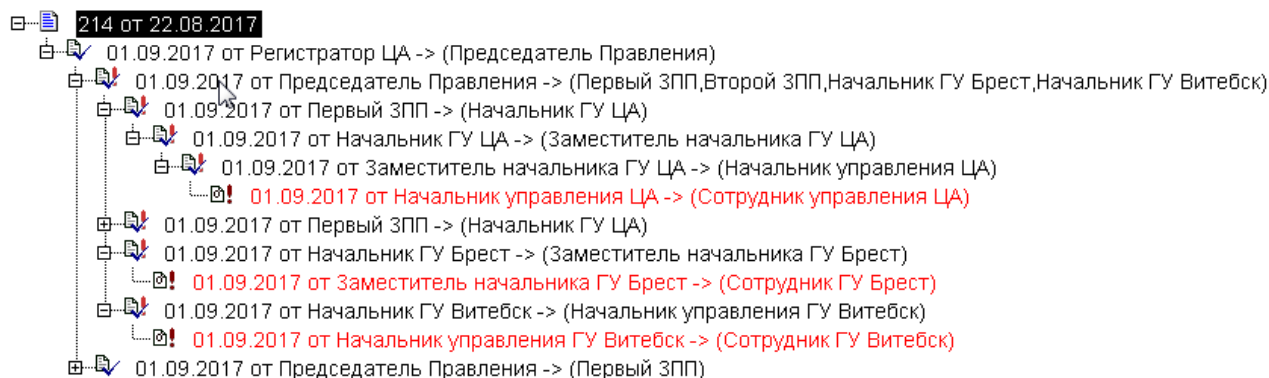


Рис. 4-2. Дерево резолюций в сокращенном режиме

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.

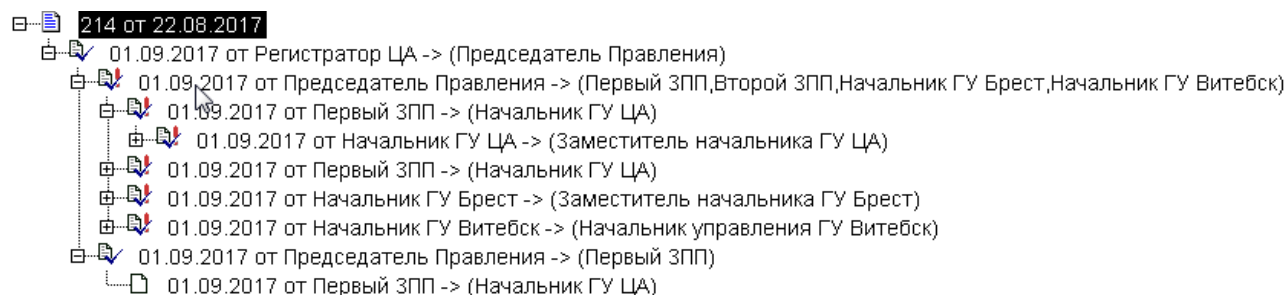
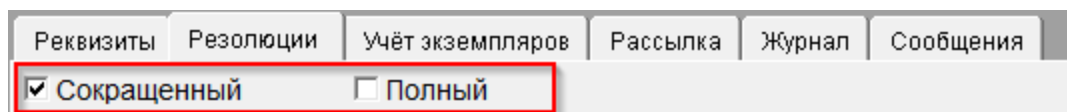
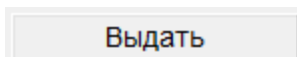


Рис. 4-3. Дерево резолюций в полном режиме

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.

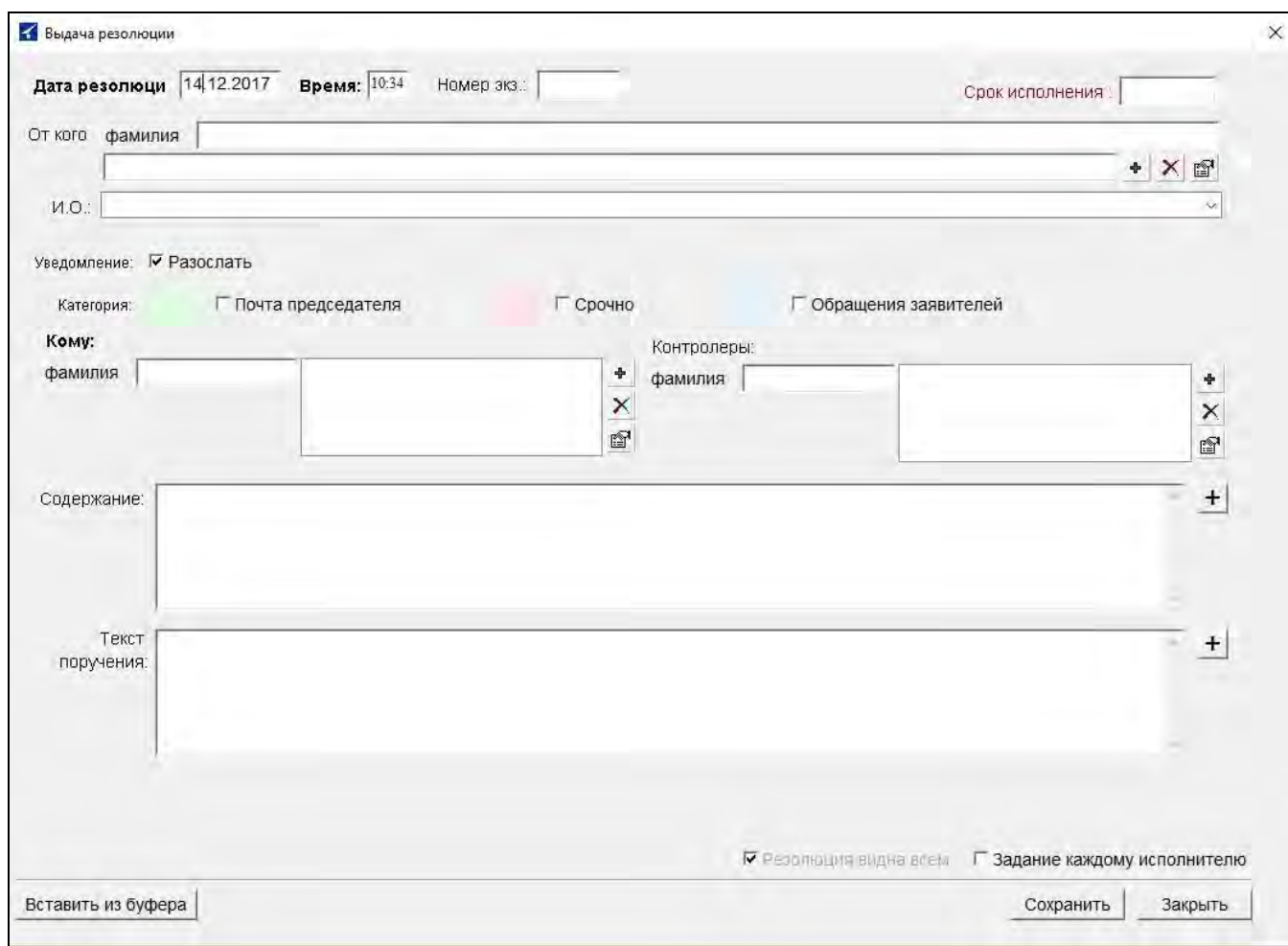


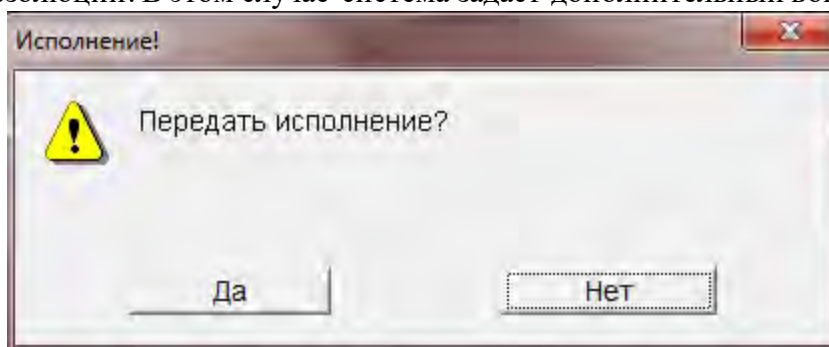


Рис. 4-4. Окно выдачи резолюции

- **Дата и время резолюции** – дата и время ввода резолюции (по умолчанию указывается текущая дата).
- **Срок исполнения** – контрольный срок исполнения резолюции.
- **От кого** – автор резолюции.
- **Уведомление** – разослать Да / Нет. Вариант «Да» 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 значение данной опции может быть изменено.
- **Категория** – «Почта председателя» / «Срочно» / «Обращения заявителей». Означает определенный приоритет, который устанавливается для почтового уведомления, и дополнительно уведомление окрашивается в соответствующий цвет.
- **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.

Регулярн.исп.

– позволяет установить для выбранного задания регулярное исполнение, а именно указать дату следующей генерации задания, дату прекращения генерации задания и периодичность генерации задания.

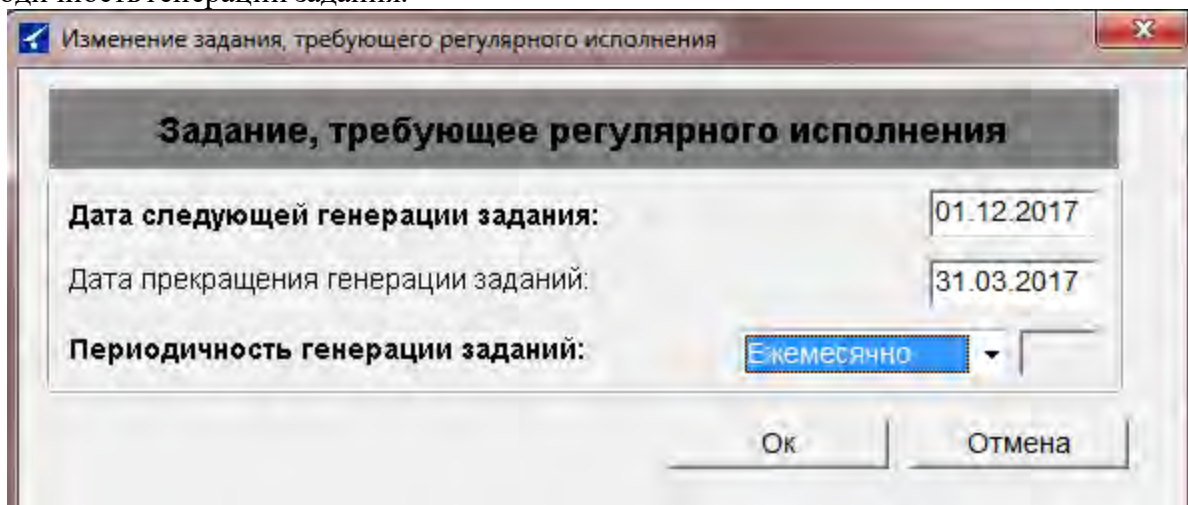


Рис. 4-5. Ввод параметров периодического исполнения резолюции

Если для задания указана периодичность исполнения система будет с заданной частотой автоматически создавать копию задания (перенесется автор, исполнители, контролеры, содержание резолюции), срок исполнения будет соответственно смещен на новую дату. При

достижении даты прекращения данный процесс будет остановлен. Если дата прекращения не указана, считается, что задание действует постоянно. Для того, чтобы немедленно прекратить периодическую выдачу заданий, достаточно указать сегодняшнюю даты в качестве даты прекращения.

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.

Отмена рез.

- отмена уже выданной резолюции.

Исполнение

- ввод отметки об исполнении резолюции. В появившемся окне (см. рис. 4-6) 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»).

Рис. 4-6. 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 4-7.

Рис. 4-7. Списание в дело

Индекс дела можно ввести вручную, а можно воспользоваться специальным справочником, который вызывается по нажатию кнопки «Номенклатура дел...» (рис. 4-8).

Индекс дела	Наименование
48-01	Нормативные правовые акты Республики Беларусь (декреты, указы и распоряжения Президента Республики Беларусь)
48-02	Инициативные предложения и информации управления, вносимые Президенту Республики Беларусь
48-03	Нормативные правовые акты Национального банка и приложения к ним (инструкции, положения и др.)
48-04	Нормативные правовые акты, указания республиканских органов государственного управления, иных органов
48-05	Приказы Председателя Правления Национального банка и распоряжения Национального банка по ос
48-06	Протоколы заседаний постоянно действующих комитетов, комиссий, советов, рабочих групп и докумен
48-07	Положение об управлении
48-08	Должностные инструкции работникам управления
48-09	Планы работы управления за 2015 год и отчеты об их выполнении
48-10	Сметы распределения фонда развития банковского дела по вопросам информатизации
48-11	Акты приема-передачи документов при переводе или увольнении работников
48-12	Документы "Для служебного пользования" (акты, докладные записки, переписка и др.)
48-13	Документы по процедурам закупок товаров (работ, услуг) и заключенным договорам (дополнительные

Рис. 4-8. Выбор индекса дела из справочника номенклатуры дел

Регистратору ЦА доступна сводная номенклатура дел Национального банка, включая все подразделения ЦА и ГУ по областям. 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 № **-**".

Отв.исполнит.

- изменение ответственного исполнителям, назначенного системой по умолчанию.

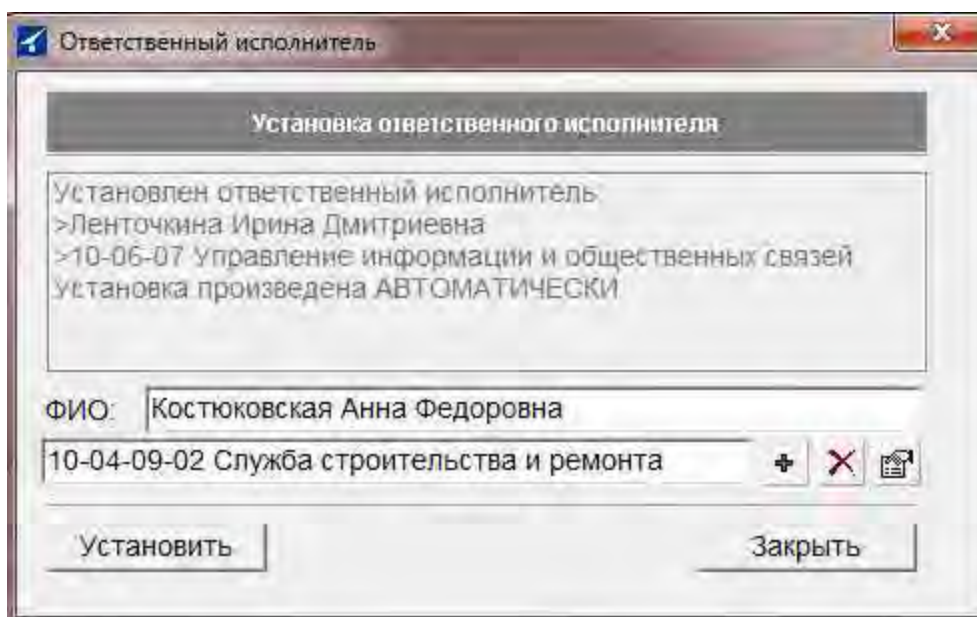


Рис. 4-9. Ручная установка признака ответственного исполнителя

После ручной установки ответственного исполнителя система прекратит отслеживание данного признака.

Отмена исп.

- аннулирование отметки об исполнении резолюции.

Журнал

- просмотр хода исполнения задания в журнале событий (рис. 4-10).

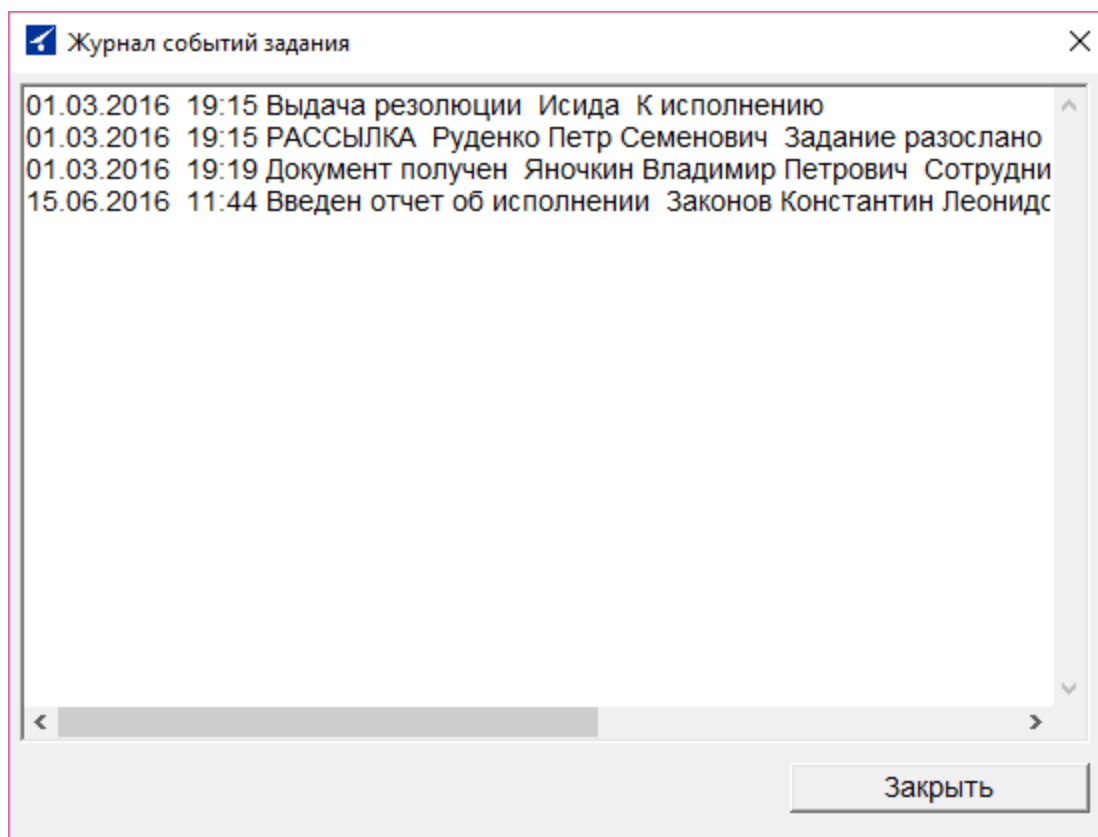


Рис. 4-10. Журнал работы с резолюцией

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.

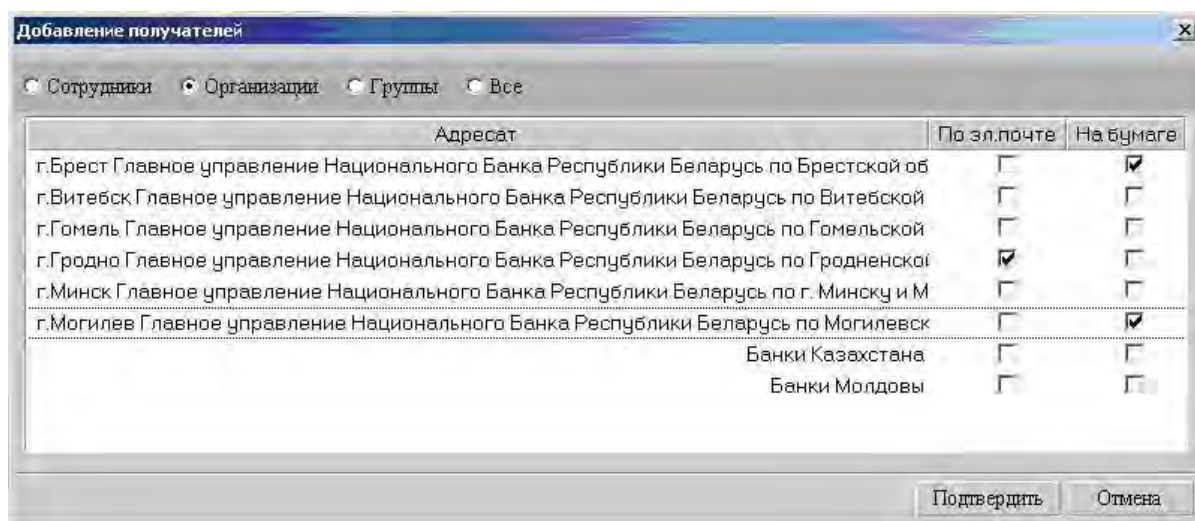


Рис. 5.1-2. Выбор получателей из типового списка рассылки

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.

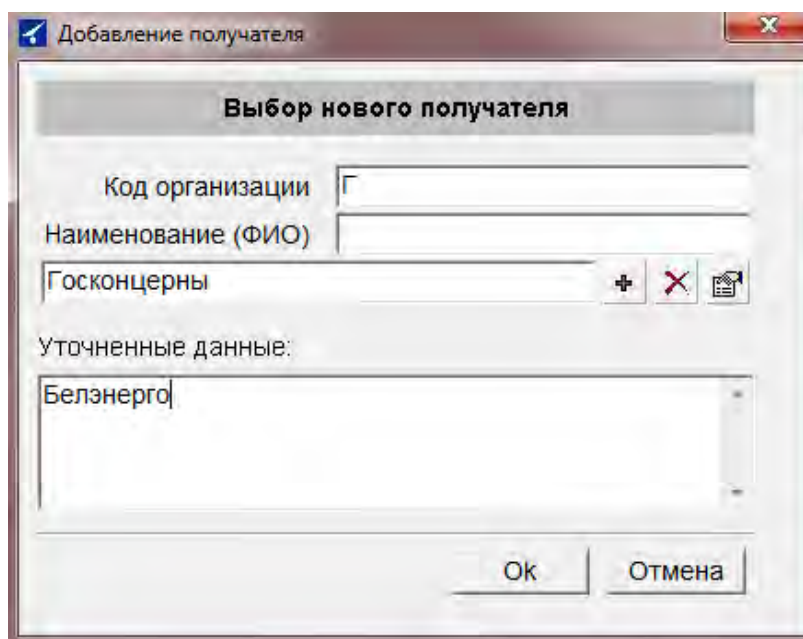


Рис. 5.1-3. Добавление получателя-организации

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 Т2

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)

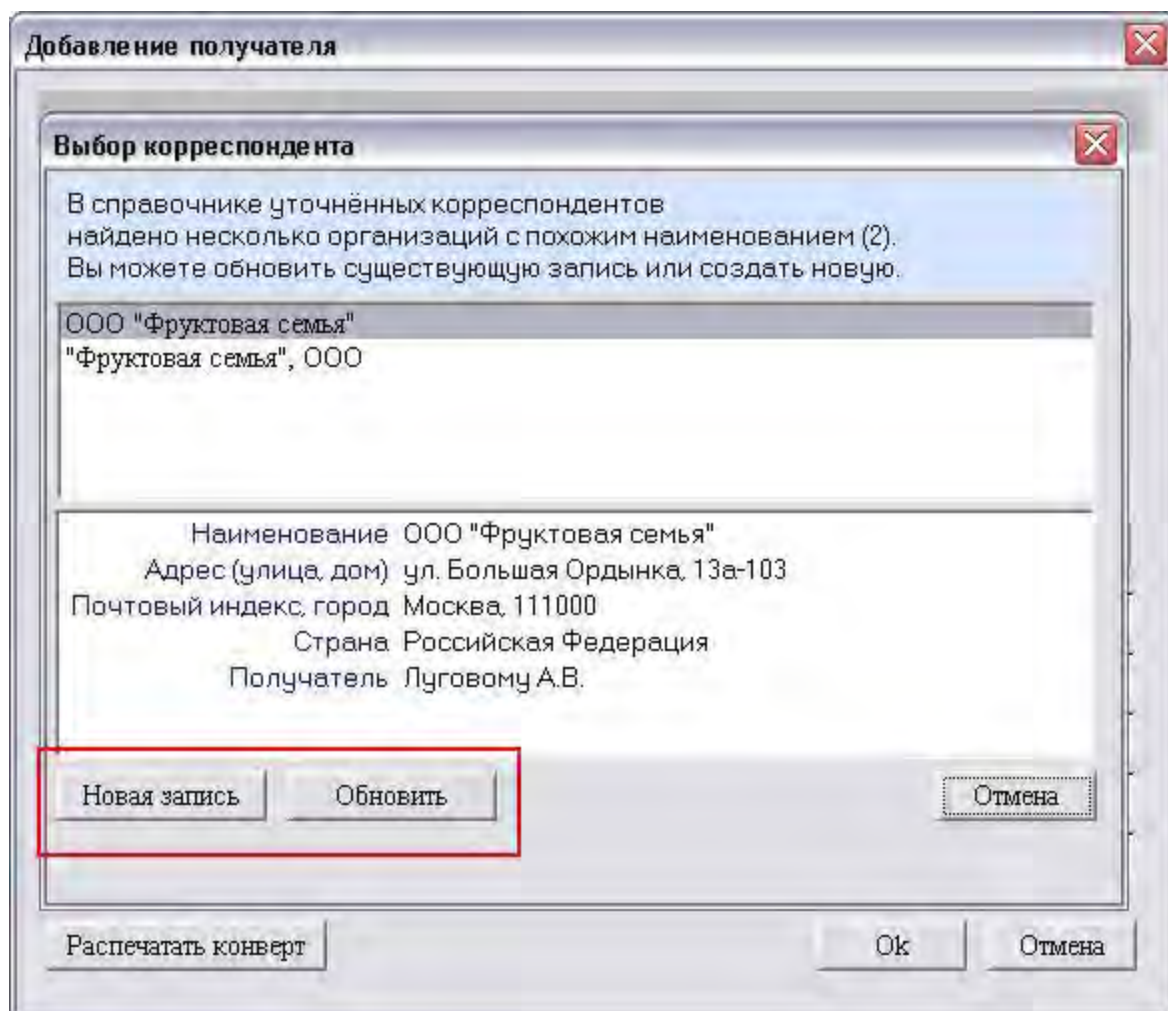


Рис. 5.1-6. Обновление/Создание новой записи справочника уточненных корреспондентов

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.

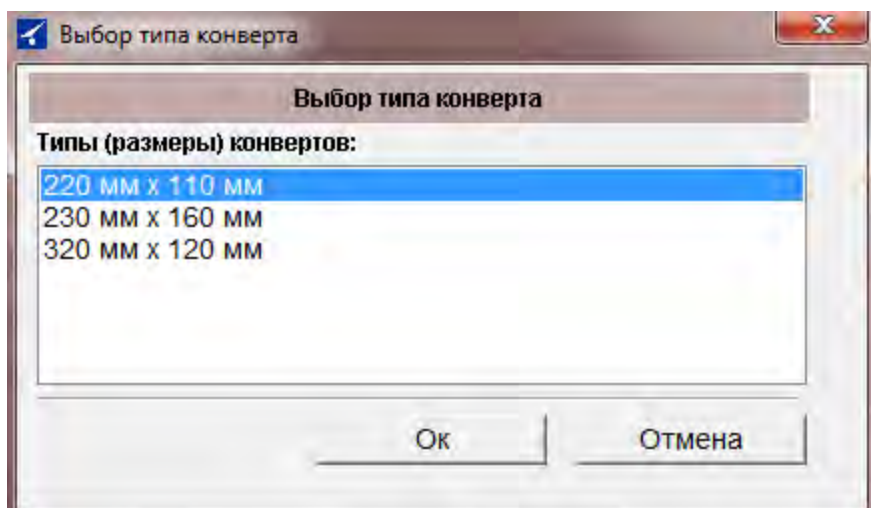


Рис. 5.1-7. Выбор формата конверта

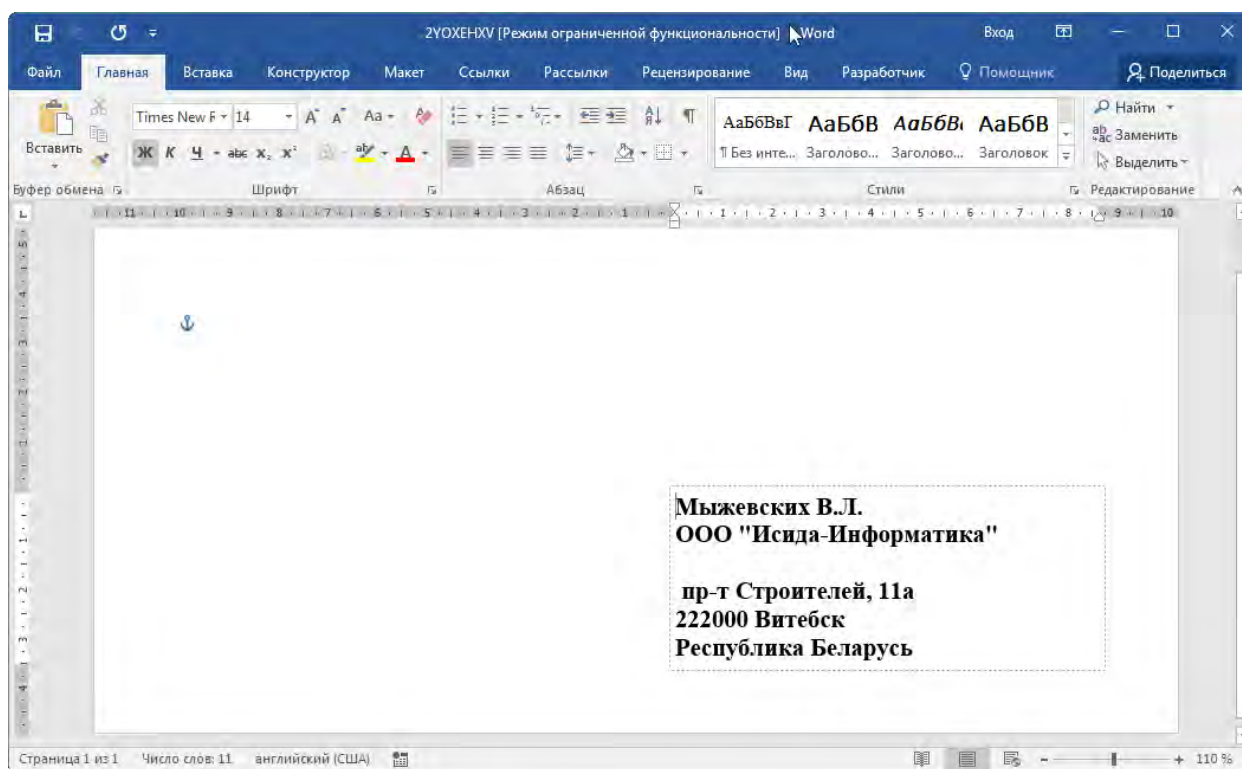


Рис. 5.1-8. Макет конверта

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 приступить к рассылке документа. Рассылка каждому получателю будет выполнена индивидуально, согласно способу, указанному регистратором. 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).
- **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).

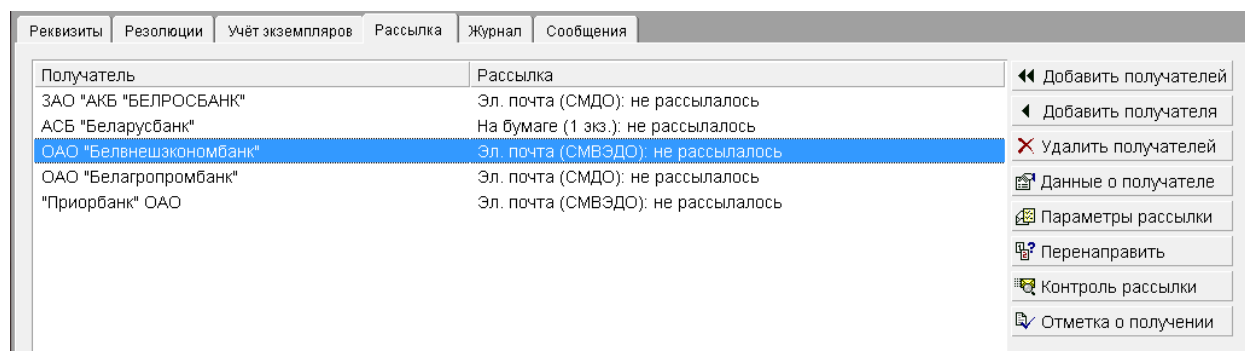


Рис. 5.2-1. Рассылка документа

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.

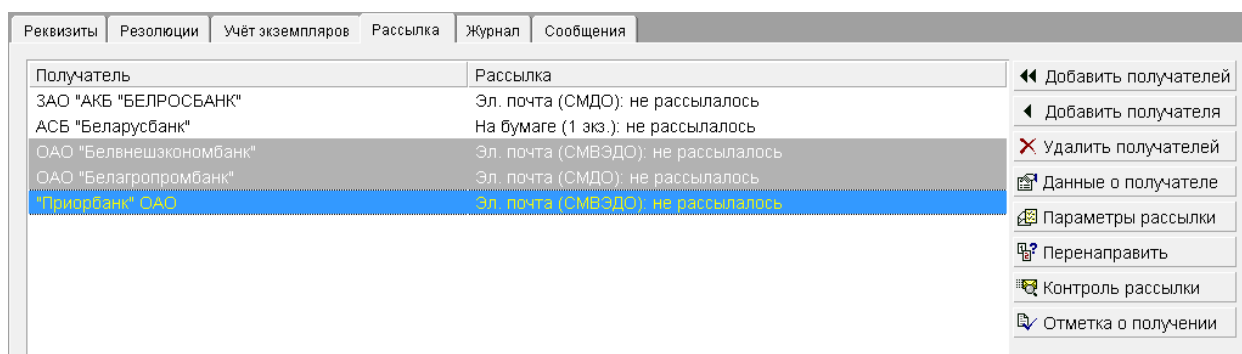


Рис. 5.2-2. Выбор группы получателей

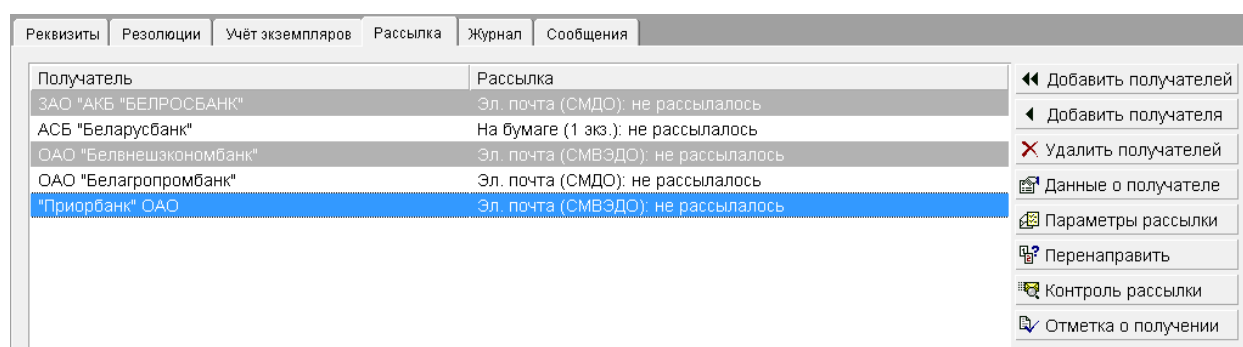


Рис. 5.2-3. Выбор группы получателей

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 и указать нового получателя документа (рис. 5.2-4). Функция поддерживается только для получателей-сотрудников.

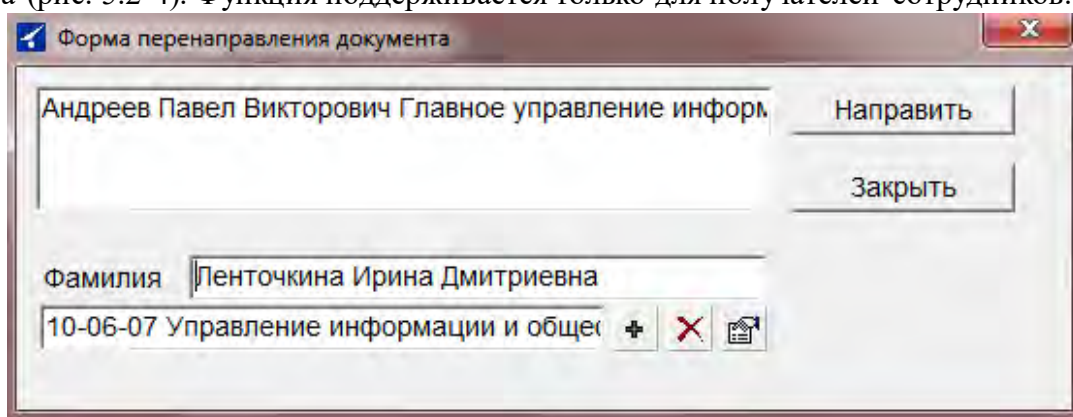


Рис. 5.2-4. Перенаправление документа

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

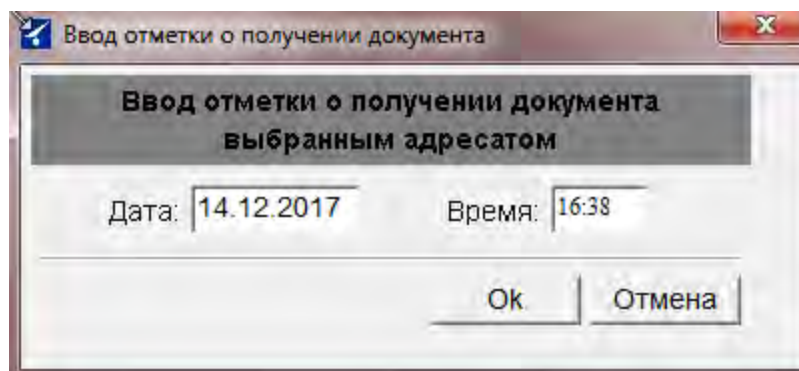


Рис. 5.2-5. Ввод отметки о получении

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.

5.3. Контроль доставки и прочтения

Для документов, которые рассылаются посредством СМДО реализована специальная технология контроля доставки документа, основанная на своевременном наступлении установленной последовательности событий. Каждый значимый шаг в технологии рассылки документа фиксируется в виде события определенной категории.

«Документ отправлен» -> «Документ доставлен» -> «Документ зарегистрирован» -> «Документ прочитан»

О наступлении некоторых событий сотрудникам направляются почтовые уведомления (например, "Документ зарегистрирован"), другие события передаются от системы-получателя к системе-отправителю (события "Документ отправлен", "Документ доставлен", "Документ прочитан"), но об этом никто из сотрудников не уведомляется.

Контролю подлежит каждая рассылка документа получателю. Это означает, что в случаях, когда документ рассылался дважды, система будет контролировать завершенность доставки каждого случая. Чтобы получить протокол доставки документа, необходимо выбрать получателя в списке

и нажать кнопку  **Контроль рассылки**.

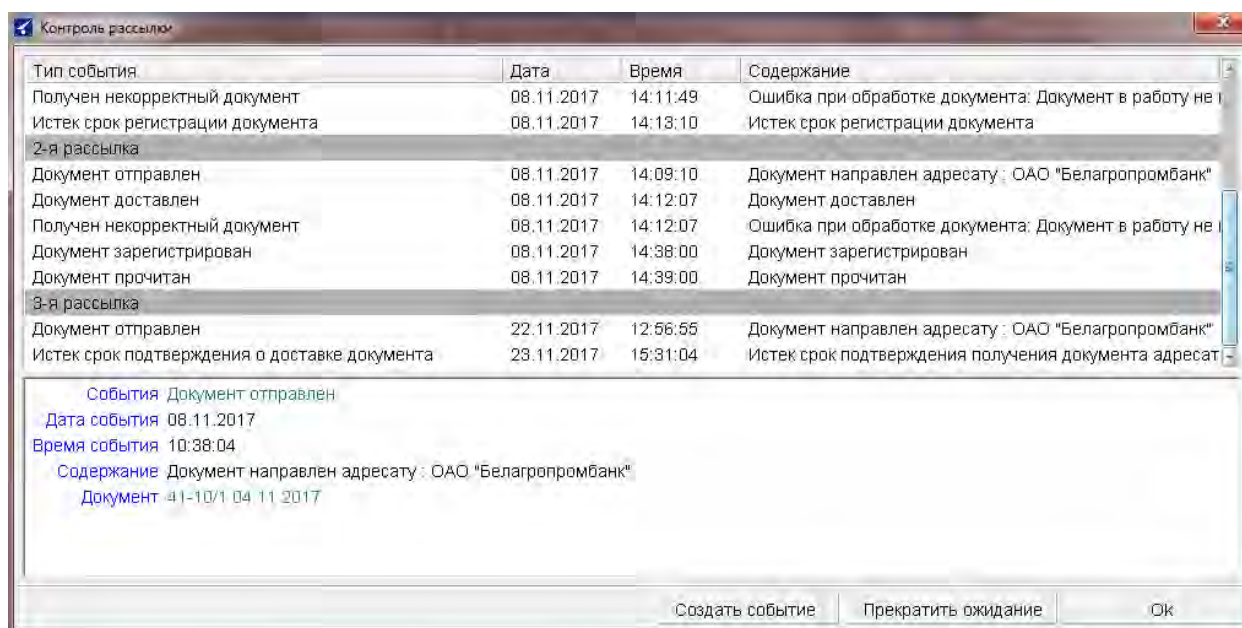


Рис. 5.3-1. Протокол доставки документа в электронном виде

Все события даны в хронологическом порядке и сгруппированы по каждой рассылке документа. В содержании события дается дополнительная информация, например, причина отклонения документа или номер и дата входящего документа у получателя (рис. 5.3-2).

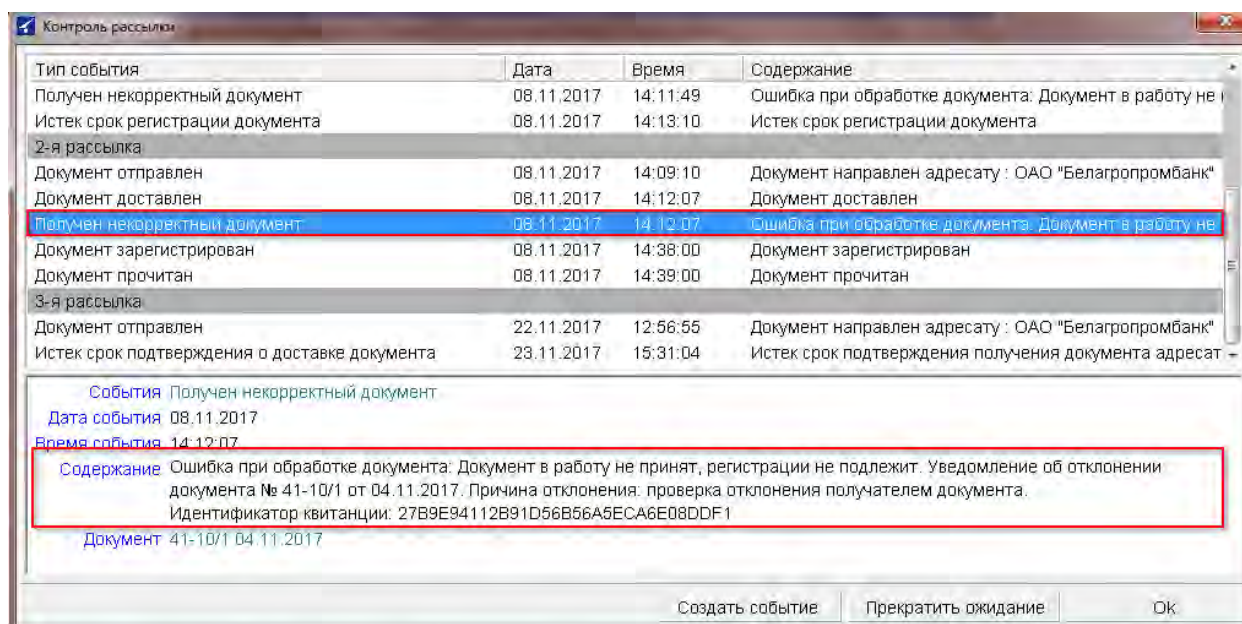


Рис. 5.3-2. Протокол доставки документа в электронном виде

В случае, если какого-то события не хватает, чтобы считать рассылку завершенной, регистратор может зафиксировать его руками, сопроводив комментарием (кнопка **Создать событие**). Система предложит диалог (рис. 5.3-3), где необходимо выбрать рассылку и вид события.

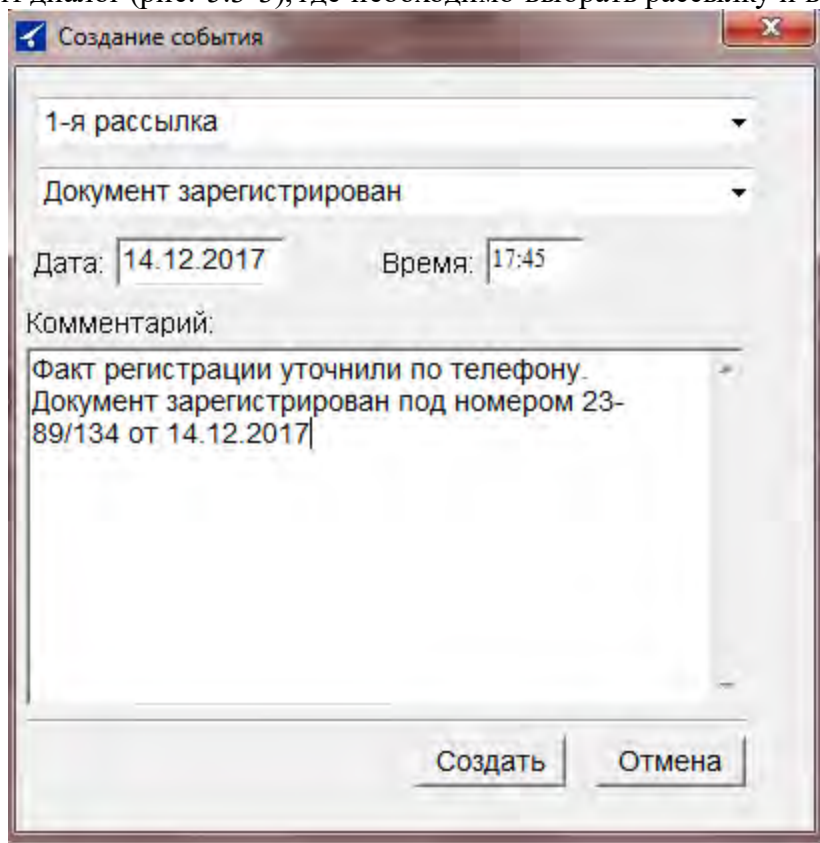


Рис. 5.3-3. Ручная фиксация события в ходе доставки документа

Если какое-то событие ожидается, но оно никогда не наступит (например, первая рассылка закончилась неудачей, документ не дойдет получателю), то можно прекратить ожидание этого

события, чтобы прекратить рассылку напоминаний и т.п. Для этого необходимо выбрать ожидаемое событие в списке и нажать кнопку **Прекратить ожидание**.

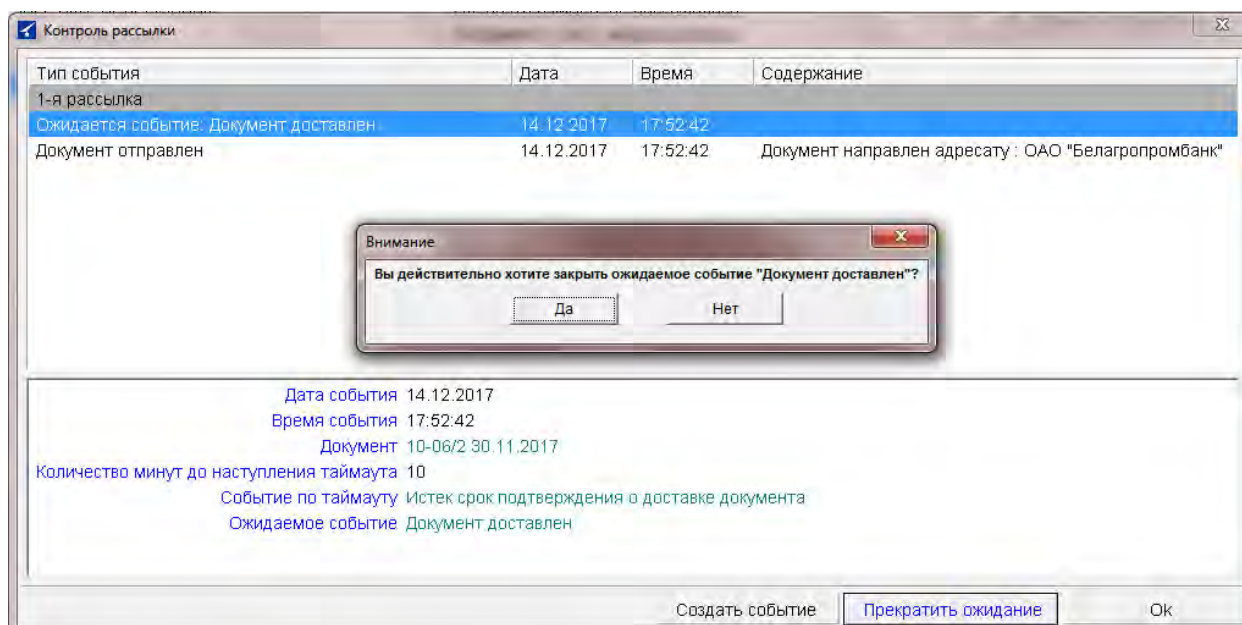


Рис. 5.3-4. Прекращение ожидания события

Для того, чтобы получить итоговую информацию о доставке документа всем получателям можно воспользоваться кнопкой **Отчет по рассылке**. Отчет в краткой форме дает отметки о доставке и прочтении документов.

Время создания : 14.12.2017, 18:02

Документальная информационная система Национального банка Республики Беларусь
Комплекс задач по регистрации и контролю исполнения документов

Отчет о результатах рассылки документов

Исходящие документы

Индекс документа: 41-10/1 от: 04.11.2017
Краткое содержание: Тест едфп 33

Работник (получатель)	Способ рассылки	Работник (отправитель)	Отправлен	Доставлен	Прочитан
ОАО "Белагропромбанк"	В эл. виде (СМДО)	Ломоносова Ломоносова Ломоносова	08.11.2017, 10:38 08.11.2017, 14:09 22.11.2017, 12:56	08.11.2017, 11:06 08.11.2017, 14:12 -	- 08.11.2017, 14:39 -
г. Брест Главное управление Национального Банка Республики Беларусь по Брестской области	В эл. виде (СМВЭДО)	Ломоносова	14.11.2017, 18:02	-	-
г. Гродно Главное управление Национального Банка Республики Беларусь по Гродненской области	В эл. виде (СМВЭДО)	Ломоносова	15.11.2017, 11:40	-	-

Рис. 5.3-5. Отчет о доставке документа в электронном виде

Данный отчет можно сформировать и для группы документов. Для этого необходимо отобрать документы, например, поиском и сформировать отчет по выборке документов «Отчет о результат рассылки документов» (кнопка **Отчёты**).

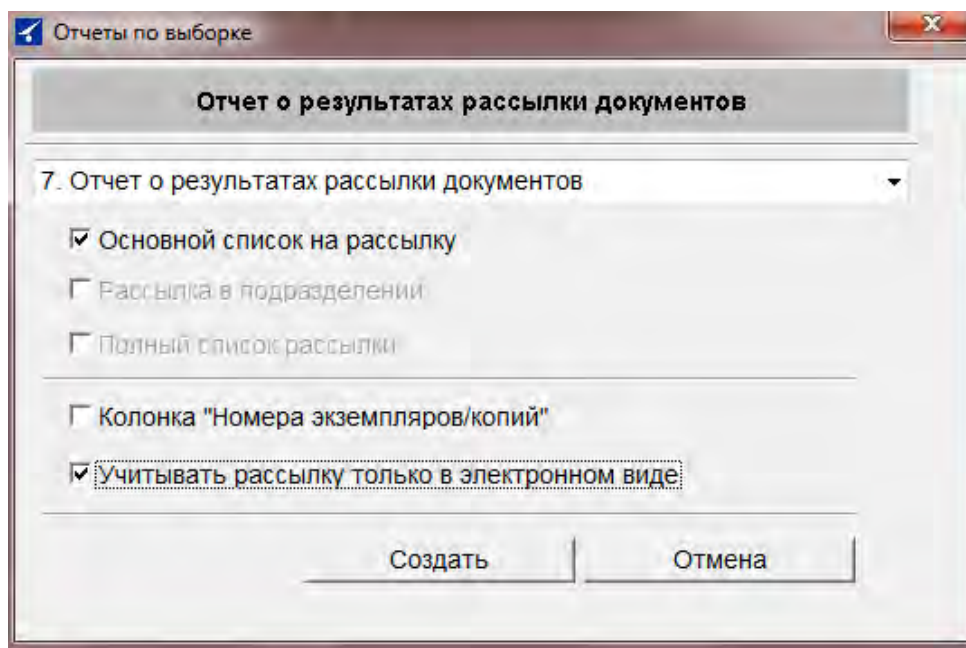


Рис. 5.3-6. Отчет о доставке документа в электронном виде для группы документов

Дополнительным средством контроля доставки и прочтения электронных документов является регламентный отчет "О результатах рассылки документов в электронном виде", который содержит информацию о получателях, не подтвердивших доставку либо прочтение документов, разосланных за определённый период.

6. Прием и регистрация электронных обращений

Для регистрации электронных обращений предусмотрена дополнительная вкладка «Электронные обращения» (рис. 6-1), при обращении к которой, загружаются все новые обращения, зарегистрированные через сайт НБРБ. В функциональном наборе «Регистратор ЦА» осуществляется прием и обработка обращений юридических лиц.

Электронные обращения, полученные через сайт НБРБ				
Вид обращения	Время обращения	Дата обращения	ФИО заявителя	Статус
Предложение	12:00:00	16.04.2012	Василевич Вера Михайловна	Новое
Благодарность	10:00:00	24.11.2011	Бегеца Виталий Борисович	Новое

Рис. 6-1 Закладка «Электронные обращения»

На первом этапе регистрации, при выборе одного из поступивших обращений, открывается форма подробного просмотра обращения (рис. 6-2). Регистратор может ознакомиться с сутью обращения, просмотреть материалы, прикрепленные заявителем.

Электронное обращение

Категория: **Юридическое лицо** Вид: **Предложение** Время: **12:00:00** Дата: **16.04.2012**
 Статус: **Новое** Код структурного подразделения (организации) НБРБ: **Н15**
 Текст обращения: **Текст обращения**
 Предыстория обращения: **Подобный запрос направлялся в Минский городской исполнительный комитет**
 Объект жалобы: **ОАО "Капиталбанк"** ФИО заявителя: **Василевич Вера Михайловна**
 Организация: **ОАО "ЛМА"** Почтовый индекс: **222000** Страна: **Республика Беларусь**
 Область: **Минская** Район: **Дзержинский** Город: **Фаниполь**
 Улица: **ул. Красного курсанта** Дом: **4** Квартира (офис): **20**
 Контактный телефон: **80292223344** рес электронной почты: **pess@host.org**
 Приложения: **Название файла** **Просмотреть**
Тестовый документ 1(дезинфицировано).pdf
Тестовый документ 2(дезинфицировано).pdf
Отмена **Зарегистрировать** **Отклонить**

Рис. 6-2. Подробный просмотр электронного обращения

При необходимости регистратор может перевести обращение из категории «Юридическое лицо» в категорию «Гражданин» или «Физическое лицо» (иностраннй гражданин / лицо без гражданства), выбрав соответствующий вариант из выпадающего списка.

Категория:	Физическое лицо
Статус:	Физическое лицо Юридическое лицо
Текст обращения:	Гражданин

[Зарегистрировать](#)

Для того, чтобы зарегистрировать обращение, необходимо нажать кнопку [Зарегистрировать](#). Система выполнит автоматический поиск возможных документов дублей (по совпадению наименования заявителя) и предложит их список, чтобы регистратор решил, является данное обращение дублем либо нет.

Возможные дубликаты обращения

Вид:	Предложение	Статус:	Новое	Дата:	16.04.2012
ФИО заявителя:	Василевич Вера Михайловна	Организация:	ОАО "ЛМА"		
Адрес:	222000, Республика Беларусь, Минская обл	Объект жалобы:	ОАО "Капиталбанк"		

Класс документа	Рег. номер	Рег. дата	Корреспондент
Обращения юридических лиц	Юр-174	14.11.2017	

Документ в эл. виде Электронная копия

Содержание Введение "ISIDA Electronic Document Flow Procedures" ("Процедуры электронного документооборота") - это прикладная информационная система, предназначенная для решения различных задач автоматизации обработки электронных документов. На основании данного решения успешно автоматизируются процессы согласования организационно-распорядительных документов, обработка форм бухгалтерской отчетности в электронном виде, согласование распоряжений на перевод денежных средств. В общем случае, система "Процедуры э...

Способ доставки Интернет

Назад [Продолжить регистрацию](#) [Отклонить как дубликат](#)

Рис. 6-3. Поиск возможных дублей обращения

Если регистратор переходит на следующий шаг, открывается форма для заполнения РКК документа в зависимости от выбранной категории:

- «Обращения юридических лиц»,
- «Обращения граждан»,
- «Входящие документы» (для категории «физическое лицо»).

РКК документа будет заполнена сведениями из заявления. Текст обращения будет помещен в специальный шаблон и прикреплен к РКК в виде файла электронного документа («Документ.rtf»). Материалы заявителя будут прикреплены в виде приложений.

Обращения юридических лиц (документ открытого доступа, в процессе формирования)

Срок испол. Дата исполнения Листов: 1

Индекс поступл. Дата 14.12.2017 Время 21:37 Повтор №

Заявитель + Добавить

Индекс докум. На исх. +

Дата 16.04.2012 X

Способ доставки Интернет Вид обращения: код + X

Адрес 222000, Республика Беларусь, Минская обл., Дзерж Тематика + X

Сопроводительное письмо (отправитель)

Отправитель X Индекс докум. Дата документа

Объект жалобы наименование Орг.код + X

Краткое содержание Текст обращения

Ссылки: X

Дополнительная информация: + Добавить

Электронный документ: X

Документ.tif + Добавить

Тестовый документ (дезинфицировано).pdf Сканировать

Тестовый документ (дезинфицировано).pdf Получить

Сведения

Заверить

Удалить

Рис. 6-4. Создание РКК для поступившего обращения

Перед тем как зарегистрировать документ, необходимо дополнить РКК недостающими значениями («Вид обращения», «Тематика»). Если заявитель обращается повторно по данному вопросу, необходимо указать номер повторного обращения в поле **Повтор №** после чего обращение будет автоматически маркировано как повторное

Обращения юридических лиц (документ открытого доступа, в процессе формирования)

Срок испол. **повторное** Дата исполнения Листов: 1

Индекс поступл. Дата 14.12.2017 Время 21:37 Повтор №

После того, как РКК будет полностью заполнена, необходимо ее сохранить. Документу будет присвоен регистрационный индекс. На сайт НБРБ будет передано сообщение о регистрации обращения. Документ будет исключен из закладки «Электронные обращения».

После регистрации обращение направляется на рассмотрение руководителю по общим правилам обработки поступающей корреспонденции.

7. Прием и регистрация документов, поступивших по СМДО

Входящие документы, поступившие посредством СМДО в ЦА НБРБ, прошедшие форматно-логический контроль и проверку ЭЦП, помещаются на вкладку «СМДО».

Гриф доступа	№ экз.	Дата док.	Инд. док.	Отправитель	Кр. содерж.
		2017-10-31	2-02-01/9	г. Витебск Главное управл	Об участии в семинаре от Витебска

Buttons: Открыть, Обновить

Рис. 7-1. Список документов, поступившие посредством СМДО

Для просмотра поступившего документа следует нажать кнопку «Открыть» (либо воспользоваться клавишей Enter или выполнить двойной клик мыши). В поле «Файл документа» отображаются файлы, которые составляют общую часть электронного документа. При необходимости регистратор может изменить их порядок, именно так они будут сохранены в РКК. В поле «Дополнительные файлы» содержатся прочие сопроводительные материалы, которые при регистрации будут сохранены как «Дополнительная информация». Каждый файл до регистрации можно просмотреть (кнопка «Просмотреть») и узнать кто подписал каждый из них (кнопка «ЭЦП»).

Документ СМДО

Класс документа: Входящие документы

Отправитель: ООО "Исида-Информатика"

Дата документа: 2019-04-13

Гриф ограничения доступа:

Время поступления: 13.04.2019 12:10:20

Индекс документа: 13/1

Номер экземпляра:

Вид документа: Письмо

Краткое содержание: Письмо информационное

Файл документа:

Название файла	Просмотреть
Письмо исходящее № от в Государственное предприя (183021 v1).DOCX	ЭЦП

Дополнительные файлы:

Название файла	Просмотреть
приложение 1.DOCX	ЭЦП
приложение 2.DOCX	
приложение 3.DOCX	

Buttons: Отмена, Зарегистрировать, Отклонить

Рис. 7-2. Просмотр документа, поступившего посредством СМДО

По умолчанию все документы, поступающие по СМДО, регистрируются как входящие документы. При необходимости регистратор может выбрать другую категорию:

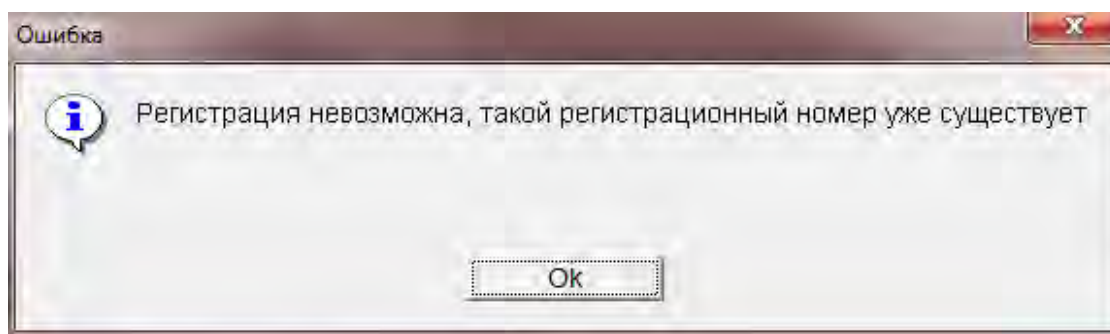
Класс документа:	Входящие документы
	<div>Входящие документы</div> <div>Обращения граждан</div> <div>Обращения юридических лиц</div> <div>Совместные постановления Совета Министров и Национального банка</div>

Если для регистрации выбран класс «Совместные постановления Совета Министров и Национального банка», то регистратору будут предложены для заполнения дополнительные поля:

- Индекс НБ, обязательное для заполнения поле. Указывается регистрационный индекс РКК «Совместные постановления Совета Министров и НБ», зарегистрированной заранее в ДИС-Дело;
- Дата НБ. Если дата не указана, поиск указанной РКК осуществляется за текущий год.

Документ СМДО					
Класс документа:	Совместные постановления Совета Министров и Национального банка				
Отправитель:	Совет Министров				
Дата документа:	2019-01-14	Гриф ограничения доступа:		Время поступления:	10.09.2019 17:19:43
Индекс документа:	165	Номер экземпляра:		Индекс НБ:	165/25
				Дата НБ:	

После выбора функции «Зарегистрировать» система автоматически осуществит поиск возможных дублей (по дате, номеру и наименованию отправителя) и при найденном дубле выдаст сообщение.



Такой документ может быть отклонен (кнопка **Отклонить**). При отклонении документа необходимо выбрать основание для отказа, указать причину отклонения и подтвердить свое решение. В качестве основания для отказа можно выбрать одно из двух значений (выпадающий список):

- 1) Документ относится к категории нерегистрируемых. Такое основание для отказа применимо для документов, присланных для сведения (повестки, планы, семинары, поздравления и т.д.), которые определены принимающей стороной как не подлежащие регистрации;
- 2) Отказ в регистрации. Такое основание для отказа применимо для документов, которые ошибочно доставлены в адрес абонента-получателя, а также документов не относящихся к роду деятельности и специфике работы организации.

Документ СМДО

Класс документа: Входящие документы

Отправитель: ООО "Исида-Информатика"

Дата документа: 2019-04-13 Гриф ограничения доступа: Время поступления: 13.04.2019 12:10:20

Индекс документа: 13/1 Номер экземпляра: Вид документа: Письмо

Краткое содержание: Письмо информационное

Название файла: Письмо исходящее № от в Го

Просмотреть ЭЦП

Отмена Зарегистрировать Отклонить

Причина отклонения

Основание для отклонения: Документ относится к категории нерегистрируемых

Причина отклонения регистрации документа:

Отклонить Отмена

Рис. 7-3. Отклонение документа, поступившего посредством СМДО

При отклонении отправителю документа будет направлена соответствующая квитанция.

Все факты отклонения документов, поступивших по СМДО, протоколируются. Для анализа этих событий существует специальный оперативный отчет «Перечень отклоненных документов, поступивших по СМДО» (закладка «Отчеты» основного сеанса).

Перечень отклоненных документов, поступивших по СМДО

Структурное подразделение НБРБ: Центральный аппарат

Дата отклонения документа: с 19 17 по

Создать Отмена

Рис. 7-4. Получение отчета по отклоненным документам, поступившим по СМДО

Перечень отклоненных документов, поступивших по СМДО
с 01.12.2017 по 14.12.2017

Структурное подразделение НБРБ: Центральный аппарат

№ п/п	Рег. номер/Дата рег.	Отправитель	Краткое содержание	Дата откл.	Причина отклонения	Сотрудник, отклонивший документ
1	2-02-01/9 от 31.10.2017	г. Витебск Главное управление Национального Банка Республики Беларусь по Витебской области	Об участии в семинаре от Витебска	14.12.2017	Документ поступил ранее	Круглова Вера Михайловна

Рис. 7-5. Отчет по отклоненным документам, поступившим по СМДО

Если регистратор выбрал класс регистрации (дубликат не был найден в системе) в зависимости от выбранной категории откроется форма для создания РКК («Входящие документы», «Обращения юридических лиц», «Обращения граждан»).

Входящие документы (документ открытого доступа, в процессе формирования)

Срок исполнения: Дата исполнения: Листов: 1

Индекс поступл.: Код организ.: Дата: 14.12.2017 Время: 22:10

Отправитель:

Организация: г. Витебск Главное управление Национального Банка Республики Беларусь по Витебской области + Добавить

Индекс докум.: 2-02-01/9 На исх.: +

Дата: 31.10.2017 X

Способ дост.: СМДО Выбор

Вид документа: код: + X

Получатель: фамилия: + X

Возврат на доработку: Решение:

Дата принятия решения:

Дополнительная информация: Добавить Получить Удалить Переименовать Прикрепить

Краткое содержание: Об участии в семинаре по развитию внешнеторговых отношений

Ссылки: + X

Электронный документ: Исходящий_Капиталбанк.docx Исходящий_Исида_визуализация.pdf + Добавить Сканировать Получить Сведения Заверить Удалить

Рис. 7-6. Создание РКК для документа, поступившего по СМДО

РКК документа должна быть дополнена необходимыми значениями, сохранена (ей присвоится регистрационный индекс) и направлена на рассмотрение руководителю («На резолюцию»). Отправителю документа будет направлено уведомление о приеме и регистрации документа.

8. Обработка документов с грифом ДСП

Работа в системе ДИС-Дело с организационно-распорядительными документами, имеющими гриф "для служебного пользования" (далее - документы ДСП), имеет некоторые особенности. Так как документы ДСП содержат информацию ограниченного распространения, то для них установлены особые правила доступа при работе с экземплярами (копиями) документа (они считаются документами закрытого доступа, работать с которыми могут только те сотрудники, которые непосредственно задействованы в исполнении резолюций / являются получателями по списку на рассылку). Обработка РКК таких документов приобретает некоторые функциональные особенности, связанные с ограничением доступа к документам ДСП; учетом полномочий пользователей; учетом экземпляров и копий документов ДСП; установкой держателей экземпляров и копий документов ДСП.

Технология обработки документов ДСП предполагает выполнение следующих операций:

- Создание регистрационно-контрольной карточки документа ДСП;
- Фиксирование количества экземпляров и копий документа ДСП;
- Распределение экземпляров и копий документов ДСП;
- Учет экземпляров и копий документа ДСП;
- Создание новых копий документа ДСП;
- Ввод отчета об исполнении задания;
- Списание в дело экземпляров (копий) документа ДСП;
- Формирование отчетов о документах ДСП.

8.1. Особенности регистрации документов ДСП

Для регистрации документа ДСП, необходимо открыть закладку «Документы» в основном сеансе функционального набора, нажать кнопку "Создать" и выбрать класс регистрируемого документа. В соответствии с выбранным классом, загружается форма для заполнения реквизитов регистрационно-контрольной карточки.

Регистрация ДСП документов аналогична регистрации документов, описанной в пункте 3.2. Особенности регистрации возникают в момент сохранения РКК. При сохранении данных РКК пользователю необходимо указать номера регистрируемых экземпляров и копий документа ДСП.

Указание номеров производится через запятую. Возможно указание множества последовательных номеров через дефис. Допускается использовать пробелы. Номера копий документа указываются в формате *номер экземпляра/номер копии*. Не имеет значения последовательность указания номеров. Нельзя многократно указывать одни и те же номера. Нельзя использовать иные разделители, кроме запятой (см. рис. 8.1-1).

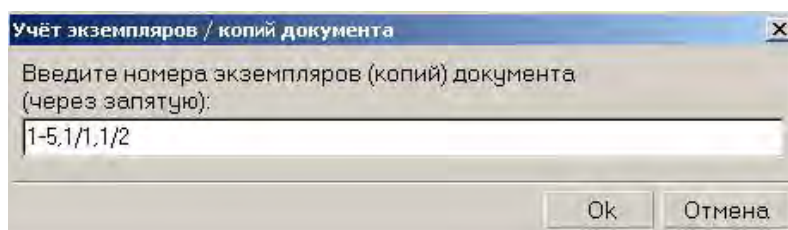


Рис. 8.1-1. Ввод информации об экземплярах и копиях

Если необходимо ввести номер экземпляра документа в нестандартном формате, (т.е. не соответствующему формату, принятому в Национальном банке), тогда такой номер вводится в двойных кавычках и без пробелов (см. рис. 8.1-2).

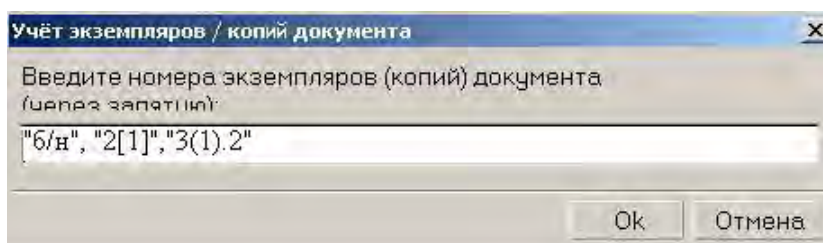


Рис. 8.1-2. Нестандартные номера экземпляров и копий

После внесения информации обо всех экземплярах (копиях) регистрируемого документа ДСП необходимо нажать на кнопку "ОК". При успешном сохранении РКК, система выдаст сообщение о том, что документ успешно сохранен. С этого момента регистратор становится держателем введенных экземпляров и копий зарегистрированного документа ДСП.

Если к РКК прикреплена электронная копия документа, создается дополнительный экземпляр с литерой /Э, держателем которого является система.

Получить информацию о введенных номерах экземпляров (копий) документа ДСП можно, открыв закладку "Учет экземпляров".

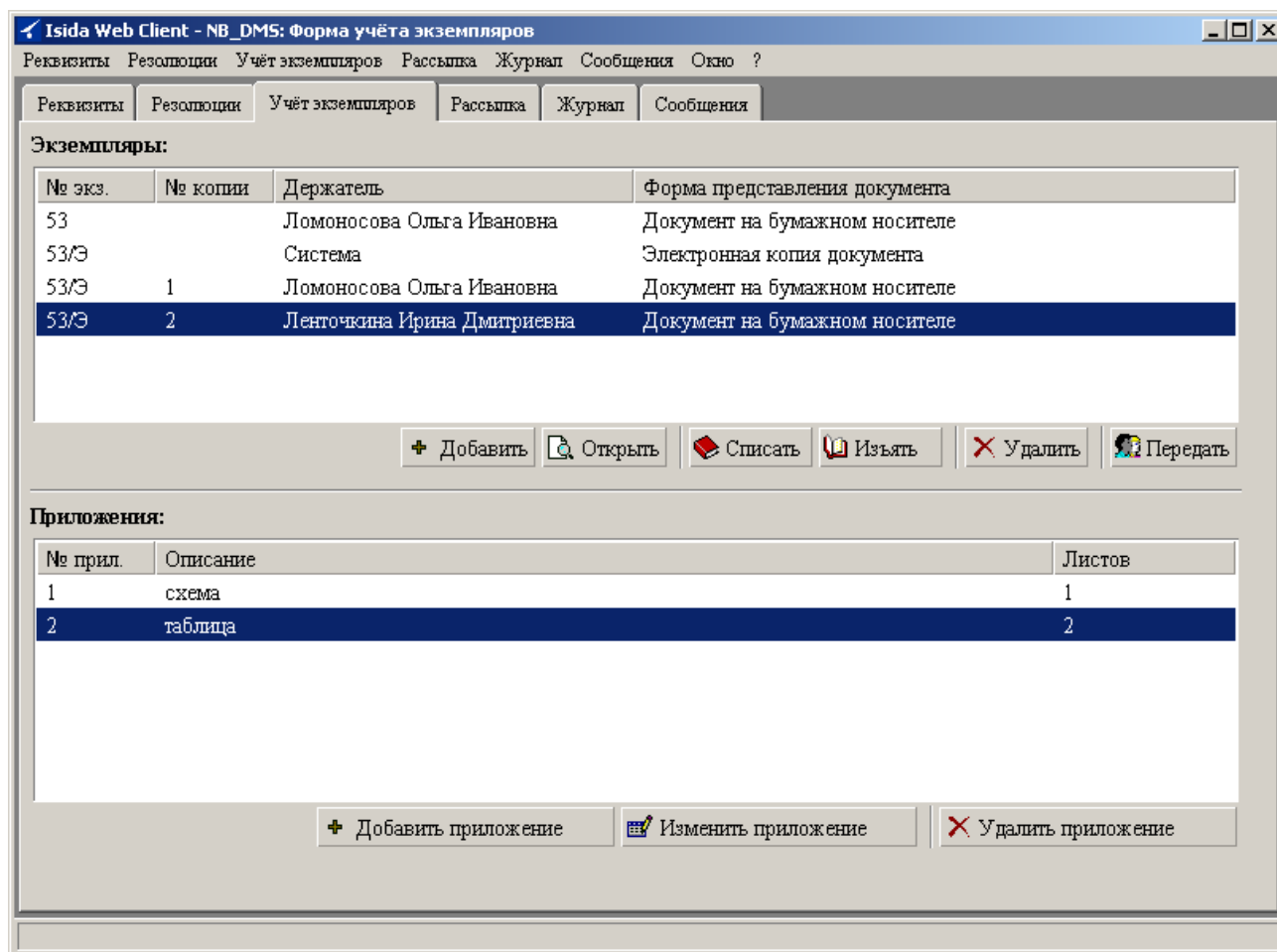


Рис. 8.1-3. Описания приложений

Если документ содержит приложения, они должны быть описаны на закладке «Учет экземпляров» с указанием сути приложения и количества страниц.

Любые действия с документами ДСП (такие как выдача заданий, списание в дело, рассылка документа) всегда сопровождаются указанием экземпляра/копии, с которым ведётся работа.

8.2. Особенности работы с заданиями по документам ДСП

Направление документов ДСП на рассмотрение руководителю и выдача резолюций сопровождается распределением экземпляров и копий. Для этого предназначено специальное диалоговое окно (см. рис. 8.2-1), которое открывается после нажатия кнопки «Сохранить» на форме выдачи резолюции.

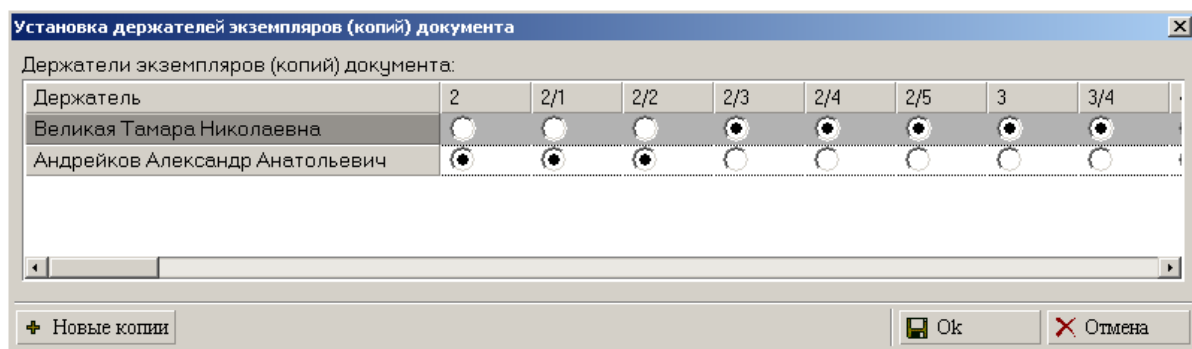


Рис. 8.2-1. Распределение экземпляров при выдаче резолюции

Для сохранения данных и завершения работы с формой необходимо нажать кнопку Ok.

Если в момент передачи экземпляров (копий) документа ДСП держателям потребуется создать новые копии экземпляров, они могут воспользоваться кнопкой Новые копии (см. рис. 8.2-2).

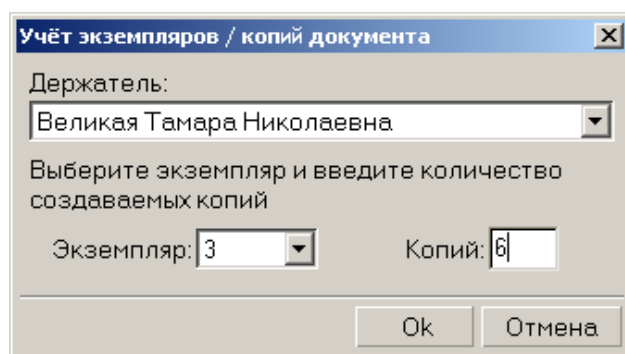


Рис. 8.2-2. Создание новых копий

При вводе новых копий документа ДСП пользователь указывает:

- первого держателя создаваемых экземпляров (копий) документа;
- номер экземпляра (копии) документа, который используется для копирования;
- создаваемое количество копий.

При вводе отчета об исполнении и списании документа в дело необходимо указать конкретные номера экземпляров и копий, списываемых в дело (см. рис. 8.2-3).

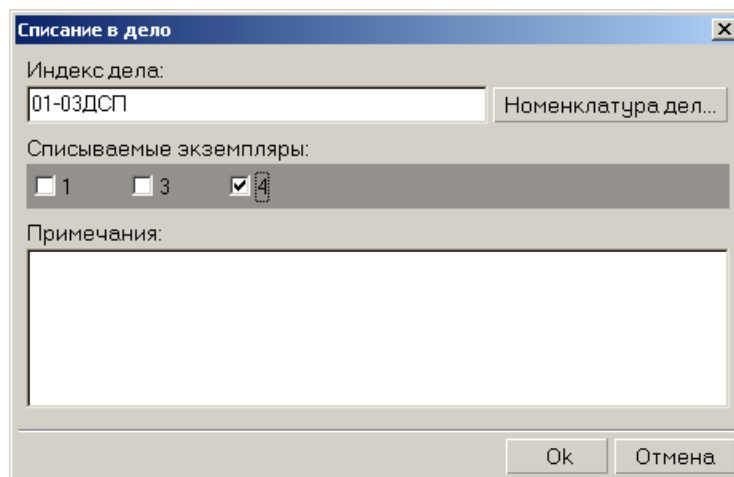


Рис. 8.2-3. Списание в дело экземпляров документов ДСП

8.3. Формирование списка рассылки документа ДСП

Список получателей для документов ДСП формируется по обычным правилам. Сотрудник, производящий рассылку документа, устанавливает соответствие номеров экземпляров и копий документа получателям, которым они рассылаются. Диалоговая форма распределения номеров экземпляров появляется после нажатия на кнопку "Разослать" (см. рис. 8.3-1). При необходимости создаются новые копии экземпляров документа, для чего используется кнопка

+ Новые копии. В настоящее время рассылка документов ДСП за пределы Национального банка выполняется только в бумажном виде.

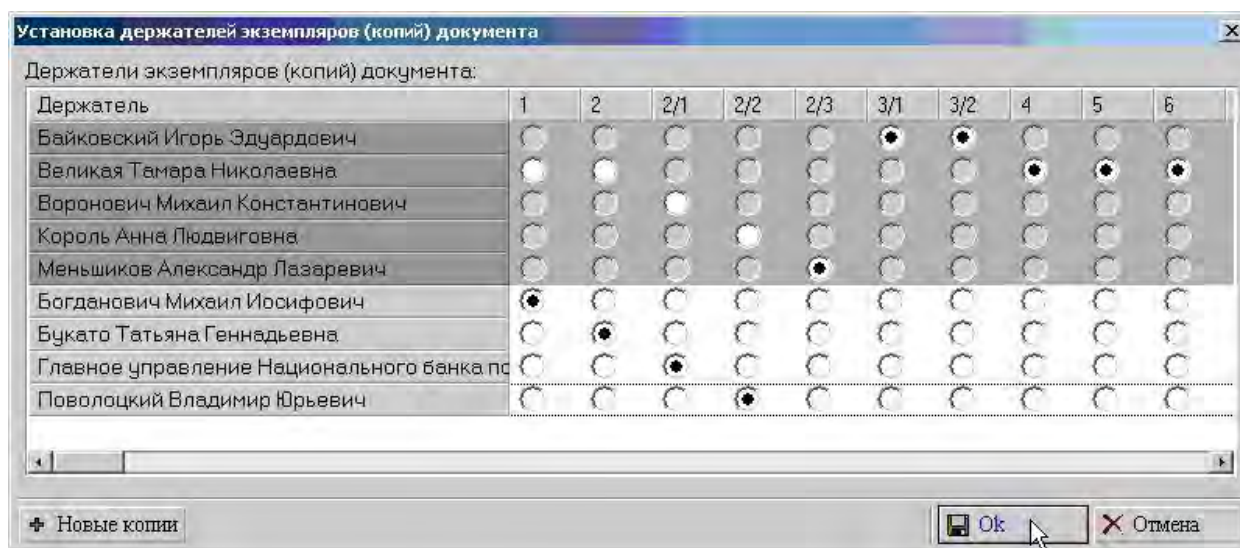


Рис. 8.3-1. Распределение экземпляров при рассылке документов ДСП

8.4. Работа с закладкой «Учёт экземпляров»

Закладка «Учет экземпляров» содержит данные из регистрационно-контрольной карточки документа ДСП о тех экземплярах (копиях), которые находятся у пользователя, или когда-либо находились у него, а также об экземплярах (копиях) сотрудников, полномочиями которых он обладает. Внешний вид закладки "Учет экземпляров" показан на рис. 8.4-1.

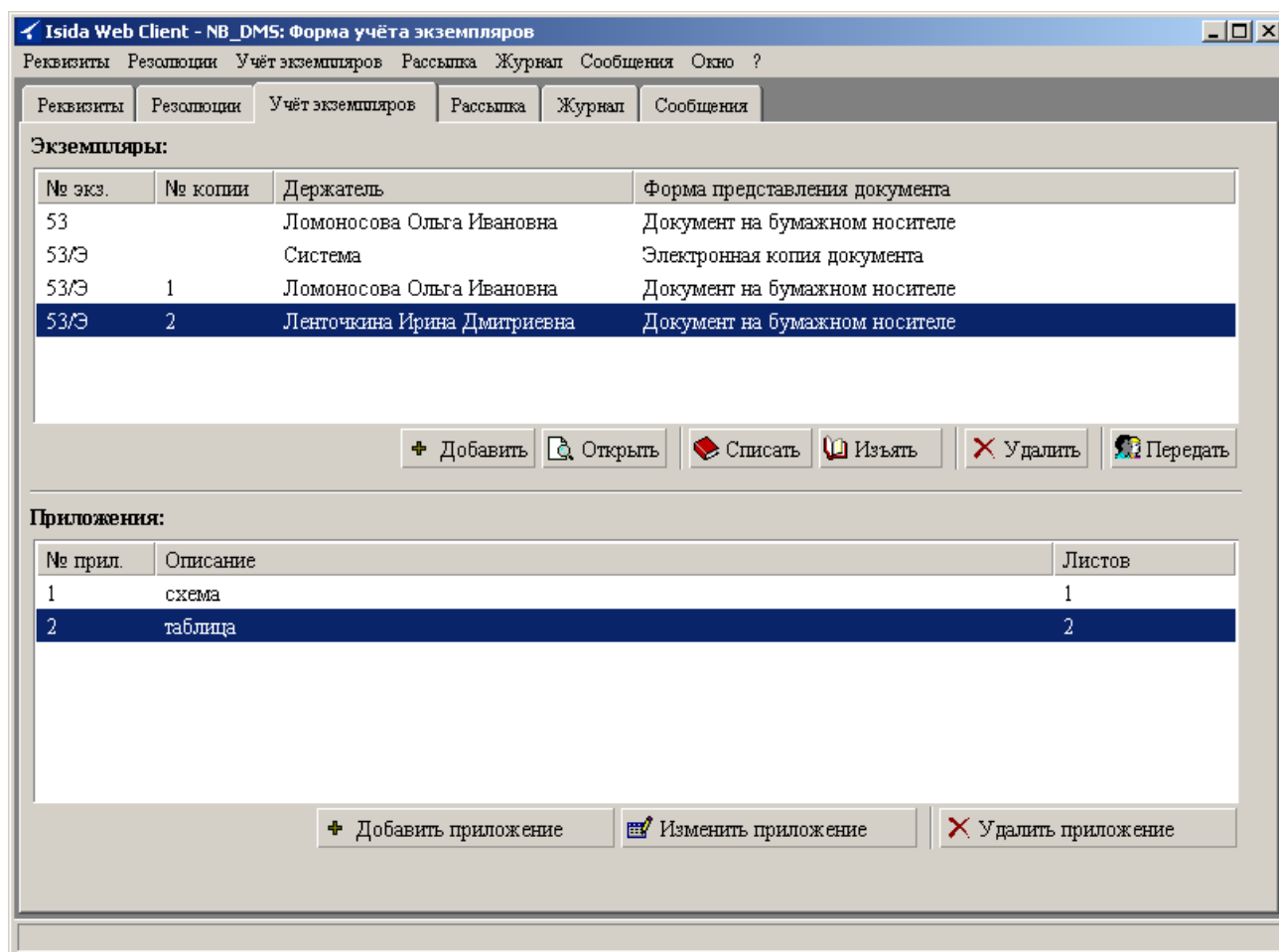
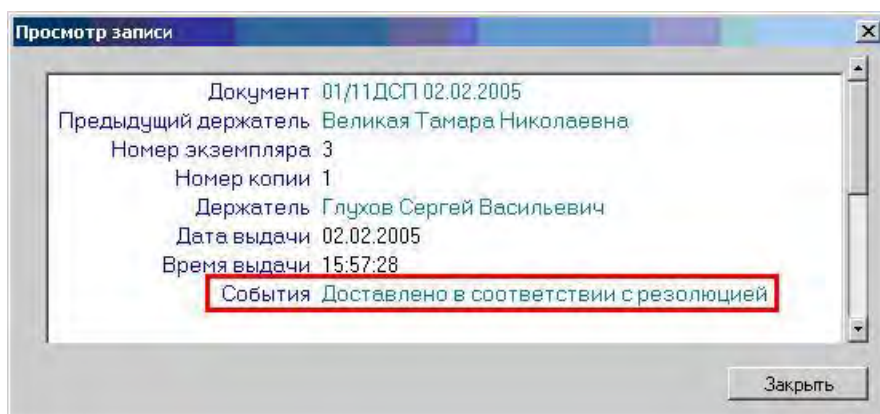


Рис. 8.4-1. Закладка «Учет экземпляров»

Ниже приведено описание функциональных кнопок закладки РКК «Учет экземпляров».

+ Добавить - создание новых экземпляров (копий) документа ДСП. При создании необходимо указать держателя, ответственного за добавление (порождение) новых копий документа ДСП. Обычно держателем создаваемых новых копий может выступать сам пользователь, а также другой сотрудник, полномочиями которого он обладает.

Открыть - получение подробной информации о текущем месте нахождения экземпляра (копии) документа ДСП. В окне просмотра содержится информация, относящаяся к событиям, которые связаны с данным экземпляром (копией) документа ДСП, сведения о предыдущем держателе и т.д. (см. рис. 8.4-2).



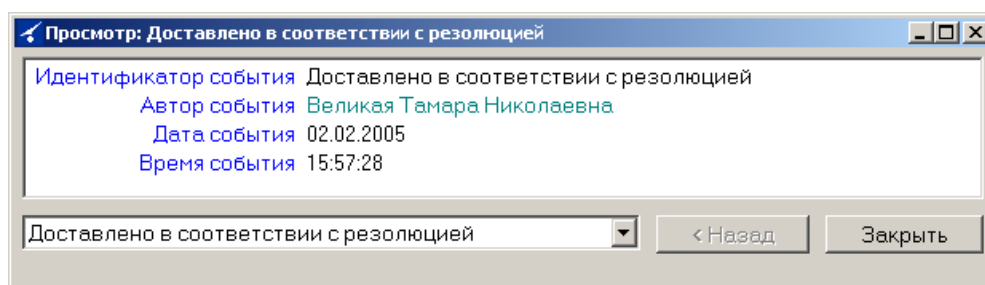
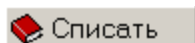
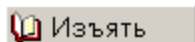


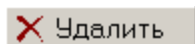
Рис. 8.4-2. Просмотр истории работы с экземпляров / копией документа

**Списать**

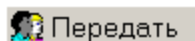
- списание в дело данного экземпляра (копии) ДСП документа. Списание в дело возможно, если пользователю доступна номенклатура дел, и он является держателем данного экземпляра (копии) документа ДСП или обладает полномочиями сотрудников, которым принадлежит данный экземпляр (копия) ДСП документа. При списании экземпляра документа в дело учитывается доступная номенклатура дел. Индекс дела может быть введен вручную, либо выбран из номенклатуры дел, для чего служит кнопка **Номенклатура дел...** Если списание данного экземпляра (копии) невозможно по какой-то причине, то система выдаст соответствующее предупреждение.

**Изъять**

- кнопка используется в случае, когда возникла необходимость изъять экземпляр (копию) документа из дела (например, при ошибочном помещении). После изъятия экземпляра (копии) документа из дела, держателем становится сотрудник, производивший списание.

**Удалить**

- кнопка служит для удаления экземпляра (копии) документа ДСП. Пользователь может удалить только те экземпляры (копии) документа, держателем которых он является, или обладает полномочиями сотрудников, которым принадлежит удаляемый экземпляр (копия). Если экземпляр (копия) принадлежит другому держателю, и пользователь не обладает его полномочиями, то система не позволит произвести удаление, выдав сообщение.

**Передать**

- произвольная передача экземпляра (копии) документа без ввода резолюции либо заполнения списка рассылки (например, с помощью данной функции можно отразить последовательно ознакомление с документом нескольких исполнителей одной резолюции). Нового держателя экземпляра (копии) документа ДСП можно выбрать справочника сотрудников или внешних организаций (см. рис. 8.4-3).

Рис. 8.4-3. Ввод нового держателя документа

Поле **Уточненные данные** используется при передаче экземпляра (копии) документа организации, которой нет в справочнике; в таком случае указывается код группы и уточненные данные (код = Г, Госконцерны, уточненные данные = Белэнерго).

В поле **Примечания** может заноситься любая информация, касающаяся операции передачи документа.

8.5. Просмотр и печать документов ДСП

При вызове функции просмотра документа ДСП (любого из файлов) система задаст уточняющий вопрос – желает регистратор просмотреть документ или распечатать.

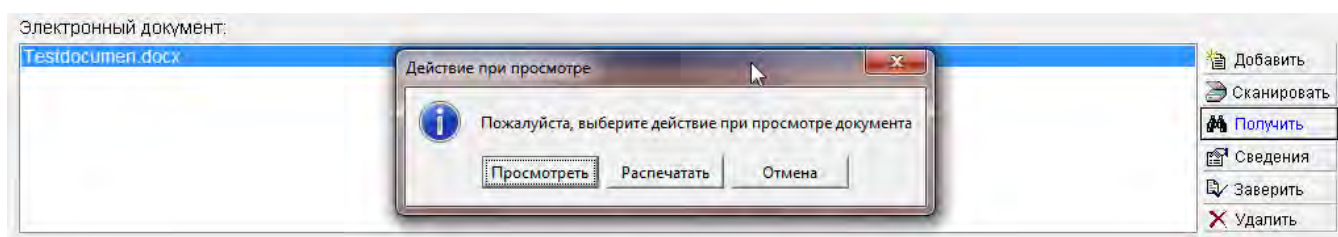


Рис. 8.5-1. Просмотр документа ДСП

Если регистратор выбирает функцию просмотра, откроется специальный сеанс просмотра документов ДСП, исключающий возможность несанкционированной печати документов, создания электронной копии документа и т.п.

Рис. 8.5-2. Просмотр документа ДСП

Если регистратор выбрал функцию «Печать», система уточнит количество экземпляров и отправит на принтер, установленный в качестве основного принтера для рабочего места

регистратора, необходимое количество копий. В верхний колонтитул каждой копии будет внесена запись с номером экземпляра и копии, в журнале учета экземпляров будут автоматически внесены созданные копии.

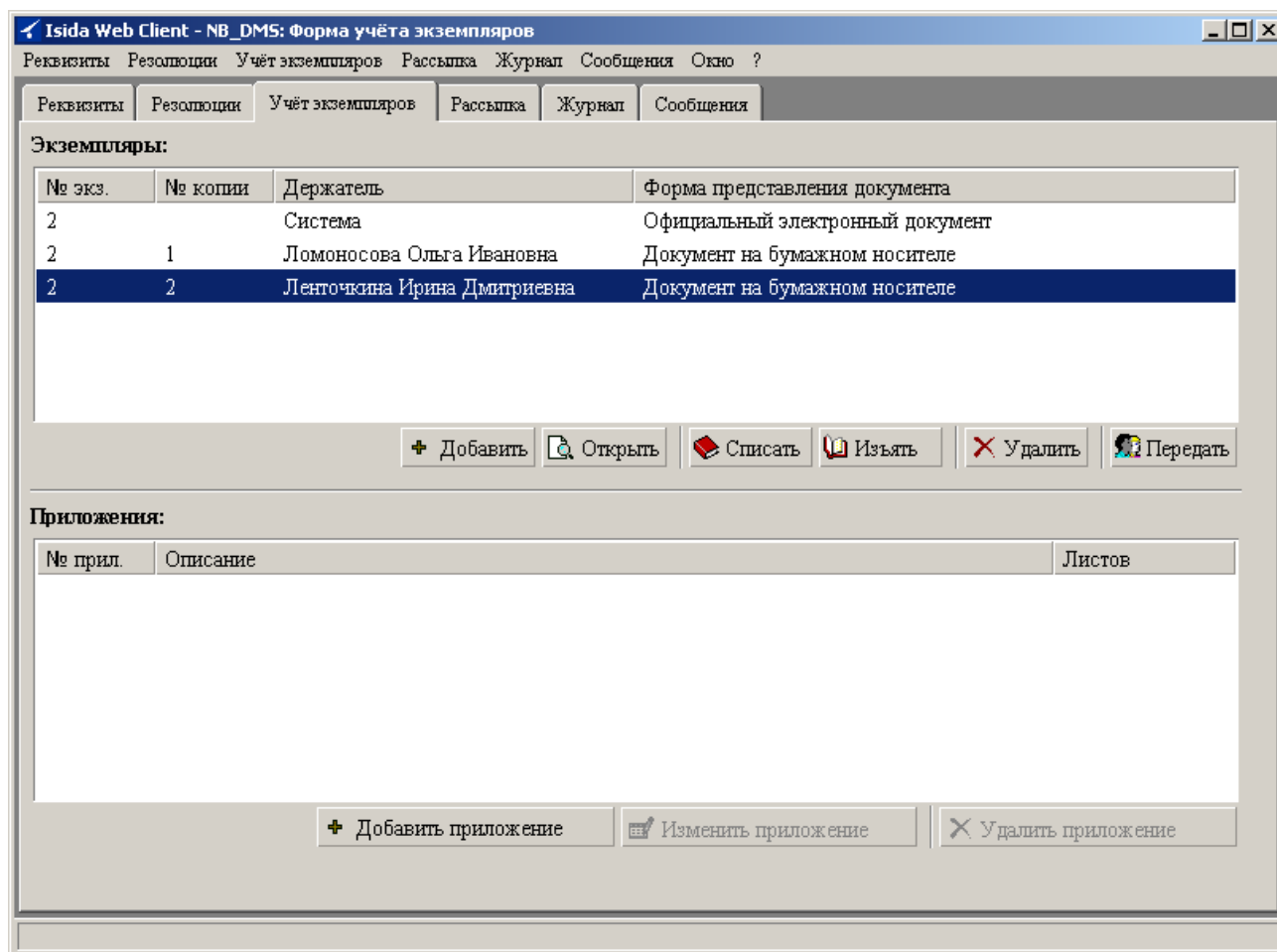


Рис. 8.5-3. Печать документа ДСП. Создание новых копий

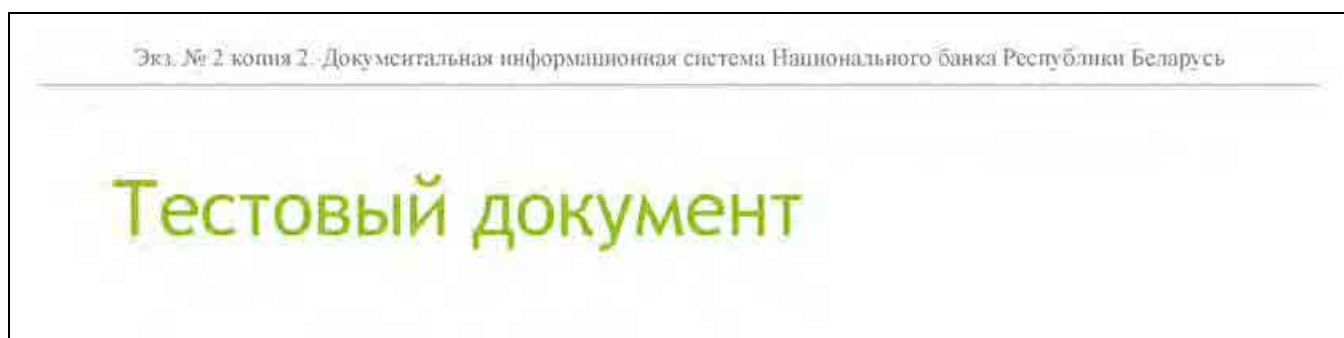


Рис. 8.5-4. Печать документа ДСП. Заполнение номера копии в колонтитуле

Все действия по работе с документом ДСП заносятся в специальный журнал (закладка «Журнал» в РКК).

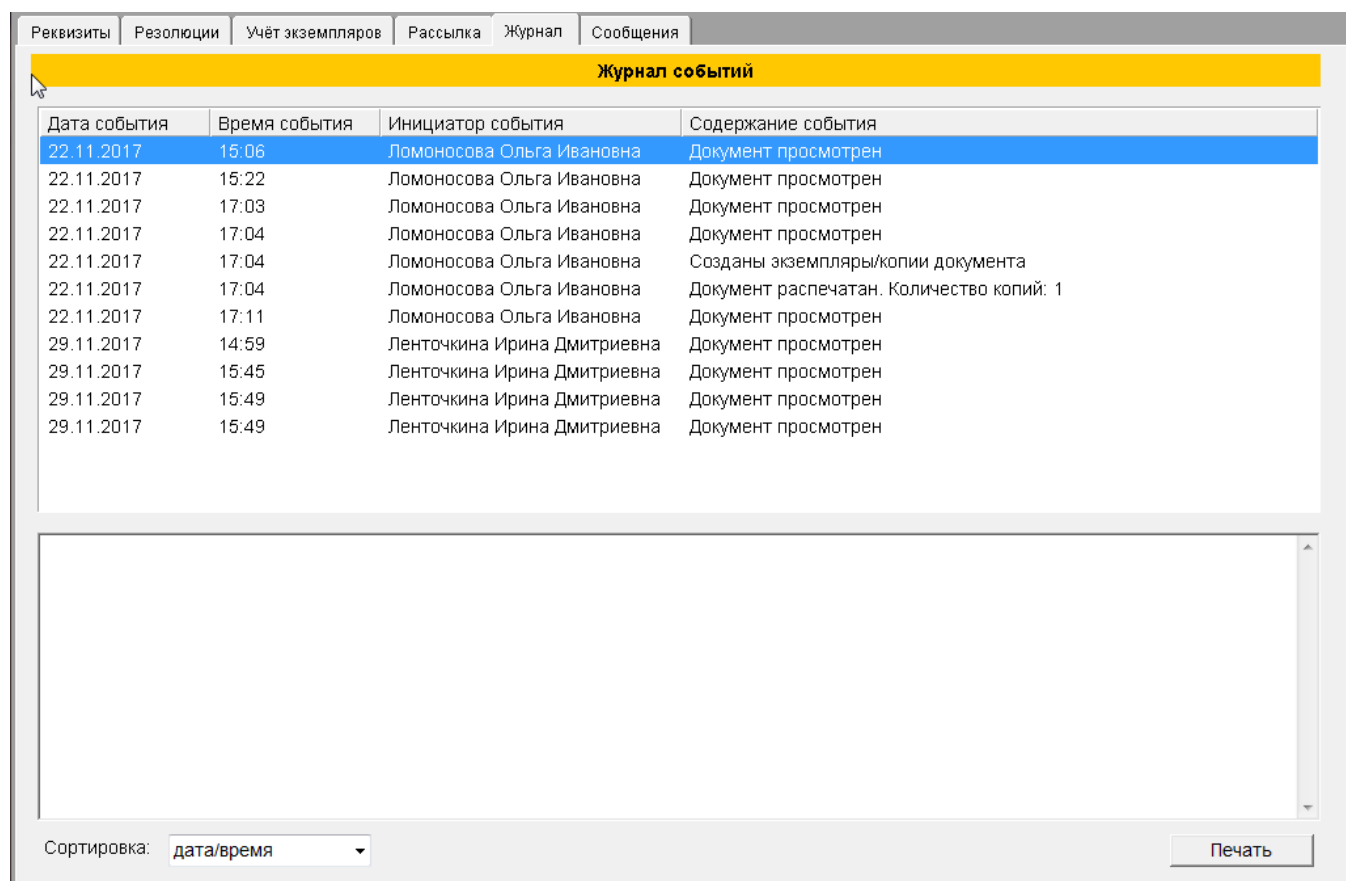


Рис. 8.5-5. Просмотр журнала событий

Для журнала предусмотрена печатная форма (кнопка «Печать»), рис. 8.5-6.

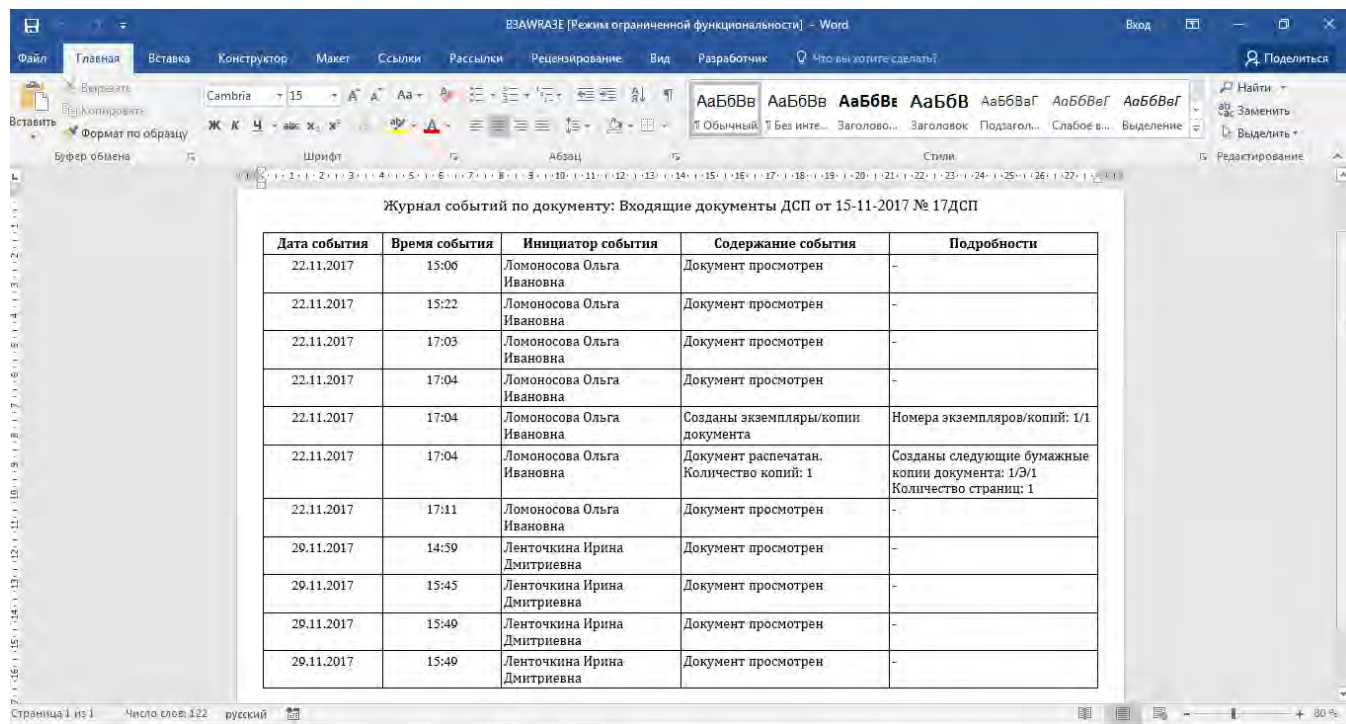


Рис. 8.5-6. Печать журнала событий

9. Поиск документов

9.1. Обычный поиск

Для поиска регистрационно-контрольных карточек необходимо перейти на закладку «Поиск» формы сеансового архива (см. рис. 9.1-1):

Рис. 9.1-1. 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.

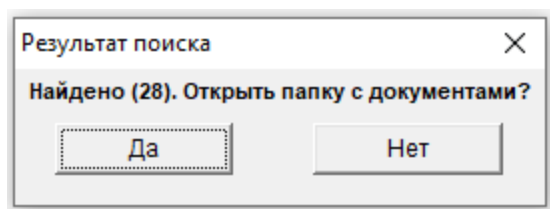


- кнопка для удаления выбранной строки (критерия) из поискового запроса.



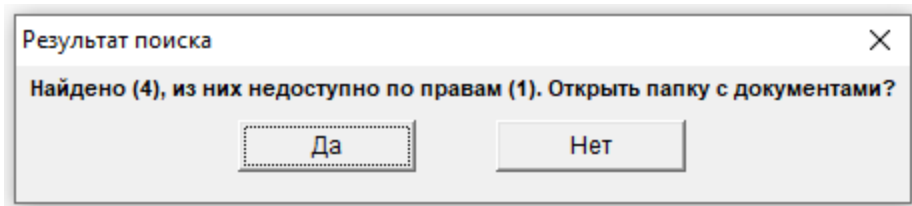
- кнопка для удаления всех критериев из поиска, очистка поисковой формы.

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 папку "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.



10. Права доступа к документам

10.1. Описание технологии

Технология разграничения прав доступа к документам, зарегистрированным в системе ДИС-Дело, контролирует наличие доступа каждого работника к каждому зарегистрированному документу, а при предоставлении доступа устанавливает один из трех возможных режимов:

- *Полный доступ*, при котором работник обладает правом просмотра как регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК), так и прикрепленных к ней документов в электронном виде (дополнительной информации, файлов).
- *Неполный доступ*, при котором работник обладает правом просмотра только РКК, включая ход исполнения и ход ознакомления, но не имеет права просмотра прикрепленных документов в электронном виде (дополнительной информации, файлов). При этом работник извещается о том, что документ ему доступен не в полном объеме.
- *Отсутствие доступа*, при котором работник только извещается о том, что документ ему не доступен по правам.

К документам закрытого доступа (ДЗД) относятся: все документы с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), входящие документы от высших органов государственного управления, приказы по кадрам и отпускам, приказы и распоряжения центрального хранилища, а также все документы без грифа «Для служебного пользования», для которых был ограничен доступ вручную. Все прочие документы считаются документами открытого доступа (ДОД). Технология учитывает принадлежность документа к одной из возможных категорий (документы закрытого доступа или документы открытого доступа), с соответствующей отметкой на вкладке «Реквизиты» РКК.

Доступ к документам может быть ограничен следующим образом:

- по ссылкам (невзирая на наличие у работника полного доступа к связанному документу, доступ к данному документу для него будет отсутствовать);

- по полномочиям (независимо от наличия у пользователя полномочий работника, который обладает полным доступом к данному документу, доступ к документу для него будет отсутствовать)
- работникам особых групп (независимо от наличия для данного документа особой группы доступа (справочник «Группы доступа») и вхождения работника в данную группу, доступ к документу для него будет отсутствовать).

Работник получает полный доступ к документу в случаях, если он:

- 1) Работает в системе в роли «Председатель» или «Помощник Председателя». Такие работники имеют полный доступ ко всем документам без каких-либо ограничений.
- 2) Входит в состав группы, которая обладает полным доступом к данному документу. При этом данный документ не ограничен специальной опцией «Доступ работникам особых групп».
- 3) Участвует лично или его коллега по структурному подразделению в исполнении либо ознакомлении с документом (должен являться ответственным исполнителем или соисполнителем документа, автором или контролером резолюции, получателем документа согласно списку на рассылку). При этом для документов закрытого доступа он должен лично участвовать в перечисленных процессах либо обладать полномочиями такого работника. Для документов открытого доступа достаточно участия в перечисленных процессах его коллеги по структурному подразделению.
- 4) Участвует лично или его коллега по структурному подразделению в создании документа (должен являться автором документа либо руководителем автора документа). При этом для документов закрытого доступа работник должен являться непосредственным исполнителем документа (обладать его полномочиями) либо являться руководителем подразделения, подготовившего документ (признак «Руководитель» устанавливается в учетной записи работника в иерархическом справочнике «Структура организации»). Для документов открытого доступа достаточно факта подготовки документа в общем подразделении.
- 5) Обладает полным доступом к любому из связанных ссылками документам (и он не ограничен специальной опцией «Доступ по ссылкам») При этом система ДИС-Дело учитывает только непосредственные связи рассматриваемой карточки и не использует связи второго порядка.
- 6) Обладает полномочиями сотрудника, который обладает полным доступом к документу (и при этом он не ограничен специальной опцией «Доступ по полномочиям»)
- 7) Работает в подразделении, которое является правопреемником подразделения:
 - участвовавшего в цикле создания документа;
 - участвовавшего в цикле исполнения документа;
 - участвовавшего в процессе ознакомления с документом.

Следует учитывать, что одно подразделение может быть правопреемником нескольких подразделений, а также одно подразделение может быть наследовано двумя подразделениями в равной мере.

Во всех остальных случаях доступ к документам закрытого доступа закрыт, а к документам открытого доступа – предоставлен в неполном режиме (только просмотр РКК).

10.2. Изменение категории доступа к документам

Любой документ может быть переведен из категории документов открытого доступа в документы закрытого доступа и наоборот. При переходе из одной категории в другую для документа автоматически изменяются правила предоставления доступа. За эти функции отвечает кнопка «Доступ» в РКК (рис.10.2-1)

Isida Web Client - NB_DMS: Форма регистрации документа

Реквизиты Резолюции Учёт экземпляров Рассылка Журнал Сообщения Окно ?

Реквизиты Резолюции Учёт экземпляров Рассылка Журнал Сообщения

Входящие документы ДСП (документ закрытого доступа, отсутствует)

Срок исполнения: 01.01.2020 Дата исполнения: Листов: 1

Индекс поступл.: 19ДСП ☐ дубликат Код организ.: Дата: 11.12.2019 Время: 15:24

Организация: Негосударственные предприятия по г.Минску + Добавить

Индекс докум.: б/н На исх.: Дата:

Вид документа: код: + -

Получатель: фамилия: + -

Дополнительная информация: + Добавить - Получить X Удалить Переименовать Прикрепить

Краткое содержание: Входящий документ

Возврат на доработку: Способ дост.: Почта Выбор

Ссылки:

Электронный документ: + Добавить Сканировать - Получить Сведения Закрыть

Закрыть Сохранить Сохр. как новый **Доступ** На резолюцию Печать

Рисунок 10.2-1 РКК закрытого доступа в ДИС-Дело

Сеанс позволяет изменить категорию и дополнительные опции прав доступа к документу (рис. 10.2-2).

Комплекс задач по регистр... Документальная информационная система Национального банка Республики Беларусь

Выход • Доступ

Комплекс задач по регистрации и контролю исполнения документов

Права доступа к документу Входящие документы ДСП, №19ДСП от 11.12.2019

Документ ЗАКРЫТОГО доступа

Дополнительные опции прав доступа

Доступ работникам особых групп Разрешить

Разрешить - при наличии у данного документа особой группы доступа (справочник «Группы доступа») и вложенных пользователей в данную группу ему будет предоставлен полный доступ к документу.
Запретить - наличие у данного документа особой группы доступа (справочник «Группы доступа») и вложенных пользователей в данную группу, доступ к документу для них будет отсутствовать.

Доступ по связанным документам Разрешить

Разрешить - при наличии у пользователя полного доступа к связанному документу, полный доступ к данному документу ему также будет предоставлен.
Запретить - наличие у пользователя полного доступа к связанному документу, доступ к данному документу для него будет отсутствовать.

Доступ по полномочиям работников Разрешить

Разрешить - при наличии у пользователя полномочий работника, который обладает полным доступом к данному документу, ему также будет предоставлен полный доступ.
Запретить - наличие у пользователя полномочий работника, который обладает полным доступом к данному документу, доступ к документу для него будет отсутствовать.

Сохранить


Список сотрудников, обладающих полным доступом к документу

- Андреев Павел Викторович, Начальник Главного Управления
- Ломоносова Ольга Ивановна, Ведущий специалист

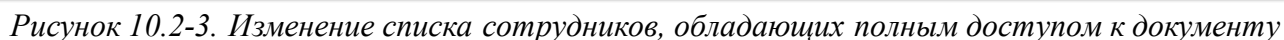
Изменить категорию доступа Изменить список полного доступа Закрыть сеанс

Рисунок 10.2-2. Сеанс смены категории доступа к документу



КНОПКА  Изменить список полного доступа

(рис.10.2-3).



Для смены категории доступа служит кнопка предупредительное сообщение:



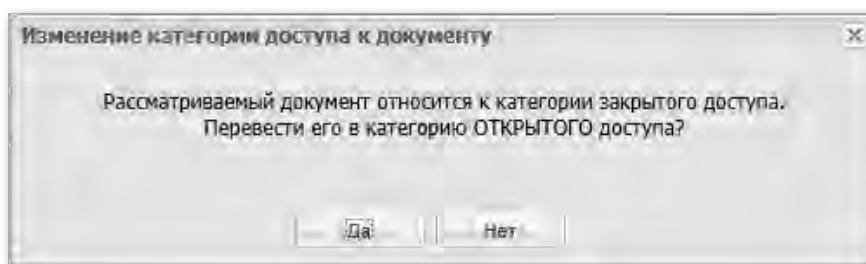


Рисунок 10.2-4. Сообщение о смене режима доступа

После смены категории доступ к документу будет изменен.

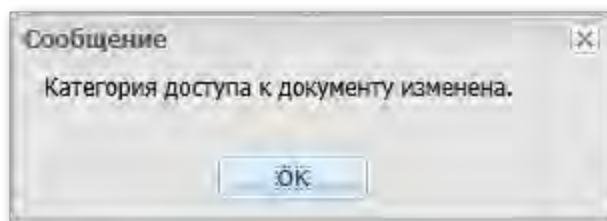


Рисунок 10.2-5. Сообщение о смене режима доступа

В случае, если доступ к документу открыт, сеанс будет выглядеть следующим образом (рис.10.2-6).

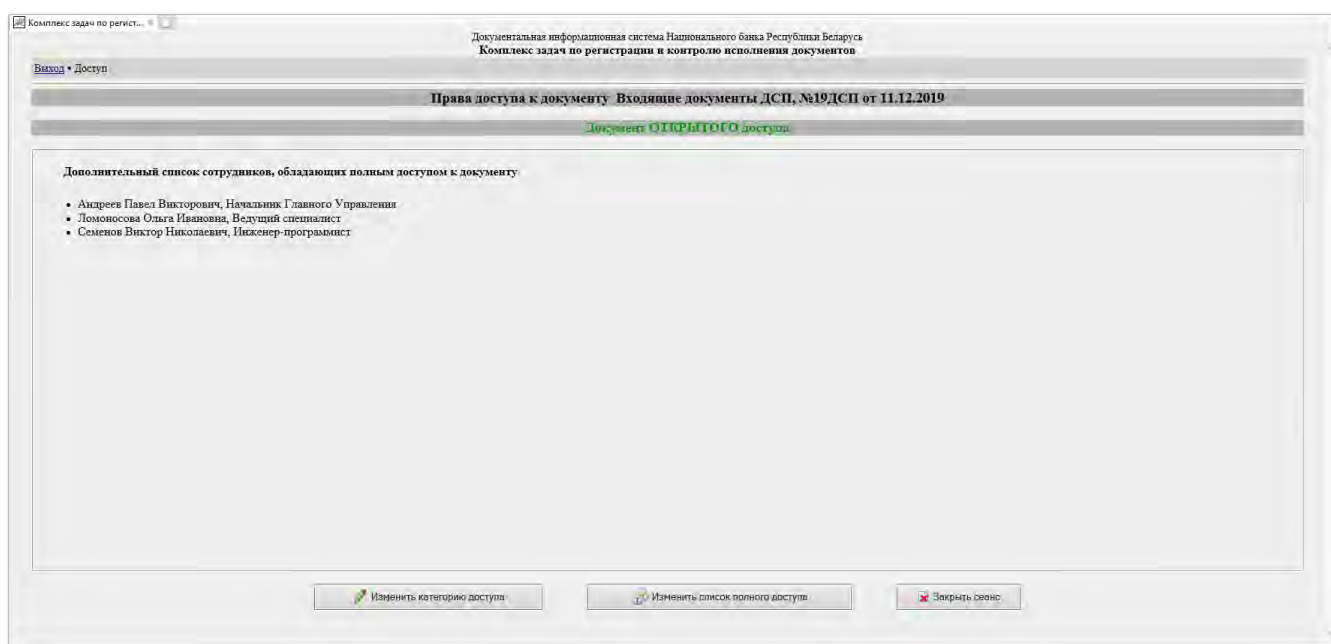


Рисунок 10.2-6. Сеанс просмотра списка сотрудников, обладающих полным доступом к ДОД

Все действия, связанные со сменой категории доступа протоколируются в журнале событий и доступны на одноименной вкладке РКК (рис.10.2-7).

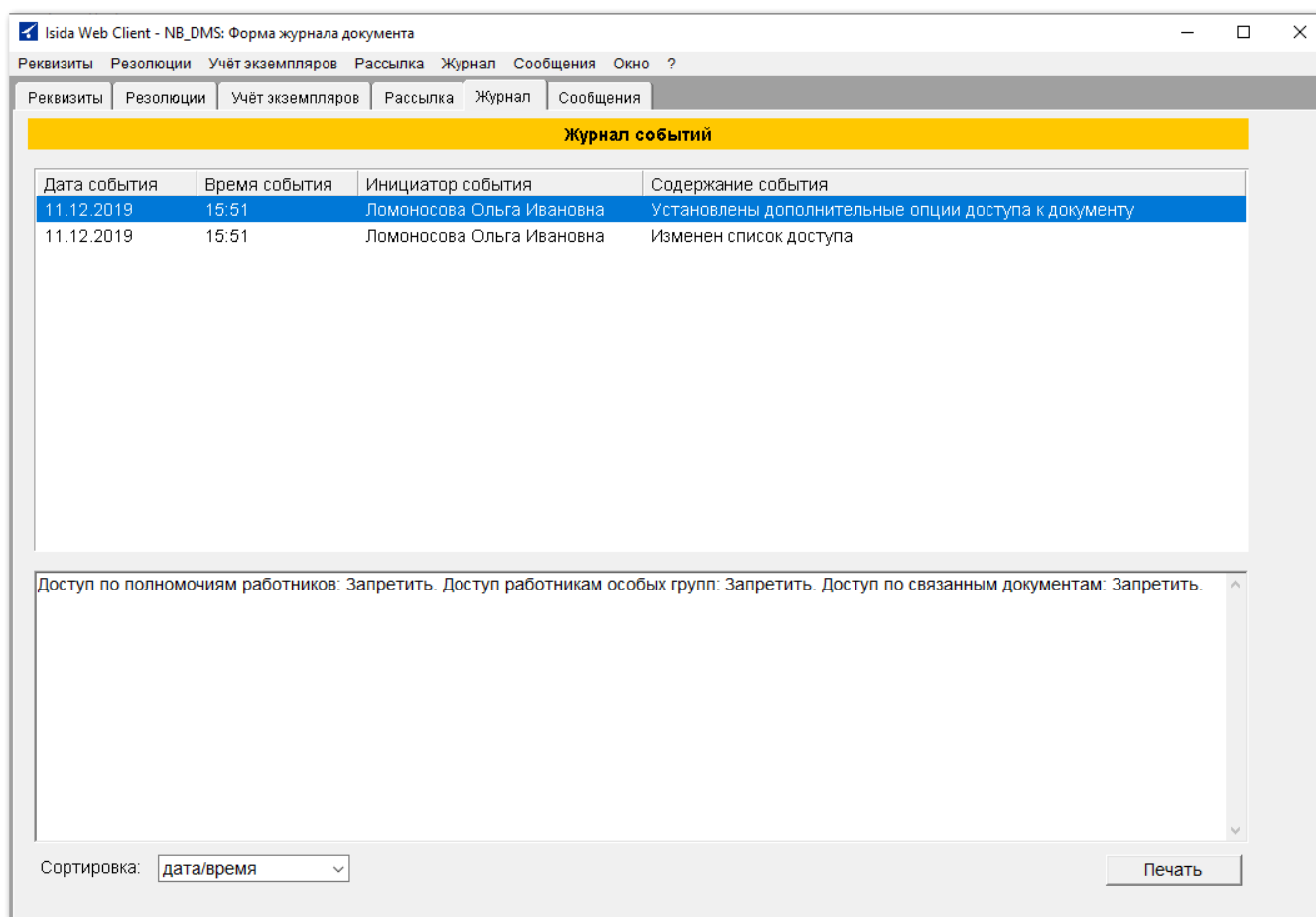


Рисунок 10.2-7. Журнал событий

11. Передача электронных документов на архивное хранение в Архив

11.1. Описание технологии

Организационно-распорядительные документы до момента передачи в автоматизированную систему «Архив Национального банка» (далее – «Архив») хранятся и обрабатываются в системе ДИС-Дело. Для них выполняются процессы регистрации, исполнения, рассылки и т.п. в зависимости от правил делопроизводства, сформулированных для каждого класса организационно-распорядительных документов. После того, как делопроизводство по документу завершено, отметки о списании в дело установлены, администратор или уполномоченный пользователь ДИС-Дело запускает регламент, который **проверяет готовность документов** для передачи в архив, в том числе наличие отметок о списании документов в дело. Для документов, списанных в дело длительного срока хранения (свыше 10 лет), администратор должен также запустить **регламент преобразования файлов** в формат PDF/A (создания так называемого «зеркала»), а затем **регламент удостоверения** этих файлов с помощью электронной цифровой подписи (ЭЦП). После этого документы могут быть **переданы** из ДИС-Дело в АС «АНБ» также с помощью регламента.

Если документ по какой-то причине не готов для списания в архив, работники, ответственные за делопроизводство в определенном подразделении, проверяют информацию о списании документов и при необходимости её корректируют, т.е. списывают документ вручную, если он не был списан исполнителем или автоматически, а также переносят документ в другое дело, если отметка о списании была установлена неверно.

11.2. Списание документов в дела

Передача организационно-распорядительных документов в Архив состоит из нескольких этапов:

- 1) Списание документов в дела согласно номенклатурному году (автоматически регламентами или вручную в каждой РКК).
- 2) Создание PDF/A-зеркал для документов, списанных в дела постоянного хранения.
- 3) Удостоверение PDF/A-зеркал для документов, списанных в дела постоянного хранения.
- 4) Проверка готовности документов для передачи в Архив.
- 5) Передача документов в Архив.

Таким образом, для того, чтобы подготовить документы к передаче в Архив, для начала нужно убедиться в том, что они списаны в дела в соответствии с номенклатурой согласно году регистрации.

Для контроля списания документов в системе ДИС-Дело предусмотрено два оперативных отчета (вкладка «Отчеты» в сеансе «Регистратора»):

- 1) Перечень документов, списанных в определенное дело: пользователь выбирает дело из доступной ему номенклатуры, номенклатурный год и получает полный список документов, для которых установлена соответствующая отметка о списании (рис.11.2-1).

Время создания : 16.09.2020, 13:20:51

Перечень документов, находящихся в деле № 01-28						
№ п/п	Класс документа	Рег. номер / Дата рег.	Номер экземпляра	Краткое содержание	Количество листов	Примечания
1	Внутренние документы	01-28/369 от 16.09.2017	бн/2	О внедрении технологии передачи электронных документов на архивное хранение	2	Дело 01-28 год 2017
2	Внутренние документы	01-28/372 от 16.09.2017	бн/1	О проведении рабочей встречи с представителями БелНИЦЭД	1	Дело 01-28 год 2017

Рисунок 11.2-1. Пример отчета о документах, находящихся в деле

- 2) Перечень документов, не списанных ни в одно дело: с помощью данного отчета отбираются документы, для которых отсутствуют отметки о списании.

Время создания : 16.09.2020, 13:21:53

Отчет о документах, не списанных в дело				
Класс документов: Административные процедуры				
Регистрационная дата: с 01.01.2017 по 31.12.2017				
№ п/п	Рег. номер	Рег. дата	Краткое содержание	Подразделение, зарегистрировавшее документ
1	1.1.9/5	08.09.2017	-	Служба банковского учета внутрибанковски
2	1.1.9/6	08.09.2017	-	Служба банковского учета внутрибанковски
3	1.1.9/7	08.09.2017	-	Управление кадровой работы
4	1.1.13/4	08.09.2017	-	Управление кадровой работы
5	1.1.13/5	08.09.2017	-	Управление кадровой работы
6	1.1.13/6	13.09.2017	-	Служба банковского учета внутрибанковски
7	1.1.13/7	13.09.2017	-	Служба банковского учета внутрибанковски

Рисунок 11.2-2. Пример отчета о документах, не списанных в дело

Информацию о списании документов можно получить с помощью отчета «О месте нахождения экземпляров документа» (рис.11.2-3). Для этого необходимо собрать выборку документов (например, поиском или в личной папке) и сформировать для них отчет. В данном отчете для обычных документов содержатся отметки о списании, а для ДСП документов указывается также информация о работниках, которые являются держателями экземпляров и копий документов.

Отчет о месте нахождения экземпляров документов	
Класс документа: Внутренние документы; Регистрационный индекс: 01-28/369 от 16.09.2017; Краткое содержание: О внедрении технологии передачи электронных документов на архивное хранение	
Номера экземпляров (копий)	Подразделение, фамилия работника
-	Дело № 13-08, Дело 13-09 год 2017
-	Дело № 01-28, Дело 01-28 год 2017
Класс документа: Внутренние документы; Регистрационный индекс: 01-28/572 от 16.09.2017; Краткое содержание: О проведении рабочей встречи с представителями БелНИЦЭД	
Номера экземпляров (копий)	Подразделение, фамилия работника
-	Дело № 01-28, Дело 01-28 год 2017
Класс документа: Внутренние документы; Регистрационный индекс: 13-08/1 от 16.09.2017; Краткое содержание: ПЛАН внедрения технологии передачи электронных документов на архивное хранение	
Номера экземпляров (копий)	Подразделение, фамилия работника
-	Дело № 13-08, Дело 13-08 год 2017

Рисунок 11.2-3. Пример отчета о месте нахождения экземпляров документов

Ручное списание документов в дело выполняется в РКК, на закладке «Учет экземпляров». Для каждого документа (не только с грифом ДСП, но и обычного) предлагаются функции создания экземпляра/копии, списание в дело, корректировка дела, изъятия из дела и пр. Кроме ручного списания документа в дело, существует также несколько механизмов **автоматического** списания. Первый механизм – это **утилита автозакрытия**, которая может работать в ретроспективном режиме. Утилита запускается администратором ДИС-Дело для определенного класса документов за определенный период. Утилита последовательно обрабатывает каждый документ и списывает его в дело, номер которого указан в регистрационном номере РКК. Документ-запрос списывается в то же дело, что и связанный с ним документ-ответ. Исполнение резолюций при работе в ретроспективном режиме не происходит, выполняется только списание документов в дела.

Для документов с грифом ДСП автоматическое списание в дело выполняется только для электронного экземпляра/копии документа (если он имеется). Списание в дело бумажных экземпляров выполняется вручную работником подразделения, ответственным за делопроизводство.

Вторым механизмом списания в дела является запуск **правил списания** в специальном сеансе. Сеанс доступен регистраторам ДИС-Дело в разделе меню «Настройка правил списания и запуск регламентов» (рис.11.2-4).

Isida Web Client - Форма настройки правил списания документов в дела

Правила Регламенты Сообщения Окно ?

Номенклатурный год: 2017 Подразделение: НБ-07 - Главное управление персонала

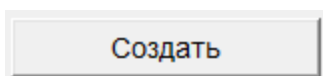
Правила списания документов в дела

Индекс дела	Наименование дела	Описание правила	Дата запуска	Время запуска	Дата завершения	Время завершения	Состояние
07-01	Приказы по личному составу	Приказы по личному составу за 2017 г.	23.09.2020	17:55	23.09.2020	17:55	Выполнено
07-02	Приказы по личному составу ДСП	Приказы по личному составу ДСП за 2г					

Действия: Создать, Открыть, Копировать, Копировать все, Удалить, Обновить, Запустить, Просмотреть отчет

Наименование дела: Приказы по личному составу
 Индекс дела: 07-01
 Календарный год: 2017
 Подразделение: НБ-07 - Главное управление персонала
 Описание правила: Приказы по личному составу за 2017 год
 Начало периода регистрации: 01.01.2017
 Окончание периода регистрации: 31.12.2017
 Режим работы: Списание документов в дела
 Критерии отбора документов: Приказы
 Создатель: Ломоносова Ольга Ивановна
 Дата создания: 23.09.2020
 Время создания: 17:34
 Редактор: Ломоносова Ольга Ивановна
 Дата редакции: 23.09.2020
 Время редакции: 17:54

Рисунок 11.2-4. Форма настройки правил списания документов в дела

Основные кнопки и функции:

- создать новое правило списания (рис.11.2-5). При создании правила указываются: номенклатурный год, индекс дела (выбор из номенклатуры этого года), текстовое описание правила, режим работы правила – списание или изъятие, сотрудники, которым на почту должен приходить отчет о работе правила, критерии отбора документов. Если выбран режим «списание», то правило будет списывать документы в дела. Если выбран режим «изъятие», то правило будет удалять отметки о списании, проставленные ранее этим же правилом. Таким образом можно корректировать отметки о списании, которые были проставлены ошибочно.

Правило списания документов в архив

Настройки правила

Описание правила Приказы по личному составу за 2017 год

Номенклатурный год 2017 **Подразделение** НБ-07 - Главное управление персонала

Индекс дела 07-01 **Номенклатура дел...** Приказы по личному составу

Критерии отбора документов

Период регистрации с 01.01.2017 по 31.12.2017

Режим работы правила Списание документов в дела

Сотрудники для получения отчета о списании по электронной почте

Ленточкина Ленточкина 10-03-11 Управление стра

Индекс док-та (УОР) содержит к
Кр.содержание содержит о премировании
Документ в эл. виде равно Официальный электронный документ
Подразделение Центральный аппарат

Заккрыть **Сохранить**

Рисунок 11.2-5. Форма настройки правила списания

Настройка критериев отбора документов схожа с поисковой формой документов. Каждому выбранному классу документов можно добавить критерий отбора (например, «номер дела содержит «01-01», «наименование отправителя содержит» и т.д). К критериям отбора всегда автоматически добавляется подразделение, подготовившее документ (рис.11.2-6).

Редактирование критериев для отбора документов

Приказы Центральный аппарат

Критерий	Операция	Значение
Документ в эл. виде	равно	Официальный электронный документ

Подразделение Центральный аппарат
Индекс док-та (УОР) содержит к
Кр.содержание содержит о премировании
Документ в эл. виде равно Официальный электронный документ

OK **Отменить**

Рисунок 11.2-6. Добавление критериев для отбора документов

Критерии можно увидеть также и на основной форме с правилами, нажав на соответствующую ссылку (рис.11.2-7)

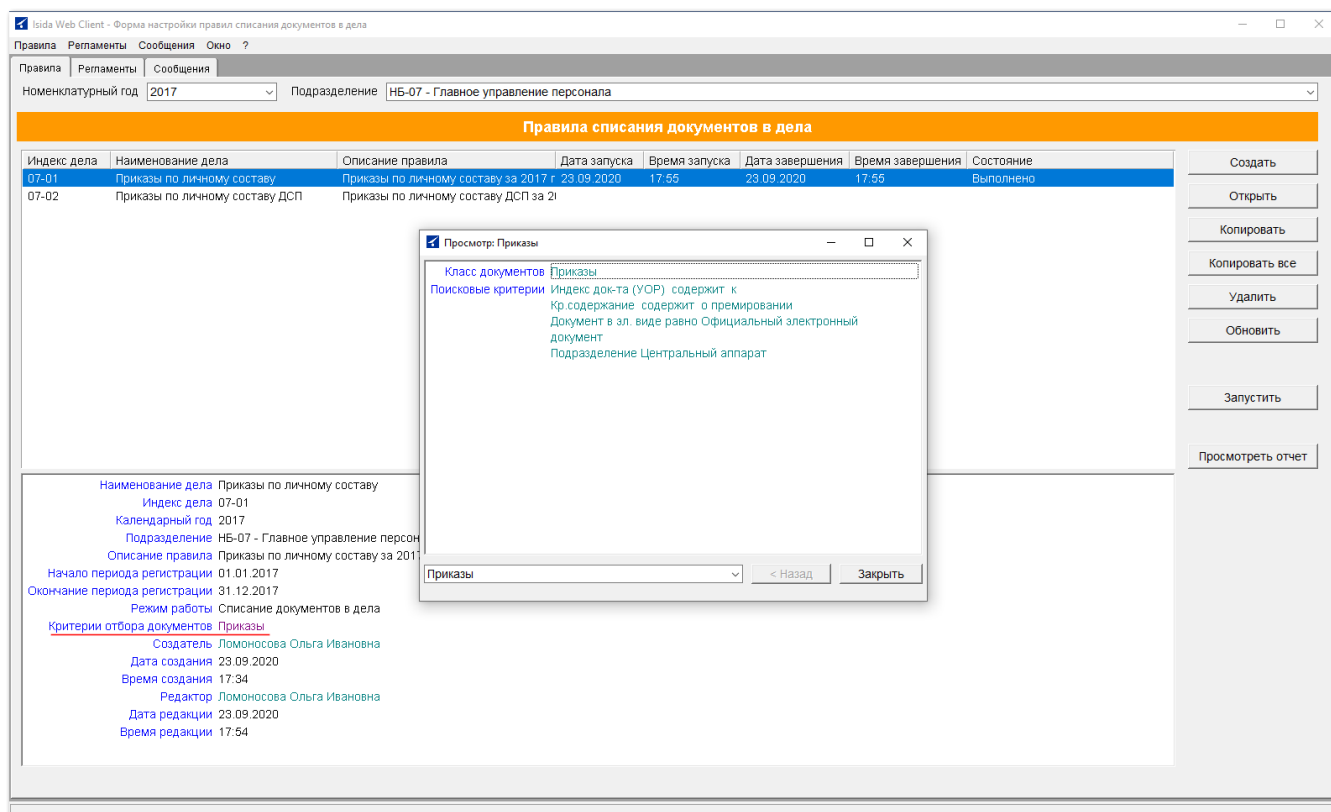


Рисунок 11.2-7. Просмотр критериев в правиле списания

Открыть

- открыть выбранное правило для редактирования или просмотра. После внесения изменений правило необходимо сохранить.

Копировать

- скопировать выбранное правило (рис. 11.2-8). Копируются все его основные настройки и все критерии, указанные для отбора документов для списания.

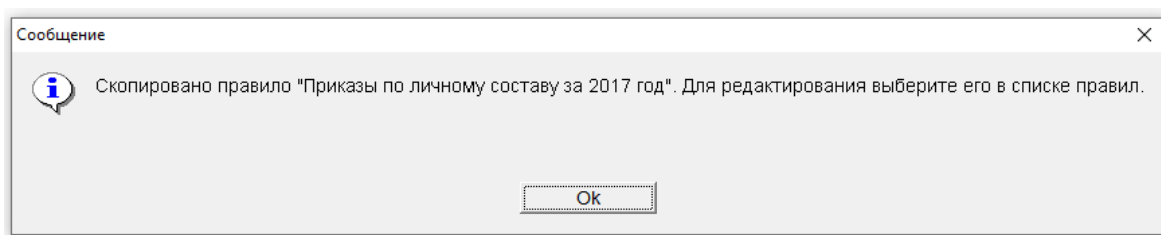


Рисунок 11.2-8. Сообщение об успешном копировании

Копировать все

- скопировать все правила выбранного номенклатурного года и подразделения. При копировании нужно указать год и подразделение, правила которых нужно скопировать. Также необходимо для новых правил указать номенклатурный год (рис.11.2-9).

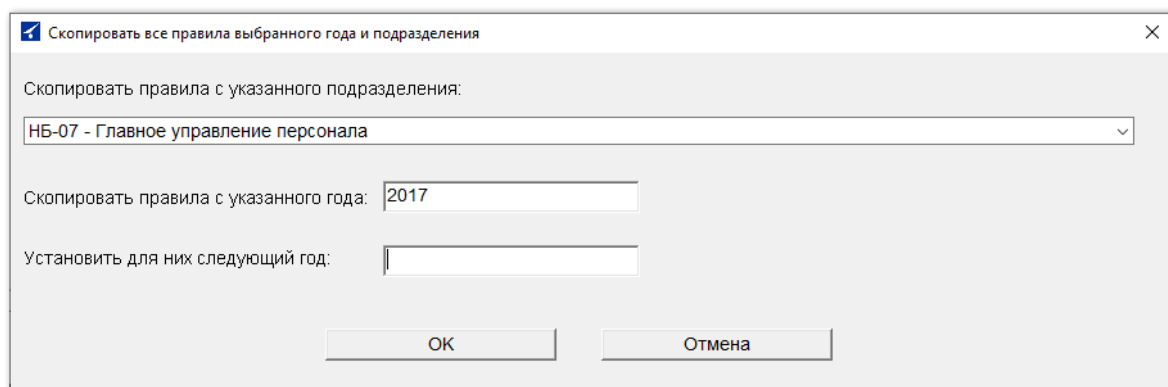


Рисунок 11.2-9. Настройки копирования всех правил выбранного года и подразделения

Удалить

- удалить выбранное правило из списка.

Запустить

- запустить выбранное правило на выполнение. Другими словами, это действие означает запуск регламента, который отберет документы по указанным критериям за указанный период, и осуществит последовательное списание этих документов в указанное в правиле дело. Как только правило запущено, кнопка «Запустить» становится заблокированной. Это же правило можно запустить только после его полного выполнения, но при этом параллельный запуск другого правила не запрещен. Регламент обрабатывает также документы, уже готовые для помещения в архив и/или переданные в архив. В случае, если РКК регламентом обрабатывается (списывается/извлекается), то флаги «Готов к архиву», «Передан в Архив» на ней снимаются.

Особенности работы правил списания для некоторых классов документов:

Для документов класса «Административные процедуры» индекс дела в правиле можно не указывать: для них он указывается в каждой конкретной РКК в поле «Дело №», именно в это дело происходит списание. Аналогично происходит изъятие из дел, поле «Индекс дела» для этих классов указывать необязательно.

Для «Обращений граждан» и «Административных процедур» также проверяется заполнение поля «Дата исполнения», если поле пусто, то документ пропускается регламентом.

Для класса «Обращения граждан» списание происходит в дело, указанное в правиле автоматического в поле «Индекс дела». Перед списанием проверяется, есть ли в ссылках обращения исходящие документы – ответы на это обращение. Если есть, исходящие ответы на обращение списываются в то же дело, что и обращение. Другие ссылочные документы в обращении граждан не обрабатываются.

Если связанный исходящий ответ на обращение уже готов к архиву или передан в архив, то при обработке «Обращения граждан» флаги с исходящей РКК не учитываются и снимаются.

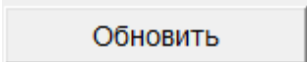
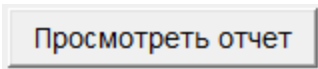
Списание обращений граждан с грифом ДСП

Перед списанием проверяется, был ли присвоен обращению гриф «Для служебного пользования» (ДСП). На это указывает наличие в ссылках обращения хотя бы одного входящего или исходящего документа с грифом ДСП. Если обращению был присвоен гриф ДСП, то оно списывается по следующему правилу: берется следующее по порядку дело и добавляется суффикс «ДСП». Например, для обычного дела 99-01, соответствующее дело для ДСП обращений будет 99-02ДСП. Если такое дело (99-02ДСП) есть в номенклатуре указанного года, в него выполняется списание, иначе документ помещается в отчет как документ с ошибкой обработки.

Для классов «Внутренние документы», «Исходящие документы», «Доверенности», «Отчет о командировке», «Повестка дня», «Акты подразделения» (и ДСП) поле «индекс дела» является необязательным для заполнения. Списание происходит в дело, указанное в регистрационном номере документа. При этом пропускаются исходящие документы – ответы на обращения граждан с номерами вида «01/К-61/135», т.к. они списываются при списании обращений граждан.

При отборе документов класса «Договоры и соглашения» регламент проверяет заполнено ли поле «Дата исполнения» и списывает в указанное дело сам договор и все связанные с ним «Документы по договорам». Списание выполняется в общее дело с договором, номенклатурный год общий с договором. Если поле «Дата исполнения» пусто, то документ пропускается регламентом. Если связанный «Документ по договору» уже готов к архиву или передан в архив, то при обработке «Договора» флаги с РКК «Документа по договору» не учитываются и снимаются.

Для класса «Документы по договорам» нет возможности задать собственное правило, так как они списываются в дело только вместе со своим договором.

 - обновить список правил для просмотра их текущих состояний. Если правило запущено, запись о нем принимает состояние «Выполняется». Как только правило завершило работу, отображается его соответствующее состояние «Выполнено». По кнопке «Обновить» обновляются также столбцы дата и время завершения работы правила. - открыть отчет по итогам работы выбранного правила. Поскольку правило может запускаться неоднократно, отчеты в системе сохраняются и накапливаются. По кнопке «Просмотреть отчет» открывается самый свежий из них (рис.11.2-10). Отчет также автоматически отправляется на почту сотрудникам, указанным в правиле.

Дата и время формирования отчета: 09.02.2021, 10:27:45

Отчет об автоматическом списании документов в дело 41-15 за 2017 номенклатурный год

Класс документов: Договоры и соглашения
Период регистрации: с 01.01.2017 по 31.12.2017
Критерии отбора документов:
 1) Подразделение Центральный аппарат
Режим работы: Списание документов в дела

Всего отобрано документов: 49
 Списано в дело при данном запуске регламента: 11
 Количество документов, списанных ранее: 0
 Количество документов, готовых или уже переданных в архив: 4

Пропущены следующие документы:

- 1) 39/Д от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 2) 40/Д от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 3) 9 от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 4) 10 от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 5) 1/Д-ЦХ от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 6) 2/Д-ЦХ от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 7) 3/Д-ЦХ от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 8) 2/ДМ от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 9) 3/ДМ от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 10) 4/ДМ от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 11) 5/ДМ от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 12) 6/ДМ от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 13) 7/ЕР от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 14) 8/ЕР от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 15) 6/КР от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 16) 7/КР от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"
- 17) 8/КР от 09.10.2017, причина: не заполнено поле "Дата исполнения"

Рисунок 11.2-10. Отчет по итогам выполнения правила списания

Для того, чтобы просмотреть правила другого номенклатурного года или другого подразделения в рамках указанного года, нужно изменить значения в выпадающих списках сверху формы (рис. 11.2-11).

Индекс дела	Наименование дела	Описание правила	Дата запуска	Время запуска	Дата завершения	Время завершения	Состояние
07-01	Приказы по личному составу	Приказы по личному составу за 2017 г	23.09.2020	17:55	23.09.2020	17:55	Выполнено
07-02	Приказы по личному составу ДСП	Приказы по личному составу ДСП за 2017 г					

Рисунок 11.2-11. Смена номенклатурного года и подразделения

В случае, если правило было сформулировано неверно, а затем всё-таки запущено, отметки о списании можно удалить путём запуска такого же правила, но с указанием режима «Удаление».

отметок о списании». Алгоритм удалит последнюю отметку о списании, автором которой является «Система» (т.е. ошибочно проставленную этим же правилом).

При любом из описанных способов списания документа в дело в РКК ДИС-Дело фиксируется не только индекс, но и год, по номенклатуре которого выполнено списание документа. После того, как документы списаны в дела, администратор может запускать регламент преобразования файлов к PDF/A.

11.3. Регламенты для подготовки документов к передаче в Архив

После того, как документы списаны в дела, на закладке «Учет экземпляров» появится одна или несколько записей «В деле №...» (рис.11.3-1). По умолчанию на каждом документе установлена галочка «Требуется преобразование в PDF/A». Для того, чтобы файлы документа и приложений были преобразованы в формат PDF/A, администратор ДИС-Дело запускает соответствующий **регламент преобразования**, который последовательно рассматривает документы заданного класса за указанный период и, если документ списан в дело постоянного хранения, создает для файлов и приложений так называемые «зеркала». Под зеркалом понимается файл, соответствующий основному документу или приложению, но не в исходном формате, а в PDF/A. Преобразование к формату PDF/A реализовано для большинства используемых в организациях расширений, таких как doc, docx, pdf, tif, tiff, jpeg, jpg.

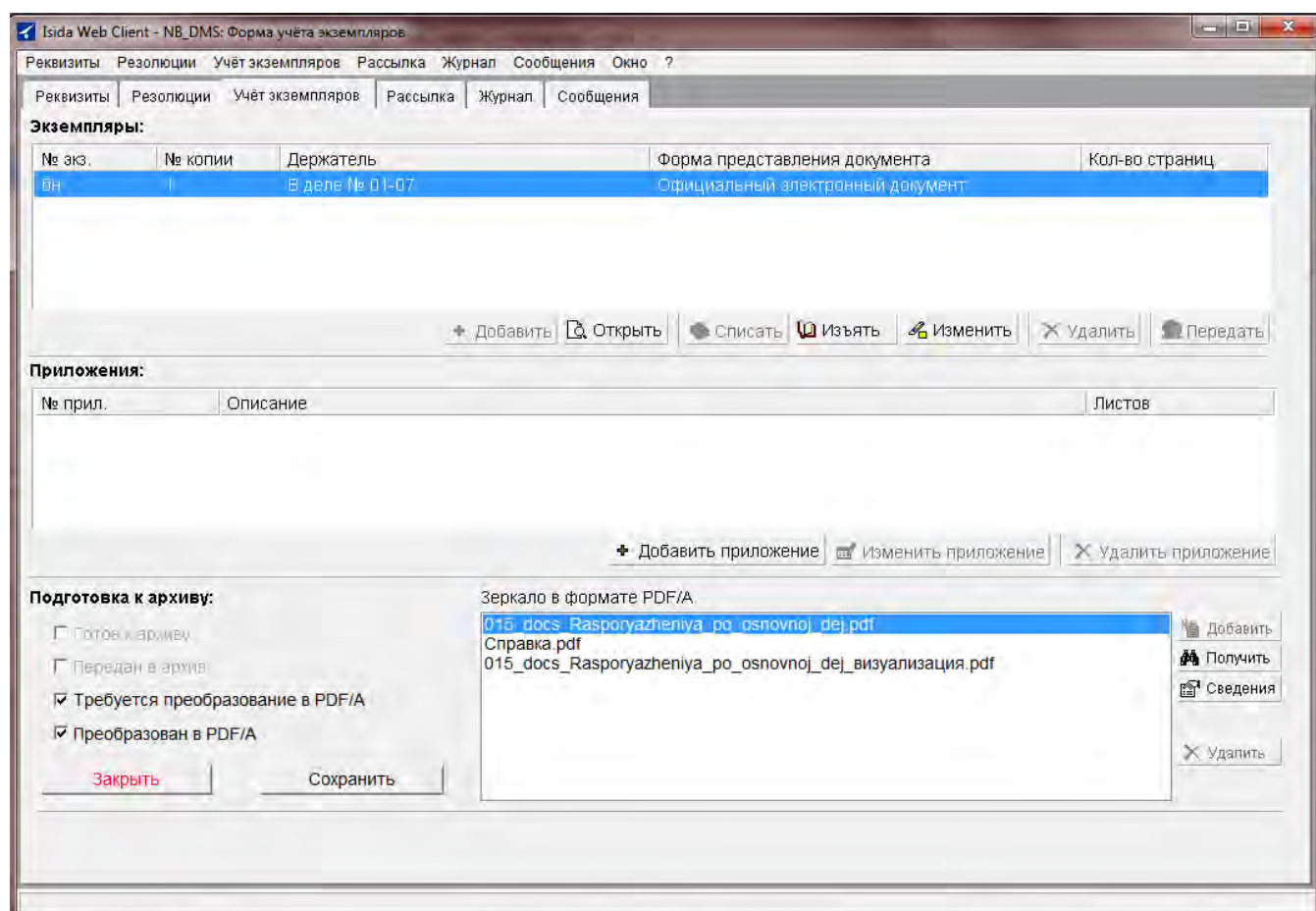


Рисунок 11.3-1. Закладка «Учёт экземпляров»

Создание зеркал для ДСП документов осуществляется по следующему правилу: зеркало создается только в том случае, если электронный экземпляр ДСП документа списан в дело постоянного хранения. Бумажные экземпляры не учитываются.

Если регламент преобразования выполнен успешно, то на закладке «Учёт экземпляров» будет установлена галочка «Преобразован в PDF/A». Если документ был списан в дело временного

хранения, «зеркало» для него не создается, и галочка «Требуется преобразование» автоматически снимается. На закладке «Журнал» фиксируется соответствующее событие (рис.11.3-2).

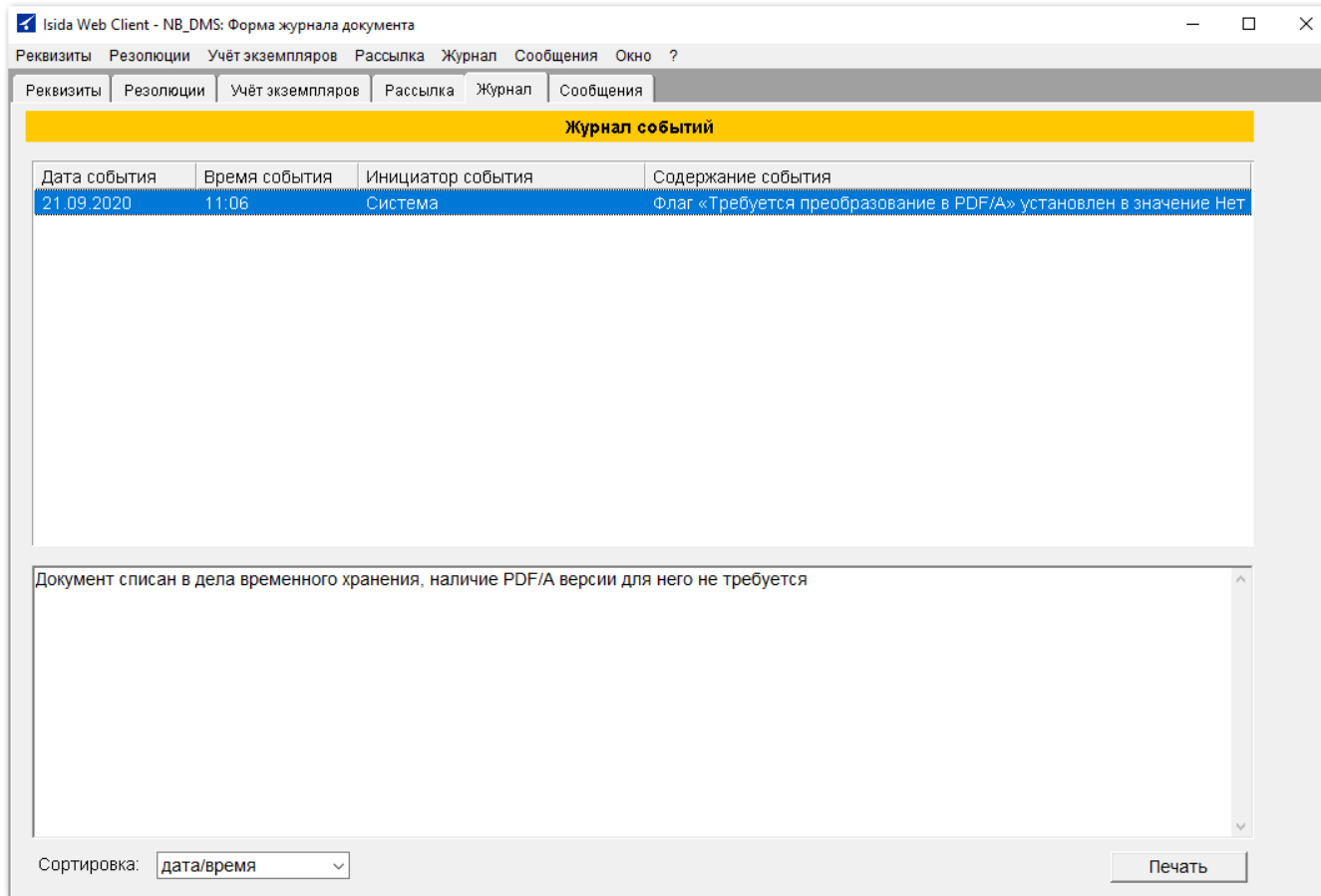


Рисунок 11.3-2. Закладка «Журнал событий»

Если регламент не смог преобразовать какой-то из файлов, то для него в списке файлов остается «место» и запись «Файл отсутствует». Такая ситуация может случиться из-за того, что в исходной РКК был неконвертируемый в PDF формат, например, xml-формат. В этом случае регистратор может оставить место для зеркала пустым и сознательно установить галочку «Преобразован в PDF/A» (рис.11.3-3).

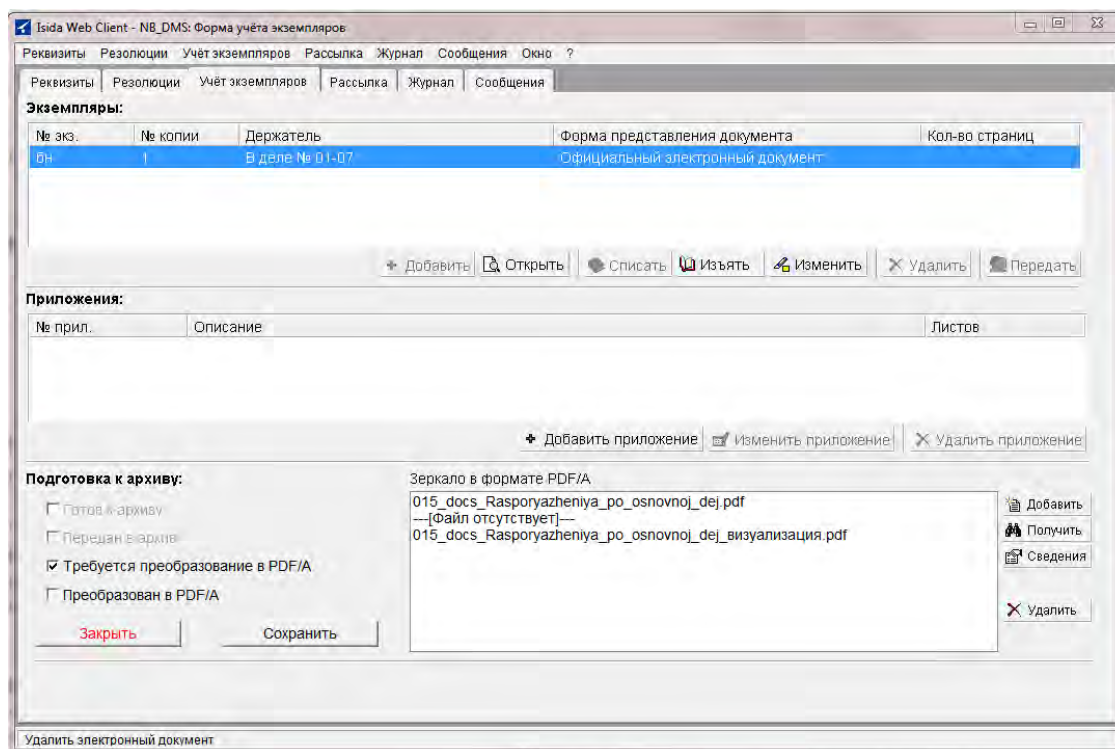


Рисунок 11.3-3. В PDF/A созданы не все файлы «зеркала»

Если в секции «Электронный документ» были присоединены архивы (rar или zip), то создание PDF/A зеркала происходит по следующему принципу:

- 1) Все архивы разархивируются.
- 2) Исходные файлы внутри архивов, а также файлы внутри каталогов в архиве преобразуются к формату PDF/A.
- 3) Полученные файлы в формате PDF/A единым списком (без каталогов) снова архивируются в zip-архив и становятся на соответствующие позиции в «зеркале» (рис. 11.3-4).
- 4) Если в исходном архиве были файлы с одинаковыми именами, то перед запаковкой в итоговый архив к ним добавляется уникальный идентификатор.
- 5) Если помимо архивов в электронном документе были другие файлы, то они также будут конвертированы в PDF/A. Если внутри архива встретился неконвертируемый формат, то весь архив не будет создан, и на месте зеркала будет зарезервировано место для ручного добавления файла.

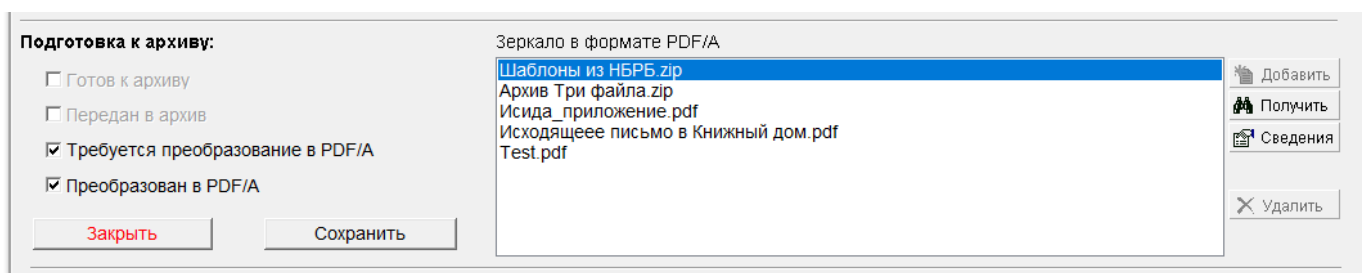


Рисунок 11.3-4. Компонент с «зеркалом», если в исходных файлах есть архивы

У регистратора есть возможность замены файлов «зеркала». Это может понадобиться в случае, если зеркало сформировано некорректно, например, из исходного файла формата Excel. После смены файла зеркала на закладке «Журнал событий» фиксируется соответствующая запись (рис.11.3-5).

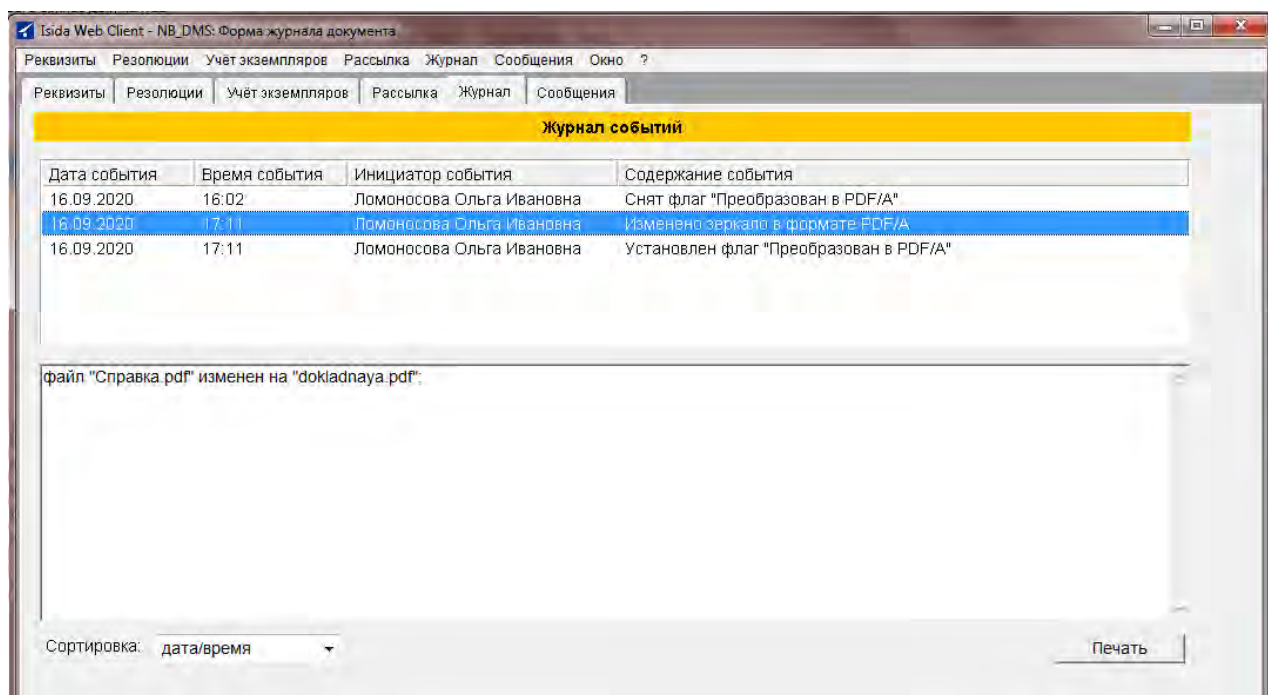


Рисунок 11.3-5. Сообщение о замене одного из файлов зеркала

После того, как для документа постоянного хранения созданы файлы «зеркала», администратор ДИС-Дело для таких документов запускает **регламент удостоверения зеркал**. Регламент последовательно отбирает документы, преобразованные в PDF/A, и подписывает каждый файл зеркала с помощью ЭЦП, используя ключ, владельцем которого является Национальный банк. После работы регламента подписи можно увидеть на странице «Учёт экземпляров» (рис.11.3-6). Каждый файл «зеркала» подписывается одной подписью.

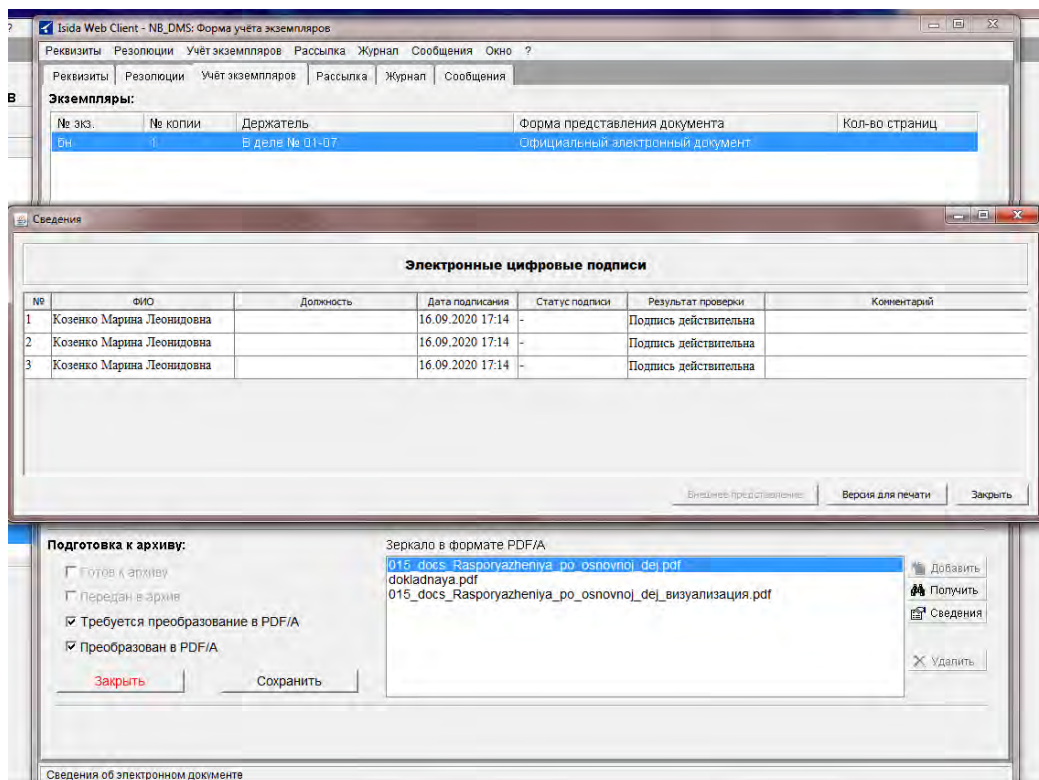


Рисунок 11.3-6. ЭЦП файлов зеркала

Регистратору ДИС-Дело в сеансе настройки правил для списания доступна закладка для запуска регламентов и просмотра отчетов (вкладка «Регламенты») (рис.11.3-7).

Isida Web Client - Форма настройки регламентов

Правила Регламенты Сообщения Окно ?

Правила Регламенты Сообщения

Регламенты

№	Наименование	Состояние	Дата и время запуска
1	Проверка готовности документов для передачи в АС "АНБ"	Остановлен	
2	Передача документов в АС "АНБ"	Остановлен	

Старт

Обновить

Параметры

Отчет

Дата формирования: с 01.02.2021 по

Описание содержит: 01-12/72 Искать

Описание	Дата	Время
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	01.02.2021	00:00:00
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	02.02.2021	00:00:00
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	03.02.2021	00:00:00
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	04.02.2021	00:00:10
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	05.02.2021	00:00:01
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	06.02.2021	00:00:02
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	07.02.2021	00:00:01
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	08.02.2021	00:00:01
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	09.02.2021	00:00:07
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	10.02.2021	00:00:02
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	11.02.2021	00:00:05
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	12.02.2021	00:00:00
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	13.02.2021	00:00:01
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	14.02.2021	00:00:00
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	15.02.2021	00:00:01
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	16.02.2021	00:00:01
Классы документов: Внутренние документы ДСП; с 25.11.2020 по 25.11.2020; номер - 01-12/72ДСП	17.02.2021	00:00:00

Открыть

Рисунок 11.3-7. Сеанс работы с регламентами и отчетами

Основные функции, доступные на этой закладке:

Параметры

- настройка параметров регламента. Обычно параметры содержат класс документа и период регистрации. Для точечного запуска регламента для одной РКК можно указать конкретный регистрационный номер (рис.11.3-8).

Правила Регламенты Сообщения

Проверка готовности документов для передачи в АС "АНБ"

Проверять красные резолюции Да

Класс документа Внутренние документы

Дата регистрации с 02.10.2017 по 02.10.2017

<< Назад Сохранить

Рисунок 11.3-8. Настройка параметров регламента

Старт

- запуск регламента на выполнение. После запуска фиксируется состояние «Выполняется».

Обновить

- обновление информации о состоянии регламентов (дата и время запуска).

Искать

- поиск отчетов, соответствующих выбранному регламенту. Отобразить отчеты можно по дате их создания или тексту описания.

Открыть

- открыть файл отчета для просмотра.

Искать

- поиск отчетов, соответствующих выбранному регламенту. Отобразить отчеты можно по дате их создания или тексту описания.

Открыть

- открыть файл отчета для просмотра.

Регламент **проверки готовности документов к списанию** последовательно отбирает документы заданного класса, за указанный период. Документ признается **готовым** для передачи в архив, в случае выполнения следующих условий:

- 1) Исполнение по документу завершено, т.е. все «красные» резолюции исполнены. Под «красной» резолюцией понимается резолюция, в которой установлен ответственный исполнитель, срок исполнения и на РКК документа также установлен срок исполнения. Если данная проверка не нужна, ее можно отключить, установив параметр регламента *checkRedResolutions* = *false*. В этом случае исполнение «красных» резолюций проверяться не будет.
- 2) В РКК есть отметки о списании документа в дело, и они корректны, т.е.:
 - наличие в номенклатуре дел указанных индексов;
 - недопустимо списание документа в различные дела одного и того же подразделения, например, списание в дела 01-15 и 01-16 недопустимо;
 - нет расхождений в номере дела, указанном при списании документа, и в отчете, автоматически внесенном при исполнении резолюции.
 - документы с номерами вида «01-13/13ДСП» признаются готовыми к архиву, если списаны в дела с номерами вида «01-13ДСП».
- 3) Если входящий документ связан с каким-либо исходящим документом ссылкой, проверяется списание входящего документа в дело, соответствующее индексу исходящего документа.
- 4) Для документов, в индексе которых присутствует индекс дела (например, исходящие, внутренние документы) проверяется наличие отметки о списании в дело в соответствии с индексом документа. Перечень классов таких документов перечисляется в параметре *classesWithFileNumber* службы *DMSMacroService* в реестре системы.
- 5) В случае, если документ списан в дело постоянного срока хранения, для него обязательным является наличие «зеркала», а также удостоверение этого «зеркала» ЭЦП.
- 6) Для документов класса «Договоры и соглашения», «Обращения граждан» и «Административные процедуры» проверки выполняются только для тех РКК, в которых заполнен поле «Дата исполнения».
- 7) При обработке документов класса «Договоры» проверяются связанные с ним «Документы по договорам». Если хотя бы один из документов по договорам не прошел проверку, весь договор считается не готовым для передачи в архив. «Документы по договорам» самостоятельной проверке не подвергаются, только в связке с договором.
- 8) Исходящие документы с номерами вида «01/К-61/135» - ответы на обращения граждан - должны быть списаны хотя бы в одно дело, в которое списаны все связанные с ними обращения граждан. Связанные обращения проверяются в блоке «Исполнен на» исходящего документа. Если ответы на обращения по какой-то причине не списаны в дело, в которое списано обращение, такой документ будет внесен в отчет с ошибкой:

исходящий ответ на обращение гражданина должен быть списан в то же дело, что и обращение.

Все перечисленные проверки осуществляются только для электронных документов, т.е. для официальных электронных документов, удостоверенных электронных копий и электронных копий. В случае, если документ готов к передаче в Архив, на закладке «Учет экземпляров» устанавливается соответствующая галочка. Компонент с файлами «зеркал» становится недоступным для редактирования. По итогам работы регламента создается отчет (рис.11.3-9).

Отчет создан: 16.09.2020 12:46

**Отчет о готовности электронных документов для передачи в
Архив Национального банка**

Класс документов: Внутренние документы
Регистрационная дата: с 16.09.2017 по 16.09.2017

Всего проверено документов: 3
Готовы для передачи в архив: 0
Не готовы для передачи в архив: 3

Перечень документов, не готовых для передачи в архив:

Рег.номер	Рег.дата	Краткое содержание	Причина
01-28/369	16.09.2017	О внедрении технологии передачи электронных документов на архивное хранение	Документ не списан в обязательное дело 01-28
01-28/372	16.09.2017	О проведении рабочей встречи с представителями БелНИЦЭД	В документе нет отметок о списании в дело
13-08/1	16.09.2017	ПЛАН внедрения технологии передачи электронных документов на архивное хранение	В документе нет отметок о списании в дело

Рисунок 11.3-9. Отчет о готовности документов для передачи в Архив

Проверки готовности для передачи в архив для ДСП документов проходят по-разному в зависимости от типа экземпляра (бумажный или электронный).

Проверки только для электронных экземпляров:

- В ДСП документе нет отметок о списании в дело;
- Связанный ДСП документ не списан в дело;
- Документ списан в разные дела одного подразделения;
- Отсутствует зеркало в формате PDF/A;
- Зеркало в формате PDF/A не подписано.

Проверки для всех экземпляров:

- В отчете об исполнении указан индекс дела, в которое не выполнено списание;
- Документ не списан в обязательное дело согласно своему номеру;
- Связанный документ не списан в обязательное дело;
- Дело, в которое списан документ не существует в номенклатуре.

Документы, для которых по каким-то причинам не готовы для передачи в Архив, должны быть обработаны регистратором ДИС-Дело вручную. После их корректировки должен быть снова запущен регламент проверки готовности.

Последним этапом в процессе передачи документов в Архив является запуск **регламента передачи документов** администратором ДИС-Дело. Регламент последовательно обрабатывает документы каждого календарного дня, вошедшего в анализируемый период, готовые для передачи в Архив.

Рисунок 11.3-10. Параметры регламента передачи документов в Архив

Для отобранных документов регламент выполняет следующие действия:

- 1) создает печатную форму РКК в формате PDF/A и включает её в электронный документ в виде особого приложения;
- 2) создает отчет о рассылке документа в формате PDF/A (если рассылка выполнялась) и включает его в электронный документ в виде особого приложения;
- 3) создает отчет «Список доступа» в формате PDF/A (для документов закрытого доступа);
- 4) получает из РКК необходимые реквизиты документа и, если требуется, преобразует их к строковому виду;
- 5) формирует информационный пакет и передает его Архиву.

В информационный пакет входят следующие компоненты:

- 1) сам электронный документ со всеми файлами и ЭЦП, включая визуализацию документа (при наличии), печатную форму РКК, лист согласования (при наличии), отчет о рассылке документа (при наличии), список доступа (для документов закрытого доступа);
- 2) реквизиты документа;
- 3) ссылки на иные документы;
- 4) отметки о списании в дело и номенклатурный год (передаются все отметки, как автоматические, так и ручные – установленные пользователями);
- 5) зеркало в формате PDF/A (при наличии).

По итогам работы регламента формируется отчет (рис.11.3-11). Если документ не был передан в Архив причина этого фиксируется в отчете.

Дата и время формирования отчета: 23.09.2020, 11:50:29

Отчет о передаче документов в Архив Национального банка**Класс документов: Внутренние документы****Регистрационная дата: с 22.09.2017 по 23.09.2017**

Всего обработано документов: 2

Передано в архив: 1

Не передано в архив: 1

Перечень документов, не переданных в архив:

Рег. номер	Рег. дата	Краткое содержание	Причина
01-01/410	23.09.2017	Докладная записка	Отсутствует НД подразделения НБ-01 за 2017 год

Рисунок 11.3-11. Отчет о передаче документов в Архив

Архив перед загрузкой документа в оперативный контур выполняет для него следующие проверки:

- 1) состав передаваемых сведений о документе, в том числе полноту обязательных реквизитов документа;
- 2) подлинность ЭЦП;
- 3) наличие индексов дел в номенклатуре указанного года;
- 4) наличие оперативных архивов соответствующих структурных подразделений (принадлежность документа подразделению определяется по индексу дела);
- 5) если среди индексов дел есть хотя бы один индекс длительного хранения, то проверяется соответствие всех файлов формату PDF/A или наличие «зеркала» документа в формате PDF/A (дополнительная проверка на случай, если флаг «Требуется преобразование в PDF/A» был ошибочно установлен в значение «Нет»).

Если все проверки успешно пройдены, Архив сохраняет электронный документ в своем хранилище и помещает его в оперативный архив каждого структурного подразделения. Принадлежность документа архивам структурных подразделений вычисляется по индексу дела. Например, если документ списан в дело 01-10, 13-16 и 23-44, то он относится к подразделениям с индексами 01, 13 и 23 и должен быть помещен в их оперативные архивы. При приеме документа Архив проверяет наличие соответствующих архивов подразделений и, если какой-либо архив отсутствует, Архив возвращает специальный код ошибки.

Если проверка ЭЦП дает отрицательный результат, Архив возвращает специальный код ошибки, документ считается непринятым в Архив. Однако, с помощью специальной настройки данную проверку можно отключить и принять документ в Архив, невзирая на результат проверки ЭЦП. В этом случае система «ДИС-Дело» считается достоверным источником электронного документа.

По каждому документу Архив дает ответ: документ принят или нет. Если Архив подтвердил прием документа, то в РКК ДИС-Дело устанавливается признак «Передан в архив» и в журнале сохраняется информация о дате и времени передачи документа (рис.11.3-12).

Isida Web Client - NB_DMS: Форма учёта экземпляров

Реквизиты Резолюции Учёт экземпляров Рассылка Журнал Сообщения Окно ?

Реквизиты Резолюции Учёт экземпляров Рассылка Журнал Сообщения

Экземпляры:

№ экз.	№ копии	Держатель	Форма представления документа	Кол-во страниц
бн	1	В деле № 01-15	Документ на бумажном носителе	

+ Добавить Открыть Списать Изъять Изменить Удалить Передать

Приложения:

№ прил.	Описание	Листов
1	Исходящее письмо в Книжный дом.docx	

+ Добавить приложение Изменить приложение Удалить приложение

Подготовка к архиву:

Зеркало в формате PDF/A

☒ Готов к архиву
☒ Передан в архив
☒ Требуется преобразование в PDF/A
☒ Преобразован в PDF/A

Исходящее письмо в Книжный дом.pdf

Добавить Получить Сведения Удалить

Заккрыть Сохранить

Рисунок 11.3-12. Документ передан в Архив

Если документ не был передан в Архив, а возникли ошибки, то коды ошибок, а также их описание отображаются на вкладке «Учет экземпляров» (рис.11.3-13).

Реквизиты Резолюции Учёт экземпляров Рассылка Журнал Сообщения

Журнал событий

Дата события	Время события	Инициатор события	Содержание события
24.09.2020	12:14	Система	Флаг «Требуется преобразование в PDF/A» установлен в значение Нет
24.09.2020	12:15	Ломоносова Ольга Ивановна	Созданы экземпляры/копии документа
24.09.2020	12:16	Ломоносова Ольга Ивановна	Созданы экземпляры/копии документа
24.09.2020	12:20	Ломоносова Ольга Ивановна	Удален экземпляр/копия документа
30.09.2020	10:35	Система	Документ не передан в АС "АНБ"

Код ошибки: 2. Причина: Индекс дела 01-10 отсутствует в НД за 2020 год

Рисунок 11.3-13. Документ не передан в Архив

Итогом всей масштабной работы по передаче документов в Архив является формирование **статистического отчета**, в котором отражена статистика по всем классам документов ДИС-Дело

в рамках одного номенклатурного года (рис.11.3-13). Отчет является регламентным и запускается администратором ДИС-Дело.

отчет создан: 24.09.2020 15:47

**Статистический отчет о передаче документов
в Архив Национального банка
за 2017 год**

Класс документов	Всего документов	Электронных документов	Готово для передачи в архив	Не готово для передачи в архив	Передано в архив	Ошибки при передаче в архив		
						Требуется преобразование в PDF/A	Ошибка проверки ЭЦП	Прочие ошибки
Административные процедуры	150	19	5	14	0	0	0	0
Акты подразделений	57	9	9	0	3	0	0	2
Внутренние документы	1271	214	120	94	5	0	0	1
Внутренние документы ДСП	62	12	0	12	0	0	0	0
Входящие документы	144	73	13	60	0	0	0	0
Входящие документы ДСП	43	14	0	14	0	0	0	0
Выписки из протоколов	0	0	0	0	0	0	0	0
Доверенности	18	2	2	0	0	0	0	0
Договоры и соглашения	44	0	2	0	2	0	0	0
Договоры и соглашения ДСП	22	0	0	0	0	0	0	0
Документы на конкурсную комиссию	0	0	0	0	0	0	0	0
Документы по	36	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 11.3-14. Отчет о передаче документов в Архив

11.4. Поиск документов, подготовленных и переданных в Архив

Контроль передачи документов в Архив в ДИС-Дело осуществляется на закладке «Спец.поиск». В качестве входных параметров для поиска необходимо указать класс и период регистрации документов, а также критерии отбора в виде вариантов «Да/Нет» (рис.11.4-1).

Документы Поиск Отчеты Доп. контроль Спец.поиск Регламентные отчеты Эл. обращения СМДО Сообщения

Поиск

Контроль передачи документов в Архив

Контроль передачи документов в Архив Искать

Дата регистрации: 01.01.2017 по 31.12.2017

Классы документов:

Наименование Внутренние документы ДСП

Внутренние документы
Внутренние документы ДСП

Требуется создание зеркала в PDF/A ☐ Да ☐ Нет

Преобразован в PDF/A ☐ Да ☐ Нет

Подписано зеркало в PDF/A ☐ Да ☐ Нет

Готовы для передачи в Архив ☒ Да ☐ Нет

Переданные в Архив ☐ Да ☐ Нет

Зафиксированы ошибки при передаче в Архив ☐ Да ☐ Нет

Рисунок 11.4-1. Панель специального поиска документов

Критерии отбора:

- «Требуется создание зеркала в PDF/A» - документы, которые еще не были переданы в Архив, не готовы для передачи в Архив и для них требуется создание зеркала.
- «Преобразован в PDF/A» - документы, файлы и приложения которых преобразованы в PDF/A.
- «Подписано зеркало в PDF/A» - документы, в которых файлы зеркала в PDF/A подписаны ЭЦП.
- «Готовы для передачи в Архив» - документы, которые прошли все проверки о готовности и признаны готовыми для передачи в Архив.
- «Переданные в Архив» - документы, которые успешно были переданы в Архив из ДИС-Дело.
- «Зафиксированы ошибки при передаче в Архив» - документы, которые по каким-то причинам не были приняты Архивом во время их передачи из ДИС-Дело.

Найденные документы отображаются на закладке «Документы».