

2.6.6 Реєстрація вхідних документів

Реєстр вхідних документів відкривається за допомогою команди «Загальна канцелярія/ Вхідна».

У реєстрі вхідних документів відображаються всі створені документи по справі та поза справами, для типів яких у довіднику «Типи документів» визначений тип кореспонденції – вхідний.

За необхідності можна реєструвати вхідні документи, які не регламентуються шаблонами КП «Д-3». Для цього потрібно натиснути кнопку [Додати] на стрічці реєстру або скористатися комбінацією клавіш <Ctrl+Ins> та заповнити реєстраційну картку вхідного документа.

В реєстраційній картці вхідного документа реалізовано поле для прив'язки даної картки до іншого вхідного документа.

Реєстраційна картка вхідного документа

Основне

Реєстрація

Вхідний номер (аєт.) Вхідна дата 11.12.2020

Відправник

Від кого ☐ Юр. особа

Адреса

Атрибути документа

Вхідний номер Вихідна дата

До документа

Реєстраційний тип документа

Інший документ

Кількість аркушів 1

Кількість примірників 1

Примітки

Короткий зміст документа

Зв'язок зі справою

Номер справи (заповнювати лише для приєднання документа до справи)

Додатково

Документ Електронного суду

Прикріпити електронний документ

* Червоним позначені поля, обов'язкові для заповнення

Зберегти з відправкою до ЕС Зберегти чернетку Скасувати

Для поєднання документу необхідно з списку вхідних документів, зареєстрованих раніше, обрати потрібний документ та натиснути «Так». Номер обраного документа відобразиться в реєстраційній картці та між ними буде встановлений зв'язок.

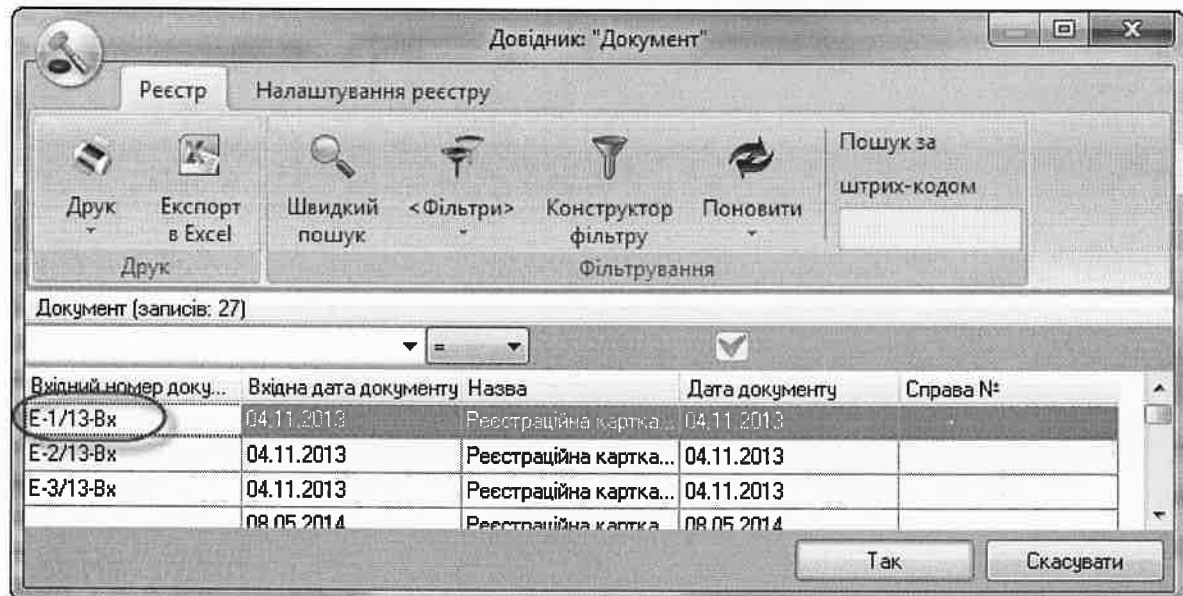
При заповненому полі «До документу» - при виклику довідника вхідних документів на нього накладається прихований фільтр, що містить в обмеження по справі з поля «До справи» з тієї ж реєстраційної картки. Якщо це поле порожнє, то фільтр не діє.

Користувач вибирає потрібний вхідний документ і система після збереження картки робить зв'язок між документами, а також робить новий документ документом по тій справі, до якого належить документ, до якого прив'язуємо (якщо це документ у справі).

При заповненому полі «Зв'язок зі справою» - при виклику довідника справ на нього накладається прихований фільтр, що відбирає ту справу, до якої відноситься документ з поля «До документу» з тієї ж реєстраційної картки. Якщо це поле порожнє, то фільтр не діє. Користувач вибирає потрібну справу і система після збереження картки робить новий документ документом по тій справі, до якої прив'язуємо.

Враховуючи роботу даних полів користувач отримує наступні можливості:

- зв'язування реєстраційної картки зі справою по номеру справи;
- зв'язування реєстраційної картки зі справою по вхідному номеру;
- зв'язування документів не по справі, який дозволяє при виводі відповідної деталізації відображувати в реєстрах поєднані документи;
- можливість в майбутньому налаштувати генерацію вхідних номерів з врахуванням номеру зв'язаного документу.



Реєстраційна картка вхідного документу

Основне

Реєстрація

Вхідний номер (авт.) Вхідна дата 11.12.2020

Відправник

Від кого ☐ Юр. особа

Адреса

Атрибути документа

Вихідний номер Вихідна дата

До документу

Реєстраційний тип документа

Інший документ

Кількість аркушів

Кількість примірників

Примітки

Короткий зміст документа

Зв'язок зі справою

Номер справи (заповнювати лише для приєднання документа до справи)

Додатково

Документ Електронного суду

Прикріпити електронний документ

* Червоним позначені поля, обов'язкові для заповнення

Зберегти з відправкою до ЕС Зберегти чернетку Скасувати

2.6.7 Реєстрація вихідних документів

Реєстр вихідних документів відкривається за допомогою команди «Загальна канцелярія/ Вихідна».

У реєстрі вихідних документів відображаються всі створені документи по справі, для типів яких у довіднику «Типи документів» визначений тип кореспонденції – вихідний.

За необхідності можна реєструвати вихідні документи, які не регламентуються шаблонами КП «Д-3». Для цього потрібно натиснути кнопку [Додати] на стрічці реєстру або скористатися комбінацією клавіш <Ctrl+Ins> та заповнити реєстраційну картку вихідного документа.

Згідно «Положення про автоматизовану систему документообігу суду» в реєстраційній картці генерується автоматично та в залежності від обраного значення в полі «Реєстраційний тип документу».

1. Якщо обране одне зі значень:

- Адміністративна справа;
- Кримінальна справа (кримінальне провадження);
- Кримінальна справа (кримінальне провадження) для визначення підсудності;
- Цивільна справа;
- Цивільно-адміністративна справа;
- Справа про адміністративне правопорушення.

То вихідний номер буде згенерований за таким алгоритмом: номер справи (дані з блоку «Зв'язок зі справою»)/лічильник унікальний для поточного року/поточний рік (формат 2014).

Реєстраційна картка вихідного документу

Основне

Реєстраційна картка

Реєстрація

Вихідний номер (авт.) Вихідна дата 07.11.2014

Атрибути документа

Номенклатура

До документу

Підписав

Виконавець

Реєстраційний тип документа Адміністративна справа

Інший документ

Кому

Куди

Кількість аркушів 1

Кількість примірників 1

Примітки

Короткий зміст документа

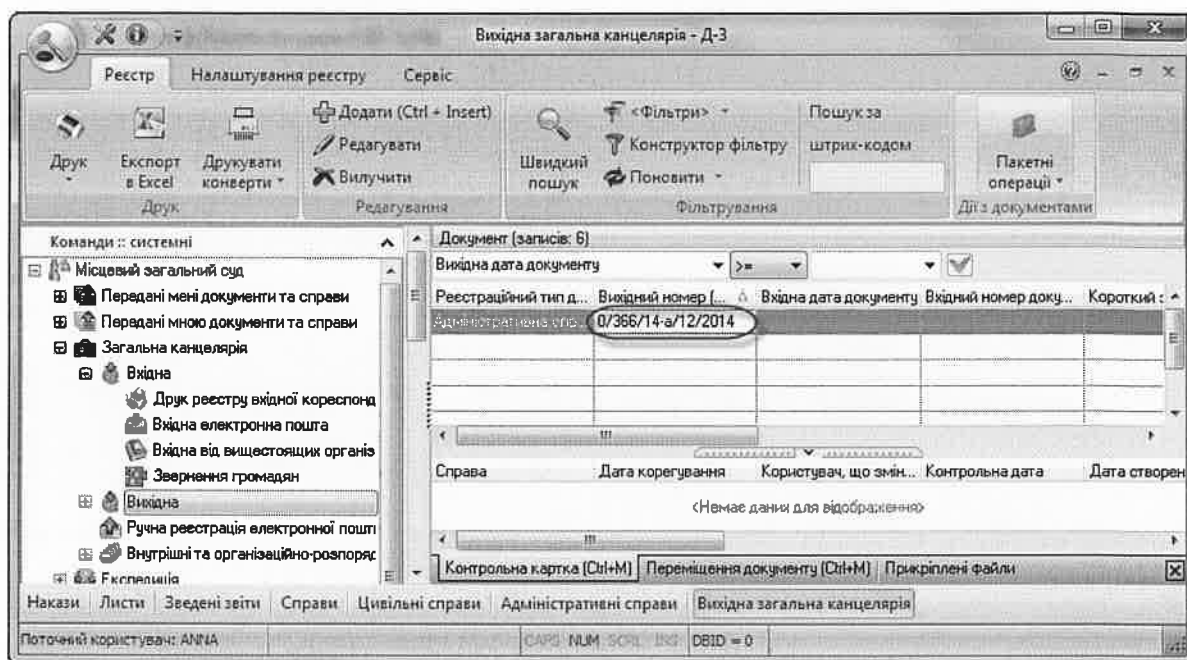
Зв'язок зі справою

Номер справи (заповнювати лише для приєднання документу до справи) 5/366/14-п

* Червоним позначені поля, обов'язкові для заповнення

Так Скасувати

Вихідний номер.



2. Якщо в полі «Реєстраційний тип документу» обране будь-яке інше значення, відмінне від пункту 1, то вихідний номер буде мати такий формат: номер номенклатури справ з довідника «Номенклатура»/ лічильник унікальний для поточного року/поточний рік (формат 2014).

Реєстраційна картка вихідного документа

Основне

Реєстраційна картка

Реєстрація

Вихідний номер (авт.) Вихідна дата 07.11.2014

Атрибути документа

Номенклатура Звернення громадян

До документу

Підписав

Виконавець

Реєстраційний тип документа Документи по інших справах

Інший документ

Кому

Куди

Кількість аркушів 1

Кількість примірників 1

Примітки

Короткий зміст документа

Зв'язок зі справою

Номер справи (заповнювати лише для приєднання документа до справи)

* Червоним позначені поля, обов'язкові для заповнення

Так Скасувати

Вихідний номер.

Вихідна загальна канцелярія - Д-3

Реєстр Налаштування реєстру Сервіс

Друк Експорт в Excel Друкувати конверти Друк

Додати (Ctrl + Insert) Редагувати Вилучити Редагування

Швидкий пошук

Фільтри <Фільтри> Конструктор фільтру Поновити

Пошук за штрих-кодом

Пакетні операції Дії з документами

Команди :: системні

- Місцевий загальний суд
 - Передані мені документи та справи
 - Передані мною документи та справи
- Загальна канцелярія
 - Вхідна
 - Вихідна
 - Друк реєстру вихідної кореспонденції
 - Реєстри відправки
 - Ручна реєстрація електронної пошти
 - Внутрішні та організаційно-розпорядчі документи
- Експедиція
- Канцелярія з цивільних справ
- Решення

Вихідна загальна канцелярія

Поточний користувач: AIFNA

САРС NUM SCHL INS DBID = 0

Документ (записів: 7)

Вихідна дата документа Вихідний номер Вихідна дата документа Вхідний номер

Реєстраційний тип документа Вихідний номер Вихідна дата документа Вхідний номер

Документи по інших справах 5/16/2014

Справа Дата корегування Користувач, що змінив Контрольна

<Намає даних для відображення>

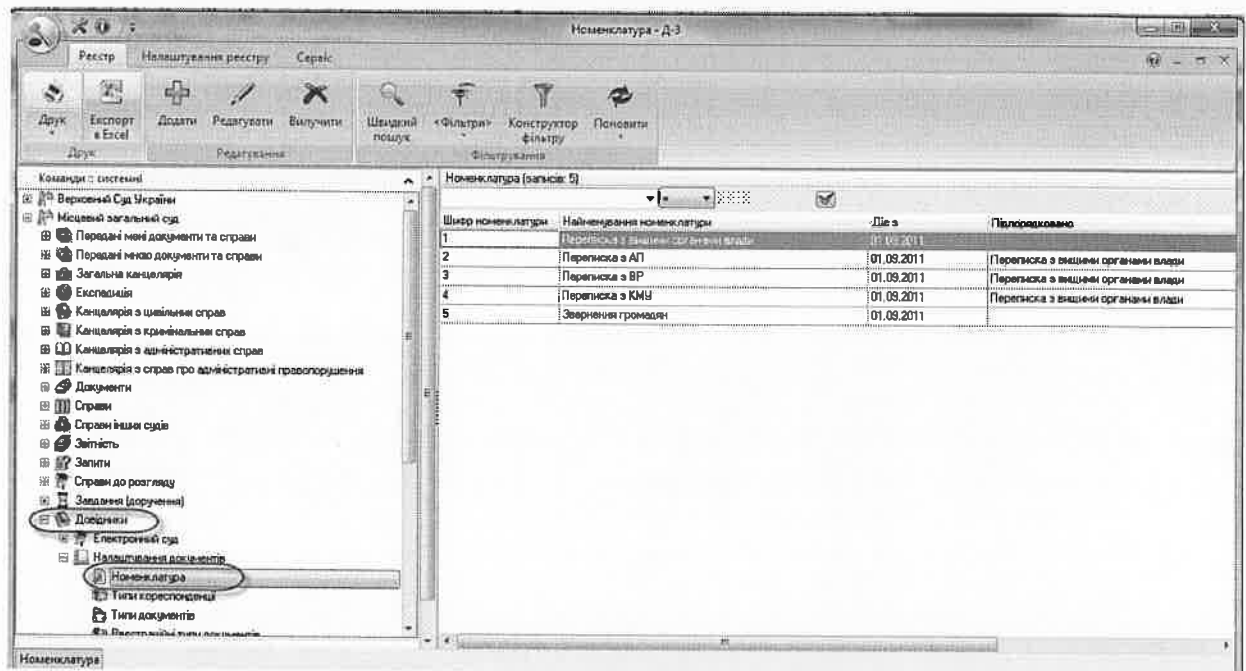
Контрольна картка (Ctrl+M) Переміщення документа (Ctrl+M) Прикріплення

Лічильник є унікальним та спільним для обох методів генерування вихідних номерів.

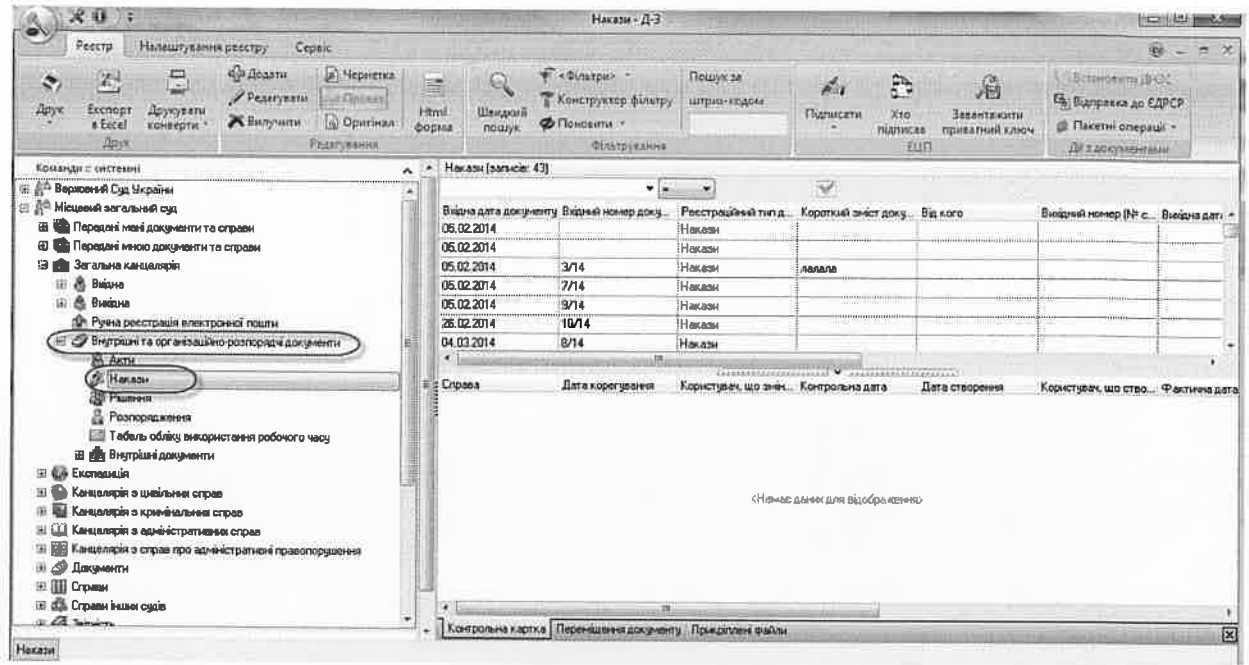
Атрибут «Номер номенклатурної справи»:

- заповнюється судами в ручному режимі, коли затверджують номенклатуру суду, при цьому кожній присвоюється номер;
- саме цей номер і вказується в полі;
- значення даного атрибуту підставляється у вихідний номер при генерації.

Нові значення номенклатур або редагування старих здійснюється у довіднику «Номенклатура».



Наказ щодо затвердження номенклатур додається за шляхом «Місцевий загальний суд \ Загальна канцелярія \ Внутрішні та організаційно-розпорядчі документи \ Накази».



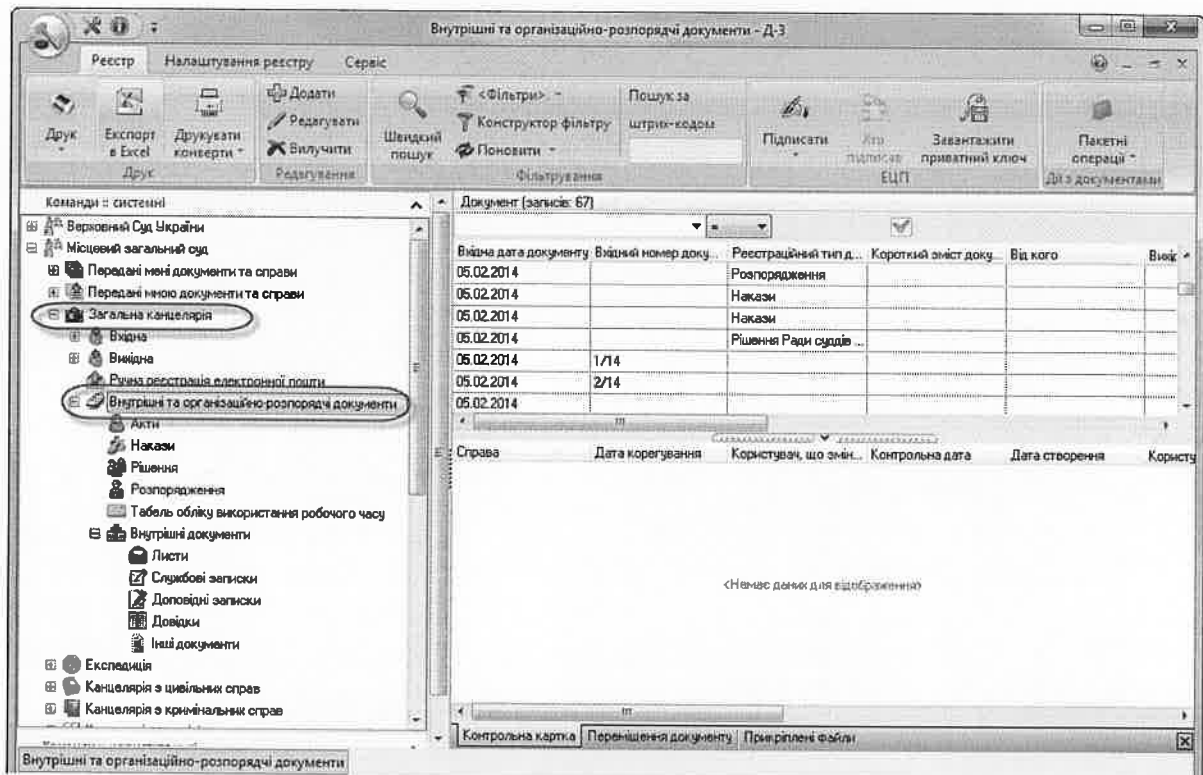
Наприклад, у разі, коли вже наявне значення «Наказ», а додаємо «Наказ щодо затвердження номенклатур», при цьому значення «Наказ щодо затвердження номенклатур» може бути підпорядковане значенню «Наказ».

Суд сам вирішує чи заповнювати поле «Підпорядковано».

Примітка. Номер номенклатури визначається наказом у кожному суді окремо, при цьому формат номеру містить лише цифри.

2.6.8 Реєстрація внутрішніх та організаційно-розпорядчих документів

Згідно з «Інструкцією з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ» реалізовано облік внутрішніх та організаційно-розпорядчих документів в місцевих та апеляційних загальних судах.



Для реєстрації внутрішнього або організаційно-розпорядчого документа та створення реєстраційної картки необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити потрібний реєстр, обравши відповідну гілку дерева команд «Внутрішні та організаційно-розпорядчі документи»:
 - Акти;
 - Накази;
 - Рішення;
 - Розпорядження;
 - Табелі обліку використання робочого часу;
 - Внутрішні документи:
 - Листи;
 - Службові записки;
 - Доповідні записки;
 - Довідки;
 - Інші документи.