

Інструкція користувача – розпорядчі документи

Метою автоматизації функцій створення проектів розпорядчих документів, є прискорення роботи над документами та облік всіх розпорядчих документів. За допомогою розробленого функціоналу можна створювати проекти розпорядчих документів і на основі них вводити акти, що є приводом для руху об'єктів по системі.

Створення проекту розпорядчого документу

Для створення проекту розпорядчого документу необхідно зробити наступні кроки:

- Зайти на ЄІС на сторінку ДКВ;
- Зайти у вкладку «Передача прав»;
- Натиснути на кнопку «Розпорядчі документи»(1.рис.1);
- Натиснути кнопку «Створити новий»(2.рис.1).

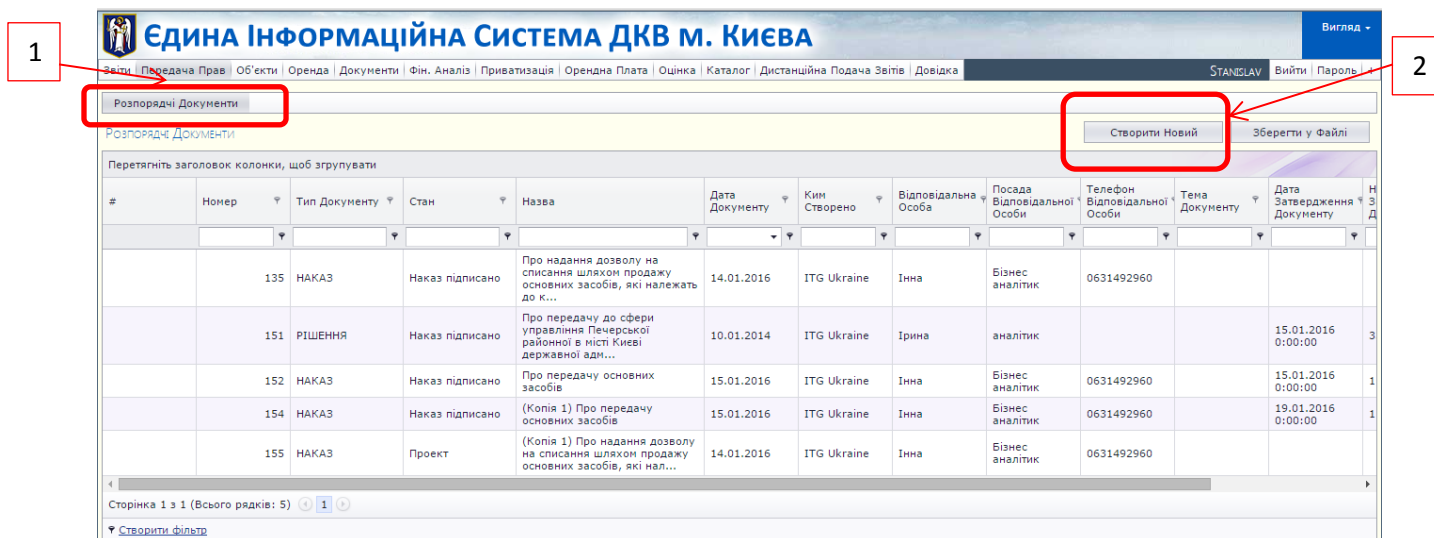


Рисунок 1 – екран «Розпорядчі документи»

При натисканні на кнопку «Створити новий документ» відкривається вікно «Новий проект документу»(рис.2) де необхідно заповнити наступні поля і натиснути на кнопку «Створити»(1.рис.2):

- Назва документу;
- Тип документу;
- Відповідальна особа;

- Початковий стан документу.

Новий Проект Документу

Назва Документу:

Тип Документу:

Відповідальна Особа:

(ввести нову)

Початковий Стан Документу:

Створити

Рисунок 2-створення нового проекту документу

Результатом натискання кнопки «Створити» є запис у вікні «Розпорядчі документи» з базовими характеристиками документу.

Створення нової відповідальної особи

Для того щоб створити нову відповідальну особу, необхідно натиснути на посилання «(ввести нову)»(2.рис.2), що знаходиться під полем «Відповідальна особа», в результаті чого відкривається вікно «Нова контактна особа»(рис.3), де необхідно ввести наступні параметри і натиснути кнопку «Створити»(2.рис.3):

- Організація;
- Відповідальна особа;
- Посада;
- Контактний телефон.

Нова Контактна Особа

Організація: (ввести нову)

Відповідальна Особа:

Посада:

Телефон:

Створити

Рисунок 3-створення нової контактної особи

Створення нової організації (структурний підрозділ КМДА)

Для того щоб створити нову організацію (організації де працює відповідальна особа – структурний підрозділ КМДА) необхідно натиснути на посилання «(ввести нову)»(2.рис.3), що знаходиться біля поля «Організація», в результаті чого відкриється вікно «Нова організація»(рис.4) з полем «Назва організації», після заповнення якого треба натиснути на кнопку «Створити організацію»(1.рис.4).

Нова Організація

Назва Організації:

Створити

Рисунок 4-створення нової організації

Створення та редагування розпорядчих документів

Після введення всіх параметрів на натискання на кнопку «Створити», у вкладці «Проекти рішень» з'являється запис про цей документ. З записом проекту розпорядчого документу можна робити наступні дії:

- Копіювати(1.рис.5);
- Редагувати(2.рис.5);
- Видаляти(3.рис.5).

Для видалення запису про проект розпорядчого документа, необхідно зробити наступні кроки:

- Зайти на ЄІС на сторінку ДКВ;
- Зайти у вкладку «Передача прав»;
- Натиснути на кнопку «Розпорядчі документи»;
- Обрати запис про документ який необхідно видалити;
- Натиснути кнопку «Видалити»(3.рис.5).

Для копіювання запису про проект розпорядчого документа, необхідно зробити наступні кроки:

- Зайти на ЄІС на сторінку ДКВ;
- Зайти у вкладку «Передача прав»;
- Натиснути на кнопку «Розпорядчі документи»;
- Обрати запис про документ який необхідно скопіювати;
- Натиснути кнопку «Копіювати»(1.рис.5).

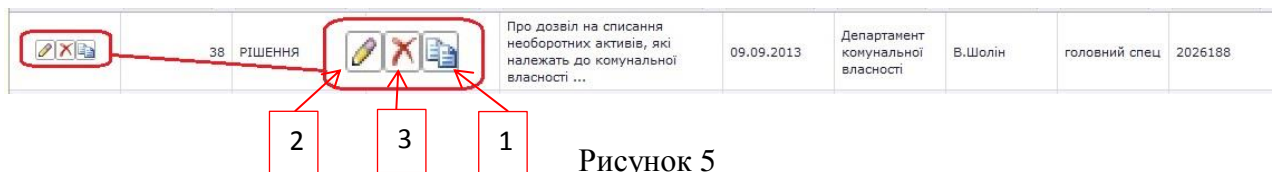


Рисунок 5

Для редагування проекту розпорядчого документа, необхідно відкрити картку документа, натиснувши на кнопку «Редагувати»(2.рис.5), в результаті чого відкривається вікно «Розпорядчий документ».

ЄДИНА ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ДКВ М. КИЄВА

Розпорядчий Документ | Історія Змін

Назва Документа: Про надання дозволу на списання шляхом продажу основних засобів, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва

Номер Затвердженого Документа: Дата Затвердження Документа:

Стан: Проект Тип Документу: НАКАЗ

Розділ	Номер Пункту	Вміст	#
Документ		Про надання дозволу на списання шляхом продажу основних засобів, які належать до К...	

Документ Створено: Stanislav Дата Створення: 14.01.2016

Документ Змінено: A.Pulenko.DKV.TEST Дата Зміни: 22.01.2016

Зберегти Зміни | Зберегти у Файл | Створити Акт

Рисунок 6 – екран «Розпорядчий документ»

Поле «Назва документу»(1.рис.6) автоматично заповнюється даними з поля «Назва документу», що заповнюється при створенні проекту розпорядчого документу. А також, поле «Проект створено» і «Проект змінено» заповнюється даними з поля «Відповідальна особа» і поле «Дата створення» і «Дата зміни» заповнюється відомостями про поточну дату.

Поле «Стан» автоматично заповнюється даними з поля «Початковий стан документу», що заповнюється при створення проекту розпорядчого документу. Його можна змінювати в будь-який час, але в залежності від обраного значення визначаються можливості роботи над документом.

Полк «Стан» це випадаючий список з наступними значеннями:

- Проект;
- В юридичному відділі ДКВ;
- У керівника ДКВ;
- Наказ підписано;
- На погоджені в інших підприємствах;
- На погодженні в РДА;
- На погоджені у заступника голови КМДА;
- На погоджені в юридичному управлінні КМДА;
- Передано в секретаріат Київради;
- На розгляді постійної комісії;
- На погоджені в юридичному управлінні Київради;
- На розгляді в президії;
- Внесено на сесію Київради;
- На підписі у голови КМДА;
- Розпорядження підписано;
- Проект рішення відхилено;
- Рішення прийнято;
- На підписі у міського голови;
- Рішення підписано
- Надані зауваження;

– Виконано.

Є можливість обирати декілька станів документу.(рис.7)

Рисунок 7 – екран «Розпорядчий документ»

Не можна обирати декілька кінцевих станів. Кінцевими станами є:

- Наказ підписано;
- Розпорядження підписано;
- Проект рішення відхилено;
- Рішення прийнято;
- На підписі у міського голови;
- Рішення підписано.

Якщо вказаний такий стан, то структуру внутрішнього документу неможна змінювати, тобто змінювати текст документу, пункти і додатки прикріплені до цього документу.

Якщо обраний один з наступних станів документу, то таблиця з полями «Номер супровідного листа» та «Дата супровідного листа» є відкритими і обов'язковими для заповнення(рис.8):

- На погодженні в інших підприємствах;
- На погодженні в РДА;

- На погоджені у заступника голови КМДА;
- На погоджені в юридичному управлінні КМДА;
- Передано в секретаріат Київради;
- На розгляді постійної комісії;

Якщо обраний інший стан, то ця таблиця не відображається на екрані.

Для заповнення таблиці з даними про супровідний лист, необхідно натиснути на напис «Редагувати»(1. Рис.8)

Єдина Інформаційна Система ДКВ м. Києва

Розпорядчий Документ | Історія Змін

Назва Документа: Про надання дозволу на списання шляхом продажу основних засобів, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва

Номер Затвердженого Документа: [] Дата Затвердження Документа: []

Стан: В юридичному відділі ДКВ; На погоджені в інш. Тип Документу: НАКАЗ

Стан	Номер супровідного листа	Дата супровідного листа
На погоджені в інших підприємствах	обов'язкове поле	обов'язкове поле

Розділ: Документ | Номер Пункту: | Вміст: Про надання дозволу на списання шляхом продажу основних засобів, які належать до К... | #

Документ Створено: Stanislav | Дата Створення: 14.01.2016

Документ Змінено: A.Pulenko.DKV.TEST | Дата Зміни: 22.01.2016

Зберегти Зміни | Зберегти у Файл | Створити Акт

Рисунок 8 – екран «Розпорядчий документ»

В результаті натискання на напис «Редагувати», таблиця з характеристиками супровідного листа стає відкритою для редагування. Для збереження змін в поля «Номер супровідного листа» та «Дата супровідного листа», необхідно натиснути на напис «Зберегти»(1.рис.9). Щоб Відмінити зміни в таблиці, необхідно натиснути на напис «Відмінити»(2.рис.9).

#	Стан	Номер супровідного листа	Дата супровідного листа
Зберегти Відмінити	На погодженні в РДА	123	22.01.2016

Рисунок 9 – заповнення таблиці з характеристиками супровідного листа

Для збереження документу необхідно натиснути на кнопку «Зберегти Зміни». (2.рис.8)

Створення та редагування тексту розпорядчого документу

Для редагування шаблону розпорядчого документу, необхідно натиснути на кнопку «Редагувати»(1.рис.10).

Результатом натискання цієї кнопки є відкриття вікна «Параметри розпорядчого документу»(рис.11)

The screenshot shows the 'Розпорядчий Документ' (Administrative Document) screen. At the top, there's a header with the system name and a logo. Below it, there are tabs for 'Розпорядчий Документ' and 'Історія Змін'. The main form contains several fields: 'Назва Документа' (Document Name) with a text area, 'Номер Затвердженого Документа' (Document Number), 'Дата Затвердження Документа' (Document Approval Date), 'Стан' (Status) with a dropdown menu, and 'Тип Документу' (Document Type) with a dropdown menu. Below these fields is a table with columns: '#', 'Стан', 'Номер супровідного листа', and 'Дата супровідного листа'. The table has one row with the value 'На погодженні в РДА' under 'Стан', '123' under 'Номер супровідного листа', and '22.01.2016' under 'Дата супровідного листа'. Below the table is another table with columns: 'Розділ', 'Номер Пункту', and 'Вміст'. The 'Вміст' column has a 'Редагувати' (Edit) button. At the bottom, there are fields for 'Документ Створено' (Document Created) and 'Документ Змінено' (Document Modified), both with the value 'Stanislav', and 'Дата Створення' (Creation Date) and 'Дата Зміни' (Modification Date), both with the value '14.01.2016'. There are also buttons for 'Зберегти Зміни' (Save Changes), 'Зберегти у Файл' (Save to File), and 'Створити Акт' (Create Act). A red box labeled '1' highlights the 'Редагувати' button in the 'Вміст' column.

Рисунок 10 – екран «Розпорядчий документ»

The screenshot shows the 'Розпорядчий документ' (Administrative Document) screen. At the top, there's a header with the system name and a logo. Below it, there are tabs for 'Розпорядчий Документ' and 'Історія Змін'. The main form contains several fields: 'Тема документу' (Document Topic), 'Контактна особа' (Contact Person) with a dropdown menu, and 'Створити документ використовуючи наступну інформацію:' (Create document using the following information:). Below these fields is a text area for 'Початковий текст' (Initial text) and a text area for 'Заключний текст' (Concluding text). Below the text areas is a section for 'Підключити зовнішній документ:' (Connect external document:). This section has a checkbox labeled 'Підключити зовнішній документ:' (Connect external document:), which is checked. Below this checkbox is a text area for 'Зовнішній документ: не завантажено' (External document: not loaded). At the bottom right, there is a button labeled 'Огляд...' (View...). A red box labeled '1' highlights the 'Підключити зовнішній документ:' checkbox. A red box labeled '2' highlights the 'Огляд...' button. A red box labeled '3' highlights the 'Зовнішній документ: не завантажено' text area.

Рисунок 11 – екран «Розпорядчий документ»

Можна редагувати створений шаблон або можна завантажити зовнішній файл стандартної форми.

Текст розпорядчого документу вводиться в поле «Початковий текст».

Для завантаження зовнішнього файлу, необхідно натиснути на «Підключити зовнішній документ»(1.рис.11) і завантажити з комп'ютера файл, натиснувши кнопку «Огляд»(2.рис.11). Редагується документ в полях «Початковий текст» та «Заключний текст».

Для збереження документу необхідно натиснути на кнопку «Зберегти». Якщо користувач не хоче зберігати змінений документ треба натиснути на кнопку «Не зберігати».(3.рис.11)

Додати пункт до документу

Щоб додати пункти проекту розпорядчого документу, необхідно натиснути на кнопку «Додати пункт»(1.рис.12).

The screenshot shows a web application interface for creating a 'Dispositive Document'. At the top, there's a header with the logo and title 'Єдина Інформаційна Система ДКВ м. Києва'. Below it, there are two tabs: 'Розпорядчий Документ' (selected) and 'Історія Змін'. The main form contains several fields: 'Назва Документа' (Title of the Document) with a text area containing 'Про надання дозволу на списання шляхом продажу основних засобів, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва'; 'Номер Затвердженого Документа' (Number of the Approved Document) and 'Дата Затвердження Документа' (Date of Approval) as input fields; 'Стан' (Status) set to 'Проект' (Draft) and 'Тип Документу' (Document Type) set to 'НАКАЗ' (Order). Below these is a table with columns 'Розділ' (Section), 'Номер Пункту' (Item Number), and 'Вміст' (Content). The first row shows 'Документ' (Document) and 'Про надання дозволу на списання шляхом продажу основних засобів, які належать до к...'. To the right of the table is a red square button with a plus sign and a document icon, labeled '1' with a red arrow. Below the table are fields for 'Документ Створено' (Document Created) and 'Дата Створення' (Date Created) both set to 'Stanislav' and '25.01.2016', and 'Документ Змінено' (Document Modified) and 'Дата Зміни' (Date Modified) both set to 'Stanislav' and '25.01.2016'. At the bottom right is a button 'Додати Пункт' (Add Item). At the very bottom are three buttons: 'Зберегти Зміни' (Save Changes), 'Зберегти у Файл' (Save as File), and 'Створити Акт' (Create Act).

Рисунок 12 – екран «Розпорядчий документ»

Результатом натискання цієї кнопки є відкриття вікна «Параметри пункту розпорядчого документу»(рис.13)

Якщо в пункті проекту розпорядчого документу вказані об'єкти і право по якому вони передаються/списуються/зараховуються на баланс організації, то в полі «Право»(1.рис.13) необхідно вказати право за яким виконуються ці дії.

Для видалення даних з поля «Право» треба натиснути кнопку «Очистити»(2.рис 13).

Поля «Від кого передається» і «Кому передається» відкриті для заповнення, в залежності від значення обраного користувачем в полі «Право». Якщо в полі «Право» наступні значення, то відкрите для заповнення є поле «Від кого передається»:

- Списання шляхом продажу;
- Списання шляхом ліквідації;

Якщо в полі «Право» наступні значення, то відкрите для заповнення є поле «Кому передається»:

- Зарахування;
- Прийняття;
- Оренда;
- Позичка;
- Володіння та користування;

Якщо в полі «Право» наступні значення, то відкриті для заповнення обидва поля і «Кому передається» і «Від кого передається» :

- Передача у власність;
- Оперативне управління;
- Господарське відання;
- До сфери управління;
- Списання шляхом передачі;

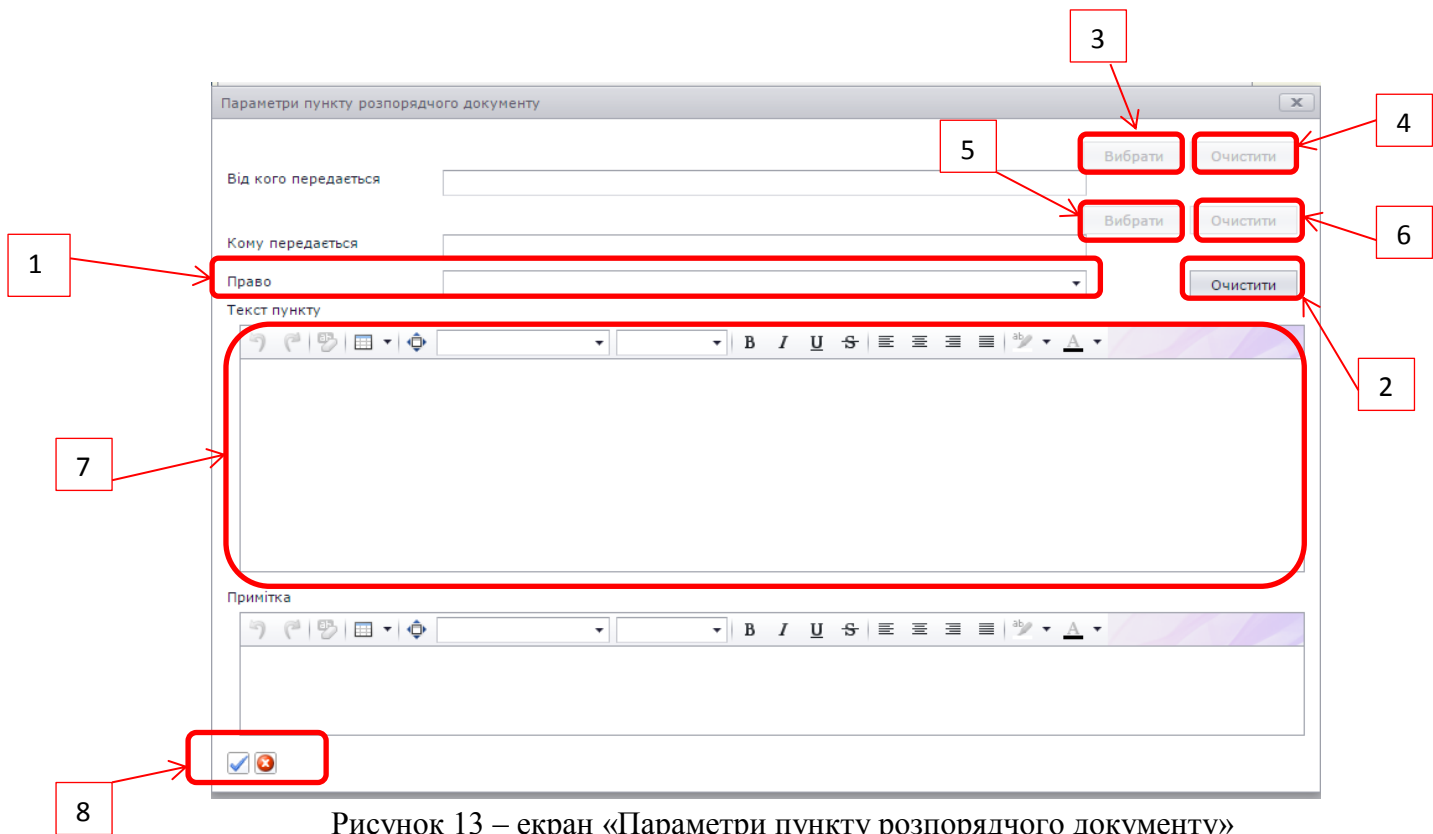


Рисунок 13 – екран «Параметри пункту розпорядчого документу»

Текст пункту розпорядчого документу необхідно редагувати у полі «Текст пункту»(7.рис.13).

Для збереження пункту документу необхідно натиснути на кнопку «Зберегти». Якщо користувач не хоче зберігати зміни треба натиснути на кнопку «Не зберігати».(8.рис.13)

Вибір організації якій передаються/списуються об'єкти

Для заповнення даними поля «Від кого передається» необхідно натиснути кнопку «Вибрати»(3.рис.13), а для видалення даних кнопку «Очистити»(4.рис.13)

Для заповнення даними поля «Кому передається» необхідно натиснути кнопку «Вибрати»(5.рис.13), а для видалення даних кнопку «Очистити»(6.рис.13)

Результатом натискання кнопки «Вибрати»(3.рис.13) є відкриття вікна «Вибір організації, від якої передається об'єкт»(рис.14). Для пошуку організації по існуючим в базі ЄІС, необхідно ввести код ЄДРПОУ чи назву організації у відповідні поля, та натиснути на кнопку «Знайти»(1.рис.14). Якщо в системі існує організація з таким кодом ЄДРПОУ, то після пошуку необхідно

натиснути на випадаючий список(4.рис.14), обрати шукану організацію та натиснути кнопку «Вибрати»(2.рис.14).

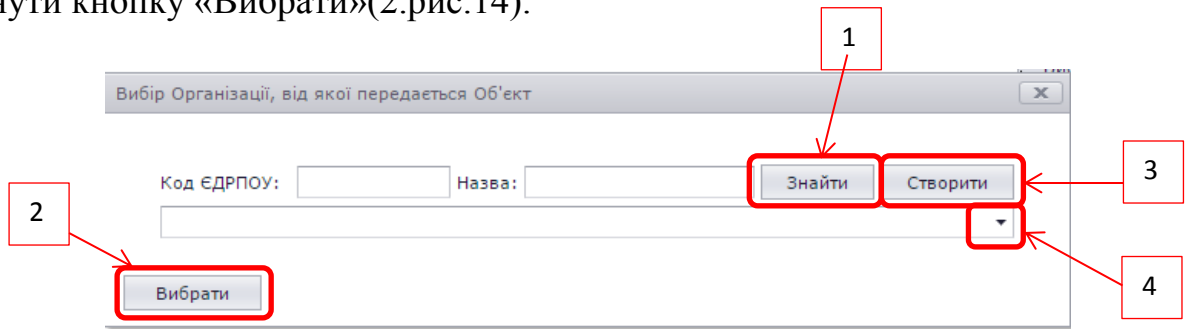


Рисунок 14-екран «Вибір організації, від якої передається об'єкт»

Якщо в системі не існує організації, з балансу якої необхідно списати список об'єктів, необхідно натиснути на кнопку «Створити»(3.рис.14) в результаті чого відкривається вікно «Створення організації, до якої передається об'єкт»(рис.15)

Створення Організації, від якої передається Об'єкт

Повна Назва:

Код ЄДРПОУ: Коротка Назва

Статус (фіз./юр. особа)

Форма Фінансування

Форма Власності

Галузь

Вид Діяльності

Орган Управління

ФІО Директора Тел. Директора

ФІО Бухгалтера Тел. Бухгалтера

КВЕД

Район Назва Вулиці

Номер Будинку Корпус Пошт. Індекс

Рисунок 15-екран «Створення організації, від якої передається об'єкт»

Для створення нової організації в БД ЄІС треба заповнити поля картки і натиснути кнопку «Створити»(1.рис.15). Обов'язковими полями для заповнення є «Повна назва організації» та «код ЄДПРОУ».

Результатом натискання кнопки «Вибрати»(5.рис.13) є відкриття вікна «Вибір організації, якій передається об'єкт»(рис.16). Для пошуку організації по існуючим в базі ЄІС, необхідно ввести код ЄДРПОУ чи назву організації у відповідні поля, та натиснути на кнопку «Знайти»(1.рис.16). Якщо в системі існує організація з таким кодом ЄДРПОУ, то після пошуку необхідно натиснути на кнопку «Вибрати»(2.рис.16).

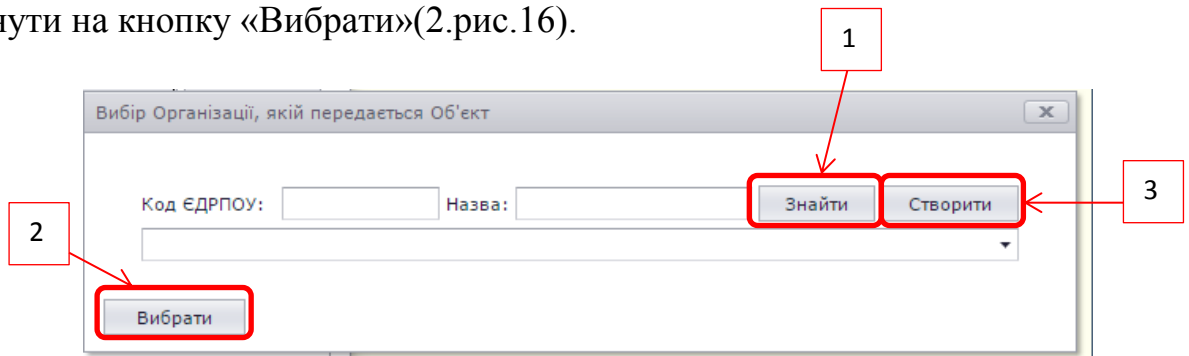


Рисунок 16-екран «Вибір організації, якій передається об'єкт»

Якщо в системі не існує організації, з балансу якої необхідно списати список об'єктів, необхідно натиснути на кнопку «Створити»(3.рис.16) в результаті чого відкривається вікно «Створення організації, до якої передається об'єкт»(рис.17)

Створення Організації, до якої передається Об'єкт

Повна Назва:

Код ЄДРПОУ: Коротка Назва

Статус (фіз./юр. особа)

Форма Фінансування

Форма Власності

Галузь

Вид Діяльності

Орган Управління

ФІО Директора Тел. Директора

ФІО Бухгалтера Тел. Бухгалтера

КВЕД

Район Назва Вулиці

Номер Будинку Корпус Пошт. Індекс

1

Рисунок 17-екран «Створення організації, до якої передається об'єкт»

Для створення нової організації в БД ЄІС треба заповнити поля картки і натиснути кнопку «Створити»(1.рис.17).

З вже існуючим пунктом документу можливі наступні дії:

1. Редагувати (1.рис.18);
2. Видалити (3.рис.18);
3. Створити додаток (2.рис.18).

Рисунок 18-екран «Розпорядчий документ»

При спробі видалити будь-який елемент з розпорядчого документу (Пункт розпорядчого документу, додаток), система відкриває вікно з повідомленням(рис.19)

Рисунок 19 – повідомлення про видалення об'єкту

Створення додатку до пункту розпорядчого документу

Для створення додатку до пункту розпорядчого документу необхідно натиснути кнопку «Створити додаток»(3.рис.18) в результаті чого відкривається вікно «Параметри додатку до пункту розпорядчого документу»(рис.20)

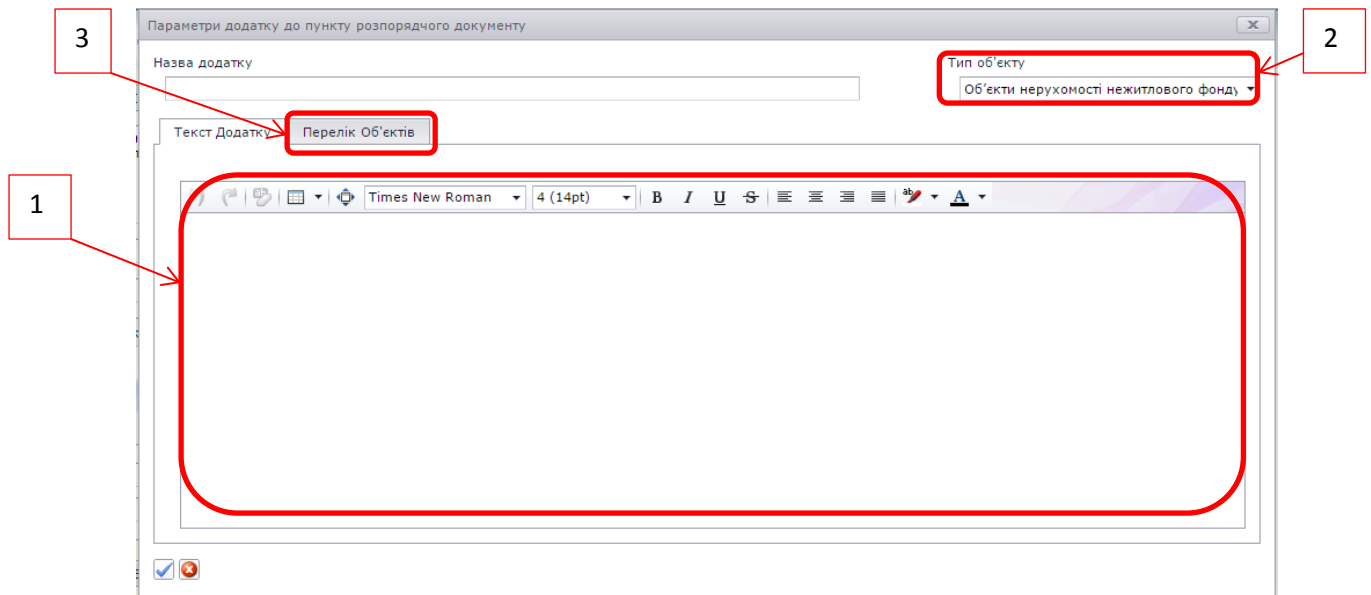


Рисунок 20-екран «Параметри додатку до пункту розпорядчого документа»

Текст додатку розпорядчого документа необхідно редагувати у полі «Текст додатку»(1.рис.20).

Є два типи об'єктів, облік яких ведеться в системі :

- Об'єкти нерухомості нежитлового фонду;
- Інші об'єкти комунальної власності(мережі, обладнання, транспорт і т.д.).

Для вибору типу об'єктів, що зазначено в проекті розпорядчого документа, необхідно заповнити поле «Тип об'єкту»(2.рис.20)

Для створення додатку у вигляді таблиці необхідно перейти у вкладку «Перелік об'єктів» (3.рис.20)

Для об'єктів типу «Об'єкти нерухомості нежитлового фонду» таблиця має наступний вигляд(рис.21)

Параметри додатку до пункту розпорядчого документу

Назва додатку

Тип об'єкту: Об'єкти нерухомості нежитлового фонду

Текст Додатку | Перелік Об'єктів

Увага: Таблиця наповнюється шляхом завантаження зовнішнього документа

Найменування об'єкта	Назва вулиці	Номер будинку	Додаткова адреса	Район	Вид будинку	Тип будинку	Рік завершення будівництва	Пл
Немає даних для відображення								

Зовнішній документ: не завантажено

Огляд...

☒ ☐

Рисунок 21-екран «Параметри додатку до пункту розпорядчого документу»

Для об'єктів типу «Інші об'єкти комунальної власності» таблиця має наступний вигляд(рис.22)

Параметри додатку до пункту розпорядчого документу

Назва додатку

Тип об'єкту: Інші об'єкти комунальної власності

Текст Додатку | Перелік Об'єктів

1. Увага: Таблиця наповнюється шляхом завантаження зовнішнього документа

Найменування об'єкта	Адреса	Місце розташування об'єкта	Інвентарний номер	Дата введення в експлуатацію	Вартість (грн.)	Первісна	Залишкова
Немає даних для відображення							

Зовнішній документ: не завантажено

Огляд...

3. ☒ ☐ 2.

Рисунок 22-екран «Параметри додатку до пункту розпорядчого документу»

Для створення додатку необхідно завантажити зовнішній файл. На екрані «Параметри додатку до пункту розпорядчого документу» є нагадування у вигляді повідомлення «Таблиця наповнюється шляхом завантаження зовнішнього документа»(1.рис.22)

Для завантаження файлу необхідно натиснути кнопку «Огляд»(2.рис.22), обрати файл і натиснути «Відкрити».

Змінити завантажений файл можна в будь-який момент часу, доки розпорядчий документ не отримав кінцевий стан.

Після завантаження документу, система робить початкову перевірку про правильність даних в завантаженому файлі. Тобто якщо в певній комірці таблиці дані не відповідають довідникам системи, то вона підсвічується червоним кольором(рис.23). При наведенні мишкою на таку комірку, з'являється спливаюче вікно з приміткою, що не задане обране значення.

Параметри додатку до пункту розпорядчого документу

Назва додатку:

Тип об'єкту: Об'єкти нерухомості нежитлового фонду

Текст Додатку | Перелік Об'єктів

Увага: Таблиця наповнюється шляхом завантаження зовнішнього документа

Назва вулиці	Номер будинку	Додаткова адреса	Район	Вид будинку	Тип будинку	Рік завершення будівництва	Площа, кв.м	Інвентарний ном
КРАКІВСЬКА	20		ДНІПРОВСЬК	НЕЖИЛИЙ БУДИНОК (КАПІТАЛЬН	ОКРЕМО СТОЯЧИЙ		5514,9	1
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО БОГДАНА	51 ЛІТ.Б		ШЕВЧЕНКІВ			1917	1005,3	01048
ПЕРЕМОГИ ПРОСП.	1		ШЕВЧЕНКІВ	Споруда	Споруда	2000	23610,7	
ПЕРЕМОГИ ПРОСП.	1	ПЕРЕМОГИ ПРОСП.	Деснянський	Інше	Прибудован приміщення	2006	2456,7	СЕА-1041000025
5 ПРОМИСЛОВА ЗОНА	1		ГОЛОСІЇВСЬ	Жилий будинок	Окремо стоячий	2015	75473,5	СЕА-1041000025
ФРАНКА ІВАНА	12 А ЛІТ.Б		ШЕВЧЕНКІВ			1917	420,9	10310003
Кірпи	87		Голосієвськ	Жилий будинок	Окремо стоячий	1947	2566,7	ТЦ6-1060000311

Зовнішній документ: GUKV Import - БУД.xlsx

Огляд...

✓ ✗

Рисунок 23-екран «Параметри додатку до пункту розпорядчого документу»

Файл який прикріплюється до додатку повинен бути стандартної форми. В першому рядку перелік колонок таблиці, в наступних – записи про об'єкти, що необхідно списати/зарахувати/передати.

Для об'єктів нерухомості нежитлового фонду повинні бути вказані наступні характеристики:

- Назва вулиці;
- Номер будинку;
- Район;
- Площа;

Ці колонки є обов'язковими для пошуку такого об'єкту в системі, якщо об'єкту з такою адресою в системі ще не існує, то необхідно вказати наступні поля «Тип будинку», «Вид будинку». Для успішного створення будинку, значення цих полів повинно відповідати значенням з довідників системи.


1	Назва вулиці	Номер будинку	Додаткова адреса	Район	Вид будинку	Тип будинку	Рік завершення будівництва	Площа, кв.м	Інвентарний номер	Первісна	Залишок а
2	КРАКІВСЬКА	20		ДНІПРОВСЬКИЙ	НЕЖИЛИЙ БУДИНОК (КАПІТАЛЬНИЙ)	ОКРЕМО СТОЯЧИЙ		5514,9	1	342355,356	342355,4
3	ХМЕЛЬНИЦЬКОГО БОГДАНА	51 ЛІТ.Б		ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ			1917	1005,3	01048	426363,547	426363,5
4	ПЕРЕМОГИ ПРОСП.	1		ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ	Споруда	Споруда	2000	23610,7		53636,46	53636,46
5	ПЕРЕМОГИ ПРОСП.	1	ПЕРЕМОГИ ПРОСП.	Десянянський	Інше	Прибудоване приміщення	2006	2456,7	СЕА-104100000253/000	252636,46	252636,5
6	5 ПРОМИСЛОВА ЗОНА	1		ГОЛОСІІВСЬКИЙ	Жилий будинок	Окремо стоячий	2015	75473,5	СЕА-104100000254/000	24626,134	24626,13

Рисунок 24

Для збереження додатку необхідно натиснути на кнопку «Зберегти». Якщо користувач не хоче зберігати змінений документ треба натиснути на кнопку «Не зберігати».(З.рис.22)

Перегляд історії змін проекту розпорядчого документу

Для відслідковування розвитку документу є вкладка «Історія змін»(рис.25)



ЄДИНА ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ДКВ М. КИЄВА

Розпорядчий Документ

Історія Змін

Стан	Номер супровідного листа	Дата супровідного листа	Дата зміни	Змінено користувачем
Наказ підписано			14.01.2016	Stanislav
Проект			14.01.2016	Stanislav
На погодженні у заступника голови КМДА	2	14.01.2016	14.01.2016	Stanislav
На погодженні в РДА	3	14.01.2016	14.01.2016	Stanislav
На погодженні в інших підприємствах	1	08.01.2016	14.01.2016	Stanislav
Проект			14.01.2016	Stanislav

Зберегти Зміни

Зберегти у Файл

Створити Акт

Рисунок 25-екран «Історія змін»

У цій вкладці відображаються всі етапи, які пройшов документ до поточного стану. Вкладка «Історія змін» містить наступну інформацію:

- Стан;
- Номер супровідного листа;
- Дата супровідного листа;
- Дата зміни;
- Змінено користувачем.

Вивантаження документу зовнішній файл

Для вивантаження проекту розпорядчого документу у зовнішній файл, необхідно натиснути «Зберегти у файл»(1.рис.26).

Якщо у проекті розпорядчого документу є хоч один прикріплений додаток до пункту у вигляді еxcel таблиці, то результатом натискання кнопки «Зберегти у файл» є вивантаження архіву з файлом проекту документу та такою кількістю файлів-додатків скільки таблиць прикріплено до пунктів.

Якщо у проекті розпорядчого документу немає прикріплених таблиць то в результаті натискання кнопки «Зберегти у файл», вивантажується лише файл з основним документом.

ЄДИНА ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ДКВ М. КИЄВА

Розпорядчий Документ Історія Змін

Назва Документа: Про надання дозволу на списання шляхом продажу основних засобів, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва

Номер Затвердженого Документа: Дата Затвердження Документа: Тип Документу: НАКАЗ

Стан: Наказ підписано

Розділ	Номер Пункту	Вміст	#
Документ		Про надання дозволу на списання шляхом продажу основних засобів, які належать до к...	
	1.	Надати дозвіл _____ на списання шляхом продажу за незалежною оцінкою на аукціо...	
		Додаток; завантажено 8 об'єктів з документу GUKV Import - БУД.xlsx	
	2.	1.1 Здійснити ...	

Документ Створено: Stanislav Дата Створення: 14.01.2016

Документ Змінено: Stanislav Дата Зміни: 14.01.2016

Зберегти Зміни **Зберегти у Файл** Створити Акт

Рисунок 26-екран «Розпорядчий документ»

Створення акту

Створити акт можна лише коли розпорядчий документ отримав один з кінцевих станів, а саме:

- Наказ підписано;
- Розпорядження підписано;
- Рішення прийнято;

- Рішення підписано.

Поки документ не отримав один з цих станів, а також не заповнені поля «Номер затвердженого документу» та «Дата затвердженого документу» кнопка «Створити акт»(2.рис.26) є не активною.

В результаті натискання кнопки «Створити акт» відкривається вкно для введення параметрів акту прийому-передачі(рис.27).

Єдина Інформаційна Система ДКВ м. Києва

Акт Прийому-Передачі

Номер розпорядчого документу: 123 Дата затвердження розпорядчого документу: 25.01.2016 Тип документу: НАКАЗ

Назва документу: Про надання дозволу на списання шляхом продажу основних засобів, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва

Номер Акту: Дата Акту:

Додаток: Право: немає даних

#	Найменування об'єкта	Адреса	Назва вулиці	Номер будинку	Дод адр
<div><div></div></div>					

Створити акт

Рисунок 27-екран «Акт прийому-передачі»

Для створення акту необхідно заповнити поля «Номер акту» і «Дата акту», а також у полі «Додаток» обрати одну з прикріплених таблиць. Обравши додаток, таблиця заповнюється об'єктами. Для створення акту необхідно обрати об'єкти, вказані в акті та натиснути кнопку «Створити акт»(1.рис.28)

Номер Акту

1

Дата Акту

25.01.2016

Додаток

додаток

Право

СПИСАННЯ ШЛЯХОМ ЛІКВІДАЦІЇ

#	Номер	Назва вулиці	Номер будинку	Дод. адр.	Район	Вид будинку	Тип будинку	Рік завершення будівництва	Площа	Інвентарний номер
<input checked="" type="checkbox"/>		МАЗЕПИ ІВАНА	32 / 1 ЛІТ.Г,Е		ПЕЧЕРСЬКИЙ			1992		СЕА-1030000
<input checked="" type="checkbox"/>		ХМЕЛЬНИЦЬКОГО БОГДАНА	34 Б,Б'		ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ			1917		01043
<input type="checkbox"/>		Бажана	45		Дарницький	Споруда	Споруда	2000		СЕА-1041000
<input type="checkbox"/>		Василя Липківського	67		Деснянський	Інше	Прибудовані приміщення	2006		СЕА-1041000
<input type="checkbox"/>		Дегтярівська	2		Святошинський	Жилий будинок	Приміщення в Ж.Б	2015		СЕА-1041000
<input type="checkbox"/>		Прирічна	75		Подільський	Нежилий будинок	Окремо стоячий	1998		СЕА-1040000
<input type="checkbox"/>		Глінки	9		Печерський	Споруда	Споруда	1956		ТЦ6-10500003086
<input type="checkbox"/>		Кірпи	87		Голосієвський	Жилий будинок	Окремо стоячий	1947		ТЦ6-10600003119

1

Створити акт

Рисунок 28-екран «Акт прийому-передачі»