

Общее описание возможностей приложения Docsvision 5 Делопроизводство

Версия приложения 5.3.3

Содержание

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ПРИЛОЖЕНИЯ DOCSVISION 5 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	1
ВЕРСИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ.....	1
СОДЕРЖАНИЕ	1
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
2. ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	2
3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РОЛИ ПРИЛОЖЕНИЯ	2
4. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	4
5. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	6
6. УЧЕТ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ	8
7. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	10
СПРАВОЧНИК НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	10
КАРТОЧКА ДЕЛО.....	12

1. Термины и определения

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Карточка Резолюции – объект системы, содержащий информацию о распоряжениях по исполнению документа или поручения. Служит, в том числе, для формирования заданий исполнителям.

Справочник Номенклатуры дел – объект системы, предназначенный для регистрации места физического хранения бумажных документов организации, а также для классификации документов.

Карточка Дело – объект системы, предназначенный для хранения сведений о деле Справочника Номенклатуры дел.

Карточка Задание – объект системы, используемый для доставки пользователю информации о необходимости выполнить какие-либо действия. А так же для контроля и фиксации хода и результатов исполнения. В приложении «Делопроизводство» настроены два вида заданий: задание на рассмотрение, задание по резолюции.

2. Основные возможности

Приложение «Делопроизводство» предназначено для автоматизации базовых процессов делопроизводства организации – регистрации и организации исполнения официальных документов в соответствии с российскими практиками ДОО (документационное обеспечение управления).

Для учета исполнения поручений (заданий) для приложения «Делопроизводство» разработан дополнительный тип карточек - Резолюция. Резолюция состоит из одного или нескольких пунктов, каждый пункт резолюции реализуется карточкой Группа Заданий. Исполнитель задания по Резолюции может создать подчиненную Резолюцию.

3. Функциональные роли приложения

НАЗВАНИЕ	ОПИСАНИЕ
Подготовил	Сотрудник, выполняющий функции внесения в систему информации о документах, резолюции и заданиях.
Автор	Автор (инициатор) документа, резолюции или задания. Может совпадать с Подготовил.
Заместитель автора	Заместитель автора документа, резолюции или задания.
Все руководители	Руководитель и его заместители для сотрудника, подготавливающего резолюцию, и участников исполнения резолюции.

Исполнитель	Сотрудник, выполняющий задания по исполнению резолюции.
Заместитель исполнителя	Заместитель исполнителя задания по резолюции.
Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель пункта (группы заданий) резолюции.
Делегировавший	Сотрудник, делегировавший полученное задание.
Контролер	Контролирует исполнение заданий по резолюции.
Получатель	Сотрудник, которому направляется документ.
Участник согласования	Сотрудник, участвующий в согласовании документа согласно настройкам маршрута согласования.
Участник связанного задания	Сотрудник, исполняющий роль в задании, содержащем ссылку на текущий документ.
Участник связанного документа	Сотрудник, исполняющий роль в документе, на который имеется ссылка в текущем документе.
Сотрудник подразделения документа	Сотрудник подразделения, указанного в документе или стоящего ниже по иерархии.
Делопроизводитель	Сотрудник, регистрирующий документы
Администратор ДП5	Сотрудник из группы Администратор ДП5 справочника сотрудников, имеющий право на работу со Справочником номенклатуры дел.
Администратор УД	Сотрудник, которому доступна разметка настройка резолюций.
Читатель дерева резолюций	Сотрудник, которому даны права на чтение карточек резолюций и карточек заданий в дереве резолюций. Читателями дерева резолюций являются сотрудники, выполняющие роль: Исполнитель, Ответственный исполнитель, Заместитель исполнителя, Контролёр - любого Задания или Резолюции, присутствующих в дереве.
Все остальные пользователи	Пользователи, имеющие право на чтение Справочника номенклатуры дел.

4. Регистрация документов

В системе предусмотрена возможность создания следующих видов карточек документов: Входящий, Информационно-справочный, Исходящий, Организационный, Распорядительный.

Каждый документ можно зарегистрировать и присвоить ему регистрационный номер. При этом, для документов вида Информационно-справочный, Исходящий, Организационный, Распорядительный можно задать как временный, так и постоянный регистрационный номер, первоначально указав правила их формирования.

В настройках для каждого вида документа можно указать используется ли временный регистрационный номер или только постоянный. А так же для каждого вида документа можно настроить выделение постоянного регистрационного номера автоматически.

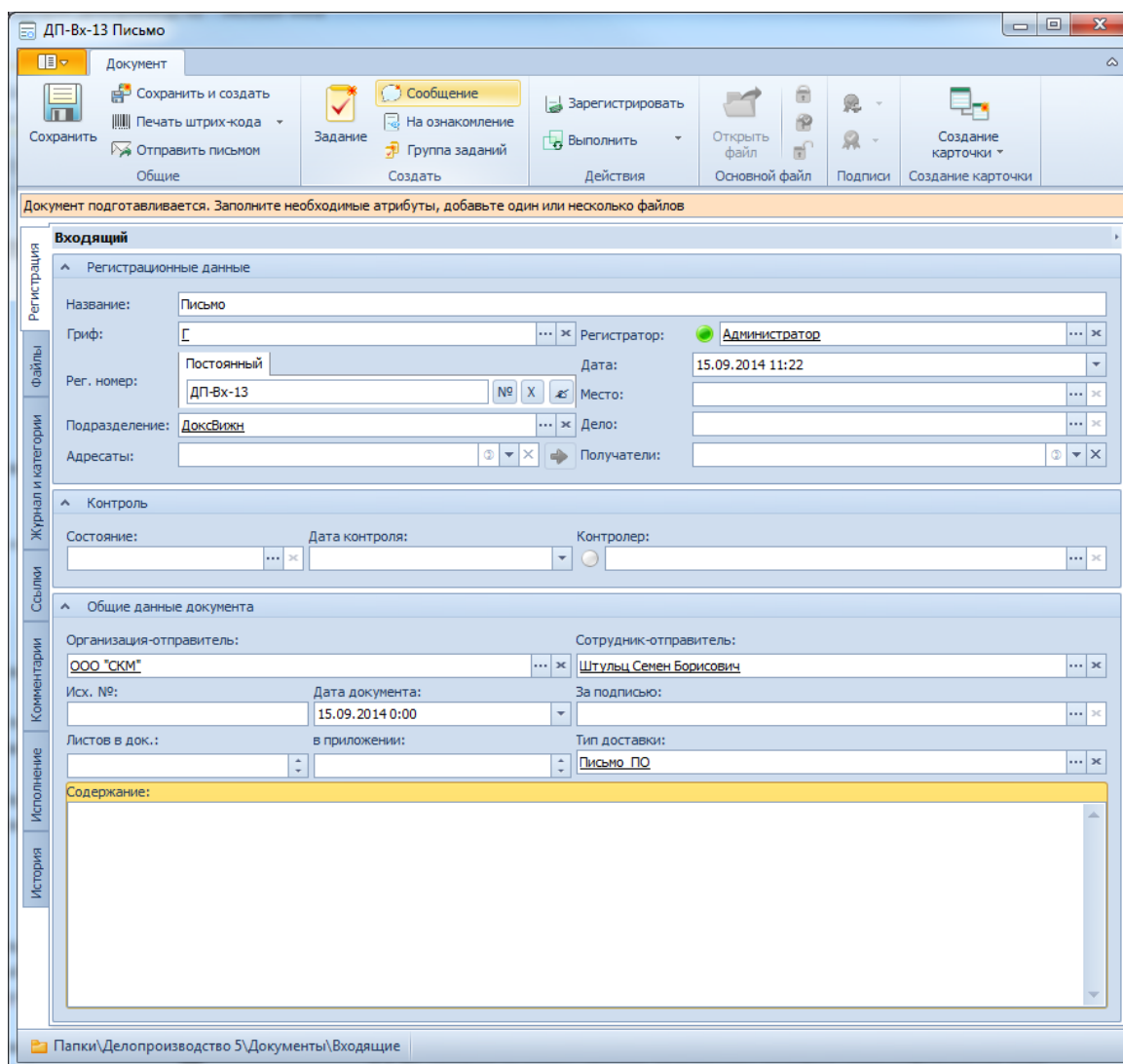


Рисунок 1. Карточка Распорядительного документа

Каждый из документов может быть отправлен на ознакомление.

Для исходящего документа есть возможность печати конверта с заполненными атрибутами.

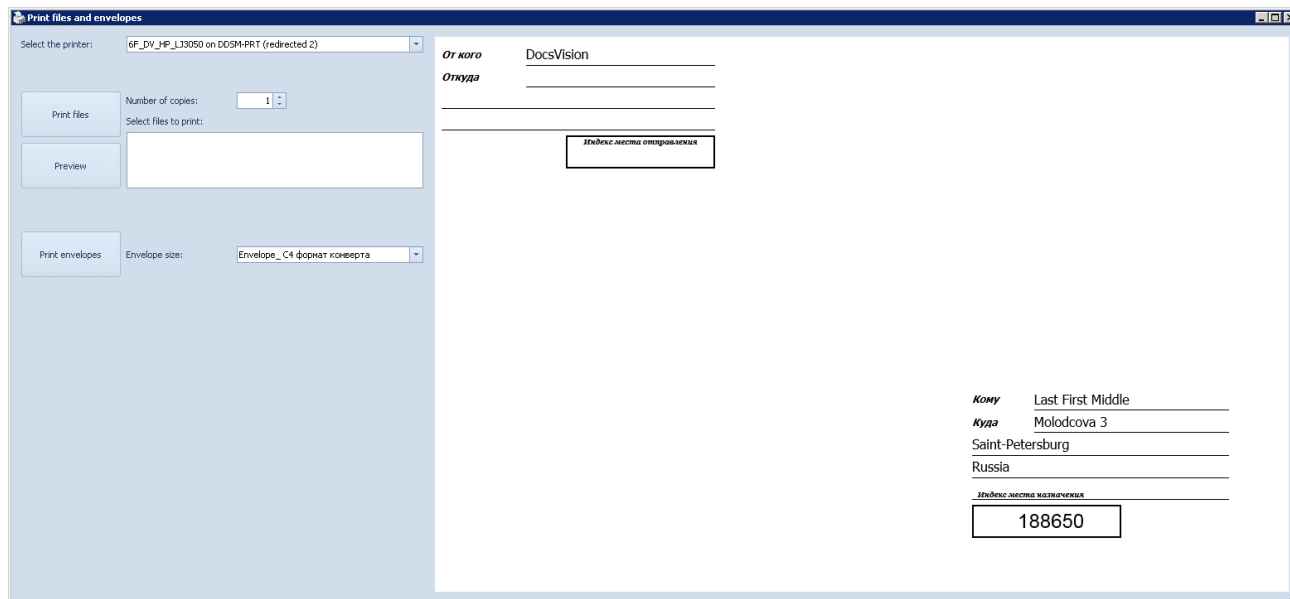


Рисунок 2. Карточка Печатная форма конверта исходящего документа

5. Рассмотрение документов

На рассмотрение можно отправить документы вида Входящий, Информационно-справочный и Распорядительный.

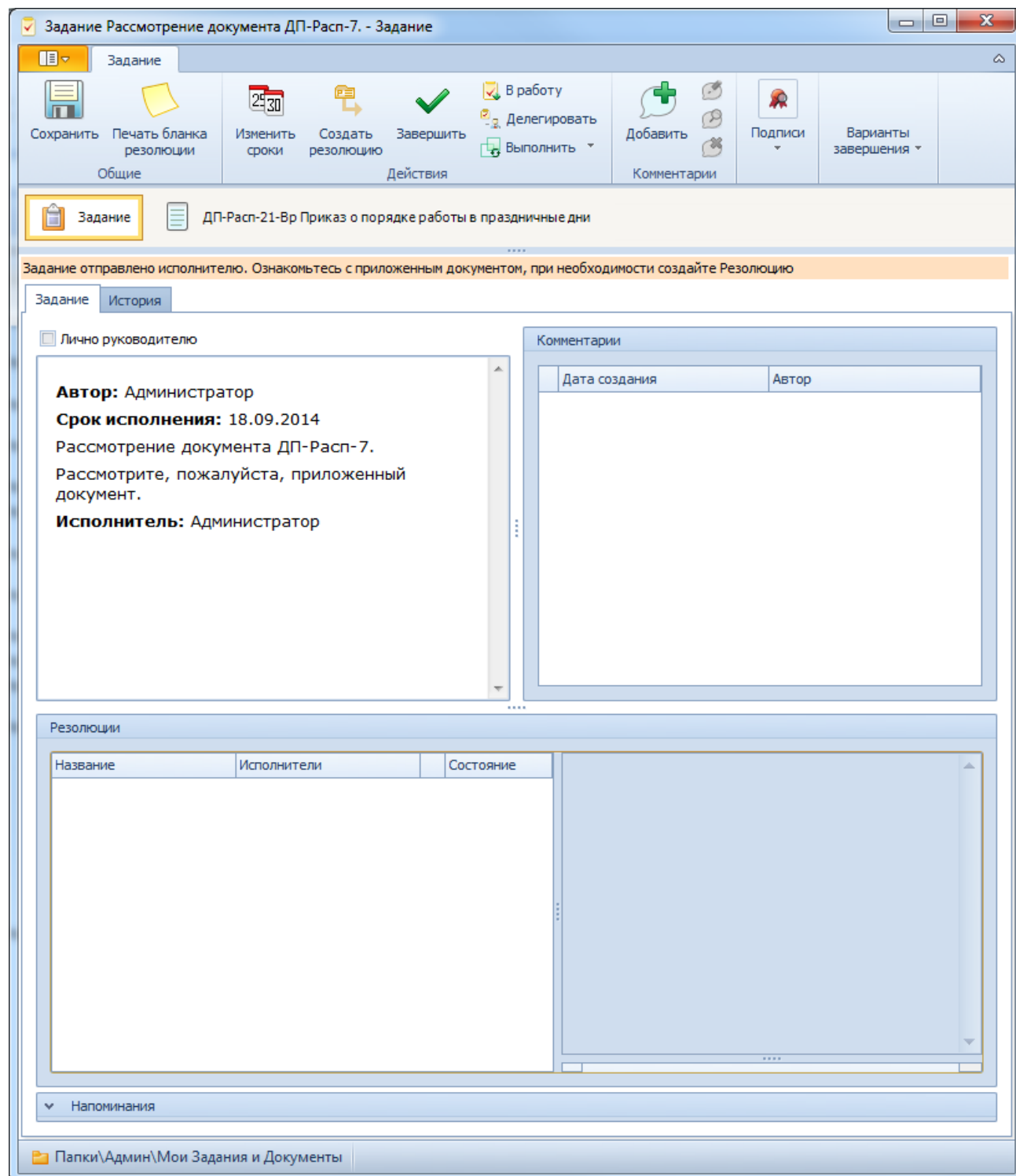
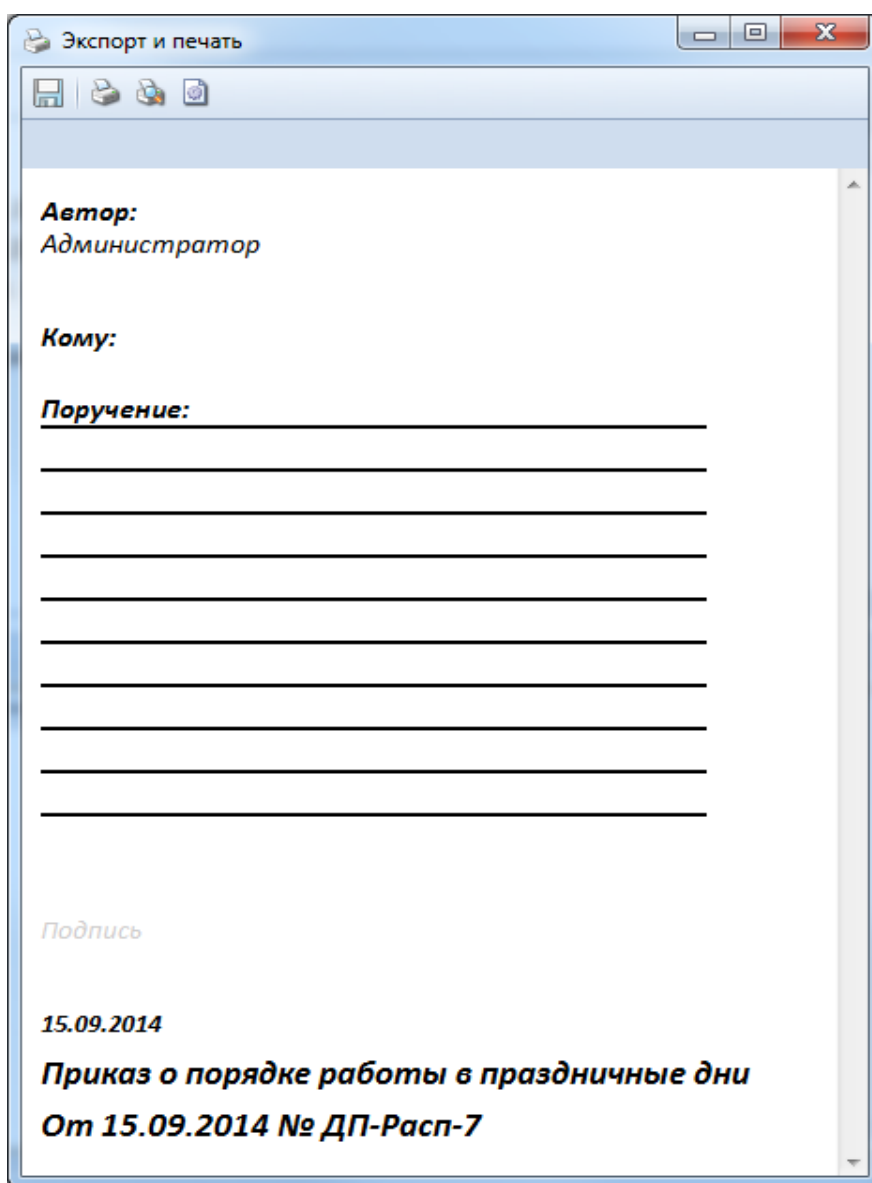


Рисунок 3. Задание на рассмотрение

Здание на рассмотрение отправляется получателю документа, который в свою очередь принимает решение по дальнейшей работе: принимает задание в работу, создает подчиненную резолюцию, делегирует, отклоняет или завершает задание.

Задание на рассмотрение может получить как Исполнитель (Руководитель), так и его Помощник. В случае, когда задание получает Помощник, но видит необходимость исполнения такого задания непосредственно Руководителем, то он может перенаправить задание пометив его как Лично руководителю.

В случае, если Руководитель не работает в системе, то непосредственно из Задания на рассмотрения Помощник может распечатать бланк Резолюции с заполненными полями. Помощник фиксирует в системе решение Руководителя, принятое вне системы.



Экспорт и печать

Автор:
Администратор

Кому:

Поручение:

Подпись

15.09.2014

Приказ о порядке работы в праздничные дни
От 15.09.2014 № ДП-Расп-7

Рисунок 4. Печатная форма Бланка резолюции

6. Учет исполнения поручений

В системе предусмотрена возможность создания поручений (заданий) группе исполнителей. Для учета поручений (заданий) используется объект Резолюция. Резолюция может состоять из одного или нескольких пунктов. Каждый пункт резолюции может быть поставлен на контроль.

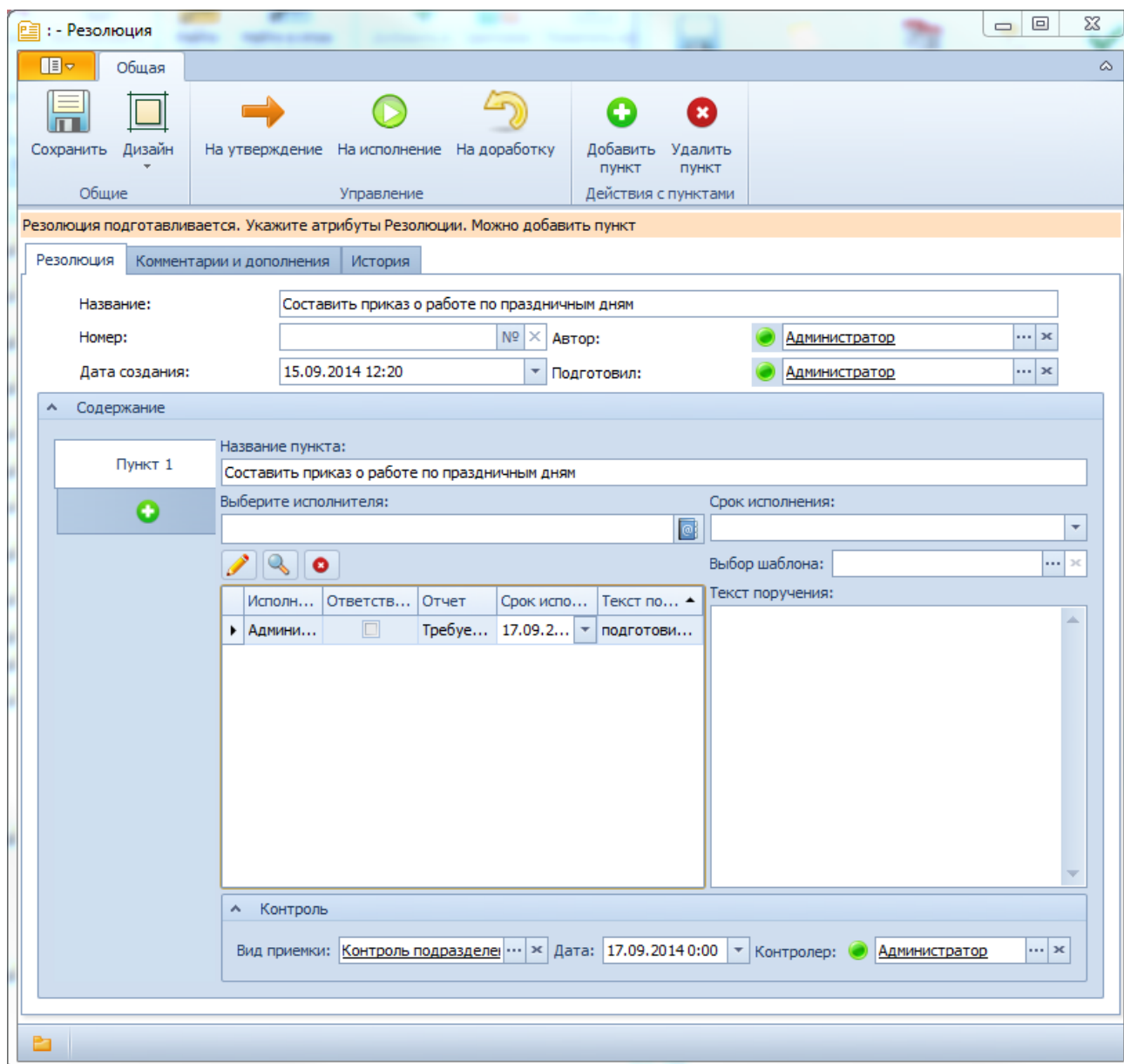


Рисунок 5. Создание резолюции

Резолюцию можно создать из Задания на рассмотрение, непосредственно из документов вида распорядительный и информационно-справочный, а также в Навигаторе без использования документа.

Для учета исполнения Резолюции каждому исполнителю автоматически при отправке Резолюции на исполнение формируются Задания. Из каждого Задания можно создать одну или несколько подчиненных

Резолюций. Таким образом формируется Дерево резолюций. Для приложения разработан специальный элемент управления (доступный в конструкторе разметок) для отображения связей подчиненных Заданий и Резолюций «Дерево резолюций».

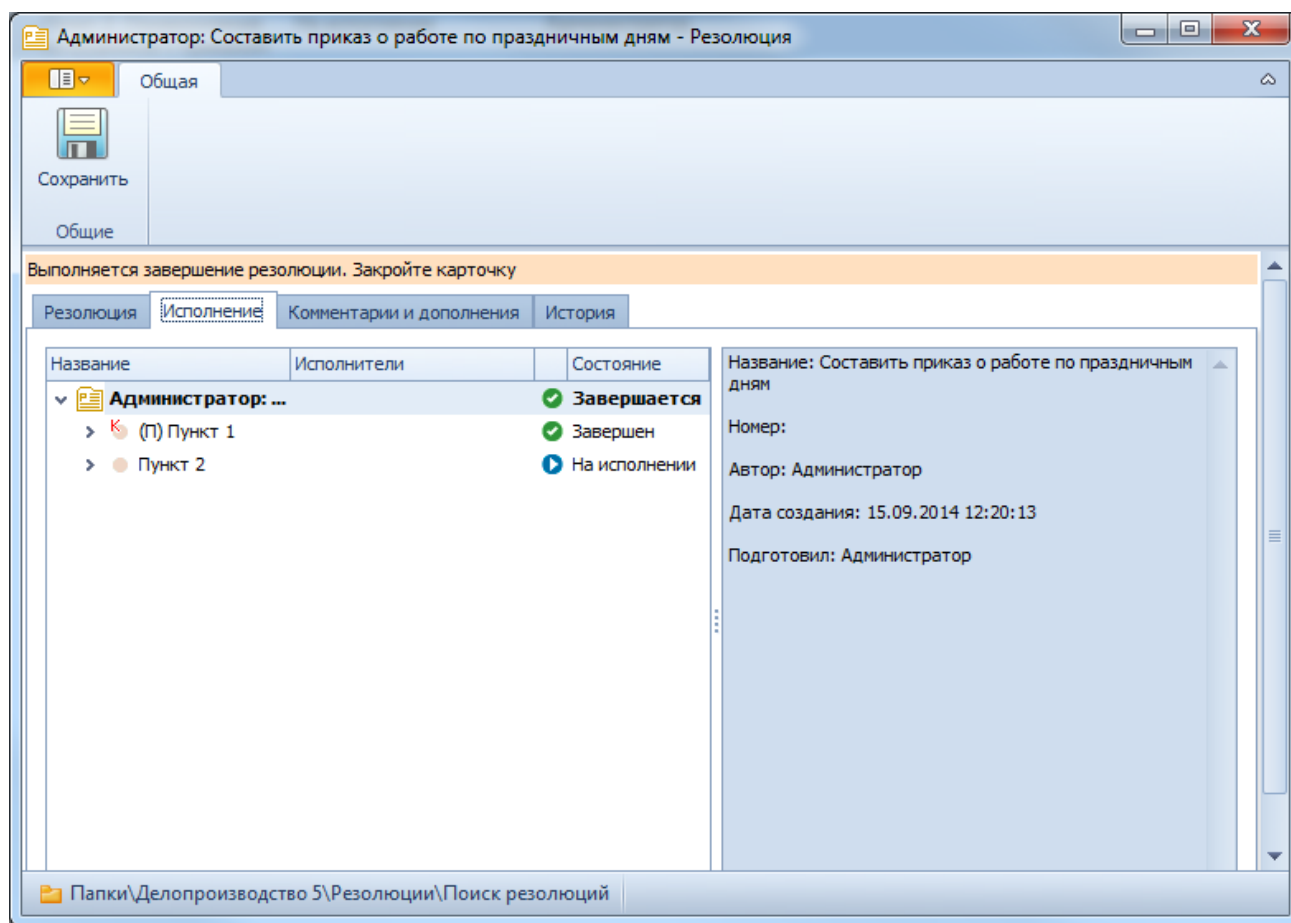


Рисунок 6. Дерево резолюций

Задания по Резолюции рассылаются всегда параллельно. Для реализации пункта Резолюции в скрытой форме используется карточка Группы заданий специального вида. Вид заданий, который будет использоваться в качестве задания по Резолюции, определяется настройкой карточки Группа задний пункта. Карточка Группа заданий позволяет использовать собственный вид заданий для ответственного и рядовых Исполнителей.

Для пункта Резолюции в общем случае указывается общий срок исполнения и текст поручения. При необходимости, для каждого Исполнителя можно указать индивидуальный срок и дополнительный текст поручения.

Для каждого Исполнителя предусмотрены разные виды отчетности по исполнению заданий:

- Без отчёта;
- Текстовый – при завершении задания заполнить текстовое поле «Отчет»;
- Требуется документ во исполнение – приложить карточку документа во исполнение.

Для пункта Резолюции предусмотрено несколько категорий участников. Функции, которые может выполнять определенная категория, настраиваются с использованием Ролевой модели, но базовый сценарий такой:

- Ответственный исполнитель - может наблюдать ход исполнения Заданий соисполнителей пункта непосредственно из своего Задания либо с использованием специально настроенной виртуальной папки. Задания Ответственных исполнителей по контрольным пунктам переходят на проверку Контролера;
- Исполнитель – может быть несколько, для каждого формируется собственная карточка задания;
- Контролер – осуществляет приемку результатов исполнения Задания в случае, когда указан вид приемки. Существуют следующие виды приемки:
 - Контроль подразделения – указывается дата приемки и контролер. Если не указан контролер, то приемку будет осуществлять автор Резолюции;
 - Контроль организации – указывается только дата приемки. Контролером будет участник группы «Контролеры организации», указанный в Справочнике сотрудников. Если в группу «Контролеры организации» входит несколько пользователей, то им всем придет задание на приемку, контролером будет тот, кто первый возьмет в работу/выполнит приемку результатов;
 - Контроль без указания вида приемки - в этом случае задание при завершении не перейдет на приемку, но указанный контролер сможет выполнять функции контроля - наблюдение за ходом исполнения.
- Кто будет выполнять функции контроля в Задании и каким образом можно настроить при внедрении системы с помощью настройки ролей и виртуальных папок.
- В системе предусмотрена процедура подготовки и утверждения проекта Резолюции. Если необходимо, Резолюция может быть подготовлена и отправлена на утверждение Автору. Автор либо возвращает Резолюцию на доработку, либо отправляет на исполнение.

После отправки Резолюции на исполнение предусмотрена возможность выполнить следующие изменения:

- Отозвать полностью Резолюцию;
- Изменить срок Исполнения (выполняется для пункта резолюции);
- Заменить Исполнителя;
- Изменить текст пункта Резолюции или Задания конкретного Исполнителя;
- Поставить или снять с Контроля пункт Резолюции.

7. Ведение Справочника номенклатуры дел

Справочник номенклатуры дел

Для регистрации места физического хранения бумажных документов в приложении «Делопроизводство» разработан Справочник Номенклатуры дел.

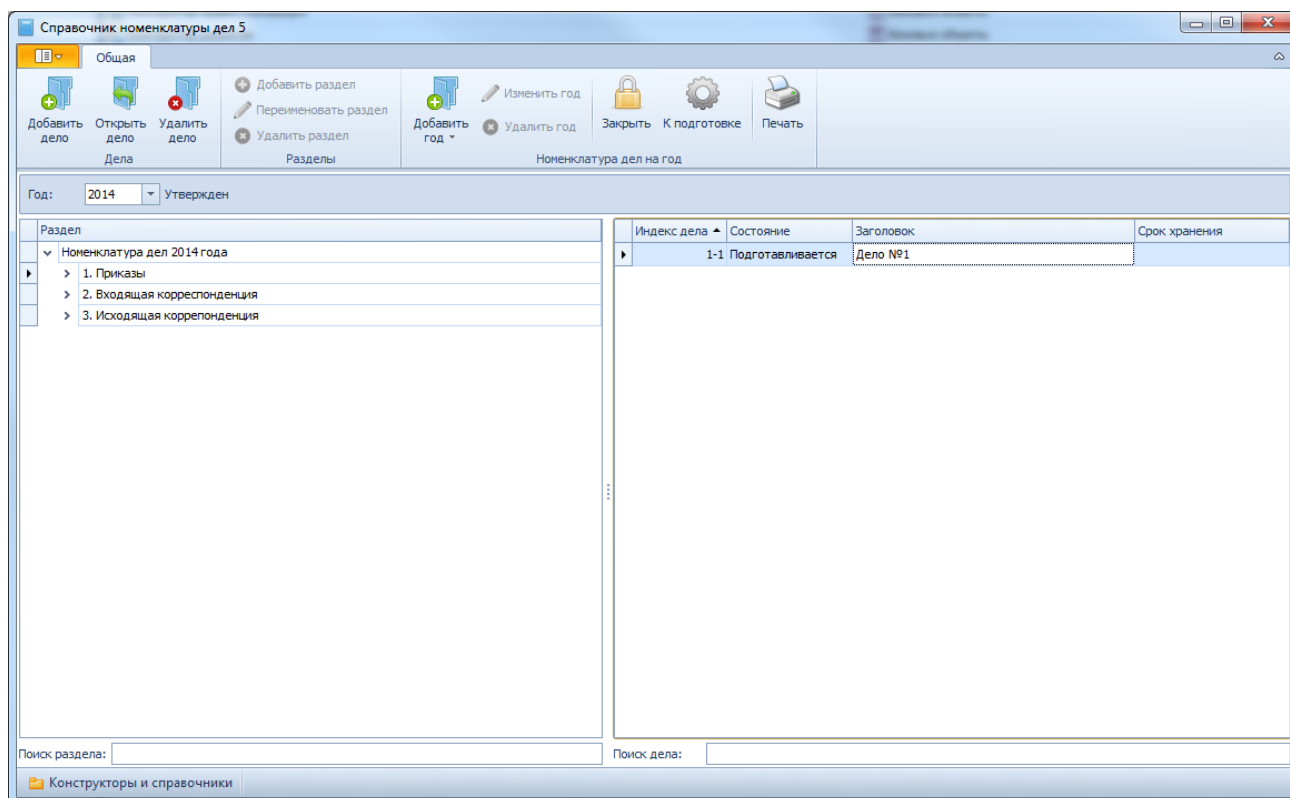


Рисунок 7. Справочник номенклатуры дел 5

Справочник представляет собой иерархически упорядоченный список разделов. Разделы возможно добавлять, удалять или переименовывать. Каждый раздел состоит из дел, которые в свою очередь формируются из документов.

Номенклатура дел формируется на год путём создания новой или копирования структуры из существующего года.

Номенклатура дел имеет следующие состояния:

- Подготавливается.
- Утверждена.
- Закрыта.

Всегда возможно перевести Номенклатуру дел из текущего состояния в предыдущее, за исключением состояния «Закрыта».

Карточка Дело

Карточка Дело – объект системы, предназначенный для хранения сведений о деле Справочника номенклатуры дел.

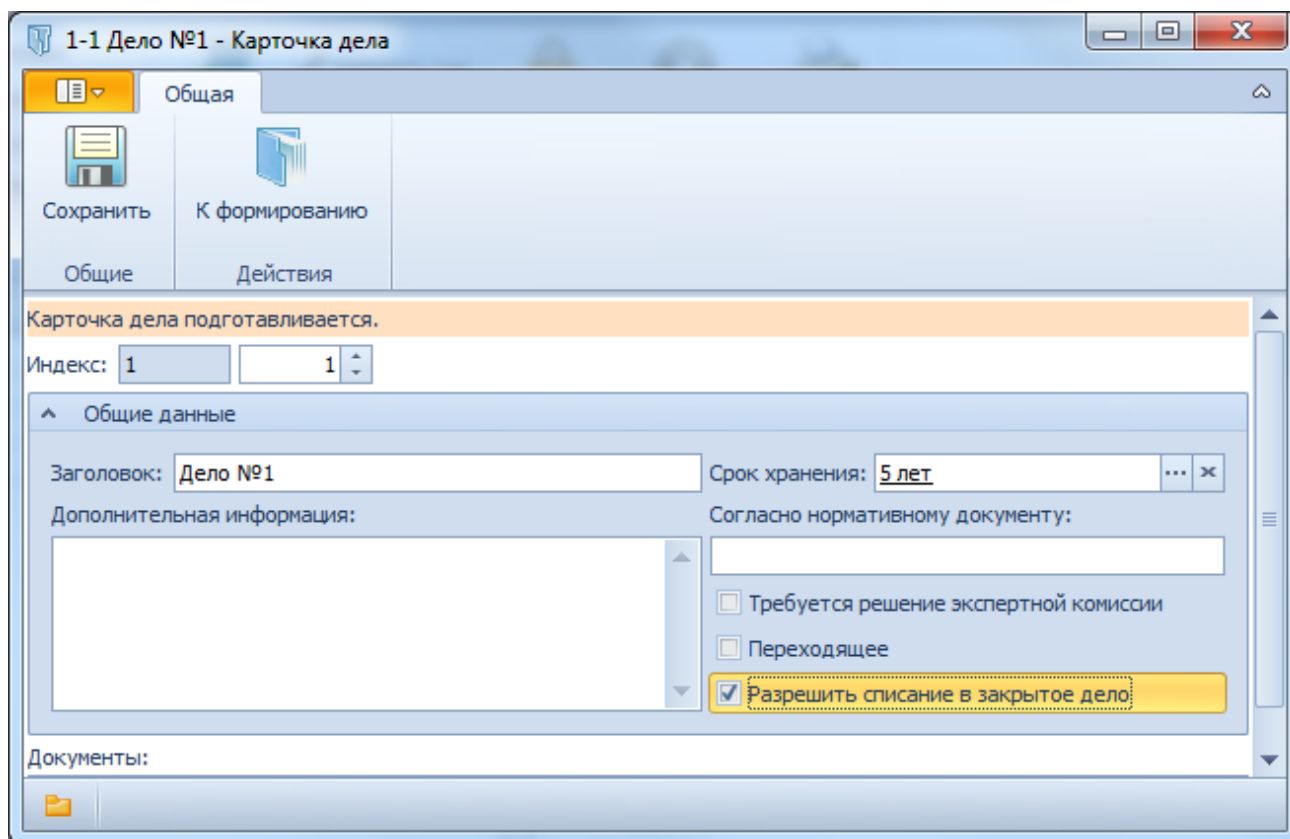


Рисунок 8. Карточка Дело

В карточке Дело содержится следующая информация:

- Заголовок дела;
- Дополнительная информация – произвольный комментарий;
- Срок хранения дела (используется Конструктор справочников);
- Нормативный документ, согласно которому формируется дело;
- Признаки:
 - Требуется решение экспертной комиссии;
 - Переходящее – дело, переходящее в Номенклатуру дел следующего года;
 - Разрешение списания в закрытое дело.

Карточка дела имеет следующие состояния:

- Подготавливается;
- Формируется;
- Закрыта.

Всегда возможно перевести карточку Дело из текущего состояния в предыдущее или в последующее.

Карточку документа можно прикрепить к делу, если:

- Дело находится в состоянии «Формируется».

- Дело «Закрото», но в его карточке был установлен флаг «Разрешено списание в закрытое дело».

Для прикрепления документа к делу в приложение включен специальный элемент управления «Дело из номенклатуры дел» (доступен в Конструкторе разметок). Данный элемент управления используется в разметках всех видов документов, включенных в приложение Делопроизводство. Также, этот элемент можно использовать в других карточках документов.