

Docsvision 5

Docsvision Делопроизводство

Функциональные характеристики



Название продукта: Docsvision Делопроизводство

Разработчик: ДоксВижн

Категория продукта: Приложение на платформе

Версия Docsvision: 5

Канал продажи: ДоксВижн

Техподдержка: ДоксВижн

Скачать: [Общее описание возможностей приложения Docsvision 5 Делопроизводство](#) (PDF, 977,62 kb)

Скачать: [Руководство пользователя](#) (PDF, 6,37 Мб)

Скачать: [Руководство администратора](#) (PDF, 2,07 Мб)

Описание:

Приложение «Делопроизводство» предназначено для автоматизации процессов делопроизводства организации — регистрации, организации исполнения и архивного хранения официальных документов в соответствии с российским законодательством и лучшими практиками.

Возможности приложения «Делопроизводство»

Приложение «Делопроизводство» позволяет автоматизировать следующие бизнес-процессы:

- **Регистрация документов** — регистрацию выполняют специально назначенные делопроизводители. Предусмотрена возможность использования временных и постоянных регистрационных номеров.
- **Рассылка на рассмотрение** — отправка ответственным лицам задания на рассмотрение документа с целью организации процесса исполнения документа.
- **Рассылка на ознакомление** — рассылка произвольной группе сотрудников заданий на ознакомление с документом.
- **Регистрация передач бумажных экземпляров документов** — в карточке документа предусмотрен журнал, в котором фиксируется факт передачи между сотрудниками/подразделениями бумажных экземпляров документов.
- **Создание резолюции по документу** — предусмотрена возможность для разных видов документов создания резолюций либо из задания на рассмотрение, либо прямо из карточки документа — когда не требуется процедуры рассмотрения.
- **Исполнение заданий по резолюции** с возможностью создания подчиненных резолюций
- **Контроль исполнения резолюций** — предусмотрены два вида приемки заданий по резолюции: приемка подразделения — ее выполняет контролер внутри подразделения; и приемка организации — ее выполняют сотрудники специальной группы. Для каждой резолюции может быть указан необходимый вид приемки.
- **Списание в архив** — в любой момент времени можно указать в какое дело номенклатуры дел будет списан документ. Факт списания отмечается переводом документа в состояние в архив.
- **Отправка исходящих документов** — отмечается факт отправки документа получателям
- **Работа руководителя с помощником** — исполнение заданий, включая подготовку проекта резолюции, может отмечаться в системе помощником (постоянным заместителем) руководителя с привлечением лично руководителя в необходимых случаях.
- **Контроль исполнения документов** — отмечается факт исполнения и снятия документа с контроля.

- **Согласование** — для документов делопроизводства предусмотрена возможность использования маршрутов согласования, настроенных с использованием Конструктора согласований.
- **Поиск и хранение документов** — помимо карточек и справочников, в приложение включены наборы общих папок — типовой пример организации хранения и поиска документов в системе, а также наборы ролевых папок для ролей, предусмотренных реализованными сценариями. Кроме того, можно использовать полнотекстовый поиск.
- **Печать конвертов и реестров отправлений** — прямо из СЭД вы сможете сформировать и распечатать необходимый пакет документов для отправки корреспонденции.

При создании приложения «Делопроизводство» было разработано два новых типа карточек: резолюция и карточка дела, справочник номенклатуры дел, настроено пять видов карточек документов и около пятидесяти представлений и поисковых запросов.

ДП-Вх-13 Коммерческое предложение - Документ

Документ подготавливается. Заполните необходимые атрибуты, добавьте один или несколько файлов

Входящий

Регистрационные данные

Название: Коммерческое предложение

Гриф: ОД Регистратор: Орлова Е.

Рег.номер: Постоянный Дата: 23.04.2014 16:29

ДП-Вх-14 № X Место: Офис 1

Подразделение: Приложения Дело: 2014, 1-1. Организационные документы

Адресаты: Получатели: Петров П. П.

Контроль

Состояние: Дата контроля: Контролер:

Общие данные документа

Организация-отправитель: Frontstep Сотрудник-отправитель: Крыжикановский Ян Робертович

Исх. №: 1111 Дата документа: 23.04.2014 0:00 За подписью: Крыжикановский Ян Робертович

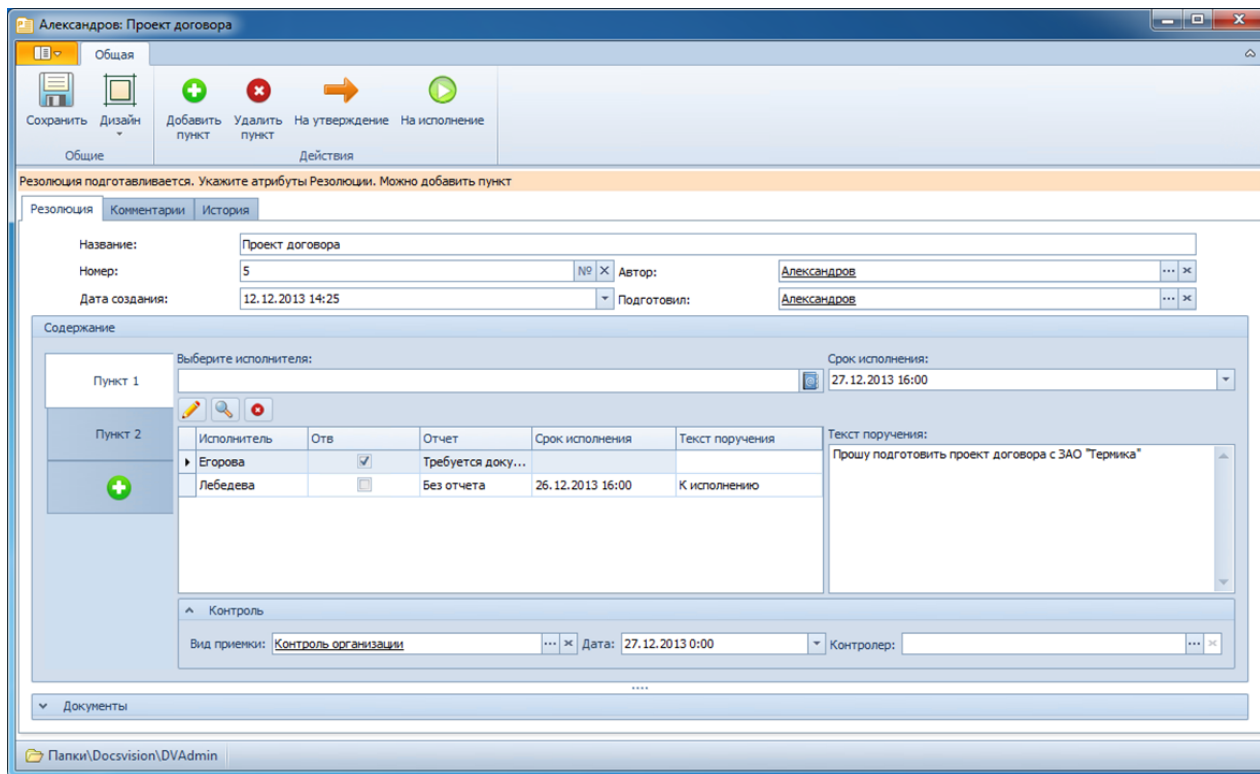
Листов в док.: 15 в приложении: 20 Тип доставки: Письмо

Содержание: Коммерческое предложение

Папки\Делопроизводство\5\Документы\Входящие

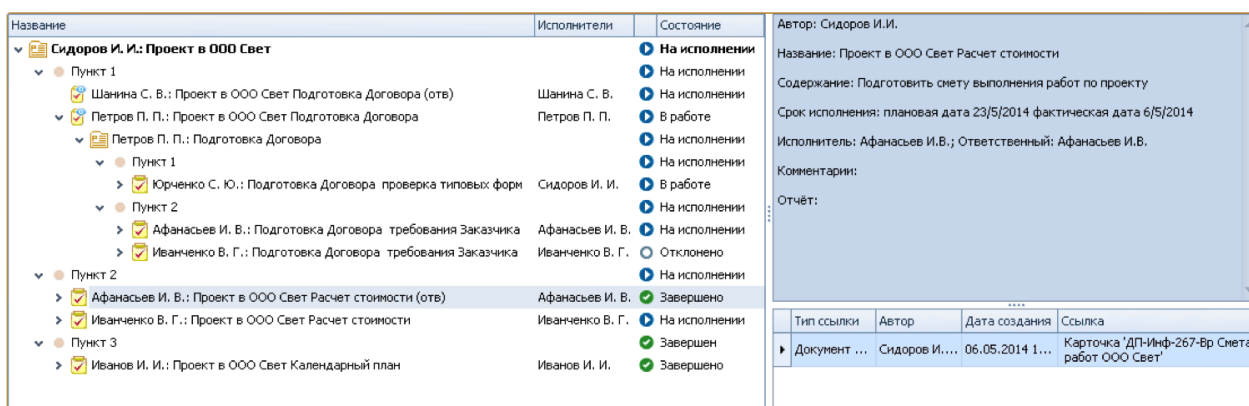
Регистрация входящего документа

Исполнение заданий и документов в приложении «Делопроизводство» осуществляется через традиционный механизм резолюций. Резолюция может содержать несколько пунктов, исполнители по каждому пункту могут создавать свои подчиненные резолюции. В карточке резолюции можно увидеть все пункты и все подчиненные резолюции.

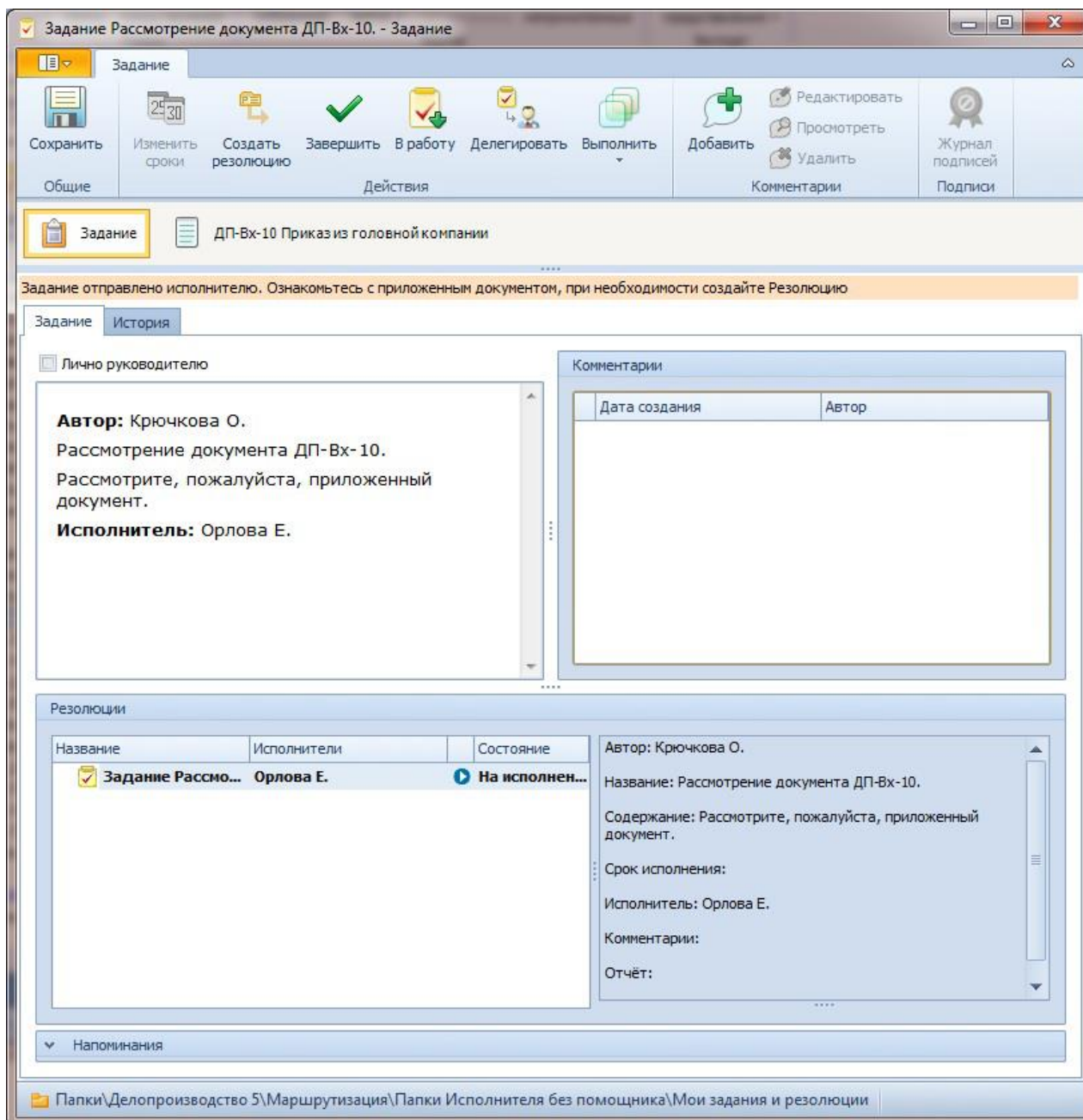


Создание резолюции

Специально разработанный для приложения «Делопроизводство» элемент управления «Дерево резолюций» отображает ход исполнения Резолюции.

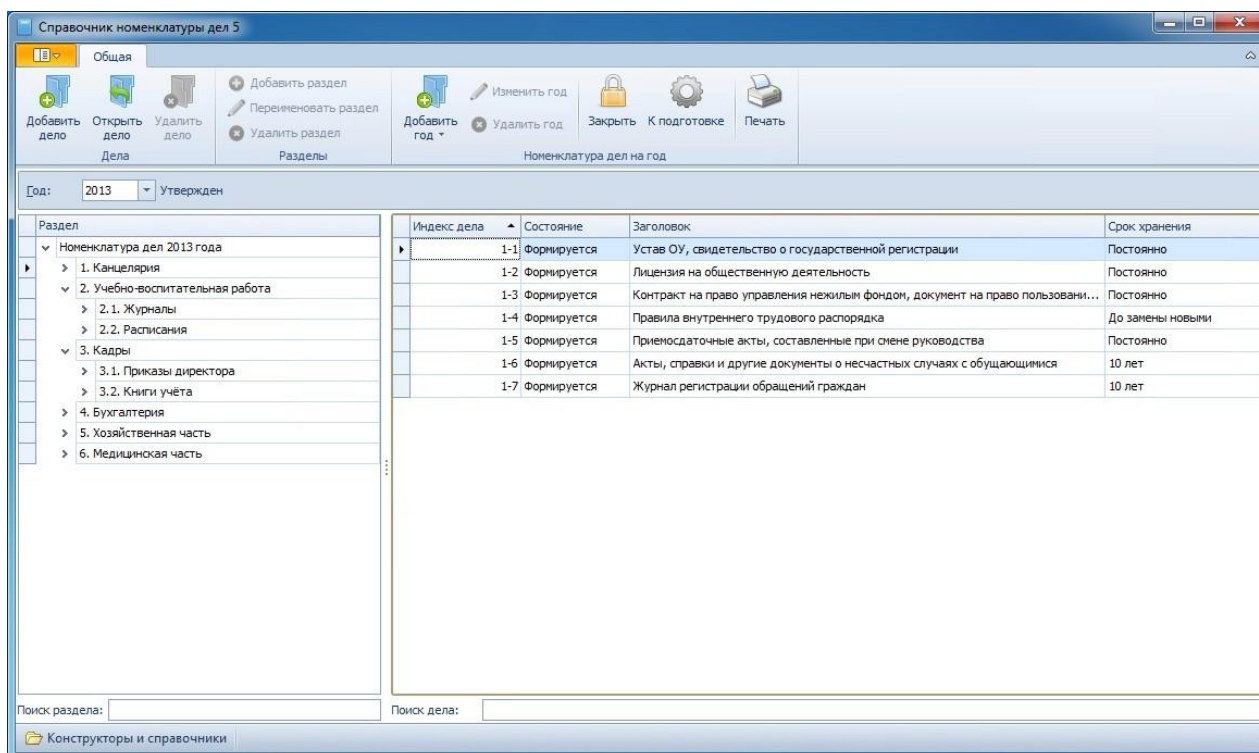


Дерево резолюций



Задание на рассмотрение

Работа с архивом бумажных документов реализована с использованием справочника номенклатуры дел и функциональности списания документа в архивное дело.



Номенклатура дел

Использование приложения «Делопроизводство»

Приложение «Делопроизводство» может быть использовано несколькими способами:

- **«Как есть»** — если Заказчика полностью устраивают сценарии обработки документов, предусмотренные в приложении в состоянии поставки, Вы можете использовать предлагаемые сценарии. В этом случае необходимо будет выполнить минимальные настройки (Заполнение справочников, добавление сотрудников в группы, добавление делегатов на ролевые папки, настройка маршрутов согласования).
- **Кастомизированное под конкретные нужды Заказчика** — если сценарии не полностью соответствуют нуждам Заказчика, есть возможность с помощью Конструкторов внести изменения в объекты, поставляемые в приложении (добавление/скрытие атрибутов карточек, изменение поисковых запросов и представлений, перенастройка автоматов состояний и матрицы доступа). В этом случае Заказчик получает индивидуальное решение. Но поскольку стартует оно не с нуля, значительно снижаются сроки и стоимость проекта. Кроме того, при соблюдении правильной методологии конструирования, будет обеспечена возможность установки новой версии платформы без изменения сделанных настроек или с минимальными изменениями.
- **Собственное решение с использованием элементов управления приложения.** Вы можете разработать полностью собственное решение, используя готовые элементы управления, включенные в приложение "Делопроизводство" (карточка и дерево резолюций, номенклатура дел, элемент «временный/постоянный регистрационный номер», Комментарии, Журнал приема-передачи). Это позволит снизить затраты на разработку вашего приложения.

При создании приложения учитывались положения следующих

документов:

- > Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- > Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- > Федеральный закон 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- > Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33;
- > Приказ от 25 августа 2010 г. п 558 об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- > ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»;
- > ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения»;
- > ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- > Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003;
- > ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде»;
- > Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.