



ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР
“ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ “СТАРТ” имени М.В. ПРОЦЕНКО”

Работа с поручениями на исполнение по организационно-
распорядительным, входящим документам и протоколам совещаний
в системе документооборота корпоративной сети (ДОКС)

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

Утвержден:

АСУД.ЕЕ07(1).1547 6А

Работа с поручениями на исполнение по организационно-распорядительным, входящим документам и протоколам совещаний в системе документооборота корпоративной сети (ДОКС)

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

АСУД.ЕЕ07(1).1547 6А

Вторая редакция

Листов 28

Аннотация

Документ описывает последовательность действий при работе с входящими (Далее - ВД), организационно-распорядительными документами (Далее — ОРД) и протоколами совещаний (Далее - Протокол) по сценариям «Регистрация ВД», «Ознакомление с ВД, ОРД и протоколами» и «Исполнение поручений по ВД, ОРД и протоколам», содержащими общедоступную информацию в системе Документооборота Корпоративной Сети (ДОКС).

Цель разработки системы — ускорение процесса регистрации, рассмотрения, ознакомления и исполнения поручений по входящей, организационно-распорядительной документации и Протоколам в соответствии с требованиями Регламента^{1,2}; сокращение объема бумажного документооборота.

Преимущества и возможности системы:

1. Оперативность и сокращение длительности протекания процесса обработки:

- ознакомление с ВД, ОРД и Протоколами исполнителя без ожидания поступления бумажной копии документа;
- назначение поручений ответственным исполнителям в режиме реального времени со сроком исполнения и обратной связью;
- оповещение адресатов и ответственных исполнителей по электронной почте;
- перенаправление документа на ознакомление другому адресату.

2. Расширенная функциональность сценария «Исполнение поручений по ВД, ОРД и Протоколам»:

- контроль исполнения поручений по ВД, ОРД и Протоколам с проверкой отчета исполнителя и возврата на доработку;
- отметка об исполнении поручения с возможностью прикрепить отчет;
- эскалация поручения подчинённому.

3. Возможность поиска документов по заданным критериям.

4. Использование свободно-распространяемого программного обеспечения.

Система эксплуатируется в рамках предприятия во всех отделах и цехах, ответственность за информацию несет сотрудник группы документационного обеспечения и контроля исполнения документов (ДО и КИД) и пользователи системы.

Гриф секретности информации, используемой в системе – Н/С.

С помощью системы не регистрируются документы, содержащие информацию, составляющую государственную тайну, коммерческую тайну, для служебного пользования и персональные данные (за исключением ФИО и табельного номера).

¹Регламент работы с входящими документами и поручениями на ознакомление, размещен на внутреннем сайте в разделе «ДОКС», утвержден приказом по предприятию от 07.12.2015 №737.

²Регламент работы с поручениями по ВД и ОРД, размещен на внутреннем сайте в разделе «ДОКС», утвержден приказом по предприятию от 28.10.2016 №724.

Система электронного документооборота (СЭД) — единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бесбумажного производства».

Содержание

1 Доступ к ДОКС	5
2 Расположение и вход в систему ДОКС	5
3 Регистрация ВД	5
3.1 Как загрузить входящий документ и скан листа поручений на сайт (для группы ДО и КИД).....	5
3.2 Как зарегистрировать входящий документ (для группы ДО и КИД).....	6
3.3 Обработка задачи «Регистрация входящего документа».	
Тип задачи: Помещение документа в дело (для группы ДО и КИД, делопроизводителя подразделения).....	10
4 Ознакомление с ВД, ОРД, Протоколом.....	10
4.1 Обработка задачи «Регистрация входящего документа».	
Тип задачи: Результат рассмотрения входящего документа (для группы ДО и КИД, делопроизводителя подразделения).....	11
4.2 Обработка задачи «Регистрация входящего документа».	
Тип задачи: На рассмотрение входящего документа (для адресата)	12
4.3 Обработка задачи «Ознакомление с документом».	
Тип задачи: Ознакомление (для исполнителя).....	12
5 Поручения на исполнение по ВД, ОРД, Протоколу.....	14
5.1 Как обработать задачу: «Регистрация входящего документа».	
Тип задачи: Результат рассмотрения входящего документа (для группы ДО и КИД).....	14
5.2 Как обработать задачу: «Исполнение поручения по документу».	
Тип задачи: Подготовка поручения (для группы ДО и КИД, адресата)	17
5.3 Как обработать задачу: «Регистрация входящего документа».	
Тип задачи: На рассмотрение входящего документа (для адресата, делопроизводителя подразделения).....	19
5.4 Как обработать задачу: «Исполнение поручения по документу».	
Тип задачи: Исполнение (для ответственных исполнителей).....	19
5.5 Как обработать задачу: «Исполнение поручения по документу».	
Тип задачи: Разработка отчёта по поручению (для ответственных исполнителей).....	21
5.6 Как обработать задачу назначения поручений по «ОРД/Протоколу».	
Тип задачи: Создание поручений (для референта директора, группы КИД).....	22
5.7 Как обработать задачу: «Исполнение поручения по документу».	
Тип задачи: Проверка отчёта по поручению (для группы КИД, контролеров по документу, контролеров по поручению).....	24
6 Хранение электронной версии входящего документа.	
Поиск зарегистрированного документа	25
Лист регистрации изменений	28

1 Доступ к ДОКС

Для реализации доступа необходимо оформить служебную записку по шаблону, расположенному по адресу: **www.st**, раздел **ДОКС**, подраздел **Получить доступ**. Необходимо перечислить данные сотрудников и установить галочку «доступ к ДОКС».

Пользователь оповещается о реализации допуска к системе письмом на электронную почту, содержащим приглашение со ссылкой. Переход по последней ссылке с подтверждением приглашения завершает регистрацию в системе. Используйте свой логин и пароль доступа к КСУ «Старт» при запросе авторизации.

2 Расположение и вход в систему ДОКС

Система ДОКС расположена по адресу: **www.p33.st**, ресурс **Alfresco**.

Вход в систему осуществляется регистрационными данными доступа к КСУ «Старт» через окно запроса (Рисунок 1).



Рисунок 1 — Вход в систему

После авторизации формируется домашняя страница. В разделе «Мои сайты» отображаются сайты, к которым допущен пользователь (если нет данных для отображения см. п.2 «Доступ к ДОКС»). Необходимо выбрать сайт «Организационно-распорядительные документы (Согласование проектов ОРД, Входящие, Поручения)».

3 Регистрация ВД

3.1 Как загрузить входящий документ или скан листа поручений на сайт (для группы ДО и КИД)

Для загрузки сканированной версии (или электронной версии) документа в систему необходимо войти в раздел «Библиотека документов», в папку «Входящие документы» (Рисунок 2). Далее папка «Необработанные». Войти в папку, на верхней панели нажать «Загрузить», в появившемся окне кнопкой «Обзор» найти сканированный документ на компьютере, нажать «Загрузить файл».

Для загрузки сканированной версии (или электронной версии) листа поручений в систему необходимо войти в раздел «Библиотека документов», в папку «Входящие документы» (Рисунок 2). Далее папка «Скан листы поручений». Войти в папку, на верхней панели в папке нажать «Загрузить», в появившемся окне кнопкой «Обзор» найти сканированный документ на компьютере, нажать «Загрузить файл».

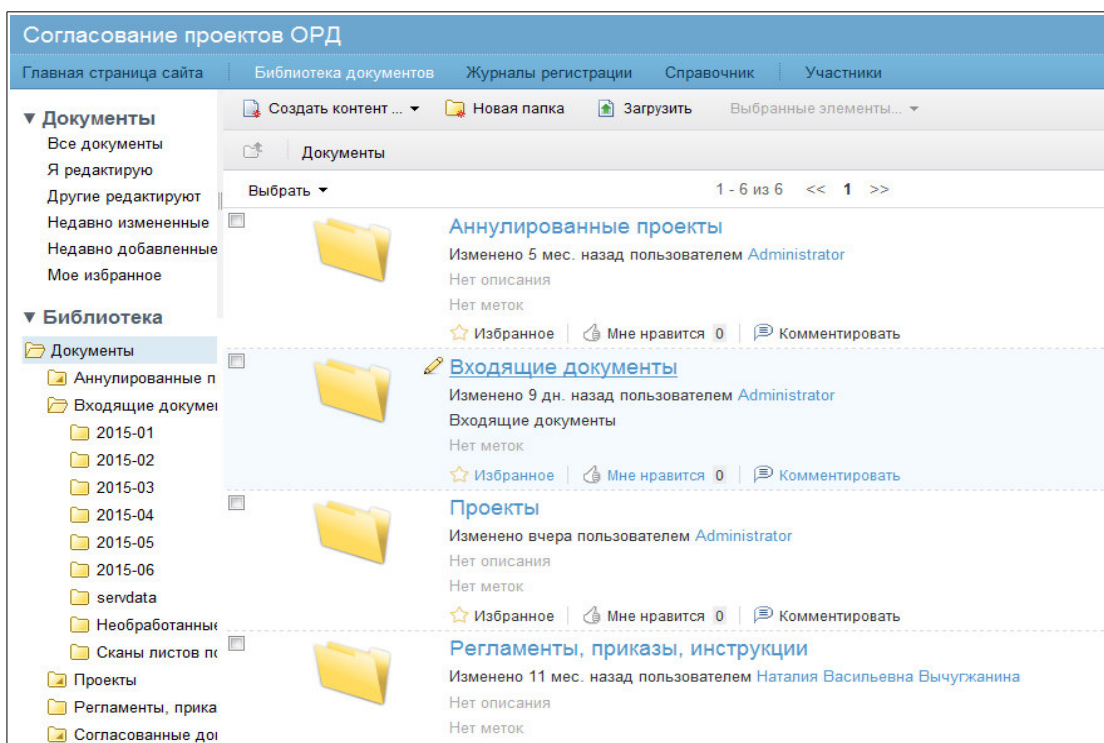


Рисунок 2 — Папка Входящие документы

3.2 Как зарегистрировать входящий документ (для группы ДО и КИД)

Для регистрации документа в электронном журнале необходимо запустить бизнес-процесс.

Найти в папке «Необработанные» документ, справа от него в всплывающем меню нажать **+Еще - Начать бизнес-процесс** (Рисунок 3).

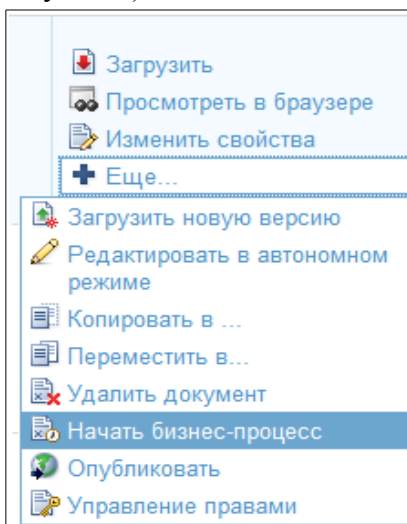


Рисунок 3 — Начало бизнес-процесса

Выбрать тип бизнес-процесса — **«Зарегистрировать входящий документ»** (Рисунок 4).

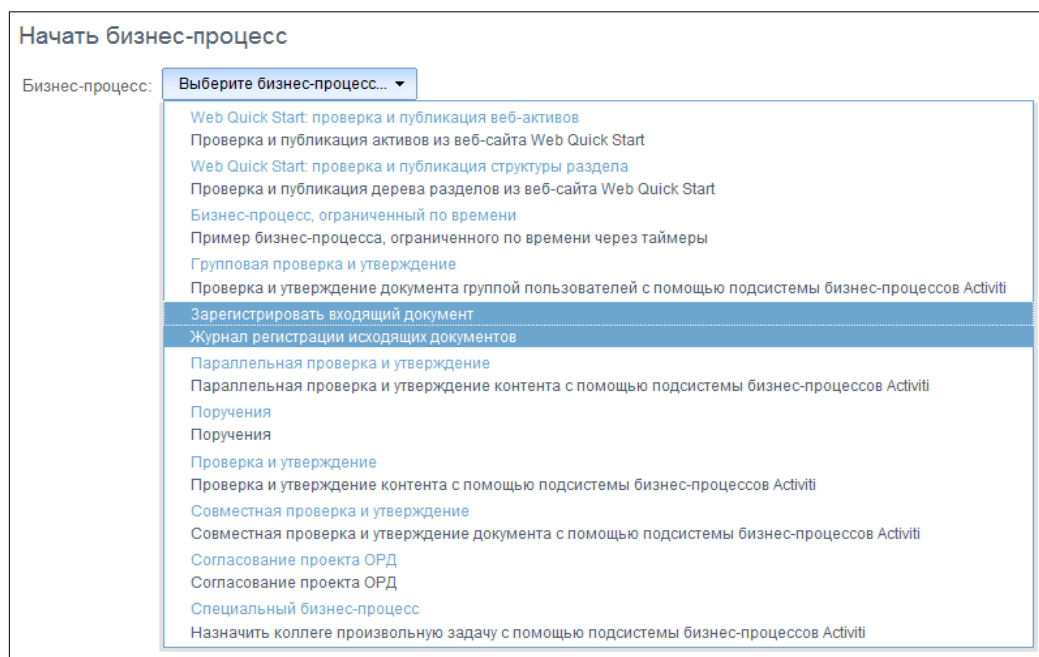


Рисунок 4 — Выбор типа бизнес-процесса

При первом запуске сценария в день работнику группы ДО и КИД необходимо авторизоваться дополнительно (ввести свой логин и пароль доступа к КСУ «Старт»), при дальнейшей работе этого не понадобится (Рисунок 5).

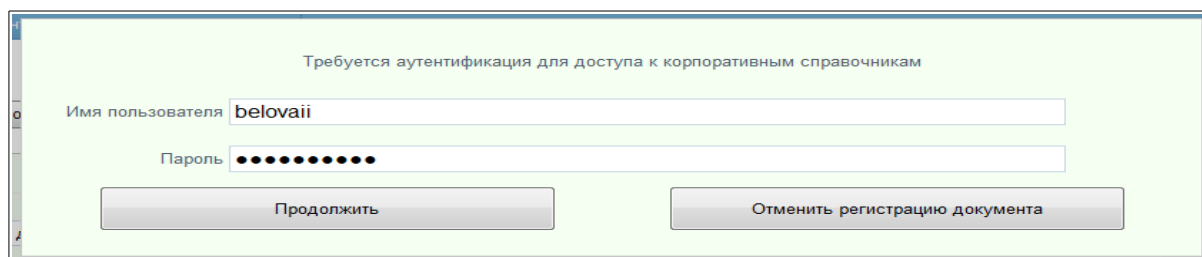


Рисунок 5 — Аутентификация при первом запуске процесса регистрации

Далее заполняем поля «**Корреспондент**», «**Дата документа**» и «**Номер документа**» (Рисунок 6). Поиск корреспондента осуществляется по названию организации (напр.: РОСАТОМ, НЕФТЕПРОВОДЫ). При отсутствии необходимого корреспондента во всплывающем окне справочника предусмотрен ручной ввод (необходимо поставить метку). После заполнения всех полей нажать «**Продолжить**».

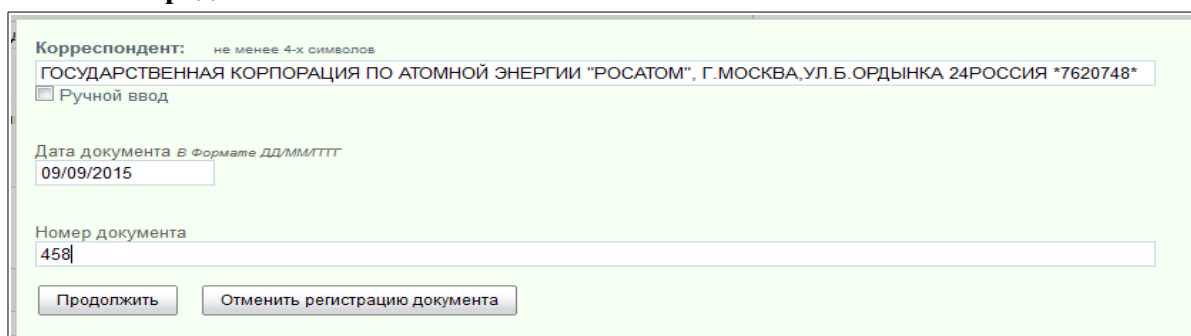


Рисунок 6 — Заполнение входящих данных документа

Заполнение карточки процесса регистрации включает поля обязательные к заполнению (помечены «звездочкой») и дополнительные сведения.

Обязательные поля:

- «**Тип документа**» (напр., Приказы Госкорпорации Росатом, Договорные документы и т.д.),
- «**Краткое содержание**»,
- «**Адресат**»,
- «**Местоположение подлинника**»,
- «**Количество листов основных**»,
- «**Способ получения документа**»,
- «**Сканы**» (если необходимо добавить документы к процессу, при этом они предварительно должны быть загружены в папку «**Необработанные**»).

Поле «**Местоположение подлинника**» заполняется по кнопке «**Выбрать**», поиск осуществляется по подразделению, в котором он будет храниться.

Поле «**Адресат**» заполняется по кнопке «**Выбрать**», поиск осуществляется по должности подписантов, подразделениям или фамилии (Рисунок 7, 8).

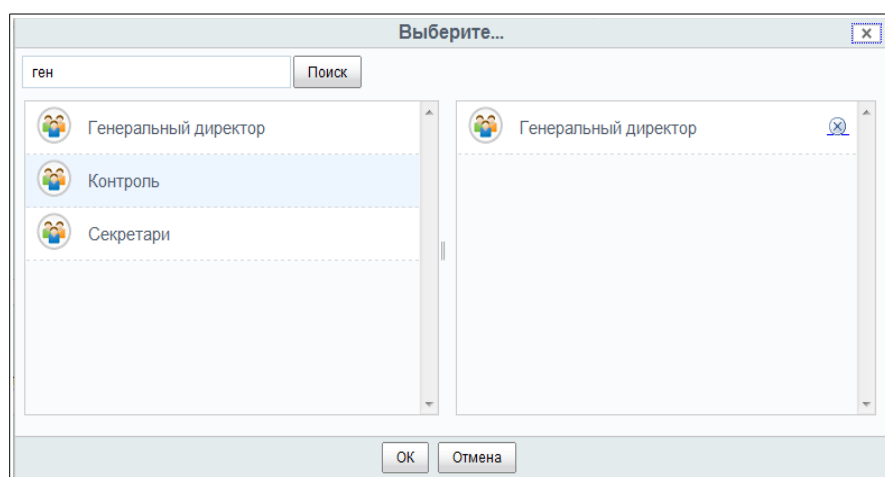


Рисунок 7 — Окно поиска (поиск по должности)

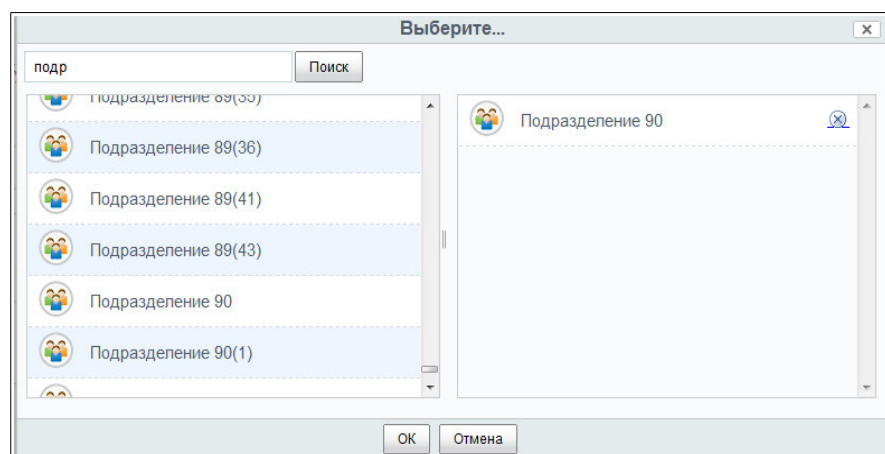


Рисунок 8 — Окно поиска (поиск по подразделениям)

Поля с дополнительными сведениями (почтовый номер документа и т.д.) о документе заполняются вручную.

Для **отправки документа адресату в электронном виде** поставить метку (Рисунок 9). Если адресат будет ознакомлен с бумажным носителем документа, метка об отправке в электронном виде не проставляется.

☒ Отправить документ адресату в электронном виде (на рассмотрение и создание поручений)

Начать бизнес-процесс

Отмена

Рисунок 9 — Отметка об отправке документа в электронном виде

После заполнения всех необходимых полей нажать «**Начать бизнес-процесс**» (Рисунок 10).

Регистрационный номер присваивается системой автоматически (нумерация в соответствии с Регламентом¹), данная информация отправляется на личный почтовый ящик сотрудника ДО и КИД. Для удобства работы с почтовыми сообщениями рекомендуется в почтовом браузере создать фильтр для адреса ord@mail.st.

Начать бизнес-процесс

Бизнес-процесс: Зарегистрировать входящий документ

Обязательные поля

Общие

Тип документа: *
 Документы, поступившие на имя генерального директора

Корреспондент

Код корреспондента в корпоративном справочнике:
 7620734

Информация о документе: *
 ФГУП "СКЦ РОСАТОМА", Г.МОСКВА, УЛ. Б. ОРДЫНКА, Д. 24, РОССИЯ *7620734*

Дата документа, присвоенная корреспондентом: *
 26/10/2016

Номер документа, присвоенный корреспондентом: *
 1258/854

Основные реквизиты

Краткое содержание: *
 ОБ обновлении системы

Адресат: *

Генеральный директор
 Выбрать

Количество листов основных: *
 1

Количество листов приложений:
 ?

Дополнительные реквизиты

Местонахождение подлинника: *
 Группа КИД
 Выбрать

Комментарий:

Способ доставки

Способ получения документа: *
 Электронная почта

Почтовый номер документа:

Номер уведомления:

Для документов со сроком исполнения

Срок исполнения документа:
 30/10/2016

Входящие документы

Сканы:

Инструкция по обновлению.odt
 Описание: (Нет)
 Дата изменения: срд 26 окт 2016 14:33:55

➔ Просмотреть другие действия
 ✕ Удалить

Добавить

Удалить все

☐ Отправить документ адресату в электронном виде (на рассмотрение и создание поручений)

Начать бизнес-процесс

Отмена

Рисунок 10 — Заполнение карточки бизнес-процесса

После запуска процесса в электронном журнале формируется папка с номером документа, куда документ перемещается из папки «Необработанные» автоматически (Путь к папкам-журналам: «Библиотека документов» - «Входящие документы» - «2016-01» ... «2016-06»).

3.3 Обработка задачи «Регистрация входящего документа». Тип задачи: Помещение документа в дело (для группы ДО и КИД, делопроизводителя подразделения)

Задача предназначена для внесения информации о хранении подлинника документа: номера дела и номера тома.

После рассмотрения ВД адресатом, на личный ящик сотрудника канцелярии или делопроизводителя подразделения приходит сообщение о назначении задачи регистрации. Для обработки задачи нужно пройти по ссылке в сообщении или войти в ДОКС (см. п.2).

В системе на верхней панели найти «+Еще» - «Мои задачи» (Рисунок 11). Сформируется список текущих задач.

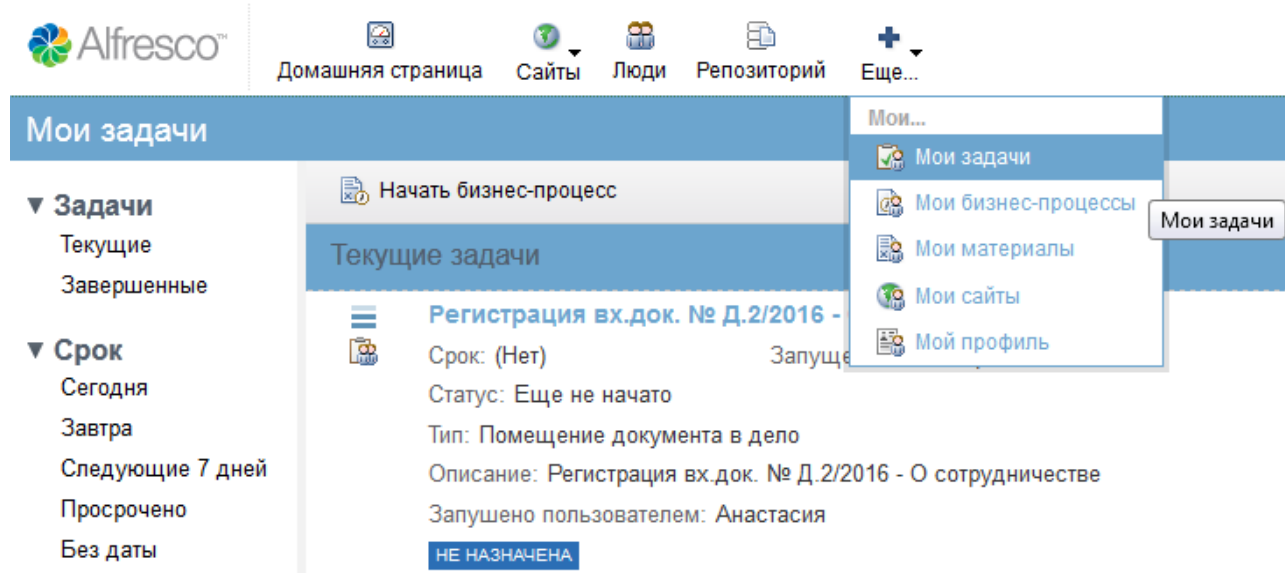


Рисунок 11 — «Мои задачи»

Открыть задачу, нажав по названию. В окне задачи (Рисунок 12) заполнить поля «Номер дела», «Номер тома». При необходимости дополнить комментариями.

В задаче содержатся регистрационные данные по документу: регистрационный номер, дата регистрации, информация о корреспонденте, адресат, краткое содержание, сам документ (в разделе «Входящие документы»).

Заполнив поля, нажать кнопку «В ДЕЛО». Бизнес-процесс по регистрации входящего документа завершен.

Если задача пришла ошибочно (изначально неправильно было указано Местоположение подлинника), есть возможность перенаправить данную задачу нужному делопроизводителю. В разделе «Переадресовать задачу» через кнопку «Выбрать» указать нужное подразделение или делопроизводителя. Нажать «Переназначить задачу».

Изменить задачу: Помещение документа в дело Заявить

Эта задача не назначена.

* Обязательные поля

Поместить документ В ДЕЛО

Номер дела: Номер тома:

Комментарий:

Переадресовать задачу:

Информация о документе:

Вх. док. 49/51Д от 26.10.2016 - Документы, поступившие на имя генерального директора
 Корр: "ЦКБИ"ГУП СНПО "ЭЛЕРОН", Г.МОСКВА,МОСКОВСКОЙ ОБЛ.,УЛ.ГЕНЕРАЛА БЕЛОВА,14,РОССИЯ *7613032*
 Исх. 1258/5477 от 26/10/2016
 Кому: Генеральный директор

Входящие документы:

00049_51Д.pdf
 Описание: "ЦКБИ"ГУП СНПО "ЭЛЕРОН", Г.МОСКВА,МОСКОВСКОЙ ОБЛ.,УЛ.ГЕНЕРАЛА БЕЛОВА,14,РОССИЯ *7613032*(1258/5477 от 26/10/2016)
 О поставке продукции
 Дата изменения: чтв 27 окт 2016 09:49:33

Результат

Рисунок 12 — Окно задачи «Помещение в дело»

4 Ознакомление с ВД, ОРД и Протоколом

4.1 Отработка задачи «Регистрация входящего документа». Тип задачи: Результат рассмотрения входящего документа (для группы ДО и КИД, делопроизводителя подразделения)

Если адресат работает с оригиналом документа, отметку о рассмотрении документа проставляет сотрудник группы ДО и КИД/делопроизводитель подразделения.

После запуска бизнес-процесса на личный почтовый ящик сотрудника группы ДО и КИД/делопроизводителя придет сообщение о назначении задачи **«Результат рассмотрения входящего документа»**.

Для отработки задачи в системе на верхней панели найти **+Еще - «Мои задачи»** (Рисунок 11). Сформируется список текущих задач. Нажать на название для просмотра задачи.

В открывшемся окне задачи содержится История работы с документом (открывается двойным щелчком левой клавиши мыши), Информация о документе (рег.№ и дата, корреспондент, исх.№, адресат, тема и др.)

Для просмотра документа в разделе «Входящие документы» нажать на название документа, откроется окно просмотра.

Для отправки документа в дело без дальнейшей рассылки и без назначения поручений на исполнение нажать кнопку **«В дело»**. Бизнес- процесс работы с документом завершен.

Для дальнейшей рассылки документа на ознакомление без поручений на исполнение необходимо заполнить обязательные поля задачи в разделе **«Ознакомить»**, отмеченные * (Комментарий, Список ознакомиливаемых), не заполняя поля раздела **«На исполнение»** (описание раздела см. п.5).

Список ознакомиливаемых добавить кнопкой **«Выбрать»** (поиск по рассылке, должности, подразделению и фамилии). Количество ответственных исполнителей на ознакомление не ограничено. Заполнить поле **«Комментарий»** (Рисунок 13).

Заполнить поле **«Срок исполнения документа»** (нажать на календарь рядом с полем).

При необходимости прикрепить к процессу сканированный лист поручений, нажав на кнопку **«Выбрать»** (Рисунок 14). Предварительно сканированный лист необходимо загрузить в

папку «Сканы листов поручений» (Путь к папке: «Библиотека документов» — «Входящие документы» — «Сканы листов поручений»).

Ознакомить

Комментарий: *

На ознакомление

Список ознакомляемых: *

- Главный инженер
- Подразделение 23
- Иванов Иван (33)

Выбрать

Рисунок 13 — Данные для создания поручений на ознакомление

Входящие документы:

00049_51Д.pdf

Описание: "ЦКБИ" ГУП СНПО "ЭЛЕРОН", Г.МОСКВА, МОСКОВСКОЙ ОБЛ., УЛ. ГЕНЕРАЛА БЕЛОВА, 14, РОССИЯ *7613032*(1258/5477 от 26/10/2016)
О поставке продукции

Дата изменения: срд 26 окт 2016 14:02:57

Сканированный лист с поручениями:

Скан листа поруч. jpg

Выбрать

Рисунок 14 — Добавление листов с поручениями

Для рассылки поручения на ознакомление всем выбранным исполнителям нажать кнопку «Назначить поручения» (Рисунок 15).

Результат

В дело

Назначить поручения

Рисунок 15 — Кнопки результатов рассмотрения документа

4.2 Обработка задачи «Регистрация входящего документа». Тип задачи: На рассмотрение входящего документа (для адресата)

При электронном рассмотрении документа адресату ВД на личный почтовый ящик придет сообщение о назначении задачи рассмотрения документа. Для просмотра адресату необходимо пройти по ссылке в письме или войти в ДОКС (см. п.2).

Далее действия адресата аналогичны действиям сотрудника группы ДО и КИД, как описано в п.4.1.

4.3 Обработка задачи «Ознакомление с документом». Тип задачи: Ознакомление (для исполнителя)

Задача предназначена для ознакомления исполнителя с ВД/ОРД/Протоколом и для направления на дальнейшее ознакомление другим заинтересованным лицам.

Ответственному исполнителю или соисполнителю ВД/ОРД/Протокола на личный почтовый ящик придет сообщение о назначении задачи ознакомления с документом. Для его просмотра исполнителю необходимо войти в ДОКС (см. п.2).

Для отработки задачи в системе на верхней панели найти «+Еще» - «Мои задачи» (Рисунок 11). Сформируется список текущих задач. Нажать по названию задачи, откроется окно задачи.

В открывшемся окне задачи возможно просмотреть Историю работы с документом (открывается двойным щелчком левой клавиши мыши).

Для ознакомления с ВД/ОРД/Протоколом в разделе «Список документов» нажать по названию файла (откроется окно просмотра).

Если документ не нуждается в дальнейшей рассылке, нажать кнопку «Ознакомился» (Рисунок 16).

Для дальнейшей рассылки документа на ознакомление без поручений на исполнение другим заинтересованным лицам заполнить поля раздела «Дочерние поручения на ознакомление»: нажать кнопку «Выбрать» под разделом «Список оознамливаемых» (откроется окно поиска), заполнить поле «Комментарий». Раздел «Дочерние поручения на исполнение» не заполнять. При нажатии кнопки «Назначить поручения» документ отправиться на ознакомление назначенным лицам.

Изменить задачу: Ознакомление (Ознакомление с документом 49/51Д, Иванов Иван (33))

Эта задача не назначена.

Обязательные поля

История работы с документом:
История документа будет загружена по двойному щелчку левой кнопки "мыши" на этом поле

Список документов

Документы:

00049_51D.pdf
Описание: "ЦКБИ"ГУП СНПО "ЭЛЕРОН", Г.МОСКВА,МОСКОВСКОЙ ОБЛ.,УЛ.ГЕНЕРАЛА БЕЛОВА,14,РОССИЯ *7613032*(1258/5477 от 26/10/2016)
О поставке продукции
Дата изменения: чтв 27 окт 2016 09:49:33

Текст поручения:
На ознакомление
Автор поручения - Генеральный директор
Ознакомиться до 23.11.2016

Ознакомился

Дочерние поручения на ознакомление
Заполняется, если требуется создать поручения на ознакомление

Комментарий: *
Для ознакомления

Список оознамливаемых: *
Петров Пётр (23)
Сидоров Сидор (67)
Выбрать

Рисунок 16 — Окно задачи «Ознакомление с документом» (для ответственного исполнителя)

5 Поручения на исполнение по ВД и ОРД

5.1 Как отработать задачу: «Регистрация входящего документа». Тип задачи: Результат рассмотрения входящего документа (для группы ДО и КИД)

Если адресат работает с оригиналом документа, отметку о рассмотрении документа проставляет сотрудник группы ДО и КИД. Задача предназначена для формирования поручений на исполнение по ВД.

На почту сотрудника группы ДО и КИД придет сообщение о назначении задачи Регистрации входящего документа, для просмотра задачи необходимо пройти по ссылке в письме или войти в систему — режим «Мои задачи» (Рисунок 11).

Для дальнейшей рассылки документа исполнителям и назначения им поручений по ВД необходимо заполнить раздел «**На исполнение**». При этом раздел «Ознакомить» заполнять не нужно.

Поля обязательные к заполнению отмечены *.

В подразделе «Индивидуальные поручения на исполнение» выбрать каким образом будет проходить работа по поручениям:

- Ответственный + соисполнители,
- Индивидуальные поручения,
- Детализировать индивидуальные поручения.

Ответственный + соисполнители (Рисунок 17):

Окончательный отчет по поручению составляет ответственный по результатам работы соисполнителей.

В задаче заполнить поле «Текст поручения на исполнение» и «Срок исполнения поручения». Через кнопку «Выбрать» в подразделе «Ответственные исполнители для поручений со сроком» выбрать лиц/подразделение, которым назначено поручение, при этом первым в списке будет считаться ответственный, а последующие — соисполнителями. Текст поручения в данном случае один для всех исполнителей.

Если необходимо назначить контролера по документу, нужно поставить метку «Проверяет контролер по документу». Если не выбран конкретный пользователь, то контролером будет сотрудник группы КИД (отдел 67). Если адресат назначил контролером по ВД лицо из другого подразделения, то указать его через кнопку «Выбрать» под блоком «Контролер по документу».

По умолчанию стоит метка «Ответственный проверяет отчеты соисполнителей», т. е. после отработки поручений соисполнителями отчеты придут на проверку ответственному. Можно убрать метку, если проверки отчетов соисполнителей не требуется (в обоих случаях файлы с отчетами попадают в папку с ВД, где их можно будет посмотреть в дальнейшем).

Ознакомить

Комментарий: *

Список ознакомливаемых: *

Выбрать

На исполнение

Текст поручения на исполнение: *

Взять в работу п.3

Ответственные исполнители для поручений со сроком: *

Иванов Иван (33) — **Ответственный**

Тищенко Петр (где-то) — **Соисполнители**

Исаков Олег (где-то)

Выбрать

Срок исполнения поручения: *

30/10/2016

DD/MM/YYYY

☒ Проверяет контролер по документу

☒ Ответственный проверяет отчеты соисполнителей

Индивидуальные поручения на исполнение:

Ответственный + соисполнители

Индивидуальные поручения

Детализировать индивидуальные поручения

Контролёр по документу:

Ласточкина Анастасия (67)

Выбрать

Срок упреждающего контроля:

30/10/2016

DD/MM/YYYY

Результат

В дело Назначить поручения

Рисунок 17 — Окно задачи «Регистрация входящего документа», назначение поручений по виду Ответственные + соисполнители

Индивидуальные поручения (Рисунок 18):

Каждый исполнитель готовит отчет по выполнению поручения по ВД.

Заполнить поле «Текст поручения на исполнение» и «Срок исполнения поручения». Через кнопку «Выбрать» в подразделе «Ответственные исполнители для поручений со сроком» выбрать лиц/подразделение, которым назначается поручение. Текст поручения один для всех исполнителей.

Если необходимо назначить контролера по документу, поставить метку «Проверяет контролер по документу». По умолчанию, в данном случае, контролером будет сотрудник группы КИД. Если контролером по ВД назначено лицо из другого подразделения, указать через кнопку «Выбрать» под разделом «Контролер по документу».

По умолчанию стоит метка «Ответственный проверяет отчеты соисполнителей». В данном случае, эта метка не несет никакой функции, оставить без изменения.

**Рисунок 18 — Окно задачи «Регистрация входящего документа»,
назначение поручений по виду Индивидуальные поручения**

Детализировать индивидуальные поручения (Рисунок 19):

Каждому ответственному исполнителю назначается индивидуальное поручение, по которому он готовит отчет.

Заполнить поле «Текст поручения на исполнение» и «Срок исполнения поручения». Через кнопку «Выбрать» в подразделе «Ответственные исполнители для поручений со сроком» выбрать лиц/подразделение, которым назначаются поручения.

В данном случае поручения готовятся в два этапа (две последовательные задачи):

- выбор исполнителей;
- подготовка поручения конкретному исполнителю.

Текст поручения на первом этапе один для всех исполнителей. Детализировать поручения необходимо следующим этапом при отработке задачи «Подготовка поручения» (см. 5.2).

Если необходимо назначить контролера по документу, поставить метку «Проверяет контролер по документу». По умолчанию, в данном случае, контролером будет сотрудник группы КИД. Если контролером по ВД назначено лицо из другого подразделения, указать через кнопку «Выбрать» под разделом «Контролер по документу».

По умолчанию стоит метка «Ответственный проверяет отчеты соисполнителей». В данном случае, эта метка не несет никакой функции, оставить без изменения.

Текущие задачи	
<div> <div></div> <div> Исполнение поручения по документу П.57, <u>Сидоров Сидор (67)</u> </div> </div>	<div> <div>Срок: (Нет)</div> <div>Запущена: 31 октябрь, 2016</div> </div> <div> <div>Статус: Еще не начато</div> </div> <div> <div> <div>Тип: Подготовка поручения</div> <div>Исполнение поручения по документу П.57, Сидоров Сидор (67))</div> </div> </div> <div> <div>Описание: Исполнение поручения по документу П.57, Сидоров Сидор (67)</div> </div> <div> <div>Запущено пользователем: Анастасия</div> </div>
<div> <div></div> <div> Исполнение поручения по документу П.57, <u>Иванов Иван (33)</u> </div> </div>	<div> <div>Срок: (Нет)</div> <div>Запущена: 31 октябрь, 2016</div> </div> <div> <div>Статус: Еще не начато</div> </div> <div> <div> <div>Тип: Подготовка поручения</div> <div>Исполнение поручения по документу П.57, Иванов Иван (33))</div> </div> </div> <div> <div>Описание: Исполнение поручения по документу П.57, Иванов Иван (33)</div> </div> <div> <div>Запущено пользователем: Анастасия</div> </div>
<div> <div></div> <div> Исполнение поручения по документу П.57, <u>Петров Пётр (23)</u> </div> </div>	<div> <div>Срок: (Нет)</div> <div>Запущена: 31 октябрь, 2016</div> </div> <div> <div>Статус: Еще не начато</div> </div> <div> <div> <div>Тип: Подготовка поручения</div> <div>Исполнение поручения по документу П.57, Петров Пётр (23))</div> </div> </div> <div> <div>Описание: Исполнение поручения по документу П.57, Петров Пётр (23)</div> </div> <div> <div>Запущено пользователем: Анастасия</div> </div>

Рисунок 20 — Список задач «Исполнение поручения. Тип: Подготовка поручения»

Войти в задачу, нажав на её название. В разделе «**Описание поручения**» в поле **Комментарий** написать индивидуальное поручение по ВД для исполнителя. Если необходимо добавить **Соисполнителей** через кнопку «**Выбрать**».

Если по поручению назначен контролер, указать его через кнопку «**Выбрать**» в разделе **Контролер по поручению** и поставить метку возле **Проверяет контролер по поручению**. В этом случае отчеты соисполнителей и исполнителей поручения придут на проверку сначала Контролеру по поручению, а потом Контролеру по документу.

По умолчанию стоит метка **Ответственный проверяет отчеты соисполнителей**. Если указаны соисполнители индивидуального поручения, то отчеты соисполнителей придут на проверку ответственному исполнителю. Если соисполнители не указывались — метка не несет никакой функции (оставить без изменений).

После заполнения всех полей и проставления всех необходимых меток нажать **Создать поручение** (Рисунок 21).


Изменить задачу: Подготовка поручения (Исполнение поручения по документу П.59 , Петров Пётр (23))

* Обязательные поля

Описание поручения

Описание поручения: *
 Исполнение поручения по документу П.59 <<претензия>>, П


Срок исполнения документа:
 30/11/2016
DD/MM/YYYY


Срок упреждающего контроля:
 30/11/2016 
DD/MM/YYYY


Соисполнители:

Комментарий: *
 рассмотреть, дать оценку ситуации
 предоставить отчет по договору

Участвуют в проверке отчета

Автор поручения:
 Иванов Иван (33) ☐ Проверяет автор поручения

Контролёр по документу:
 Группа КИД ☒ Проверяет контролер по документу

Контролёр по поручению:
 Ласточкина Анастасия (67) ☒ Проверяет контролер по поручению

☒ Ответственный проверяет отчеты соисполнителей

Документы:

П.00059.odt

Описание: ООО "АФИНАРА-ПРОМЫШЛЕННЫЕ ТРУБОПРОВОДЫ",
 Г.МОСКВА,ОГОРОДНЫЙ ПРОЕЗД,Д.20,СТР.4,РОССИЯ *7529020*(4654565
 от 07/11/2016)
 претензия

Дата изменения: пнд 7 ноя 2016 14:42:09

Рисунок 21 — Окно задачи «Исполнение поручения. Тип: Подготовка поручения»

5.3 Как отработать задачу: «Регистрация входящего документа. Тип задачи: На рассмотрение входящего документа (для адресата, делопроизводителя подразделения)

Задача предназначена для формирования поручений на ознакомление с ВД или поручений на исполнение по ВД.

Описание отработки задачи аналогично п.5.1 — 5.2.

Исключение: В окне отработки задачи добавляется поле **Проверяет автор поручения**, если оставить метку, то после отработки задачи отчет исполнителя приходит на проверку автору поручения.

5.4 Как отработать задачу: «Исполнение поручения по документу. Тип задачи: Исполнение» (для ответственных исполнителей)

Задача предназначена для назначения дочерних поручений на ознакомление, дочерних поручений на исполнение, для отметки выполнения поручения, перехода к составлению отчета по поручению и доработки отчета по поручению.

На почту ответственному исполнителю придет сообщение о назначении задачи «Исполнения по документу...». Пройти по ссылке в письме или войти непосредственно в систему - режим **«Мои задачи»** (Рисунок 11).

В окне задачи содержится «История работы с документом», ВД/ОРД/Протоколом, в разделе «Текст поручения» - поручение, информация об Авторе поручения, сроке исполнения и контролере по документу.

Если необходимо отправить документ на дальнейшее ознакомление, заполнить поля раздела **«Дочерние поручения на ознакомление»** (см. п.4.1 - Рисунок 13). Нажать **«Назначить поручения»**. При назначении поручений на ознакомление с ОРД/Протоколом действия аналогичны.

Если необходимо назначить поручения на исполнения другим лицам, заполнить поля раздела «Дочерние поручения на исполнение» (см. п.5.1). **Нажать «Назначить поручения»**. При назначении поручений на исполнение по ОРД/Протоколом действия аналогичны.

Переназначений может быть неограниченное количество. Процесс не завершится, пока все исполнители по очереди не отработают свои задачи по поручению.

Если пользователь отработал поручение и готов к составлению отчета по поручению, нажать **«Выполнено (Перейти к составлению отчета)»** (Рисунок 22). Отчет будет составлен в следующей задаче, где можно загрузить файл-отчет (см. п.5.4).

Д.1/2016 - договор о поставке продукции

История работы с документом:
История документа будет загружена по двойному щелчку левой кнопки "мыши" на этом поле

Список документов

Документы:

Д.00001_2016.pdf

Описание: ФГУП "РФЯЦ ВНИИЭФ", НПК, Г.САРОВ, НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛ., ПР.МИРА, 37, РОССИЯ *7601508*(258/478-2016 от 07/11/2016)
договор о поставке продукции
Дата изменения: пнд 7 ноя 2016 11:34:46

Текст поручения:
отчет о поставке продукции

Автор поручения - Генеральный директор
Срок исполнения поручения 14.11.2016 (контроль 14.11.2016)
Участствуют в проверке отчета:
Контролер по документу - Группа КИД

Выполнено (Перейти к составлению отчета)

Дочерние поручения на ознакомление
Заполняется, если требуется создать поручения на ознакомление

Комментарий: *

Список ознакомляемых: *

Выбрать

Дочерние поручения на исполнение
Заполняется, если требуется создать поручения на исполнение

Текст поручения: *

Список ответственных: *

Выбрать

Срок исполнения поручения:
14/11/2016
DD/MM/YYYY

Индивидуальные поручения на исполнение:
Ответственный + соисполнители
Индивидуальные поручения
Детализировать индивидуальные поручения

Контролёр по поручению:
Выбрать

Срок упреждающего контроля:
14/11/2016
DD/MM/YYYY

☐ Проверяет контролер по поручению

☒ Проверяет автор поручения

☒ Ответственный проверяет отчеты соисполнителей

Назначить поручения

Изменить задачу: Разработка отчёта по поручению (Исполнение поручения по документу Д.1/2016 , Исаков Олег (где-то))

Эта задача не назначена.

* Обязательные поля

Текст поручения:

отчет о поставке продукции

Автор поручения - Генеральный директор
Срок исполнения поручения 14.11.2016 (контроль 14.11.2016)
Участвуют в проверке отчета:
Контролер по документу - Группа КИД

Список документов

Документы:

Д.00001_2016.pdf

Описание: ФГУП "РЯЦ ВНИИЭФ ", НПК, Г.САРОВ, НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛ., ПР.МИРА, 37, РОССИЯ *7601508*(258/478-2016 от 07/11/2016)
договор о поставке продукции
Дата изменения: пнд 7 ноя 2016 11:34:46

[➔ Просмотреть другие действия](#)

Ваш отчет по поручению

Отчет по поручению: *

Файл-отчет по поручению:

отчет.jpg

Выбрать

Выполнено.

Отправить на согласование

Рисунок 23 — Окно задачи «Исполнение поручения по документу. Тип: Разработка отчета по поручению»

Если контролер по поручению возвращает отчет по поручению на доработку, на почту исполнителю приходит сообщение о назначении задачи. Задача доработки отчета по поручению отрабатывается так же как поручение, назначенное впервые (см. п.5.4).

5.6 Как отработать задачу назначения поручений по «ОРД/Протоколу. Тип задачи: Создание поручений» (для референта директора, группы КИД)

Задача предназначена для создания поручений по ОРД (поставленных на контроль) и протоколов совещаний конкретным исполнителям с заданным сроком.

После регистрации документа, на почту референта директора/сотрудника группы КИД придет сообщение о назначении задачи. Необходимо пройти по ссылке в письме или войти в систему (режим **+Еще — Мои задачи**).

Для назначения поручения по документу в системе, необходимо войти в задачу. Вид задачи представлен на Рисунке 24.

Изменить задачу: Создание поручений Заявить

ⓘ Эта задача не назначена.

* Обязательные поля

Список документов

Документы:

Протокол №51_5 прот от 19.01.2017.doc

Описание: Отсканированная копия утверждённого оригинала для процесса <https://alfresco.p33.st/share/page/workflow-details?workflowId=activiti%245518867>

Дата изменения: чтв 19 янв 2017 11:09:20

Рассылка

Комментарий к рассылке:

К сведению

Списки рассылки:

Подразделение 23

Выбрать

Создание поручения на исполнение с заданным сроком

Текст поручения на исполнение:

Исполнить п.1.1, в отчет включить информацию по штатной расстановке

Ответственные исполнители для поручений со сроком:

Бобров Борис (67)

Иванов Иван (33)

Выбрать

Срок исполнения поручения:

28/1/2017

Индивидуальные поручения на исполнение:

Ответственный + соисполнители

Индивидуальные поручения

☒ Проверяет контролер по документу

☐ Проверяет контролер по поручению

☐ Проверяет автор поручения

☒ Ответственный проверяет отчеты соисполнителей

Контролёр по документу:

Референт директора

Контролер по поручению:

Выбрать

Автор поручения:

Генеральный директор

Срок упреждающего контроля:

28/1/2017

➔ Назначить поручения

Выполнить и завершить задачу

➔ Отмена

Завершить без поручений

➔ Создать поручение и следующее

Задача останется в списке задач

Рисунок 24 — Назначение поручений по ОРД/Протоколу. Тип задачи: Создание поручений

Для ознакомления с ОРД/Протоколом в разделе «Список документов» нажать по названию файла (откроется окно просмотра).

Блок **Рассылка** предназначен для направления документа на ознакомление без исполнения поручений. Заполнить поля со *:

- «Комментарий к рассылке»
- «Список рассылки» (сформировать список по кнопке **Выбрать**, количество лиц/подразделений не ограничено).

Нажать кнопку **«Назначить поручения. Выполнить и завершить задачу»**.

Блок **«Создание поручений на исполнение с заданным сроком»** предназначен для назначения поручения исполнителю с возможностью обратной связи (с формированием отчетов по поручению).

В подразделе «Индивидуальные поручения на исполнение» выбрать каким образом будет проходить работа по поручению:

- Ответственный + соисполнители,
- Индивидуальные поручения.

Описание данных типов поручений **см. в п.5.1.**

При необходимости назначения дополнительного контроля **по поручению** поставить метку «Проверяет контролер по поручению» и указать контролера по кнопке **Выбрать**. В этом случае отчет по поручению в первую очередь получит Контролер по поручению, а после его согласования Контролер по документу.

При необходимости проверки отчетов по поручению автором поручения (указан в поле «Автор поручения») поставить соответствующую метку. В этом случае отчет к нему придет после согласования Контролера по документу.

Откорректировать сроки исполнения поручения и упреждающего контроля и нажать **«Назначить поручения. Выполнить и завершить задачу»**.

Для создания поручений с разным текстом и сроком исполнения на одного исполнителя/группу исполнителей выбрать тип поручений, задать сроки исполнения и нажать кнопку **«Создать поручение и следующее. Задача останется в списке задач»**. Для создания следующего поручения необходимо вновь войти в задачу и повторить все вышеописанные действия. При создании последнего поручения по текущему документу для завершения цикла нажать **«Назначить поручения. Выполнить и завершить задачу»**.

В случае отсутствия необходимости рассылки и назначения поручений по документу нажать кнопку **«Отмена. Завершить без поручений»**.

Блоки **«Рассылка»** и **«Создание поручений на исполнение с заданным сроком»** работают независимо друг от друга, поэтому могут быть заполнены оба одновременно или один блок может оставаться незаполненным.

5.7 Как отработать задачу: «Исполнение поручения по документу. Тип задачи: Проверка отчёта по поручению» (для референта директора, группы КИД, контролеров по документу, контролеров по поручению).

Задача предназначена для проверки отчетов по поручениям по ВД/ОРД/Протоколу, отправки отчета на доработку исполнителю при выявлении недочетов.

В окне задачи в разделе «Документы» контролер может ознакомиться с входящим документом/организационно-распорядительным документом и приложенным к нему файл-отчетом (может отсутствовать). В «Описании поручения» содержится «Текст поручения» и «Ответ по поручению» - поля корректировке не подлежат.

Если в ходе проверки отчета выявлены ошибки или замечания и отчет требует доработки, в разделе «Изменение параметров поручения (при отправке на доработку)» возможно изменить срок исполнения поручения и текст поручения. Для этого необходимо поставить метку возле «Изменить срок исполнения поручения» и проставить новый срок исполнения поручения (с помощью значка «Календарь»), поставить метку возле «Изменить текст поручения» и ввести новый текст поручения по документу (Рисунок 25).

В разделе «Результат проверки поручения» заполнить поле «Замечания к отчету» (поле обязательно к заполнению), по умолчанию в поле формируется запись — Нет замечаний.

По результатам проверки нажать «Согласовать», если отчет принят. Если были изменены срок или текст поручения, или отчет не устраивает контролера или автора поручения, то нажать «На доработку» (Рисунок 26). Поручение с измененными параметрами отправится исполнителю на доработку в виде задачи на исполнение с меткой «ПОВТОРНО».

Изменить задачу: Проверка отчёта по поручению (Исполнение поручения по документу 172/51Д, , Иванов Иван (33)), Иванов Иван (33)

Эта задача не назначена.

Обязательные поля

Документы:

00172_51Д.pdf
 Описание: ФГУП "КИРОВСКИЙ БИОХИМИЧЕСКИЙ ЗАВОД", Г.КИРОВ,РОССИЯ
 7623165(777 от 08/11/2016)
 смропр
 Дата изменения: пнд 21 ноя 2016 15:45:40

Просмотреть другие действия

Описание поручения

Текст поручения:
 на исполнение

Отчет по поручению:
 Выполнено.

Изменение параметров поручения (при отправке на доработку)

☐ Изменить срок исполнения поручения

Новый срок исполнения документа:
 15/11/2016

☐ Изменить текст поручения

Новый текст поручения:

Рисунок 25 — Изменение параметров поручения в задаче «Исполнение поручения по документу. Тип задачи: Проверка отчёта по поручению»

Результат проверки отчета по поручению

Замечания к отчету: *

Нет замечаний.

Согласовать На доработку

Рисунок 26 — Результаты проверки отчета по поручению в задаче «Исполнение поручения по документу. Тип задачи: Проверка отчёта по поручению»

При выполнении сценария **Ответственный+соисполнитель** отчеты соисполнителей приходят ответственному в виде задач **Проверка отчета по поручению** (если поставлена соответствующая метка о проверке при назначении исполнения), а ответственный, в свою очередь, разрабатывает общий отчет по поручению и направляет его контролеру или автору поручения через задачу **Разработка отчета по поручению**. Если ответственный решает раньше отработать задачу **Разработка отчета по поручению** без анализа отчетов соисполнителей, то после проверки отчета ответственного контролером или автором поручения, задачи **Проверка отчета по поручению** соисполнителей закрываются автоматически и уходят из списка задач ответственного.

6 Хранение электронной версии входящего документа. Поиск зарегистрированного документа

Поиск зарегистрированных входящих документов и ОРД, поставленных на контроль, осуществляется с помощью дашлета «Работа с документами» (Рисунок 27). Дашлет расположен на главной странице сайта Организационно-распорядительные документы (см. внизу экрана).

Во вкладке «Поиск док-тов» необходимо задать ключи поиска (только для входящих):

- год (выбор года осуществляется через кнопку «Все»);
 - журнал регистрации (через кнопку «Все журналы»);
 - реквизиты документа (через кнопку «Показать все документы»).
- После задания известных ключей поиска нажать «Искать».

Рисунок 27 — Поиск «Работа с документами»

Далее сформируется список найденных документов. Двойным нажатием левой клавиши мыши открывается карточка документа, в которой будут указаны все реквизиты документа, ссылка на документ (чтобы не сбросить ключи поиска открывать документ в соседней вкладке нажатием правой кнопки мыши) и история работы с документом (Рисунок 28).

Рисунок 28 — Карточка документа

Вкладка «Поиск ОРД» предназначена для поиска документов поставленных на контроль. Здесь необходимо выбрать журнал регистрации ОРД и дополнительные ключи и нажать кнопку «Искать». Информация сформируется в виде таблицы с возможностью просмотра ОРД.

Через вкладку «Мои документы» исполнитель имеет возможность найти входящие документы, с которыми он ознакомился за заданный период времени.

Поиск документов, по которым выполнялись поручения, осуществляется через вкладки «Я поручил» и «Мне поручено».

Электронная версия документа и файл-отчеты по поручениям хранятся в папке-журнале с нумерацией соответствующего года и порядка (путь к каталогам: «Библиотека документов» — «Входящие документы»):

- 2016-1 (Документы, поступившие на имя генерального директора),
- 2016-2 (Приказы Госкорпорации Росатом),
- 2016-3 (Документы, поступившие на имя сотрудников подразделения 51, телеграммы),
- 2016-4 (Договорные документы),
- 2016-5 (Документы, поступившие на имя руководителей подразделений),
- 2016-6 (Документы, регистрируемые в подразделении).

Также поиск нужного документа осуществляется путем просмотра содержимого папки-журнала или с помощью поиска по сайту, расположенного в поле с «лупой» в верхнем правом углу вкладки (Рисунок 29). Искомую информацию писать в «звездочках» (напр., *4/51Д* или *письмо*), из результатов поиска выбрать нужный.

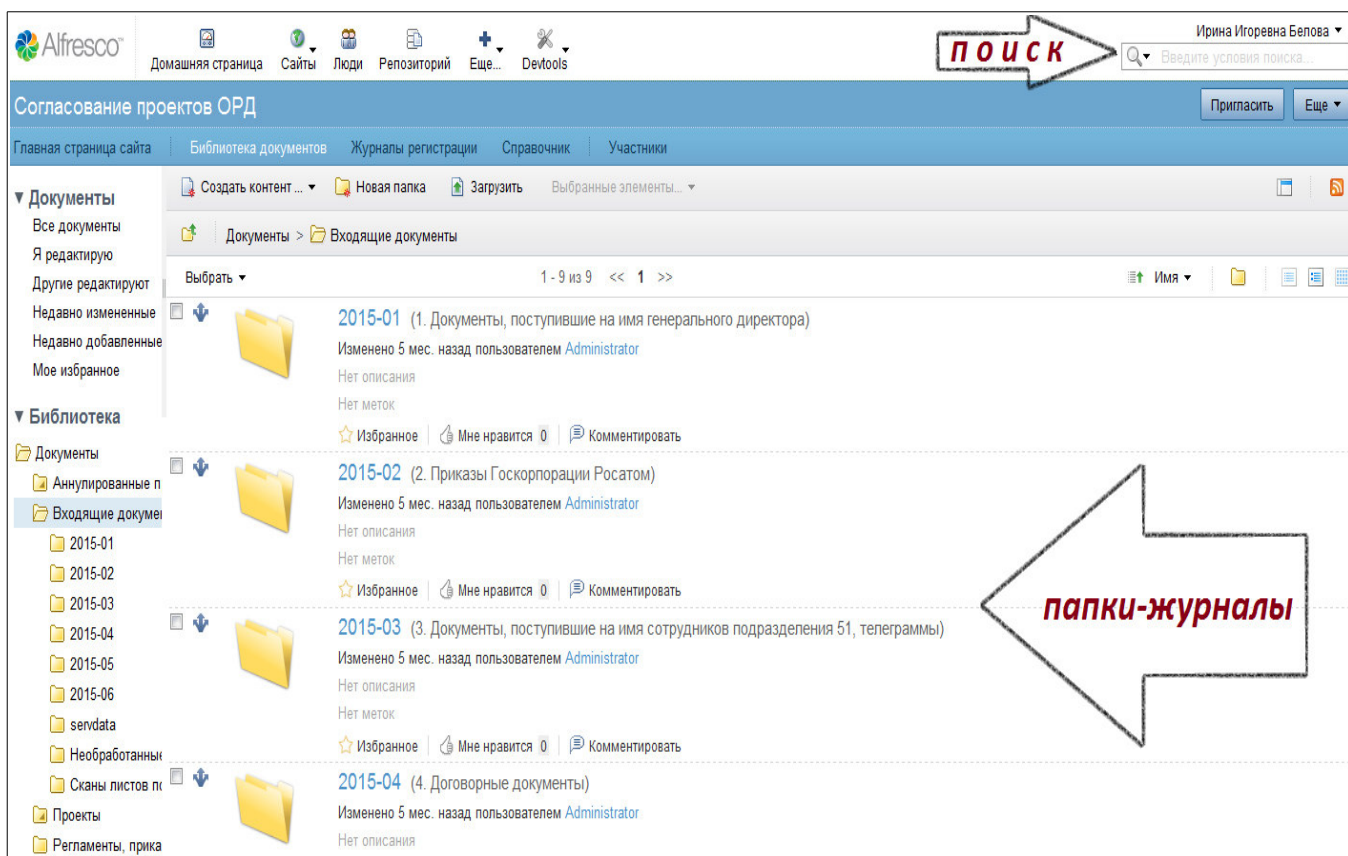


Рисунок 29 — Электронные журналы

Лист регистрации изменений

[illegible]