ГКУ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Работа в системе «ДЕЛО»
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

sed@ryazangov.ru, 77-86-40

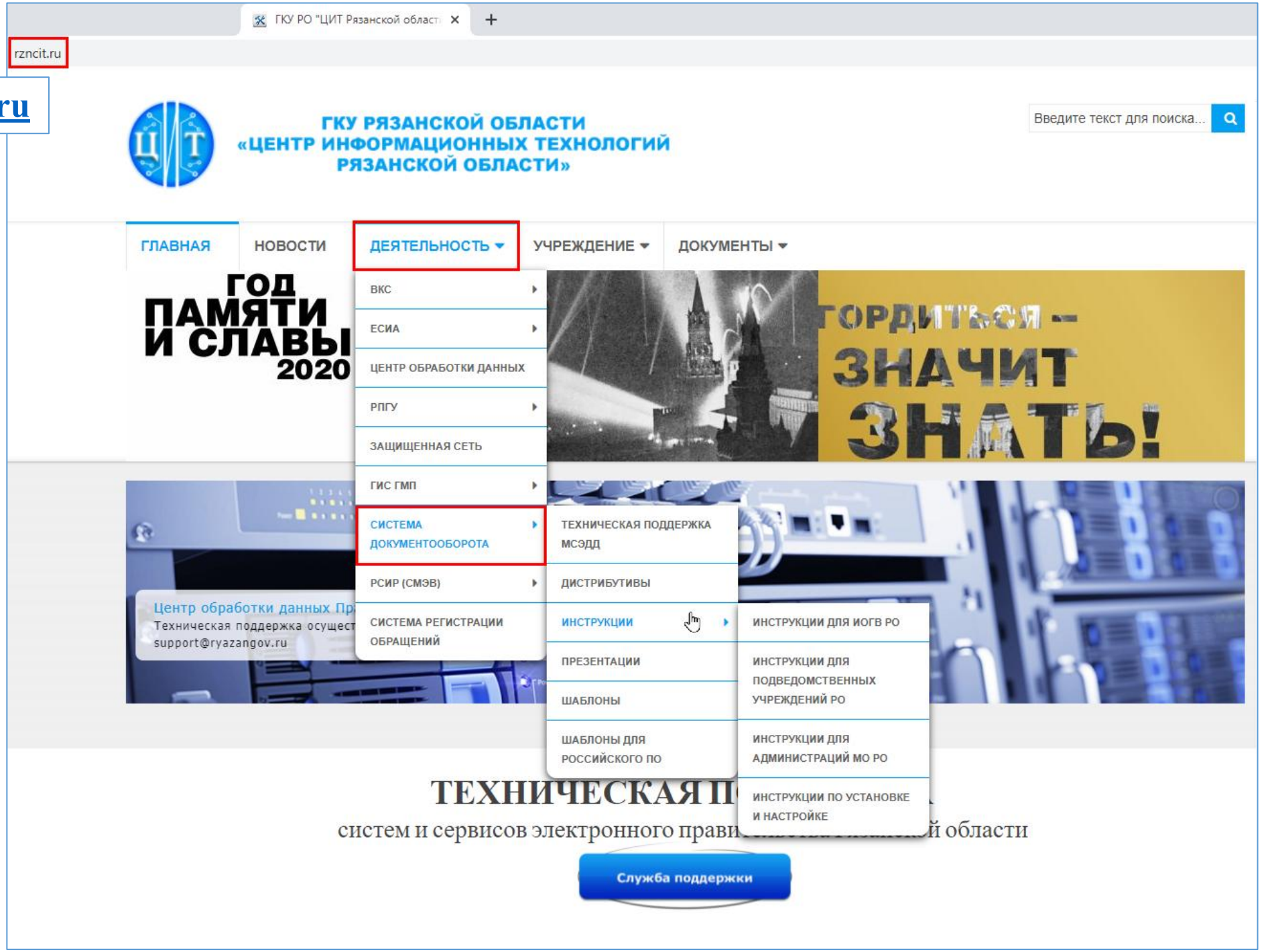
www.rzncit.ru

Деятельность / Система документооборота

40-22-53 вопросы по работе с персональными данными

2020 ГОД

www.rzncit.ru



1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА МСЭДД

Поступившие

Канцелярия
Вводит проект поручения/ подч. поручения

Глава
Утверждает поручение/подч. поручение на исполнителей

Исполнители
Создают в ответ проект письма

Глава
Подписывает проект письма ЭП

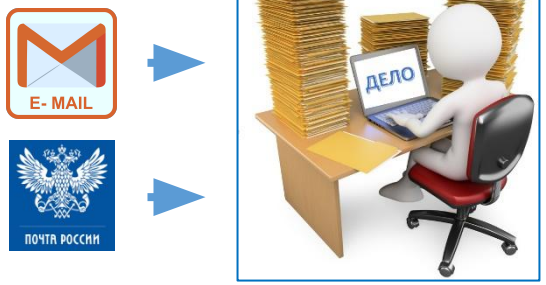
Канцелярия
Регистрирует подписанный ЭП проект письма

Адресат
Получает письмо

Исполнители
Вводят отчет по поручению

Глава
Снимает поручение с контроля

2. АВТОМАТИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА МСЭДД



Канцелярия
Регистрирует входящую корреспонденцию
Вводит проект поручения

Глава
Утверждает поручение на исполнителей

Исполнители
Создают бумажное письмо

Глава
Подписывает письмо вручную

Канцелярия
Регистрирует исх. письмо

Исполнители
Отправляют письмо

Адресат
(внешняя организация)

Исполнители
Вводят отчет по поручению

Глава
Снимает поручение с контроля

3. РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА (РК)

При регистрации документа создается электронная **регистрационная карточка** (РК).

РК документа – это электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки.

Рег№ 12.08.2020 № ИС1-1

На № _____ от _____

Глава администрации

Штамп ЭП

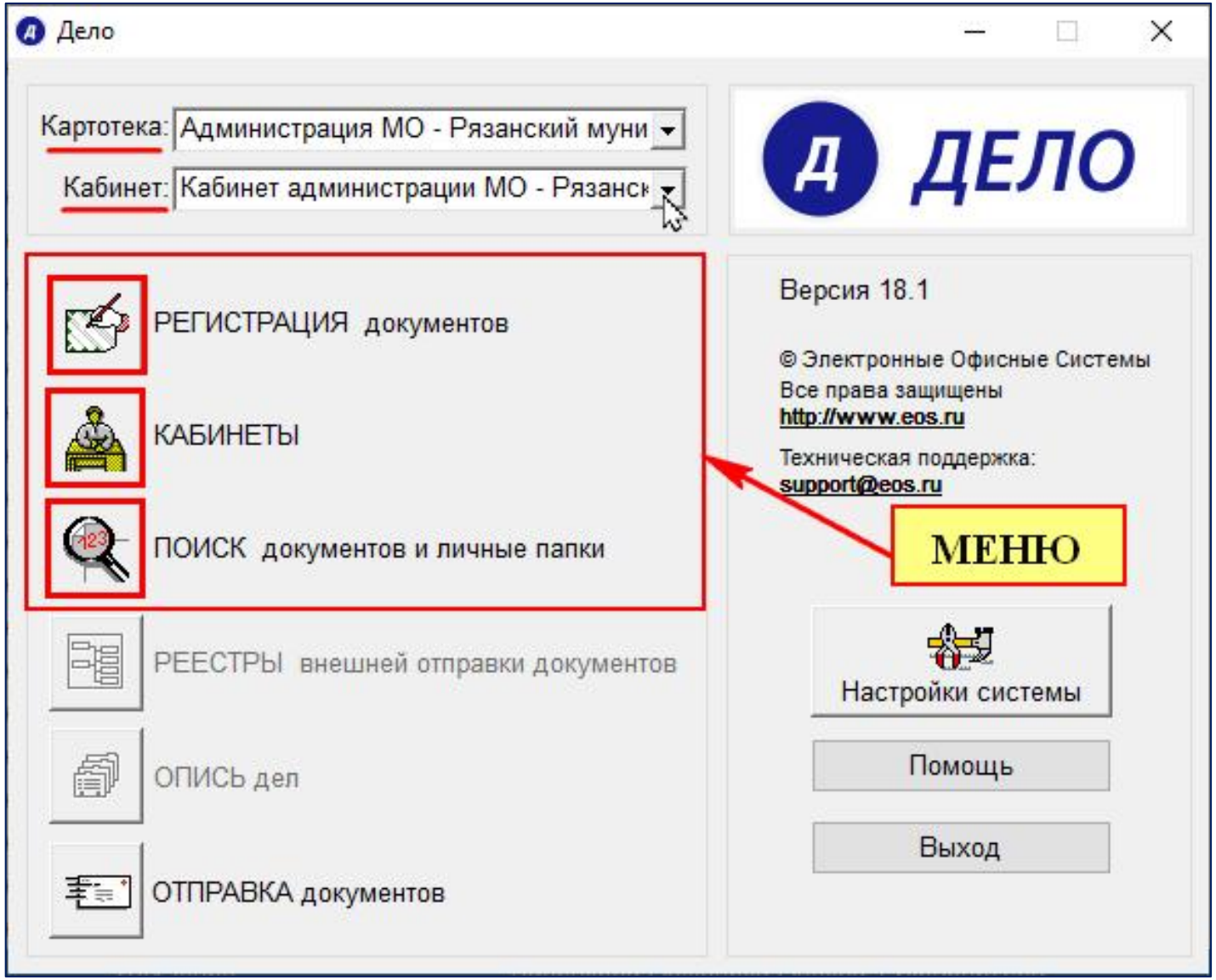
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00ED51D77F2EDC4607C558FA41FF13ED
Владелец **Пронин Кирилл Сергеевич**
Действителен с 14.07.2020 по 21.07.2021

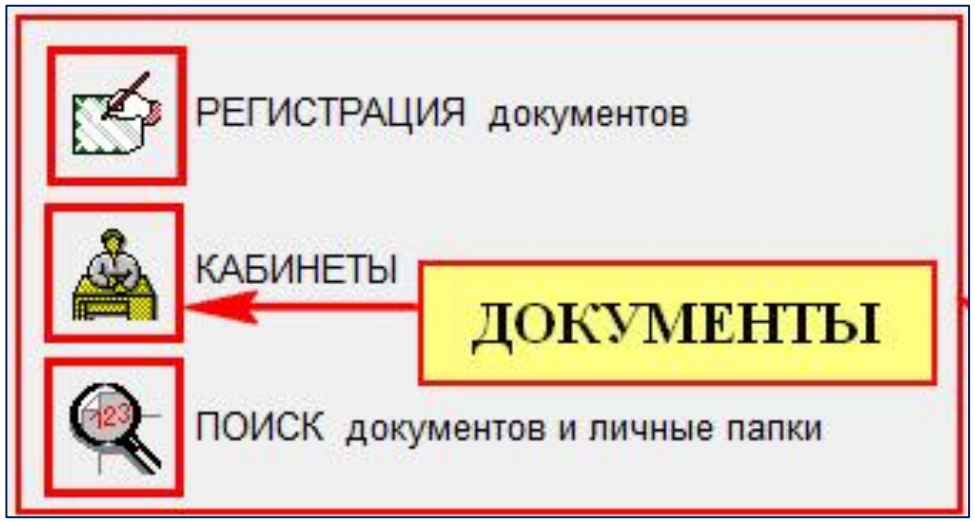
Образец

РКПД – регистрационная карточка **проекта** документа (черновик).
После подписи руководителя и регистрации РКПД становится РК.

4. РАБОЧЕЕ МЕСТО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



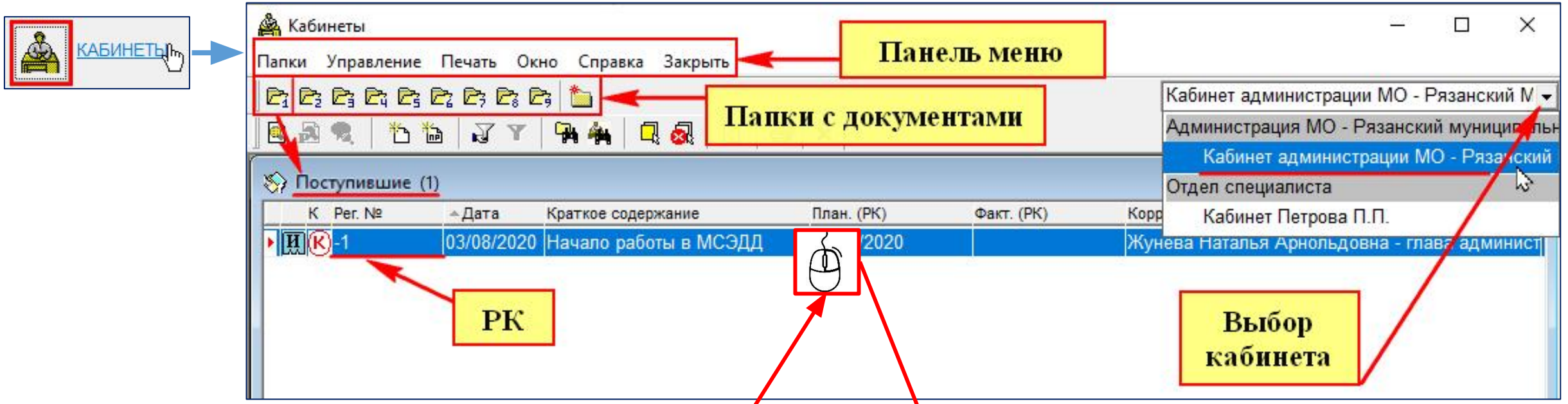
Разделы Меню



6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ

- Принятие РК к исполнению;
- Ввод проекта поручения/подчиненного поручения, поручения;
- Снятие поручения с контроля;
- Ввод отчета об исполнении поручения за руководителя;
- Регистрация проектов документов;
- Регистрация входящих/исходящих документов.

7. ПАПКИ В КАБИНЕТЕ



ПРИНЯТИЕ РК К ИСПОЛНЕНИЮ

По адресату (запись можно удалить)

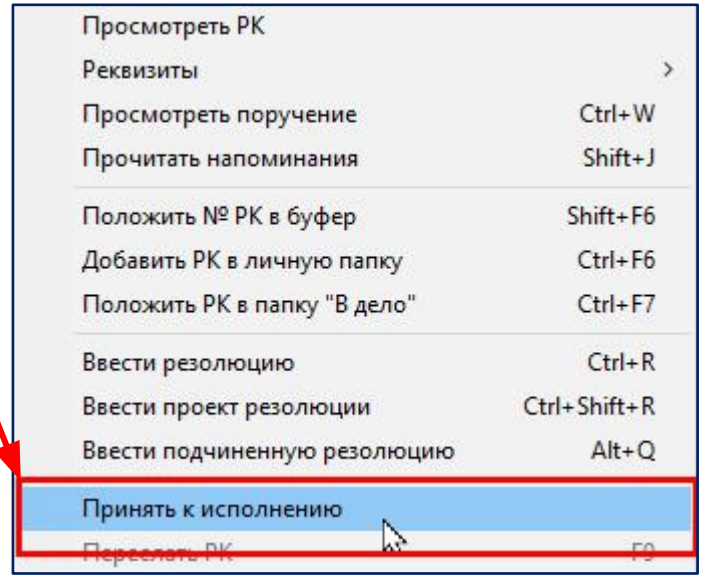
По поручению (запись нельзя удалить)

По пересылке (запись можно удалить)

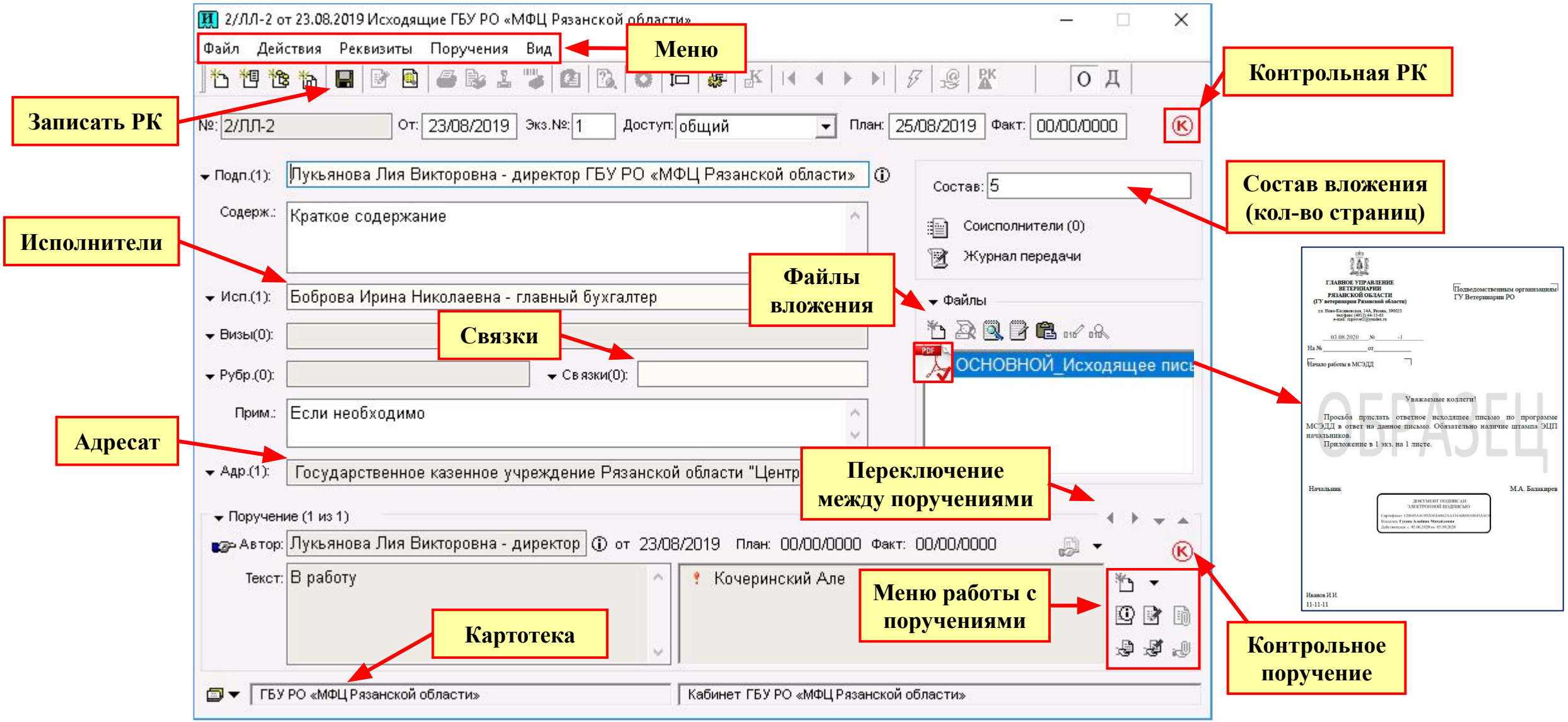
Поступившие

Принять к исполнению

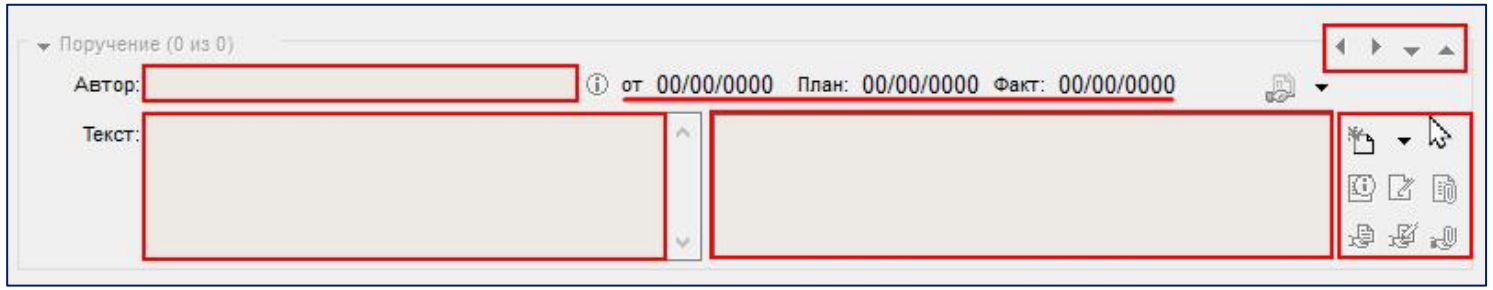
На исполнении

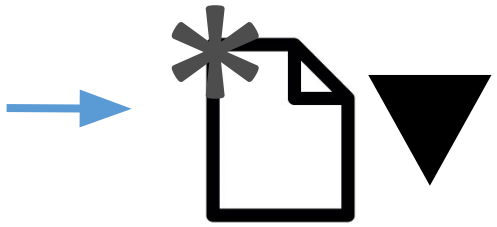


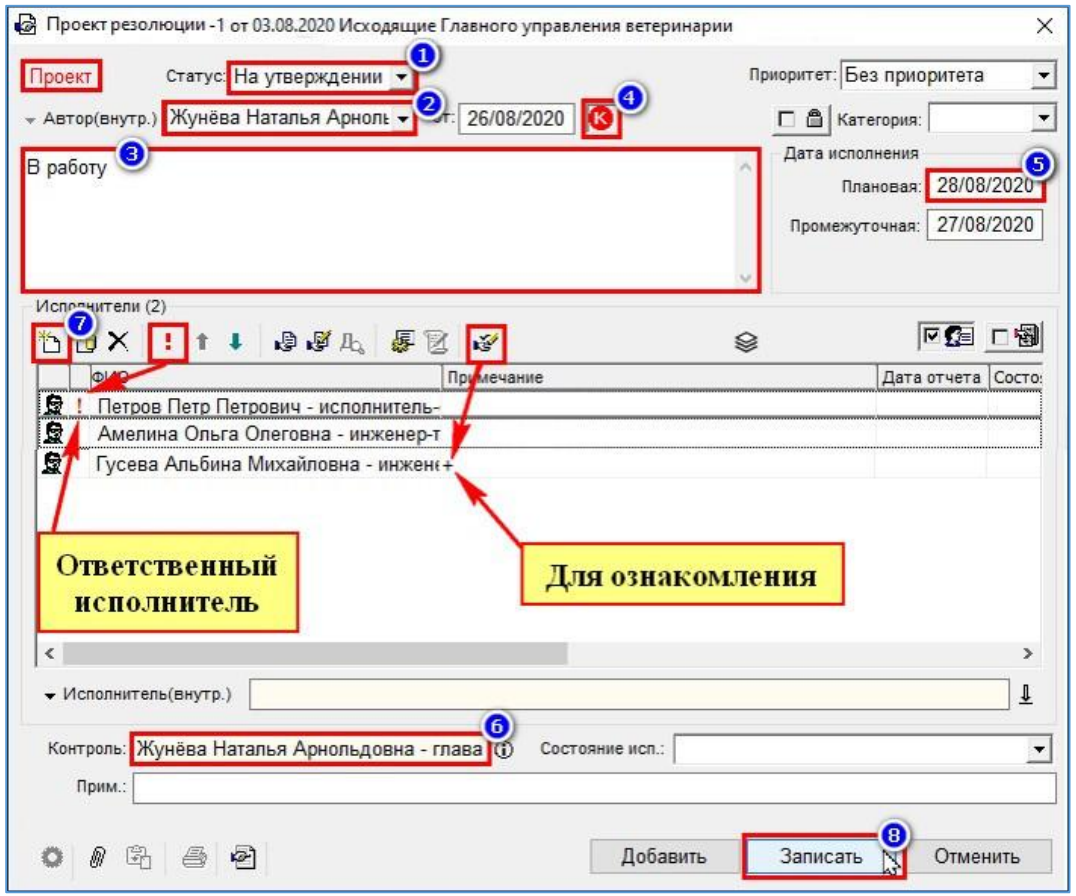
8. ВНЕШНИЙ ВИД РК ДОКУМЕНТА

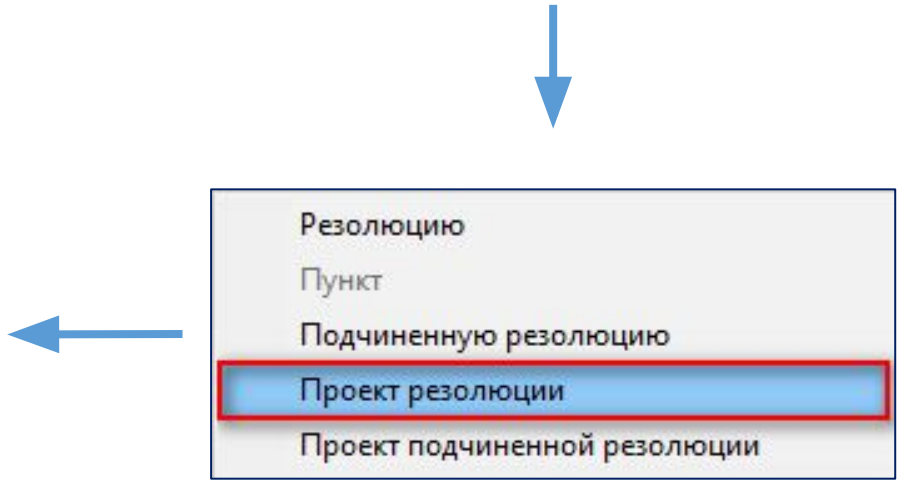


9. ВВОД ПРОЕКТА РЕЗОЛЮЦИИ

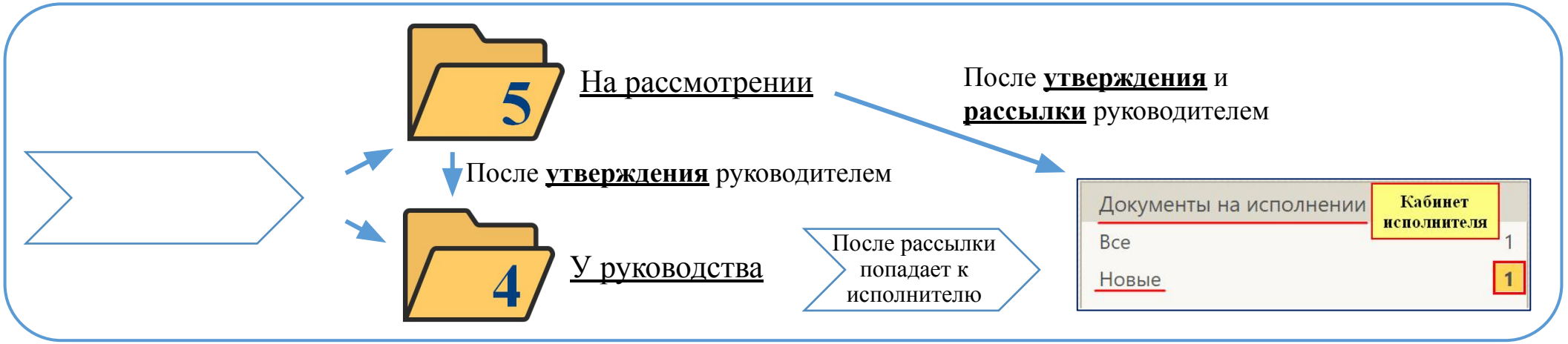


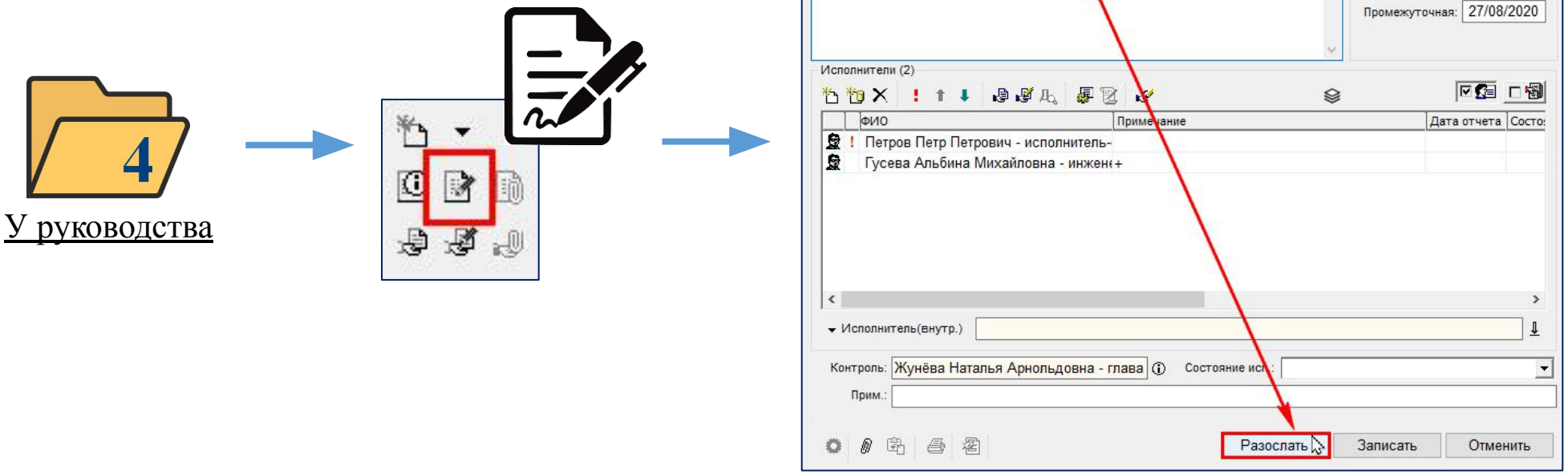




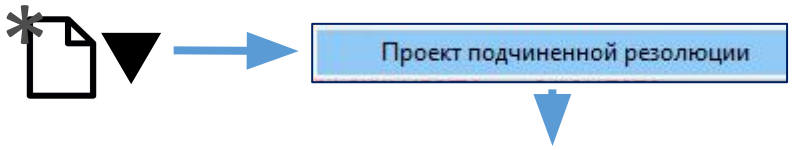


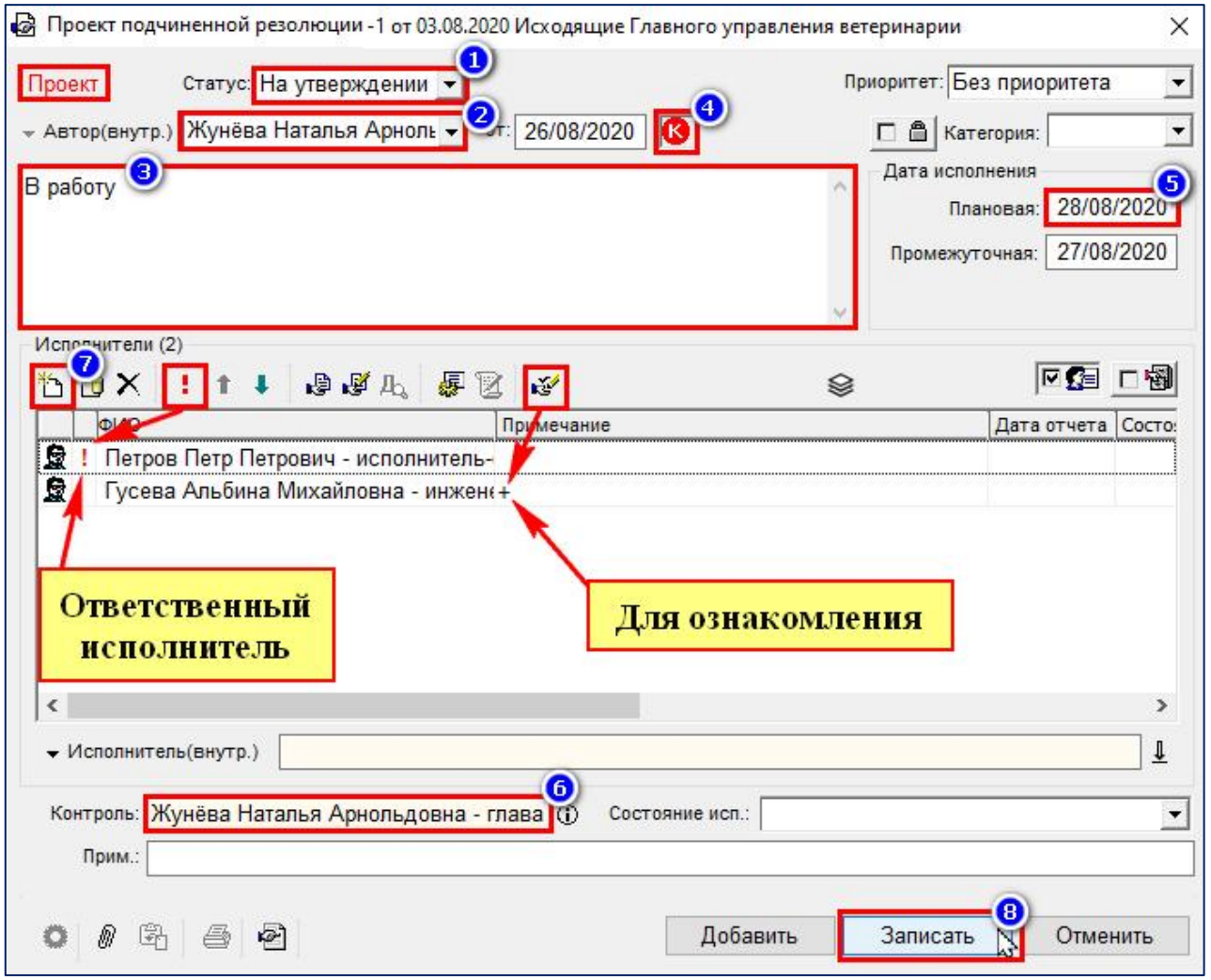
Рассылка ПРОЕКТА РЕЗОЛЮЦИИ (если руководитель не разослал его на исполнителей)



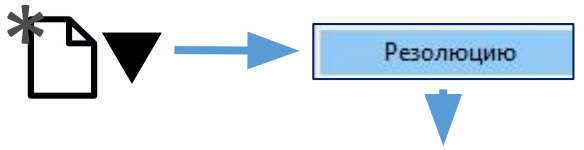


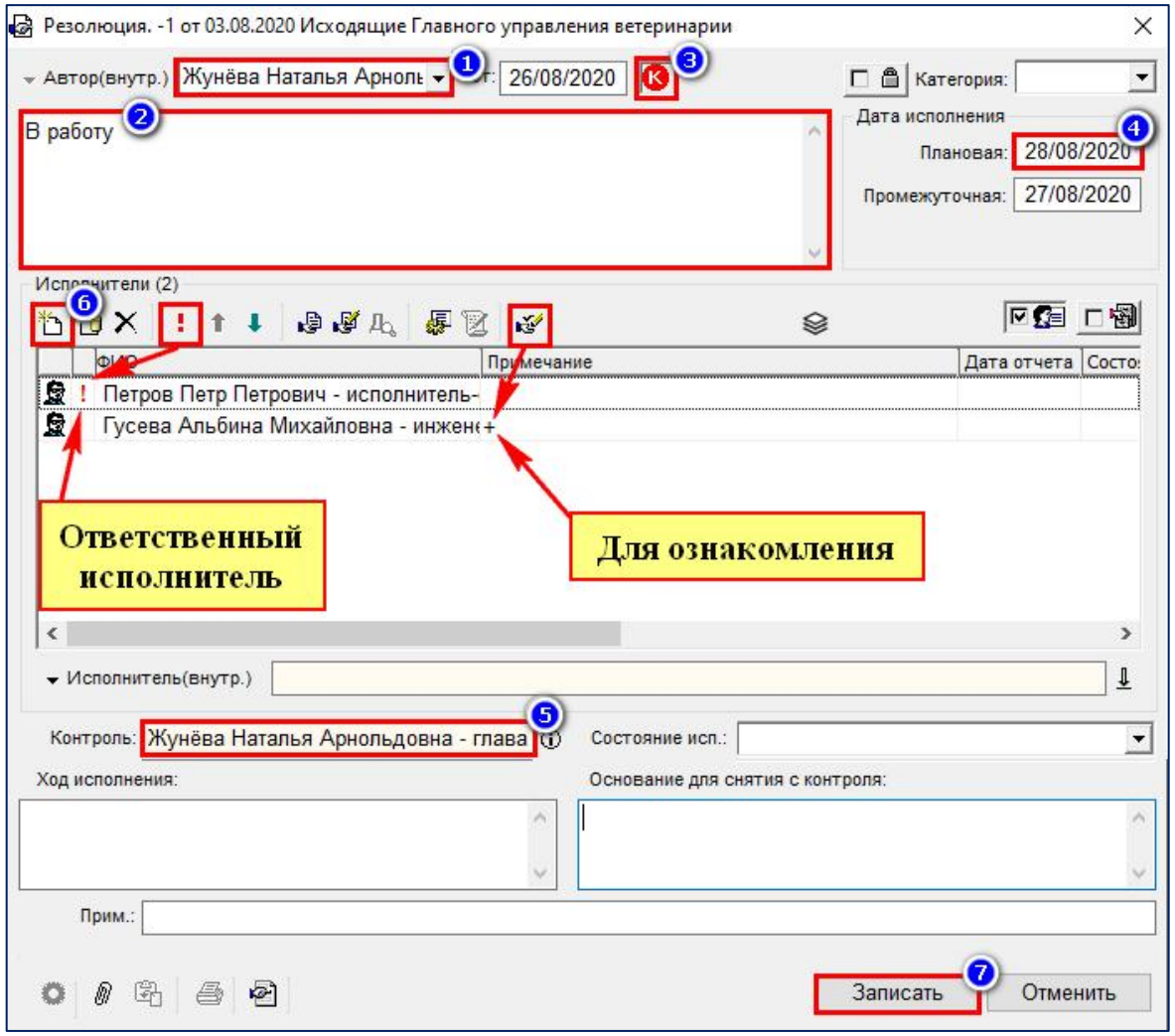
Ввод <u>ПРОЕКТА ПОДЧИНЕННОГО ПОРУЧЕНИЯ</u>



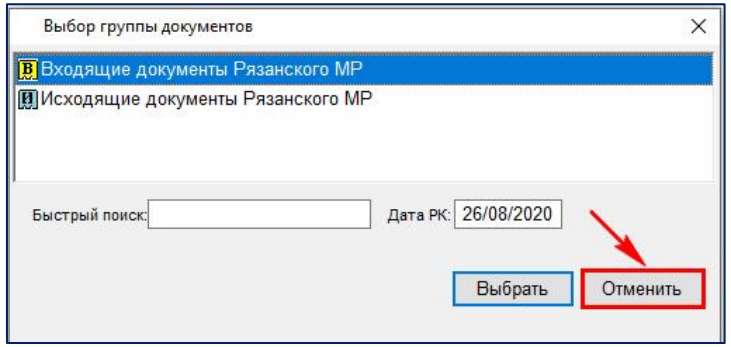


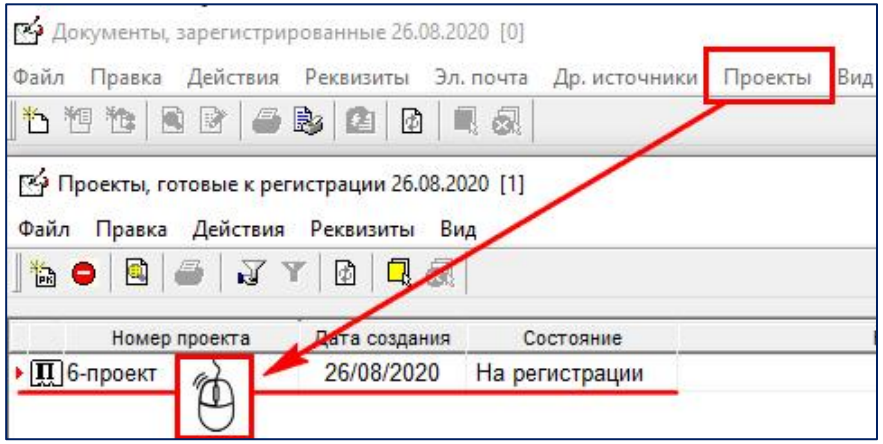
Ввод <u>ПОРУЧЕНИЯ</u>

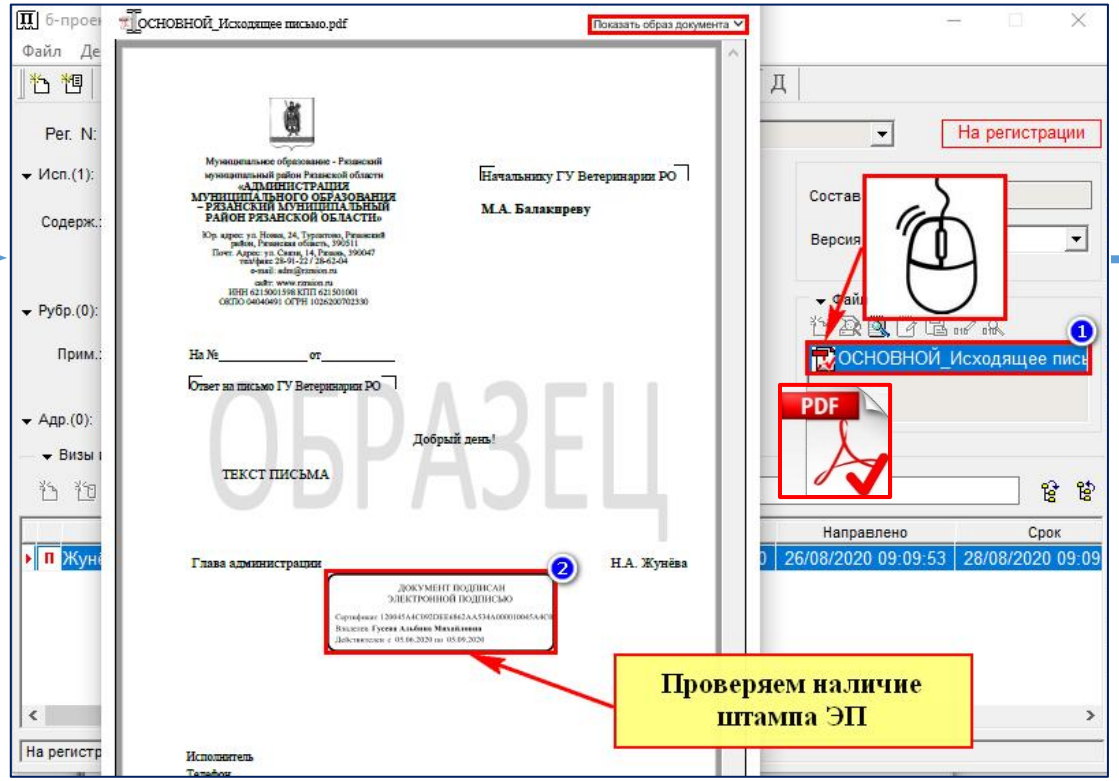


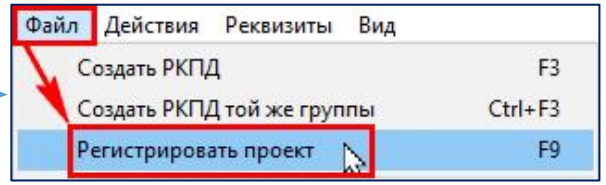


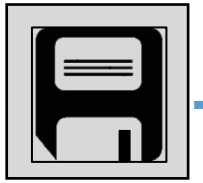
10. РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА











Записать РК

ВАЖНО

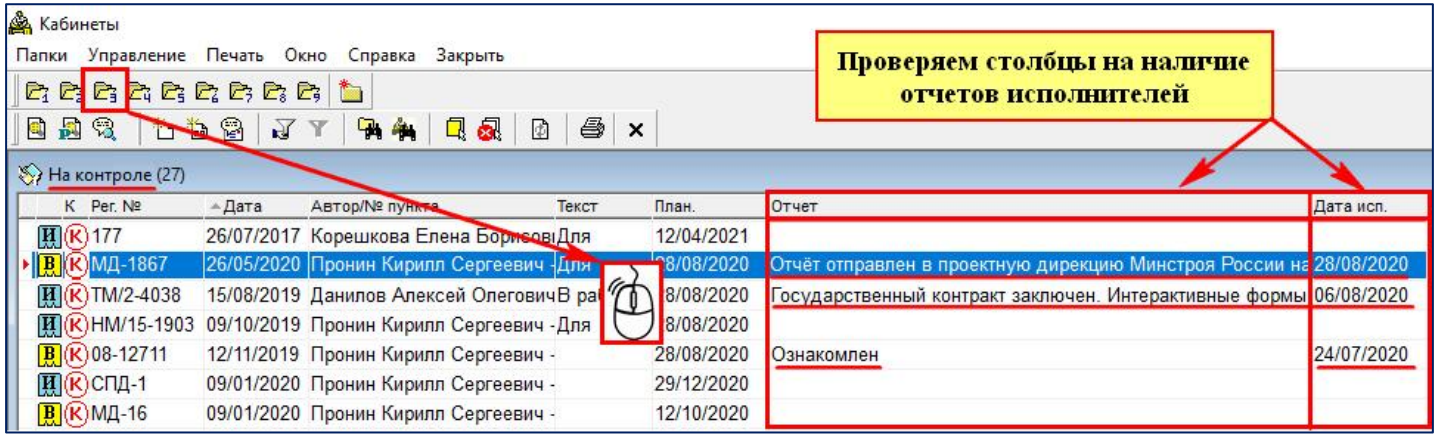
ЕСЛИ НЕОБХОДИМО ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОЕКТ, ТО ИСПОЛЬЗУЕМ

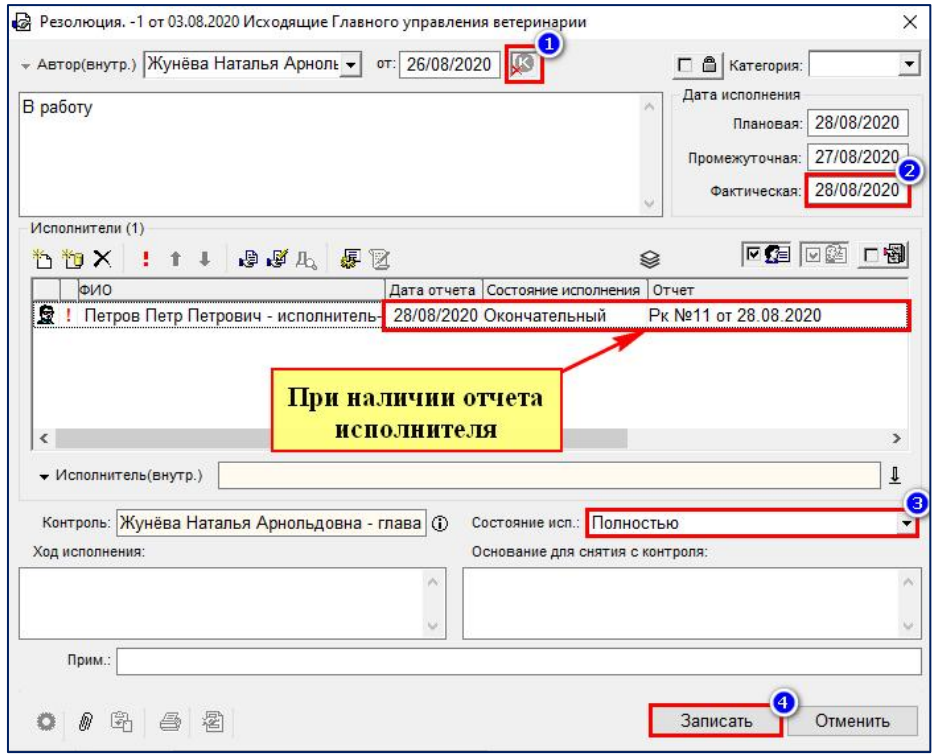
В СТАТУСАХ

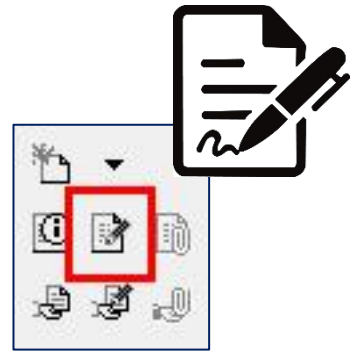
- Создан
- На визировании
- На подписи
- На регистрации

11. СНЯТИЕ ПОРУЧЕНИЯ С КОНТРОЛЯ

На контроле



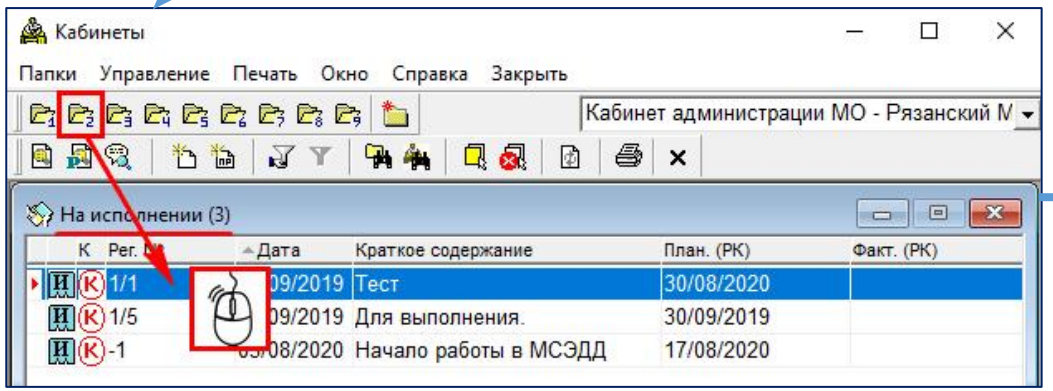


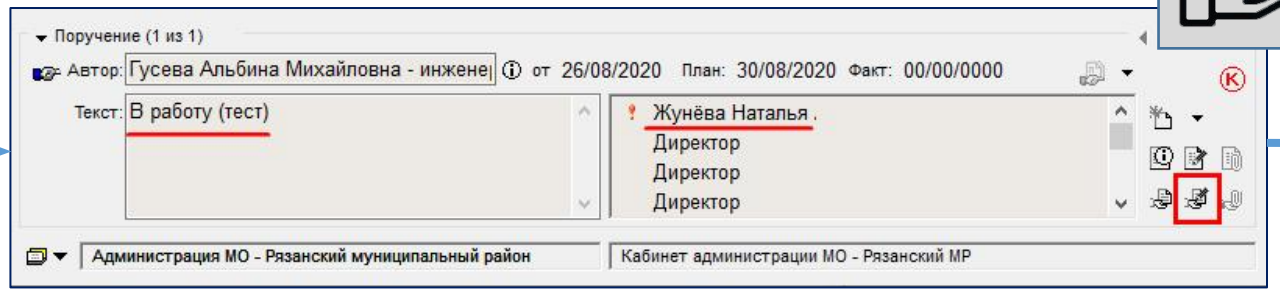


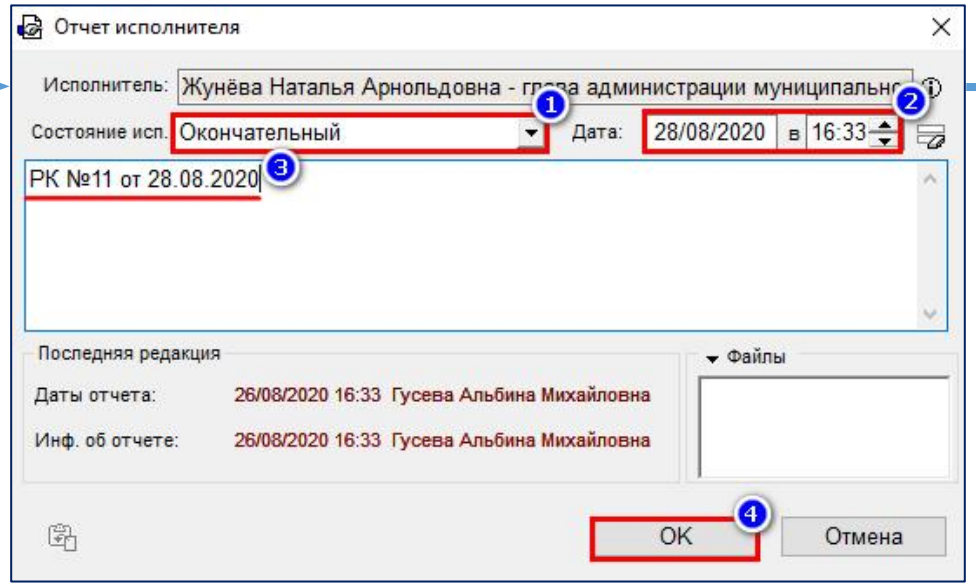
ВАЖНО

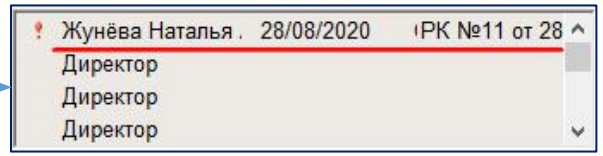
КТО ПОСТАВИЛ ПОРУЧЕНИЕ НА КОНТРОЛЬ, ТОТ ЕГО И СНИМАЕТ. ПОСЛЕ ЭТОГО ДОКУМЕНТ УХОДИТ ИЗ ПАПКИ №3 У КОНТРОЛИРУЩЕГО ЛИЦА

12. ВВОД ОТЧЕТА ПО ПОРУЧЕНИЮ



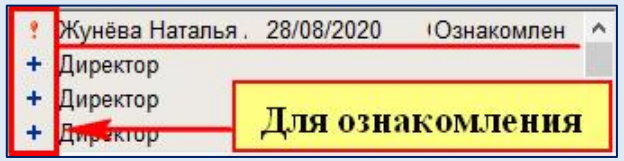




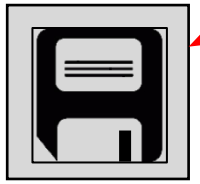


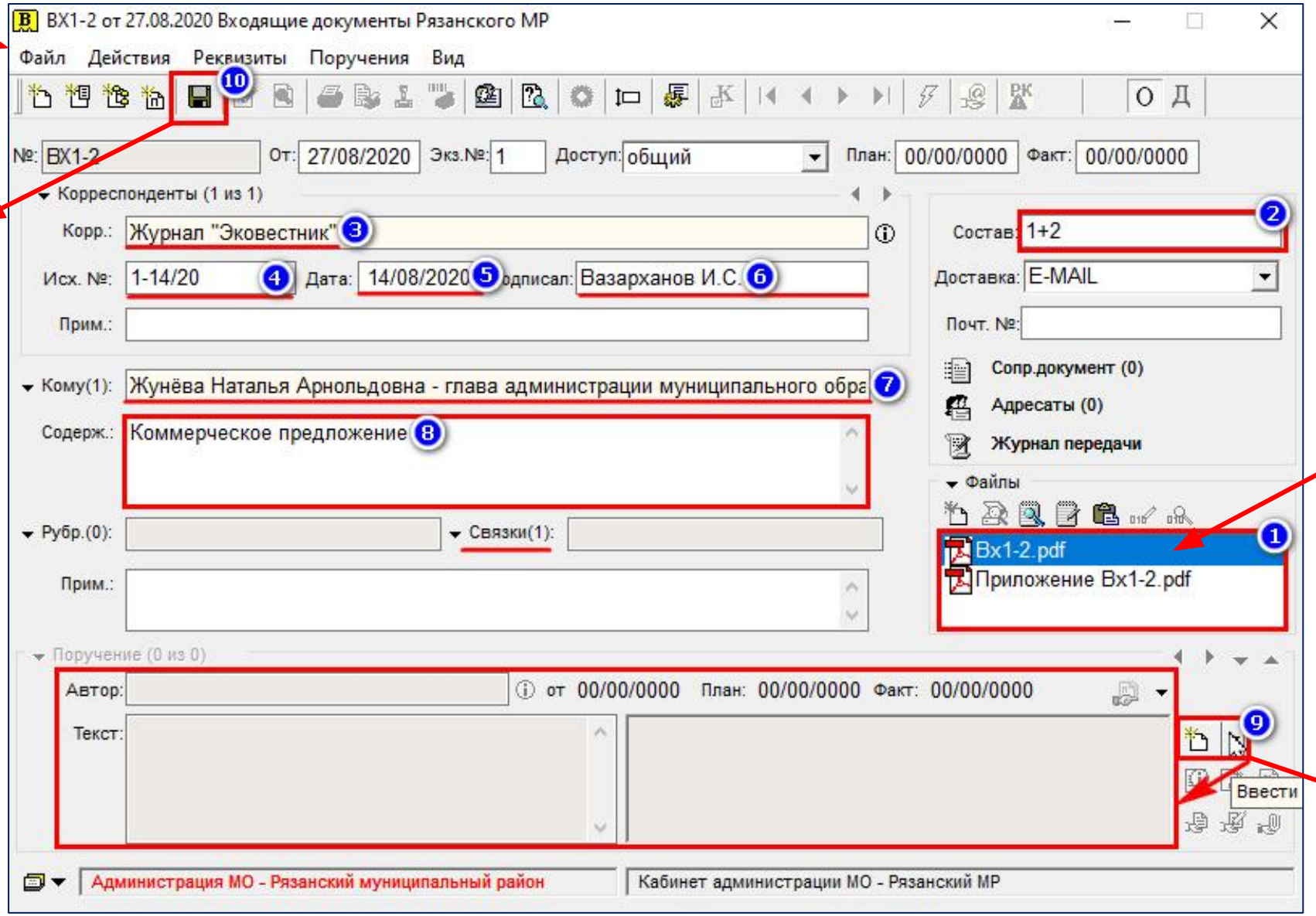
ВАЖНО

ЕСЛИ С ДОКУМЕНТОМ НЕОБХОДИМО ТОЛЬКО ОЗНАКОМИТЬСЯ, ТО ВВОДИМ ОТЧЕТ БЕЗ ОТВЕТНОГО ПИСЬМА



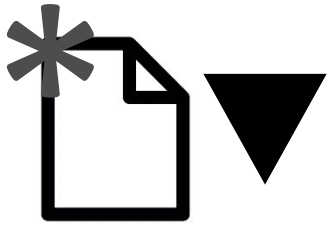
13. РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА





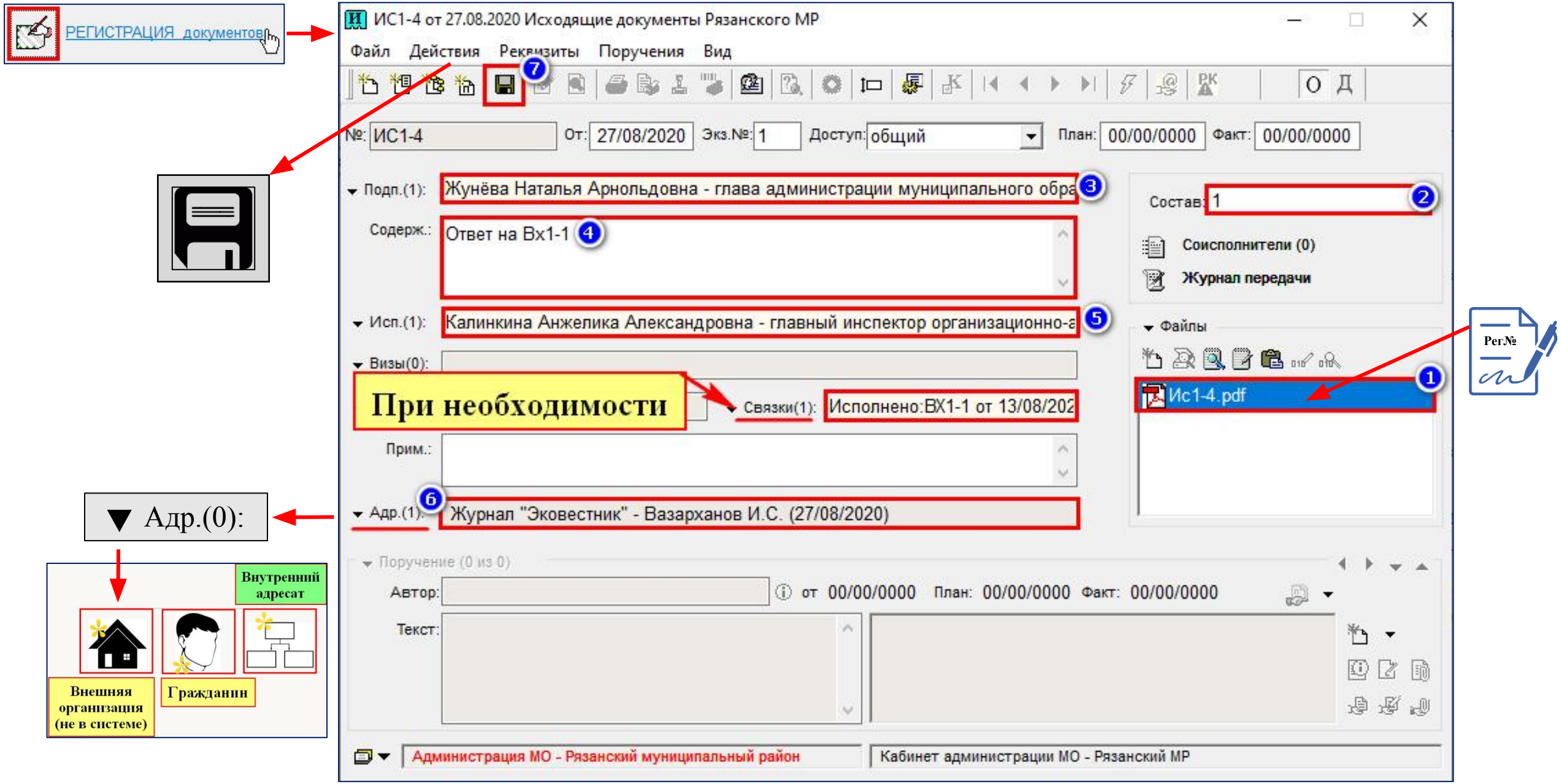
ФОРМАТ ПОЛЯ СОСТАВ

1+2
1 – стр. сопроводительного документа
2 – стр. приложения



См. слайд 10

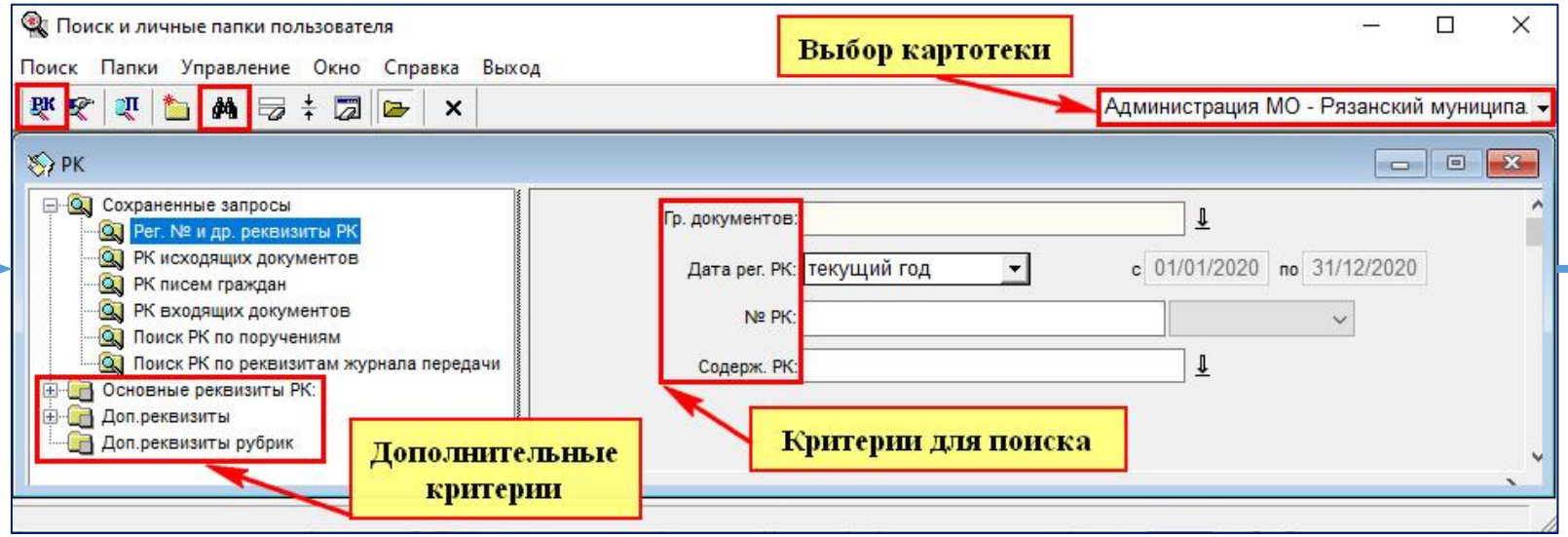
14. РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА



15. СИСТЕМА ПОИСКА

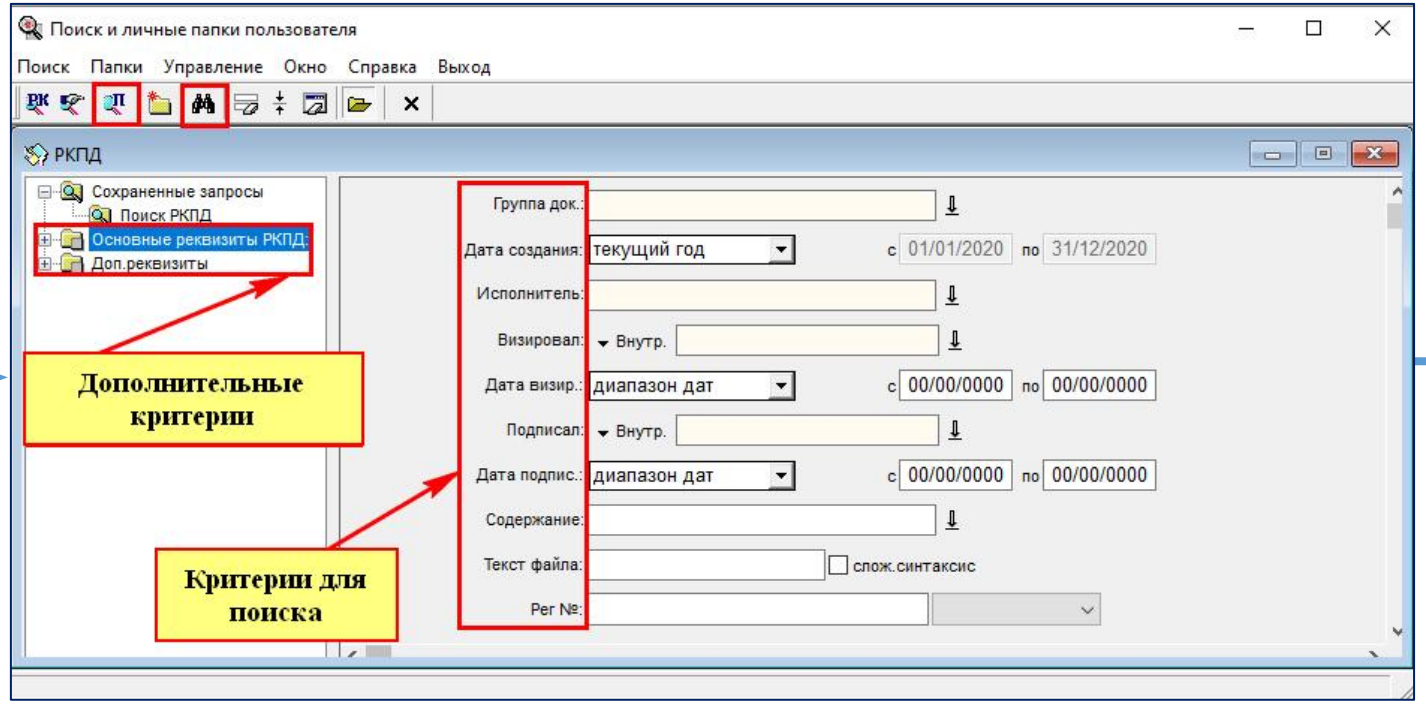
РК

Поиск РК внутренних документов



П

Поиск проектов документов



ГКУ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Спасибо за внимание