

Справочная Система Консультант Внутренние документы



КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС
надежная правовая поддержка

Справочная Система Консультант Внутренние документы (ВД)



программа для создания **хранилища** внутренних документов



интеллектуальная система обработки документов и автоматический ввод в базу



привычный интерфейс и удобный функционал КонсультантПлюс



Решаемые задачи



Быстрое создание хранилища документов

Позволяет собственными силами и без значительных трудозатрат создать хранилище внутренних документов



Доступ к внутренним документам для сотрудников

Оперативное доведение до сотрудников важной внутренней информации (письма, регламенты, нормы и др.)



Повышение эффективности работы с внутренними документами

Удобное хранение и работа с документами: быстрый и простой поиск необходимой информации, привычный интерфейс



Преимущества



внутренние документы в **едином массиве** СПС
КонсультантПлюс



автоматическое **определение реквизитов**



автоматическая **проставка ссылок**



широкий диапазон поддерживаемых **форматов**



прикрепление к тексту внешних **файлов**



безопасность - вся информация хранится у клиента



Порядок ввода документов

1

Работа с файлами в назначенных директориях:

- Ввод нового документа – добавить файл с новым документом
- Внесение изменений в документ – заменить исходный файл на отредактированный
- Удаление документа из базы – удалить файл с документом

2

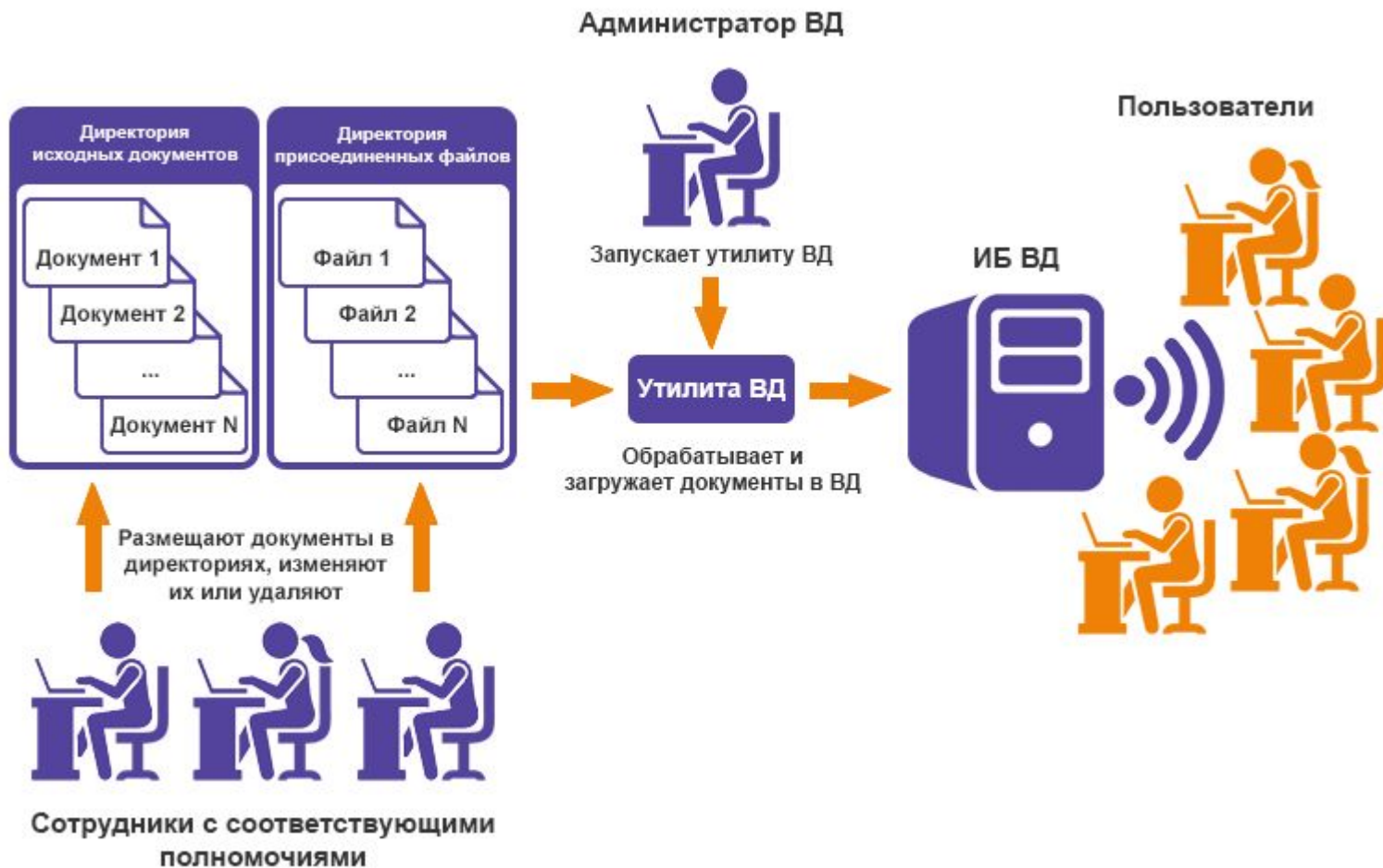
Запуск утилиты ВД (автоматический или ручной):

- `DocToBase.exe sdk.cfg`

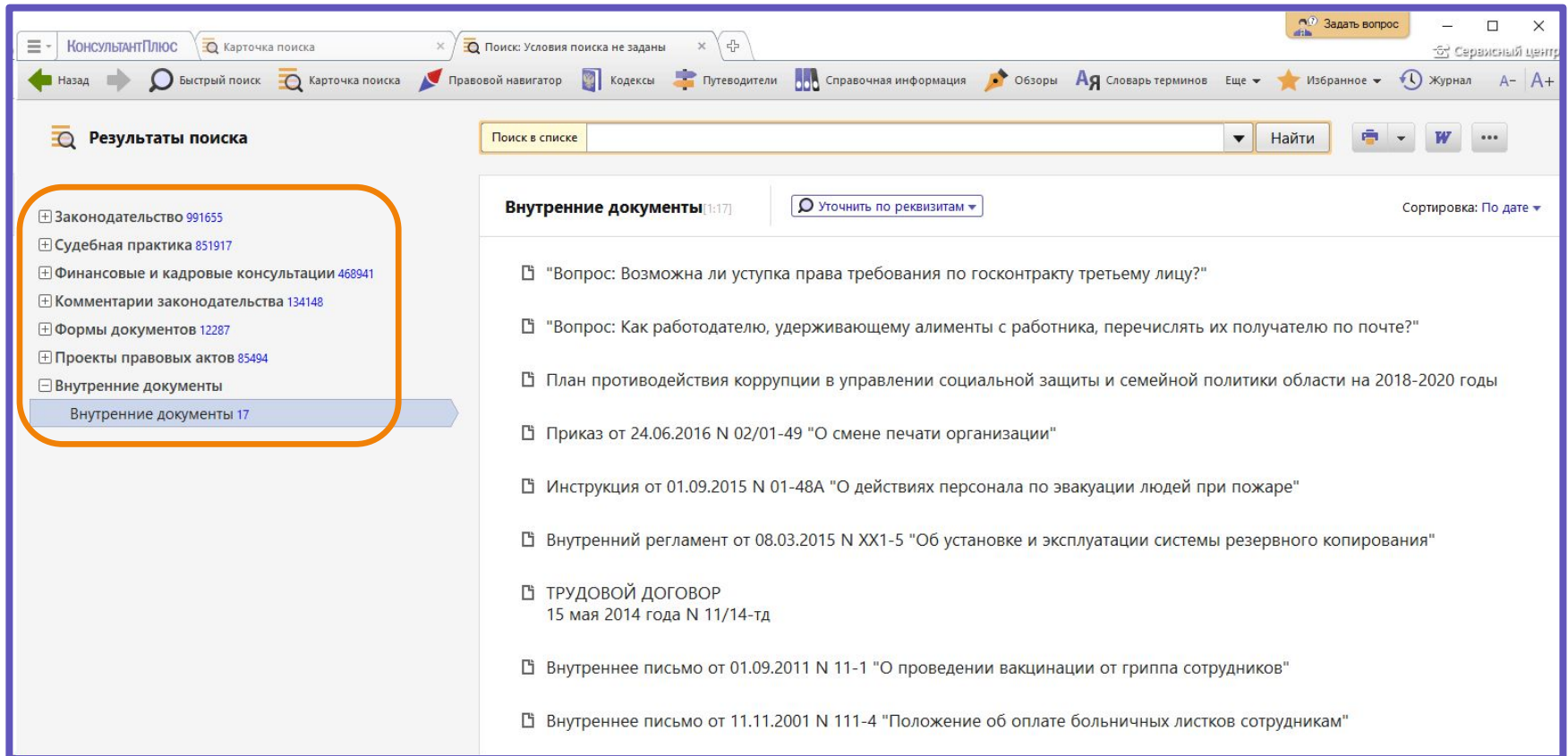
Утилита обрабатывает документы, автоматически определяет реквизиты, расставляет ссылки и загружает документы в ВД



Общая схема работы



Работа с внутренними документами в едином массиве КонсультантПлюс



The screenshot displays the search results page for 'Внутренние документы' (Internal Documents) in the Consultant Plus system. The left sidebar shows a list of categories, with 'Внутренние документы' (17 items) highlighted. The main content area lists 17 internal documents, including various orders, instructions, and internal letters.

Результаты поиска

Поиск в списке

Уточнить по реквизитам

Сортировка: По дате ▾

- ☐ Законодательство 991655
- ☐ Судебная практика 851917
- ☐ Финансовые и кадровые консультации 468941
- ☐ Комментарии законодательства 134148
- ☐ Формы документов 12287
- ☐ Проекты правовых актов 85494
- ☐ Внутренние документы
- ☐ Внутренние документы 17

Внутренние документы [1:17]

- ☐ "Вопрос: Возможна ли уступка права требования по госконтракту третьему лицу?"
- ☐ "Вопрос: Как работодателю, удерживающему алименты с работника, перечислять их получателю по почте?"
- ☐ План противодействия коррупции в управлении социальной защиты и семейной политики области на 2018-2020 годы
- ☐ Приказ от 24.06.2016 N 02/01-49 "О смене печати организации"
- ☐ Инструкция от 01.09.2015 N 01-48А "О действиях персонала по эвакуации людей при пожаре"
- ☐ Внутренний регламент от 08.03.2015 N XX1-5 "Об установке и эксплуатации системы резервного копирования"
- ☐ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
15 мая 2014 года N 11/14-тд
- ☐ Внутреннее письмо от 01.09.2011 N 11-1 "О проведении вакцинации от гриппа сотрудников"
- ☐ Внутреннее письмо от 11.11.2001 N 111-4 "Положение об оплате больничных листов сотрудникам"



Карточка поиска

The screenshot displays the 'КонсультантПлюс' search interface. On the left, a search card titled 'Карточка поиска' shows 'Всего: 17 документов' and a filter for 'Внутренние документы'. The main area contains a list of search criteria: 'Текст документа', 'Название документа', 'Номер', 'Дата', 'Вид документа', 'Исходная директория', 'Когда получен', and 'Папки документов'. The 'Исходная директория' field is highlighted. A dialog box titled 'Поиск по полю Исходная директория' is open, showing a search input field and a list of directory paths: '/ДОКУМЕНТЫ', '/ДОКУМЕНТЫ/БУХУЧЕТ', '/ДОКУМЕНТЫ/ПРОДАЖИ', '/ДОКУМЕНТЫ/РЕКЛАМА', and '/ДОКУМЕНТЫ/СТАТИСТИКА'. The dialog also shows 'Выбрано: 0' and 'ИПИ' settings.

В поле «Исходная директория» отображается путь к исходному файлу, начиная с директории исходных документов. Распределяя файлы в директории и поддиректории, можно сформировать тематические группы (рубрикатор)



Ввод документов разных форматов



Ввод документов с текстом (doc, docx, odt, rtf, txt, xml)

Документы текстовых форматов вводятся в виде документов с текстом с автоматическим прикреплением исходного файла.

Название и реквизиты (тип, дата, номер) формируются автоматически из первых абзацев вводимого текста.



Ввод электронных писем (eml, msg)

Электронные письма вводятся в виде документов с текстом с автоматическим прикреплением исходного файла. Все вложения к письму, если они есть, также прикрепляются к документу.

В название документа заносится наименование файла письма, в вид документа – электронное письмо.



Ввод документов без текста (xls, pdf, rar, pptx и др.)

Документы остальных форматов вводятся без текста, со ссылкой на исходный файл.

В название документа заносится наименование исходного файла и директории, в которой он размещен.



Ввод документов с текстом

The screenshot displays the Consultant Plus web application. The main window shows a document titled "Инструкция от 01.09.2015 N 01-48A 'О действиях персонала по эвакуации людей при пожаре'". The document content includes a reference to a material, a signature block for the General Director, and the title of the instruction. A metadata card is overlaid on the right side of the document, titled "Справка к документу".

Справка к документу

- Название документа:** Инструкция от 01.09.2015 N 01-48A "О действиях персонала по эвакуации людей при пожаре"
- Вид документа:** Инструкция
- Дата:** 01.09.2015
- Номер:** 01-48A
- Исходная директория:** /Документы
- Имя исходного файла:** Инструкция при пожаре.docx

At the bottom of the document viewer, there is a status bar showing "Док. 1/1", "Посчитать", and "Абз. 1/72".

К тексту документа автоматически **прикрепляется исходный файл**.

Карточка реквизитов формируется **автоматически** из первых абзацев вводимого текста. Карточку реквизитов также можно заполнить **вручную**.



Ввод электронных писем

The screenshot shows the 'КонсультантПлюс' web interface. The main window displays an email document titled 'RE Заявка на предоставление сервера'. The email content includes a reference to a material, an attachment 'Заявка на предоставление сервера.xls', and a subject line 'Заявка на предоставление сервера'. The sender is identified as 'Александра, добрый день!' and the recipient as 'Кому: <hohlva-ab@consult.ru>'. The email status is 'Отправлено: Не отправлено'. The email body contains the text: 'Заявка заполнена. С уважением, Белгородцев Юрий'.

A pop-up window titled 'Справка к документу' (Document Reference) is overlaid on the right side of the screen. It contains the following information:

- Название документа**: RE Заявка на предоставление сервера
- Вид документа**: Электронное письмо
- Дата**: (empty)
- Номер**: (empty)
- Исходная директория**: /Документы/Продажи
- Имя исходного файла**: RE Заявка на предоставление сервера.msg

Электронные письма (**eml**, **msg**) вводятся в виде документов с текстом. Все вложения к письму прикрепляются к документу в начале текста. В тексте документа автоматически проставляются **заголовок**, содержащий название файла письма без расширения; и **шапка**, содержащая основные реквизиты письма: «От», «Кому», «Тема», «Отправлено».

Поле «Вид документа» заполняется значением: «**Электронное письмо**». Если письмо не было отправлено, то поле «**Дата**» не будет заполнено.



Ввод документов без текста

The screenshot shows the Consultant Plus web interface. The search bar contains the text "Бланк-заказ сувенирные материалы 2019.xls". Below the search bar, the search results display the document name "Бланк-заказ сувенирные материалы 2019.xls" and a link to the document. A mouse cursor is hovering over the link, and a context menu is visible with options "Открыть документ в Excel" and "Сохранить в файл...". A popup window titled "Справка к документу" (Document Help) is open, displaying the following metadata:

Справка к документу	
Название документа	Бланк-заказ сувенирные материалы 2019.xls Документы/Реклама
Вид документа	
Дата	
Номер	
Исходная директория	/Документы/Реклама
Имя исходного файла	Бланк-заказ сувенирные материалы 2019.xls

Документы в формате xls, xlsx, xlsm, csv, png, gif, jpg, tif, bmp, pdf, pps, ppt, vsd, rar, zip, 7z, pptx, log вводятся без текста с автоматическим прикреплением исходного файла.

Загруженный документ можно открыть прямо из Системы.

Названием документа является наименование исходного файла и директории, в которой он размещен. Реквизиты документа (тип, дата, номер) для таких документов не заполняются.



Прикрепление файлов к документу

Инструкция от 01.09.2015 N 01-48A "О действиях персонала по эвакуации людей при пожаре"

См. данный [материал](#) в оригинальном виде

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
от 01.09.2015 N 01-48A

Инструкция от 01.09.2015 N 01-48A
"О действиях персонала по эвакуации людей при пожаре"

[План эвакуации.jpg](#)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре (далее — Инструкция)

Открыть документ в ассоциированном приложении
Сохранить в файл...

ПЛАН ЭВАКУАЦИИ

ВНИМАНИЕ!

- Соблюдать осторожность
- Ориентироваться по знакам
- Определённые места эвакуационные
- Добегать до места эвакуации

Действия при пожаре
Соблюдать следующие правила:

- Связаться по телефону 01 (свой номер — адрес помещения — номер — свой фамилия)
- Эвакуировать людей (своими силами, по указанию — свой кабинет — по телефону)
- По возможности закрыть за собой все двери

Условные обозначения

Зеленый квадрат — Выход
Путь к ближайшему эвакуационному выходу
Путь к ближайшему эвакуационному выходу
Направление движения к эвакуационному выходу
Эвакуационный выход
Адрес пожарной инспекции
Угроза взрыва
Котельная
Телефон
Огнетушитель
Пожарный щит
Исходный пункт

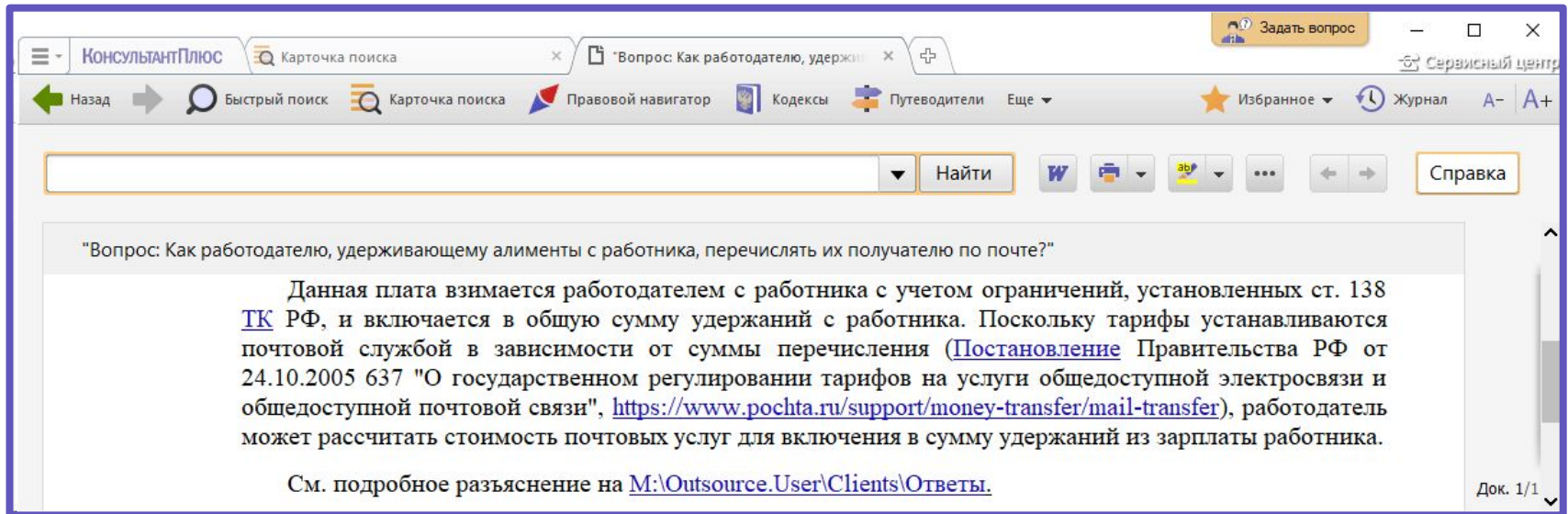
Файлы поддерживаемых форматов можно **вручную** прикрепить к исходному документу, **поставив** в тексте **ссылку** на нужный файл в виде:

!ссылка!<название внешнего файла>

Сам файл размещается в директории присоединенных файлов.



Автоматическая простановка ссылок



КонсультантПлюс Карточка поиска

Назад Быстрый поиск Карточка поиска Правовой навигатор Кодексы Путеводители Еще

Задать вопрос

Сервисный центр

ИЗБРАННОЕ Журнал A- A+

Найти

Справка

"Вопрос: Как работодателю, удерживающему алименты с работника, перечислять их получателю по почте?"

Данная плата взимается работодателем с работника с учетом ограничений, установленных ст. 138 [ТК](#) РФ, и включается в общую сумму удержаний с работника. Поскольку тарифы устанавливаются почтовой службой в зависимости от суммы перечисления ([Постановление](#) Правительства РФ от 24.10.2005 637 "О государственном регулировании тарифов на услуги общедоступной электросвязи и общедоступной почтовой связи", <https://www.pochta.ru/support/money-transfer/mail-transfer>), работодатель может рассчитать стоимость почтовых услуг для включения в сумму удержаний из зарплаты работника.

См. подробное разъяснение на [M:\Outsource.User\Clients\Ответы](#).

Док. 1/1

✓ Ссылки на документы

Автоматически проставляются ссылки на начало документов ВД и СПС КонсультантПлюс, установленные в одном комплекте

✓ Интернет-ссылки

Автоматически проставляются ссылки на адреса сайтов Интернета

✓ Гиперссылки пользователя

Сохраняются в тексте документа проставленные гиперссылки на Интернет-сайты, адреса электронной почты, сетевые файлы и папки, документы



Техническая поддержка

Обеспечивается Региональным Информационным Центром <название> на всех этапах внедрения и эксплуатации ВД:



установка и настройка, внесение изменений в конфигурационные файлы



обучение пользователей и администраторов



консультации по вопросам эксплуатации



решение технических проблем



обновление версий и др.



Условия поставки

Контактная информация



Справочная Система Консультант Внутренние документы



КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС
надежная правовая поддержка

consultant.ru



[ConsultantPlus.Comp](#)
[ConsultantPlus.Mobile](#)
[@consultant.ru](#)