



## «Дело-КС»

### Автоматизация делопроизводства

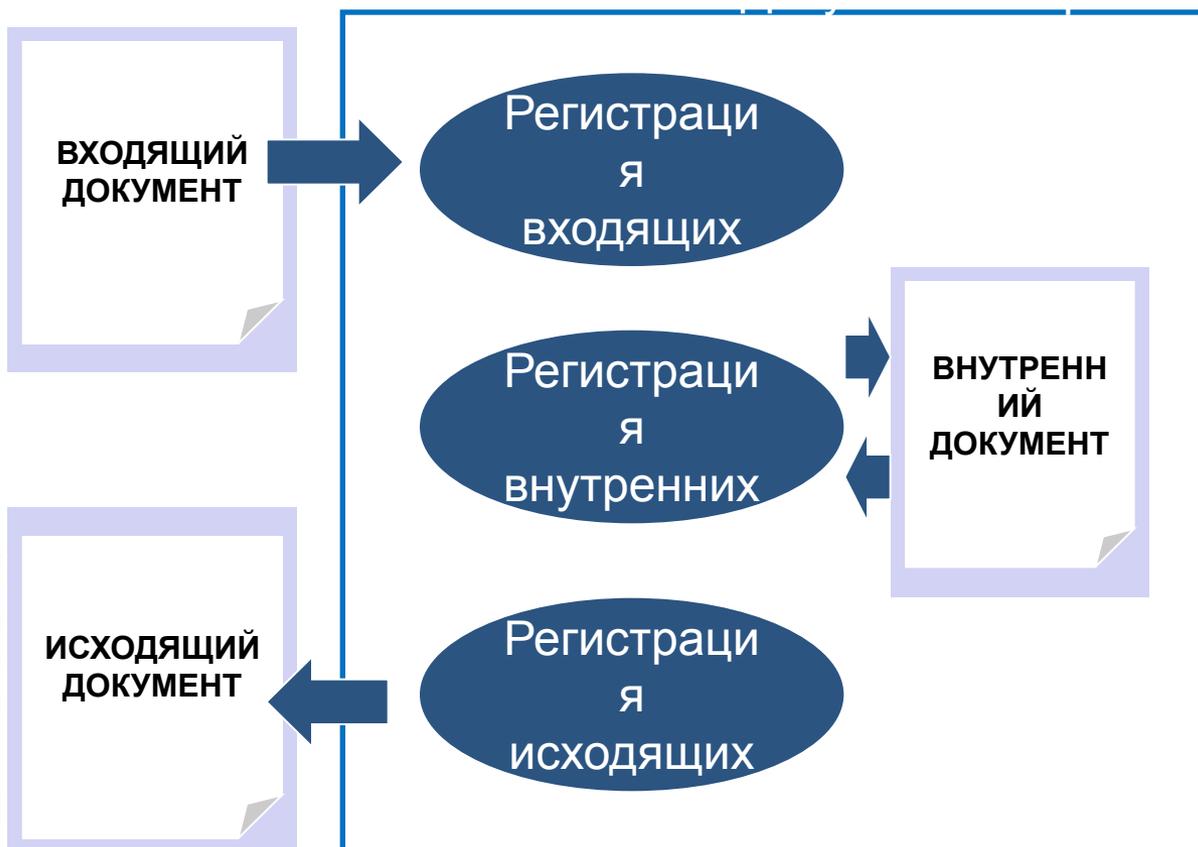


руководитель проекта ООО «Кейсистемс»  
**Соколов Сергей Валерьевич**



# РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА

Формирование регистрационного номера входящего, исходящего или внутреннего документа



- Регистрационные номера присваиваются по заранее подготовленным шаблонам
- Входящий документ регистрируется при поступлении в организацию
- Исходящий или внутренний — после утверждения у руководителя
- Права на регистрацию имеет секретариат или канцелярия



# КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

Карточка входящего документа (5320)

Прикреплённые файлы

Поручения/резолюции    Контрольные отметки    Результат исполнения

Общие реквизиты    Корреспонденты    Движение/документооборот

Рег. № 5320    Рег. дата 25 октября 2005 г. 00:00

Документ: Указы Губернатора    Получен

Название: Указ Губернатора

Тема    Гриф

Содержание: О внесении изменений в Указ Губернатора области от 8.08.2001 №5

Исх. № 46    Дата 15 сентября 2005 г.    Кому Не заполнено

Автор: Указ Губернатора    В ответ на №

Дело №    Том    Приложений 0    Листов 1    Копий 1

Файл(ы) документа не прикреплен(ы)

Сохранить    Выход

## Регистрационная карточка содержит:

- основные реквизиты документа;
- информация об исполнении/продвижении документа;
- результат исполнения;
- информацию о корреспондентах;
- электронные версии самих документов;



# ЖУРНАЛЫ ДОКУМЕНТОВ

Данные о регистрации фиксируются в одном из журналов регистрации согласно типу документа: внутренний, входящий, исходящий или обращение граждан

Навигатор

- Делопроизводство
  - Журнал регистрации
    - Документы по типам
      - Внутренняя документация
        - Входящая документация**
        - Исходящая документация
        - Обращения граждан
      - Документы по видам
        - Поступившие
        - Отправленные
        - Номенклатура дел
        - Мои документы
        - Мои фильтры

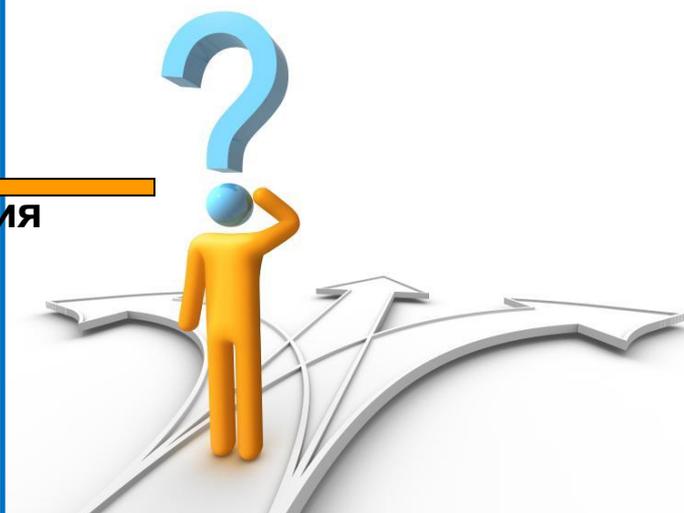
№	Название	Рег.№	Рег.дата	Исх.№	Исх.дата	Вид
№	Обл. Администрация (Письмо № 6044 от 05/30/2006)	5445	2006-06-01	704-ста	30.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6048 от 05/30/2006)	5446	2006-06-01	126	30.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6049 от 05/31/2006)	5447	2006-06-01	9и-706	29.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6050 от 05/30/2006)	5449	2006-06-01	8и-705	29.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6051 от 05/30/2006)	5450	2006-06-01	8и-704	29.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6062 от 05/30/2006)	5451	2006-06-01	276	31.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6066 от 05/31/2006)	5427	2006-06-01	113	29.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6086 от 05/31/2006)	5499	2006-06-02	02-6/94	26.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6091 от 05/31/2006)	5501	2006-06-02	10	25.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6094 от 05/31/2006)	5502	2006-06-02	651-и	30.12.1899	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6095 от 05/31/2006)	5486	2006-06-01	05-25	26.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6100 от 05/31/2006)	5503	2006-06-02	1-6100	31.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6117 от 05/31/2006)	5456	2006-06-01	3.7-19/198	29.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6120 от 05/31/2006)	5538	2006-06-02	АЛ-319199	29.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6132 от 05/31/2006)	5457	2006-06-01	102кр-6	18.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6134 от 05/31/2006)	5464	2006-06-01	12-36	30.12.1899	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6138 от 05/31/2006)	5465	2006-06-01	09-34/175...	29.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6139 от 05/31/2006)	5458	2006-06-01	09-34/175...	29.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6142 от 05/31/2006)	5462	2006-06-01	1-6142	31.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6147 от 05/31/2006)	5463	2006-06-01	05-25	30.12.1899	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6151 от 05/31/2006)	5509	2006-06-02	750	30.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6155 от 06/01/2006)	5561	2006-06-05	439	29.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6156 от 06/01/2006)	5562	2006-06-05	934	25.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6174 от 06/01/2006)	5510	2006-06-02	44	30.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6175 от 06/01/2006)	5511	2006-06-02	163	23.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6176 от 06/01/2006)	5512	2006-06-02	141	30.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6188 от 06/01/2006)	5539	2006-06-02	8и-724	31.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6191 от 06/01/2006)	5563	2006-06-05	02-02/1181	31.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6192 от 06/01/2006)	5564	2006-06-05	1и-720	31.05.2006	Пис
№	Обл. Администрация (Письмо № 6194 от 06/01/2006)	5540	2006-06-02	1и-719	31.05.2006	Пис

Документов в папке: 434      Файл(ы) документа не прикреплен(ы)

# РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТА



**Руководитель**





# ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТА

Карточка входящего документа (131-0008)

Прикрепленные файлы

Общие реквизиты | Корреспонденты | Движение/документооборот

Поручения/резолюции | Контрольные отметки | Результат исполнения

Поручения

- Бобрышева Л.А. отдал(а) поручение (31.05.2006)
  - Ответственный исполнитель Фролов В.А. Исполни
  - Исполнитель Медведева Н.П. Исполнить до 07.06

Поручение

Исполнитель

Отметка

Удалить

Дата поручения: 31 мая 2006 г. 11:53

Автор: Бобрышева Л.А.

Поручение: Для ответа

Текст поручения: Составить проект приказа "О субсидировании процентной ставки"

Сохранить | Выход

- передача на исполнение с контролем исполнения
- передача на ознакомление без контроля исполнения
- многоуровневое назначение исполнителей
- выделение ответственного исполнителя
- индивидуальные сроки исполнения и тексты поручений



# ПОСТУПИВШИЕ ДОКУМЕНТЫ

Сотрудник (исполнитель, получатель) видит только документы, которые направлены ему. Документы отображаются в соответствующих папках.

The screenshot shows a window titled "Навигатор" (Navigator) with a folder tree on the left and a document list on the right. The folder tree includes "Делопроизводство" (Case Production) with sub-folders like "Журнал регистрации" (Registration Journal), "Поступившие" (Received), "Отправленные" (Sent), and "Номенклатура дел" (Case Nomenclature). Under "Поступившие", the "Поручения" (Orders) folder is selected and highlighted. The document list on the right shows a table with columns for "№" (No.), "Название" (Name), "Рег.№" (Reg. No.), "Рег. дата" (Reg. Date), and "Исх.№" (Iss. No.). The first row shows "Указ Губернатора 'О субсидирова..." with registration number 131-0008 and date 2006-05-31. Below the table, a detailed view of the document shows a timeline of events: "31.05.2006 - Заведена карточка (автор события Шиялева И.В.)", "31.05.2006 - Документ зарегистрирован (автор события Шиялева И.В.)", "31.05.2006 - Бобрышева Л.А. отдал(а) поручение", "31.05.2006 - Назначен отв. исполнитель: Фролов В.А. (срок 07.06.2006, под)", "31.05.2006 - Шиялева И.В. поставил(а) отметку об исполнении", and "31.05.2006 - Назначен исполнитель: Медведева Н.П. (срок 07.06.2006)".

№	Название	Рег.№	Рег. дата	Исх.№
№1	Указ Губернатора "О субсидирова...	131-0008	2006-05-31	

Документов в папке: 1

Файл(ы) документа не прикреплен(ы)

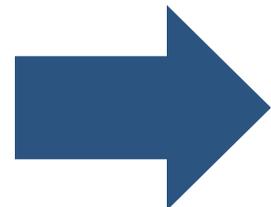
# ПОСТУПИВШИЕ ДОКУМЕНТЫ

Сотрудник

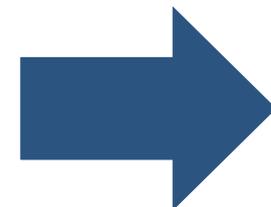


ПОСТУПИВШИЕ  
ДОКУМЕНТЫ

Создание  
НОВЫХ  
поручений



Передача на  
ознакомление  
дальше



подтверждение

Исполнение  
поручения

согласование

Создание  
исходящих

# ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ

## Исполнитель:

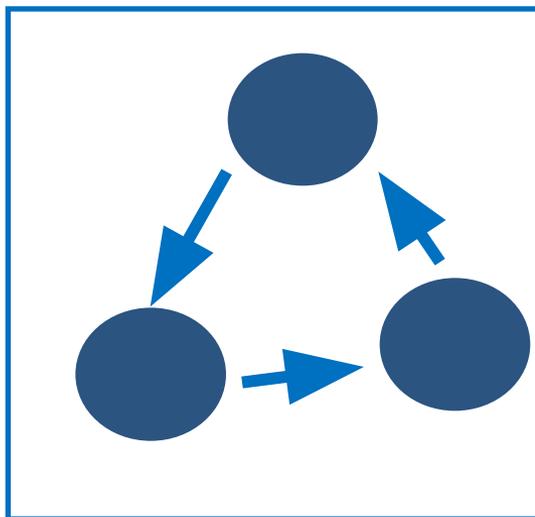
- установка отметки об исполнении
- комментарий к исполнению
- создание исходящего на основе входящего

Автор поручения подтверждает исполнение. Только после этого документ считается исполненным.

# ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

## Согласование

Исходящие  
документы



Утвержд  
ение

Регистра  
ция



# ПОДШИВКА В ДЕЛО

Процесс систематизации и хранения документов после исполнения

**Навигатор**

- Делопроизводство
  - Журнал регистрации
  - Документы по типам
  - Документы по видам
  - Поступившие
  - Отправленные
  - Номенклатура дел
    - Архив и хозяйственная часть
    - Бюджетно-аналитический отдел**
    - Отдел бухгалтерского учета и от
    - Отдел казначейского исполнения
    - Отдел планирования доходов
    - Отдел финансирования сельског
    - Отдел финансирования социалы
    - Руководство
    - Сектор планирования и анализа
    - Управление информатизации бю
  - Мои документы
  - Мои фильтры

№	Название	Рег.№	Рег.дата
1	Указ Губернатора "О субсидировании процентной ставки"	131-0008	2006-05-31

**Карточка входящего документа (131-0008)**

Прикреплённые файлы

Поручения/резолюции	Контрольные отметки	Результат исполнения
Общие реквизиты		
Корреспонденты		
Движение/документооборот		

Рег. №: 131-0008      Рег. дата: 31 мая 2006 г. 11:34

Документ: Указы Губернатора      Получен: Нарочно

Название: Указ Губернатора "О субсидировании процентной ставки"

Тема: Ипотека      Гриф:

Содержание: Субсидирование ипотечных кредитов для молодых семей

Исх. №:      Дата:      Кому: Не заполнено

Автор: Бажаев А.Е.      В ответ на №:

**Дело №: 2      Том: 1**      Приложений: 0      Листов: 1      Копий: 1

Файл(ы) документа не прикреплен(ы)!

Сохранить      Выход

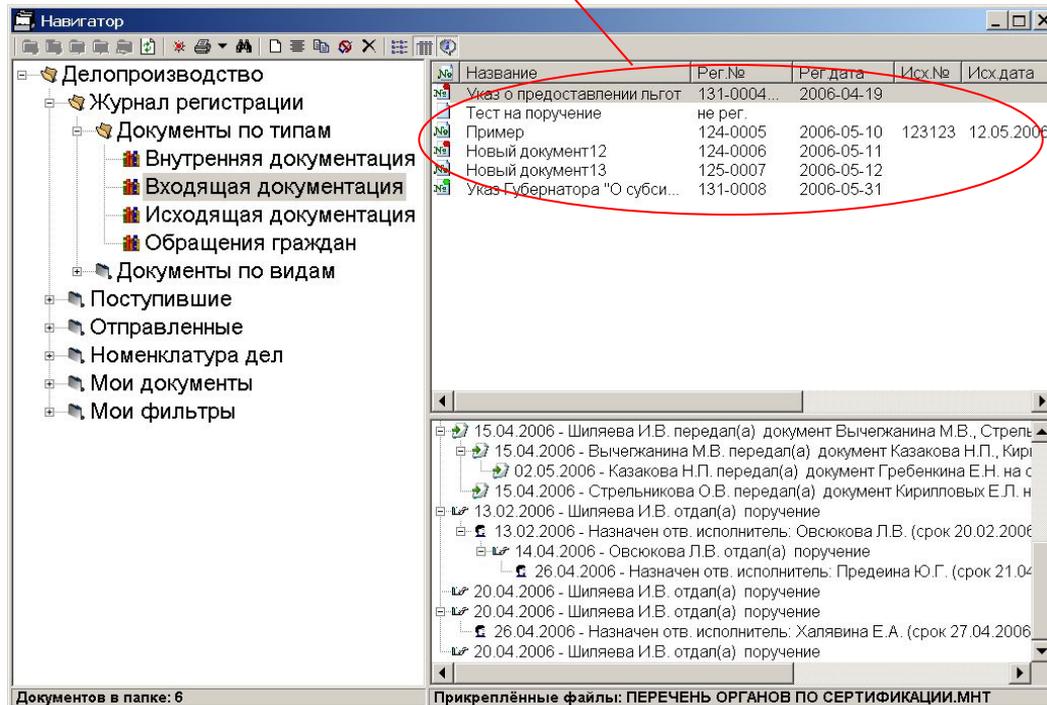
Документов в папке: 1      Файл(ы) документа не прикреплен(ы)



# КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

-  документ не зарегистрирован
-  документ зарегистрирован, но не поставлен на контроль
-  все поручения документа исполнены
-  имеется хотя бы одно неисполненное просроченное поручение
-  имеется неисполненное поручение
-  имеется поручение, но не назначен ответственный исполнитель.

№	Название	Рег.№	Рег.дата
	Указ о предоставлении льгот	131-0004...	2006-04-19
	Тест на поручение	не рег.	
	Пример	124-0005	2006-05-10
	Новый документ12	124-0006	2006-05-11
	Новый документ13	125-0007	2006-05-12
	Указ Губернатора "О субси...	131-0008	2006-05-31



Навигатор

- Делопроизводство
  - Журнал регистрации
    - Документы по типам
      - Внутренняя документация
      - Входящая документация
      - Исходящая документация
      - Обращения граждан
    - Документы по видам
    - Поступившие
    - Отправленные
    - Номенклатура дел
    - Мои документы
    - Мои фильтры

№	Название	Рег.№	Рег.дата	Исх.№	Исх.дата
	Указ о предоставлении льгот	131-0004...	2006-04-19		
	Тест на поручение	не рег.			
	Пример	124-0005	2006-05-10	123123	12.05.2006
	Новый документ12	124-0006	2006-05-11		
	Новый документ13	125-0007	2006-05-12		
	Указ Губернатора "О субси...	131-0008	2006-05-31		

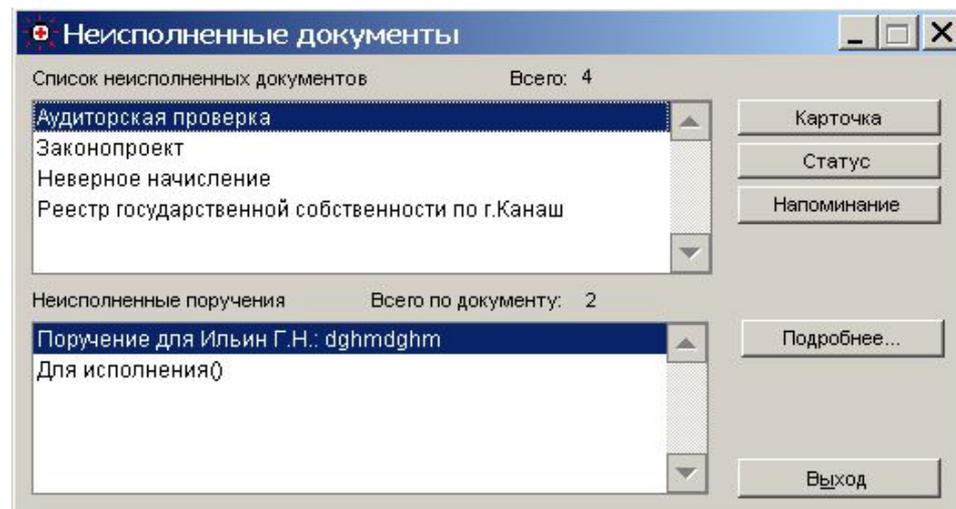
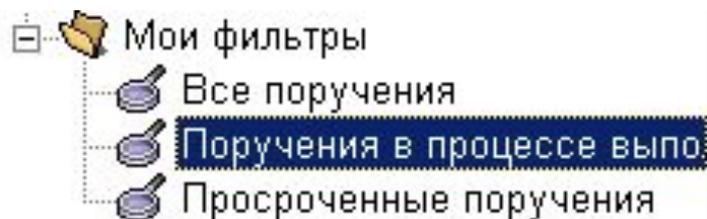
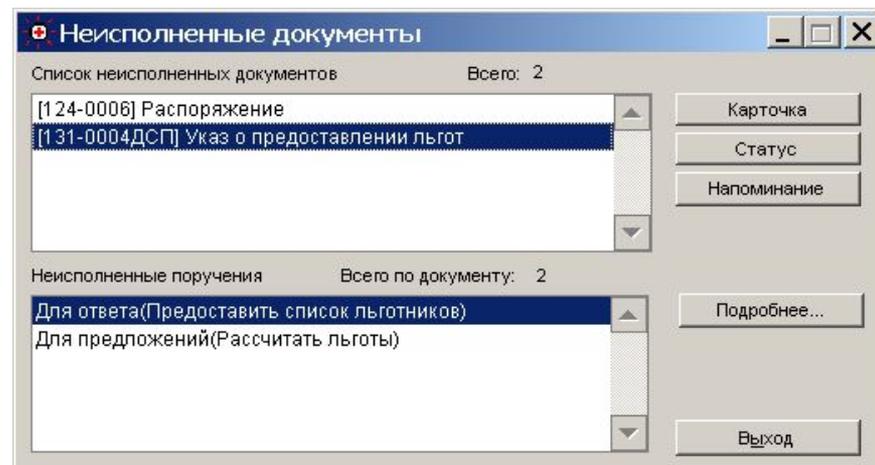
Документов в папке: 6

Прикреплённые файлы: ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ ПО СЕРТИФИКАЦИИ.МНТ



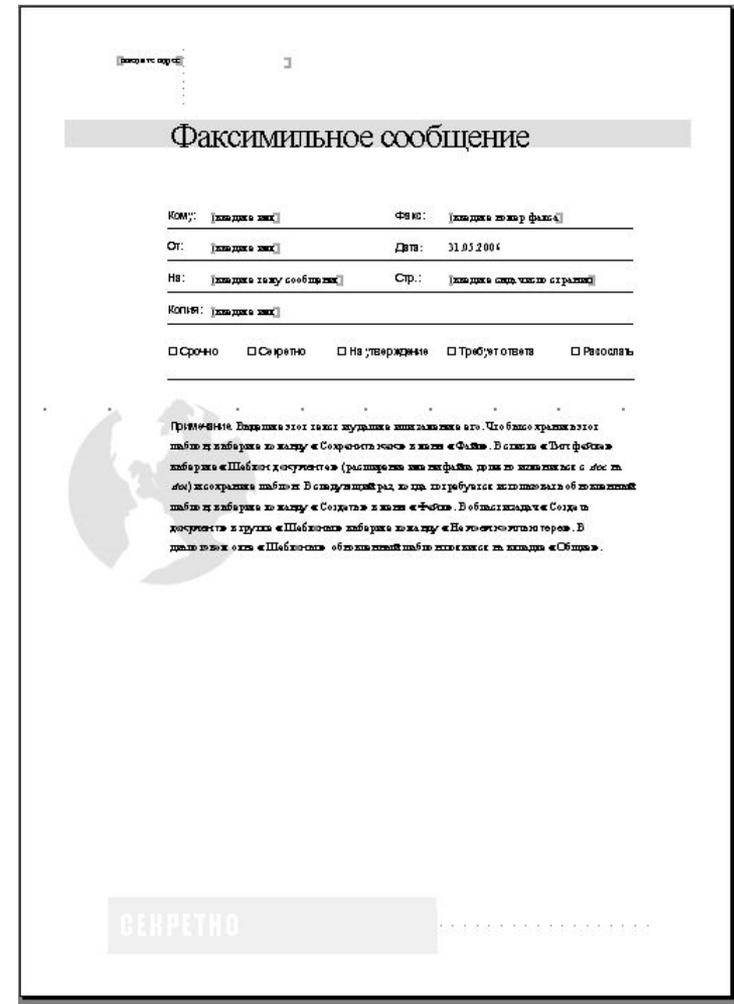
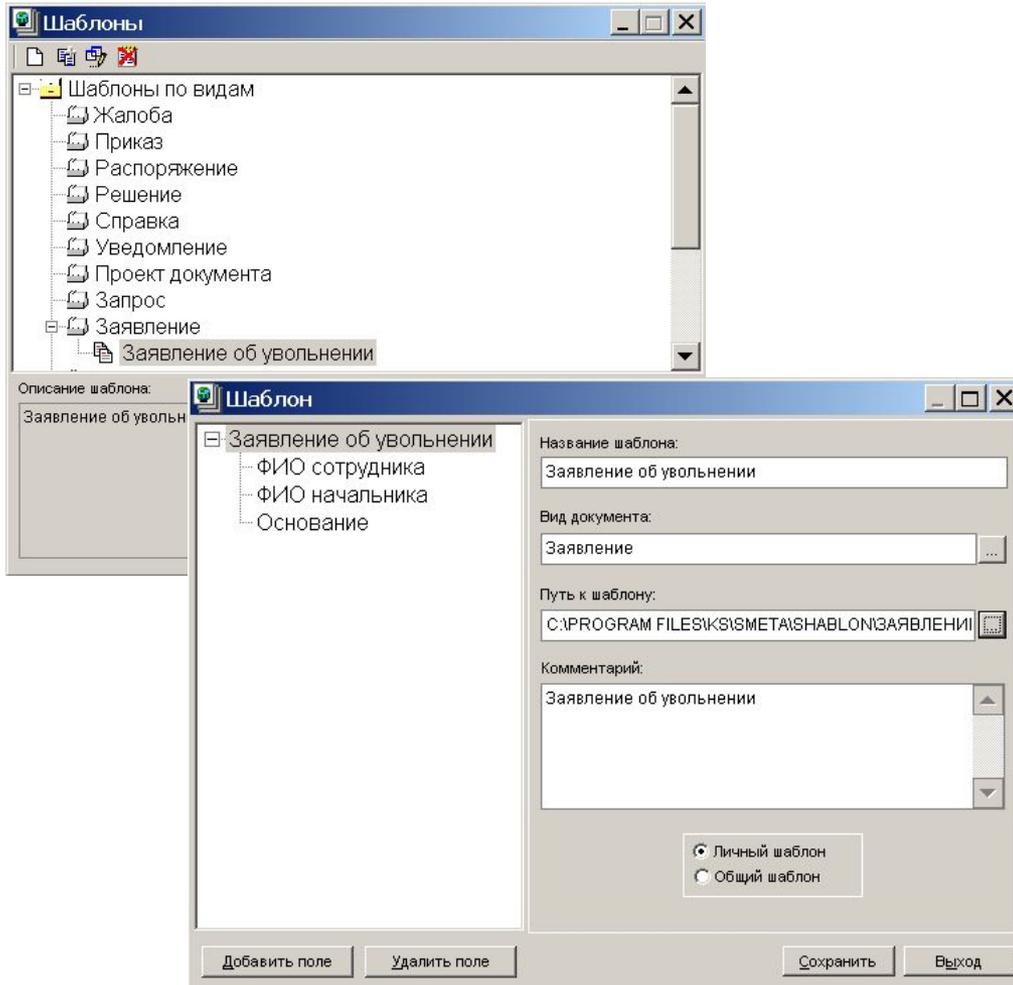
# КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

- Программный контроль.
- Предупреждение о неисполненных и просроченных документах при входе в программу.
- Контроль неисполненных документов
- Использование пользовательских фильтров



# ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

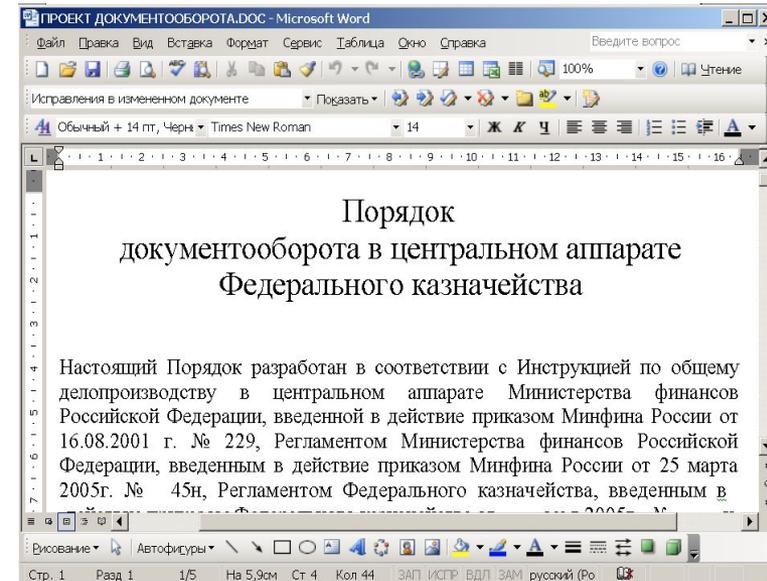
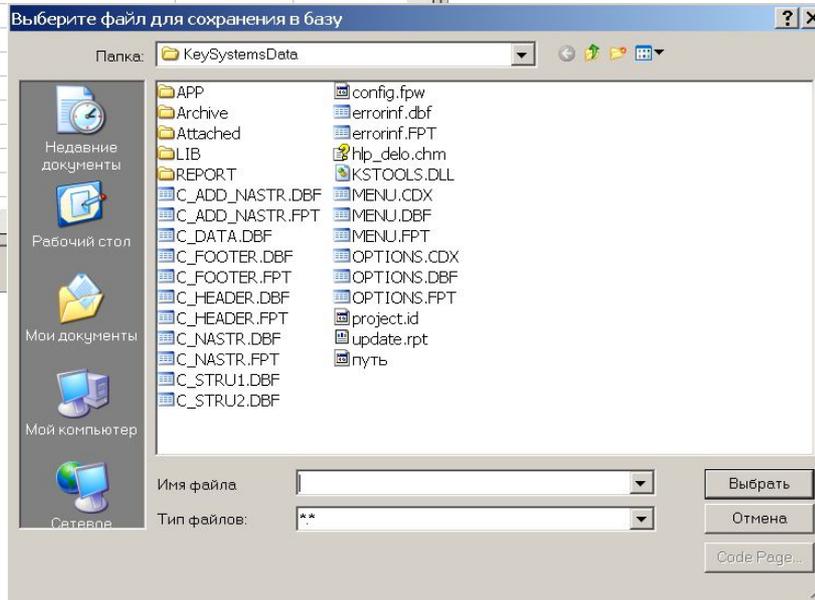
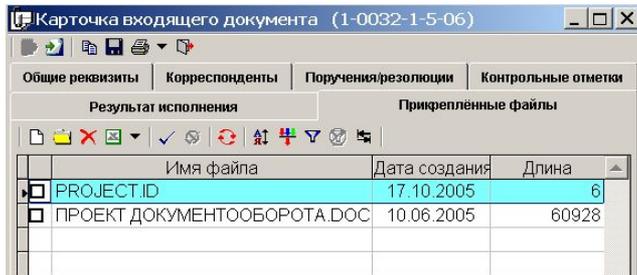
Формирование документов по типовым шаблонам позволяет ускорить процесс создания документов.





# ХРАНИЛИЩЕ ДОКУМЕНТОВ

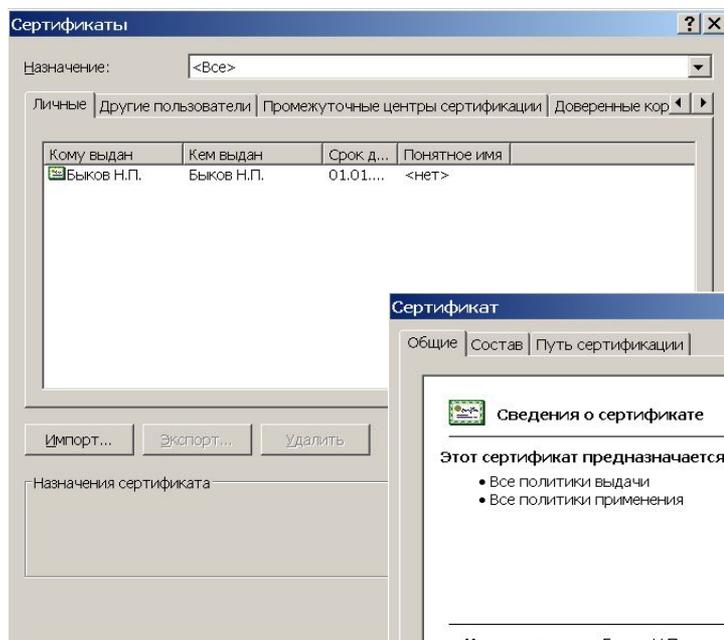
Хранение файлов документа на сервере с поддержкой контроля версий открывает возможность свободного перемещения электронных документов по маршрутам.



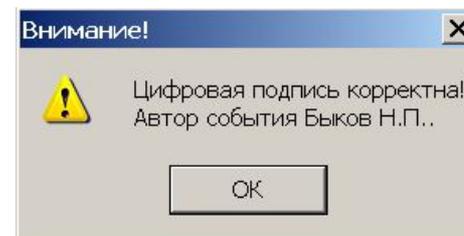
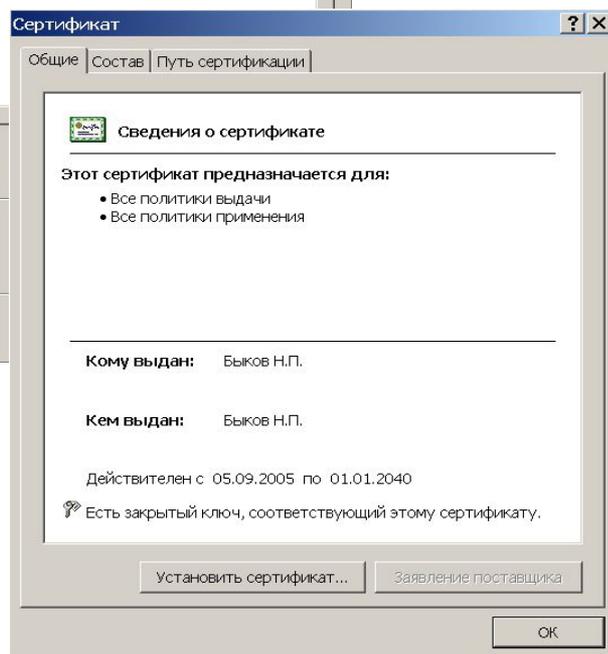


# ЭЛЕКТРОННО – ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ

Электронно-цифровая подпись удостоверяет автора события, а также гарантирует, что реквизиты события не будут подменены.



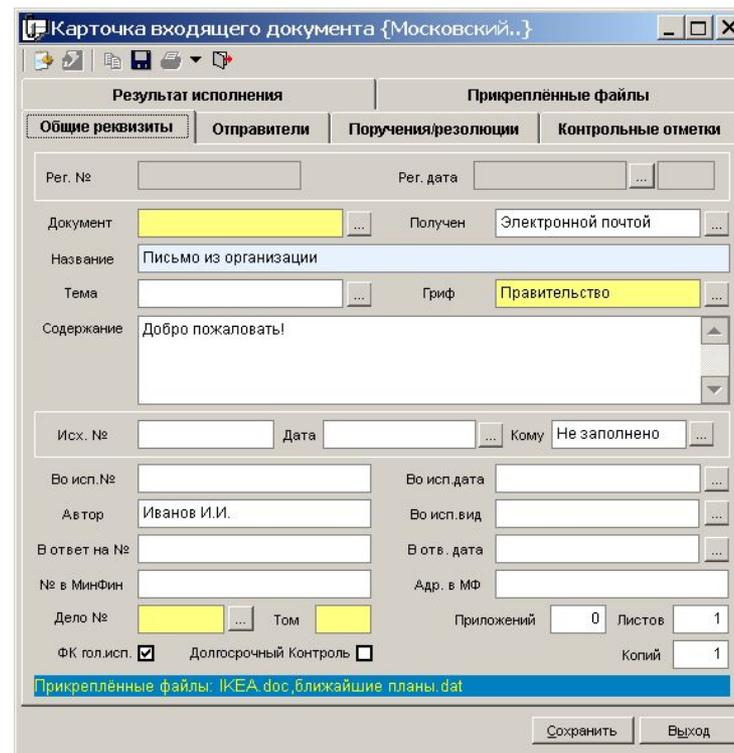
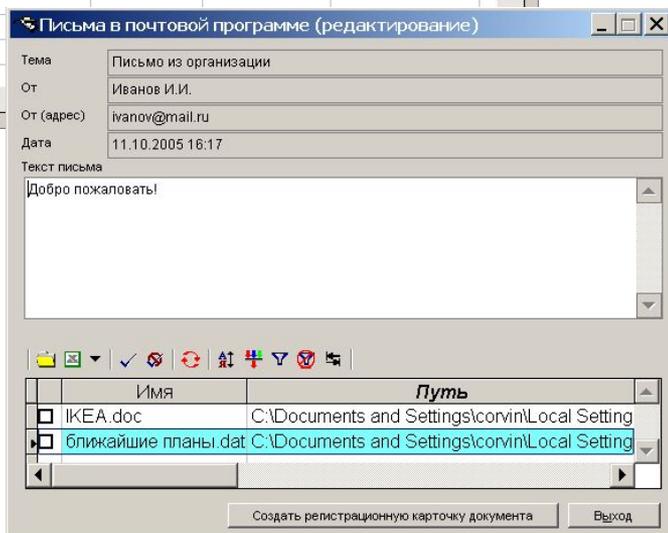
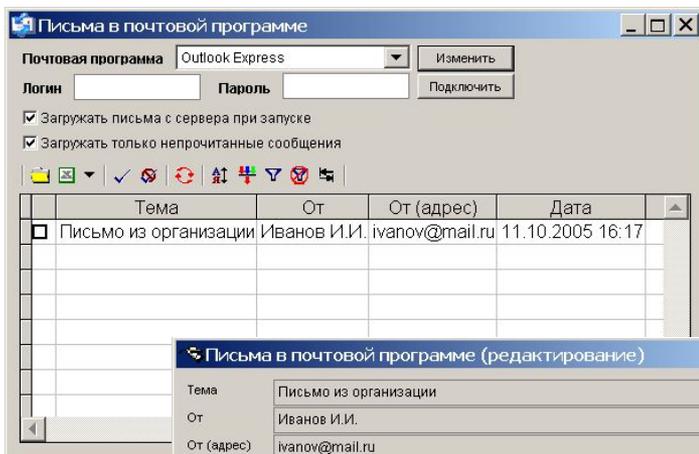
- 17.08.2005 - Заведена карточка (автор события Крылова Е.Г.)
- 17.08.2005 - Документ **Проверить подпись...** события Крылова Е.Г.)
- 17.08.2005 - Крылова Е.Г. отдал(а) поручение
- 17.08.2005 - Назначен исполнитель: Галямин Е.А.





# ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Автоматизация переноса документов, полученных по электронной почте, в систему делопроизводства (и наоборот) является неотъемлемой составной частью.





**ООО «Кейсистемс»**

**Телефон/факс: (8352) 57-27-57 (многоканальный)**

**[www.keysystems.ru](http://www.keysystems.ru)**

**e-mail: [smeta@keysystems.ru](mailto:smeta@keysystems.ru)**