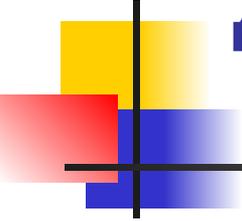


# Система Дело



# Документооборот

---

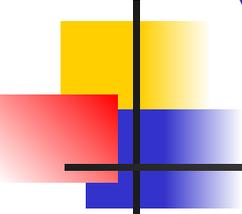
- С документами необходимо выполнять некоторые общие операции:
  - принимать и отправлять,
  - регистрировать,
  - передавать по назначению,
  - контролировать ход их исполнения,
  - давать справки по документам.
- В украинских учреждениях традиционно сложились определенные правила организации этой работы.
- Поступивший извне документ сначала должен быть зарегистрирован. Это означает, что сведения о нем заносятся в журнал или картотеку, и ему присваивается уникальный регистрационный номер.
- После этого документ начинает движение по организации. Сначала он попадает к должностным лицам, обычно руководителям, которые определяют кто, что и в какой срок должен сделать по данному документу - выносят резолюции. Эти резолюции накапливаются и детализируются до тех пор, пока документ не попадает к исполнителям.
- Исполнители, по мере исполнения резолюций по документу, возвращают его вместе с отчетом руководителям - авторам резолюций, которые должны оценить результаты выполнения и принять решение о дальнейшей судьбе документа. По завершении работы над документом он списывается в дело.
- Далее документ либо передается на архивное хранение, либо уничтожается в соответствии с правилами архивного хранения, принятыми в организации.



# Документооборот

---

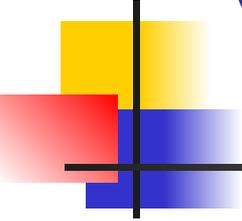
- Документ может быть создан и на предприятии (например, приказ). Такой документ также регистрируется.
- При этом, если документ предназначен для использования на предприятии, он регистрируется как внутренний, а для отправки в другую организацию или другому лицу - как исходящий.
- Реквизиты внутренних и исходящих документов, как правило, совпадают.
- Непосредственно за организацию делопроизводства, т.е. за реализацию принятых правил обработки, на предприятиях обычно отвечает специальное подразделение - т.н. служба **документационного обеспечения управления**.
- На конкретных предприятиях эта служба может называться управлением делами, канцелярией, секретариатом, общим отделом и т.д. В ведении этой службы обычно находится также делопроизводственный персонал других структурных подразделений предприятия.



# Функции делопроизводства

---

- Функции делопроизводственного персонала заключаются в приеме и регистрации документов, в продвижении документов по предприятию и рассылке документов вовне, а также: контроль исполнения документов (резолуций), контроль за движением документа, своевременность исполнения, статистика и аналитические справки.
- Для управления движением и исполнением документов делопроизводственный персонал ведет специальные журналы и/или картотеки, в которых фиксируются перемещения документов, а также связанные с ними резолюции и отчеты исполнителей.
- Состав регистрируемых реквизитов документов, правила регистрации, оформления резолюций и передачи документов при их передвижении, правила контроля исполнения, а также соответствующие отчетные формы регламентируются на предприятии соответствующими инструкциями.

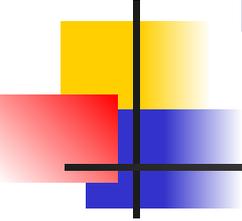


# Функции системы Дело

---

Система ДЕЛО обеспечивает:

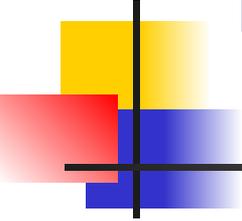
- регистрацию всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением документов на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;
- регистрацию всей исходящей корреспонденции и внутренних документов организации;
- регистрацию движения документов (документооборота) внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;
- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- контроль своевременного исполнения поручений, обращений граждан, организаций, резолюций и указаний руководства; проверку правильности и своевременности исполнения документов;
- поиск документов и получение статистических отчетов по документообороту организации;
- формирование реестров отправки для экспедиции учреждения.



# Понятия

---

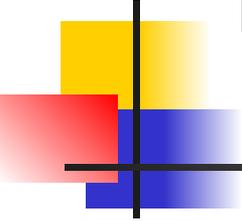
- **Организационная структура предприятия.** Отображает состав и организационную подчиненность подразделений предприятия, участвующих в процессе делопроизводства. Определяет перечень сотрудников подразделений, непосредственно участвующих в работе с документами, т.е. обладающих правом резолюции, либо являющихся исполнителями документов. Такие сотрудники в дальнейшем будут называться должностными лицами.
- **Правила документооборота.** Правила, определяющие порядок регистрации документов, их систематизации, движения и исполнения, списания в дело.
- **Регистрационная карточка (РК).** Электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки. РК является основной единицей хранения в базе данных системы и заводится в момент регистрации документа. Заведение РК сводится к заполнению ее реквизитов. К реквизитам РК относятся регистрационный номер документа, автор резолюции, резолюция, исполнители документа (включая ответственного исполнителя), контрольный срок исполнения и др.



# Понятия

---

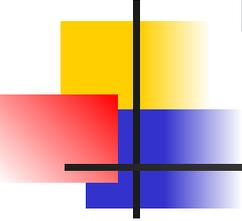
- **Группы документов.** При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, т.е. имеет отличные от других групп правила формирования регистрационного номера и, как правило, различный набор реквизитов. Системой ДЕЛО поддерживаются три базовые группы:
  - Входящие;
  - Исходящие (внутренние);
  - Письма и обращения граждан.
- Группа **Входящие** предназначена для регистрации поступающей в организацию служебной корреспонденции.
- Группа **Исходящие** (внутренние) предназначена для регистрации исходящей из организации корреспонденции и внутренних документов.
- Группа **Письма и обращения граждан** – для регистрации поступающих в организацию писем граждан.



# Картотеки

---

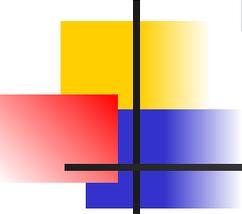
- **Картотеки.** Электронная картотека - аналог традиционной картотеки, которая содержит упорядоченные в соответствии с правилами документооборота регистрационные карточки. Системой может поддерживаться неограниченное количество картотек.
- Если организационная структура предприятия подразумевает наличие подразделений с самостоятельным делопроизводством, то при каждом таком подразделении создается своя собственная картотека.
- Если документ исполняется в нескольких подразделениях, то карточка документа (дубликат карточки) будет одновременно находиться в картотеках этих подразделений. Если подразделение не имеет собственной картотеки, то оно может пользоваться централизованной картотекой (картотекой предприятия).
- Состав картотек с их привязкой к подразделениям предприятия хранится в системном справочнике **Подразделения.**



# Кабинеты

---

- **Кабинеты.** При каждой картотеке в соответствии с правилами документооборота может быть создано произвольное количество так называемых кабинетов. В этом случае весь документопоток описывается, как движение документов от кабинета к кабинету. В терминах системы, кабинет определяется как часть базы данных, в которую сводится информация о документах (РК документов), находящихся в работе у строго определенного круга должностных лиц - владельцев кабинета.
- Принадлежность должностного лица к определенному кабинету устанавливается администратором системы по правилу: каждое должностное лицо может быть приписано только к одному кабинету.
- Состав кабинетов и их владельцев хранится в системном справочнике *Кабинеты*.
- Если подразделение имеет собственную картотеку, то владельцами кабинета, создающегося при картотеке подразделения, могут быть только должностные лица - сотрудники этого подразделения.
- Если кабинет создается при централизованной картотеке, то владельцами кабинета могут быть любые должностные лица.

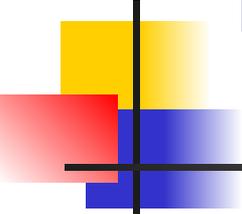


# Папки кабинета

---

**Папки кабинета.** Регистрационные карточки, попавшие в любой из кабинетов, могут быть сгруппированы по определенным признакам в отдельные массивы данных. В терминах системы ДЕЛО такие массивы называются папками кабинета. Всего таких папок шесть:

- папка *Поступившие*. В ней накапливаются РК документов, требующие исполнения, но еще не принятые к работе владельцем кабинета;
- папка *На исполнении*. В ней хранятся РК документов, исполнением которых в данный момент занят владелец кабинета;
- папка *На контроле*. В ней хранятся РК документов, ход исполнения которых контролируется владельцем кабинета;
- папка *У руководства*. В ней хранятся РК документов, проекты резолюций по которым направлены на утверждение владельцу кабинета;
- папка *На рассмотрение*. В ней хранятся РК документов, требующих утверждения проекта резолюции владельцем кабинета;
- папка *В дело*. В ней хранятся документы, подлежащие списанию в дело владельцем кабинета.



# Понятия

---

- **Номенклатура дел.** Установленный правилами документооборота систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения. Состав номенклатуры дел хранится в системном справочнике *Номенклатура*.
- **Пользователи.** Перечень сотрудников предприятия, имеющих доступ к работе с системой ДЕЛО, в функции которых входит ввод информации от имени должностных лиц. Таким образом поддерживается традиционная модель отечественного делопроизводства, когда руководители и исполнители работают непосредственно с документами (или их копиями), а делопроизводственный персонал, - пользователи, - отслеживает их действия с помощью регистрационных карточек.
- В общем случае должностные лица одновременно могут являться и пользователями системы.
- **Права пользователя.** Определяют правила работы с системой для каждого пользователя. Для того, чтобы система различала пользователей, каждому из них присваивается идентификатор - внутрисистемное имя пользователя. Кроме того, с каждым идентификатором связывается секретный код - пароль, подтверждающий право пользователя на вход в систему. Далее каждому идентификатору ставится в соответствие совокупность правил доступа к документам и режимам системы, фиксируемых в системном справочнике *Пользователи*.